

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'AIXE SUR VIENNE

SOMMAIRE

PARTIE 1: TEXTES LEGISLATIFS DE REFERENCE

PARTIE 2: LES MISSIONS DU CCAS

- I Composition du Conseil d'Administration
- II Compétences du Conseil d'Administration
- III Les séances du Conseil d'Administration
- IV Fonctions des ordonnateurs délégués
- V Les Commissions

PARTIE 3: MODALITES ET CRITERES D'ATTRIBUTION DES AIDES FACULTATIVES

- I L'admission à l'aide sociale facultative (Cf. annexe 1)
- II La domiciliation des personnes sans domicile stable (Cf. annexe 2)
- III L'hébergement d'urgence (Cf. annexe 3)
- IV- Colis et repas des aînés de la commune
- V- Le service de portage de repas a domicile (Cf. annexe 4)

PARTIE 1: TEXTES LEGISLATIFS DE REFERENCE

- Vu le code de l'action sociale et des familles ;
- Vu le code général des collectivités territoriales ;
- Vu la loi n° 75-535 du 30 juin 1975 modifiée relative aux institutions sociales et médico-sociales modifiée ;
- Vu le décret n° 78-612 du 23 mai 1978 modifié relatif aux établissements publics communaux, intercommunaux, départementaux et interdépartementaux ;
- Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions ;
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;
- Vu la loi n° 88-13 du 5 janvier 1988 d'amélioration et de décentralisation ;
- Vu le décret n° 91-1415 du 31 décembre 1991 faisant obligation de se doter d'un Conseil d'Etablissement pour l'ensemble des Etablissements Sociaux et médico-sociaux ;
- Vu la loi n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée d'orientation relative à l'Administration Territoriale de la République ;
- Vu le décret n°2016-360 du 25 Mars 2016 ;
- Vu la loi n° 98-657 du 29 juillet 1998 modifiée relative à la lutte contre les exclusions.

PREAMBULE

Le Conseil d'Administration du CCAS établit son règlement intérieur. Ce dernier a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement interne du conseil, et a un caractère réglementaire.

L'article L. 133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles précise que "toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale, et notamment les membres des conseils d'administration des centres communaux ou intercommunaux d'action sociale, ainsi que toute personne dont ces établissements utilisent le concours sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13".

Le CCAS est soumis au Règlement général sur la protection des données (RGPD, UE 2016/679), applicable depuis le 25 mai 2018, et complété par la Loi Informatique et Libertés.

Les principes suivants s'appliquent à l'ensemble des données personnelles recueillies et traitées par le CCAS dans le cadre de ses missions :

- Confidentialité par défaut (privacy by default): la protection des données personnelles est appliquée par défaut et respecte l'application de règles de fonctionnement.
- Confidentialité programmée *(privacy by design)* : la protection des données personnelles est intégrée pour l'ensemble des traitements dès leur conception.

 Bouclier de protection des données (privacy shield): des dispositions de protection des données personnelles sont mises en œuvre pour contrôler l'exportation et l'exploitation des données recueillies et nécessaires aux missions.

Le Président du CCAS est responsable des traitements ou co-responsable en cas de sous-traitance. Un délégué à la protection des données a été désigné et déclaré auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés.

Les dispositions du RGPD sont applicables aux agents et élus du CCAS.

PARTIE 2: LES MISSIONS DU CCAS

Le Centre Communal d'Action Sociale est un établissement public administratif communal. Il est administré par un Conseil d'Administration présidé par le Maire (Président de droit). Il est régi par le code de l'Action Sociale et des familles.

Le Centre Communal d'Action Sociale anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées. Il peut intervenir sous forme de prestations remboursables et non remboursables. Il participe à l'instruction des demandes d'aide sociale dans les conditions fixées par voie règlementaire. Il transmet les demandes dont l'instruction incombe à une autorité. L'établissement du dossier et sa transmission constituent une obligation, indépendamment de l'appréciation du bien-fondé de la demande.

Le Centre Communal d'Action Sociale a établi un règlement pour :

- L'attribution d'aides sociales facultatives (Annexe 1)
- La gestion du service de portage de repas à domicile (Annexe 2)
- La domiciliation des personnes sans résidence stable (Annexe 3)
- L'hébergement d'urgence (Annexe 4)

I - Composition du Conseil d'Administration

Article 1: Ses membres

Outre son Président, il est composé en nombre égal :

- 6 membres élus par le Conseil Municipal en son sein, au scrutin secret à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni votre préférentiel
- 6 membres nommés par le Maire choisis parmi les personnes participant à des actions de prévention, d'animation ou de développement social menées dans la commune, au nombre desquelles doivent figurer:
 - Un représentant des associations qui œuvrent dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions
 - Un représentant des associations familiales désigné sur proposition de l'union départementale des associations familiales
 - Un représentant des associations des retraités et des personnes âgées du département
 - Un représentant des associations des personnes handicapées du département.

Tous ces membres ont voix délibérative. Conformément à l'article R.123-7 du code de l'action sociale et des familles, le Conseil Municipal a fixé par délibération du 25 mai 2020 à 6 le nombre de membres du Conseil Municipal devant siéger au Conseil d'Administration du CCAS, non compris le Président.

Article 2 : Début, durée et fin de mandat d'Administrateur

Le Conseil d'Administration est renouvelé lors de chaque élection du Conseil Municipal. Le mandat des administrateurs, qu'ils soient élus ou nommés, est d'une durée identique à celui des conseillers municipaux, soit 6 ans.

Le mandat des administrateurs sortants prend fin dès l'élection et dès la nomination des nouveaux membres, et au plus tard dans un délai maximum de deux mois suivant l'élection du Conseil Municipal.

Les membres du Conseil d'Administration qui se sont abstenus sans motif légitime de siéger au cours de trois séances consécutives, peuvent, après que le Président du Conseil d'Administration les ait mis à même de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office :

- Par le Conseil Municipal sur proposition du Maire pour les membres élus
- Par le Maire pour les membres que celui-ci a nommés.

Dans les conditions prévues à l'article L.2121-33 du code général des collectivités territoriales, le Conseil Municipal peut retirer leur délégation aux administrateurs qu'il a élus en son sein.

Ne peuvent siéger au Conseil d'Administration les personnes qui sont fournisseurs de biens ou de services au CCAS.

Quand un siège d'un membre délégué par le Conseil Municipal devient vacant, le siège est pourvu dans l'ordre de la liste à laquelle appartenait l'intéressé. Si cette procédure est impossible à appliquer, le siège est pourvu par le candidat de la liste qui a obtenu le plus de suffrages. En cas d'égalité des suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

Dans l'hypothèse où il ne reste aucun candidat sur aucune liste, il est procédé dans le délai de deux mois au renouvellement de l'ensemble des administrateurs élus dans les conditions prévues à l'article premier du présent règlement.

Pour les membres nommés, le Maire pourvoira au remplacement des membres en respectant les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations citées à l'article L.123-6 du code de l'Action Sociale et des Familles.

Le mandat d'un nouveau membre du Conseil d'Administration, nommé ou élu pour pourvoir un poste vacant, expirera à la date où aurait cessé le mandat de la personne qu'il remplace.

Article 3 : Pouvoirs propres du Président du Conseil d'Administration

La présidence du Conseil d'Administration est assurée par le Maire, Président de droit.

Le Conseil d'Administration peut élire en son sein un Vice-Président qui préside les séances en l'absence du Maire.

En cas d'absence du Président ou du Vice-Président, la présidence du Conseil d'Administration peut être assurée par le membre le plus ancien ou à défaut le plus âgé (Code de l'action sociale et des familles).

Le Président anime le Conseil d'Administration. Il en arrête l'ordre du jour.

Il ouvre et clôt les séances de l'assemblée délibérante.

Il dirige les débats.

Il assure l'exécution des délibérations du Conseil.

Le Président du Conseil d'Administration prépare et exécute les délibérations du Conseil ; il est ordonnateur des dépenses et des recettes du budget du Centre Communal d'Action Sociale.

IÍ - Compétences du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires du Centre communal d'Action Sociale.

III - Les séances du Conseil d'Administration

Article1: Réunion du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration tient au moins une séance par trimestre. Le responsable administratif du CCAS est chargé d'assurer le secrétariat du Conseil. Des experts ou autres représentants de services experts de l'administration peuvent assister aux séances à titre consultatif, à la demande du Président.

Des experts ou autres représentants de services experts de l'administration peuvent assister aux séances à titre consultatif, à la demande du Président.

Ces auditions sont une faculté pour le Conseil d'Administration afin de permettre aux Administrateurs d'exercer au mieux leur droit d'information. Il est notamment exclu que soit portée à la connaissance de ces experts toute donnée couverte par l'obligation de secret professionnel.

Article 2: Convocation

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation de son Président, soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande de la majorité des membres du Conseil.

La convocation est adressée par le Président à chaque membre du conseil trois jours au moins avant la date de la réunion.

Elle est accompagnée de l'ordre du jour détaillé arrêté par le Président et d'un rapport explicatif sur les affaires soumises à délibération.

Article 3 : Déroulement des séances

Les réunions sont présidées par le Président ou en cas d'absence par le Vice-Président. En cas d'absence du Président et du Vice-Président, la présidence du Conseil est assurée par le plus ancien des membres présents, et à ancienneté égale, par le plus âgé.

Le Président de séance ouvre la séance, procède à l'appel des membres, constate le quorum, fait approuver le compte-rendu de la réunion précédente, dirige les débats, accorde la parole, veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au conseil, accorde le cas échéant les suspensions en en fixant la durée, y met fin, met aux voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

Le Président fait observer et respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

Afin de garantir la confidentialité des informations couvertes par le secret professionnel, les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques. Le huis-clos se justifie par l'obligation de secret professionnel à laquelle sont astreints les Administrateurs. Ce secret professionnel s'applique aux séances où l'on discute de la situation sociale des demandeurs d'aide, touchant la vie privée des intéressés. Par ailleurs la confidentialité des informations économiques, stratégiques, financières etc. relative au CCAS est également à prendre en considération. Les Administrateurs du Conseil d'Administration sont tenus à une stricte obligation de secret professionnel s'agissant de toutes les informations nominatives dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur mandat.

Article 4 : Délibérations

Le Conseil d'Administration délibère sur toutes les affaires relatives au fonctionnement du CCAS, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

A - Quorum

Le Conseil d'Administration ne peut délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. Seule la présence physique des membres est prise en compte pour déterminer si le quorum est atteint.

Quand après une deuxième convocation régulièrement faite selon les dispositions de l'article 2 du présent règlement, le Conseil d'Administration ne s'est pas réuni en nombre suffisant, la délibération prise après la seconde convocation à 3 jours au moins d'intervalle est valable quel que soit le nombre de présents.

Les Administrateurs empêchés d'assister à une réunion peuvent donner pouvoir de vote à un autre membre de l'Assemblée. Chaque Administrateur ne peut recevoir qu'un seul mandat. Les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques.

B - Organisation des débats

En début de séance le Président fait adopter l'ordre du jour. Le conseil peut voter des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites.

L'ordre du jour étant adopté, les affaires sont examinées. Chaque affaire inscrite à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire par le Président de séance.

Le Conseil d'Administration peut entendre les membres de la direction ou les techniciens concernés.

Le Président donne la parole à l'Administrateur qui la demande après avoir déterminé l'ordre des interventions. Nul ne peut prendre la parole s'il n'y est pas invité par le Président, ni interrompre le propos d'un Administrateur en train d'exposer son point de vue.

Le Président a la faculté d'interrompre un orateur après un temps d'intervention qui lui parait trop long et de l'inviter à conclure brièvement.

Article 5 : Débats sur les documents financiers

A - Le débat d'orientations budgétaires

Dans un délai de 2 mois précédent l'examen du budget primitif, un débat a lieu au sein du Conseil d'Administration sur les orientations générales du budget.

Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) doit s'appuyer sur un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) qui sera porté à la connaissance des Administrateurs dans les deux mois précédant le vote du budget. Il est pris acte de ce débat par délibération.

B – Débat sur le budget et le compte administratif

Le budget est proposé au Conseil d'Administration par le Président ou le Vice-Président et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi.

Seront joints au budget et à ses états annexes les pièces et documents prévus par la loi n°96-142 du 21 février 1996 relative à la partie législative du Code Général des Collectivités Territoriales.

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

Le compte administratif est présenté par le Président, ordonnateur des recettes et des dépenses, dans le délai prévu par la loi. Il quitte ensuite la séance, le vote du compte administratif ayant lieu en son absence.

Article 6 : Vote des délibérations

Les délibérations sont adoptées à la majorité absolue des suffrages exprimés. Ordinairement le Conseil d'Administration vote à main levée. Les votes pourront être effectués à scrutin secret, chaque fois que le tiers des membres présents le réclame ou qu'il s'agit de procéder à une nomination. Les abstentions et les bulletins blancs ne sont pas comptabilisés dans les suffrages exprimés.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Article 7 : Procès-verbal des débats et délibérations

Les débats sont résumés dans un procès-verbal 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.

Afin de préserver le secret professionnel défini à l'article L 133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, ce registre est tenu en deux tomes, le premier étant communicable et le second recevant les documents non communicables de la commission permanente.

A l'ouverture de chaque séance, le Président soumet à l'Assemblée le procès-verbal de la précédente séance pour adoption. Les rectifications au procès-verbal ne peuvent être demandées par des membres ayant assisté à la séance que lors de la présentation de ce procès-verbal par le Président à la séance suivante. Elles sont consignées dans le procès-verbal de ladite séance.

Article 8 : Communication du registre des délibérations

Seuls les membres du Conseil d'Administration et le Responsable Administratif du CCAS ont accès aux deux tomes du registre des délibérations.

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication, de prendre, éventuellement et sans déplacement copie totale ou partielle des comptes rendus des débats du Conseil d'Administration et des délibérations. Cette communication se fait dans les limites fixées par la jurisprudence de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs et des juridictions, à l'exclusion de ceux inscrits au tome deux du registre des délibérations.

La demande de communication des documents est faite auprès du président du CCAS.

Article 9 : Communication des documents budgétaires

Le budget du CCAS est mis à disposition du public dans les quinze jours qui suit son adoption.

Article 10 : Contrôle de légalité

Après chaque conseil d'Administration, les délibérations doivent être transmises au contrôle de l'Etat. Les délibérations à caractère réglementaire doivent être affichées.

IV - Fonctions des Ordonnateurs déléqués

Article 1 : L'Ordonnateur et les Ordonnateurs Déléqués

Le Président est ordonnateur de plein droit. Il a la faculté de donner délégation de signature au Vice-Président et au responsable administratif du CCAS en ce qui concerne notamment l'exécution du budget (les bons de commande, les engagements de dépenses, les mandats de paiement, les titres de recettes, la certification du service fait et la certification conforme des pièces justificatives comptables). Cette délégation pourra concerner l'ensemble des opérations du budget.

V - Les Commissions

Article 1 : Création de la Commission Permanente

Le Conseil d'Administration décide de créer une Commission Permanente, à laquelle il délègue ses pouvoirs en matière d'attribution des aides sociales facultatives.

La Commission Permanente est présidée par le Vice-Président qui a été désigné par le Président. Outre le Vice-Président de la commission, le nombre de membres est fixé à 6 Administrateurs (membres élus et membres nommés) désignés par le Conseil d'Administration. Elle est composée à parité par 3 membre élus et par 3 membres nommés.

Le Président de la Commission Permanente doit rendre compte au Conseil d'Administration des décisions qui ont été prises en vertu de la délégation.

Les décisions de la Commission Permanente sont consignées dans un registre de délibérations non communicables. Les séances ne sont pas publiques et les membres astreints au secret professionnel dans les conditions de l'article L.133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

La Commission Permanente peut être amenée à traiter :

- Les demandes d'aides facultatives urgentes
- Les demandes de domiciliation
- Les demandes de renouvellement de mise à disposition du logement d'urgence

Article 2 : Analyse des besoins sociaux

Le Centre Communal d'Action Sociale procède dans l'année civile suivant le renouvellement des conseils municipaux, à une analyse des besoins sociaux de l'ensemble de la population qui relève du C.C.A.S., et notamment ceux des familles, des jeunes, des personnes âgées, des personnes handicapées et des personnes en difficulté.

L'analyse des besoins sociaux consiste en un diagnostic sociodémographique à partir des données d'observation sociale du territoire. Ce diagnostic est établi avec l'ensemble des partenaires, publics ou privés, qui participent à la mise en œuvre des actions de prévention et de développement social.

L'analyse des besoins sociaux fait l'objet d'un rapport présenté au Conseil d'Administration.

Sur la base de ce rapport, en fonction des moyens dont il dispose, le Conseil d'Administration définit et anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune.

Article 3 : Modification du règlement intérieur

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

Article 4: Tenue des registres

Le décret n°2010-783 du 8 juillet 2010, modifie diverses dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales. Les Centres Communaux d'Action Sociale ne sont pas compris dans le champ d'application du décret. Dans un souci d'harmonisation et afin de renforcer les bonnes conditions de conservation des documents, il est décidé de procéder à une tenue des registres du C.C.A.S. selon les modalités applicables aux registres communaux.

- ⇒ Un registre des délibérations. Celles-ci devront être anonymes pour toute décision concernant une demande d'aide financière dans le souci de ne pas porter atteinte à la dignité, l'intégrité, l'intimité des personnes et de respecter la confidentialité des situations personnelles des demandeurs.
- ⇒ Un registre des arrêtés du Président
- ⇒ Un registre des décisions du Président

Parallèlement, un dossier sera tenu avec les documents suivants :

- ⇒ Convocation du Conseil d'Administration avec l'ordre du jour
- ⇒ Les délibérations visées par la Préfecture
- ⇒ Les documents annexes tel que le règlement intérieur, le bilan social, les conventions...
- ⇒ Le compte-rendu.

Le cinquième alinéa de l'article R.2121-9 du CGCT impose l'utilisation de papier permanent. L'annexe n°1 détaille les caractéristiques que le papier doit présenter, en indiquant précisément la norme ISO requise qui correspond à un type de papier largement disponible auprès de la plupart des fournisseurs papetiers. Il convient d'utiliser un papier de couleur blanche et de ne pas ainsi recourir à des papiers et matériaux colorés. Les formats A4 et A3 sont également recommandés.

Il importe d'utiliser une encre de couleur noire. Il est recommandé d'utiliser une imprimante laser noir et blanc.

PARTIE 3: MODALITES ET CRITERES D'ATTRIBUTION DES AIDES FACULTATIVES

I - L'admission à l'aide sociale facultative (Cf. annexe1)

Le CCAS d'Aixe-sur-Vienne met en œuvre la politique sociale définie par son Conseil d'Administration.

L'aide sociale facultative présentée dans ce règlement résulte de décisions prises en son sein, contrairement à l'aide sociale légale qui a un caractère obligatoire.

Elle recouvre l'ensemble des aides facultatives, en espèces et en nature qui peuvent être accordées aux Aixois en difficulté, inscrits dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle.

L'aide sociale facultative présente un caractère subsidiaire, elle intervient en dernier ressort, seulement après que le demandeur ait épuisé toutes les autres possibilités d'aides légales ou extra-légales.

En complémentarité des fonds existants, l'aide sociale facultative est octroyée dans le cadre de la coordination des aides financières. Le CCAS peut également intervenir seul en l'absence de toute autre possibilité d'aide.

L'aide sociale facultative contribue à permettre aux personnes de subvenir aux besoins de première nécessité de la vie quotidienne (habitat, alimentation, santé). Les conditions de recevabilité d'un dossier de demande d'aide sont:

- Résider sur la commune d'Aixe sur Vienne
- Être maieur.

Compte-tenu des exigences liées au secret professionnel, les rapports concernant les situations sociales des personnes et des familles sollicitant les aides ou prestations du CCAS seront examinées exclusivement en séance. Le droit à la confidentialité est garanti à toute personne prise en charge par un professionnel, un établissement, un réseau de santé ou tout organisme participant à la prévention et aux soins.

Le CCAS doit mettre en place des mesures techniques et organisationnelles appropriées afin d'assurer un niveau de sécurité et de protection suffisant des données visées. La confidentialité s'articule autour de deux éléments : d'une part, le droit à la protection de la vie privée des usagers de services afin d'empêcher la divulgation de tout ce qui pourrait permettre d'identifier les personnes ; d'autre part, le devoir de discrétion et le secret professionnel incombant aux professionnels. Elle vise toutes les informations d'état-civil, administratives et financières, médicales et sociales d'une personne prise en charge dans un secteur sanitaire ou social.

II- La domiciliation des personnes sans domicile stable (Cf. annexe 2)

III- L'hébergement d'urgence (Cf. annexe 3)

IV- Colis et repas des aînés de la commune

Afin de préserver le lien social avec les aînés de la Commune, le Centre Communal d'Action Sociale d'Aixe-sur-Vienne offre chaque année la possibilité de bénéficier d'un colis ou d'un repas gratuit, suivant les modalités suivantes:

- ⇒ Être domicilié à Aixe-sur-Vienne et s'inscrire en mairie pour en bénéficier
- ⇒ Avoir 75 ans, et plus pour recevoir le colis
- ⇒ Avoir 70 ans, et plus, pour participer au repas organisé au restaurant scolaire

V-Le service de portage de repas a domicile (Cf. annexe 4)

Le service de portage de repas a domicile est proposé aux personnes âgées et/ou handicapées domiciliées sur la commune d'Aixe-sur-Vienne.

Un conventionnement avec les autres communes de la Communauté de Communes peut être envisageable sous deux conditions :

- \Rightarrow Que les dites communes n'aient pas les moyens d'organiser ce service.
- ⇒ Que le contrôle de légalité valide cette pratique de conventionnement.

L'organisation mise en place sera la suivante :

- ⇒ Achat par le C.C.A.S. des repas fabriqués au restaurant scolaire de la commune d'Aixe-sur-Vienne
- \Rightarrow Gestion administrative du service assurée par le CCAS
- ⇒ Convention de mise à disposition de personnel entre la commune d'Aixe-sur-Vienne et le CCAS pour la gestion comptable du service et pour la livraison des repas

Cette mission fait l'objet d'un budget spécifique.



ANNEXE 1

REGLEMENT DES AIDES FACULTATIVES DU C.C.A.S. D'AIXE SUR VIENNE

> LE PUBLIC:

Le C.C.A.S. soutient prioritairement:

- Les familles
- Les jeunes de moins de 25 ans sans ressources pérennes (y compris les étudiants)
- Les bénéficiaires des minima sociaux et demandeurs d'emploi ayant des ressources équivalentes aux minima sociaux
- Les personnes disposant de ressources supérieures aux minima sociaux : travailleurs pauvres, demandeurs d'emploi, personnes en incapacité temporaire de travail, retraités, stagiaires de la formation professionnelle
 - Les étrangers qui disposent d'un droit de séjour

> LES PROCEDURES

- Les prescripteurs :
- Les travailleurs sociaux de secteur ou spécialisés
- Les conseillers de la Mission Locale Rurale
- Le travailleur social du C.C.A.S.
 - Le quotient familial : une aide à la décision

Il permet de fixer un barème pour l'attribution des aides facultatives. Il se calcule de la manière suivante :

Q.F.= Ressources mensuelles des 3 derniers mois du foyer (-A.P.L.)

Nombre de parts

Sachant que:

- ✓ Une personne ou un couple = 2 parts
- √ 1^{er} enfant = ½ part
- ✓ 2^{ème} enfant = ½ part
- √ 3^{ème} enfant = 1 part
- √ 4^{ème} enfant = ½ part
- ✓ 5^{ème} enfant = ½ part
- √ 6^{ème} enfant = 1 part
 - L'outil:

La demande d'aide devra être établie via le dossier de demande d'aide du C.C.A.S. ou du dossier unique des commissions locales d'attributions des aides.

• L'instruction :

Le travailleur social du C.C.A.S. qui réceptionne le dossier, vérifie l'exactitude des éléments administratifs et s'assure que les justificatifs sont joints à la demande. Les dossiers non complets sont systématiquement ajournés.

• Le traitement des demandes d'aide :

Le traitement des demandes, au vu des pièces justificatives fournies, s'effectue selon trois modalités :

- Les dossiers de demande « de bon » sont traités au quotidien et en direct par le Régisseur de la régie d'avance ou son suppléant.
- Les dossiers de demande d'aide financière sont soumis à l'avis du Conseil d'Administration ou de la Commission Permanente en cas d'urgence.

Les dossiers émanant de la Commission Locale d'Attribution des Aides du Conseil Départemental de la Haute-Vienne sont instruits directement au sein des CLA. Le montant maximum par dossier est fixé à 300 €.

Les dossiers et comptes rendus sociaux des administrés ayant sollicité une aide du CCAS sont anonymisés lors de leur examen en séance d'attribution des aides du CCAS afin de préserver l'objectivité des administrateurs, de garantir l'impartialité de la décision et l'égalité devant le service public.

► LES FORMES D'AIDE FINANCIERE PREVENTIVE AUX IMPAYES

- <u>aide pour le restaurant scolaire</u> (si un droit est ouvert à l'aide communale, il n'y aura pas d'étude de droit à l'aide C.C.A.S.) :

Une aide dégressive est accordée :

Départemental)

- ✓ Pour les familles dont le Q.F. est inférieur à 300 euros, le C.C.A.S. accorde une aide de 60 %.
 - ✓ Pour les familles dont le Q.F. est compris entre 300 et 350 euros, le C.C.A.S. accorde une

aide de 50 %.

✓ Pour les familles dont le Q.F. est compris entre 350 et 400 euros, le C.C.A.S. accorde une aide de 30 %.

- <u>aide pour l'A.L.S.H./P.A.J./colonies de vacances</u> (en complémentarité des aides C.A.F. et Conseil
 - ✓ 3.50 €/jour / enfant si le Q.F. ≤ 400
 - √ 2 €/jour/enfant si 401 ≤ Q.F. ≤ 600

Ces aides seront accordées sur un maximum de 21 jours durant les vacances d'été et de 15 jours hors vacances d'été.

- aide aux classes de découverte

- √ 60 % de prise en charge du montant du séjour si Q.F. ≤ 400
- √ 30 % de prise en charge du montant du séjour si Q.F. = 401 ≤ Q.F. ≤ 600

► LES FORMES D'AIDE FINANCIERE EN SECOURS

Le secours ou prêt est versé au demandeur ou au créancier sous forme :

- D'un mandat administratif,
- D'un chèque ou espèces délivré par le Régisseur de la régie d'avance nommé par arrêté du Président du C.C.A.S.

Les deux types d'aide ci-dessus sont délivrés après acceptation du Conseil d'Administration ou de la Commission Permanente lors du passage du dossier de demande d'aide.

- D'une aide alimentaire

Une délibération fixera les conditions d'utilisation de la régie d'avance par le Régisseur.

Le Régisseur devra tenir à jour un registre des bons délivrés et devra être apte à en rendre compte auprès du Conseil d'Administration.

Descriptif des modalités d'attribution de l'aide délivrée par le CCAS :

	Ande	Aide d'urgence		Aide à vivre	Dispositif financé	Atelier cuisine	Cuisine
Ron	Don			Alde manciere	par le CCAS		mobile
Fnergie	Alimontaira	Bon fruite //s	Colis type	Aide	Dispositif	Valorisation sur	Possibilité
30€	78 € *	nurs/tegumes 16 €	Banque	Sous torme de :	« Actif Services »	place des	d'une mise à
))	2	T T	Aumentaire	Virement		invendus de	disposition
Carburant	Produite frais		40 10 4	Cheque		fruits et	d'une cuisine
		Valable allered do 2	IU kg de	Bons		légumes.	mobile pour
Bouteille de	Produits	variable auples de 3	produits	Lous banque		•	des
gaz	d'hygiène	(Pom Mapi, Marché	3			Les participants	manifestations
	1	de Provence, les		On Aide financière		repartent avec	ponctuelles
		Herbes Folles)		versée directement		teur preparation	
		Présents sur le		au fournisseur		d'incedius	(Animations
		marché du vendredi				nnileAllin	sur marcne,
	1	et/on samedi					anit)
o express	U Express	Primeurs:	Banque		Offreurs (avec	U Express	Randillo
		Pom Mapi	Alimentaire		tuteur) :	250145	Alimontain 07
Intermarché	Intermarché	Le Marché de	87	51			Aumentaire 8/
		Provence			, CCVV		
:					- Fover Handas		
Evaluation d'un	travailleur socia	l et orientation vers le	CCAS avec	Idem + fournir les	Prescription par un	Proposé aux	
composition fan	enialide type (10) niliale ressource	elitite, situation profes s/charges oxposé sos	ssionnelle,	justificatifs des	travailleur social	bénéficiaires de	
les motifs de la	difficulté à répo	ndre aux hesoins alim	entaires du	Jacons	auprès de Pouce	l'aide d'urgence	
foyer)				מברושובבי	เรลงสาเ		
Nécessité d'indi	quer le type d'ai	de à délivrer					
Immédiate par l	le Travailleur soc	ial du CCAS ou en son	absence par	Passage du dossier	Chèque remis anrès	Animé nor	
l'Agent d'Accuei	<u></u>			en commission puis	une mise en situation	membres du CA	
				délivrance par le	de travail	dii CCAS	
				Travailleur social			
2000				du CCAS			
30 t	72 €	€ 90	4 colis	Aucun	16 h/fover/an		
/toyer/an	/foyer/an	/foyer/an	/foyer/an		rémunération au smic		
	(4XI8 €)						
	Bon Energie 30 € Carburant Bouteille de gaz Intermarché composition d'un un dossier de da composition far les motifs de la foyer) Nécessité d'indi Immédiate par { 'foyer/an 30 € /foyer/an	Bon Energie 30 € 18 € * 18 € * 18 € * 18 € * 19 € * Carburant Carburits Gaz Carburation Carburits Carburits Composition familiale, ressource les motifs de la difficulté à répo foyer) Nécessité d'indiquer le type d'aic Immédiate par le Travailleur soci l'Agent d'Accueil Carburant Carbura	Formula Bon Bon Fruits/légumes 18 € ** 15 € Carburant Produits frais Produits frais Bouteille de Garbroance, les Herbes Folles) Partenaire U express U Express Primeurs: Conventions Intermarché Intermarché Intermarché de de Provence Composition d'un travailleur social et orientation vers les motifs de la difficulté à répondre aux besoins alim foyer) Nécessité d'indiquer le type d'aide à délivrer Immédiate par le Travailleur social du CCAS ou en son L'Agent d'Accueil Oduotat 30 € 72 € 60 € (4x15 €)	Bon wits/légumes 15 € primeurs m Mapi, Marché Provence, les erbes Folles) résents sur le ché du vendredi et/ou samedi Primeurs: Pom Mapi e Marché de Provence Provence y, situation profess aux besoins alimer 1 CCAS ou en son al fegivrer 1 CCAS ou en son al fegivrer co € froyer/an froyer/an	Bon Colis type Banque 15 € Alimentaire 15 € Alimentaire 10 kg de primeurs m Mapi, Marché Provence, les erbes Folles) résents sur le ché du vendredi et/ou samedi Primeurs: Pom Mapi Provence Provence Provence amarché de Banque Banque By Provence Provence Alimentaire Alimenta	Bon Colis type Aide financière Banque Sous forme de : 15 € Alimentaire Chèque Banque Sous forme de : Virement Chèque Bons Bons 10 kg de Bons Provence, les produits alimentaire Provence, les Provence, les Primeurs : Banque Provence Alimentaire Banque Banque Alimentaire Provence Banque Banque Banque Provence Por Mapi Alimentaire Provence Por Mapi Alimentaire Provence Provence Banque Ba	Bon Colis type Aide financière par le CCAS Bons Alimentaire Virement Chêque Bons ble auprès de 3 produits Colis banque primeurs m Mapi, Marché de Provence, les emarché de Provence Provence les Marché de Bons Aimentaire au fournisseur d'ou vandredi Alimentaire Provence Provence Pom Mappi Alimentaire Provence Provence Pom Mappi Alimentaire de Banque Provence Provence Pom Mapi Alimentaire de Banque Provence Provence Pom Mapi Alimentaire de Banque Provence Dar Foscription par un justificatifs des travailleur social Alimentaires du déclarées Travailleur social Alimentaires du déclarées Proxemission puis une mise en situation délivrance par le Travailleur social Travailleur social Travailleur social Alimentaires du déclarées Acolis Aucun rémunération au smic (4x15 €) 60 € 4 colis Aucun Temunération au smic (4x15 €)

*l'octroi de ce bon est soumis à l'engagement (attestation d'engagement à compléter et signer) du bénéficiaire à respecter uniquement l'achat de produits de 1èe nécessité de type produits frais/congelés et produits d'hygiène. En cas d'achat d'alcool et produits pour animaux, figurant sur le ticket de caisse transmis par le fournisseur, le CCAS se réserve le droit de réduire le quota à 3 bons pour l'année civile.

> L'ACCES FACILITE AUX INFRASTRUCTURES DE LOISIRS : LES PASS PISCINE ET PREVERT

L'objectif est de lutter contre les exclusions et de favoriser les sorties en famille. Les PASS sont un vecteur d'insertion sociale et de cohésion familiale pour des familles connaissant des difficultés au quotidien.

✓ Conditions d'attribution:

Les PASS sont réservés uniquement aux habitants d'Aixe-sur-Vienne. Le Pass a un coût de 5 € / personne pour l'année, et est délivré sous condition de ressources (barème CCAS : QF≤ 600 €). Remarque : Le PASS est gratuit pour les enfants mineurs dont le tuteur est déjà bénéficiaire.

Le PASS-Piscine ouvre droit à 40 entrées à la piscine d'Aixe-sur-Vienne. Le PASS-Prévert ouvre droit à 8 entrées aux spectacles organisés par la municipalité.

✓ Pièces à fournir :

- pièce d'identité ou livret de famille (si enfants à charge)
- justificatif de domicile
- justificatifs de ressources.



ANNEXE 2

REGLEMENT INTERIEUR DE LA DOMICILIATION

Cadre règlementaire:

- Article L.264-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des familles (CASF) instituant le droit à la domiciliation.
- Loi n°2007-290 du 5 mars 2007 instituant le droit opposable au Logement (loi DALO) posant le cadre juridique du dispositif de domiciliation
- La loi du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (loi ALLUR) unifie les régimes de domiciliation par un dispositif unique de domiciliation défini par les décrets d'application suivants :
 - Décret n° 2016-641 du 19 mai 2016 relatif à la domiciliation des personnes sans domicile stable.
 - Décret n°2016-632 du 19 mai 2016 relatif au lien avec la Commune de domiciliation.
 - Arrêté du 11 juillet 2016 fixant les modèles de formulaire de demande d'élection de domicile et d'attestation de domicile des personnes sans domicile stable.
- Instruction n°DGCS/SD1B/2016/188 du 10 juin 2016 relative à la domiciliation des personnes sans domicile stable.

Objet:

La domiciliation ouvre la possibilité aux personnes qui ne peuvent pas déclarer de domicile ou d'adresse, d'accéder à des droits et prestations. L'élection de domicile permet à son titulaire et ses ayants droit d'exercer leurs droits civils et civiques et d'avoir notamment accès :

- A l'ensemble des droits et prestations sociales sous réserve de remplir les conditions d'attribution propres à chacune des prestations.
- Aux démarches professionnelles
- Aux démarches fiscales
- Aux démarches préfectorales notamment d'admission ou de renouvellement d'admission au séjour
- A d'autres services essentiels tels que l'accès à un compte bancaire et la souscription d'une assurance légalement obligatoire (comme l'assurance automobile)
- Aux démarches de scolarisation

Public concerné:

- Personne sans domicile stable, c'est-à-dire, « toute personne qui ne dispose pas d'une adresse lui permettant d'y recevoir et d'y consulter son courrier de façon constante et confidentielle ».
- Personne ayant un lien avec la Commune et qui n'est pas domiciliée auprès d'une autre structure :

Personne séjournant sur la Commune :

- Avec statut d'occupation (foyer, chambre...)
- Avec statut d'occupation précaire ou inadéquat (mobil-home, voiture...)
- Sans statut d'occupation (squat, bidonville...)
- Logement mobile constituant l'habitat permanent (caravane, batelier...)
- Sans logement: personne vivant dans la rue ou dans un espace public.
- Personne y exerçant une activité professionnelle

- Personne y bénéficiant d'une action d'insertion ou d'un suivi social, médico-social ou professionnel ou personne ayant entrepris des démarches à cet effet
- Personne présentant des liens familiaux avec une personne vivant sur la commune
- Personne exerçant l'autorité parentale sur un enfant mineur y étant scolarisé

Public spécifique:

 Les personnes sous-main de justice pour faciliter leurs démarches de préparation à la sortie.

Procédure d'instruction de la demande :

- La personne devra formuler sa demande auprès de l'accueil de la Mairie et compléter l'imprimé CERFA 16029*01 « Demande d'élection de domicile » (Annexe 1). Il lui sera proposé un entretien avec le travailleur social du CCAS et remis l'imprimé récapitulatif des pièces à fournir (Annexe 2) afin de justifier son lien avec la Commune.
- Le CCAS a alors un délai de 2 mois à compter de la date de signature de l'imprimé CERFA 16029*01 pour répondre à la demande.
- Le CCAS émet un avis en commission et renseigne le motif de refus et l'orientation proposée si la décision est négative. Le CCAS ne peut ainsi refuser de domicilier la personne, que pour les 3 raisons suivantes:
 - Le demandeur n'est pas sans domicile stable
 - Le demandeur ne présente pas de lien suffisant avec la commune
 - Le demandeur n'exprime pas une volonté d'accéder, via la domiciliation, à une prestation sociale ou à un droit.
- Cette décision est notifiée à l'intéressé lors d'un entretien mené par le travailleur social du CCAS. Ce dernier remet à l'intéressé :
 - La décision relative à la demande d'élection de domicile : imprimé CERFA 16029*01 (Annexe 3), dûment complété.
 - O Si l'élection de domicile est acceptée, le travailleur social :
 - Sensibilise l'intéressé sur l'importance de respecter le règlement intérieur et le lui fait signer (validité de l'élection de domicile, conditions de retrait des courriers, motifs de radiation, communication des informations auprès des organismes sociaux).
 - Lui remet l'attestation d'élection de domicile : 2ème feuillet de l'imprimé CERFA 16030*01 (Annexe 4).

Modalités de délivrance du courrier :

- Dans un souci de préserver le secret postal, le CCAS remettra le courrier à disposition, uniquement à l'intéressé muni d'une pièce d'identité avec photographie. Le courrier est à retirer à l'accueil de la Mairie d'Aixe-sur -Vienne, aux horaires d'ouverture indiquées :
 - o Du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30
 - o Le vendredi de 8h30 à 12h30 et de 12h30 à 16h30

Il est important de venir retirer le courrier réceptionné régulièrement afin d'éviter une rupture du droit à la domiciliation. En effet, le délai de conservation du courrier réceptionné est de 4 mois à compter du dernier enregistrement de passage ou contact.

Modalités de gestion du courrier :

Le CCAS tient un registre afin :

- o D'enregistrer chaque courrier recu
- o D'enregistrer chaque courrier délivré
- o D'enregistrer chaque contact téléphonique reçu
- Cas des recommandés avec Accusé de Réception :
 - La mission du CCAS se limite à la réception des avis de passage. L'intéressé devra se présenter à la Poste muni de cet avis de passage.
- Cas des colis :
 - O Pour des raisons d'espace et de sécurité, le CCAS n'accepte pas les colis. L'intéressé se verra remettre un avis de passage pour aller retirer son colis.
- Cas des procurations :
 - O Pour garantir la confidentialité des courriers, les procurations sont encadrées. Le domicilié peut donner une procuration générale ou spécifique à un tiers de confiance pour retirer ses courriers remis contre signature. Le CCAS exigera une demande écrite avec le motif et la durée de la domiciliation et demandera la pièce d'identité du mandant et du mandaté.

Modalités de renouvellement :

L'élection de domicile est renouvelable de plein droit, après un nouvel entretien et passage de la demande en commission CCAS, si toutefois, la personne remplit toujours les conditions de l'élection de domicile. Cependant, pour éviter toute interruption de l'élection de domicile, il est vivement conseillé de formuler la demande de renouvellement deux mois avant la date de fin de l'élection de domicile en cours.

Conditions de radiation:

Il est possible de mettre fin à l'élection de domicile avant l'expiration de cette date (validité d'un an) ou refuser de procéder à son renouvellement dès lors :

- Que l'intéressé le demande
- Que le CCAS est informé par l'intéressé qu'il a recouvré un domicile stable ou qu'il ne dispose plus de lien avec la commune.
- Que la personne ne s'est pas présentée physiquement ou à défaut manifestée par téléphone pendant plus de trois mois consécutifs, sauf si cette absence de manifestation est justifiée par des raisons de santé ou de privation de liberté. Afin de mesurer ces délais, le CCAS tient à jour un enregistrement des visites et des contacts.
- Que la personne ne respecte pas l'article 11 du statut général des fonctionnaires (loi du 13 juillet 1983)
 qui précise que « la collectivité est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences,
 voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs
 fonctions. » Le CCAS se réserve le droit de radier, dans un délai notifié, et sans modification du
 comportement, pour ce motif.
- Que la personne utilise de façon frauduleuse l'adresse postale (utilisation pour un siège social...).

Changement de situation :

La personne domiciliée à l'obligation d'informer le CCAS de tout changement de situation. En effet, si elle change d'adresse, elle doit en informer :

- Le CCAS
- Les organismes sociaux (CAF, CPAM...) ainsi que la Préfecture dans le cas d'une demande d'asile en cours.

Modalités de conservation et renvoi du courrier :

En cas de non-renouvellement et de radiation, la domiciliation prend fin. Dès le lendemain de l'échéance de l'élection de domicile et en l'absence de présentation de la personne, le courrier de la personne domiciliée sera restitué à La Poste avec la mention « PND - restitué à La Poste à [lieu], le [date] par [nom de l'organisme] ».

En cas de non présentation ou en l'absence de contact téléphonique, le courrier est conservé durant un délai de 3 mois à l'issue duquel, le CCAS restituera le courrier à la Poste avec la mention « PND-restitué à la Poste à (lieu), le (date), par (nom de l'organisme) ».

En cas de changement d'adresse :

- Le CCAS continuera à tenir le courrier à disposition de l'intéressé durant 3 mois en invitant la personne à utiliser les services de la poste pour faire suivre son courrier. A cette échéance, le courrier sera restitué à la Poste suivant les mêmes modalités que la radiation.
- Le CCAS ne procèdera pas au suivi de ce courrier à la nouvelle adresse.

Transmission d'information:

Le CCAS est tenu d'indiquer, à la demande des organismes payeurs de prestations sociales, et dans un délai d'un mois, si l'intéressé est domicilié.

Le CCAS s'engage à transmettre annuellement un rapport d'activité au Préfet

Annexe 2-1 : Demande d'élection de domicile CERFA 16029*01

Annexe 2-2 : Liste des pièces justificatives à fournir par le demandeur d'élection de domicile

Annexe 2-3 : Décision relative à la demande d'élection de domicile CERFA 16029*01

Annexe 2-4 : Attestation d'élection de domicile 2ème page du CERFA 16030*01

Annexe 2-5 : Règlement Intérieur en direction du demandeur de l'élection de domicile



ANNEXE 3

REGLEMENT INTERIEUR DE LA MISE A DISPOSITION DE L'HEBERGEMENT D'URGENCE

Qui actionne:

Le CCAS ou l'accueil sous couvert de la Directrice Générale des services de la Mairie d'Aixe-sur- Vienne et sous couvert du Président du CCAS durant les horaires d'ouverture de la Mairie.

L'élu d'astreinte accompagné de l'agent d'astreinte en dehors des horaires d'ouverture de la Mairie.

Pour quel public:

A SDF / routard

	SDF / Toutard	
	Actions à envisager par ordre de priorité	Remarques
1	Appeler le 115	La personne doit se présenter au centre de jour (possible jusqu'à 18 h en semaine) ou sur le lieu d'hébergement donné par le 115. Elle s'y rend par ses propres moyens
2	Pour une seule nuit (2 maxi) Admission dans le logement d'urgence d'Aixe	Cf procédure mentionnée ci-après
	 S'assurer auprès d'EMMAUS de la disponibilité du logement Les informer de l'occupation 	Ouverture uniquement en période de grand froid
	Contact:	
	Communauté d'Emmaüs au 05.55.39.74.40 / 05.55.39.72.97 Fax: 05.55.39.65.64 mails: emmaus87@wanadoo.fr	

Æ Pèlerin

	<u>FU</u> Pelerin		
	Actions à envisager par ordre de priorité	Remarques	
1	Hébergement au 27 rue Rochefroide géré par les bénévoles de la paroisse :	Pour actionner ce dispositif:	
	4 chambres équipées d'un point d'eau : - 1 de 3 lits - 1 de 3 lits - 1 avec 1 grand lit - 1 petit lit	N° 05.55.70.20.74 : Presbytère	
2	Refuge pour 4 personnes à Flavignac (11 km d'Aixe). Appeler la Mairie de Flavignac 05.55.39.11.14 ou en dehors des horaires d'ouverture Mme ORTEGA au 06.17.10.29.81.	Possibilité de 4 couchages dans une pièce commune pour 10 € la nuitée/pers. Si complet possibilité dans des chalets du 15/05 au 15/10.	
3	Personnes offrant l'hospitalité à leur domicile sur	Liste mise à jour par l'Office de Tourisme	
	présentation d'une crédenciale	du Val de Vienne	

* Personne seule ou famille

Public ciblé	Étapes	Actions à envisager par ordre de priorité	Remarques
Suite à un sinistre	1	Solliciter la famille et les proches de la personne	
	2	Prévenir l'assurance de l'incendié	Possibilité de prise en charge de nuits d'hôtel et/ou prise en charge du loyer courant
	3	Etudier possibilité d'accueil : - Mobil home du camping d'Aixe - Gîtes	Voir avec : - Le gestionnaire du camping - l'Office de Tourisme
	4	Admission temporaire dans le logement d'urgence d'Aixe - S'assurer auprès d'EMMAUS de la disponibilité du logement - Les informer de l'occupation	Cf procédure mentionnée ci-après Contact: Communauté d'Emmaüs au 05.55.39.74.40 / 05.55.39.72.97 Fax: 05.55.39.65.64 mails: emmaus87@wanadoo.fr
Suite à une expulsion Demande émanant	1	Solliciter la famille et les proches de la personne	
certainement de la	2	Appeler le 115	
gendarmerie	3	Admission temporaire dans le logement d'urgence d'Aixe - S'assurer auprès d'EMMAUS de la disponibilité du logement - Les informer de l'occupation - Mise en place d'un accompagnement social avec la MDD	Contact: Communauté d'Emmaüs au 05.55.39.74.40 / 05.55.39.72.97 Fax: 05.55.39.65.64 mails: emmaus87@wanadoo.fr
Suite à un problème familial/conjugal/maltraitance	1	Solliciter la famille et proches de la personne	Pour info : N°vert violences conjugales :3919 N° vert enfance en danger : 119
Demande émanant certainement des assistants sociaux du Conseil Départemental	2	Admission temporaire dans le logement d'urgence d'Aixe - S'assurer auprès d'EMMAUS de la disponibilité du logement - Les informer de l'occupation - Informer la MDD et l'Aide Sociale à l'Enfance	Cf procédure mentionnée ci-après

Procédure d'admission au logement d'urgence d'Aixe-sur-Vienne :

<u>Durée</u>:

- 1 nuit en semaine

- 24 à 72 h le week end
- Période convenue avec l'assistant social de secteur
- Toute demande de renouvellement devra faire l'objet d'un passage en commission permanente du CCAS. L'hébergé devra démontrer qu'il est bien acteur de ses démarches d'insertion sociale et respecter les lieux.

Annexe 3-1 : Règlement intérieur en direction de l'hébergé



ANNEXE 4

REGLEMENT DU SERVICE DE PORTAGE DE REPAS A DOMICILE DU CCAS D'AIXE SUR VIENNE

Article 1 - Personnes concernées :

Le service de portage de repas à domicile du C.C.A.S. a pour mission de livrer des repas au domicile des personnes retraitées de plus de 60 ans et exceptionnellement des personnes pouvant justifier d'un état de santé précaire, sur présentation d'un certificat médical pour ces dernières.

Article 2 - Confection des repas:

Ce service livre des repas en liaison froide. Ces repas sont confectionnés par le restaurant scolaire de la commune d'Aixe-sur-Vienne.

Article 3 - Périodicité de livraison :

Les repas sont livrés 3 fois au maximum par semaine pour couvrir les 7 repas de la semaine en fonction d'une tournée prédéterminée par le C.C.A.S. et le livreur.

Article 4 - Modalités de livraison :

Toute personne faisant appel au service est libre de la périodicité à laquelle elle souhaite prendre les repas. Les commandes devront être faites au moins 72 heures (du lundi au vendredi) à l'avance auprès du C.C.A.S. ou du livreur. A titre exceptionnel, le bénéficiaire peut commander un/des repas invité(s) au moins 72 heures à l'avance.

Article 5 - Fixation du tarif :

La tarification pourra faire l'objet d'une révision en fonction de l'évolution du cout du service, par délibération du Conseil d'Administration du CCAS.

Article 6 - Règlement des repas :

Le paiement s'effectue mensuellement sur facturation. Le livreur peut se charger de collecter les règlements, sauf cas particuliers (protection juridique...).

Tout repas commandé et non pris est facturé. Tout repas non souhaité doit être décommandé au moins 72 heures à l'avance auprès du livreur ou du C.C.A.S.

En cas de non-paiement, une procédure de mise en recouvrement est mise en place.

Article 7 - Matériel et hygiène :

Le service dispose d'un matériel de transport adapté, garantissant la continuité de la liaison froide. Il se soumet aux règles d'hygiène alimentaire concernant le transport de plats cuisinés en chaîne froide selon l'arrêté du 20 juillet 1998 :

- Tenue vestimentaire;
- Nettoyage du véhicule;
- Surveillance du groupe frigorifique (maintien de la température < à 3° C)

Article 8 - Accès au réfrigérateur :

Chaque repas livré doit être immédiatement mis dans le réfrigérateur du bénéficiaire. Pour des raisons d'engagement de la responsabilité du prestataire de service, le client s'engage à laisser l'accès de son réfrigérateur libre au livreur ou à y déposer lui-même les repas en présence de celui-ci. Si la personne refuse ce processus, aucune livraison ne sera effectuée.

Article 9 - Température du réfrigérateur :

Le livreur doit avoir accès au réfrigérateur et doit surveiller sa température. La température du réfrigérateur ne doit pas dépasser 6°C.

En cas de non-conformité, le livreur en informe la C.C.A.S. par écrit, selon la fiche d'intervention. Le C.C.A.S. se chargera de prévenir la famille ou le représentant légal afin de résoudre le problème sous 10 jours. Au-delà de ce délai, le portage de repas sera suspendu.

Article 10 - Hygiène du réfrigérateur :

Le livreur doit inciter la personne à jeter tout aliment ayant dépassé la date limite de consommation. Il devra s'assurer du bon état de propreté du réfrigérateur. Dans le cas contraire la même procédure de signalement sera appliquée de la même façon qu'à l'article 9.

Article 11 - Régime :

Le régime ne sera pris en compte qu'à partir du moment où le bénéficiaire présentera au livreur une prescription médicale détaillée indiquant la durée et le détail du régime. A ce titre un double de la prescription sera remis au livreur pour le dossier de chaque client.

Article 12 - Non réponse du client :

En cas de non réponse : sonnette, téléphone... le livreur se charge d'appeler les secours (pompiers, gendarmes) dans le cadre de l'assistance à personne en danger, sauf refus exprès et notifié par écrit, par le bénéficiaire (cf. décharge).

Article 13 - Mise à disposition des clefs :

Dans le cas où le bénéficiaire jugerait utile que le livreur détienne une clef, il lui en remettra un double. Pour ce faire le livreur lui fera signer une attestation « remise de clef ». Lors de la restitution des clefs, cette attestation sera contre signée par le bénéficiaire et fera office de décharge pour le livreur.

Article 14 - Fiche-contrat:

Une fiche-contrat sera signée par l'usager et annexée au présent règlement. Celle-ci sera réactualisée chaque année.

Article 15 - Litiges - réclamations :

Tout dysfonctionnement ou remarque des usagers, concernant le service sera signalé au C.C.A.S. En cas de litige, le bénéficiaire ou son représentant légal peut adresser une réclamation au Président du C.C.A.S. Avant toute action contentieuse les parties ou leur(s) représentant(s), pourront à des fins de conciliation, se rencontrer afin de régler leur litige de manière amiable.

