



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

## **SOMMAIRE**

### **PARTIE 1 : FONCTIONNEMENT DU CCAS**

I – Composition du Conseil d'Administration

II – Missions et pouvoirs du Conseil d'Administration

III – Fonctionnement du Conseil d'Administration

IV – Les Commissions

V – Dispositions diverses

### **PARTIE 2 : MODALITES ET CRITERES D'ATTRIBUTION DES AIDES FACULTATIVES**

I – L'admission à l'aide sociale facultative (cf. annexe 2)

II – Gestion du service de portage de repas à domicile (cf. annexe 3)

III – Colis et repas des aînés

IV – Mobilité séniors

V – L'hébergement d'urgence (cf. annexe 4)

## PREAMBULE

Administré par un Conseil d'Administration, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est un établissement public administratif doté d'une personnalité morale de droit public lui conférant une autonomie juridique et financière. Il est chargé de mettre en œuvre « une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées » (article L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Conformément à l'article R.123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration du CCAS établit son règlement intérieur, afin d'organiser son fonctionnement interne dans le respect des règles préalablement fixées par les articles L123-4 à L.123-9 et R.123-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le règlement intérieur s'impose aux administrateurs du Conseil d'Administration.

A compter de son approbation en séance, tout membre est réputé en avoir pris connaissance et devra en respecter l'ensemble des dispositions

## **PARTIE 1 : FONCTIONNEMENT DU CCAS**

### **I – Composition du Conseil d'Administration**

#### **Article 1 : Qualité des Administrateurs du Conseil d'Administration**

Présidé par le Maire (Président de droit), le Conseil d'Administration du CCAS est composé :

- de membres élus par le Conseil Municipal, en son sein, au scrutin secret à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel
- de membres nommés par le Maire choisis parmi les personnes « participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la commune »

Parmi ces personnes, doivent figurer obligatoirement et au minimum (art L.123-6 du CASF) :

- un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions
- un représentant de l'Union Départementale des Associations Familiales (UDAF)
- un représentant des associations de personnes âgées et de retraités 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 n°2026/33 du 21 mars 2026, à 6 le nombre d'Administrateurs élus du CCAS et à 6 le nombre d'Administrateurs nommés du CCAS, non compris le Président.

#### **Article 2 : Vice-Présidence du Conseil d'Administration**

Conformément aux dispositions de l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration élit en son sein un(e) Vice-Président(e), cette élection fait l'objet d'une délibération.

#### **Article 3 : Durée du mandat**

Le Conseil d'Administration est renouvelé à la suite de chaque élection du Conseil Municipal.

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

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

#### **Article 4 : Remplacement d'un administrateur**

Pour respecter le principe de parité en vigueur, il sera procédé au remplacement de tout siège laissé vacant par suite d'une démission volontaire, d'une démission d'office, du décès d'un administrateur ou de tout autre motif.

Pour quelque cause que ce soit, un membre a la possibilité de démissionner de ses fonctions à tout moment, par lettre recommandée adressée au Président du CCAS.

Pour ne pas porter préjudice au bon fonctionnement du Conseil d'Administration, les membres qui se sont abstenus de siéger au cours de trois séances consécutives du Conseil d'Administration sans motif légitime, 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.

Le remplacement des sièges vacants est opéré selon les procédures suivantes :

- Pour les membres élus par le Conseil Municipal, il est pourvu au remplacement dans les conditions fixées par l'article R.123-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles.  
Le siège vacant est pourvu par le conseiller municipal dans l'ordre de la liste à laquelle appartient l'intéressé (par référence à la liste présentée lors de la désignation des administrateurs élus du CCAS par le Conseil Municipal).  
Si la liste dont était issu le membre démissionnaire ne comporte plus de candidat, le siège est pourvu par le candidat de la liste suivante qui avait obtenu le plus grand nombre de suffrages et ainsi de suite, par ordre décroissant du nombre de voix obtenues et ce jusqu'à épuisement des listes.
- Pour les administrateurs nommés, le Maire pourvoit à leur remplacement selon les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations visées à l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le remplacement interviendra dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la vacance du siège. Le mandat d'un membre du Conseil d'administration désigné pour pourvoir un poste vacant expire à la date où aurait cessé le mandat du membre remplacé.

## **II – Missions et pouvoirs du Conseil d'Administration**

### **Article 5 : Définition et mise en œuvre de la politique d'action sociale sur le territoire communal**

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. 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) avec un règlement intérieur joint en **annexe 1**
- Une analyse des besoins sociaux du territoire (article R.123-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles)
- La tenue 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 » :

- Attribution d'aides sociales facultatives
- Gestion du service de portage de repas à domicile
- Colis et repas des aînés
- Mobilité sénior

- Hébergement d'urgence

## **Article 6 : Les pouvoirs du Conseil d'Administration**

Sauf pouvoirs propres du Président (rappelés à l'article 8 du présent règlement intérieur), le Conseil d'Administration règle, par ses délibérations, l'ensemble des affaires du Centre Communal d'Action Sociale.

## **Article 7 : Autorisations préalables du Conseil Municipal**

Un accord préalable du Conseil Municipal sera sollicité en amont de toute délibération du Conseil d'administration relative :

- A certains emprunts selon le cadre prévu par l'article L.2121-34 du Code Général des Collectivités Territoriales, lequel dispose que les délibérations du Conseil d'Administration portant sur un emprunt contracté par le CCAS ne seront exécutoires, selon le montant et la durée de remboursement de l'emprunt, que sur avis conforme du Conseil Municipal.
- Au changement d'affectation, en totalité ou en partie, des locaux, objets mobiliers ou immobiliers appartenant au CCAS, dans l'intérêt d'un service public ou privé quelconque, ou mettant ces locaux à disposition d'un autre établissement public ou privé, ou d'un particulier selon le cadre prévu par l'article L.2241-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

## **Article 8 : Attributions propres au Président du CCAS**

Conformément aux articles L.123-8, R.123-16 et R.123-23 du 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
- Le Président arrête l'ordre du jour qui accompagnera la convocation
- Le Président prépare et exécute les délibérations du Conseil
- 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
- Le Président nomme les agents du CCAS
- 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
- Le Président représente le CCAS en justice et dans les actes de la vie civile.

## **Article 9 : Délégation au Président ou au Vice-Président du CCAS**

Le cas échéant, le Conseil d'administration peut donner par délibération, délégation de pouvoir et de signature au Président et au (à la) Vice-Président(e) du CCAS, selon l'article R.123-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles, pour les matières ci-après :

- Attribution des prestations dans des conditions que le Conseil d'administration définit
- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés passés selon la procédure adaptée
- Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas 12 ans
- Conclusion de contrats d'assurance
- Création des régies comptables

- Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts
- Exercice au nom du CCAS des actions en justice dans les cas définis par le Conseil
- Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile.

Le Président et le (la) Vice-Président(e) rendent compte, à chaque réunion du Conseil d'administration, des décisions prises en vertu des délégations reçues. Le Conseil d'Administration peut mettre fin à ces délégations à tout moment, par délibération.

### **III – Fonctionnement du Conseil d'Administration**

#### **Article 10 : Périodicité des réunions**

Le Conseil d'Administration tient au moins une séance par trimestre. Le responsable administratif du CCAS est chargé d'assurer le secrétariat du Conseil.

#### **Article 11 : Convocation du Conseil d'Administration**

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

La convocation est adressée par le Président à chaque membre du conseil, de préférence par voie dématérialisée, au minimum trois jours francs 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 12 : Ordre du jour**

Les administrateurs reçoivent l'information nécessaire aux prises de décision préalablement aux séances du Conseil.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et d'un rapport explicatif sur chacune des affaires soumises à délibération. Ce rapport prend la forme d'une compilation des synthèses de chaque dossier porté à l'ordre du jour comprenant : un exposé des motifs, une proposition de décision, des documents utiles à l'information des administrateurs et le (les) projet(s) de délibération(s) afférent(s).

Compte-tenu des exigences liées au secret professionnel, les rapports concernant les situations sociales des personnes et des familles sollicitant les aides légales ou les prestations du CCAS seront examinés exclusivement en séance. Ils ne seront pas adressés aux administrateurs.

#### **Article 13 : Quorum**

Le Conseil d'administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance.

N'entrent dans le calcul de ce quorum :

- Ni la voix prépondérante du Président (en cas de partage des voix)
- Ni les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du Conseil d'administration.

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Si le quorum n'est pas atteint, le Président adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits à l'article 11 du présent règlement intérieur. Lors de cette nouvelle séance, le Conseil d'administration pourra délibérer sur l'ensemble des affaires inscrites à l'ordre du jour, quel que soit le nombre d'administrateurs présents (article R.123-17 du CASF).

#### **Article 14 : Procurations**

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

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

#### **Article 15 : Déroulement des séances**

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

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... relatives 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.

Toutefois, 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 bien entendu exclu que soit portée à la connaissance de ces experts toute donnée couverte par l'obligation de secret professionnel.

#### **Article 16 : Secrétariat des séances**

Le responsable du CCAS assiste aux séances du Conseil d'administration dont il assure le secrétariat. Il peut intervenir en séance sur demande du Président (Article R123-23 du CASF).

## **Article 17 : Organisation des débats ordinaires**

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.

Les réunions se déroulent dans un climat de respect mutuel, d'expression libre et d'écoute réciproque. La parole est accordée par le Président de séance aux membres du Conseil d'administration qui la sollicitent. Le Président de séance fixe l'ordre des interventions. Les membres prennent la parole après l'avoir obtenue du Président de séance et selon l'ordre fixé préalablement.

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 paraît trop long et de l'inviter à conclure brièvement.

## **Article 18 : Organisation des débats financiers**

### **A - Le débat d'orientation budgétaire (DOB)**

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.

Ce Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) s'appuie sur un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) 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 Financier Unique (CFU)**

Le compte financier unique est présenté par le Président, ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS, dans le délai prescrit par l'article L.1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales. Le Président quitte ensuite la séance, le vote ayant lieu en son absence (Article L.1612-12-6 du CGCT).

Le budget est proposé au Conseil d'Administration par le Président ou le (la) Vice-Président(e) et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi (article L.1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

## **Article 19 : Octroi des aides facultatives du CCAS**

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 facultatives du CCAS.

## **Article 20 : Formalisation des décisions prises**

Les décisions prises par le Conseil d'administration pour régler les affaires du CCAS sont formalisées par délibérations. Le Conseil d'Administration fixe notamment par délibération les différentes prestations que le CCAS attribue.

## **Article 21 : Modalités de vote**

Les délibérations sont adoptées à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés.

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 réclamera ou qu'il s'agira 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.

Les délibérations sont votées dans l'ordre des affaires portées à l'ordre du jour, proposé et accepté en début de séance. Le vote d'une affaire est acquis et aucun administrateur ne peut revenir sur un vote antérieur.

## **Article 22 : Procès-verbal**

Pour chaque séance du Conseil d'administration, un procès-verbal de séance est rédigé par le responsable du CCAS.

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 23 : Tenue du registre des délibérations**

Les délibérations et procès-verbaux sont consignés dans l'ordre chronologique dans le registre des délibérations.

## **Article 24 : Affichage des délibérations**

Conformément aux dispositions des articles L.2131-1 et L.2131-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations du Conseil d'administration sont exécutoires de plein droit dès leur transmission en Préfecture, transmission qui devra être complétée de leur publication (pour les décisions à caractère réglementaire).

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

Les décisions individuelles d'attribution des aides sont exclusivement notifiées aux intéressés.

## **IV – La Commission Permanente**

### **Article 25 : 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.

## **Article 26 : Composition de la Commission Permanente**

La Commission Permanente est présidée par le (la) Vice-Président(e). Outre le (la) Vice-Président(e) 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.

## **Article 27 : Attributions de la Commission Permanente**

La Commission Permanente peut être amenée à traiter les demandes d'aides facultatives urgentes.

## **Article 28 : Modalités de fonctionnement de la Commission Permanente**

La Commission Permanente est convoquée selon les besoins.

La convocation est adressée par le Président à chaque membre de la Commission Permanente, de préférence par voie dématérialisée, au minimum trois jours francs avant la date de la réunion.

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

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 le registre des délibérations.

Les séances ne sont pas publiques et les membres sont astreints au secret professionnel dans les conditions de l'article L.133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

## **V – Dispositions diverses**

### **Article 29 : 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 CCAS, 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 30 : Obligation de secret professionnel**

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".

### **Article 31 : Prévention des 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.123-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles interdit que siègent au Conseil d'Administration des personnes qui seraient fournisseurs de biens et services au CCAS.

Depuis la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, il est interdit de cumuler la qualité d'agent du CCAS avec celle d'élu municipal représentant la commune au sein du conseil d'administration du CCAS.

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.

### **Article 32 : Assurance des administrateurs**

Conformément à l'article L.2123-31 du Code Général des Collectivités Territoriales : « Les communes sont responsables des dommages résultant des accidents subis par les maires et les autres membres du conseil municipal ».

Concernant les administrateurs nommés, le CCAS cotise auprès de l'URSSAF. L'article L.412-8-6° du Code de la Sécurité Sociale prévoit cette cotisation pour « les personnes qui participent bénévolement au fonctionnement d'organismes à objet social créés en vertu ou pour l'application d'un texte législatif ou réglementaire, dans la mesure où elles ne bénéficient pas à un autre titre des dispositions du présent livre ».

### **Article 33 : Application 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 sa publication.

Le Président du Conseil d'administration ou le (la) Vice-Président(e) auquel (à laquelle) il aura délégué ce pouvoir selon les dispositions de l'article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles, est seul chargé de l'exécution du présent règlement intérieur.

### **Article 34 : 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 35 : Protection des données

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 AIDES FACULTATIVES**

### **I – L'admission à l'aide sociale facultative (cf. annexe 2)**

Le CCAS d'Aix-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'Aix-sur-Vienne
- Être majeur.

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 examinés 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- Le service de portage de repas a domicile (cf. annexe 3)**

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

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

- ⇒ 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 est la suivante :

- ⇒ Achat par le CCAS des repas fabriqués au restaurant scolaire de la commune d'Aix-sur-Vienne
- ⇒ 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.

### **III- 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 ou plus pour recevoir le colis
- ⇒ Avoir 70 ans ou plus, pour participer au repas organisé au restaurant scolaire

### **IV- Mobilité sénior**

Dans le cadre du bien-vieillir, à des dates définies, le CCAS met à disposition des personnes de plus de 60 ans qui ont des difficultés à se déplacer une navette.

Pour en bénéficier, les personnes doivent être domiciliée à Aixe-sur-Vienne et s'inscrire en mairie.

### **V- L'hébergement d'urgence (cf. annexe 4)**

## ANNEXE 1

### REGLEMENT INTERIEUR DE LA DOMICILIATION

#### Cadre réglementaire :

- 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 ALUR) 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 ». Il lui sera proposé un entretien avec le responsable du CCAS et remis l'imprimé récapitulatif des pièces à fournir 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 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 responsable du CCAS. Ce dernier remet à l'intéressé :
  - La décision relative à la demande d'élection de domicile : imprimé **CERFA 16029\*01**, dûment complété.
  - Si l'élection de domicile est acceptée, le responsable du CCAS :
    - 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 : imprimé **CERFA 16030\*01**.

### **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 la Mairie d'Aixe-sur-Vienne, aux horaires d'ouverture indiqués :
  - Du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30
  - 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 3 mois à compter du dernier enregistrement de passage ou contact, ce délai de conservation pourra être rallongé en cas de raison valable (raison de santé ou incarcération).**

### **Modalités de gestion du courrier :**

- Le CCAS tient un registre afin :
  - D'enregistrer chaque courrier reçu
  - D'enregistrer chaque courrier délivré
  - 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 :
  - 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 :
  - 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, 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 procédera 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

### REGLEMENT DES AIDES FACULTATIVES DU CCAS D'AIXE-SUR-VIENNE

#### ➤ LE PUBLIC :

Le CCAS 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 responsable du CCAS
- ♦ 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 :

$$\text{Q.F.} = \frac{\text{Ressources mensuelles des 3 derniers mois du foyer (-A.P.L.)}}{\text{Nombre de parts}}$$

Sachant que :

- ✓ Une personne ou un couple = 2 parts
- ✓ 1<sup>er</sup> enfant = 1/2 part
- ✓ 2<sup>ème</sup> enfant = 1/2 part

- ✓ 3<sup>ème</sup> enfant = 1 part
- ✓ 4<sup>ème</sup> enfant = 1/2 part
- ✓ 5<sup>ème</sup> enfant = 1/2 part
- ✓ 6<sup>ème</sup> enfant = 1 part

♦ L'outil :

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

♦ L'instruction :

Le responsable du CCAS 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 deux modalités :

- 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 et soumis à l'avis du Conseil d'Administration ou de la Commission Permanente. 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

- aide pour le restaurant scolaire (si un droit est ouvert à l'aide communale, il n'y aura pas d'étude de droit à l'aide CCAS) :

Une aide dégressive est accordée :

- ✓ Pour les familles dont le Q.F. est inférieur ou égal à 400 euros, le CCAS accorde une aide de 60 %.
- ✓ Pour les familles dont le Q.F. est compris entre 401 et 700 euros, le CCAS accorde une aide de 50 %.
- ✓ Pour les familles dont le Q.F. est compris entre 701 et 1000 euros, le CCAS accorde une aide de 30 %.

- aide pour l'A.L.S.H./P.A.J./colonies de vacances (en complémentarité des aides C.A.F. et Conseil Départemental)

- ✓ 3.50 € par jour et par enfant si le Q.F.  $\leq$  400
- ✓ 2 € par jour et par enfant si  $401 \leq$  Q.F.  $\leq$  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.  $\leq$  400
- ✓ 30 % de prise en charge du montant du séjour si Q.F. =  $401 \leq$  Q.F.  $\leq$  600

➤ L'AIDE ALIMENTAIRE EN SECOURS

Les dossiers de demande « de bons » sont traités au quotidien et en direct par le responsable du CCAS qui 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 alimentaire délivrée par le CCAS :

	Aide d'urgence				Aide à vivre Aide financière
Type	Bon Energie 30 €  Carburant  Bouteille de gaz	Bon Alimentaire 18 € *  Produits frais  Produits d'hygiène	Bon fruits/légumes 15 €  Valable auprès de 2 primeurs (Pom Mapi, Le Marché de Provence) présents sur le marché du vendredi et/ou samedi	Colis Banque Alimentaire  10 kg de produits secs	Aide sous forme de : Virement Bons Colis Banque Alimentaire  Ou Aide financière versée directement au fournisseur
Partenaire Conventionné	UTILE  INTERMARCHE	UTILE  INTERMARCHE	Primeurs : Pom Mapi Le Marché de Provence	Banque Alimentaire 87	
Conditions d'octroi	Evaluation d'un travailleur social et orientation vers le CCAS avec un dossier de demande type (identité, situation professionnelle, composition familiale, ressources/charges, exposé social expliquant les motifs de la difficulté à répondre aux besoins alimentaires du foyer) Nécessité d'indiquer le type d'aide à délivrer				Idem + fournir les justificatifs des informations déclarées
Délivrance	Immédiate par le responsable du CCAS ou en son absence par l'Agent d'Accueil				Passage du dossier en commission puis délivrance par le responsable du CCAS
Quota	30 € /foyer/an	72 € /foyer/an (4x18 €)	60 € /foyer/an (4x15 €)	4 colis /foyer/an	Aucun

\*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 1<sup>ère</sup> 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 prix des PASS est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Ils sont délivrés sous condition de ressources (barème CCAS :  $QF \leq 600$  €).

*Remarque : Le PASS est gratuit pour les enfants 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 3

# 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 CCAS 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 CCAS 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 CCAS 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 coût du service, par délibération du Conseil d'Administration du CCAS.

### Article 6 - Règlement des repas :

Le paiement s'effectue mensuellement sur facturation soit par prélèvement automatique, soit par virement bancaire, soit par carte bancaire sur internet, soit par chèque bancaire ou postal adressé au Trésor Public.

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 CCAS.

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 CCAS 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 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'utilisateur 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 CCAS. En cas de litige, le bénéficiaire ou son représentant légal peut adresser une réclamation au Président du CCAS. 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.

## ANNEXE 4

### REGLEMENT 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 :**

*\* SDF / routard*

	<b>Actions à envisager par ordre de priorité</b>	<b>Remarques</b>
<b>1</b>	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

*\* Pèlerin*

	<b>Actions à envisager par ordre de priorité</b>	<b>Remarques</b>
<b>1</b>	Refuge pour 4 personnes à Flavignac (11 km d'Aixe). Réservation auprès de la Mairie de Flavignac par téléphone au 05.55.39.11.14 ou par mail <a href="mailto:mairie-flavignac@wanadoo.fr">mairie-flavignac@wanadoo.fr</a>	Possibilité de 4 couchages dans une pièce commune pour 12 € la nuitée/pers. Si complet, possibilité dans des chalets.
<b>2</b>	Personnes offrant l'hospitalité à leur domicile sur présentation d'une crédenciale	Liste mise à jour par l'Office de Tourisme du Val de Vienne

*\* Personne seule ou famille*

Public ciblé	Étapes	Actions à envisager par ordre de priorité	Remarques
<u>Suite à un sinistre</u>	1	Solliciter la famille et les proches de la personne	
	2	Prévenir l'assurance de l'incendie	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
<u>Suite à une expulsion</u>  Demande émanant vraisemblablement de la gendarmerie	1	Solliciter la famille et les proches de la personne	
	2	Appeler le 115	
<u>Suite à un problème familial/conjugal/maltraitance</u>  Demande émanant vraisemblablement des assistants sociaux du Conseil Départemental	1	Solliciter la famille et proches de la personne	Pour info : N° vert violences conjugales : 3919 N° vert enfance en danger : 119