

Centre Communal d'Action Sociale

Règlement intérieur



Règlement adopté par le Conseil d'Administration du C.C.A.S. par voie de délibération
le 7 octobre 2021

Table des matières

Partie 1-Cadre réglementaire relatif au fonctionnement d'un CCAS	3
Préambule	3
Chapitre 1. Règles institutionnelles	3
Section 1. Statut, fonctionnement et composition du Conseil d'administration	3
Section 2. Droits et garanties reconnus aux usagers du service public	4
Chapitre 2 : Fonctionnement du CCAS.....	5
Section 1. Organisation administrative des séances du Conseil d'administration	5
Section 2 : Compte-rendu des débats et délibérations	7
Partie 2 : Mise en œuvre de l'Action sociale à Pierres.....	8
Avant-propos.....	8
Rôles du CCAS	8
Respect des normes.....	8
Chapitre 1 : Missions obligatoires et facultatives.....	8
Section 1 : Aide sociale légale	8
Section 2- Aide sociale facultative	9
Chapitre 2 : Accessibilité aux aides sociales	11
Section 1. Conditions d'éligibilité.....	11
Section 2. Modalités d'attributions des aides.....	12
Chapitre 3 : Prestations particulières pour les Séniors.....	12
Section 1 : Repas des Séniors.....	12
Section 2 : Colis de Noël.....	12
Section 3. Application et modifications du présent règlement.....	13
Section 3. Application et modifications du présent règlement	13
Annexe : Composition du Conseil d'administration	14

Partie 1-Cadre réglementaire relatif au fonctionnement d'un CCAS

Préambule

Le Centre Communal d'Action Sociale est régi par les articles L.123-4 à L.123-9 et R.123-1 à R.123-26 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).

Conformément à l'article L.123-6, le CCAS est un établissement public administratif communal doté d'une personnalité morale de droit public lui conférant une autonomie juridique et financière.

Le CCAS est institué de plein droit dans les communes de 1500 habitants.

Il a pour mission d'apporter de l'aide aux habitants de la commune qui en ont besoin en assurant les prestations légales et sociales. Il fixe notamment par délibération, les différentes prestations (en nature et /ou espèce, remboursables ou non remboursables), qu'il attribue, ainsi que les critères et conditions d'octroi de celles-ci.

Chapitre 1. Règles institutionnelles

Section 1. Statut, fonctionnement et composition du Conseil d'administration

Distinct de la mairie, le CCAS possède son Conseil d'administration, son personnel, son propre budget et une gestion autonome. Son budget est composé en majeure partie d'une subvention communale, à laquelle peuvent s'ajouter des dons et legs de citoyens.

Le CCAS est régi par un Conseil d'administration présidé de droit par le Maire et composé, à parité, de conseillers municipaux élus en Conseil Municipal et de membres extérieurs nommés par le Maire.

Conformément aux dispositions de l'article R 123-7 du CASF, le Conseil Municipal, dans sa séance du 26 mai 2020 en a fixé par délibération le nombre à 6.

La composition du Conseil d'administration s'établit donc comme suit :

- Le Maire, Président de droit
- 6 membres issus du Conseil Municipal
- 6 membres nommés par le Maire

La Vice-présidence du Conseil d'administration est assurée par un des 6 membres élus.

Le mandat des Administrateurs élus par le Conseil Municipal et des Administrateurs nommés par le Maire est d'une durée identique à celui des Conseillers municipaux, soit 6 ans.

L'élection d'un nouveau Conseil Municipal entraîne de facto le renouvellement du Conseil d'administration.

Le mandat des Administrateurs sortants prend fin dès l'élection et dès la nomination des membres du nouveau Conseil Municipal et au plus tard dans un délai de deux mois suivant son installation.

Le Conseil d'administration règle par ses délibérations l'ensemble des affaires du Centre Communal d'Action Sociale.

Il statue notamment sur les différentes aides et prestations que le CCAS attribue.

Section 2. Droits et garanties reconnus aux usagers du service public

1. Secret professionnel

- Article 226-13 du Code pénal : « La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire, soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission à caractère temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement ou de 15 000 euros d'amende ».
- Article 26 alinéa 1 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : «Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le Code pénal».
- Article L 133-5 du Code de l'action sociale et des familles : «Toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale, et notamment les membres des Conseils d'administration des Centres Communaux ou Intercommunaux d'Action Sociale, ainsi que toute personne dont ces établissements utilisent le concours, et les membres des Commissions d'admission sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13».

La loi peut imposer ou autoriser la révélation du secret sous certaines conditions définies à l'article L 226-13. Enfin, le partage d'informations est possible entre professionnels, dès lors que les informations transmises se limitent aux informations indispensables à l'accompagnement des personnes. Il conviendra d'en informer l'usager et ce sauf intérêt contraire d'un membre vulnérable de son entourage.

2. Droit d'accès aux documents administratifs

Le droit d'accès aux documents administratifs est régi par le Code des relations entre le public et l'Administration. Toute personne a droit à la communication des documents administratifs à caractère nominatif la concernant, dans les conditions fixées aux articles L.311-1 et suivants du Code précité.

Cette communication s'exerce, après une demande écrite préalable adressée au Président du CCAS, par consultation gratuite avec ou sans délivrance d'une copie aux frais du demandeur.

Les dossiers archivés sont communicables dans les mêmes conditions.

En cas de refus de communication de documents, l'intéressé peut saisir la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) dans un délai de deux mois à compter de la notification du refus de communication, ou à l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la demande de communication, si l'Administration n'a pas répondu. La CADA a un mois pour rendre son avis.

3. Droit d'accès aux données personnelles informatisées

Le demandeur a le droit d'être informé de l'existence d'un fichier informatique et dispose d'un droit de regard sur l'utilisation qui est faite des données à caractère personnel le concernant, dans les conditions prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Tout demandeur justifiant de son identité a le droit d'interroger le responsable du traitement des données, en vue de savoir si ces traitements portent sur des données à caractère personnel et, le cas échéant, d'en obtenir communication.

Néanmoins le responsable du traitement des données peut s'opposer aux demandes manifestement abusives notamment par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique.

Le titulaire du droit d'accès peut exiger que soient rectifiées, complétées, mises à jour, verrouillées ou effacées des données le concernant si elles sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées.

4. Droit de recours : contestation de la décision du CCAS

▪ 1er niveau de recours : le recours gracieux

En cas de désaccord sur la décision prise, toute personne peut demander au Président du CCAS un nouvel examen de son dossier dans un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision.

Ce recours amiable doit être adressé par courrier, accompagné de tous les éléments et pièces justificatives permettant un réexamen des éléments ou des informations complémentaires, donnant au CCAS un éclairage nouveau sur la situation. Il ne peut être présenté qu'un seul recours par demande. Toute demande de recours fera l'objet d'une réponse motivée de la part du CCAS.

▪ 2ème niveau de recours : le recours contentieux

L'intéressé peut également effectuer un recours contentieux devant le Tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de la décision contestée.

Chapitre 2 : Fonctionnement du CCAS

Section 1. Organisation administrative des séances du Conseil d'administration

1. Périodicité et organisation des séances

Le Conseil d'administration se réunit sur convocation du Président chaque fois que celui-ci le juge utile, et au moins une fois par trimestre, ou à la demande de la majorité des membres du Conseil. Le Président fixe l'ordre du jour. Il est toutefois possible d'y ajouter un point en urgence, sous réserve que le Conseil d'administration approuve cette modification en début de séance.

Les convocations comportant l'ordre du jour sont envoyées 3 jours francs avant la séance sous forme dématérialisée, ou portées à domicile.

Les réunions du Conseil d'administration sont publiques. Le huis clos éventuel se justifie par l'obligation du secret professionnel auquel sont astreints les Administrateurs.

Ce secret professionnel ne concerne que les séances où l'on discute de la situation sociale des demandeurs d'aide, et où sont évoquées des informations nominatives, touchant à la vie privée des intéressés.

L'article L.133-5 du CASF stipule que « toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'Aide sociale et notamment les membres des Conseils d'Administration des Centres Communaux ou Intercommunaux d'Action Sociale, ainsi que toute personne dont ces établissements utilisent le concours sont tenus au secret professionnel selon les termes des articles 226-1 et 266-14 du Code Pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-1 ».

2. Secrétariat des séances

Le secrétariat est assuré par un des Administrateurs présents en séance et désigné en début de séance par un vote du Conseil d'administration.

3. Ordre du jour

Le Président énonce l'ordre du jour. Dans le cas où la séance se tient sur demande de la majorité des membres, le Président est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui en font l'objet. Il est cependant possible d'ajouter un point, en urgence, à l'ordre du jour sous réserve que le Conseil d'administration se prononce en début de séance et approuve cette modification.

La teneur des débats portant sur la vie privée des administrés ainsi que les décisions s'y rapportant doivent être confidentielles. Les Administrateurs sont tenus à l'obligation de réserve.

4. Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

Les dossiers préparatoires sont tenus en séance à la disposition des Administrateurs. Ces derniers peuvent en outre les consulter au siège du CCAS pendant les jours et les heures d'ouverture du secrétariat de mairie, durant les trois jours précédant la réunion et le jour de celle-ci. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être emportés.

Toute demande d'explication sur les affaires soumises au Conseil d'administration du CCAS, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée au Président ou à la Vice-présidente.

5. Quorum

Le Conseil d'administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. N'entrent dans le calcul de ce quorum, ni la voix prépondérante du Président (en cas de partage des voix), ni les pouvoirs donnés par les Administrateurs absents à un autre membre du Conseil d'administration. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Si le quorum n'est pas atteint, le Président adresse aux Administrateurs une nouvelle convocation. Lors de la nouvelle séance, le Conseil d'administration peut délibérer sur l'ensemble des affaires inscrites à l'ordre du jour quel que soit le nombre d'Administrateurs présents.

6. Procurations

Un membre du Conseil d'administration empêché d'assister à une séance peut donner à un Administrateur de son choix pouvoir de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour de la séance. Le pouvoir est donné par écrit et doit mentionner la date de la séance pour laquelle il est donné. Un même Administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Un mandat est toujours révocable. Si l'Administrateur qui l'a donné ne peut matériellement récupérer son pouvoir, il notifie sa décision par écrit à l'Administrateur qui l'a reçu et en adresse copie au Président avant la séance, s'il ne peut lui-même y assister.

7. Organisation des débats

En début de séance, le Président ou la Vice-présidence vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la séance, dirige les débats, met aux voix les propositions et délibérations, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture des séances.

Le Président peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer une partie de ses fonctions à la Vice-présidence.

8. Débats sur le budget et le compte administratif

Les règles qui régissent la comptabilité des communes sont applicables au CCAS.

Les budgets primitifs et supplémentaires sont proposés par le Président et soumis au vote des Administrateurs dans le délai prévu par la loi (article L 1612-2 du CGCT).

Le compte administratif est présenté par le Président, ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS, dans le délai indiqué à l'alinéa précédent. Le Président quitte ensuite la séance, le vote du compte administratif ayant lieu en son absence.

Section 2 : Compte-rendu des débats et délibérations

1. Vote des délibérations

a- Majorité absolue

Les délibérations du Conseil d'administration sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. Les abstentions ne sont pas comptabilisées comme suffrages exprimés.

b- Modalités de vote

Il est voté au scrutin secret toutes les fois qu'il s'agit de procéder à une nomination, ainsi que toutes les fois où le tiers des Administrateurs présents le réclame. Ordinairement, le Conseil d'administration vote à main levée. Le résultat du vote est constaté par le Président, assisté du secrétaire de séance. Les noms des votants avec la désignation de leur vote sont portés au compte rendu de séance ainsi que les noms des Administrateurs qui se sont abstenus.

Dans le cas d'un vote à main levée, en cas de partage des voix, celle du Président de séance, c'est-à-dire le Maire/Président ou l'Administrateur qui assure la présidence de la séance concernée, est prépondérante. Les délibérations sont votées dans l'ordre des affaires portées à l'ordre du jour, proposé et accepté en début de séance. Le vote d'une affaire est acquis et aucun Administrateur ne peut revenir sur un vote antérieur.

2. Compte-rendu des débats et délibérations

Les débats sont résumés dans un compte rendu intégrant les délibérations dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance. Ils sont inscrits dans l'ordre chronologique dans un registre prévu à cet effet.

3. Signature du registre des délibérations

Le registre des délibérations est signé par tous les membres présents à la séance. Lorsqu'ils sont empêchés de signer, mention **en** est faite sur le registre de la cause qui les a empêchés. Les signatures sont apposées sur la dernière page du compte rendu de chaque séance.

Les rectifications du compte rendu ne peuvent être demandées par des Administrateurs ayant assisté à la séance que lors de la présentation du compte rendu de ladite séance. Une mention est portée en marge du compte rendu contesté renvoyant à la rectification enregistrée dans le compte rendu suivant.

4. Affichage des délibérations

Conformément aux dispositions des articles L.2131-1 et L.2131.12 du Code général des collectivités territoriales, les délibérations du Conseil d'administration sont exécutoires de plein droit dès leur transmission en Préfecture, transmission qui devra être complétée, pour les décisions individuelles, de leur notification aux intéressés et, pour les décisions à caractère réglementaire, de leur publication.

Il sera donc procédé à l'affichage des délibérations dans les huit jours suivant la tenue de la réunion du Conseil d'administration.

Partie 2 : Mise en œuvre de l'Action sociale à Pierres

Avant-propos

Le rôle principal du CCAS est d'orienter, recevoir et conseiller le public sur les démarches à effectuer dans le domaine social.

Le CCAS anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune en liaison avec les institutions publiques et privées. Il est de ce fait l'institution locale de l'action sociale.

A ce titre, il développe différentes activités et missions légales ou facultatives, directement orientées vers les populations concernées.

Rôles du CCAS

Les différents rôles du CCAS sont les suivants :

- Fournir aux familles des informations pour les orienter au mieux dans le foisonnement des diverses aides et subventions existantes (Aide Sociale à l'Hébergement [ASH], Allocation Personnalisée d'Autonomie [APA], aides au maintien à domicile ...).
- Aider les familles à faire valoir leurs droits sociaux et à constituer tous les dossiers de demande d'aide financière. Le CCAS transmet alors le dossier au service départemental compétent pour traiter la demande d'attribution.
- Soutenir dans l'urgence les administrés : le CCAS attribue des aides de secours en cas de besoin, sous forme de versements monétaires ou de prestations en nature.
- Participer à la lutte contre l'exclusion et la pauvreté, en œuvrant de concert avec les institutions menant des actions de développement social.

Respect des normes

L'action du CCAS s'inscrit dans le respect des normes internationales, constitutionnelles et légales

- Le principe d'égalité : toutes les personnes se trouvant dans une situation identique vis-à-vis du service public doivent bénéficier du même traitement.
- La non rétroactivité des actes administratifs : les conditions d'éligibilité s'apprécient au jour de la demande d'aide ; une aide ne peut donc être versée pour une situation passée si la personne ne remplit plus les conditions au jour de sa demande.

Chapitre 1 : Missions obligatoires et facultatives

Section 1 : Aide sociale légale

L'aide sociale légale constitue une obligation pour la collectivité publique et un droit pour l'individu. Elle recouvre l'ensemble des prestations dont les conditions d'attribution sont fixées par la loi.

Par voie de convention avec les autorités compétentes (Conseil Départemental), le CCAS assure uniquement l'instruction administrative, soit un rôle d'accueil des demandeurs, d'aide à la constitution des dossiers, de compilation et de validation des pièces justificatives, aux fins de transmission à l'autorité chargée de statuer sur la demande (art 123-5 du CASF).

Personnes âgées et handicapées : le rôle du CCAS est de mettre en lien les personnes âgées avec les prestations sociales locales qui peuvent leur être utiles. Les aides financières comme l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) ou l'Aide Sociale à l'Hébergement (ASH) en font partie.

Domiciliation : le CCAS domicilie, sous condition d'éligibilité, les personnes sans résidence stable qui se présentent à lui dans le cadre de l'accès aux prestations sociales (RSA, CMUC, AME).

Plan Canicule et Grand Froid : dans le cadre du Plan Canicule et Grand Froid, le Maire a l'obligation de tenir à jour une liste des personnes âgées, isolées ou handicapées résidant sur la commune et qui en font la demande.

Dans la continuité des actions de prévention, un registre nominatif est établi chaque année concernant :

- les personnes isolées et vulnérables de 70 ans et plus,
- les personnes âgées de plus de 60 ans reconnues inaptes au travail,
- les personnes adultes handicapées résidant à leur domicile.

Section 2- Aide sociale facultative

1.-Définition de l'aide sociale facultative

A la différence de l'aide sociale légale, l'aide sociale facultative n'a aucun caractère obligatoire et relève de la libre initiative du CCAS. En vertu du principe de libre administration des Collectivités territoriales, il détermine ses propres modalités d'intervention afin de développer la mission qui lui est confiée par la loi, à savoir : « mener une action générale de prévention et de développement social dans la commune par le biais de prestations en espèces et/ou en nature » (article L. 123-5 du CASF).

Les aides facultatives traduisent une intervention subsidiaire et complémentaire aux dispositifs légaux dès lors que ceux-ci ne peuvent pas ou ne peuvent plus être sollicités. Les aides ne sont pas systématiques. Elles sont attribuées en fonction des situations individuelles.

Il appartient au Conseil d'administration de créer, par délibération, les différents types d'aide en fonction de ses priorités, des besoins de la population, et d'en définir les conditions d'attribution (article R.123-21 du CASF) selon les critères qu'il fixe librement.

Le dispositif d'aides facultatives se doit d'être un outil réactif et de proximité, adaptable en fonction des besoins émergents, et particulièrement attentif aux situations les plus difficiles.

Pour construire sa politique d'aide sociale facultative, le CCAS de Pierres a retenu les 3 grands principes de l'aide sociale légale :

- le caractère subsidiaire : le CCAS ne peut pas se substituer à un autre organisme. Les prestations légales doivent donc être sollicitées auprès de l'organisme compétent avant toute demande d'aide sociale facultative auprès du CCAS. L'aide sociale facultative n'intervient qu'après que les organismes délivrant les prestations légales aient été sollicités et n'aient pu apporter une réponse favorable ou satisfaisante.
- le caractère personnel : l'aide s'adresse à une personne, en fonction de sa situation appréciée à un instant T et au regard des critères du CCAS.
- le caractère alimentaire : il s'appuie sur la reconnaissance d'un besoin de subsistance. Ce caractère souligne le fait que l'aide facultative n'est ni un droit général (c'est une aide ponctuelle) ni un droit absolu (c'est une aide qui ne peut être accordée qu'à ceux dont la situation met en évidence un état de besoin en référence au cadre défini par le CCAS).

2.-Aides sociales facultatives proposées par le CCAS de Pierres

▪ Aide alimentaire

Objectif : l'objectif est d'apporter une aide financière immédiate pour permettre aux personnes ne disposant pas de trésorerie, d'acquérir des denrées alimentaires et des produits d'hygiène.

Modalités d'attribution : les aides alimentaires sont délivrées aux personnes en situation de grande difficulté dans un contexte d'urgence, d'accidents de la vie et d'absence de réponse des organismes préalablement sollicités.

Le demandeur doit remplir les conditions d'éligibilité et fournir les pièces justificatives nécessaires à l'instruction de sa demande. De plus, le demandeur doit avoir fait valoir ses droits aux prestations sociales légales auxquelles il peut prétendre.

Cette aide est délivrée sous forme de bons d'achat. Sauf situation exceptionnelle, une personne ne peut pas percevoir, annuellement, plus de 2 bons d'achat.

Le montant des bons d'achat varie en fonction de la composition du ménage, des ressources et des charges retenues ainsi que de l'évaluation de la situation sociale globale.

Procédure d'instruction : pour obtenir une aide alimentaire, les demandeurs doivent prendre rendez-vous avec la Vice-présidence du CCAS. Lors de ce rendez-vous ils doivent être munis de l'ensemble des pièces justificatives demandées (pièce identité, justificatif de domicile, justificatifs des ressources des trois derniers mois, dernier avis d'imposition). En cas de situation complexe, la demande pourra faire l'objet d'un diagnostic social approfondi et le demandeur pourra être orienté vers un travailleur social d'un autre organisme.

Par ailleurs, le demandeur peut s'adresser à l'une des assistantes sociales intervenant à Pierres ce qui permet de faire le point sur sa situation et d'être accompagné pour obtenir les aides auxquelles il peut prétendre. Les assistantes sociales, après avoir fait un travail d'analyse et de bilan, choisissent la solution la mieux adaptée.

Le CCAS peut aussi être sollicité directement par les assistantes sociales qui lui fournissent un document (défini par la CASEL) justifiant de la situation du demandeur.

Versement de l'aide : après un entretien qui se déroule en toute discrétion, une réponse est immédiatement apportée, dans la limite des montants inscrits au budget du CCAS. Les bons d'achat sont délivrés par la Vice-présidence du CCAS et remis en main propre au cours du rendez-vous.

Lors de la remise des bons d'achat, le bénéficiaire de l'aide signe un registre pour acter l'aide reçue. Munis de ces bons, le demandeur peut aller faire ses achats. Il ne peut acheter que des produits de première nécessité (nourriture, toilette, hygiène). La facture accompagnée du ticket de caisse est ensuite adressée au CCAS pour paiement. L'attribution des bons d'achat fait l'objet d'une information à chaque Conseil d'administration.

- **Aides financières particulières** : Le CCAS attribue des aides de secours en cas de besoin, sous forme de versements monétaires ou de prestations en nature.

Les aides financières particulières sont destinées aux personnes qui se trouvent ponctuellement dans une situation financière difficile. Le demandeur doit alors présenter à la Vice-présidence une demande d'aide accompagnée des pièces justificatives.

Après vérification que les conditions d'attribution sont remplies et instruction, le dossier une fois complet est présenté pour étude et décision au Conseil d'administration. Le demandeur est averti par courrier de la décision et doit venir au CCAS signer la notification d'attribution.

Ce type d'aide peut également être sollicité par les assistantes sociales.

L'aide financière particulière peut porter sur de nombreux domaines. A titre d'exemple, on peut citer :

- aide à l'énergie et aux fluides,
- aide aux frais d'obsèques,

- aide pour une visite ou un traitement médical,
- etc.

- **Veille sociale ponctuelle**

L'objectif est de lutter contre toutes formes d'exclusion sociale, liées, entre autre, à l'isolement, à la dégradation de la santé, à la vieillesse. Le dispositif repose sur des visites de courtoisie et d'urgence. Les bénévoles ou les élus interviennent dans l'urgence et rapportent au Président ou à la Vice-présidence les problèmes constatés ou les demandes d'aides. Le suivi et les interventions sont réalisés dans le cadre du droit commun.

Chapitre 2 : Accessibilité aux aides sociales

Section 1. Conditions d'éligibilité

Toute personne majeure seule ou en couple, avec ou sans enfant(s) à charge, en situation de précarité ou en situation financière ponctuellement difficile, peut solliciter le dispositif d'aide.

1. Conditions liées à l'état civil

- **Identité** : les aides étant accordées à titre personnel, chaque demandeur doit justifier son identité, et le cas échéant celle des membres de la famille, sa situation familiale et fournir les justificatifs correspondants.
- **Age** : le CCAS intervient essentiellement auprès des personnes majeures.

2. Conditions liées à la résidence sur le territoire communal

Le demandeur doit habiter depuis au moins trois mois de façon ininterrompue sur la commune pour pouvoir bénéficier de l'aide sociale facultative.

3. Conditions liées aux ressources

Les aides facultatives sont accordées sous conditions de ressources et de charges. Elles sont définies au regard de la situation du demandeur à un moment donné (mois précédant la demande) et de son reste à vivre. Ce dernier tient compte de la composition familiale, des ressources et des charges du foyer telles que définies en Conseil d'administration.

Le foyer est constitué du demandeur, de son conjoint (marié, pacsé, concubin, ...) et des enfants vivants sous le même toit. Sont considérées comme ressources celles acquises par l'ensemble des membres du foyer.

Devoirs et responsabilités de l'utilisateur vis-à-vis du CCAS. Le bon déroulement de la demande d'aides sociales facultatives repose sur un respect mutuel qui favorise des rapports harmonieux entre les personnes et contribue à un service de qualité :

- respect du personnel du CCAS et des élus, au sein de l'établissement et à domicile : l'utilisateur doit faire preuve de courtoisie et de politesse lors des échanges, respecter les horaires des rendez-vous fixés et prévenir s'il ne peut pas s'y rendre.
- respect des autres usagers.
- respect du fonctionnement du service, du matériel et des locaux.
- respect des décisions des élus de la Commission permanente et du Conseil d'administration quant à l'attribution des aides sociales facultatives.

En cas d'incivilité (agression verbale ou physique, dégradation de biens, etc.), un courrier est adressé à l'auteur lui rappelant ses devoirs et la possibilité que les aides sociales facultatives soient suspendues.

Section 2. Modalités d'attributions des aides

1. Instruction des demandes et décision

En application de l'article R123-22 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la décision est toujours prise par le Président ou la Vice-présidence du CCAS, par délégation du Conseil d'administration. Le demandeur s'adresse directement au CCAS qui instruit le dossier.

2. Traitement et communication de la décision

Un courrier de notification de décision, signé par le Président ou la Vice-présidence du CCAS est remis au demandeur. En cas de refus, celui-ci est motivé. Les décisions sont transmises aux travailleurs sociaux pour les demandes qu'ils ont directement formulées.

3. Contrôle

Toute déclaration frauduleuse de la part du demandeur dans la constitution de son dossier relève des dispositions du nouveau Code Pénal et l'auteur de la déclaration frauduleuse est passible des sanctions prévues par le Code.

Chapitre 3 : Prestations particulières pour les Séniors

Section 1 : Repas des Séniors

Chaque année, le Centre Communal d'Action Sociale invite toutes les personnes âgées à son traditionnel repas qui a lieu en général en mars/avril.

L'objectif est de permettre aux seniors de partager un moment chaleureux avec des retrouvailles qui donnent à chacun l'occasion d'échanger en toute convivialité.

Conditions d'inscription : pour bénéficier de ce repas, les personnes doivent être âgées de 70 ans ou plus au 1^{er} janvier de l'année et être inscrites sur les listes électorales (liste générale ou municipale). Il n'y a pas de condition de ressources.

L'inscription au repas se fait uniquement au CCAS par le biais du coupon-réponse attaché à l'invitation. Cette dernière est envoyée automatiquement par courrier aux personnes répondant aux conditions citées précédemment. Les délais de réponse figurent sur l'invitation.

Les conjoints qui ne remplissent pas les conditions peuvent toutefois partager ce repas moyennant une contribution financière qui est de la moitié du prix du repas, fixé par le prestataire.

Les personnes accompagnantes (amis, voisins, enfants et petits-enfants dans la limite de 4 personnes) ne relevant pas des conditions d'octroi règlent leur repas dans son intégralité.

Pour les conjoints et les accompagnants, le règlement se fait obligatoirement au préalable par chèque à l'ordre du prestataire.

En cas d'empêchement, les participants sont tenus d'en informer la secrétaire du CCAS, pour éviter toute commande de repas inutile.

Modalités du repas : Le repas des aînés a lieu une fois par an. Cette journée se déroule à la Salle Maurice Leblond située rue René et Jean Lefèvre à Pierres. Une animation musicale est également proposée pendant le repas.

Aucun plan de table n'est établi, ni retenu, les participants étant placés au fur et à mesure de leur arrivée.

Section 2 : Colis de Noël

Cette action de solidarité se perpétue depuis plus de 30 ans sur la commune et apporte un peu de réconfort aux séniors en cette période de fêtes. C'est aussi l'occasion d'aller à la rencontre des Pierrotins et des personnes isolées et / ou en situation de précarité.

Conditions d'attribution : À l'occasion des fêtes de fin d'année, le Centre Communal d'Action Sociale offre un colis aux seniors âgés de 70 ans et plus au 1^{er} janvier de l'année, et inscrits sur les listes électorales (liste générale ou municipale). Il n'y a pas de condition de ressources.

Trois sortes de colis sont prévues :

- Les colis « festifs », prévus pour les personnes seules qui répondent aux conditions d'attribution, et conçus de telle façon qu'ils puissent constituer un repas de fête complet allant de l'apéritif au dessert,
- Les colis « duo », prévus pour les couples dont les deux personnes répondent aux conditions d'attribution, et conçus également pour constituer un repas de fête complet allant de l'apéritif au dessert,
- Les colis « douceur » prévus pour une personne et composés de confiseries, chocolat et gâteaux et ne contenant pas d'alcool. Ces colis sont destinés aux Pierrotins de 70 ans et plus résidant à la maison de retraite de Maintenon.

Modalités d'attribution : Le colis de Noël est attribué une fois par an au mois de décembre.

Les colis de Noël sont distribués au domicile des Pierrotins par les conseillers municipaux et les membres extérieurs du CCAS à partir de la 1^{ère} semaine de décembre et jusqu'au 20 décembre inclus.

Les coffrets gourmands sont accompagnés d'un dessin confectionné par les enfants de l'école maternelle « La clé des Champs » et de l'école élémentaire des Hautes Perreuses de Pierres afin de favoriser le lien intergénérationnel.

Lors de leur tournée de distribution, les membres du Centre Communal d'Action Sociale remettent en plus à chacun une enveloppe contenant des bons d'achat à utiliser auprès des commerçants locaux. Ces bons d'achat sont à utiliser avant le 10 janvier de l'année suivante.

En cas d'absence, les conseillers municipaux et les membres du CCAS signalent leur passage par un mot dans la boîte aux lettres des bénéficiaires qui pourront récupérer leur colis jusqu'au 30 décembre à l'accueil du CCAS auprès de l'agent administratif.

En cas de difficultés pour un bénéficiaire de se déplacer, le colis pourra être retiré par un tiers muni d'un justificatif du bénéficiaire (CNI, justificatif de domicile).

Les colis non récupérés ou refusés pour convenance personnelle au 31 décembre de l'année en cours seront offerts à une association caritative afin d'aider les personnes les plus démunies.

Section 3. Application et modifications du présent règlement

1. Application

Le présent règlement intérieur est exécutoire dès son adoption par le Conseil d'administration, sa transmission au représentant de l'état dans le département et sa publication.

Le Président, ou la Vice-présidence auquel il aura délégué ce pouvoir selon les dispositions de l'article R.123-23 du CASF, est seul chargé de l'exécution du présent règlement intérieur.

Le Président fait observer et respecter les dispositions du présent règlement et assure la police des séances.

2. Modifications

Le présent règlement peut à tout moment faire l'objet de modifications par le Conseil d'administration, à la demande et sur proposition de son Président ou d'au moins un tiers des membres du Conseil.

Annexe : Composition du conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 26/05/2020, fixant à treize le nombre d'administrateurs du CCAS, répartis comme suit :

- Le Maire et Président de droit du Conseil d'Administration du CCAS ;
- six membres élus au sein du Conseil d'Municipal ;
- six membres nommés par le Maire dans les conditions de l'article L.123-6 du code de l'Action Sociale et des Familles.

Les membres du Conseil d'administration

L'installation des membres du conseil d'administration a été faite le 9 juin 2020 durant la Commission Administrative du CCAS.

Le président de droit

- Daniel MORIN, Le Maire et Président de droit du Conseil d'Administration du CCAS

La Vice-présidente

- Dans la séance du 17 septembre 2020, Madame Hélène Cayuela a été élue en qualité de Vice-Présidente.

Les six membres élus au sein du conseil municipal

- Hélène CAYUELA
- Bernadette MAURY
- Maryline RENARD
- Céline MOSCA
- Serge RENAULT (séance du 13 mai 2021)
- Michel CRETON

Les six membres nommés par le Maire

- Anne-Marie GALLAS
- Chantal HIDEUX
- Claudine NOIZAT (séance du 17 septembre 2020)
- André DOUVILLE
- Sylvie RIVAUD
- Sandrine DOUBRE (séance du 13 mai 2021)