



Centre Communal d'Action Sociale

Règlement intérieur



Règlement adopté par le Conseil d'Administration du C.C.A.S. par voie de délibération
le 22/09/2026

Table des matières

Partie 1-Cadre réglementaire relatif au fonctionnement d'un CCAS	3 à 7
Préambule.....	3
Chapitre 1. Règles institutionnelles	3 à 5
Section 1. Statut, fonctionnement et composition du Conseil d'administration	3
Section 2. Droits et garanties reconnus aux usagers du service public	4 à 5
Chapitre 2 : Fonctionnement du CCAS.....	5 à 7
Section 1. Organisation administrative des séances du Conseil d'administration	5 à 6
Section 2 : Compte-rendu des débats et délibérations	7
Partie 2 : Mise en œuvre de l'Action sociale à Pierres.....	8 à 15
Avant-propos.....	8
Rôles du CCAS	8
Respect des normes.....	8
Chapitre 1 : Missions obligatoires et facultatives	8 à 11
Section 1 : Aide sociale légale	8 à 9
Section 2- Aide sociale facultative	9 à 11
Chapitre 2 : Accessibilité aux aides sociales	12 à 15
Section 1. Conditions d'éligibilité.....	12
Section 2. Modalités d'attributions des aides.....	12
Chapitre 3 : Prestations particulières pour les Séniors.....	13 à 15
Section 1 : Repas des Séniors.....	13
Section 2 : Colis de Noël	13 à 14
Section 3 : Action partage intergénérationnel	15
Section 4 : Application et modifications du présent règlement	15
Annexe : Composition du Conseil d'administration	16

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 21 mars 2026 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'utilisateur 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 à la Présidente 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 avec la décision prise, toute personne peut demander à la Présidente 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 de la Présidente chaque fois que celle-ci le juge utile, et au moins une fois par trimestre, ou à la demande de la majorité des membres du Conseil. La Présidente 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.

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

La Présidente énonce l'ordre du jour. Dans le cas où la séance se tient à la demande de la majorité des membres, la Présidente est tenue 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.

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 à la Présidente 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 de la Présidente (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, la Présidente 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 à la Présidente avant la séance, s'il ne peut lui-même y assister.

7. Organisation des débats

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

La Présidente peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer une partie de ses fonctions à la Vice-Présidente.

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 la Présidente 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 la Présidente, ordonnatrice des dépenses et des recettes du CCAS, dans le délai indiqué à l'alinéa précédent. La Présidente 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 la Présidente, assistée 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 cadre d'un vote à main levée, en cas de partage des voix, la voix de la Présidente de séance, à savoir Madame la Maire, Présidente ou l'Administrateur assurant la présidence de la séance concernée, est prépondérante. Les délibérations sont soumises au vote dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour, tel que proposé et adopté en début de séance. Une fois le vote d'une affaire acquis, aucun Administrateur ne peut revenir sur une décision ayant déjà fait l'objet d'un vote.

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 procès-verbal de chaque séance du Conseil d'administration est signé par le secrétaire de séance ainsi que par la Présidente du Centre communal d'action sociale (CCAS). Lorsque la séance est présidée par la Vice-Présidente du CCAS, le procès-verbal est signé par cette dernière, en lieu et place de la Présidente. Les signatures sont apposées sur la dernière page du procès-verbal de chaque séance.

Les demandes de rectification du procès-verbal ne peuvent être formulées que par les administrateurs ayant participé à la séance concernée. Elles doivent être présentées lors de l'examen du procès-verbal correspondant par le Conseil d'administration. Toute demande de rectification est soumise à l'appréciation du Conseil d'administration. Lorsqu'elle est acceptée, une mention est portée en marge du procès-verbal concerné, avec un renvoi à la modification intégrée dans le procès-verbal de la séance suivante.

Les délibérations adoptées par le Conseil d'administration sont signées par la Présidente du CCAS. Lorsque la séance est présidée par la Vice-Présidente, les délibérations sont signées par cette dernière.

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, de recevoir et de 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.

À 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 assure la domiciliation, sous réserve des conditions d'éligibilité prévues par la réglementation en vigueur, des personnes sans résidence stable qui en font la demande afin de leur permettre d'accéder à leurs droits et prestations.

La domiciliation permet au bénéficiaire de disposer d'une adresse administrative pour recevoir son courrier et faire valoir ses droits civils, civiques, sociaux et administratifs.

Les demandes de domiciliation sont instruites par le CCAS. Le demandeur doit justifier de son identité et démontrer l'existence d'un lien avec la commune, conformément aux dispositions des articles L. 264-1 à L. 264-10 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) ainsi que des articles R. 264-1 à R. 264-9 du même code.

Le CCAS dispose d'un délai de deux mois, à compter de la date de dépôt de la demande complète, pour instruire celle-ci et notifier sa décision au demandeur, conformément aux dispositions de l'article R. 264-4 du Code de l'action sociale et des familles.

Après instruction du dossier, la demande est soumise à l'examen de la Commission administrative du CCAS, qui se prononce sur l'attribution de la domiciliation. En cas d'accord, une attestation de domiciliation est délivrée pour une durée d'un an. Elle peut être renouvelée, sur demande du bénéficiaire, sous réserve que les conditions d'éligibilité soient toujours remplies.

Le bénéficiaire s'engage à se présenter au CCAS afin de relever son courrier au moins une fois tous les trois mois et à informer le CCAS de tout changement de situation.

La domiciliation prend fin notamment dans les cas suivants :

- à la demande du bénéficiaire ;
- lorsque le bénéficiaire dispose d'un domicile stable ou d'une autre adresse de domiciliation ;
- lorsque le bénéficiaire ne justifie plus d'un lien avec la commune ;
- lorsque le bénéficiaire ne s'est pas manifesté auprès du CCAS pendant plus de trois mois consécutifs, notamment en ne venant pas relever son courrier ;
- en cas de non-respect des obligations liées à la domiciliation ou lorsque les conditions réglementaires ne sont plus remplies.

La radiation de la domiciliation est prononcée par la Commission administrative du CCAS. Le bénéficiaire est informé par écrit de la décision et de ses motifs, dans le respect des dispositions du Code de l'action sociale et des familles.

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 65 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 et appels de convivialité**

L'objectif est de lutter contre toutes les formes d'exclusion sociale liées notamment à l'isolement, à la fragilité liée à l'état de santé ou au vieillissement.

Dans le cadre de ses missions de prévention et d'accompagnement des personnes âgées ou fragiles, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) peut mettre en place, de manière ponctuelle, des actions de veille sociale et de maintien du lien social.

Ces actions peuvent prendre la forme de visites de courtoisie, de visites d'urgence ou d'appels de convivialité, notamment lors d'événements exceptionnels tels que des épisodes de canicule, de grand froid, une crise sanitaire ou toute autre situation nécessitant une vigilance particulière.

Les élus bénévoles, les membres du Conseil d'administration du CCAS et les membres extérieurs volontaires peuvent être sollicités pour participer à ces actions. Les appels de convivialité ont pour objectif de :

- maintenir le lien social et lutter contre l'isolement ;
- prendre des nouvelles des bénéficiaires et s'assurer de leur bien-être ;
- rappeler les consignes de prévention adaptées à la situation ;
- repérer d'éventuelles difficultés ou situations de fragilité afin de permettre une intervention adaptée du CCAS.

Les bénévoles et les élus intervenants rendent compte à la Présidente ou à la Vice-présidence du CCAS des situations préoccupantes, des difficultés constatées ou des demandes d'aide. Le suivi des situations et les interventions sont réalisés par le CCAS dans le cadre du droit commun, dans le respect de la confidentialité des informations recueillies. La participation à ces actions repose sur le volontariat et s'effectue sous la coordination du CCAS.

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.
- **Âge** : 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'usager 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'usager 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 la Présidente ou la Vice-présidente 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 72 ans ou plus au 1er janvier de l'année concernée et être inscrites sur les listes électorales, qu'il s'agisse de la liste générale ou de la liste municipale. Aucune condition de ressources n'est exigée.

L'âge requis pour bénéficier du repas étant désormais fixé à 72 ans, une période de transition est prévue pour les aînés nés en 1955 et 1956, qui pourront également en bénéficier.

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 ou enfants), dans la limite de 2 personnes, qui ne remplissent pas les conditions d'octroi bénéficient du repas à titre payant et doivent en régler l'intégralité du prix.

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

Le repas est également offert aux membres du Conseil municipal ainsi qu'aux membres de la Commission administrative du CCAS.

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, qui perdure depuis plus de 30 ans dans la commune, contribue à apporter un peu de chaleur et de réconfort aux seniors durant cette période de fêtes. Elle constitue également un moment privilégié pour aller à la rencontre des Pierrotins, notamment des personnes isolées et/ou en situation de précarité, afin de maintenir le lien social et de partager un moment de convivialité.

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 72 ans et plus au 1er janvier de l'année concernée, et inscrits sur les listes électorales (liste générale ou municipale). Aucune condition de ressources n'est exigée.

L'âge requis pour bénéficier du colis étant désormais fixé à 72 ans, une période de transition est prévue pour les aînés nés en 1955 et 1956, qui pourront également en bénéficier.

Trois sortes de colis sont prévues :

- Les colis « solo », 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 72 ans et plus résidant à la maison de retraite de Maintenon. L'âge requis pour bénéficier du colis étant désormais fixé à 72 ans, une période de transition est prévue pour les aînés nés en 1955 et 1956, qui pourront également en bénéficier.

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

Les colis de Noël seront remis aux bénéficiaires lors d'une permanence organisée à la salle du Club. Une ou plusieurs journées de distribution, sur une période de deux à trois jours, seront fixées chaque année entre le 1er et le 20 décembre.

Afin de permettre une bonne organisation de la distribution, les bénéficiaires devront confirmer leur participation avant la date indiquée sur le courrier d'invitation.

Lors de leur inscription, ils devront préciser les modalités de remise de leur colis parmi les options suivantes :

- retirer leur colis lors de la permanence de distribution ;
- mandater un tiers pour récupérer leur colis en leur nom ;
- bénéficier d'une livraison à domicile, lorsqu'ils sont dans l'impossibilité de se déplacer et qu'aucune personne ne peut récupérer le colis à leur place ;
- ou renoncer au bénéfice du colis.

En cas de changement de situation ou s'ils souhaitent à nouveau bénéficier de ce dispositif les années suivantes, les bénéficiaires devront procéder à une nouvelle inscription auprès du CCAS.

Cette permanence sera assurée par des élus et/ou des membres du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

Afin de faire de ce retrait un moment d'échange et de convivialité, les bénéficiaires seront accueillis autour d'une boisson chaude ou froide accompagnée de quelques gourmandises.

Les coffrets gourmands seront toujours accompagnés d'un dessin réalisé par les enfants de l'école des Hautes Perreuses de Pierres, afin de favoriser le lien intergénérationnel.

Lors de la remise du colis, chaque bénéficiaire recevra également une enveloppe contenant des bons d'achat à utiliser auprès des commerçants locaux. Ces bons d'achat devront être utilisés avant le 10 janvier de l'année suivante.

Les colis non retirés au 10 janvier de l'année en cours seront remis à une association caritative afin de venir en aide aux personnes les plus démunies.

En l'absence de réponse du bénéficiaire à l'invitation du CCAS ou aux différentes sollicitations effectuées afin d'organiser la remise du colis, et sans motif connu, le colis ne pourra pas être conservé au-delà de la période de distribution.

Dans ce cas, le bénéfice du colis de Noël ne sera pas reconduit automatiquement l'année suivante. Le bénéficiaire pourra toutefois solliciter le CCAS afin que sa situation soit réexaminée.

Section 3 : Action partage intergénérationnel

Dans le cadre de ses missions visant à favoriser le lien social, la solidarité et la lutte contre l'isolement, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) peut mettre en place des actions de partage intergénérationnel.

Les actions « Partage Intergénérationnel » ont pour objectif de créer des espaces de rencontre, d'échange et de transmission entre les différentes générations de la commune. Elles visent à favoriser la convivialité, le partage d'expériences, la transmission des savoirs et la participation des habitants à la vie locale.

Ces actions peuvent prendre la forme d'ateliers, d'animations ou de rendez-vous intergénérationnels organisés tout au long de l'année, notamment à travers une programmation saisonnière permettant de proposer régulièrement des temps de rencontre entre les enfants, les jeunes, les adultes et les aînés.

Elles viennent compléter et/ou s'intégrer aux actions déjà mises en œuvre par le CCAS, telles que le repas des aînés, la distribution des colis de Noël ou toute autre initiative contribuant au maintien du lien social et à la valorisation des échanges intergénérationnels.

La mise en œuvre de ces actions peut s'inscrire dans une démarche partenariale avec les associations locales, les structures communales et les acteurs du territoire. Elle peut également s'appuyer sur l'implication des membres du conseil d'administration du CCAS et des élus bénévoles de l'équipe municipale, sur la base du volontariat.

Section 4 : 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.

La Présidente, ou la Vice-présidente à laquelle elle aura délégué ce pouvoir, conformément aux dispositions de l'article R. 123-23 du CASF, est seule chargée de l'exécution du présent règlement intérieur.

La Présidente fait observer et respecter les dispositions du présent règlement intérieur 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 sa Présidente 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 21/03/2026, fixant à treize le nombre d'administrateurs du CCAS, répartis comme suit :

- Madame la Maire et Présidente de droit du Conseil d'Administration du CCAS ;
- six membres élus au sein du Conseil d'Municipal ;
- six membres nommés par le ou la 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 16 avril 2026 durant la Commission Administrative du CCAS.

Le président de droit

- Carine ROUX, Madame la Maire et Présidente de droit du Conseil d'Administration du CCAS

La Vice-présidente

- Dans la séance du 16 avril 2026, Madame Céline MOSCA a été élue en qualité de Vice-Présidente.

La Vice-présidente déléguée

- Dans la séance du 16 avril 2026, Madame Hélène CAYUELA a été élue en qualité de Vice-Présidente déléguée.

Les six membres élus au sein du conseil municipal

- Céline MOSCA
- Serge RENAULT
- Jacques BOULOT
- Stéphanie OBIS
- Thierry TONDEUX
- Bruno LUSZEZYSZYN

Les six membres nommés par Madame la Maire

- Hélène CAYUELA
- Bernadette MAURY
- Florence SERRA
- Consuelo ILLAND
- Sandrine DOUBRE
- Charles MIRGUET