

**ARRONDISSEMENT ADMINISTRATIF DE BRUXELLES-CAPITALE**  
**COMMUNE DE SAINT-JOSSE-TEN-NOODE**

**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

**DU CONSEIL DU CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE**

**CHAPITRE I**

**Des séances du Conseil de l'action sociale**

**Section 1ère – Des convocations**

**Article 1er**

Le Conseil de l'Action sociale se réunit, sur convocation de son Président, au moins un jour par mois, à huis clos, en principe le 3ème jeudi de chaque mois à 19 heures au siège du Centre Public d'Action sociale, à moins que le Conseil n'en décide autrement pour une réunion déterminée.

En outre, le Président peut convoquer le Conseil chaque fois qu'il le juge nécessaire. Il est tenu de le convoquer à la demande du Bourgmestre ou d'un tiers des membres en fonction conformément aux articles 29 et 30 de la loi du 8 juillet 1976, organique des centres publics d'action sociale ci-après appelée "loi organique".

La demande comprend pour chaque point de l'ordre du jour une proposition de décision motivée.

**Article 2**

La convocation indique la date et l'heure de la réunion. Elle se fait, par écrit et à domicile, au moins cinq jours francs avant celui de la réunion et contient l'ordre du jour.

Ce délai peut être raccourci en cas d'urgence et ramené à deux jours francs si, après deux convocations, la majorité requise n'est pas réunie.

En ce qui concerne la réunion relative au projet de budget, à la note de politique générale, au programme de politique générale prévu à l'article 72 de la loi organique ainsi qu'au rapport visé à l'article 26 bis, par. 5 de la loi organique, au projet de modification budgétaire, aux comptes et au rapport annuel, le délai de convocation est porté à 7 jours francs au moins.

Pour le calcul des jours francs, le jour de la convocation et le jour de la réunion ne sont pas pris en considération.

La convocation est adressée aux membres du Conseil de l'action sociale ainsi qu'au Bourgmestre et à l'Echevin délégué s'il échet.

La convocation et les notes de synthèse explicatives hors dossiers sociaux ou informations à caractère individuel peuvent être transmises par courrier ou par porteur ou par voie électronique si le membre du Conseil de l'Action sociale en a fait la demande par écrit auprès du Secrétaire général.

### Article 3

Le Président arrête l'ordre du jour. Il contient tous les points soumis à la délibération du Conseil. Il mentionne également les références aux éventuelles notes de synthèse explicatives. Aucun nom n'y figure.

Toute proposition émanant d'un membre du Conseil, et remise par écrit au Président au moins douze jours avant la réunion du Conseil, est inscrite à l'ordre du jour de cette réunion.

### Article 4

Sauf en cas d'urgence, les dossiers complets des affaires inscrites à l'ordre du jour sont mis à la disposition des membres du Conseil, par les soins du Secrétaire général, au siège du Centre Public d'Action sociale et peuvent être consultés pendant le délai fixé à l'article 30 de la loi organique, aux heures habituelles d'ouverture des bureaux à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés.

Le cas échéant, les dossiers pourront également être consultés sur un serveur partagé dès l'installation du programme ad hoc.

Le Secrétaire général du Centre Public d'Action sociale ou le fonctionnaire désigné par lui, ainsi que le directeur financier ou le fonctionnaire désigné par lui, se tiennent à la disposition des membres du Conseil de l'Action sociale afin de leur donner des explications techniques nécessaires à la compréhension des dossiers soumis.

## **Section 2 – Du procès-verbal**

### Article 5

Le procès-verbal consiste à retranscrire les décisions et actes administratifs. Il est rédigé par le Secrétaire général ou son remplaçant.

Lorsque celui-ci n'est pas présent dans la salle de réunion dans un délai de 15 minutes après l'heure fixée par la convocation ou lorsqu'il doit quitter la séance en cours de réunion, le conseil de l'action sociale désigne un de ses membres pour assurer le secrétariat de la séance, selon les modalités suivantes : à l'exception du Président, le volontaire qui se présente ou à défaut, le conseiller le plus jeune

Toute entrée ou sortie en séance est actée au procès-verbal.

Le projet de procès-verbal de la réunion précédente est en principe communiqué aux membres en même temps que la convocation. Si exceptionnellement ce document ne peut être transmis, il est mis à la disposition des membres conformément aux articles 2 et 4 du présent règlement. Sauf s'il est rédigé séance tenante, le procès-verbal est soumis à l'approbation du Conseil lors d'une séance ultérieure.

## Article 6

Les procès-verbaux du Conseil, du Bureau permanent et des Comités spéciaux sont tenus à la disposition des membres du Conseil, par les soins du Secrétaire général, au siège du Centre et peuvent être consultés conformément à l'article 4 du présent règlement.

## **Section 3 – De l'ouverture et de la levée des séances**

### Article 7

Avant de prendre part à la réunion, les membres du Conseil signent la liste de présence. Les noms des membres qui ont signé cette liste sont mentionnés au procès-verbal.

Le Secrétaire général assiste, sans voix délibérative, aux réunions du Conseil, conformément à l'article 45 de la loi organique.

### Article 8

Le Conseil ne peut délibérer si la majorité de ses membres en fonction n'est pas présente. Le défaut de quorum est dûment constaté dans le procès-verbal.

Cependant, si l'assemblée a été convoquée deux fois sans s'être trouvée en nombre, elle peut, après une nouvelle et dernière convocation, délibérer et décider, quel que soit le nombre des membres présents, sur les objets mis pour la troisième fois à l'ordre du jour en respectant la procédure énoncée à l'article 32 de la loi organique.

Les 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> convocations se font conformément aux règles de l'article 30 de la loi organique et il est fait mention que c'est la 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> fois que la convocation a lieu.

La 3<sup>ème</sup> convocation reproduit textuellement l'article 32 de la loi organique.

### Article 9

La séance est ouverte et levée par le Président ou son remplaçant qui a la police de la réunion.

Il est interdit de fumer au cours des réunions des organes délibérants du C.P.A.S. Les GSM sont fermés. Le Président veille au respect de ces interdictions.

Si nécessaire, le Secrétaire général attire l'attention du ou des membres concernés sur les interdictions prévues à l'article 37 de la loi organique.

Lorsque le Bourgmestre assiste aux séances, il peut les présider s'il le souhaite.

### Article 10

Au jour et heure fixés pour la réunion et dès que les membres du Conseil sont en nombre suffisant pour pouvoir délibérer valablement, le Président déclare la séance ouverte. Si, un quart d'heure après l'heure fixée dans la convocation, le Président est absent, la

réunion est présidée par le membre du Conseil désigné par le Président conformément à l'article 25, §3, de la loi organique et à défaut, par le doyen d'âge. Si un quart d'heure après l'heure fixée, les membres ne sont pas en nombre suffisant pour pouvoir délibérer valablement, le Président peut reporter la réunion.

Lorsqu'au cours d'une réunion, le Président constate que le Conseil n'est plus en nombre, il clôture la réunion.

Le Secrétaire général mentionne le fait sur la liste de présence et les membres présents contresignent cette mention.

Le Bourgmestre peut, avec voix consultative, assister aux séances du Conseil de l'Action sociale.

## **Section 4 – Des discussions**

### **Article 11**

La discussion des affaires soumises au Conseil a lieu en suivant l'ordre de leur inscription à l'ordre du jour à moins que le Conseil n'en décide autrement.

Un point qui n'est pas mis à l'ordre du jour ne peut être mis en discussion sauf en cas d'extrême urgence lorsqu'il serait préjudiciable de le reporter.

Au moins, les 2/3 des membres présents doivent décider de cette urgence et les noms de ces membres doivent être mentionnés au procès-verbal.

### **Article 12**

Il est statué séance tenante sur toute proposition inscrite à l'ordre du jour. Les propositions sur lesquelles le Conseil n'a pu prendre de résolution sont, sauf décision contraire, reportées par le Président à l'ordre du jour de la réunion suivante.

### **Article 13**

Les membres du Conseil ne prennent la parole qu'après l'avoir obtenue du Président et suivant l'ordre des demandes ou, en cas de demandes simultanées, selon le tableau de présence des membres du Conseil fixé conformément à l'article 45.

### **Article 14**

Le Secrétaire général donne des conseils juridiques et administratifs au Conseil de l'action sociale. Il rappelle les règles de droit applicables, mentionne les éléments de fait dont il a connaissance et veille à ce que les mentions prescrites par la loi figurent dans les décisions.

Ces avis et conseils sont annexés, selon les cas, à la décision du Conseil de l'action sociale et transmis au directeur financier.

Lorsque le Conseil de l'action sociale s'écarte d'un avis négatif de légalité rendu par le Secrétaire général, il l'indique dans sa délibération et motive celle-ci en conséquence.

## Article 15

Les réclamations concernant l'ordre du jour et les rappels au règlement ont la priorité sur la question principale.

La question préalable (c'est-à-dire celle tendant à faire déclarer qu'il n'y a pas lieu de délibérer), la question d'ajournement (c'est-à-dire celle ayant pour objet de suspendre la délibération ou le vote pendant un temps déterminé) et les amendements sont mis aux voix avant la question principale, les sous-amendements avant les amendements, en commençant par l'amendement ou sous-amendement le plus radical.

## Article 16

Lorsque le Président estime que le projet a été suffisamment discuté, il peut clôturer la discussion.

Néanmoins, si un membre demande la clôture d'une discussion, le Président met cette proposition aux voix.

Il est permis de prendre la parole pour ou contre une demande de clôture.

Aucun membre du Conseil de l'action sociale, ni le Bourgmestre, ne peut prendre la parole plus de deux fois sur le même objet, à moins que le Président n'en décide autrement.

## Article 16bis

Lorsque la réunion devient tumultueuse de telle sorte que le déroulement normal de la discussion se trouve compromis, le Président avertit qu'en cas de persistance du tumulte, il suspendra ou clora la réunion.

Si le tumulte persiste néanmoins, il clôt la réunion et dans ce cas, les membres du Conseil de l'action sociale doivent quitter immédiatement la salle.

Le procès-verbal mentionne cette suspension ou cette clôture.

## **Section 5 – Des votes**

### Article 17

Avant chaque vote, le Président précise l'objet sur lequel l'assemblée doit se prononcer.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages, sans tenir compte des abstentions.

En cas de parité des voix, la voix du Président est prépondérante.

Les votes ont lieu, à haute voix, dans l'ordre de préséance établi en application de l'article 45. Le Président vote le dernier.

Les votes sont recensés par le Président aidé du Secrétaire général. Le Président proclame le résultat des votes.

Les membres qui s'abstiennent peuvent faire connaître les raisons de leur abstention. A leur demande, ces raisons sont actées au procès-verbal. Les membres qui souhaitent justifier leur vote autre que l'abstention doivent demander la parole à cette fin avant le vote.

### Article 18

Sauf en matière d'octroi ou de récupération individuels d'aide sociale, il est procédé à un scrutin secret et séparé lorsqu'il est question de personnes notamment pour chaque nomination, présentation de candidats ou prononcé d'une sanction disciplinaire.

Les membres du Conseil votent oui, non ou s'abstiennent.

L'abstention se fait par la remise d'un bulletin blanc.

### Article 19

Les bulletins sont recensés par le membre le plus jeune, aidé du Secrétaire général; celui-ci tient note des membres votant à chaque scrutin.

### Article 20

Les bulletins de vote sont comptés avant de passer au dépouillement. Si le nombre ne correspond pas à celui des membres du Conseil ayant participé au vote, les bulletins de vote sont annulés et un nouveau vote a lieu.

S'il y a parité des voix, en cas de scrutin secret, la proposition est rejetée.

### Article 21

Si, lors d'une nomination ou d'une présentation de candidats, la majorité absolue n'est pas obtenue lors du premier vote, un scrutin de ballottage a lieu entre les deux candidats qui ont recueilli le plus de voix. Si, lors du premier vote, deux ou plusieurs candidats ont obtenu un nombre égal de voix, seuls le ou les plus âgés d'entre eux sont pris en considération pour le ballottage. Lors du ballottage, la nomination ou la présentation a lieu à la majorité simple des voix. Si lors du ballottage, il y a parité de voix, le plus âgé des candidats obtient la préférence. Les bulletins blancs ou nuls n'entrent pas en ligne de compte.

### Article 22

Le Conseil de l'action sociale peut déléguer certaines missions à des organes ou membres du personnel du C.P.A.S.

Outre les dispositions relatives à la possibilité pour le Secrétaire général de déléguer le contreseing de certains documents à un ou plusieurs fonctionnaires, la correspondance qui ne produit pas d'effet juridique peut être signée par un fonctionnaire désigné par le Conseil de l'action sociale.

Il délègue ainsi :

- Au bureau permanent : les missions telles que définies à l'article 25 du présent règlement
- Au Secrétaire général : la conclusion de marchés de travaux, de fournitures et de services qui peuvent être constatés par une facture acceptée et dans les limites

des crédits du budget et des montants définis par le Collège réuni. Les décisions prises par le Secrétaire général en application du présent alinéa sont communiquées au conseil de l'action sociale ou au bureau permanent qui en prend acte lors de sa plus proche séance

- Au directeur de l'action sociale et/ou au responsable adjoint du département des affaires sociales : la signature des correspondances suivantes :
  - Attestation d'aide ou de fin d'aide ou de non aide
  - Convocation des usagers aux séances d'information
  - Convocation des usagers aux entretiens de révision auprès de leur assistant social
  
- Au directeur des ressources humaines : la signature des correspondances suivantes :
  - Attestation d'occupation
  - Attestation de pécule de vacances
  - Convocation des candidats
  - Accusé de réception d'une candidature
  
- Au directeur de la maison de repos : la signature des correspondances suivantes :
  - Transmission à certaines personnes (notamment les membres de la famille, les administrateurs de biens et ou de personnes) ou organismes des documents destinés aux résidents
  - Convocation au Conseil des résidents

## **CHAPITRE II**

### **Le Bureau permanent, les Comités spéciaux**

#### **Le Bureau Permanent**

##### **Article 23**

§ 1 : Le Bureau permanent est composé de quatre membres, le Président inclus et de leurs éventuels suppléants.

Le Président du Conseil de l'action sociale est de droit, et avec voix délibérative, président du Bureau permanent.

§ 2 : Le Bureau permanent se réunit, sur convocation de son Président, au moins deux fois par mois, à huis clos, en principe le 2<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> jeudi de chaque mois, à 17.30 heures au siège du Centre public d'action sociale, à moins que le Bureau permanent n'en décide autrement pour une réunion déterminée.

§ 3 : En outre, le Président peut convoquer le Bureau permanent chaque fois qu'il le juge nécessaire.

### Article 23bis

Chaque membre effectif du Bureau permanent désigne un ou plusieurs suppléants. Le membre suppléant ne peut siéger en même temps que le membre effectif qu'il remplace.

En cas d'absence prévue plus de 7 jours avant la séance du Bureau permanent, le membre effectif en informe, par écrit, le secrétariat du C.P.A.S. afin de lui permettre d'adresser la convocation au membre suppléant qui le remplacera.

En cas d'absence prévue moins de 7 jours avant la séance du Bureau permanent, le membre effectif qui se fait remplacer par son suppléant lui remettra sans délai l'ordre du jour et les documents annexés que le secrétariat lui aura adressés en temps utiles.

### Article 24

Le Secrétaire général assiste sans voix délibérative aux réunions du Bureau permanent conformément à l'article 45 de la loi organique.

### Article 25

§ 1 : Le Bureau permanent est chargé de l'expédition des affaires d'administration courante, des mesures disciplinaires dont la compétence lui est attribuée par l'article 52 de la loi organique, des décisions relatives aux marchés en cas d'urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles conformément à l'article 84, §3 de la loi organique ainsi qu'à la demande du Président, de préparer avec lui les réunions du Conseil.

Sont comprises dans les affaires d'administration courante :

1. L'approbation et la transmission du reporting financier trimestriel visé à l'article 93 de la loi organique ;
2. Le suivi de l'implémentation du système de contrôle interne ;
3. Le suivi du développement de la gestion des ressources humaines ;
4. Les décisions concernant le recrutement du personnel contractuel à l'exception du personnel de niveau A ;
5. Les décisions de gestion courante des logements du patrimoine privé, notamment l'attribution des logements, la fin de contrat de bail, la rénovation

§ 2 : En outre, le Conseil lui délègue les missions suivantes :

1. choisir le mode de passation, fixer les conditions et attribuer des marchés de travaux, de fournitures et de services dont la valeur est inférieure au montant fixé par le Collège réuni conformément à l'article 27, §1<sup>er</sup> de la loi organique ; toutefois, pour les marchés complémentaires à un marché principal délibéré en Conseil, le montant cumulé des marchés complémentaires ne peut excéder 10% du montant du marché principal ni le montant prévu à l'article 27 § 1<sup>er</sup> de la loi organique et chaque marché décidé



par le Bureau permanent est communiqué au Conseil qui en prend acte, lors de sa plus prochaine séance ;

2. engager les membres du personnel dans les limites du cadre avec dérogation totale ou partielle aux conditions générales de recrutement existantes, conformément à l'article 56 de la loi organique;
3. ratifier les engagements et les licenciements des membres du personnel engagés dans le cadre de l'article 60 de la loi organique pris par le CSSS
4. procéder au licenciement des membres du personnel que le Bureau permanent a engagés
5. octroyer des interruptions de carrière;
6. octroyer la réduction des prestations pour raisons d'ordre social ou familial;
7. octroyer des congés sans solde,
8. organiser les examens de recrutement et de promotion des membres du personnel conformément aux dispositions générales arrêtées par le Conseil de l'Action sociale;
9. prendre les décisions en matière de bien-être au travail;
10. admettre des élèves stagiaires, étudiants, etc. dans les différents services;
11. organiser la concertation/négociation syndicale conformément aux dispositions légales en vigueur;
12. procéder à l'examen préliminaire des projets de budgets ainsi que des modifications budgétaires et du compte ;
13. prendre les décisions relatives aux accidents de travail (notamment refus, reconnaissance, consolidation) et aux maladies professionnelles ;
14. désigner le représentant du C.P.A.S. aux assemblées générales ;
15. conclure des conventions de collaboration avec des tiers (personnes morales ou physiques) autres que celles réservées exclusivement par la loi organique des C.P.A.S. ou toute autre disposition légale au Conseil de l'action sociale ;

### **Le Comité spécial du service social**

#### **Article 26**

Le Comité spécial du service social est composé, le Président inclus, de sept membres et de leurs éventuels suppléants. Le Président du Conseil est de droit et avec voix délibérative Président du Comité spécial du service social.

### Article 26bis

Chaque membre effectif du Comité spécial du service social peut désigner un ou plusieurs suppléants.

Le membre suppléant ne peut siéger en même temps que le membre effectif qu'il remplace.

En cas d'absence prévue plus de 7 jours avant la séance du Comité, le membre effectif en informe, par écrit, le secrétariat du C.P.A.S. afin de lui permettre d'adresser la convocation au membre suppléant qui le remplacera.

En cas d'absence prévue moins de 7 jours avant la séance du Comité, le membre effectif qui se fait remplacer par son suppléant lui remettra sans délai l'ordre du jour et les documents annexés que le secrétariat lui aura adressés en temps utiles.

### Article 27

Le Comité spécial du service social se réunit en principe le mardi à 16 heures au siège social du centre, à moins qu'il n'en soit décidé autrement par le Comité pour une réunion déterminée.

### Article 28

Le directeur de l'action sociale participe aux réunions du Comité spécial du service social.

Le Secrétaire général peut assister aux réunions du Comité spécial, avec voix consultative, conformément à l'article 45 de la loi organique.

Sur invitation du Comité spécial du service social ou du Président, les travailleurs sociaux assistent, avec voix consultative, aux réunions qui concernent les dossiers qu'ils ont en charge.

### Article 29

Sous réserve des articles 32 et 37, le Comité prend une décision sur toutes les demandes d'aides individuelles en application de la loi organique, de la loi concernant le droit à l'intégration sociale, de la loi relative à la prise en charge des secours accordés par les centres publics d'action sociale et des législations particulières, notamment la loi du 4 septembre 2002 visant à confier aux centres publics d'aide sociale la mission de guidance et d'aide sociale financière dans le cadre de la fourniture d'énergie aux personnes les plus démunies, l'ordonnance du 20 octobre 2006 établissant un cadre pour la politique de l'eau, spécialement son article 38, §4, l'ordonnance du 19 juillet 2001 relative à l'organisation du marché de l'électricité en Région de Bruxelles-Capitale et l'ordonnance du 1<sup>er</sup> avril 2004 relative à l'organisation du marché du gaz en Région de Bruxelles-Capitale.

Sous réserve des articles 32 et 37, d'initiative ou à la demande du Conseil de l'Action sociale ou du Président, le Comité spécial du service social donne son avis sur toutes les questions de principe relatives à l'aide sociale.

### Article 30

La fonction de Secrétaire du Comité spécial du service social est remplie par le directeur de l'action sociale, le responsable adjoint du département des affaires sociales ou un assistant social en chef.

## **Le Comité spécial des seniors**

### **Article 31**

Le Comité spécial des seniors, est composé, le Président inclus, de six membres et de leurs éventuels suppléants. Le Président du Conseil est de droit et avec voix délibérative Président du Comité spécial.

### **Article 31bis**

Chaque membre effectif du Comité spécial des seniors peut désigner un ou plusieurs suppléants.

Le membre suppléant ne peut siéger en même temps que le membre effectif qu'il remplace.

En cas d'absence prévue plus de 7 jours avant la séance du Comité, le membre effectif en informe, par écrit, le secrétariat du C.P.A.S. afin de lui permettre d'adresser la convocation au membre suppléant qui le remplacera.

En cas d'absence prévue moins de 7 jours avant la séance du Comité, le membre effectif qui se fait remplacer par son suppléant lui remettra sans délai l'ordre du jour et les documents annexés que le secrétariat lui aura adressés en temps utiles.

### **Article 32**

Le Comité spécial du service des seniors se réunit, en principe le mardi à 14h00 au siège social du Centre, à moins qu'il n'en soit décidé autrement par le Comité pour une réunion déterminée.

### **Article 33**

Le Secrétaire général peut assister aux réunions du Comité spécial avec, voix consultative, conformément à l'article 45 de la loi organique.

Sur invitation du Comité spécial ou du Président, les travailleurs sociaux et/ou le directeur de la Maison de repos assistent, avec voix consultative, aux réunions qui concernent les dossiers qu'ils ont en charge.

### **Article 34**

Le Comité spécial prend une décision sur toutes les demandes d'aides individuelles en application des législations visées à l'article 27, lorsqu'elles concernent les usagers âgés de 60 ans au moins ainsi que sur les demandes d'admission à la maison de repos. Les décisions relatives à ces admissions doivent être transmises au Conseil le plus proche pour ratification.

Le comité peut se voir confier par le Conseil de l'action sociale ou le Président une mission d'avis sur toutes questions de principe relatives aux usagers âgés de 60 ans au moins.

Le Comité spécial visite, au moins une fois par an, les établissements extérieurs pour y contrôler les conditions d'hébergement et de soins prodigués aux personnes qui y sont hébergées aux frais du Centre. Il surveille les comptes relatifs aux pensionnaires. Il procède aux visites des établissements par équipe d'au moins deux membres du Conseil et d'un assistant social du Centre.

### Article 35

La fonction de Secrétaire du Comité spécial est remplie par le directeur de l'action sociale, le responsable adjoint du département des affaires sociales ou un assistant social en chef.

## Le Comité spécial des jeunes

### Article 36

Le Comité spécial des jeunes, ci-après appelé le C.S.J., est composé, le Président inclus, de six membres. Le Président du Conseil est de droit et avec voix délibérative Président du Comité Spécial.

### Article 36bis

Chaque membre effectif du Comité spécial des jeunes peut désigner un ou plusieurs suppléants.

Le membre suppléant ne peut siéger en même temps que le membre effectif qu'il remplace.

En cas d'absence prévue plus de 7 jours avant la séance du Comité, le membre effectif en informe, par écrit, le secrétariat du C.P.A.S. afin de lui permettre d'adresser la convocation au membre suppléant qui le remplacera.

En cas d'absence prévue moins de 7 jours avant la séance du Comité, le membre effectif qui se fait remplacer par son suppléant lui remettra sans délai l'ordre du jour et les documents annexés que le secrétariat lui aura adressés en temps utiles.

### Article 37

Le C.S.J. se réunit, en principe le mercredi à 16h00, au siège social du Centre, à moins qu'il n'en soit décidé autrement par le Comité pour une réunion déterminée.

### Article 38

Le Secrétaire général, peut assister aux réunions du C.S.J., avec voix consultative, conformément à l'article 45 de la loi organique

Sur invitation du Comité spécial du service jeune ou du Président, les travailleurs sociaux assistent, avec voix consultative, aux réunions qui concernent les dossiers qu'ils ont en charge.

### Article 39

Le C.S.J. se prononce sur toutes les demandes d'aides individuelles en application des législations visées à l'article 27, lorsqu'elles concernent les usagers âgés de 18 à 24 ans.

D'initiative ou à la demande du Conseil de l'Action sociale ou du Président, le C.S.J. donne son avis sur toutes les questions de principe relatives aux usagers âgés de 18 à 24 ans.

### Article 40

La fonction de Secrétaire du C.S.J. est remplie par le directeur de l'action sociale, le responsable adjoint du département des affaires sociales ou un assistant social en chef.

## **CHAPITRE III**

### **Dispositions communes aux Comités spéciaux et au Bureau permanent**

#### **Article 41**

Sous réserve des dispositions applicables uniquement au Conseil, les dispositions du présent règlement relatives à la convocation, aux délais de convocation et à l'ordre du jour, au droit de consultation et de visite, au quorum, au déroulement des réunions, aux discussions, au huis clos, au mode de votation, à l'ordre de préséance, à la collégialité, au secret, aux jetons de présence et à l'entrée en vigueur sont applicables au Bureau permanent et aux Comités spéciaux.

#### **Article 42**

Le Conseil de l'Action sociale peut, à tout moment, modifier ou abroger tout ou partie des délégations qu'il accorde par le présent règlement. Il peut de même évoquer toute question ou tout dossier relatif à des compétences déléguées sans pouvoir modifier ni annuler une décision régulière et définitive prise par l'organe délégué.

## **CHAPITRE IV**

### **Comité de concertation**

#### **Article 43**

La délégation du Centre au Comité de concertation se compose de quatre membres du Conseil de l'Action sociale, le Président inclus.

#### **Article 44**

Le Comité de concertation se réunit, en principe, au moins tous les 3 mois, au siège social du Centre, à moins qu'il n'en soit décidé autrement par le Comité pour une réunion déterminée.

#### **Article 45**

Le Comité de concertation se réunit, à huis clos, sur convocation du Président du Centre public d'Action sociale.

Il est tenu de le convoquer à la demande du Bourgmestre conformément à l'article 4 de l'arrêté royal du 21 janvier 1993 pris en exécution de l'article 26, par 2 de la loi organique.

#### **Article 46**

Le Secrétaire général assiste aux réunions du Comité de concertation. Il assure le secrétariat du Comité de concertation.

## **CHAPITRE V**

### **Dispositions générales**

#### **Article 47**

Le tableau dans l'ordre de préséance des membres du Conseil de l'Action sociale s'établit de la manière suivante :

1. le Président ou son remplaçant,
2. le membre qui, sans interruption, a exercé son mandat pendant le temps le plus long,
3. en cas de concours de plusieurs membres ayant la même ancienneté ininterrompue de fonction, le membre qui est sorti de charge le plus récemment,
4. en cas de concours de plusieurs membres ayant la même ancienneté ininterrompue et sortis de charge en même temps, le membre le plus âgé,
5. le membre le plus âgé parmi les membres sans ancienneté de fonction.

#### **Article 48**

Les compétences du Conseil ne s'exercent que collégalement.

Certaines tâches déterminées peuvent cependant être confiées par le Conseil à des membres qu'il désigne sans toutefois que ceux-ci aient un pouvoir personnel de décision. Le Conseil peut à tout moment modifier la mission confiée ou y mettre fin.

#### **Article 49**

En raison du caractère collégial du conseil de l'action sociale, les membres du Conseil de l'action sociale, individuellement, ne peuvent, de leur propre initiative, visiter ou inspecter un établissement ou un service dépendant du C.P.A.S.

Dès lors, tout membre du Conseil qui souhaite visiter un établissement ou service du centre en fait la demande au Président ou au Secrétaire général au moins trois jours francs avant le jour souhaité pour la visite.

La visite s'effectue en présence du Président, du Secrétaire général ou du membre du personnel du Centre qu'ils désignent à cet effet, au jour et heure convenus avec le membre du Conseil.

Dans le cadre d'une telle visite, le conseiller devra se comporter de manière passive. Dès lors, s'il constate une situation qui lui semble incorrecte, il n s'adressera pas directement au personnel mais communiquera ses observations au Président ou au Secrétaire général, seuls habilités à lui communiquer les informations et explications requises.



Le présent article s'applique également au membre délégué par le Collège de la Commission communautaire commune présent dans les établissements ou service du Centre par application de l'article 109 de la loi organique.

#### Article 50

Les membres du Conseil ainsi que toutes les autres personnes qui assistent aux réunions du Conseil, des Comités spéciaux ou toute autre organe du Conseil sont tenus au secret.

#### Article 51

Par. 1.

Les membres du Conseil de l'Action sociale ont le droit de prendre connaissance, sans déplacement des documents, de tous les actes, pièces et dossiers concernant le Centre.

Par «document concernant le Centre», on entend tout support détenu par le CPAS comportant une information nécessaire à la prise de décision.

Afin de préserver et de protéger la vie privée, aucune information, aucune donnée ne peut être transmise par support informatique. Le droit de consultation ne permet pas non plus aux conseillers d'accéder directement au système informatique du Centre à l'aide d'un terminal ou d'un P.C.

Les notes personnelles du Président, des conseillers, du Secrétaire général et des membres du personnel, celles qui sont relatives aux dossiers encore en traitement, de même que les documents de travail du Président et du Secrétaire général, sont soustraits au droit de consultation.

Par. 2.

Le droit de prendre connaissance, sur place, de toute pièce ou de tout document, conformément à l'article 109 de la loi organique, pour le membre délégué par le Collège réuni de la Commission communautaire commune, afin d'exercer sa mission de surveillance et de contrôle du Centre, ne s'étend pas aux dossiers d'aide individuelle et de récupération ni à d'autres données à caractère personnel relevant de la vie privée.

Par. 3.

Les membres du Conseil de l'Action sociale communiquent au Secrétaire général toute demande de consultation au moins trois jours à l'avance avec mention précise des dossiers dont ils souhaitent prendre connaissance.

Cette disposition s'applique également au membre délégué par le Collège réuni visés au par. 2.

#### Article 52

Le Président peut déléguer, par écrit, la signature de certains documents à un ou plusieurs membres du Conseil de l'Action sociale. Il peut révoquer cette délégation à tout moment. La mention de la délégation doit précéder la signature, le nom et la qualité du membre ou des membres titulaires de la délégation sur tous les documents qu'ils signent.

### Article 53

En cas d'urgence, le Président, ou le membre du Conseil qui le remplace en cas d'empêchement, peut décider l'octroi d'une aide financière s'élevant au maximum à 1.254,82 euros par famille bénéficiaire, l'octroi d'une aide sous la forme d'une admission dans un établissement et la prestation d'un service à charge du Centre.

Le montant prévu à l'alinéa 1<sup>er</sup> est augmenté d'office, s'il échet, en sorte qu'il ne soit jamais inférieur au montant mensuel du revenu d'intégration sociale au taux famille à charge.

La décision du Président doit être soumise au Conseil à la plus prochaine réunion en vue de sa ratification.

### Article 54

Pour chaque réunion du Conseil, du Bureau permanent, des Comités spéciaux, du Comité de Concertation, du Comité de vérification de la Caisse et des écritures du Directeur financier et pour chaque visite des établissements extérieurs à laquelle ils assistent, les membres du Conseil perçoivent un jeton égal à celui fixé pour les membres du Conseil Communal.

Ce jeton de présence n'est pas dû lorsque le Conseil ne peut délibérer parce qu'il n'est pas en nombre.

## CHAPITRE VI

### Des dépôts des biens mobiliers appartenant aux personnes âgées admises dans un établissement du Centre et de leur argent de poche

#### **Section 1ère : Du dépôt volontaire et du dépôt nécessaire**

### Article 55

La présente section règle le dépôt, la garde et la restitution volontaires ou nécessaires, des valeurs, œuvres d'art, bijoux ou tous autres objets mobiliers qui peuvent être confiés au Centre par les personnes admises dans un de ses établissements.

Dans les limites prévues dans le présent règlement et dans le respect des dispositions du Code civil, notamment ses articles 1915 à 1954quater, le Directeur financier est chargé d'accepter le dépôt ou désigne éventuellement, en accord avec Président et le Secrétaire général, les personnes qui, sous sa responsabilité et son autorité, seront chargées de recevoir, de garder et de restituer ces dépôts.

### Article 56

Par valeurs, il faut entendre le numéraire, ainsi que tout titre négociable, coté ou non en bourse (ex : actions, obligations, etc...)

### Article 57

En aucun cas, le Directeur financier ou la personne qu'il aura désignée ne pourra accepter le dépôt de choses, matières ou substances, dont la détention est interdite ou pourrait présenter un danger.

Le Directeur financier pourra également refuser la mise en dépôt de biens mobiliers, dont la valeur, la taille, le poids ou la structure intrinsèque nécessite la prise de mesures particulières pour leur conservation ou leur garde.

### Article 58

Le numéraire confié au Directeur financier ou à la personne qu'il aura désignée sera déposé, sous la responsabilité du Directeur financier, auprès de la Banque Belfius.

Les autres valeurs, bijoux ou petits objets d'art, y compris ceux contenus dans une enveloppe ou un coffret scellé et cacheté, seront conservés, sous la responsabilité du Directeur financier, dans un des coffres du Centre ou dans un coffre d'une institution bancaire.

Les objets mobiliers de taille plus importante seront conservés de la manière convenue entre le déposant et le Directeur financier.

La restitution des biens déposés ne peut s'opérer qu'avec l'autorisation du Directeur financier.

### Article 59

Les biens et valeurs déposés font l'objet d'un inventaire détaillé, établi contradictoirement en présence du Directeur financier, ou de la personne qu'il a désignée, et du déposant.

Cet inventaire mentionne :

- le numéro d'ordre,
- le nom et l'adresse du Centre,
- le nom et l'adresse du déposant,
- le détail des valeurs déposées (type, numéro, échéance, taux d'intérêt, etc...) ou de la description du ou des biens(s) mobilier(s) mis en dépôt,
- s'il échet, le nom, grade et fonction du membre du personnel chargé de la garde de ces valeurs ou bien(s),
- la date et lieu du dépôt,
- la signature du déposant et du Directeur financier ou du membre du personnel du Centre ayant reçu le dépôt.

Cet inventaire est établi en quatre exemplaires :

- un pour le Directeur financier (ou la personne qu'il a désignée),
- un pour le Secrétaire général,
- un pour le Directeur de l'établissement,
- un pour le déposant.

Par dérogation aux dispositions des alinéas précédents, en cas de dépôt d'une enveloppe ou coffret scellé et cacheté, un document de dépôt est établi contradictoirement en présence du Directeur financier, ou de la personne qu'il a désignée, et du déposant.

Ce document de dépôt mentionne :

- le numéro d'ordre,
- le nom et l'adresse du Centre,
- le nom et l'adresse du déposant,
- la mention que le dépôt est effectué sous enveloppe ou coffret scellé et cacheté et une description de la manière dont l'enveloppe ou le coffret sont scellés et cachetés,
- s'il échet, les nom, grade et fonction du membre du personnel chargé de la garde de ces valeurs ou bien(s),
- la date et lieu du dépôt,
- la signature du déposant et du Directeur financier ou du membre du personnel du Centre ayant reçu le dépôt.

Ce document de dépôt est établi en quatre exemplaires :

- un pour le Directeur financier (ou la personne qu'il a désignée),
- un pour le Secrétaire général,
- un pour le Directeur de l'établissement,
- un pour le déposant.

#### Article 60

A sa demande expresse, et par mandat de gestion séparé, dûment établi et signé par lui, le déposant peut charger le Centre de gérer tout ou partie des biens définis à l'article 54.

#### Article 61

En cas de dépôt nécessaire, l'enveloppe ou le coffret scellé et cacheté, contenant les petits objets et valeurs y placés devant deux témoins, est remis le plus tôt possible au Directeur financier, ou à la personne qu'il a désignée, qui traite ce dépôt conformément à l'article 56, alinéa 2.

Notification de ce dépôt nécessaire est faite aux personnes visées à l'article 57, alinéa 6.

#### Article 62

Un registre reprenant, au moins, le nom du déposant, le nom du propriétaire, le numéro d'ordre de l'inventaire, du dépôt sous enveloppe ou coffret scellé et cacheté ou du dépôt nécessaire, la date de dépôt, le lieu où est conservé ledit dépôt, la date de restitution ainsi que la signature de la personne à qui est restitué le dépôt est tenu par le Directeur financier ou la personne qu'il a désignée.

En outre, le Directeur financier, ou la personne qu'il a désignée, veille à la tenue des registres prévus à l'article 102 du Code des droits de successions.

### Article 63

Si le déposant est toujours en vie, la restitution des biens déposés ne s'effectue qu'entre ses mains ou celles de son représentant légal. En aucun cas, elle ne peut avoir lieu entre les mains d'un mandataire.

En cas de décès, les biens déposés ne peuvent être restitués qu'aux héritiers et légataires après que les frais de soins et d'entretien du déposant décédé aient été liquidés et que les formalités prévues aux articles 97 et 98 du code des droits de succession aient été remplies.

### Article 64

A la fin du mois de juin de chaque année, le Directeur financier, ou la personne qu'il a désignée, vérifie quels biens appartiennent au Centre par application de l'article 100 de la loi organique.

### Article 65

A la fin de chaque trimestre, un contrôle relatif à la tenue des registres est effectué par trois membres du Conseil de l'Action sociale, désignés à cette fin, en présence de la personne chargée de remplir cette tâche ou du Directeur financier.

### Article 66

Lorsqu'une autre personne est chargée d'assurer la gestion des dépôts, une copie de l'inventaire des biens en dépôt est établie. Le successeur, après vérification de l'inventaire, indique sur la copie qui est remise à son prédécesseur que les biens repris dans l'inventaire lui ont effectivement été transmis.

### Article 67

En cas de décès du déposant, les articles 96 à 102 du Code des droits de succession et l'article 100 de la loi organique sont de stricte observance.

## **Section 2 : De l'argent de poche**

### Article 68

En application de l'article 98, §1<sup>er</sup> alinéas 2 et 3 de la loi organique, le montant mensuel de l'argent de poche est remis aux pensionnaires du Centre, le premier de chaque mois. Si le premier est un samedi, un dimanche ou un jour férié, la remise s'effectue le premier jour ouvrable suivant.

### Article 69

Lorsque les pensionnaires en font la demande, l'argent de poche peut être conservé dans une caisse réservée à cette fin, gérée par la personne désignée par le Directeur financier, en accord avec le Président et le Secrétaire général. Cette personne est chargée, sous la responsabilité du Directeur financier, de recevoir, de garder et de restituer cet argent de poche.

Par dérogation à l'article 66, l'argent de poche des personnes n'étant plus à même d'en assurer la gestion, est directement versé dans la caisse prévue à cet effet.

Un montant maximum de 100 euros par pensionnaire ayant fait une demande de garde est conservé en caisse. Tout montant d'argent de poche dépassant cette somme est conservé sur un compte bancaire, ouvert par le Directeur financier et destiné à recevoir l'argent de poche des pensionnaires.

### Article 70

La personne responsable de la garde de l'argent remet immédiatement au pensionnaire qui en fait la demande le montant de l'argent de poche souhaité, sans que le montant puisse dépasser le crédit du compte d'argent de poche du pensionnaire.

Par dérogation à l'alinéa précédent, toute demande de restitution d'un montant supérieur au montant mensuel doit être faite au moins trois jours ouvrables avant la date souhaitée de remise.

Lors d'une telle demande, la personne chargée de gérer la caisse argent de poche en avise immédiatement le Directeur financier qui veille au transfert de la somme nécessaire du compte bancaire vers la caisse.

Aucune restitution d'argent de poche ne peut être faite à une personne autre que son bénéficiaire.

Tout retrait d'argent de poche ne peut être effectué qu'à la demande de son bénéficiaire.

### Article 71

Par dérogation à l'alinéa 5 de l'article 68, la personne responsable de la garde de l'argent de poche peut retirer de la caisse, sur production des justificatifs, les montants nécessaires pour couvrir les frais privés des pensionnaires qui ne sont plus à même de gérer leur argent de poche.

Elle veille à obtenir préalablement l'accord écrit du représentant légal du pensionnaire ou de la personne désignée pour gérer ses biens sur les dépenses autorisées et leur fréquence, ainsi que les montants y afférents.

Elle conserve les justificatifs numérotés par ordre chronologique.

En aucun cas, le montant de l'argent de poche contenu en caisse ou déposé sur le compte d'attente ne peut servir à couvrir des frais de séjour et ce conformément à l'arrêté royal du 25 avril 2004, fixant le statut de l'argent de poche de certains habitants d'une maison de repos.

### Article 72

Tout retrait ou dépôt d'argent en caisse est consigné dans un registre. En regard de chaque opération de retrait ou de dépôt doivent figurer les signatures du pensionnaire concerné et de la personne chargée de la gestion de caisse.

Toutefois, lorsque le retrait a été fait conformément à l'article 69, seule la signature de la personne chargée de la gestion de la caisse doit figurer en regard de l'opération, accompagnée du numéro de la pièce justificative.

### Article 73

A la fin de chaque trimestre, un contrôle relatif à la régularité de la caisse et à la tenue des registres est effectué par trois membres du Conseil de l'Action sociale, désignés à cette fin, en présence de la personne chargée de remplir cette tâche ou du Directeur financier.

### Article 74

En cas de décès du déposant, les articles 97 à 102 du Code des droits de successions, l'article 100 de la loi organique et l'article 2 de l'arrêté royal du 25 avril 2004, fixant le statut de l'argent de poche de certains habitants d'une maison de repos, sont de stricte observance.

## **CHAPITRE VII**

### **Dispositions finales**

#### **Article 75**

Pour tous les cas non prévus par le présent règlement, le Conseil se réfère aux lois sur la matière ainsi qu'aux usages des assemblées délibérantes.

#### **Article 76**

Le présent règlement est déposé sur la table des séances lors de chacune des réunions du Conseil, du Bureau permanent et des Comités spéciaux.

Arrêté par le Conseil en séance du 16 mai 2019  
et modifié par le Conseil le :  
- 20 février 2020 (article 37)  
- 21 janvier 2021 (article 32)

Pour copie conforme,  
Saint-Josse-ten-Noode le

Le Secrétaire général temporaire,

Le Président,

Michel DENYS

Luc FREMAL