

2314176

Acte Certifié exécutoire

Envoi Préfecture : 31/01/2017  
Retour Préfecture : 31/01/2017



Centre communal d'Action Sociale d'Amiens

## **REGLEMENT INTERIEUR DU CCAS D'AMIENS**

Annexe délibération du Conseil d'Administration du .....

## **SOMMAIRE :**

<b><u>Partie 1 : Textes législatifs de référence</u></b> .....	1
<b><u>Partie 2 : Les Missions du CCAS</u></b> .....	2
Section I – Composition du Conseil d'Administration .....	3
Section II – Compétences du Conseil d'Administration .....	5
Section III – Des séances du Conseil d'Administration .....	6
Section IV – Fonctions des ordonnateurs délégués .....	11
Section V – Les Commissions .....	11
<b><u>Partie 3 : Modalités et critères d'attribution des aides facultatives</u></b> .....	14
Section I – Dispositions Générales .....	14
Section II – L'admission à l'aide sociale facultative .....	16
Section III – Conditions d'Attribution des aides alimentaires.....	22
Section IV – Conditions d'Attribution des aides Financières .....	23

## 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 l'ordonnance n°2015-899 du 23 Juillet 2015 relative aux marchés publics ;
- 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.
- Vu le Plan pluriannuel de lutte contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale adopté le 21 janvier 2013 par le Comité Interministériel de 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".

## PARTIE 2 : LES MISSIONS DU CCAS

Le Centre Communal d'Action Sociale est un Etablissement 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**.

Pour mémoire, il est rappelé ci-après les attributions du Centre Communal d'Action Sociale.:

- Les CCAS procèdent t à une analyse des besoins sociaux de l'ensemble de la population **conformément aux dispositions du décret 2016-824 du 21 juin 2016**, et notamment de ceux des familles, des jeunes, des personnes âgées, des personnes handicapées et des personnes en difficulté. Cette analyse fait l'objet d'un rapport présenté au Conseil d'Administration.
- Les CCAS mettent en œuvre, sur la base du rapport ci-avant mentionné, une action sociale générale, telle qu'elle est définie par le Code de **l'action sociale et des familles** et des actions spécifiques.

Ils peuvent intervenir au moyen des prestations en espèces, remboursables ou non et de prestations en nature.

- Les CCAS peuvent créer et gérer tout établissement ou service à caractère social ou médico-social.
- Les CCAS exercent leur action en liaison étroite avec les services et institutions publics et privés de caractère social. A cet effet, ils peuvent mettre en œuvre des moyens ou des structures de concertation et de coordination.
- A l'occasion de toute demande d'aide sociale ou d'aide médicale déposée par une personne résidant dans la commune y ayant élu domicile ou réputée y résider en application de l'article 44.2 du décret du 2 septembre 1954 **modifié** ou encore se trouvant dans l'une des situations définies au 5<sup>ème</sup> alinéa de l'article 194 du code de **l'action sociale et des familles**, les CCAS procèdent aux enquêtes sociales en vue d'établir ou de compléter le dossier d'admission à l'aide sociale ou à l'aide médicale.
- Les CCAS constituent et tiennent à jour un fichier des personnes bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale ou d'aide médicale légale ou facultative. Les informations nominatives de ce fichier sont protégées par le secret professionnel.

## PARTIE 2 - SECTION I – COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le CCAS, Etablissement Public Administratif Communal, est administré par un Conseil d'Administration présidé par le Maire/Président.

### **Article 1 : Ses membres**

Outre son Président, il est composé en nombre égal :

- de 7 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,
- et de 7 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 Familiales désigné sur proposition de l'Union Départementale des Associations Familiales,
  - un représentant des Associations de retraités et de personnes âgées du Département,
  - un représentant des Associations de personnes handicapées du Département
  - un représentant des associations qui œuvrent dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre l'exclusion.

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 14 avril 2014 à 7 le nombre de membres du Conseil Municipal devant siéger au Conseil d'Administration du CCAS, non compris son Président.

### **Article 2 : Début, durée et fin du 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,
- ou par le Maire pour les membres qu'il a lui-même 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.

Le Président du Conseil d'Administration nomme à l'emploi de Directeur du Centre Communal d'Action Sociale. Il peut sous sa surveillance et sa responsabilité déléguer une partie de ses fonctions ou sa signature au Vice-Président ou au Directeur.

## **PARTIE 2- SECTION II – COMPETENCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 1 : Pouvoirs du Conseil d'Administration**

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

En vertu des dispositions de l'article L.2121-34 du code général des collectivités territoriales, les délibérations du CCAS qui concernent un emprunt sont exécutoires, sur avis conforme du Conseil Municipal :

1°- lorsque la somme à emprunter ne dépasse pas, seule ou réunie au chiffre d'autres emprunts non encore remboursés, le montant des revenus ordinaires de l'établissement et que le remboursement doit être effectué dans le délai de douze années ;

2°- et sous réserve que, s'il s'agit de travaux quelconques à exécuter, le projet en ait été préalablement approuvé par l'autorité compétente.

Un arrêté du représentant de l'Etat dans le département est nécessaire pour autoriser l'emprunt si la somme à emprunter, seule ou réunie aux emprunts antérieurs non encore remboursés, dépasse le chiffre des revenus ordinaires de l'établissement, ou si le remboursement doit être effectué dans un délai supérieur à douze années.

L'emprunt ne peut être autorisé que par arrêté motivé du représentant de l'Etat dans le département si l'avis du Conseil Municipal est défavorable.

Le Conseil d'Administration peut cependant donner délégation de pouvoir à son Président ou Vice-Président selon les dispositions prévues au **Code de l'action sociale et des familles** dans les matières suivantes :

- **Attribution des prestations dans les conditions définies par le Conseil d'Administration**
- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services passés selon la **procédure adaptée prévue aux articles 27, 28 et 29 du décret n°2016-360 du 25 Mars 2016**
- Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans.

- Conclusion de contrats d'assurance.
- Création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du Centre Communal d'Action Sociale et des services qu'il gère.
- Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts.
- Intenter au nom du CCAS les actions en justice, ou défendre le CCAS dans les actions intentées contre lui, devant toute juridiction en première instance, en appel ou en cassation, en référé ou au fond et se constituer partie civile.

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

## **PARTIE 2- SECTION III – DES SEANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 1 : Réunions du Conseil d'Administration**

L'Assemblée délibérante se réunit tous les deux mois (a minima une séance par trimestre), selon un calendrier arrêté semestriellement transmis en temps et en heure aux membres du Conseil.

Le Directeur du CCAS est chargé d'assurer le secrétariat du Conseil en s'appuyant sur le service des Assemblées. En cas d'absence ou d'empêchement il sera remplacé par un cadre du CCAS désigné par ses soins.

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

### **Article 2 : Convocation**

L'Assemblée délibérante se réunit sur convocation de son Président soit sur 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 administrateur par mail à l'adresse donnée par celui-ci au moins trois jours 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 chacune des affaires soumises à délibération.

### **Article 3 : L'accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions**



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

Il n'y a pas de saisine directe des services du CCAS.

#### **Article 4 : 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.

#### **Article 5 : Délibérations**

Le Conseil d'Administration délibère sur toutes les affaires relatives au fonctionnement du CCAS, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur prévues **au code de l'action sociale et des familles**.

##### **A – Quorum**

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

Quand après une première 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 des présents.

Les Administrateurs empêchés d'assister à une réunion peuvent donner pouvoir de vote à un autre membre de l'assemblée délibérante. Chaque administrateur ne peut recevoir qu'un seul mandat.

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

Le devoir de réserve s'impose aux Administrateurs ainsi qu'aux membres ayant voix consultative.

## **B – Les procurations**

Un membre du Conseil empêché d'assister à une séance peut donner à l'administrateur de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour de la séance dont la date sera portée sur le pouvoir. Les pouvoirs sont donnés en début de séance au Président.

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

## **C – 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 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 6 : Débats sur les documents financiers**

### **A- Le débat d'orientations budgétaires**

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

Ce débat ne donne pas lieu au vote d'une délibération mais il est enregistré sous la forme d'un procès-verbal dans le registre des délibérations.

### **B- Débat sur le budget et le compte administratif**

Le budget primitif et supplémentaire (Décision Modificative) sont proposés au Conseil d'Administration par le 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 à **par la loi 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. Les règles qui régissent la comptabilité des établissements sociaux et médico-sociaux publics autonomes sont applicables aux établissements et aux services mentionnés à l'article L. 312-1 **du code de l'action sociale et des familles** qui sont gérés par le 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 7 : Secrétariat des séances**

Le Directeur du CCAS assiste aux réunions du Conseil d'Administration et en assure le secrétariat. Le Directeur s'appuie pour cela sur le service des Assemblées.

En cas d'absence du Directeur celui-ci est remplacé par un des membres de la direction désigné par le Directeur.

### **Article 8 : 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 comme suffrages exprimés.

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

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret et notamment pour l'élection du Vice-Président, si après deux tours de scrutin aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue des suffrages, il est procédé à un troisième tour à la majorité relative.

En cas d'égalité des suffrages lors de ce troisième tour la nomination ou l'élection est acquise au candidat le plus âgé ou par tirage au sort s'ils ont le même âge.

Le résultat du vote est constaté par le président de séance.

En cas de vote à main levée, les noms des votants avec la désignation de leur vote sont inscrits au compte-rendu de séance ainsi que les noms des administrateurs qui se sont abstenus.

### **Article 9 : Procès-verbal des débats et délibérations**

**La Direction supervise la rédaction du procès-verbal réalisée par le service des Assemblées.**

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.

Une mention est portée en marge du procès-verbal contesté renvoyant à la rectification enregistrée dans le procès-verbal suivant.

#### **Article 10 : Communication du registre des délibérations**

Seuls les membres du Conseil d'Administration et le Directeur 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. Le service est rendu moyennant le paiement par le demandeur de la reproduction des documents, selon le tarif en vigueur fixé par le Conseil d'Administration.

Toute personne physique et morale peut en demander l'accès et obtenir à ses frais copie dans la limite de la loi n° 78.753 du 17 juillet 1978 **modifiée** relative à l'accès aux documents administratifs.

#### **Article 11 : Communication des documents budgétaires**

Les budgets du CCAS sont déposés au siège de l'établissement où ils sont mis à la disposition du public dans les quinze jours qui suivent leur adoption.

## **Article 12 : Contrôle de légalité**

Après chaque Conseil d'Administration, les délibérations doivent être transmises au représentant de l'Etat dans le Département.

Les délibérations à caractère réglementaire doivent être affichées.

## **PARTIE 2- SECTION IV – FONCTIONS DES ORDONNATEURS DELEGUES**

### **Article 1 : L'Ordonnateur et les Ordonnateurs Délégués**

Le Président est ordonnateur de plein droit. Il a la faculté de donner délégation de signature au Vice-Président et au Directeur 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 tant du budget principal que des budgets annexes de l'établissement pour le cas où il y en aurait.

## **PARTIE 2- SECTION V – LES COMMISSIONS**

### **Article 1 : Création de la commission permanente**

Conformément à l'article R.123-19 **du code de l'action sociale et des familles**, le Conseil d'Administration décide de créer une commission permanente appelée « commission des aides facultatives » à laquelle il délègue ses pouvoirs en matière d'attribution des aides sociales facultatives.

La commission des aides facultatives est présidée par le Vice-Président qui a été désigné par le Président (délibération du conseil d'administration du CCAS du 4 juin 2014). Outre le président de la commission, le nombre de membres est fixé à 8 Administrateurs (membres élus et membres nommés) désignés par le Conseil d'Administration. Elle est composée à parité par 4 membres élus et de 4 membres nommés. Tous sont désignés par le Conseil d'Administration.

Le président de la commission d'aides facultatives doit rendre compte au Conseil d'Administration des décisions qui ont été prises en vertu de la délégation.

Les décisions de la commission des aides facultatives sont consignées dans un registre de délibérations non communicable (tome 2). 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.

### **Article 2 Modalités de fonctionnement de la commission des aides facultatives:**

Outre le Vice-Président du CCAS qui assure la Présidence de la Commission, elle est constituée de 8 Administrateurs (membres élus et membres nommés) désignés par le Conseil d'Administration.

- Elle se réunit une fois par semaine
- Pour émettre un avis valablement, au moins deux de ses membres doivent siéger
- Elle peut siéger en l'absence du Vice-Président, ses avis lui seront alors communiqués pour décision
- Le **Directeur** ou son représentant assiste aux réunions de la commission et est chargé de présenter ou **reprogrammer les dossiers de demandes d'aides en amont de la commission lorsque ces derniers sont incomplets** et assure le secrétariat de la Commission.

Il est rendu compte par le Vice-Président, pour information, des secours d'urgence et des aides allouées, à chaque Conseil d'Administration.

### **Article 3 Conditions d'octroi d'aides facultatives**

Le Conseil d'Administration, conformément aux textes en vigueur et dans le cadre de l'action sociale menée par le CCAS, décide de la possibilité d'intervenir au moyen de prestations en secours financiers ou en aide alimentaire (Chèques Accompagnement Personnalisés) conformément et dans les limites du budget voté. Les modalités d'attribution de ces prestations sont définies **dans la Partie III du présent règlement intérieur**.

Le Conseil d'Administration autorise le Vice-Président à décider de l'octroi de secours **d'urgence** avec délivrance immédiate par les agents du CCAS habilités à le faire (régisseurs) selon les modalités et conditions d'attribution définies **à l'article 6 de la Partie 3- section 3** du présent règlement intérieur. En cas d'absence ou d'empêchement de la Vice-Présidente et du Président, le Directeur du CCAS peut émettre un avis sur l'octroi d'une aide qui sera régularisé par la signature ultérieure d'une de ces deux personnes.

Il sera rendu compte, pour information, des secours **d'urgence** attribués par le Vice-Président à la Commission des aides facultatives dans la semaine qui suit l'attribution du secours d'urgence.

### **Article 4 : Commission d'Appels d'offres**

Les règles relatives à la composition de la commission d'appel d'offres sont régies par **le décret 2016-360 du 25 mars 2016**.

La Commission d'appels d'offre analyse les candidatures et les offres remises par les candidats. Elle ouvre les enveloppes contenant les candidatures et les offres et en rapporte le contenu. Elle se livre à leur analyse suivant un temps propre à chaque procédure.

Elle est l'instance de décision d'attribution des marchés publics dans les procédures formalisées.

#### **Article 5: Composition de la Commission d'appel d'offres**

La commission d'appel d'offres est composée des membres suivants :

- le Président ou son représentant
- un Administrateur titulaire
- deux Administrateurs suppléants
- le comptable
- un représentant de la Direction de la concurrence et de la consommation (ces deux derniers peuvent formuler des avis)

Le Directeur ou son représentant assiste à cette commission.

#### **Article 6 : Fonctionnement de la commission d'appel d'offres**

Les convocations aux réunions de la Commission d'Appel d'Offre (CAO) doivent être adressées au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion.

La commission s'appuie sur l'expertise du service des marchés de la Collectivité pour l'élaboration des marchés.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative est présente. Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la CAO est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

#### **Article 7: Analyse des besoins sociaux**

Les services du CCAS procèdent à l'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 difficultés.

Cette analyse est notamment effectuée à partir des constats et des statistiques établis par les différents services du CCAS. Cette analyse fait l'objet d'un rapport présenté par le président 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 8 : 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.

## **PARTIE 3- MODALITES ET CRITERES D'ATTRIBUTION DES AIDES FACULTATIVES DU CCAS D'AMIENS**

### **PARTIE 3- SECTION I / DISPOSITIONS GENERALES**

Le CCAS d'Amiens met en œuvre la politique sociale définie par son Conseil d'Administration.

L'aide sociale facultative présentée dans ce règlement résulte des 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 Amiénois en difficulté inscrits dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle.

#### **Article 1 - Les principes généraux de l'aide sociale facultative**

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

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

En application du Code de l'Action Sociale et des Familles, le présent règlement a pour objet de définir la nature, les conditions et les modalités d'attribution des aides dans le cadre de l'action sociale facultative du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Amiens.

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. L'accès à ces aides implique donc que le demandeur ait fait valoir l'ensemble de ses droits au préalable.

L'aide sociale facultative est temporaire. Si les difficultés de la personne aidée persistent, cette dernière doit être orientée vers un accompagnement social



personnalisé, s'appuyant notamment sur les actions collectives portées par le CCAS, mais aussi sur les actions d'accompagnement des structures associatives financées notamment par le CCAS et la ville d'Amiens (épiceries sociales, associations caritatives, dispositifs d'hébergement, centres sociaux...). C'est uniquement dans le cadre d'un parcours d'accompagnement vers l'autonomie que de nouvelles aides facultatives pourront être dispensées.

La Commission pourra émettre des préconisations aux usagers afin d'améliorer leur situation (suivi social ou budgétaire, orientation épicerie sociale, ...).

Tous les dossiers remplissant les critères définis dans le règlement intérieur ne seront plus soumis **un par un** à l'avis de la commission. **Ils seront soumis de façon globale pour validation à la commission.** Les demandes d'aides facultatives dont le montant à attribuer dépasse les critères du règlement intérieur seront obligatoirement soumis pour avis à la commission d'aides facultative.

Tous les dossiers devront obligatoirement comporter tous les justificatifs de la situation.

Il devra être joint à la situation administrative une évaluation sur la situation du demandeur par le conseiller social. Le rapport joint à chaque demande devra respecter le secret **professionnel ou** médical et ne pas fournir de précisions sur l'état de santé des usagers.

## **Article 2 - Les droits et garanties des bénéficiaires**

### **Art 2.1 - Le secret professionnel :**

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

Le secret professionnel est notamment régi par l'article 226-13 du Code pénal, l'article 26 alinéa 1 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et l'article L 133-5 du Code de l'action sociale et des familles :

*« Toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale, et notamment les membres des conseils d'administration des centres communaux ou intercommunaux d'action sociale, ainsi que toute personne dont ces établissements utilisent le concours et les membres des commissions d'admission sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13 »*

### **Art 2.2 - Le droit d'accès aux dossiers et fichiers :**

Le droit d'accès aux dossiers est régi par **les textes**.

Toute personne a droit à communication des documents administratifs à caractère nominatif la concernant.

Cette communication s'exerce, après une demande écrite préalable, par consultation gratuite avec ou sans délivrance de copies en un exemplaire aux frais du demandeur. Les dossiers archivés sont communicables dans les mêmes conditions.

La communication de documents susceptibles de porter atteinte à des secrets protégés par la loi est interdite.

En cas de refus de communication de documents, l'intéressé peut saisir la Commission d'Accès aux Documents Administratifs dans un délai de deux mois à compter de la notification du refus de communication ou à l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la demande de communication. Celle-ci a un mois pour rendre son avis.

Toute personne justifiant de son identité a le droit d'interroger les services chargés de mettre en œuvre les traitements automatisés, dont la liste est détenue par la CNIL, qui détiennent des fichiers non automatisés ou mécanographiques, en vue de savoir si ces traitements portent sur des informations nominatives la concernant et, le cas échéant, d'en obtenir communication.

### **PARTIE 3- SECTION II - L'ADMISSION A L'AIDE SOCIALE FACULTATIVE**

Le bénéfice des aides facultatives est subordonné à l'obligation de faire valoir ses droits aux dispositifs auxquels la personne peut prétendre, compte tenu de la réglementation en vigueur.

#### **Modalités d'instruction :**

La demande d'aide est instruite par les conseillers sociaux des pôles d'accueil d'Amiens métropole (cinq sur le territoire communal). Les demandeurs doivent remplir les conditions d'éligibilité aux aides facultatives. Toute demande d'aide facultative doit être de préférence instruite par le territoire de rattachement du domicile du demandeur.

#### **Article 3 - Conditions de résidence**

Seules sont examinées les demandes émanant de personnes hébergées et domiciliées à Amiens au jour de leur demande. Les demandeurs devront justifier d'une résidence dans la commune au moins égale à 3 mois.

Les situations relevant d'un protocole d'accueil de personnes victimes de violences conjugales ou personne sortantes d'incarcération pourront faire l'objet d'une dérogation même dans le cadre de la procédure d'urgence prévue au règlement.

Délai de résidence	3 mois
Hôtel considéré comme domicile	Oui + résidence depuis 3 mois
Personnes relevant d'un statut administratif particulier n'ayant pas 3 mois de résidence	Non pris en charge.
Prise en compte de personnes étrangères	Oui si délai de résidence au moins de 3

en possession de papiers provisoires	mois
Enfants mineurs en situation irrégulière de personnes en possession de papiers provisoires	Non la prise en charge relève de l'aide sociale à l'enfance
Personnes hébergées par leurs familles directes (ascendantes ou descendantes) ou amis	Prise en compte dans la composition de la famille si résidence depuis 3 mois
Personnes qui accueillent chez elles : (leurs enfants, petits-enfants, ascendants, frères et sœur ou amis)	Prise en compte de l'ensemble des charges et ressources de toutes les personnes vivant au foyer.

#### **Article 4 Conditions liées à l'état civil :**

- Les aides étant accordées à titre personnel, chaque demandeur devra justifier de son identité par la présentation d'une pièce d'identité en cours de validité et le cas échéant celle des membres de la famille. En cas de perte ou vol, il doit justifier de son dépôt de plainte pour vol et de sa demande de renouvellement de papier.
- Dans le strict respect ses compétences, le CCAS intervient auprès des personnes majeures.  
Toute personne ayant la qualité de chef de famille ou émancipé, même mineure, peut être éligible aux aides facultatives du CCAS.
- Les aides facultatives sont accordées à toutes les personnes remplissant les conditions de nationalité ou de séjour en cours de validité sur le territoire français.

#### **Article 5 - Conditions de ressources**

Les aides du CCAS sont soumises à des conditions de ressources. Le reste à vivre du demandeur (qui tient compte de la composition familiale, des ressources du ménage et du loyer à charge) doit être inférieur ou égal à 400€ pour que le dossier soit examiné.

L'attribution sera faite en tenant compte d'un reste à vivre déterminé de la façon suivante :

Ressources – Charges (définies dans le règlement intérieur) = reste à vivre

Unité de consommation

Comptent comme unité de consommation :

1 unité pour une personne adulte

0,5 unité pour un adulte supplémentaire et un enfant plus de 14 ans

0,3 unité pour un enfant de moins de 14 ans

**Article 5bis:Les ressources retenues**

Seront prises en considération les ressources effectivement perçues pour le mois dans lequel est formulée la demande. Ces ressources seront ramenées au mensuel s'il s'agit de revenus perçus en plusieurs paiements.

<b>Ressources</b>	<b>Non prise en compte</b>
ARS : Allocation Rentrée Scolaire	Non
ACTP : Allocation Compensatrice pour Tierce Personne	Non
APA : Allocation Personnalisée à l'Autonomie	Non
Prestation de Compensation du Handicap	Non
Prime de déménagement	Non
Prime de naissance	Non
Prime de Noël	Non
Bourse Scolaire	Non
<b>Ressources</b>	<b>Prise en compte</b>
Allocation Adulte Handicapé	Oui
Allocation de l'Education de l'enfant Handicapé	Oui
Allocation temporaire d'attente	Oui
Allocation pour demandeur ASILE	Oui
Allocation Logement ou Allocation Personnalisée au logement	Oui
Allocation de Solidarité Personnes Agée (ASPA)	Oui

Allocation du Pôle Emploi	Oui
Allocation supplémentaire (ex FNS)	Oui
Allocation mensuelle de subsistance (tickets alimentaires)	Oui
IJ : Indemnités Journalières	Oui
Pension accident de travail	Oui
Pension alimentaire	Oui
Pension compensatoire	Oui
Pension de réversion	Oui
Pension d'invalidité	Oui
Pension veuve de guerre	Oui
Pensions	Oui
Prestations familiales	Oui
Produits de location d'immeubles	Oui
Rémunération diverses	Oui
Retraite	Oui
Retraite complémentaire	Oui
Retraite du combattant	Oui
Revenu de Solidarité Active (socle )	Oui
Prime d'activité	Oui
Revenus immobiliers	Oui
Revenus de placement	Oui
Traitements / salaires	Oui
Bourse étudiant	Oui
Rémunération d'apprenti	Oui
Indemnité de stage pour les jeunes de 16 à 25 ans	Oui

### **Article 5ter : Les charges retenues**

Seules les charges effectivement réglées sont retenues. Elles doivent être obligatoirement mensualisées. Si une charge exceptionnellement est payée pendant le mois où est effectuée la demande son règlement sera signalé dans le rapport joint à la demande.

<b>Charges prises en compte</b>	<b>Décision</b>
Activités extrascolaires	Non
Amendes	Non
Assurance responsabilité civile	Oui
Mutuelle	Oui
Assurance scolaire	Oui
Assurance Maison	Oui
Assurance voiture	Oui
Assurances diverses non obligatoires	Non
Carte grise	Non
Crédit voiture	Non
Découvert bancaire	Non – Passage en commission si problème particulier lié à ces frais
Dettes et crédits	Non
Dettes et crédits qui concernent un projet d'insertion économique (projet professionnel ou d'études)	Oui
Dossier de surendettement	Oui – Prise en compte pour les sommes réellement versées à partir du dépôt du dossier.  Pour les familles qui refusent d'établir un dossier de surendettement, travailler avec la famille et lier l'aide du CCAS à la démarche à partir de la seconde demande d'aide.
Eau	Oui

EDF – GDF	Oui
Envoi d'argent au pays	Non
Frais de garde des enfants	Non sauf si cela conditionne une entrée en formation ou un retour vers l'emploi (restauration scolaire, CLSH, ....)
Frais de transport	Oui pour les personnes qui travaillent.  Pour les personnes en insertion sociale et pour les démarches liées à la santé : à examiner en commission au cas par cas.
Frais de départ de vacances des enfants	Non
Impôt (fonciers, sur le revenus, taxe d'habitation principale, redevance Télévision)	Oui mensualisé
Loyer – Accession à la propriété	Oui
Prêt CAF	Oui
Abonnement internet	Oui forfait 30 €
Saisies sur salaires pour apurer des charges obligatoires (impôts, bailleurs, pensions alimentaires)	Oui
Téléphone	Forfait mensuel de  - 27 euros pour les portables - Abonnement tel fixe 25 €
Trop perçu de prestations sociales	Oui sauf si fraude

### **PARTIE 3- SECTION III / CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES AIDES ALIMENTAIRES**

#### **Article 6 : Définition de l'aide alimentaire**

L'aide alimentaire est destinée aux personnes qui ont des difficultés de trésorerie les empêchant d'acquérir les denrées alimentaires pendant une période de quelques jours à 1 mois maximum.

Après accord, le demandeur doit se présenter dans un délai de 15 jours maximum au CCAS. Passé ce délai l'aide accordée deviendra caduque.

L'aide alimentaire se présente sous la forme de Chèques d'Accompagnement Personnalisé.

### **L'aide alimentaire d'urgence**

L'aide alimentaire d'urgence est destinée aux personnes dépourvues de ressources (reste à vivre négatif ou égal à zéro, compte bancaire bloqué) ne leur permettant pas d'assurer leur minimum vital.

Une aide alimentaire peut être attribuée avec délivrance immédiate par les agents du CCAS habilités à le faire (régisseurs) pour des raisons d'urgence vitale.

Le montant de l'aide alimentaire d'urgence correspond à 50% du montant du barème.

Le caractère d'urgence ne peut être déclenché qu'une fois par an. Si d'autres demandes sont émises, elles seront étudiées en commission.

### **Article 7 : Montant de l'aide alimentaire pouvant être accordée**

Le montant de l'aide alimentaire sera modulé en fonction du reste à vivre afin d'apporter une réponse adaptée aux différentes situations rencontrées.

Pour un reste à vivre compris entre :

- 0 € à 100 € : l'aide prévue au règlement intérieur sera de 100 %
- 101 € à 200 € : l'aide prévue au règlement intérieur sera de 75 % du montant de l'aide
- 201 € à 300 € : l'aide prévue au règlement intérieur sera de 50 % du montant de l'aide
- 301 € à 400 € : l'aide prévue au règlement intérieur sera de 30 % du montant de l'aide

	100%	75%	50%	30%
1 Personne	90 €	70 €	45 €	30 €
2 personnes	100 €	75 €	50 €	35 €
3 personnes	110 €	80 €	55 €	40 €
4 personnes	120 €	90 €	60 €	50 €
5 personnes	130 €	100 €	65 €	55 €



6 personnes	140 €	105 €	70 €	60 €
7 personnes	160 €	120 €	80 €	65 €
8 personnes	170 €	130 €	85 €	70 €
9 personnes	190 €	140 €	95 €	75 €
10 personnes	200 €	150 €	100 €	80 €

### **Article 8: Renouvellement de la demande d'aide alimentaire**

Un délai de 4 mois entre deux interventions devra être respecté.

Trois interventions au cours de l'année civile dans le cadre des aides alimentaires seront possibles sans passage en commission. Elles devront pour cela garder un caractère ponctuel, et respecter les critères d'intervention du règlement intérieur.

Une nouvelle demande ne pourra pas être instruite si des préconisations faites lors de l'attribution d'une première aide n'ont pas été respectées (ex : entretien avec l'assistante sociale de secteur ou démarche pour l'établissement d'un échéancier).

Les bénéficiaires de l'Épicerie Sociale UDAPIA, Épicerie Sociale Jeunes COALIA ou Épicerie Étudiants AGORAE ne pourront pas bénéficier de l'aide alimentaire du CCAS pendant la période de prise en charge de ces dispositifs.

### **PARTIE 3- SECTION IV / CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES AIDES FINANCIÈRES**

#### **Article 9 : Montant des aides financières pouvant être accordées**

Le montant annuel maximum des aides financières pouvant être délivré est fixé à

- 200 € / an pour les personnes isolées
- 200 €/ an pour les couples sans enfant
- 250 € / an pour les familles

Dans le cadre de la procédure d'urgence, une aide financière de 50 € maximum pourra être délivrée sans passage en commission. Au-delà de ce montant, le dossier devra être examiné en commission. Les dossiers faisant l'objet d'un montage financiers et remplissant l'ensemble des critères définis au présent règlement pourront bénéficier d'une pré-validation. Au-delà de ce montant, le dossier devra être examiné par la commission.

Un bilan sera présenté en début de chaque commission sur le nombre de demandes traitées hors commission par nature d'aide et par mairie de proximité.

La commission des aides facultatives a la possibilité de déroger à ces dispositions en fonction de l'évaluation de la situation sociale et financière qui lui est exposée.

### **Article 10: Renouvellement de la demande financière**

Plusieurs demandes d'aide financière pourront être sollicitées au cours de l'année civile dans la limite du montant annuel fixé à l'article 9 Partie 3- section IV du règlement intérieur des aides facultatives.

Toute nouvelle demande d'aide ne pourra pas être instruite dans le cadre de la procédure d'urgence si les préconisations faites par la commission lors de l'attribution d'une première aide n'ont pas été respectées (ex : entretien avec l'assistante sociale de secteur ou démarche pour l'établissement d'un échéancier...).

### **Article 11 : Conditions d'attribution des aides financières en fonction de l'objet de la demande**

Il sera vivement conseillé au demandeur de procéder à la mensualisation des charges liées à l'habitation afin de les inclure dans la gestion courante du budget.

Le versement des aides financières accordées se fera en priorité directement au prestataire.

Les justificatifs de dépenses et les coordonnées du fournisseur ou prestataire devront être obligatoirement annexés aux demandes.

### **Article 12: Aide au paiement de l'assurance habitation**

L'aide au paiement de l'assurance habitation a pour but d'apporter une aide financière dans le cadre d'un impayé d'assurance habitation.

Lors d'une entrée dans les lieux, le conseiller social devra vérifier si la dépense ne peut pas être prise en charge dans le cadre du FSL ou au titre des aides exceptionnelles du Conseil Départemental.

Le contrat d'assurance doit obligatoirement être ouvert.

Le recouvrement de l'échéance ne doit pas faire l'objet d'une mesure contentieuse.

### **Article 13: Aide au paiement de fournitures d'énergie**

L'aide au paiement de fourniture d'énergie a pour but d'apporter une aide financière pour le paiement des fournitures de Gaz ou d'électricité.

Le Fonds de Solidarité au Logement (volet énergie) doit être en priorité sollicité pour des impayés ou à titre préventif pour des échéances de mensualisation (pour les fournitures électricité et gaz). Si cette démarche n'a pas été effectuée le demandeur doit être orienté par le conseiller social vers le Service Social Départemental pour la constitution de sa demande.

Si le dispositif FSL ne peut pas être sollicité le conseiller social doit faire état des motifs de non intervention du FSL dans le rapport social joint au dossier.

Pour les familles non éligibles au dispositif FSL le conseiller social doit **obligatoirement** activer la procédure prévue dans le cadre la convention précarité énergie EDF/CCAS si le demandeur possède un contrat chez ce fournisseur.

Le CCAS peut intervenir en complément de l'aide apportée par le FSL mais ne doit pas se substituer à l'engagement que le demandeur a pris dans le cadre du montage financier pour résorber le retard de paiement.

L'intervention seule du CCAS peut être sollicitée pour le paiement d'une facture inférieure à 45€.

### Autres combustibles

Un devis devra obligatoirement être joint à la demande. En cas d'accord l'aide sera versée directement au fournisseur.

Si le demandeur a fait l'avance des frais, une facture acquittée de la livraison devra être jointe au dossier.

### **Article 14: Aide au paiement de fourniture d'eau**

**L'aide au paiement de fourniture d'eau a pour but d'apporter une aide financière pour le paiement des fournitures d'eau, afin d'éviter les coupures.**

Le Fonds de Solidarité au Logement (volet EAU) doit être en priorité sollicité pour des impayés. Si cette démarche n'a pas été effectuée le demandeur doit être obligatoirement orienté par le conseiller social vers le Service Social Départemental pour la constitution de sa demande. L'aide du CCAS peut venir en complément de l'aide apportée par le FSL mais ne doit pas se substituer à l'engagement que le demandeur a pris lors du dépôt de sa demande auprès du FSL. Pour les familles non éligibles au dispositif FSL un échéancier doit être établi auprès du fournisseur et joint à la demande.

### **Article 15: aide au paiement du loyer**

**L'aide au paiement du loyer permet d'apporter une aide financière pour le paiement des impayés de loyers.**

Lorsque la demande concerne une dette le conseiller social doit orienter le demandeur en priorité vers le Service Social Départemental pour la constitution d'un dossier FSL.

L'intervention du CCAS peut être sollicitée lors de difficultés de paiement à la condition qu'un plan apurement soit mis en place auprès du bailleur (le plan

d'apurement doit être obligatoirement joint à la demande). L'aide ne peut pas être octroyée plusieurs mois de suite.

Le montant de l'aide apportée sera au maximum équivalent à deux mensualités de plan d'apurement.

#### **Article 16: Aide financière aux personnes handicapées**

Cette aide a pour but de faciliter l'autonomie des personnes en situation de handicap.

Avant d'établir la demande le conseiller social doit vérifier ce que le demandeur a sollicité le Fonds de compensation auprès de la Maison Départementale du Handicap.

La demande ne peut être instruite que pour un besoin financier lié au handicap dans le cadre d'un plan de financement mis en place par les services de la Maison Départementale du Handicap.

Les décisions des autres financeurs doivent être connues avant la saisine de la commission.

#### **Article 17: Aide financière au paiement des dépenses de soin et de santé**

Cette aide a pour but de soutenir les personnes en démarches de soins

Les demandeurs doivent être orientés en priorité vers les services de l'action sociale de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie afin de solliciter une aide au titre des prestations extra-légales.

Pour des dépenses importantes l'intervention du CCAS ne peut être sollicitée que dans le cadre d'un plan de financement. Les décisions des organismes sollicités doivent être obligatoirement connues.

#### **Article 18: Aide financière au paiement d'une complémentaire santé**

Cette aide a pour but d'ouvrir ou de maintenir le droit à la couverture santé.

Avant d'établir le dossier le conseiller social devra vérifier si le demandeur peut ouvrir des droits à la protection complémentaire de santé dans le cadre de la Couverture Maladie Universelle. En cas d'urgence la convention Caisse Primaire d'Assurance Maladie/Ville d'Amiens/CCAS devra être activée.

Lors de difficultés de paiement dues à une rupture brutale de ressources le CCAS peut intervenir sur une mensualité de la cotisation due afin d'éviter la rupture du contrat.

#### **Article 19 : Aide financière au paiement de la restauration scolaire**

La ville d'Amiens assure une tarification très sociale qui a pour but de garantir l'accès à la restauration scolaire des élèves de maternelle et du primaire, notamment pour

les familles ayant les plus petites ressources. Le CCAS pourra être sollicité par les familles qui ne peuvent pas financer les repas de leurs enfants en raison de leur situation sociale. Après examen de la situation de la famille, et après que tous les autres recours aient été sollicités, le CCAS peut intervenir au titre des aides financières, sous réserve qu'un plan d'accompagnement social soit mis en œuvre avec la famille.

Les décisions des organismes sollicités doivent être obligatoirement connues.

#### **Article 20: Aide financière au paiement de séjours vacances collectif ou familial, activités de loisirs, culturelles et sportives**

Cette aide a pour but de favoriser l'accès aux activités familiales, de loisirs, sportives et culturelles.

Seules les familles qui ne bénéficient pas des allocations vacances de la Caisse d'Allocations Familiales peuvent prétendre à une aide du CCAS. La demande ne peut être établie que dans le cadre d'un plan de financement avec d'autres organismes (Conseil Départemental, Associations, Amiens Métropole, ...), et dans le cadre d'un projet famille porté par un centre social ou une association.

Les décisions des organismes sollicités doivent être connues.

Une attestation d'inscription devra obligatoirement être jointe à la demande.

#### **Article 21: Aide financière au paiement de démarches administratives**

Cette aide a pour but de faciliter les démarches administratives.

L'intervention du CCAS ne pourra être sollicitée que dans le cadre d'un montage financier. Le montant de l'aide sera fixé en fonction des frais dans la limite du montant maximum des aides financières prévu au règlement.

Les demandes de secours inférieurs à 50 euros sont validées dans le cadre de la procédure de pré accord( photo, timbre fiscal pour renouvellement d'une carte nationale d'identité en cas de perte ou de vol, ...)

Les aides facultatives relatives aux timbres fiscaux hors Carte Nationale d'Identité seront proposées uniquement lors de la délivrance d'un titre de séjour.

#### **Article 22: Aide financière au paiement de frais d'obsèques**

Cette aide a pour but d'aider à la prise en charge des démarches et des frais d'obsèques d'une personne du foyer.

Le conseiller social devra vérifier si la famille peut bénéficier d'un soutien financier lorsque celle-ci bénéficie d'une mutuelle médicale, d'une retraite complémentaire ou d'un comité d'entreprise lorsque le défunt exerçait une activité salarié.

En cas d'activité salariée ou de situation de pension d'invalidé de la personne décédée, le conseiller social doit orienter la famille vers la Caisse Primaire d'Assurance Maladie pour solliciter le Capital Décès.

Lors du décès d'un enfant la famille peut être orientée vers la Caisse d'Allocation Familiale afin de solliciter une aide au titre de l'action sociale.

La personne décédée doit avoir un domicile depuis plus de 3 mois sur Amiens (les séjours pour hospitalisation ou convalescence ne sont pas considérés comme domicile).

La demande auprès du CCAS ne peut être sollicitée que par la personne ayant supporté les frais **et** résidant sur la commune depuis plus de 3 mois (facture ou devis signé au nom du demandeur).

Il ne peut pas être accordé plusieurs aides si les frais ont été partagés entre différentes personnes.

L'aide aux frais d'obsèques n'est pas prise en considération dans le calcul du montant annuel des aides pouvant être accordées.

**Le montant annuel maximal de l'aide est de 200€ par obsèques avec pré accord. Si la situation nécessite de proposer un montant supérieur, la demande sera examinée par la commission.**

### **Procédure de retrait des aides accordées :**

#### **Article 23: Date limite de retrait d'une aide financière**

Après accord, le bénéficiaire d'une aide financière doit se présenter dans un délai maximum d'un mois auprès de son conseiller social. Passé ce délai, la demande devient caduque.

#### **Article 24 - Les voies de recours**

Les décisions de la Commission d'Aide Sociale Facultative ne sont pas susceptibles d'appel.

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