

Envoyé en préfecture le 11/10/2022

Reçu en préfecture le 11/10/2022

Publié le

SLOW

ID : 033-263303463-20221005-172022-DE

Règlement intérieur



OCTOBRE 2022

CCAS DE LA REOLE

CCAS La Réole
Centre Communal d'Action Sociale



Préambule

L'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Social, établissement public administratif communal, sont régis par les articles L 123-4 à L 123-9 et R 123-1 et suivant du code de l'action sociale et des familles et par le présent règlement intérieur.

Le Centre Communal d'Action Social jouit d'une personnalité juridique de droit privé qui lui permet par exemple d'agir en justice en son nom propre, avec :

- Un Conseil d'Administration,
- Un budget propre.

Il jouit d'une existence administrative et financière distincte de celle de la commune. Il est géré par un Conseil d'Administration qui détermine les orientations et les priorités de la politique sociale locale. Il peut déléguer une partie de ses pouvoirs au Président et/ou Vice-Président.

Il doit établir un règlement intérieur dans un délai de 6 mois à compter de l'installation du Conseil d'Administration pour la durée du Mandat qui fait l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration et est soumis au contrôle de légalité.

Le règlement intérieur peut prévoir notamment :

- La réunion du Conseil d'Administration à date déterminée avec une fréquence plus courte que celle prévue par la loi,
- Les modalités de convocation des membres de cette réunion,
- La désignation en son sein d'une commission permanente,
- Les modalités de déroulement des scrutins,
- Toutes les précisions qui semblent utiles au bon fonctionnement de l'instance dans les limites de ses compétences.

Le règlement intérieur suivant est proposé en délibération au Conseil d'Administration du CCAS de La Réole.

Table des matières

Préambule	2
Champ d’actions du CCAS	5
Composition du conseil d’administration.....	6
Composition	6
Incompatibilités.....	6
Secret professionnel	7
Durée du mandat.....	7
Présidence	8
Vice-Présidence	8
Le fonctionnement du conseil d’administration.....	9
Les compétences.....	9
L’organisation des réunions	9
Pouvoirs.....	9
La présidence des réunions	10
Les délibérations.....	10
La délégation de compétence et de signatures :	11
Les pouvoirs propres du Président.....	12
Les ressources du CCAS et les règles comptables.	13
Les commissions	14
Commission d’Appel d’Offres.....	14
Commission permanente.....	15
Application et modification du règlement intérieur	16
ANNEXE : AIDES LEGALES ET FACULTATIVES ; DEFINITIONS ET CONDITIONS D’ATTRIBUTION	17
1. L’aide sociale légale	17
1.1. Définition de l’aide sociale légale.....	17
1.2. Instruction des demandes d’Aide Personnalisée d’Autonomie.....	18

1.3.	Instruction des demandes d'aide-ménagère au titre de l'aide sociale pour les personnes âgées et handicapées.....	18
1.4.	Instruction des demandes d'aide sociale à l'hébergement pour les personnes âgées et pour les personnes handicapées	18
1.5.	Allocation de solidarité aux personnes âgées : l'ASPA.....	19
1.6.	La domiciliation	20
2.	L'aide sociale facultative	25
2.1.	Définition et caractéristiques.....	25
2.2.	Les prestations financières.....	25
2.2.1.	Les conditions d'éligibilité.....	25
2.2.2.	La constitution de la demande	26
2.2.3.	L'examen de la demande	27
2.2.4.	Les différentes formes d'aide financière	28
2.2.4.1.	Frais d'obsèques	28
2.2.4.2.	La régie d'avance	28
2.2.4.3.	Participation aux frais de portage de repas à domicile	29
2.2.4.4.	Cantine scolaire, périscolaire	29
2.2.4.5.	Voyages scolaires.....	29
2.2.4.6.	L'accès à la résidence autonomie	29
2.2.4.7.	La téléalarme	30
3.	Confidentialité et recours.....	30
3.1.	Secret professionnel	30
3.2.	Le droit d'accès aux dossiers	31
3.3.	Le droit d'être informé.....	32
3.4.	Le droit de recours	32
3.4.1.	Le recours gracieux	32
3.4.2.	Le recours contentieux.....	32

Champ d'actions du CCAS

Les attributions du CCAS relèvent à la fois de missions obligatoires, imposées par la loi :

- La pré-instruction des dossiers de demande d'aide sociale légale (article L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- La domiciliation des personnes sans domicile stable (article L.264-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Une analyse des besoins sociaux du territoire (article R.123-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- La constitution et la mise à jour d'un fichier des bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale légale ou facultative résidant sur le territoire communal (article R.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles).
- Et de missions volontaristes, déployées au titre d'une politique d'aide sociale «générale» et «facultative» : Le Code de l'Action Sociale et des Familles laisse ici le soin à chaque CCAS de déterminer ses propres modalités d'intervention afin de mettre en œuvre une « action générale de prévention et de développement social dans la commune », notamment au moyen de prestations en espèces, remboursables ou non, et de prestations en nature, selon les spécificités et les besoins propres à chaque territoire (articles L.123-5, et R.123-2 à R.123-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

On note notamment :

- La coordination des différents partenaires,
- Les étapes de la définition d'une politique sociale communale,
- Gestion du registre des personnes dites « fragiles » (Plan Canicule, Plan d'Urgence, Lutte contre une pandémie, etc...),
- Gestion des demandes d'aide alimentaires,
- Le maintien à domicile (liaisons avec les différents acteurs),
- La gestion de la Résidence Autonomie des Jacobins à La Réole.

Composition du conseil d'administration

Composition

Il est composé de 8 membres en plus du Maire :

- Une première moitié du CA est composée de membres du Conseil Municipal, élus au scrutin de liste et à la proportionnelle, au plus fort reste, sans panachage ni vote différentiel.
- La deuxième moitié est composée des représentants des Associations désignés par le Maire. (En cas d'absence de candidat membre d'une association, le Maire constate la « formalité impossible ». Il est alors délié de son obligation de désigner un représentant d'associations et nommera en lieu et place une « personne qualifiée » c'est-à-dire une personne qui participe à des actions d'animation de prévention et de développement social dans la commune. R123-11, R123-12, L123-6 CASF

Incompatibilités

Tout au long de leur mandat, les membres du Conseil s'engagent à respecter le régime des incompatibilités s'appliquant à leur statut d'administrateur du CCAS

- L'article R.123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles exclut la possibilité pour un administrateur nommé d'avoir la qualité de conseiller municipal ;
- L'article R.123-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles interdit également que siègent au Conseil d'administration des personnes qui seraient fournisseurs de biens et services au CCAS ; **Même impossibilité pour un particulier qui contracte avec le centre afin d'exercer une activité libérale (infirmière, avocat, etc.) ou, par exemple, un médecin qui intervient dans une résidence pour personnes âgées, gérée par le CCAS.**
- En vertu de l'article L.231 du Code Electoral, les agents salariés communaux ne peuvent être élus au conseil municipal de la commune qui les emploie et ainsi être administrateurs élus du conseil d'administration du CCAS (sauf rares exceptions prévues par l'article précité).

- Si un membre nommé quitte l'association qui l'avait mandaté pour siéger au CCAS, celui-ci devra démissionner puisque le Maire l'avait choisi « es qualité ».
- Si un administrateur élu du Conseil d'administration démissionne du Conseil Municipal, il perd sa légitimité à siéger au Conseil d'Administration et devra démissionner.
- Si un administrateur rencontre un intérêt personnel dans le vote d'un dossier, il doit d'abstenir de participer aux débats et au vote dudit dossier.

Secret professionnel

Les administrateurs du CCAS, comme l'ensemble du personnel, sont soumis au respect du secret professionnel concernant toutes informations nominatives dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

L'article L123-5 dudit code stipule que : « *Toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale et notamment les membres des conseils d'administration de CCAS/CIAS, ainsi que toutes personnes dont ces établissements utilisent le concours sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et passible des peines prévues à l'article 226-13.* »

Durée du mandat

Les membres du Conseil d'Administration, sont nommés ou élus suivant les 2 mois du renouvellement du Conseil Municipal et siègent au Conseil d'Administration pour une durée de 6 ans.

En cas de vacance de siège, l'élu ou le membre nommé doit être remplacé suivant le principe de parité, dans les deux mois à compter de la vacance du siège. Ce remplacement court sur la durée du mandat.

Une vacance de siège peut être constatée selon les critères suivants :

- Démission volontaire-Absence sans motif légitime pendant trois séances consécutives
- Un membre nommé quitte l'association qui l'avait mandaté

Présidence

Le Maire de la commune est le Président du CCAS

Vice-Présidence

Conformément aux dispositions de l'article L123-6 du code de l'action sociale et des familles ; le Conseil d'Administration, dans sa séance du 28 juillet 2020 a élu en son sein, en qualité de Vice-Président, Monsieur Luc Darcos, conseiller municipal de la commune de La Réole.

Le fonctionnement du conseil d'administration

Les compétences

Le conseil d'administration a pleine et entière compétence pour régler, par ses délibérations les affaires du CCAS.

Cependant dans les cas suivants, un avis du Conseil Municipal est nécessaire :

- Un changement d'affectation des locaux et biens mobiliers du CCAS
- Un emprunt sous réserve le cas échéant d'une autorisation préfectorale.

Les décisions prises par le Conseil d'Administration s'inscrivent dans le cadre des attributions légales conférées au CCAS par le Code de l'Action Sociale et des Familles.

L'organisation des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par trimestre, sur convocation du Président, envoyée au moins 3 jours francs avant la date de la réunion :

- Soit à son initiative, ou, en cas d'absence prolongée, celle de son Vice-Président,
- Soit à la demande de la majorité de ses membres.

Les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques.

Un secrétaire de séance est nommé par le Président en début de séance.

En début de séance, le Président fait adopter l'ordre du jour. Le Conseil d'Administration peut voter des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites. L'ordre du jour étant adopté, les affaires sont examinées dans l'ordre arrêté.

Pouvoirs

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 il doit mentionner la

date de la séance pour laquelle il est donné. Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

La présidence des réunions

La Présidence du Conseil d'Administration est assurée par :

- Le Maire Président de droit,
- Le Vice-Président en cas d'empêchement du Président,
- Le plus ancien administrateur en cas d'empêchement et du Vice-Président et par le/la plus âgé(e) en cas d'ancienneté égale.

Le Directeur Général des Services, la Directrice du CCAS assistent aux séances du Conseil d'Administration et n'interviennent en séance que s'ils y sont autorisés par le Président.

Les délibérations

Le quorum (la majorité des membres) doit être atteint pour que les délibérations soient valables.

Elles sont consignées dans un registre, elles sont prises à la majorité absolue ; la voix du Président est prépondérante.

Le vote est secret dans 2 cas :

- Si un tiers des membres présents le demande,
- S'il s'agit de procéder à une nomination.

Le registre des délibérations est accessible dans les conditions suivantes :

- Liberté d'accès aux documents administratifs par des personnes physiques ou morales (L2121-26 CGCT)
- Deux types de documents :
 - o Accessibles à tous : Les documents généraux, budget, délibérations...
 - o Accessibles aux personnes concernées et certains organismes sociaux énumérés par la loi (R123-17, R123-18 CASF) : les documents comportant des informations nominatives.

La délégation de compétence et de signatures :

Le CCAS peut donner délégation de pouvoir à son président ou à son Vice-Président.

Le Conseil d'Administration à donner délégation de pouvoir à son Président lors du Conseil d'Administration du 6 juillet 2021.

Délibération ou arrêté du Conseil d'Administration au Président et Vice-Président pour la durée du mandat :

- Attribution de prestations d'aides facultatives définies par le Conseil d'Administration (cf. en annexe)
- Préparation et exécution et règlement des marchés de travaux,
- Conclusion et révision des contrats de louage (inférieur ou supérieur à 6 ans),
- Contrats d'assurance,
- Création de régies comptables,
- Fixation des rémunérations et honoraires des frais des notaires, des avocats, avoués et huissiers de justice et experts,
- Exercice d'action en justice au nom du CCAS.

Le Président ou le Vice-Président doit rendre compte à chacune des réunions du Conseil d'Administration des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation de pouvoir qu'il a reçue.

Les pouvoirs propres du Président

Conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles, le Président du CCAS détient une plénitude de compétence dans les matières limitativement énumérées ci-après :

- Le Président convoque le Conseil d'Administration. Il préside les séances et en assure le bon déroulement (Article R.123-7 et R.123-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président arrête l'ordre du jour qui accompagnera la convocation (Article R.123-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président prépare et exécute les délibérations du Conseil (Article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président est ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS et, à ce titre, a qualité pour émettre les mandats de paiement et les titres de recettes (Article R. 123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président nomme les agents du CCAS (Article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président accepte à titre conservatoire les dons et legs et forme, avant autorisation, les demandes en délivrance. L'acceptation deviendra définitive une fois que le Conseil en aura délibéré (Article L.123- 8 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président représente le CCAS en justice et dans les actes de la vie civile. (Article L.123-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Les ressources du CCAS et les règles comptables.

Les ressources du CCAS peuvent être de différentes natures :

- Les subventions versées par la commune,
- Les produits des prestations fournies par le CCAS (par exemple Atelier Chantier d'Insertion)
- Les versements effectués par les organismes ou collectivités au titre de la participation financière aux services gérés par le CCAS,
- Le produit de prestations remboursables,
- Les subventions d'exploitation et les participations,
- Les remboursements de frais liés à l'établissement des dossiers de demandes d'aide sociale légale,
- Les ressources propres du CCAS notamment les dons, les legs,
- La partie des concessions de terrains dans les cimetières que le Conseil Municipal peut décider de reverser librement (Article R125-25 du CASF).

Les dispositions relatives au budget des communes sont applicables au budget du CCAS.

- Procédure de vote-équilibre et sincérité du budget,
- Arrêté annuel des comptes-Dépenses obligatoires

Le Président est l'ordonnateur des dépenses et des recettes du budget principal.

Le CCAS est soumis aux règles de la comptabilité publique et les fonctions de comptable du CCAS sont exercées par le receveur municipal.

La nomenclature et les principes régissant la M14 s'appliquent au CCAS.

Les services sociaux et médico-sociaux locaux et les services non personnalisés gérés ou créés par un CCAS sont soumis pour la tenue de leur comptabilité aux nouvelles dispositions prévues par l'instruction M22.

Les commissions

Commission d'Appel d'Offres

Dans le cadre des marchés passés selon la procédure formalisée, la C.A.O procède à leur attribution.

Par ailleurs, elle :

- élimine les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables,
- classe les offres,
- choisit le candidat le mieux disant (au vue d'un rapport d'analyse),
- déclare le cas échéant l'appel d'offre infructueux ou sans suite.
- propose au Conseil d'Administration du CCAS le choix de l'attributaire.

La C.A.O. doit également être consultée dans les cas où un avenant à un marché passé selon la procédure formalisée a pour conséquence une augmentation du prix de plus de 5%.

Dans le cadre des marchés passés selon la procédure adaptée et chaque fois que son président ou son représentant le jugera nécessaire, la C.A.O. pourra être saisie afin d'éclairer le pouvoir adjudicateur, notamment pour l'attribution d'un marché. Elle émet dans ce cas un avis simple.

La Commission d'Appel d'Offres (C.A.O) est composée d'un président de droit, le Président du CCAS ou son représentant désigné par arrêté, de cinq membres titulaires et de cinq membres suppléants. Elle a un caractère permanent (correspondant à la durée du mandat des administrateurs).

Les membres titulaires et suppléants sont élus en son sein par le conseil d'administration du CCAS, au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au reste au plus fort. En cas d'égalité des restes, le siège est attribué à la liste ayant obtenu le plus grand nombre de voix. Si le nombre de voix est égal, le siège revient au plus âgé des candidats susceptible d'être élu.

L'élection des membres de la C.A.O se déroule à bulletin secret sauf si le conseil d'administration décide à l'unanimité de recourir au vote à la main levée. L'élection des membres titulaires et suppléants a lieu sur la même liste, sans panachage ni vote

préférentiel. Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir.

Commission permanente

La commission permanente émet un avis sur l'ensemble des dossiers d'aides facultatives et de demandes de logement social. Elle propose le montant des aides au Président qui prend la décision ou propose les candidats à la CAL.

Elle se réunit également afin d'examiner les demandes d'admission dans les établissements pour personnes âgées. Les membres bénéficient d'une assistance technique dans l'analyse des dossiers, en vue de formuler les propositions d'admission. A ce titre, elle vaut commission d'admission (instance de participation créée dans le cadre de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale).

Cette commission, présidée par le Président ou le Vice-Président en son absence, est composée à parité de membres élus (2) et de membres nommés (2).

Les avis de la commission, rendus conformément aux dispositions du règlement intérieur d'aides facultatives adopté par le Conseil d'Administration, sont formalisés dans un procès-verbal signé par les participant.e.s et transmis au Président pour décision d'attribution.

Les membres bénéficient d'une assistance technique dans l'analyse des dossiers, en vue de formuler les propositions d'attribution d'aide.

Application et modification du règlement intérieur

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

Le Président du Conseil d'Administration ou le Vice-Président auquel il aura délégué ce pouvoir selon les dispositions de l'article R123-23 du CASF, est seul chargé de l'exécution du présent règlement intérieur.

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

ANNEXE : AIDES LEGALES ET FACULTATIVES ; DEFINITIONS ET CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Le Centre Communal d'Action Sociale déploie plusieurs missions dont l'aide sociale légale et l'aide sociale facultative. L'aide sociale facultative recouvre l'ensemble des prestations directes, en espèces et en nature, qui peuvent être accordées aux habitants en difficulté, inscrits dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle.

Dans la mise en place de ses actions et interventions au titre de l'aide sociale facultative, le CCAS doit se conformer à trois principes fondamentaux :

- La spécialité territoriale : le CCAS ne peut intervenir qu'au bénéfice des personnes résidant dans la commune,
- La spécialité matérielle : le CCAS ne peut intervenir que dans le cadre d'actions à caractère social,
- L'égalité de traitement : toutes les personnes placées dans des situations objectivement identiques ont droit à la même aide de la collectivité.

1. L'aide sociale légale

1.1. Définition de l'aide sociale légale

L'aide sociale légale est encadrée par la loi et la réglementation. Elle constitue un droit de « créance » que peuvent opposer les personnes résidant en France et satisfaisant aux conditions légales et réglementaires requises.

L'aide sociale légale a un caractère obligatoire pour la collectivité publique qui en a la charge.

Ainsi, le CCAS est compétent dans l'instruction et la transmission aux autorités habilitées (Conseil Départemental et Préfecture) des demandes d'aide sociale légale.

Du fait du caractère obligatoire de cette mission, le CCAS ne peut pas refuser d'établir les dossiers de demande.

1.2. Instruction des demandes d'Aide Personnalisée d'Autonomie

Cette mission s'inscrit dans le cadre de la prise en charge de la dépendance des personnes âgées de 60 ans ou plus :

- L'APA à domicile : cette aide vise les personnes âgées vivant à domicile. L'APA est affectée à la couverture des dépenses figurant dans le plan d'aide proposée par l'équipe médico-sociale du Conseil Départemental.
- L'APA en établissement : dans ce cas, l'APA concourt au financement du tarif dépendance pour les personnes âgées hébergées à titre permanent en EHPAD (établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes). Ces dossiers sont constitués par le CCAS si l'adresse du demandeur avant son admission dans l'établissement était sur la commune.

Les demandes d'imprimé s'effectuent à l'accueil du CCAS où un agent est en mesure de renseigner les usagers sur les délais d'instruction et la procédure. Cet agent peut être sollicité pour une aide à la constitution du dossier.

1.3. Instruction des demandes d'aide-ménagère au titre de l'aide sociale pour les personnes âgées et handicapées

Les personnes de plus de 60 ans et les personnes de moins de 60 ans dont l'incapacité est au moins égale à 80 % ou qui, compte tenu de leur handicap, sont dans l'incapacité de se procurer un emploi, peuvent bénéficier de l'aide-ménagère au titre de l'aide sociale selon certaines conditions :

- Leurs ressources doivent être inférieures à un seuil fixé chaque année par décret,
- Et l'existence d'un besoin d'aide ne pouvant être pris en charge par le régime général ou par les organismes mutualistes doit être démontrée. La participation laissée à la charge du bénéficiaire est fixée à 7 % du tarif horaire arrêté annuellement par le Conseil Départemental.

1.4. Instruction des demandes d'aide sociale à l'hébergement pour les personnes âgées et pour les personnes handicapées

Cette mission s'inscrit dans le cadre de la prise en charge de l'accueil en établissement.

L'aide sociale à l'hébergement permet aux personnes âgées n'ayant pas les ressources suffisantes de bénéficier d'une aide du Conseil Départemental pour financer leur frais

de séjour hébergement en EHPAD (établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes) habilité.

Il s'agit d'une aide subsidiaire intervenant après prise en compte des obligations alimentaires et du patrimoine du demandeur.

Elle a un caractère d'avance puisqu'elle est récupérable en cas de retour à meilleure fortune, sur les donations de moins de 10 ans et sur la succession de son bénéficiaire (au premier euro).

Cette aide sociale est cumulable avec l'APA et l'allocation logement.

Le CCAS est chargé de l'instruction des dossiers et de leur communication au Conseil départemental.

Les demandes d'imprimé s'effectuent à l'accueil du CCAS où un agent est en mesure de renseigner sur les délais d'instruction et sur la procédure. Cet agent peut être sollicité pour une aide à la constitution du dossier.

1.5. Allocation de solidarité aux personnes âgées : l'ASPA

Il s'agit d'une prestation attribuée sous certaines conditions prévues par la réglementation. Le CCAS est chargé de l'instruction des dossiers et de leur communication à la Caisse des dépôts et consignation. Le récépissé du dossier est à envoyer au demandeur.

Ce dernier doit remplir les conditions suivantes :

- Age : le demandeur doit être âgé de plus de 65 ans. Cet âge est ramené à 60 ans :
 - o Si le demandeur bénéficie de l'allocation aux adultes handicapés (AAH)
 - o S'il est reconnu inapte au travail (taux d'incapacité supérieur ou égal à 50%)
 - o S'il est ancien déporté ou interné titulaire de la carte délivrée à ce titre
 - o S'il est ancien prisonnier de guerre.
- Résidence : le demandeur doit résider en France métropolitaine ou dans un département d'outre-mer de manière stable et régulière.
- Ressources : les ressources du demandeur ne doivent pas dépasser le plafond annuel fixé périodiquement par décret.

- Activités : le demandeur ne doit pas relever d'un régime d'assurance vieillesse français au titre de son activité professionnelle ou de celle de son conjoint.

Si le demandeur bénéficie d'une retraite (personnelle ou de réversion), si la retraite de son conjoint est assortie de la majoration pour conjoint à charge, il s'agira de demander en priorité à bénéficier du minimum vieillesse auprès de la caisse qui verse cette retraite.

1.6. La domiciliation

Références

- Loi du 5 mars 2007 instituant le droit au logement opposable
- Loi du 24 mars 2014 pour l'Accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR)
- Code de l'action sociale et des familles (CASF)

Le CCAS est chargé de la domiciliation des personnes sans domicile stable.

Définition

La domiciliation administrative permet à des personnes qui n'ont pas de domicile stable de disposer d'une adresse pour :

- Recevoir du courrier,
- Accéder à leurs droits et prestations,
- Remplir certaines obligations.

En effet, la domiciliation est une condition pour bénéficier de prestations sociales légales, réglementaires et conventionnelles, pour l'exercice des droits civils reconnus par la loi, pour la délivrance d'un titre national d'identité, pour l'inscription sur les listes électorales, pour l'accès à l'aide juridictionnelle et à diverses démarches (professionnelles, fiscales, relatives à la scolarisation, l'accès à un compte bancaire, etc.).

Une personne est considérée comme étant sans domicile stable lorsqu'elle ne dispose pas d'une adresse lui permettant de recevoir et de consulter son courrier de façon constante et confidentielle.

Les bénéficiaires de l'élection de domicile

Les personnes présentant un lien avec la commune

La domiciliation est de droit auprès du CCAS dès lors que la personne présente un lien avec la commune au moment de sa demande. Les personnes dont le lieu de séjour,

entendu au sens large, est le territoire de la commune, doivent être considérées comme ayant un lien avec la commune.

Le lien avec la commune peut également être établi par l'un des éléments suivants :

- L'exercice d'une activité professionnelle sur le territoire de la commune,
- Le bénéfice d'une action d'insertion, ou d'un suivi social, médico-social ou professionnel sur le territoire de la commune,
- Les démarches effectuées auprès des structures institutionnelles et associatives sur la commune (exemples : recherches d'emploi, demandes effectuées auprès des bailleurs sociaux, soins, etc.),
- L'exercice de l'autorité parentale sur un enfant qui y est scolarisé,
- La présence de liens familiaux ou amicaux avec une personne vivant dans la commune,
- L'hébergement chez une personne demeurant dans la commune.

Aucune durée minimale de présence sur le territoire de la commune n'est imposée.

Le lien suffisant peut être attesté par divers moyens : justificatifs de logement ou d'hébergement, constats de présence sur la commune par tout moyen, justificatifs de l'exercice d'une activité professionnelle, justificatifs d'un suivi social, médico-social ou professionnel, justificatifs de démarches effectuées auprès de structures institutionnelles ou associatives, justificatifs de liens familiaux (livret de famille, certificat de scolarisation des enfants, etc.).

Si le lien avec la commune n'est pas constitué mais que des facteurs d'âge, de santé ou de vulnérabilité semblent la rendre nécessaire, il sera procédé à une évaluation sociale, sur la base de laquelle il pourra être dérogé au critère de lien avec la commune énoncé ci-dessus.

Les ayants-droits de la personne domiciliée

La personne domiciliée au CCAS peut faire figurer sur son attestation de domiciliation ses ayants-droits qui nécessitent également une domiciliation. Les ayants-droits peuvent être le conjoint ou la conjointe du titulaire, son concubin ou sa concubine, la personne à laquelle il ou elle est lié.e par un pacte civil de solidarité (PACS), les enfants mineurs à sa charge, les autres personnes se trouvant à la charge effective et permanente du titulaire. Le lien avec la commune doit être effectif pour chacun des ayants-droits.

Les personnes détenues

La domiciliation au CCAS est également ouverte aux personnes détenues, lorsqu'elles ne disposent pas d'un domicile de secours ou d'un domicile personnel au moment de leur incarcération.

Le cas spécifique des demandeurs d'asile

Le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile prévoit que la domiciliation des demandeurs d'asile est assurée par des organismes conventionnés ou hébergeant de manière stable des demandeurs d'asile. La personne déboutée reste domiciliée pour une période maximale d'un mois, à compter de la notification de la décision de l'OFPRA ou de la CNDA. Il en est de même pour les bénéficiaires de l'aide au retour volontaire. La personne définitivement déboutée de sa demande d'asile ne dispose plus du droit au maintien sur le territoire. Cependant, une demande de domiciliation dans le cadre de la procédure de droit commun peut être présentée par celle-ci pour bénéficier de certains droits ou prestations.

Le code de l'action sociale et des familles prévoit que les étrangers non ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne (UE), de l'Espace Economique Européen (EEE) ou de la Suisse, dépourvus d'un titre de séjour en cours de validité ne peuvent accéder au dispositif de domiciliation de droit commun que pour le bénéfice de certains droits et prestations auxquels ils souhaitent prétendre.

Le code de l'action sociale et des familles ne transfère aucune compétence aux organismes domiciliaires pour exercer un contrôle sur la régularité du séjour des personnes qui s'adressent à eux.

Le cas spécifique des entrepreneurs

En aucun cas la domiciliation au CCAS ne peut être utilisée dans le cadre ou pour l'exercice d'une activité professionnelle ou commerciale. Elle ne peut pas non plus servir à l'établissement d'un siège social.

En cas de demande de ce type, le CCAS informe la personne des possibilités de domiciliation professionnelle accessibles sur le territoire.

La procédure de domiciliation

La conduite d'un entretien préalable

Toute personne qui effectue une demande d'élection de domicile ou de renouvellement au CCAS est reçue en entretien. Cet entretien préalable peut être conduit par un travailleur social d'un organisme partenaire si cela est conforme avec

l'intérêt du demandeur (exemples : Mission locale pour une personne de moins de 25 ans, Hôpital, etc.).

Cet entretien a d'abord pour objet d'informer l'intéressé sur le droit à la domiciliation et sur les obligations qui en découlent (notamment l'obligation de se manifester auprès de l'organisme domiciliaire a minima une fois tous les trois mois).

L'entretien doit également permettre de sensibiliser la personne à l'importance de retirer son courrier régulièrement. Il est en effet indispensable pour le maintien de ses droits que la personne puisse venir chercher son courrier et y répondre.

L'examen de la demande en commission permanente

A l'issue de l'entretien, la demande d'élection de domicile ou de renouvellement est présentée lors de la prochaine commission permanente du CCAS. En cas d'urgence, la demande peut être examinée par la direction du CCAS et validée avant la tenue de la commission permanente. Cette autorisation est alors portée à la connaissance des membres de la commission permanente lorsqu'ils se réunissent.

En cas d'accord

En cas d'accord, une attestation d'élection de domicile d'une durée d'un an est délivrée à la personne. Une notice spécifique est remise à la personne domiciliée.

Un accord de principe peut être donné en attendant que certains justificatifs soient transmis.

En cas de refus

Le CCAS peut refuser la domiciliation d'une personne si celle-ci n'a aucun lien avec la commune ou si sa situation justifie une domiciliation auprès d'un autre organisme.

Tout refus de domiciliation doit être motivé et notifié au demandeur par écrit. Une orientation est alors proposée auprès d'un organisme en mesure d'assurer sa domiciliation. L'intéressé est également informé des voies et délais de recours.

Le renouvellement de la domiciliation

L'élection de domicile est renouvelable de droit, dès lors que l'intéressé en remplit toujours les conditions (absence de domicile stable, existence d'un lien avec la commune). La personne qui effectue une demande de renouvellement est reçue en entretien par un travailleur social. Cet entretien a la même teneur que celui évoqué précédemment.

Le demandeur est incité par le CCAS à effectuer sa demande de renouvellement deux mois avant la fin de l'élection de domicile en cours.

La gestion du courrier

La domiciliation consiste essentiellement en la réception et la mise à disposition du courrier : le CCAS recueille l'ensemble des courriers postaux simples et les avis de passage de l'ensemble des objets à remettre contre signature (notamment les courriers recommandés et colis) aux personnes domiciliées. Il en assure la conservation tout en veillant à préserver le secret de la correspondance.

Les colis, journaux et publicité ne sont pas acceptés. Concernant le courrier avec accusé de réception, seul l'avis de passage est réceptionné par le CCAS. Le CCAS ne fait pas non plus suivre la correspondance vers le lieu où est temporairement installé le bénéficiaire.

L'intéressé est tenu de se présenter personnellement avec sa pièce d'identité pour retirer son courrier. Toutefois, la personne peut donner procuration à un tiers, après avoir rempli un document ad hoc à l'accueil du CCAS.

La personne peut téléphoner au standard du CCAS afin de demander si elle a reçu du courrier. En revanche, le personnel du CCAS ne contacte pas lui-même les personnes domiciliées afin de les informer de l'arrivée d'un courrier.

La fin de domiciliation

La domiciliation prend fin, de manière anticipée, lorsque le bénéficiaire en fait la demande, lorsqu'il a acquis un domicile stable, lorsqu'il ne dispose plus de lien avec la commune, ou lorsqu'il ne s'est pas manifesté pendant plus de trois mois consécutifs.

Le délai de trois mois n'est pas opposable aux personnes qui doivent s'absenter pour des motifs légitimes (activité professionnelle ou formation qui exige un éloignement pendant plus de trois mois, raisons de santé, privation de liberté, raisons familiales graves, etc.). Il est dans l'intérêt du bénéficiaire d'informer à l'avance le CCAS de cette absence.

Une utilisation abusive de l'élection de domicile est également de nature à justifier une résiliation.

Il peut également être mis fin à la domiciliation pour des raisons d'ordre public rendant impossible la relation entre le CCAS et le bénéficiaire. Il convient alors de s'assurer que la personne pourra être suivie par un autre organisme domiciliaire.

La résiliation de la domiciliation est notifiée par écrit à l'intéressé et motivée, avec mention des voies et délais de recours.

Le bénéficiaire s'engage à signaler au CCAS tout changement de situation, dans les plus brefs délais. Il est attendu de lui qu'il communique sa nouvelle adresse au CCAS et effectue son changement d'adresse auprès des organismes concernés.

Après la fin d'élection de domicile au CCAS, le courrier du demandeur est conservé pendant une durée maximale d'un mois. Passé ce délai, le CCAS retournera aux services postaux les courriers en attente.

2. L'aide sociale facultative

2.1. Définition et caractéristiques

Le CCAS a mis en place un dispositif d'aide sociale facultative. Celui-ci recouvre un ensemble de prestations directes qui peuvent être accordées aux habitants qui répondent aux critères d'éligibilité définis dans le présent règlement.

L'aide sociale facultative n'a aucun caractère obligatoire et relève de la libre initiative du CCAS.

Il convient d'insister sur le caractère subsidiaire de l'aide sociale facultative : le demandeur doit avoir préalablement et prioritairement fait ouvrir ses droits auprès des différents régimes légaux et extra légaux auxquels il peut prétendre. L'aide sociale facultative n'intervient que lorsque ces différentes voies sont épuisées.

2.2. Les prestations financières

2.2.1. Les conditions d'éligibilité

Etat civil

Les demandeurs doivent décliner leur identité, indiquer quelle est leur situation familiale et fournir les justificatifs nécessaires. Lorsque la demande concerne plusieurs personnes (exemple : membres d'une même famille), les justificatifs d'identité de l'ensemble des personnes doivent être remis.

Ancienneté de domicile

Le demandeur doit être domicilié sur la commune depuis plus de 6 mois au moment de la demande.

A titre exceptionnel et dans des situations particulières, une aide à titre alimentaire peut être attribuée, pour une durée maximale de deux semaines, pour des personnes ne remplissant pas cette condition de résidence.

Age

Le CCAS n'intervient pas au profit des personnes de moins de 18 ans, sans enfant à charge. Ces publics relèvent prioritairement de la Mission locale. Par ailleurs, pour les personnes âgées de 18 à 25 ans, sans enfant à charge, les fonds réservés aux jeunes, suivant leurs statuts, seront sollicités (exemple : le fonds local d'aide aux jeunes).

Situation administrative

L'examen des demandes émanant de personnes en situation irrégulière sera réalisé en commission permanente après évaluation sociale.

En cas d'avis favorable de la commission, une aide alimentaire pourra être accordée pour une durée maximale de six mois.

En cas d'urgence, l'aide alimentaire sera accordée pour une durée de 15 jours. Un panier d'urgence peut être délivré.

2.2.2. La constitution de la demande

Pour chaque demande de secours, une demande d'aide financière (imprimé du CCAS, cf. annexe n°6) doit être instruite par le référent social du demandeur.

Cette demande doit comprendre :

- un budget détaillé avec les totaux calculés,
- une évaluation sociale,
- la nature de l'aide sollicitée et son montant,
- ainsi que l'avis motivé du service instructeur.

Il est nécessaire d'indiquer si le demandeur a bénéficié d'aides du CCAS et d'autres organismes au cours des douze derniers mois.

Lorsque la situation du demandeur exige a priori la constitution d'un dossier de surendettement, seules sont examinées les demandes d'aide alimentaire et d'aide à l'énergie, dans la mesure où le demandeur est confronté à un risque de coupure imminente.

Les documents à joindre obligatoirement sont :

- l'avis d'imposition ou de non-imposition,
- les ressources du foyer,
- toutes les charges du foyer,
- un justificatif du découvert bancaire,

- un justificatif du solde bancaire pour une demande d'aide alimentaire,
- la pièce d'identité du demandeur, de son conjoint ou compagnon et le livret de famille,
- la copie recto-verso de la facture initiale (pas de lettre de rappel), lettre d'huissier ou autre faisant l'objet de la demande,
- le RIB du créancier.

Tout dossier incomplet ou incorrectement rempli fera l'objet d'un ajournement.

2.2.3. L'examen de la demande

Toute demande est instruite au moyen d'un dossier. Celles-ci sont instruites par :

- La directrice ou l'agent d'accueil du CCAS
- Les partenaires sociaux (MDSI, MJPM, CARSAT, Service Social du Personnel...)

Toutes les demandes qui parviennent au CCAS sont présentées lors de la commission permanente qui a lieu deux fois par mois, le jeudi. En application de la réglementation générale sur la protection des données, les demandes sont présentées de façon anonyme.

Ces commissions sont composées du Président (Monsieur le Maire), ou en cas d'empêchement du Vice-président, et en nombre égal de membres élus par le conseil municipal et de membres nommés par le Maire parmi des représentants d'associations (associations œuvrant dans le champ de l'insertion, du handicap, associations familiales, de retraités, ...).

Critères d'attribution :

- Le Quotient Familial (QF). Il se calcule de la façon suivante : (ressources – charges fixes) / nombre de personnes vivant au foyer / 30,5. Ce restant à vivre ne doit pas excéder les montants ci-dessous. Au-delà de ce critère, le dossier pourra être étudié sous forme dérogatoire.

Reste à vivre	Maximum / jour / personne
Personne seule	7,00 €
Couple sans enfant	6,50 €
Famille monoparentale	6,00 €
Famille avec enfants	5,50 €

- L'aide facultative a un caractère exceptionnel et n'intervient qu'en cas de rupture ou attente de ressources ou de charges exceptionnelles sur le mois en cours.
- Des préconisations peuvent être formulées par la Commission afin d'améliorer la situation. Si ces préconisations n'ont pas été suivies lors d'une nouvelle demande, la commission se réserve le droit de formuler un refus.
- Cette aide ne peut être répétitive sans nouvelle évaluation sociale.

2.2.4. Les différentes formes d'aide financière

Les subventions concernent le logement et d'autres demandes telles que : les frais d'aide à domicile, de portage de repas, de cantine, d'accueil périscolaire, d'obsèques...

Des aides existent également sous la forme de tarifs préférentiels

2.2.4.1. Frais d'obsèques

Le montant de l'aide que peut apporter le CCAS est de 100 euros maximum. Il est également possible de solliciter le Conseil départemental pour une participation aux frais d'obsèques.

2.2.4.2. La régie d'avance

Pour répondre à l'urgence sociale, le versement de l'aide financière doit être immédiat, la mise en place d'une régie d'avances favorise cette exigence.

La régie d'avance permet de financer uniquement la mobilité de la personne afin qu'elle puisse se rendre à un rendez-vous administratif lié à l'emploi ou à l'insertion. Cette aide facultative se matérialise par l'achat d'un billet de train ou le remboursement des frais kilométriques au taux en vigueur de l'administration fiscale.

Les documents administratifs nécessaires : en sus des documents déjà exigés pour bénéficier des aides facultatives, un exemplaire de convocation au rendez-vous sera demandé.

Base réglementaire :

- *Article 22 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) ;*
- *Articles R.1617-11 à R.1617-14 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;*
- *Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics*

2.2.4.3. Participation aux frais de portage de repas à domicile

Public visé : Toute personne âgée de 60 ans et plus, dont l'état de santé ne lui permet pas de réaliser ses repas, domiciliée à La Réole et qui demeure à domicile (hors établissement) :

- personnes retraitées rencontrant des difficultés d'autonomie (GIR 1 à 4)
- personnes rencontrant un problème momentané de santé
- personnes en situation de handicap (reconnaissance MDPH à fournir).

Finalité de l'aide : Participer au coût du portage de repas pour le public visé.

Conditions de participation : La demande devra obligatoirement comporter :

- Un justificatif de domicile
- Le dernier avis d'imposition
- Les coordonnées du prestataire de portage de repas
- Un certificat médical précisant le taux de dépendance

La facturation se fait selon le quotient familial :

Tranche	Quotient familial		Aide
	De	A	Montant/jour
1		1000 €	1,00 €
2	1000,01 €	1 200 €	0,50 €
3	1200,01 €		0, €

2.2.4.4. Cantine scolaire, périscolaire

Les tarifs votés en conseil municipale et en conseil d'administration de la Caisse des Ecoles sont modulés en fonction des revenus.

2.2.4.5. Voyages scolaires

Une aide de financement pour participer aux voyages scolaires pour les enfants scolarisés habitant sur la commune pourra être accordée selon les mêmes conditions d'éligibilités. Un montant de maximum de 100 € pourra être accordé.

2.2.4.6. L'accès à la résidence autonomie

La Résidence Autonomie LES JACOBINS est une structure d'hébergement publique médico-sociale, pour les seniors autonomes.

Elle est implantée à la rue des remparts, au cœur de la ville de La Réole, dans un environnement reposant et bucolique, à proximité de tous commerces et services.

C'est un mode d'hébergement collectif non médicalisé où sont accueillies les personnes de plus de 60 ans, seules. Cependant, sous dérogation et avec accord du Conseil Départemental, des personnes plus jeunes peuvent intégrer la résidence.

Le critère de l'autonomie permet d'accueillir uniquement des personnes autonomes, évaluées selon leur GIR (Grille Iso Ressources) 4, 5 et 6.

Sont proposés des studios, T1 et des T1 bis, équipés de douche privative à rebord et de kitchenette, d'une salle d'animations, d'une salle à manger, d'une salle de vie, entouré d'un bel espace de verdure, bien entretenu, qui apporte du charme à l'ensemble.

Typologie	Tarif 2022
Studio	410,84 €
T1	591,55 €
T1 bis	618,12 €

2.2.4.7. La téléalarme

Le service de téléalarme facilite le maintien à domicile de personnes âgées en offrant des garanties de sécurité. La téléalarme consiste en un appareil portatif connecté au téléphone du bénéficiaire. En cas d'incident (malaise, chute...), une simple pression sur le bouton met le bénéficiaire en contact direct avec les secours.

Pour agir efficacement, les pompiers possèdent pour chaque personne une fiche signalétique avec des renseignements, établie avec l'abonné lors de sa demande d'installation.

Un tarif préférentiel a été conclu avec la société Avem Assistance.

3. Confidentialité et recours

3.1. Secret professionnel

Toutes les personnes appelées à intervenir dans l'instruction et l'attribution des prestations d'aide sociale légale et facultative ainsi que toutes les personnes chargées d'une mission d'accueil sont tenues au secret.

Le secret est régi par les textes suivants :

- 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 15.243,90 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 »

3.2. Le droit d'accès aux dossiers

Le droit d'accès aux dossiers est régi par les lois n° 78-753 du 17 juillet 1978 et 2000-321 du 12 avril 2000.

Toute personne a droit à la communication des documents administratifs à caractère nominatif la concernant. Cette communication s'exerce, après une demande écrite préalable, par consultation gratuite, avec ou sans délivrance de copies en un exemplaire aux frais du demandeur.

Les dossiers archivés sont communicables dans les mêmes conditions.

La communication de documents susceptibles de porter atteinte à des secrets protégés par la loi est interdite (article 6 de la loi n° 78-17 du 6 juillet 1978 et n° 2000-321 du 12 avril 2000).

En cas de refus de communication de documents, l'intéressé peut saisir la Commission d'Accès aux Documents Administratifs 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. Celle-ci a un mois pour rendre son avis.

3.3. Le droit d'être informé

L'utilisateur 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.

Tout usager 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, sauf à ce que le responsable du traitement des données s'oppose 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 les données le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

En cas de contestation, la charge de la preuve incombe au responsable du traitement des données auprès duquel est exercé le droit d'accès, sauf lorsqu'il est établi que les données contestées ont été communiquées par la personne concernée ou avec son accord.

3.4. Le droit de recours

3.4.1. Le recours gracieux

Toute personne dont le CCAS a eu à examiner la situation peut demander un nouvel examen de son dossier auprès du Président du CCAS.

3.4.2. Le recours contentieux

La personne peut saisir le Tribunal Administratif pour contester la légalité de la décision qui lui est opposée dans les conditions de délais réglementaire.