Centre Communal d'Action Sociale
BALARUC LES BAINS
vivrenotreville

N° 20/CCAS/10/001

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-263402745-20201013-20-CCAS-10-001-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 15/10/2020

RÉPUBLIQUE FRANCAISE
Actes Administratifs

REPUBLIQUE FRANCAISE
CCAS DE BALARUC LES BAINS

Extrait du Registre des Délibérations du Centre Communal d'Action Sociale

Séance du 13 octobre 2020

L'an deux mille vingt et le treize octobre à dix-huit heures, le Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni dans la salle de l'Espace Louise Michel.

PRESENTS : Mme Geneviève FEUILLASSIER, Mme Joelle ARNOUX, Mme Isabelle GIORDANO M. Christian LONIGRO Mme Catherine AZEMA, membres élus., Mme BIEVELOT, M. Gilbert LEVACHER, Mme Christiane MARINI, M. Francis MOURGUES, Mme Lucie GIRAULT membres nommés.
Absents excusés : M. Gérard CANOVAS, M. Benoit GAU, membres élus, Mme Eva DA COSTA membre nommé.
Absents ayant donné procuration : M. Gérard CANOVAS Président à Mme Geneviève FEUILLASSIER, M. Benoit GAU à Mme Joëlle ARNOUX.

Le Conseil d'Administration a choisi comme secrétaire de séance : Mme Lucie GIRAULT.

Objet n° 1 : Adoption du règlement intérieur du CCAS et de l'annexe 1 concernant les aides facultatives.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU C.C.A.S.

- **Vu** le Code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles R.123-1 et suivants,

Conformément à l'article R.123-19 du Code de l'action sociale et des familles le règlement intérieur du CCAS a été établi avec son annexe des aides facultatives.

Après lecture et délibération ce règlement est soumis à l'approbation de l'Assemblée.

A OBTENU L'UNANIMITE DES VOIX
Résultat du vote : **POUR : 12** **CONTRE : 0** **ABSTENTIONS : 0**

L'assemblée, après avoir délibéré, vote : **UNANIMITE**

- **Approuve** l'exposé de sa Vice-présidente,
- **Approuve** le règlement intérieur ainsi que son annexe concernant les aides facultatives,
- **Dit** que copie de la présente délibération sera transmise à M. le Préfet de l'Hérault, Préfet de Région.

Ainsi délibéré à BALARUC-LES-BAINS, les jours, mois et an susdits.

Pour expédition conforme
Transmis en Préfecture
Le 15 octobre 2020
Le Président,
Par délégation, la Vice-présidente
Geneviève FEUILLASSIER

Publiée et exécutoire le / /2020
Le Président
par délégation, la Vice-présidente
Geneviève FEUILLASSIER

C.C.A.S. DE BALARUC LES BAINS - 09 - 34540 Hérault

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-263402745-20201013-20-CCAS-10-001-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 15/10/2020

BALARUC LES BAINS
source d'énergies
Centre Communal d'Action Sociale

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

REGLEMENT INTERIEUR DU C.C.A.S. DE BALARUC-LES-BAINS

Espace Louise Michel
Rue des Ecoles
Tél. : 04.67.80.79.46
Mail : ccas@mairie-balaruc-les-bains.fr

Octobre 2020

SOMMAIRE

Préambule....4
Composition du Conseil d'Administration....4
Durée du mandat....4
Sièges devenus vacants....5
Vice-présidence du conseil d'administration....5

Article 1 – PRINCIPES GENERAUX....5

CHAPITRE 1 – ORGANISATIONS DES REUNIONS....6

Article 2 – TENUE DES REUNIONS....6

Article 3 – CONVOCATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION....6

Article 4 – ACCES AUX DOSSIERS DES AFFAIRES PORTEES A L'ORDRE DU JOUR DES REUNIONS....6

CHAPITRE 2 – FONCTIONNEMENT DES SEANCES....6

Article 5 – PRESIDENCE....6

Article 6 – QUORUM....7

Article 7 – PROCURATIONS....7

Article 8 – ORGANISATION DES DEBATS....7

Article 9 – SECRETARIAT DES SEANCES....8

CHAPITRE 3 – DEBATS SUR LES DOCUMENTS FINANCIERS....8

Article 10 – DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE....8

Article 11 - DEBAT SUR LE BUDGET ET LE COMPTE ADMINISTRATIF....8

CHAPITRE 4 – VOTE DES DELIBERATIONS....9

Article 12 – MAJORITE ABSOLUE....9

Article 13 – MODALITES DE VOTE....9

CHAPITRE 5 – COMPTE-RENDU DES DEBATS ET DELIBERATIONS....9

Article 14 – TENUE DU REGISTRE DES DELIBERATIONS....9

Article 15 – SIGNATURE DU REGISTRE DES DELIBERATIONS....10

CHAPITRE 6 – ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS.....10

Article 16 – COMMUNICATION DU REGISTRE DES DELIBERATIONS.....10

Article 17 – COMMUNICATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES.....11

Article 18 – AFFICHAGE DES DELIBERATIONS.....11

CHAPITRE 7 – APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....11

Article 19 – APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....11

Article 20 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....11

ANNEXE 1 : REGLEMENT DES AIDES FACULTATIVES DU C.C.A.S.

REGLEMENT INTERIEUR
CCAS de BALARUC-LES-BAINS

Préambule

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

L'article L.133-5 dudit code stipule 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 CCAS-CIAS, ainsi que toutes personnes 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 » .

Composition du conseil d'administration

Le CCAS est administré par un conseil d'administration, présidé par le maire et composé, à parité, de membres élus en son sein par le conseil municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste, et de personnes nommées par le maire 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, un représentant des associations des personnes âgées et de retraité du département, un représentant des associations de personnes handicapées du département, un représentant de l'Union Départementale des Associations de Famille et un représentant des associations oeuvrant dans le domaine de l'insertion et de lutte contre les exclusions.

Conformément aux dispositions de l'article R.123-7 du code de l'action sociale et des familles, le conseil municipal, dans sa séance du 25 mai 2020 fixé à 12 le nombre d'administrateurs.
La composition du conseil d'administration s'établit donc comme suit : le maire, président de droit, 6 membres issus du conseil municipal, 6 membres nommés par le maire, soit un total de 13 administrateurs.

Durée du mandat

Le mandat des administrateurs élus par le conseil municipal et nommés par le maire est d'une durée identique à celui des conseillers municipaux. Le conseil d'administration est renouvelé lors de chaque renouvellement du conseil municipal. Le mandat des administrateurs est renouvelable.

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.

Dans les conditions prévues par 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.

Les membres du conseil d'administration qui se sont abstenus, sans motif légitime, de siéger au cours de trois séances consécutives du conseil d'administration, peuvent après que le président les a mis à même de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office, par le conseil municipal et sur proposition du maire pour les membres élus, par le maire pour les membres qu'il a nommés.

Sièges devenus vacants

Pour les membres élus par le conseil municipal, il est pourvu à leur remplacement dans les conditions fixées par les articles R.123-8 et R.123-9 du code de l'action sociale et des familles.

Pour les membres nommés, le maire pourvoira à leur remplacement en respectant 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 renouvellement devra intervenir dans les deux mois à compter de la vacance du siège.

Le mandat d'un membre du conseil d'administration désigné pour pourvoir un poste vacant expirera à la date où aurait cessé le mandat du membre qu'il a remplacé.

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, dans sa séance du 22 juin 2020 a élu en son sein, en qualité de Vice-présidente Geneviève FEUILLASSIER.

Article 1er : Principes généraux

Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires du Centre Communal d'Action Sociale.

Il fixe notamment par délibération les différentes prestations en nature et/ou en espèces, remboursables ou non remboursables, que le CCAS attribue, ainsi que les critères et conditions d'octroi de celles-ci.

En vertu des dispositions de l'article L.2121-34 du code général des collectivités territoriales, les délibérations du conseil d'administration portant sur un emprunt contracté par le CCAS ne seront exécutoires, selon les cas, que sur avis conforme du conseil municipal, sur autorisation donnée par arrêté du représentant de l'Etat dans le département ou par décret en Conseil d'Etat (si la durée du remboursement dépasse trente ans).

En vertu de l'article L.2241-5 du code général des collectivités territoriales, les délibérations changeant, en totalité ou en partie, l'affectation 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, ne seront exécutoires qu'après accord du conseil municipal.

CHAPITRE 1 - ORGANISATIONS DES REUNIONS

Article 2 : Tenue des réunions

Le conseil d'administration se réunit sur convocation du président, à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du conseil.
La convocation est adressée dans les conditions précisées à l'article 3.

Les réunions du conseil d'administration ne sont pas publiques.

Article 3 : Convocation du conseil d'administration

La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur, par écrit, à l'adresse donnée par celui-ci, et ces trois jours avant la date de la réunion.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et d'un rapport explicatif sur chacune des affaires soumises à délibération.

Dans tous les cas, et compte tenu des dispositions de l'article L.133-5 du code de l'action sociale et des familles, les rapports concernant les situations sociales des personnes et des familles sollicitant les aides légales ou les prestations du CCAS sont examinées en séance. Ils ne sont pas adressés aux administrateurs.

Article 4 : Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

Les dossiers préparatoires sont tenus en séance à la disposition des administrateurs.

Ces derniers peuvent en outre les consulter au siège du CCAS pendant les jours et les heures d'ouverture du CCAS, durant les trois jours précédant la réunion et le jour de celle-ci. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être emportés.

Les administrateurs qui souhaiteraient consulter lesdits documents préparatoires en dehors des heures d'ouverture du CCAS en feront la demande écrite au Président.

Toute demande d'explicitation sur les affaires soumises au Conseil d'Administration du CCAS, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée au Président, au Vice-président ou au Directeur. Il n'y a pas de saisine directe des services du CCAS.

CHAPITRE 2 - FONCTIONNEMENT DES SEANCES

Article 5 : Présidence

Les réunions sont présidées par le Maire/Président du conseil d'administration.
Dans tous les cas où le maire est absent ou empêché d'assister à la séance du conseil, et ce, malgré les dispositions de l'article L.2122-17 du code général des collectivités territoriales, la séance est présidée par la Vice-présidente.

En cas d'absence ou d'empêchement du président et de la vice-présidente, la présidence de séance est assurée par le plus ancien des administrateurs présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé d'entre eux.

Le président de séance ouvre les séances, 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 de séance, en fixe la durée et 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 et assure la police des séances.

Article 6 : 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 de voix), ni les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du conseil d'administration (dans les conditions précisées à l'article 7 du présent règlement intérieur).

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 3 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 7 : 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 il doit mentionner la date de la séance pour laquelle il est donné.

Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.
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 copie de cet écrit au président avant la séance, s'il ne peut lui-même y assister.

Article 8 : 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 dans l'ordre arrêté.

Il est possible d'ajouter un point à l'ordre du jour en urgence sous réserve que le conseil d'administration se prononce en début de séance et approuve la modification à l'ordre du jour.

Chaque affaire portée à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire par le président ou le directeur.

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, même avec l'accord de celui-ci, s'il n'a pas l'assentiment du président.

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

Si un débat s'enlise, le Président invite le conseil d'administration à fixer de manière définitive le nombre d'intervenants ayant à prendre la parole et la durée d'intervention impartie à chacun d'eux. Il fait ensuite procéder au vote.

Article 9 : Secrétariat des séances

Le directeur du Pôle et le responsable du CCAS assistent aux séances du conseil d'administration dont il assure le secrétariat.
Le directeur et la responsable n'interviennent en séance que s'ils y sont autorisés par le Président.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur et/ou le responsable, ceux-ci peuvent remplacés par un agent du CCAS.

CHAPITRE 3 - DEBATS SUR LES DOCUMENTS FINANCIERS

Article 10 : Débat d'orientation budgétaire

Dans la période de deux mois avant l'examen et le vote du budget primitif, un débat a lieu au sein du conseil d'administration sur les orientations générales de ce 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.

Article 11 : Débat sur le budget et le compte administratif

Les budgets primitifs et supplémentaires ainsi que, le cas échéant, les budgets annexes sont proposés au conseil d'administration par le président et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi (article L.1612-2 du code général des collectivités territoriales).

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

Le compte administratif est présenté par le Président, ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS, dans le délai prescrit par l'article L.1612-2 du code général des collectivités territoriales. Le président quitte ensuite la séance, le vote du compte administratif ayant lieu en son absence.

CHAPITRE 4 - VOTE DES DELIBERATIONS

Article 12 : Majorité absolue

Les délibérations du conseil d'administration sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. Les Abstentions et les bulletins nuls ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés.

Article 13 : Modalités de vote

Il est voté au scrutin secret toutes les fois qu'il s'agit de procéder à une nomination, ainsi que toutes les fois où le tiers des administrateurs présents le réclame.

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret, notamment pour l'élection du Vice-président, si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée à l'article 12, il est procédé à un troisième tour de scrutin et la nomination ou l'élection a lieu à la majorité relative.

En cas d'égalité de 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.

Ordinairement, le conseil d'administration vote à main levée. Le résultat du vote est constaté par le président de séance, assisté du secrétaire de séance.

Dans le cas d'un vote à main levée, 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.

CHAPITRE 5 - COMPTE-RENDU DES DEBATS ET DELIBERATIONS

Article 14 : Tenue du registre des délibérations

Les débats sont résumés dans un compte-rendu intégrant les délibérations dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance. Ils sont inscrits dans l'ordre chronologique dans un registre prévu à cet effet.

Compte tenu des dispositions de l'article L.133-5 du code de l'action sociale et des familles, ce registre sera tenu en deux tomes, le premier étant communicable conformément aux principes posés à l'article 16 du présent règlement intérieur, le second tome recevant les documents qui, en raison de leur objet, ne peuvent être communiqués, dans les conditions suivantes :

- **Tome 1 : la première page du registre porte la mention « registre des délibérations – Tome 1 : Actes communicables ».**
  Est inscrit dans ce registre le compte-rendu chronologique de chaque séance intégrant les délibérations prises par le conseil. L'affaire, inscrite à l'ordre du jour, qui comporte des informations couvertes par le secret professionnel, est mentionnée de façon très succincte dans le compte-rendu, en veillant à ce qu'aucune des informations rapportées ne puisse conduire à porter atteinte au secret professionnel.

- **Tome 2 : la première page du registre porte la mention « registre des délibérations – Tome 2 : Actes non communicables ».**
  Est inscrit dans ce registre la partie du compte-rendu de la séance comportant des informations à caractère nominatif, celle décrivant la situation sociale et/ou personnelle, les ressources d'un individu ou d'une famille, celles qui font état du montant et des bénéficiaires des aides accordées par le CCAS, qui ne sont communicables qu'aux personnes concernées et, dans les conditions limitativement définies par la loi, aux organismes sociaux assurant le versement des prestations sociales quelles qu'elles soient, y compris l Revenu Minimum d'Insertion.

Sont également inscrites dans ce registre et dans l'ordre chronologique, les délibérations prises concernant ces affaires couvertes par le secret professionnel.

Article 15 : Signature du registre des délibérations

Les deux tomes du registre des délibérations sont signés par tous les membres présents à la séance. Lorsqu'ils sont empêchés de signer, mention est faite sur le registre de la cause qui les a empêchés. Les signatures sont déposées sur la dernière page du compte-rendu de chaque séance.

Les rectifications au compte-rendu ne peuvent être demandées par des membres ayant assisté à la séance que lors de la présentation de compte-rendu à la séance suivante par le président. Elles sont consignées dans ladite séance. Une mention est portée en marge du compte rendu contesté renvoyant à la rectification enregistrée dans le compte-rendu suivant.

CHAPITRE 6 - ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Article 16 : Communication du registre des délibérations

Seuls les membres du conseil d'administration et le directeur ont accès aux deux tomes du registre des délibérations.

En application des dispositions de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative au droit d'accès aux documents administratifs, toute personne physique ou morale a le droit de demander la communication ou de prendre connaissance, éventuellement sans déplacement et par copie totale ou partielle, des comptes-rendus des séances du conseil d'administration et de ses délibérations, dans les limites fixées par la loi et la jurisprudence de la commission d'accès aux documents administratifs et des juridictions administratives, à l'exclusion de ceux de ces actes qui sont inscrits au tome 2 du registre des délibérations.

La personne désireuse de recourir à la présente possibilité d'accès aux documents administratifs peut l'obtenir, aussi bien du président du conseil d'administration du CCAS que des services extérieurs de l'Etat. Chacun peut publier ces documents sous sa responsabilité.

Article 17 : Communication des documents budgétaires

Les Budgets du CCAS sont mis à la disposition du public pendant les quinze jours suivant leur adoption par le conseil d'administration. Le public est avisé de cette mise à disposition par voie de l'affichage.

La consultation des documents budgétaires d'effectue sur place, au siège du CCAS.

Article 18 : Affichage des délibérations

Conformément aux dispositions des articles L.2131-1 et L.2131.12 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations du conseil d'administration sont exécutoires de plein droit dès leur transmission en préfecture, transmission qui devra être complétée, pour les

décisions individuelles, de leur notification aux intéressés, et, pour les décisions à caractère réglementaire, de leur publication.

Il sera donc procédé à l'affichage des délibérations inscrites au tome 1 du registre des délibérations « Actes communicables » dans les huit jours suivant la tenue de la réunion du conseil d'administration.

CHAPITRE 7 – APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 19 : 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 vice-président auquel 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 20 : 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 de son président ou d'au moins un tiers des membres en exercice dudit conseil.

Le C.C.A.S. a établi un règlement pour l'attribution des aides sociales facultatives (règlement intérieur en annexe 1).
Les présents règlements sont exécutoires dès son adoption par le conseil d'administration, sa transmission au représentant de l'état dans le département et de sa publication.
Le Président du Conseil d'Administration ou la Vice-présidente auquel il aura délégué ce pouvoir, est seul chargé de l'exécution du règlement intérieur du C.C.A.S.

Centre Communal d'Action Sociale
BALARUC LES BAINS
vivrenotreville

N° 20/CCAS/10/002

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-263402745-20201013-20-CCAS-10-002-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 15/10/2020

RÉPUBLIQUE FRANCAISE
Actes Administratifs

REPUBLIQUE FRANCAISE
CCAS DE BALARUC LES BAINS

Extrait du Registre des Délibérations du Centre Communal d'Action Sociale

Séance du 13 octobre 2020

L'an deux mille vingt et le treize octobre à dix-huit heures, le Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni dans la salle de l'Espace Louise Michel.

PRESENTS : Mme Geneviève FEUILLASSIER, Mme Joelle ARNOUX, Mme Isabelle GIORDANO M. Christian LONIGRO Mme Catherine AZEMA, membres élus., Mme BIEVELOT, M. Gilbert LEVACHER, Mme Christiane MARINI, M. Francis MOURGUES, Mme Lucie GIRAULT membres nommés.
Absents excusés : M. Gérard CANOVAS, M. Benoit GAU, membres élus, Mme Eva DA COSTA membre nommé.
Absents ayant donné procuration : M. Gérard CANOVAS Président à Mme Geneviève FEUILLASSIER, M. Benoit GAU à Mme Joëlle ARNOUX.

Le Conseil d'Administration a choisi comme secrétaire de séance : Mme Lucie GIRAULT.

Objet n°2 : Adoption du règlement intérieur du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile, du livret d'accueil et de la convention individuelle de prise en charge.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU C.C.A.S.

- **Vu** la Loi n°2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale
- **Vu** le Code du travail - Article D. 7231-1 (définition des services à la personne et des services d'aide et d'accompagnement à domicile)
- **Vu** l'Arrêté du 17 mars 2015 relatif à l'information préalable du consommateur sur les prestations de services à la personne
- **Vu** la Loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement (ASV)
- **Vu** le Code de l'action sociale et des familles (CASF) – Article L.312-1 I 6°) et 7°) (définition des SAAD) - Article L.347-1 (règlementation relative aux contrats et aux prix des SAAD proposés par les opérateurs non habilités à l'aide sociale) Article D. 311 (réglementation générale applicable aux prestations de SAAD et réglementation applicable aux contrats de SAAD des opérateurs habilités à intervenir auprès des

bénéficiaires de l'aide sociale) -Article L. 314-1 (tarification des prestations de SAAD par le Conseil départemental pour les opérateurs habilités à intervenir auprès des bénéficiaires de l'aide sociale)
- **Vu** Décret du n°2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile et modifiant le code de l'action sociale et des familles (cahier des charges de l'autorisation).

Conformément à l'article R.123-19 du Code de l'action sociale et des familles le règlement intérieur du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile a fait l'objet d'adaptation en lien avec l'évolution des prises en charge du public.
Conformément à la législation en vigueur, les aides à domicile assurent des prestations d'aide à la personne pour les actes essentiels de la vie quotidienne.
Ces prestations s'inscrivent dans un projet individualisé d'aide et d'accompagnement élaboré avec le bénéficiaire et/ou les organismes contributeurs.
Le règlement intérieur du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile a fait l'objet d'adaptation en lien avec l'évolution des prises en charge du public.
Ce document est remis à chaque aide à domicile employée par le CCAS et l'ai également auprès de chaque bénéficiaire lors de la constitution de son dossier.

Il en est de même pour le livret d'accueil et la convention individuelle de prise en charge jointes.

Après lecture et délibération ce règlement est soumis à l'approbation de l'Assemblée.

A OBTENU L'UNANIMITE DES VOIX
Résultat du vote : **POUR : 12 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0**

L'assemblée, après avoir délibéré, vote : **UNANIMITE**
- **Approuve** l'exposé de sa Vice-présidente,
- **Approuve** le règlement intérieur du service d'aide à domicile ainsi que de son livret d'accueil et de la convention individuelle de prise en charge.
- **Dit** que copie de la présente délibération sera transmise à M. le Préfet de l'Hérault, Préfet de Région.

Ainsi délibéré à BALARUC-LES-BAINS, les jours, mois et an susdits.

Pour expédition conforme
Transmis en Préfecture
Le 15 octobre 2020
Le Président,
Par délégation, la Vice-présidente
Geneviève FEUILLASSIER

Publiée et exécutoire le / /2020
Le Président
par délégation, la Vice-présidente
Geneviève FEUILLASSIER

C.C.A.S. DE BALARUC LES BAINS - 69 - 34540 Hérault

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-263402745-20201013-20-CCAS-10-002-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 15/10/2020

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

BALARUC LES BAINS
source d'énergies
Centre Communal d'Action Sociale

REGLEMENT INTERIEUR des Aides à Domicile

L'aide à domicile a pour mission d'accomplir chez les personnes âgées un travail social, matériel et moral, contribuant ainsi à leur maintien à domicile.

Leur intervention consiste en une aide sociale et un soutien pour l'entretien courant du logement, les courses, la préparation des repas, le lever, le coucher, le change et la toilette en cas de nécessité, les soins sommaires d'hygiène à l'exclusion des soins médicaux et au maintien des liens sociaux.

Ce livret rassemble leurs droits et obligations.

Du respect de ce règlement dépend la qualité du service.

♦

ARTICLE 1 : NOTRE FONCTIONNEMENT

Notre service d'aide à domicile est un service prestataire. Votre employeur est donc le Centre Communal d'Action Sociale de Balaruc-les-Bains et non les bénéficiaires.
Le CCAS vous rémunère et règle toutes les charges sociales ainsi qu'une assurance responsabilité civile pour vous couvrir au cas où vous causeriez un dommage physique ou matériel envers vos bénéficiaires.
Les situations sont distribuées selon vos compétences, votre personnalité et votre disponibilité. Aucune intervention ne doit être refusée sans motif sérieux.

ARTICLE 2 : VOTRE TENUE/VOTRE COMPORTEMENT/VOS RELATIONS

Vous devez être propre, soignée, cheveux retenus, souriante et prévenante avec les personnes âgées chez qui vous travaillez. Vous ne fumez pas lors de vos interventions.

Vous devez opter pour une tenue adaptée à votre activité, vêtements confortables et chaussures basses et tenues (en été sont à proscrire robes, jupes et shorts courts).
Une blouse et une paire de chaussures sont mises à votre disposition afin de parfaire votre équipement, leur utilisation est fortement conseillée.

Vous devez faire preuve de patience, d'efficacité, de bon sens, de compréhension envers les personnes aidées et vous leur témoignez du respect (vouvoiement obligatoire).

Vous devez être d'une **grande discrétion tant sur les aspects de votre vie privée que sur les situations individuelles de vos bénéficiaires.**

En aucune circonstance vous ne faites part à la personne aidée de vos difficultés professionnelles, problèmes familiaux, difficultés financières ou autres.

Vous êtes polie avec vos bénéficiaires et leur entourage familial et social ; vous utilisez un langage réservé et adapté aux personnes de cet âge, en évitant toute infantilisation.

Vous ne prenez pas d'initiative ni d'engagement qui ne pourraient être tenus à long terme, par vous-même ou par le service.

Vous motivez les personnes aidées, mais en prenant bien soin de respecter leurs habitudes, leurs mode et cadre de vie habituels.

Vous ne jugez ni ne commentez les ordonnances médicales, et vous ne donnez aucun conseil sur ce sujet. Vous n'influencez pas la personne âgée dans le choix de son médecin traitant, son infirmier, son pharmacien, son ambulancier... ou tout autre intervenant.

Vous observez la plus stricte neutralité religieuse, politique, syndicale, raciale et la plus absolue discrétion vis-à-vis de la personne aidée et de son entourage.

Vous n'êtes pas tenue de donner votre adresse personnelle et votre numéro de téléphone.

Vous n'amenez ni enfant, ni personne étrangère au service sur votre lieu de travail.

ARTICLES 3 : VOS TACHES

Les tâches à accomplir chez chaque bénéficiaire vous sont définies par le service, orientées, selon les situations, par le Conseil Général de l'Hérault.

Vous assurez, outre l'aide à la personne et le maintien du lien social, l'entretien du logement : ménage courant, lit, vaisselle, lessive, courses, cuisine, etc.

En ce qui concerne les courses, la personne aidée doit établir, le jour de votre passage, la liste des courses. Vous ne devez accepter d'autres moyens de paiement que l'espèce, ou un chèque avec une autorisation écrite du bénéficiaire.

Vous rapportez les justificatifs de ces achats et restituez intégralement la monnaie accompagnée de la facture ou du ticket de caisse correspondant.

Il vous est strictement interdit de rapporter des quantités anormales de boissons alcoolisées ou de produits pharmaceutiques non prescrits par ordonnance ; si besoin en référer à la Responsable du Service.

Vous pouvez porter le linge à la laverie ou blanchisserie, l'y reprendre et le repasser (sur votre temps de travail).

Vous ne faites pas de gros travaux : ramonage, nettoyage d'animaux, grosses lessives, grattage des parquets, jardinage, lessivage des murs, peinture, tapisserie, nettoyage des caves et greniers, carreaux hors de la hauteur normale.

Vous rendez service **uniquement** au bénéficiaire, et en aucun cas vous ne nettoyez les pièces ou le linge d'autres occupants tels que locataires ou membres de la famille.

Vous aidez à la toilette de vos bénéficiaires selon leur état de dépendance ; vous observez également leur évolution physique, mentale et psychologique.

Par mesure d'hygiène, nous vous conseillons de porter des gants pour effectuer les toilettes (à disposition au bureau)

N.B. : le port des gants ne vous dispense en aucun cas de vous laver les mains régulièrement et systématiquement entre chacune de vos tâches.

En cas d'épidémie ou de pandémie, les protocoles sanitaires transmis par l'ARS, sont à respecter scrupuleusement.

ARTICLE 4 : VOS HORAIRES

Vos horaires de travail sont essentiellement variables selon les demandes et accords de prise en charge des organismes financeurs des bénéficiaires et peuvent être modifiés pour des raisons liées à leur situation (maladie, hospitalisation, décès, changement de résidence).

Les plages horaires d'intervention sont de 7 h 30 à 20 h 30 du lundi au vendredi et de 7 h 30 à 13 h les samedis, dimanches et jours fériés. Vous devez être disponible sur l'entièreté de ces plages horaires.

Selon le planning notifié, vous effectuez, sauf circonstances exceptionnelles, votre travail aux jours et heures fixes chez vos bénéficiaires et vous êtes ponctuelle.

Il vous est conseillé de débuter votre première intervention légèrement plus tôt afin de ne pas cumuler un trop grand retard.

Vous communiquez au bureau toute modification occasionnelle intervenant dans votre planning. Les modifications définitives sont à définir en accord avec le service et les bénéficiaires.

Vous assurez au moins un week-end par mois et vous vous y tenez ; les dates de week-end vous étant transmises 6 mois à l'avance, sous réserve de modification de planning.

Vous n'apportez votre concours à la personne aidée que pendant les heures régulièrement accordées.

L'intervention ne doit pas dépasser deux heures consécutives. En revanche, elle ne doit pas être inférieure à trente minutes.

ARTICLE 5 : VOS REMPLACEMENTS

En cas de nécessité, vous pouvez échanger un week-end avec une autre aide à domicile avec l'accord du service. Il vous appartient alors d'effectuer une transmission de qualité afin que le remplacement s'effectue dans les meilleures conditions.

En cas de difficulté ou d'empêchement (maladie, accident de travail, événement familial), vous avertissez immédiatement le bureau.

ARTICLE 6 : VOS CONGES PAYES

Dans un souci de repos et d'organisation du service, il vous est demandé de poser régulièrement des jours de congés annuels et de veiller à ne pas cumuler trop de jours en fin d'année.

Durant la période estivale et les congés de fin d'année, la Responsable du service a en charge d'assurer un roulement sur les dates et les agents.

Tout congé, doit faire l'objet d'une demande écrite. Des feuilles de demande de congés sont à votre disposition en permanence au bureau. **Cette demande ne vaut pas acception**. L'acceptation des congés vous sera signifiée par écrit en retour du formulaire de demande.
Par la suite, il est à votre charge de compléter votre feuille de congés annuels.

Une semaine avant votre départ en congés, vous avez la responsabilité d'informer vos bénéficiaires des remplacements prévus et organisés durant votre absence. Vous voudrez bien vous rapprocher de la Responsable du service pour avoir les informations.

Vous posez vos dates de congés en vous efforçant d'assurer les week-ends prévus dans le planning.

ARTICLE 7 : VOS LIMITES

Vous ne recevez en dépôt de la personne aidée à titre personnel ni argent, ni bijou, ni objet de valeur, ni papier personnel, ni procuration sur compte d'épargne, bancaire ou autre.

Vous n'acceptez aucun objet ou bien mobilier ou immobilier appartenant à la personne aidée. Vous n'emprunter pas d'argent à vos bénéficiaires.

Vous ne réalisez pas de soins ayant un caractère médical ; cela relève de l'aide soignante ou de l'infirmière. Vous pouvez cependant faire prendre les médicaments issus d'un pilulier réalisé par l'infirmière et assurer l'exécution du régime alimentaire, et intervenir en cas de nécessité pour un change ou une aide à la toilette.

Vous n'effectuez pas de soins de pédicurie. Les pédicures sont les seuls habilités et la plupart d'entre eux acceptent de se déplacer à domicile.

ARTICLE 8 : VOTRE ASSURANCE

Si vous êtes amenée à transporter un de vos bénéficiaires et son conjoint dans votre propre véhicule, vous devez vérifier que vous êtes bien assurée pour les personnes que vous transportez ; l'assurance du Centre Communal d'Action Sociale ne couvrant pas ce risque.

Seront déclarés accidents de travail, les accidents survenant sur le trajet aller ou retour, entre votre domicile et votre lieu de travail ainsi que le trajet entre deux bénéficiaires, ainsi que les déplacements avec les bénéficiaires. Vous êtes tenu de transmettre annuellement ou en cas de changement de compagnie, une attestation d'assurance.

ARTICLE 9 : VOS FICHES DE TRAVAIL

A la fin de chaque intervention, vous présentez votre feuille de présence à la personne aidée afin que celle-ci la signe. Vous inscrivez, en accord avec cette dernière, la date, vos heures d'arrivée et de départ effectives, ainsi que le nombre d'heures correspondant.

La personne aidée ne doit jamais signer à l'avance les fiches de travail, ni attendre la fin du mois pour signer l'ensemble.

Les feuilles qui ne seront pas retournées à temps ou la remise des feuilles sans signature entraînera systématiquement le non-paiement des interventions. Aucun report du paiement du salaire au mois suivant ne sera effectué.

ARTICLE 10 : LE CAHIER DE LIAISON

Un cahier de liaison est mis en place pour les bénéficiaires le nécessitant, soit du fait de leur perte d'autonomie, soit la multiplication des intervenants.

A chacun de vos passages, vous notez dans le cahier de liaison les informations jugées importantes à communiquer à vos collègues et /ou à la famille.

Ce cahier ne doit en aucun cas servir à régler les conflits ou désaccords entre les différents intervenants mais constituer un réel support de travail. **Les réflexions personnelles et les états d'âme n'y ont pas leur place** et seront traités en réunion d'équipe ou en entretien individuel.

ARTICLE 11: LES OBLIGATIONS DES PERSONNES AIDEES

Les personnes aidées doivent, de leur côté, faciliter votre travail. En cas de différend, vous-même ou la personne aidée saisit le service, seule habilité à le régler.

La personne aidée (ou son entourage) doit mettre à votre disposition le matériel et les produits nécessaires à la réalisation de vos tâches (ménagères ou d'aide à la personne). Le matériel médical adapté doit être mis en place dès que la situation ou l'état de santé du bénéficiaire le justifie, ou que vous rencontrez des difficultés à mobiliser la personne dépendante ou risquez de vous blesser. (Verticalisateur, lève-malade, chaise roulante…)

Les personnes aidées doivent vous avertir le plus tôt possible en cas de modification à apporter dans l'horaire de votre intervention. Aussi lorsqu'une absence est prévue (voyage, vacances), elle doit vous informer au moins deux semaines à l'avance et en informer également le service afin de ne pas vous faire déplacer inutilement. Dans le cas contraire, le temps prévu sera noté, payé et facturé au bénéficiaire.

ARTICLE 12 : LES REUNIONS, CONVOCATIONS, FORMATIONS

Plusieurs fois dans l'année des réunions d'équipe sont organisées afin de faire le point sur vos situations, d'aborder divers sujets sur l'organisation de votre travail et pour vous permettre de vous exprimer, de faire connaissance entre collègues. Cette réunion obligatoire est considérée comme temps de travail et rémunérée comme telle. **Toute absence devra être justifiée par un motif réel et sérieux.**

Vous répondrez à toute convocation du centre de médecine du travail auquel le Centre Communal d'Action Sociale est rattaché ainsi qu'à l'entretien annuel du service.

Par ailleurs, vous êtes tenue de suivre la formation professionnelle proposée par le service en cours d'année. Cette formation est à la charge du Centre Communal d'Action Sociale et les heures sont rémunérées.

ARTICLE 13 : ASTREINTES

Le Service est doté d'un téléphone portable d'astreinte. Ces astreintes sont réalisées par les agents administratifs du CCAS.

Vous devez utiliser ce moyen de communication UNIQUEMENT sur votre temps d'intervention professionnelle et en dehors des heures d'ouverture du service.
Les communications durant les heures d'astreintes ne concernent que les informations URGENTES (accident de travail, difficultés avec un bénéficiaire, arrêt maladie…)

ARTICLE 14: CONCLUSION

Le respect de ces dispositions est le gage de votre bonne intégration et la condition fondamentale du bon fonctionnement de notre service d'aide à domicile.

Nous ne pourrons, par conséquent, conserver au sein de notre service toute aide à domicile qui aurait manqué gravement au présent règlement.

Nom/Prénom

A Le

« Lu et Approuvé »
Signature

Centre Communal d'Action Sociale
BALARUC LES BAINS
vivrenotreville

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-263402745-20201013-20-CCAS-10-003-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 15/10/2020

RÉPUBLIQUE FRANCAISE
Actes Administratifs

N° 20/CCAS/10/003

REPUBLIQUE FRANCAISE
CCAS DE BALARUC LES BAINS

Extrait du Registre des Délibérations du Centre Communal d'Action Sociale

Séance du 13 octobre 2020

L'an deux mille vingt et le treize octobre à dix-huit heures, le Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni dans la salle de l'Espace Louise Michel.

PRESENTS : Mme Geneviève FEUILLASSIER, Mme Joelle ARNOUX, Mme Isabelle GIORDANO M. Christian LONIGRO Mme Catherine AZEMA, membres élus., Mme BIEVELOT, M. Gilbert LEVACHER, Mme Christiane MARINI, M. Francis MOURGUES, Mme Lucie GIRAULT membres nommés.
Absents excusés : M. Gérard CANOVAS, M. Benoit GAU, membres élus, Mme Eva DA COSTA membre nommé.
Absents ayant donné procuration : M. Gérard CANOVAS Président à Mme Geneviève FEUILLASSIER, M. Benoit GAU à Mme Joëlle ARNOUX.

Le Conseil d'Administration a choisi comme secrétaire de séance : Mme Lucie GIRAULT.

Objet n°3 : Mise en place et indemnisation des astreintes des agents administratifs du CCAS

LE CONSEIL MUNICIPAL,

- **Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,
- **Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée relative aux droits et obligations des fonctionnaires ;
- **Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- **Vu** le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- **Vu** le décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels *gérés* par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur ;
- **Vu** le décret n° 2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur ;

- **Vu** le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;
- **Vu** l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement ;
- **Vu** l'avis favorable du comité technique en date du 9 juillet 2020 ;
- **Vu la note explicative de synthèse ci-dessous, afférente à la présente délibération :**

Depuis le 1er janvier 2010, le CCAS de Balaruc-les-Bains a intégré le service d'aide à domicile jusqu'à lors géré par une association locale.
Depuis cette date le service d'aide à domicile n'a cessé de s'étoffer, tant par le nombre d'aides à domicile employées par le CCAS (18 actuellement) que par le nombre de bénéficiaires (191 bénéficiaires) et le nombre d'heures d'interventions (au-delà 23 000 heures en 2019).
Les plages horaires d'intervention des aides à domiciles sont plus larges que celles pratiquées par le service d'aide à domicile du CCAS. Les aides à domicile travaillent de 7h30 à 20h du lundi au samedi et de dimanche matin de 7h30 à 13h. Les services du CCAS sont ouverts de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30.

L'article 2 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005 définit l'astreinte comme « une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration ».

Compte tenu des problématiques sociales et sanitaires pouvant être rencontrées par les personnels de l'aide à la personne, il est nécessaire de recourir à des astreintes afin d'être en mesure d'intervenir en cas de difficultés sanitaires et sociales signalées (absence d'une aide à domicile et son remplacement, modification des plannings, problématiques de santé d'un bénéficiaire (chute, décès), accident du travail…).
Ces astreintes seront organisées sur la semaine complète sur toute l'année du Lundi au Lundi, un téléphone portable et une mallette de transport contenant un porte documents mis à jour de manière hebdomadaire seront mis à disposition des agents.

L'astreinte sera organisée avec les agents volontaires du CCAS et par roulement avec le ou les agents mis à dispositions du CCAS par la mairie à compter du 1er janvier 2021.

La rémunération ou la compensation de l'astreinte :

Compte tenu des textes en vigueur, deux modes de rétribution de l'agent mis à disposition dans le cadre de cette astreinte sont à envisager, à savoir :

- **Soit une rémunération : Une semaine complète d'astreinte donne droit à 149.48 € brut** (arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux applicables aux astreintes relevant du régime du décret 2002.147) payable le mois suivant de la période d'astreinte effectuée.

Comme pour les agents de la ville, les astreintes feront l'objet d'une rémunération. Il est à noter que les interventions durant la période d'astreinte ne donneront pas lieu à des heures supplémentaires rémunérées mais à un repos compensateur au prorata des heures effectuées par l'agent.

- **Soit une récupération : Une semaine complète d'astreinte donne droit à 1 jour ½ de congés supplémentaires,** ces jours de congés sont à prendre dans un délai de 6 mois après la réalisation des heures ayant donné droit à ces repos.

(CF- annexe 1 relative aux montant et compensations des astreintes)

Il est proposé de laisser le choix à l'agent de déterminer le mode de rétribution de manière annuelle et de le faire connaitre à sa responsable lors des entretiens annuels.

La rémunération et la compensation en temps de l'astreinte demeurent exclusives l'une de l'autre.

Compte tenu de tous ces éléments, il est demandé à l'assemblée délibérante :

- D'autoriser la vice-présidente du CCAS à signer les arrêtés ;
- D'inscrire les crédits prévus à cet effet au budget 2021.

L'assemblée, après avoir délibéré, vote : **UNANIMITE**

- **Approuve** l'exposé de sa Vice-présidente,
- **Autorise** la Vice-présidente à signer les arrêtés,
- **Dit** que les crédits seront prévus à cet effet au budget 2021,
- **Dit** que copie de la présente délibération sera transmise à M. le Préfet de l'Hérault, Préfet de Région.

Ainsi délibéré à BALARUC-LES-BAINS, les jours, mois et an susdits.

Pour expédition conforme
Transmis en Préfecture
Le 15 octobre 2020
Le Président,
Par délégation, la Vice-présidente
Geneviève FEUILLASSIER

Publiée et exécutoire le / /2020
Le Président
par délégation, la Vice-présidente
Geneviève FEUILLASSIER

C.C.A.S. DE BALARUC LES BAINS - 09 - 34540 Hérault

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-263402745-20201013-20-CCAS-10-001-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 15/10/2020

BALARUC LES BAINS
source d'énergies
Centre Communal d'Action Sociale

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

REGLEMENT DES AIDES FACULTATIVES DU C.C.A.S DE BALARUC-LES-BAINS

ANNEXE 1

Espace Louise Michel
Rue des Ecoles
Tél. : 04.67.80.79.46
Mail : ccas@mairie-balaruc-les-bains.fr

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 - OBJET ET TYPE D'AIDES……3

Article 1 – OBJET……3

Article 2 – TYPE ET NATURE DES AIDES……3

Article 3 – PRINCIPES GENERAUX……3

Article 4 – LES DROITS ET GARANTIES DES BENEFICIAIRES……4

Art 4.1 – LE SECRET PROFESSIONNEL……4

Art 4.2 – LE DROIT D'ACCES AUX DOSSIERS ET FICHIERS……4

CHAPITRE 2 – L'ADMISSION A L'AIDE SOCIALE FACULTATIVE……5

Article 5 – CONDITIONS DE RESIDENCE ET DE NATIONALITE……5

Article 6 – CONDITIONS DE RESSOURCES……5

Article 7 – LES VOIES DE RECOURS……5

CHAPITRE 3 – LES AIDES EXCEPTIONNELLES TRAITEES SUR DECISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION……6

Article 8 – REGLES D'ATTRIBUTION……6

Article 9 – DUREE D'ATTRIBUTION……6

CHAPITRE 4 – LES AIDES EXCEPTIONNELLES TRAITEES SUR DECISION DE LA VICE-PRESIDENTE……7

Article 10 – OBJET……7

Article 11 – MODALITES D'ATTRIBUTION……7

Article 12 – L'AIDE ALIMENTAIRE……7

Article 13 –AIDES DIVERSES ET PROCEDURE D'URGENCE……8

CHAPITRE 1 – OBJET ET TYPE D'AIDES

Article 1 – OBJET

En application du Code de la Famille et de l'Aide Sociale et du Décret N°95-562 du 6 mai 1995, le présent règlement a pour objet de définir la nature, les conditions et les modalités d'attribution des secours dans le cadre de l'action sociale facultative du Centre Communal d'Action Sociale.

L'aide sociale facultative présentée dans ce règlement résulte des décisions prises au sein du conseil d'administration.

Article 2 – TYPE ET NATURE DES AIDES

Le C.C.A.S. délivre, après évaluation sociale, les aides suivantes :

Les aides alimentaires sous forme de colis alimentaires ;

Les aides aux personnes âgées et aux familles : Prises en charges totales ou partielles sur factures considérées au cas par cas comme relevant de la politique d'action sociale de la commune notamment sur les énergies, la mutuelle, la formation, le transport, l'aide au maintien du logement, l'appareillage médical, la restauration scolaire, les assurances… ;

Les aides à l'hébergement d'urgence : prise en charge de nuits d'hôtel.

Article 3 – PRINCIPE GENERAUX

L'aide sociale est l'expression de la solidarité de la collectivité à l'égard des personnes qui en raison de leur situation économique et sociale ont besoin d'être aidées.

Le C.C.A.S. de Balaruc-les-Bains a mis en place des prestations d'aides sociales facultatives. A la différence de l'aide sociale légale, ces aides n'ont aucun caractère obligatoire et relèvent de la libre initiative du C.C.A.S. La politique sociale facultative du C.C.A.S. de Balaruc-les-Bains s'appuie sur les deux principes suivants :

- Le caractère facultatif : Il s'appuie sur la reconnaissance d'un besoin de subsistance et il constitue le fondement même de la politique d'aide sociale facultative du C.C.A.S. Ce caractère démontre que l'aide sociale facultative ne constitue aucunement un droit général (il s'agit d'une aide ponctuelle) ou absolu (soumise à une évaluation sociale mettant en évidence un état de besoin).

- Le caractère subsidiaire : Il suppose que les demandeurs aient préalablement et prioritairement fait ouvrir leurs droits auprès des différents régimes légaux et extralégaux auxquels ils peuvent prétendre. L'aide sociale n'intervient qu'une fois épuisées ces différentes voies.

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 C.C.A.S. ne peut intervenir qu'au bénéfice des personnes résidant dans la commune,

- La spécialité matérielle : le C.C.A.S. ne peut intervenir que dans le cadre d'actions à caractère social,

- L'égalité de traitement : toutes personnes placées dans des situations objectivement identiques ont droit à la même aide de la collectivité.

Article 4 – LES DROITS ET GARANTIES DES BENEFICIAIRES

Art 4.1 – 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 4.2 – LE DROIT D'ACCES AUX DOSSIERS ET FICHIERS

Le droit d'accès aux dossiers est régi par les lois n°78-753 du 17 juillet 1978 et 2000-321 du 12 avril 2000. Cette loi instaure un **droit d'accès** des citoyens aux documents **administratifs**. Ainsi, toute personne a le **droit** d'obtenir communication des documents détenus par une administration dans le cadre de sa mission de service public, quel que soient leur forme ou leur support.

En vertu de la liberté d'accès aux documents administratifs tout citoyen a le droit de demander au C.C.A.S. la communication du présent règlement fixant les critères d'attribution des aides facultatives ; les conditions fixées par le Conseil d'Administration ayant force de loi.

Seuls les membres du Conseil et les instructeurs ont accès au Registre des décisions individuelles d'attribution des aides facultatives.

CHAPITRE 2 – 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 règlementation en vigueur.

Le demandeur doit au préalable rencontrer le service instructeur de la demande (Service Social du CCAS, services départementaux, Mission Locale d'insertion) et constituer un dossier présentant l'ensemble des justificatifs nécessaires à l'évaluation de sa situation.

Une fois constitué, ce dossier est étudié en commission, soit par le conseil d'administration soit par l'intermédiaire de la Vice-Présidente du CCAS (de manière hebdomadaire pour les demandes d'aide alimentaire).

Le demandeur est informé de la décision par courrier.

Article 5 – CONDITIONS DE RESIDENCE ET DE PRESENCE SUR LE TERRITOIRE

Seules sont examinées les demandes émanant de personnes hébergées et domiciliées à Balaruc-les-Bains au jour de leur demande et résidant depuis plus de 3 mois.

Les prestations d'aide sociale facultative sont accordées aux personnes de nationalité française, membres de l'Union Européenne ou ayant un titre de séjour.

Article 6 – CONDITIONS DE RESSOURCES

Les aides du C.C.A.S. sont soumises à des conditions de ressources. Un quotient familial est appliqué aux intéressés (qui tient compte de la composition familiale, des ressources du ménage, de certaines charges et du loyer).

Lors de situations particulières, une aide exceptionnelle peut être attribuée même avec un dépassement du plafond défini pour « le reste à vivre » dans l'article 8.

Article 7 – LES VOIES DE RECOURS

Les décisions des membres du Conseil d'Administration ne sont pas susceptibles d'appel.

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

En application de la loi n°79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public, le motif du refus ainsi que les voies de recours seront notifiés à l'intéressé s'il en fait la demande dans les deux mois suivant le refus d'attribution de l'aide.

CHAPITRE 3 – LES AIDES EXCEPTIONNELLES TRAITEES SUR DECISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le présent chapitre décrit la procédure d'attribution des aides à caractère irrégulier et exceptionnel et concerne les demandes transmises par les travailleurs sociaux du Département, de la Mission Locale d'Insertion et du service social du C.C.A.S.

Article 8 – REGLES D'ATTRIBUTION

Les membres du Conseil décident de l'attribution en s'appuyant sur le « reste à vivre ».

Le « reste à vivre par mois » se définit comme suit : (ressources mensuelles du foyer – charges fixes) / (nombre de personnes au foyer).

Sont prises en compte dans les charges fixes les dépenses relevant des besoins de base. Il s'agit notamment des frais de logement (loyer ou crédit immobilier + charges), des frais d'énergie, des frais de mutuelle, d'un forfait téléphonique de 15 €, d'un forfait frais santé exceptionnel à hauteur maximum de 150 € (lunettes, médicaments, médicaments non remboursés, soins dentaire), des frais d'assurance (maison, voiture). Les dépenses ne relevant pas de ces domaines sont inscrites à titre indicatif mais ne sont pas prises en compte dans le calcul du « reste à vivre ».

Partant du montant du seuil de pauvreté défini annuellement par l'INSEE. Aujourd'hui un individu est considéré en fragilité économique quand ses revenus mensuels sont inférieurs à 1026€ (soit 60% du niveau de vie médian en 2018). La part de la dépense alimentaire dans les revenus disponibles est de 20.4% (Insee – 2015).
Ainsi la part de 20.4% sur le montant mensuel du seuil de pauvreté représente : 209.3€ que l'on peut arrondir à 210€, auxquels on ajoute la part nécessaire pour l'achat de produits d'hygiène (hygiène corporelle et entretien du logement) qui représente un montant de 30€ mensuel.

De fait, si l'on souhaite prendre en référence pour le calcul du barème d'accès à l'aide alimentaire, le montant que représente la part de l'alimentation et de l'hygiène pour les personnes dont les revenus ne dépassent pas la fourchette haute du seuil de pauvreté, nous pouvons définir le montant du barème à 240€.
Par conséquent, le « reste à vivre » ne doit pas dépasser **240 €,** mais au-delà de cette somme une aide exceptionnelle peut être accordée.

Art 9 – DUREE D'ATTRIBUTION :

L'accès à l'aide alimentaire ne peut excéder 1 mois et est renouvelable durant 6 mois maximum sur demande du bénéficiaire.

La périodicité de distribution des colis alimentaires peut être, soit d'un colis par semaine, soit d'un colis toutes les deux semaines en fonction de la décision (conditionnée à la situation sociale et au nombre de renouvellement).

L'obtention des colis alimentaires, tous mois cumulés, ne pourra excéder 6 mois dans une année civile.

CHAPITRE 4 – LES AIDES EXCEPTIONNELLES TRAITEES SUR DECISION DE LA VICE-PRESIDENTE

Article 10 – OBJET

Le présent chapitre décrit la procédure d'attribution des aides à caractère exceptionnel et concerne les aides à l'hébergement d'urgence (nuits d'hôtel), les aides alimentaires, les aides aux familles ayant à assumer des frais d'obsèques et la prise en charge en urgence de certains frais pouvant éviter de grandes difficultés aux familles.
Ces aides exceptionnelles sont prévues dans la délégation de pouvoirs donnée le 22/06/2020 par délibération n° 20/CCAS/ 06/002 par le Conseil d'Administration.

Article 11 – MODALITES D'ATTRIBUTION

La Vice-présidente évalue la situation, décide de l'opportunité de l'aide et éventuellement de son montant. La décision de l'attribution de l'aide donne lieu à la production d'une décision de la Vice-Présidente soumise au contrôle de légalité et transmise au représentant de l'Etat et la Trésorerie.

Un compte-rendu des Décisions de la Vice-Présidente est fait dès le prochain Conseil d'Administration du C.C.A.S.

Article 12 – L'AIDE ALIMENTAIRE

L'aide alimentaire est destinée aux personnes qui ont des difficultés financières les empêchant d'acquérir les denrées alimentaires pendant une période de quelques jours à 6 mois maximum.

La demande est constituée par le service social qui instruit le dossier mentionnant en détail les ressources et les charges ainsi qu'une courte évaluation sociale de la situation du bénéficiaire. Ce dossier est établi en s'appuyant :

- Soit sur les demandes initiées par le travailleur social référent du demandeur,
- Soit sur sa propre expertise, après un rendez-vous avec le demandeur.

Dans un souci de réactivité, la Vice-présidente examine avec le service social du CCAS, chaque semaine, les demandes relevant de sa compétence.

La Vice-présidente décide de l'attribution des colis alimentaire en s'appuyant sur le calcul du « reste à vivre par mois ».

Le « reste à vivre » ne doit pas dépasser **240 €,** mais au-delà de cette somme une aide exceptionnelle peut être accordée.

Ce plafond pourra être réévalué en fonction de l'évolution du coût de la vie.

Article 13 – AIDES DIVERSES ET PROCEDURE D'URGENCE

La Vice-présidente peut être appelée à aider des familles pour d'autres types de secours en urgence et notamment :

- Nuits d'hôtel,
- Prises en charge de factures diverses ne pouvant attendre l'avis du prochain Conseil d'Administration,
- Frais d'obsèques de personnes indigentes…

Ces aides, attribuées par la Vice-présidente et/ou le Président, feront l'objet d'information au Conseil d'Administration suivant et figureront à ce titre dans son compte-rendu.

Centre Communal d'Action Sociale
BALARUC LES BAINS
vivrenotreville

N° 20/CCAS/10/004

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-263402745-20201013-20-CCAS-10-004-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 15/10/2020

RÉPUBLIQUE FRANCAISE
Actes Administratifs

REPUBLIQUE FRANCAISE
CCAS DE BALARUC LES BAINS

Extrait du Registre des Délibérations du Centre Communal d'Action Sociale

Séance du 13 octobre 2020

L'an deux mille vingt et le treize octobre à dix-huit heures, le Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni dans la salle de l'Espace Louise Michel.

PRESENTS : Mme Geneviève FEUILLASSIER, Mme Joelle ARNOUX, Mme Isabelle GIORDANO M. Christian LONIGRO Mme Catherine AZEMA, membres élus., Mme BIEVELOT, M. Gilbert LEVACHER, Mme Christiane MARINI, M. Francis MOURGUES, Mme Lucie GIRAULT membres nommés.
Absents excusés : M. Gérard CANOVAS, M. Benoit GAU, membres élus, Mme Eva DA COSTA membre nommé.
Absents ayant donné procuration : M. Gérard CANOVAS Président à Mme Geneviève FEUILLASSIER, M. Benoit GAU à Mme Joëlle ARNOUX.

Le Conseil d'Administration a choisi comme secrétaire de séance : Mme Lucie GIRAULT.

Objet n° 4 : C.C.A.S. - Répartition des subventions 2020 aux Associations

---

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS,

-Vu la délibération du 13 décembre 2019 portant sur le vote du budget primitif 2020 du CCAS de Balaruc-les-Bains et de son budget annexe Aide à domicile,

-Vu la note de synthèse afférente à la présente délibération,

Madame la Vice-présidente rappelle à l'assemblée que lors du vote du budget primitif 2020 du C.C.A.S., la somme de 8 550 € a été inscrite à l'article 6574 « *Subventions aux associations* ».
Au budget primitif 2020 du budget annexe du C.C.A.S. Aide à domicile, la somme de 3 099 € a été inscrite au chapitre 6578.

Durant l'année 2020 et suite à la crise sanitaire liée à l'épidémie de COVID 19, il est proposé d'effectuer une répartition de ces subventions selon les modalités suivantes :

Au budget principal du C.C.A.S. pour un montant de 7 **550,00 €**, répartis comme suit :

- Amicale l'Age d'Or : **1 500,00 €**
- Croix Rouge Française : **1 400,00 €**
- Comité des Œuvres Sociales Balaruc-les-Bains **: 405.00 €**
- F.N.A.T.H. (accidentés du travail et handicapés) : **200,00 €**
- GAIA 34 (soins palliatifs) : **400,00 €**
- Secours Catholique : **1 400,00 €**
- Secours Populaire : **700,00 €**
- Solidarité Urgence Sétoise : **400,00 €**
- Paralysés de France : **100,00 €**
- Banque alimentaire de l'Hérault : **200,00 €**

Au budget annexe du C.C.A.S. pour un montant de **3 099 €,** répartis comme suit :

- Comité des Œuvres Sociales Balaruc-les-Bains **: 2 995.00 €**

Il est demandé à l'assemblée de délibérer.

L'assemblée, après avoir délibéré, vote : **UNANIMITE**
Résultat du vote : **POUR : 12 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0**

- **Approuve** l'exposé de sa Vice-présidente,
- **Se prononce** favorablement, selon mentionné ci-dessus, sur la répartition des subventions, sur le budget Principal et Annexe,
- **Dit** que copie de la présente délibération sera transmise à M. le Préfet de l'Hérault.

Ainsi délibéré à BALARUC-LES-BAINS, les jours, mois et an susdits.

Pour expédition conforme
Transmis en Préfecture
Le 15 octobre 2020
Le Président,
Par délégation, la Vice-présidente
Geneviève FEUILLASSIER

C.C.A.S. DE BALARUC LES BAINS - 09 * 34540 Hérault *

Publiée et exécutoire le / /2020
Le Président
par délégation, la Vice-présidente
Geneviève FEUILLASSIER

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-263402745-20201013-20-CCAS-10-005-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 15/10/2020

RÉPUBLIQUE FRANCAISE
Actes Administratifs

N° 20/CCAS/10/005

REPUBLIQUE FRANCAISE
CCAS DE BALARUC LES BAINS

Extrait du Registre des Délibérations du Centre Communal d'Action Sociale

Séance du 13 octobre 2020

L'an deux mille vingt et le treize octobre à dix-huit heures, le Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni dans la salle de l'Espace Louise Michel.

PRESENTS : Mme Geneviève FEUILLASSIER, Mme Joelle ARNOUX, Mme Isabelle GIORDANO M. Christian LONIGRO Mme Catherine AZEMA, membres élus., Mme BIEVELOT, M. Gilbert LEVACHER, Mme Christiane MARINI, M. Francis MOURGUES, Mme Lucie GIRAULT membres nommés.
Absents excusés : M. Gérard CANOVAS, M. Benoit GAU, membres élus, Mme Eva DA COSTA membre nommé.
Absents ayant donné procuration : M. Gérard CANOVAS Président à Mme Geneviève FEUILLASSIER, M. Benoit GAU à Mme Joëlle ARNOUX.

Le Conseil d'Administration a choisi comme secrétaire de séance : Mme Lucie GIRAULT.

Objet n°5 : C.C.A.S. – Désignation du représentant du CCAS au sein de l'UDCCAS

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU C.C.A.S.

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Balaruc-les-Bains est membre de l'Union Nationale et de l'Union Départementale des Centres Communaux d'Action Sociale de l'Hérault.

L'UDCCAS s'investie pour faire connaitre et reconnaitre l'action des CCAS auprès des partenaires de l'action sociale et des conventions cadres ont été signées avec notamment EDF, GDF Suez, France Alzheimer Hérault l'ADIL, Parcours Confiance, la Banque Alimentaire de l'Hérault…

Par ailleurs, elle souhaite mettre en place des commissions et groupes de travail ainsi que des rencontres à thème, tels que la formation et informations des élus et techniciens de CCAS, l'analyse des Besoins Sociaux, la gestion des risques (retour d'expériences sur la crise sanitaire).

Par ses actions, l'UDCCAS continue de rompre « l'isolement » des élus et des professionnels en charge de l'action sociale et de prendre en compte la spécificité de cette fonction municipale.

- Il est demandé aux membres du Conseil d'Administration du CCAS de donner mandat à un administrateur afin de représenter le C.C.A.S. au sein de l'Assemblée Générale de l'UDCCASS34.

Le Conseil peut également donner pouvoir pour voter en son nom et participer aux activités ainsi que pour siéger au sein des instances que sont le Conseil d'Administration et le bureau de l'UDCCAS, dans lequel il est prévu jusqu'à 21 membres représentatifs de la diversité des CCAS-CIAS du département étant précisé que les candidats peuvent-être des administrateurs élus ou nommés.

- Il est demandé aux membres du Conseil d'Administration du CCAS de donner pouvoir pour voter en son nom et participer aux activités de l'UDCCAS à l'administrateur. A ce titre l'administrateur pourra informer l'UDCCAS qu'il/qu'elle présente sa candidature pour siéger au sein des instances de l'UDCCAS.

Mme FEUILLASSIER, Vice-Présidente du CCAS propose la candidature de Monsieur GAU Benoit.

Le Conseil d'Administration du CCAS de Balaruc-les-Bains, membre de l'UDCCAS de l'Hérault,
Après avoir délibéré propose la candidature de Monsieur Benoit GAU et vote : à **l'UNANIMITE**

- **Approuve** l'exposé de sa Vice-présidente,
- **Décide** de donner mandat à MONSIEUR benoit GAU membre administrateur du C.C.A.S., pour le représenter au sein de l'union départementale,
- **Décide de** lui donner pouvoir pour voter en son nom et participer aux activités de l'UDCCAS. A ce titre, MONSIEUR Benoit GAU pourra informer l'UDCCAS qu'il présente sa candidature pour siéger au sein des instances de l'UDCCAS que sont le Conseil d'Administration et le bureau de l'UDCCAS,
- **Dit** que copie de la présente délibération sera transmise à M. le Préfet de l'Hérault, Préfet de Région.

Ainsi délibéré à BALARUC-LES-BAINS, les jours, mois et an susdits.

Pour expédition conforme
Transmis en Préfecture
Le 15 octobre 2020
Le Président,
Par délégation, la Vice-présidente
Geneviève FEUILLASSIER

Publiée et exécutoire le / /2020
Le Président
par délégation, la Vice-présidente
Geneviève FEUILLASSIER

C.C.A.S. DE BALARUC LES BAINS * 34540 Hérault * 09

Centre Communal d'Action Sociale
BALARUC LES BAINS
vivrenotreville

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-263402745-20201013-20-CCAS-10-006-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 15/10/2020

RÉPUBLIQUE FRANCAISE
Actes Administratifs

N° 20/CCAS/10/006

REPUBLIQUE FRANCAISE
CCAS DE BALARUC LES BAINS

Extrait du Registre des Délibérations du Centre Communal d'Action Sociale

Séance du 13 octobre 2020

L'an deux mille vingt et le treize octobre à dix-huit heures, le Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni dans la salle de l'Espace Louise Michel.

PRESENTS : Mme Geneviève FEUILLASSIER, Mme Joelle ARNOUX, Mme Isabelle GIORDANO M. Christian LONIGRO Mme Catherine AZEMA, membres élus., Mme BIEVELOT, M. Gilbert LEVACHER, Mme Christiane MARINI, M. Francis MOURGUES, Mme Lucie GIRAULT membres nommés.
Absents excusés : M. Gérard CANOVAS, M. Benoit GAU, membres élus, Mme Eva DA COSTA membre nommé.
Absents ayant donné procuration : M. Gérard CANOVAS Président à Mme Geneviève FEUILLASSIER, M. Benoit GAU à Mme Joëlle ARNOUX.

Le Conseil d'Administration a choisi comme secrétaire de séance : Mme Lucie GIRAULT.

Objet n°6 : C.C.A.S. – Examen des dossiers de demandes d'aides financières exceptionnelles

---

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU C.C.A.S.

- **Vu** le Code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles R.123-1 et suivants,
- **Vu** le Code de l'action sociale et des familles, notamment son article L133-5 relatif aux membres des conseils d'administration,

Les membres du Conseil d'Administration doivent examiner des dossiers de demande d'aide financière présentés par la vice-présidente et se prononcer sur ces demandes instruites par les agents sociaux du CCAS de Balaruc-les-Bains et les travailleurs sociaux du Conseil Départemental.

Situation N°1 :

La famille est orientée vers nos services en septembre par Madame VIDAL, assistante sociale du Département.

Le couple élève 5 enfants, dont 4 en garde alterné, le dernier étant totalement à charge. Madame travaille en CDI aux Thermes mais perçoit actuellement un salaire diminué suite à la crise de la COVID. Monsieur ne perçoit plus de ressources depuis sa fin de droit chômage en juillet 2020. De formation boulanger et cuisinier il recherche activement un emploi par le biais des agences intérim. Monsieur a effectué une mission de quelques jours à Midi Tielles uniquement.

La famille est propriétaire sur la commune depuis peu et a dû faire face à des factures de clôtures importantes et un double loyer. L'instruction d'un FSL n'est pas possible suite aux clôtures et au changement de fournisseur.

De plus Monsieur règle le sport pour ses enfants ainsi que le bus et la cantine (cantine estimée à 250 € pour les 5 enfants), alors que la prime de rentrée est versée à la maman. Les relations avec cette dernière sont compliquées, Madame MATEOS ne souhaite pas de conflits pour le bien des enfants.

Au 15 septembre, après l'évaluation l'assistante sociale, la famille présentait un reste à vivre négatif (-54,59 €) et une dette globale de 638,47 € (eau et sport). Le CCAS apporte un soutien alimentaire par le biais des colis, accord d'un mois jusqu'au 14 octobre.

Madame a mis à jour son dossier avec nos services début octobre. La famille a bénéficié d'une aide financière du Département d'un montant de 400,00 € avec laquelle madame a réglé la facture d'eau (295,47 €) et une partie des factures liées aux activités sportives des enfants. Elle a soldé la licence de foot pour un montant de 90,00 € et versé 50,00 € au club de voile, dont 40 € de sa part en plus de l'aide financière. La grand-mère paternelle a donné 50,00 € à l'aînée qui connaissant les difficultés actuelles a versée cette somme à son club de volley.

La famille doit à ce jour 65,00 € pour le volley et 188,50 € pour la voile.

Sur les conseils de son assistante sociale madame a effectué une demande de RSA et d'un complément de Prime d'activité, son dossier est toujours à l'étude auprès de la CAF.

Madame sollicite le CCAS pour une aide exceptionnelle au règlement de sa facture concernant la voile pour un montant de 188,50 €. Elle soldera elle-même la facture du volley ultérieurement.

Budget du mensuel du foyer

Ressources	Charges
Salaire Mme : 1218,63 € Pôle Emploi Mme : 63,58 € APL : 180,00 € (logement de Sète, dernier paiement) APL Balaruc : refus CAF Allocations Familiale : 416,46 € Monsieur sans ressources	Crédit immobilier : 538,95 € Reliquat Loyer ancien logement : 255,98 € Assurances : 187,59 € EDF/GDF : 120,00 € Eau : 55,00 Assurance eau : 9,98 € Mutuelle : 113,43 € Taxe d'habitation : 19,00 € Téléphone : 131,00 € Bus : 33,00 € (11x3 enfants) Cantine : 50,88 € (3 enfants) Box (affaires du père de Mme décédé) : 35,44 €
TOTAL RESSOURCES : 1 878,67 €	**TOTAL CHARGES : 1 550,25 €**

Reste pour vivre mensuel : 328.42€

Après lecture et débat sur la demande proposée :

- **Il est demandé à l'assemblée de délibérer pour l'octroi d'un soutien financier d'un montant de 188.50€ à verser au club de voile « Voile fun Sète » au titre de l'activité physique d'un des enfants du foyer.**

L'assemblée, après délibéré, vote **à l'UNANIMITE**
Résultat du vote : **POUR : 12 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0**

- **Approuve** l'exposé de sa Vice-présidente,
- **Accorde** une aide financière exceptionnelle de 188.50 € qui sera versée au club de voile « Voile fun Sète » au titre de l'activité physique d'un des enfants du foyer.
- **Dit** que copie de la présente délibération sera transmise à M. le Préfet de l'Hérault.

Ainsi délibéré à BALARUC-LES-BAINS, les jours, mois et an susdits.

Pour expédition conforme
Transmis en Préfecture
Le 15 octobre 2020
Le Président,
Par délégation, la Vice-présidente
Geneviève FEUILLASSIER

Publiée et exécutoire le / /2020
Le Président
par délégation, la Vice-présidente
Geneviève FEUILLASSIER

C.C.A.S. DE BALARUC LES BAINS - 09 - 34540 Hérault

Situation N°2 :

Monsieur célibataire, âgé de 81 ans, propriétaire d'un studio sur la commune depuis 2007.

Notre service a été interpelé par la nièce de monsieur suite à des suspicions de fraudes bancaires. En effet monsieur a accueilli des personnes malintentionnées à son domicile et s'est fait subtiliser sa carte bleue.

La gestion de son budget est déséquilibrée par des ressources payées au trimestre et semestre. Au vu des relevés bancaires il présente également une ingérence de ses ressources, retraits bancaires très fréquents dans une même journée et à des heures très rapprochées. Cela pourrait révéler un comportement compulsif ou un abus qu'il subit encore d'un tiers afin de lui subtiliser son argent.

Monsieur est bénéficiaire de l'APA, notre service à domicile a pris contact avec son assistante sociale de la MDA afin d'envisager une prise en charge des repas et attirer son attention concernant notre inquiétude sur cette situation.

Monsieur a également besoin de soutien administratif ponctuel, il n'a pas renvoyé son chèque énergie à son fournisseur. Nous l'avons également accompagné dans sa demande logement social dans l'Isère, il souhaite se rapprocher de ses nièces. Son dossier est récemment passé en commission mais la décision n'a pas été en sa faveur, il ne présente pas de critères reconnus prioritaires à ce jour.

Le CCAS propose à monsieur de constituer un dossier d'aide alimentaire, qu'il ne refuse pas, mais monsieur n'est pas véhiculé et très âgé.

Monsieur est actuellement a découvert d'un montant de 350,69 €, les frais bancaires se cumulent, et il présente une dette auprès de son syndic d'un montant de 545,34 €.

Il attend le prochain paiement de sa retraite afin de régler 145,34 € auprès de son syndic. Le reste à payer sera de 400,00 €, de ce fait il sollicite le CCAS pour **une aide exceptionnelle au règlement de la moitié de sa dette à savoir 200,00 €**.

Budget mensuel

Ressources	Charges
Revenus mensuels : Retraite CARSAT : 831,37 € Complémentaire AGIRC-ARRCO : 388,30 € **Revenus trimestriels :** Caisse FNACA : 369,23 € **Revenus semestriels (juin-décembre) :** Pension Ancien Combattants : 360,00 €	Assurance habitation : 6,30 € EDF : 21,99 € Facture régularisation EDF : 19,00 € ENGIE : 55,37 € Assurance obsèques : 51,95 € Mutuelle : 139,46 € Contrat CB : 13,97 € Téléphone : 4,49 € Portage de Repas : 136,00 € Crédit conso : 58,98 €

	Communauté Hellénique Grenoble : 30,49 € Frais bancaires septembre : 186,00 €
TOTAL RESSOURCES MENSUELLES : 1402,74 €	**TOTAL CHARGES : 724,00 €**

Reste pour vivre mensuel : 678.74 €

Après lecture et débat sur la demande proposée :

- **Il est demandé à l'assemblée de délibérer pour l'octroi d'un soutien financier d'un montant de 200€ à verser au syndic de copropriété REYNAUD IMMOBILIER.**

L'assemblée, après délibéré, vote **à l'UNANIMITE**
Résultat du vote : **POUR : 12 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0**

- **Approuve** l'exposé de sa Vice-présidente,
- **Accorde** une aide financière exceptionnelle de 200 € qui sera versée au syndic de copropriété REYNAUD IMMOBILIER
- **Dit** que copie de la présente délibération sera transmise à M. le Préfet de l'Hérault.

Ainsi délibéré à BALARUC-LES-BAINS, les jours, mois et an susdits.

Pour expédition conforme
Transmis en Préfecture
Le 15 octobre 2020
Le Président,
Par délégation, la Vice-présidente
Geneviève FEUILLASSIER

Publiée et exécutoire le / /2020
Le Président
par délégation, la Vice-présidente
Geneviève FEUILLASSIER

C.C.A.S. DE BALARUC LES BAINS 34540 Hérault

Situation N°3 :

Monsieur, 33 ans, s'est installé avec sa compagne dans un logement du parc privé en 2019. Madame connaissant la propriétaire, le contrat de bail avait été établi seulement à son nom. A leur séparation en Mai 2020, Madame a demandé à Monsieur de quitter très rapidement le logement, dans un contexte conflictuel. A partir du 23 Mai 2020, il a été hébergé par une connaissance sur Balaruc-les-Bains, qu'il avait rencontré dans le cadre de son emploi. Cependant, Monsieur décrit des conditions d'hébergement loin du rythme de vie qui est le sien, de nature plutôt calme et sérieux.

Issu d'une ancienne union Monsieur est père de deux enfants de 2 et 6 ans, qu'il reçoit en garde occasionnelle. Le fait de ne pouvoir les recevoir sur son lieu d'hébergement l'affectait beaucoup. Il n'a pas d'entourage au niveau familial.

Il travaille régulièrement en CDD dans un établissement hôtelier de la commune, en tant que second de cuisine. Pendant la période de fermeture temporaire de l'établissement, Monsieur était au chômage. L'activité a repris dès le mois de Juillet.

En raison du contexte dans lequel il était hébergé, il était important de trouver rapidement une solution alternative. Il s'est installé dans un logement qu'il loue par le biais de l'agence Reynaud Immobilier le depuis le 16 Juin 2020. N'étant pas véhiculé, il souhaitait trouver un logement proche de son lieu de travail, dans lequel il pourrait recevoir ses enfants convenablement. Une mesure d'accompagnement à la recherche de logement avait été proposé à Monsieur, mais celui-ci a conclu un contrat de bail avant même le premier entretien.

Une demande au Fonds de Solidarité du Département a été formulée, pour le paiement des frais d'entrée (caution, frais d'agence, premier loyer). Monsieur a reçu une réponse défavorable, lui indiquant que la nature de son contrat de travail ne lui permettrait pas d'assurer d'une manière pérenne l'ensemble des charges relatives au logement, compte tenu de la fin de ses droits ARE, et de l'absences d'informations sur les droits à venir *(il était au chômage au moment de la demande)*. Nous avons adressé un recours envers cette décision, car à aucun moment nous n'avons mentionné de fin de droit au 23 juillet, Monsieur ayant bénéficié d'un rechargement de ses droits. Nous avons informé la commission FSL que dès la fin de son contrat de travail, il pourra ouvrir droit au chômage. Un accord a finalement été donné à sa demande.

Monsieur s'était débarrassé de l'ensemble de ses biens au moment où il avait emménagé avec son ex-compagne. Le logement n'étant pas meublé, et Monsieur ne percevant que le chômage au moment de son installation, il s'était rapproché d'Emmaüs pour pouvoir obtenir les biens de première de nécessité. Emmaüs nous avait transmis un devis, pour un matelas et un sommier, ainsi qu'un réfrigérateur et une machine à laver. Le devis s'élevait à 168 € au total. Les biens lui ont été livrés le 2 Juillet 2020, afin qu'il puisse disposer de son logement de manière décente.

Monsieur a déjà versé une participation de 68€ directement à Emmaüs, et sollicite le CCAS pour les 100 € restants. Il a de son côté procédé à l'achat auprès d'Emmaüs d'une table et de lits pour ses enfants.

Budget Mensuel

Ressources	Charges
Salaire : 1428.78€	Loyer : 500.00€ Electricité : 40€ Assurance Logement : 11€ Téléphone : 15€ FSL : 29.40€ Pension alimentaire : 100€
TOTAL RESSOURCES MENSUELLES : 1428.78 €	**TOTAL CHARGES : 695,40 €**

Reste pour vivre mensuel : 733.38€

Après lecture et débat sur la demande proposée :

- **Il est demandé à l'assemblée de délibérer pour l'octroi d'un soutien financier d'un montant de 100€ à verser à l'association EMMAÜS FRONTIGNAN.**

L'assemblée, après délibéré, vote **CONTRE à l'UNANIMITE**
Résultat du vote : **POUR : 0 CONTRE : 12 ABSTENTIONS : 0**

- **Approuve** l'exposé de sa Vice-présidente,
- **Vote à l'UNANIMITE, CONTRE,** une aide financière exceptionnelle tenant compte d'un dépassement du barème.
- **Dit** que copie de la présente délibération sera transmise à M. le Préfet de l'Hérault.

Ainsi délibéré à BALARUC-LES-BAINS, les jours, mois et an susdits.

Pour expédition conforme
Transmis en Préfecture
Le 15 octobre 2020
Le Président,
Par délégation, la Vice-présidente
Geneviève FEUILLASSIER

Publiée et exécutoire le / /2020
Le Président
par délégation, la Vice-présidente
Geneviève FEUILLASSIER

C.C.A.S. DE BALARUC LES BAINS - 09 - 34540 Hérault

Situation N°4 :

Madame,72 ans, retraitée, vit seule dans un logement du parc privé.
Elle a procédé à l'organisation des obsèques de sa fille, décédée le 12 Mai 2020. Pour cela, elle a fait l'acquisition d'une Tombe en pleine terre de catégorie familiale, pour une durée de 15 ans (13/05/20 au 14/05/35), moyennant le paiement de 633 € auprès de la ville de Balaruc-les-Bains.

Elle avait fait appel au CCAS pour le règlement de la facture des services funéraires, qui s'élevait à 4 045.50 €. Avec l'aide de sa famille, et la demande de capital décès adressés à la CPAM, Madame a pu s'acquitter de la totalité de cette somme.

Madame souhaiterait aujourd'hui pouvoir habiller la tombe de sa fille en y installant une pierre tombale. Elle a fait appel à l'entreprise BARATTINI Marbrerie, qui a établi un devis s'élevant à **5440 €.**

Après contact avec l'entreprise, le prix présenté correspondrait à un tarif minimum.

Avec ses seules ressources, Madame ne peut financer cette dépense.

Elle sollicite le CCAS pour la soutenir dans ce projet.

Budget Mensuel

Ressources	Charges
Retraite : 1534 €	Gaz : 49€ Electricité : 28.11€ Eau : 15.11€ Assurances : 26.75€ Mutuelle : 77.87€ Téléphone : 50€ Impôts : 66€ Contrat Chaudière : 8.25€
TOTAL RESSOURCES MENSUELLES : 1534€	**TOTAL CHARGES : 321.09€**

Reste pour vivre mensuel : 1212.91 €

Après lecture et débat sur la demande proposée :

- **Il est demandé à l'assemblée de délibérer pour l'octroi d'un soutien financier d'un montant à déterminer et à verser à l'entreprise BARATINI.**

L'assemblée, après délibéré, vote **CONTRE à l'UNANIMITE**
Résultat du vote : **POUR : 0 CONTRE : 12 ABSTENTIONS : 0**

- **Approuve** l'exposé de sa Vice-présidente,
- **Vote à l'UNANIMITE, CONTRE,** une aide financière exceptionnelle tenant compte d'un dépassement de barème.
- **Dit** que copie de la présente délibération sera transmise à M. le Préfet de l'Hérault.

Ainsi délibéré à BALARUC-LES-BAINS, les jours, mois et an susdits.

Pour expédition conforme
Transmis en Préfecture
Le 15 octobre 2020
Le Président,
Par délégation, la Vice-présidente
Geneviève FEUILLASSIER

Publiée et exécutoire le / /2020
Le Président
par délégation, la Vice-présidente
Geneviève FEUILLASSIER

C.C.A.S. DE BALARUC LES BAINS - 60 - 34540 Hérault

BALARUC LES BAINS
source d'énergies
Centre Communal d'Action Sociale

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-263402745-20201013-20-CCAS-10-002-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 15/10/2020

CONVENTION INDIVIDUELLE DE PRISE EN CHARGE

Le Service d'aide aux personnes à domicile du C.C.A.S, propose la présente convention individuelle de prise en charge entre :

D'une part : Le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) pour le service d'aide à domicile sous le numéro Siret 263 402 745 00016, représenté par Mr CANOVAS Gérard, Président du C.C.A.S.,

D'autre part :
Au bénéfice de :
Date de Naissance :
Adresse :
Représentants légaux :
Tuteurs :
Numéro de téléphone :

La convention individuelle de prise en charge prend effet à compter du :
Elle est conclue pour une durée déterminée de : 1 an renouvelable, tacitement reconductible.

Le bénéficiaire a pris connaissance du règlement de fonctionnement et s'engage à le respecter.

La convention individuelle de prise en charge devient contrat lorsqu'elle est :

- ✓ **Etablie lors de l'admission,**
- ✓ **Remise dans les quinze jours suivant l'admission,**
- ✓ **Signée dans le mois suivant l'admission,**
- ✓ **Frappée de nullité si elle n'est pas élaborée conjointement avec la personne admise ou son représentant légal,**
- ✓ **Ne peut contrevenir aux décisions ou mesures retenues par les instances ou autorités compétentes.**

Les modalités de définition des contrats et de leurs avenants, des documents et leurs annexes doivent permettre une véritable participation.
Le document individuel doit mentionner le nom des personnes participant à son élaboration.
Pour la signature du contrat, la personne accueillie, ou son représentant légal, peut être accompagnée de la personne de son choix.

Article 1 – Objet de la convention

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions générales d'intervention du C.C.A.S. au domicile de …….. .

Article 2 – Conditions d'exécution de la prestation
Tout intervenant à domicile est placé sous l'autorité et la responsabilité du C.C.A.S. au domicile de …… .

I - L'AIDE A DOMICILE

L'intervenant à domicile n'est pas « **une femme de ménage** », son travail ne se limite pas aux tâches domestiques, il exerce une profession à vocation sociale, il est l'élément essentiel du dispositif de maintien à domicile.

I . 1 - ROLES ET MISSIONS

En fonction de l'évaluation des besoins et du plan d'aide défini par l'organisme prescripteur (Département, CARSAT, mutuelles), les activités à effectuer et les modalités d'intervention sont :

Définition des tâches :

L'aide à domicile a un rôle de liaison

- Entre le bénéficiaire et le monde extérieur : l'aide à domicile doit aider à la rupture de l'isolement, elle doit être à l'écoute de la personne âgée, dialoguer.
- Doit contribuer au maintien du lien social.
- Relations avec le médecin et les autres services médico-sociaux si la personne le demande

Au niveau de la personne

- Aide aux actes élémentaires de la vie courante :
  - S'habiller
  - Toilette (changes)
  - Prise des repas
  - Déplacements intérieurs et extérieurs
- Aide aux petits soins en liaison avec l'intervention d'un professionnel de santé,
- Désinfection de certains objets, chambre du malade,
- Accompagner la mobilité de la personne âgée sur son lieu de vie,
- Assurer une présence et une écoute,
- Chercher à comprendre les comportements observés chez les personnes âgées et informer le C.C.A.S. de toute anomalie constatée,

- En cas de chute : l'aide à domicile possédera toutes les instructions nécessaires pour intervenir.

Entretien du logement

- Entretien du lieu de vie :
    - Dépoussiérage, cirage des meubles
    - Balayage, lessivage des sols (balai espagnol, balai système à plat), et les plinthes
    - Vitres (escabeau 3 marches)
    - Sanitaires (lavabo, douche, baignoire, WC, seau hygiénique, etc…)
    - Rangement, nettoyage des placards (présence du bénéficiaire ou de son représentant obligatoire) et des portes.
    - Lit, le matelas devra être retourné impérativement avec une tierce personne

- Entretien de la cuisine :
    - Nettoyage du matériel après usage
    - Vérification de l'absence de danger et du bon état de fonctionnement des appareils ménagers
    - Evacuation des ordures ménagères
    - Entretien des appareils ménagers

- Entretien du linge :
    - Lessive (petit lavage à la main, lavage en machine, port du linge en laverie)
    - Repassage
    - Raccommodage
    - Couture

- Entretien des extérieurs :
    - Pas de porte et terrasse occasionnellement.

Domaine alimentaire et courses

- Achat et préparation des repas (épluchage, cuisson, menus équilibrés conformément à la prescription médicale), avec le concours du bénéficiaire si son état le permet.
- Vaisselle
- Pour les courses courantes (alimentation, pharmacie…)**: M .....** doit confier à l'aide à domicile la somme d'argent nécessaire, l'aide à domicile devant elle, rendre la monnaie et les justificatifs de dépenses.
- Les achats plus importants doivent faire l'objet d'un écrit et d'une information auprès du C.C.A.S.
- En aucun cas, l'aide à domicile ne doit être dépositaire du code ou de la Carte Bancaire.
- Tout achat d'alcool ne peut être effectué sans l'accord de la Responsable du Service d'Aide à Domicile

A l'extérieur

- Accompagnement aux visites médicales sur le territoire de la commune, et sur les heures programmées d'aide à domicile.
- Assister la personne en fauteuil roulant dans ses déplacements,
- Accompagner la personne âgée pour lui permettre de sortir le plus souvent possible,
- Maintenir et faciliter les liens avec l'environnement (voisins, Clubs, Associations, etc…), accompagnement,

Déplacements

L'aide à domicile est amenée à se servir de sa voiture pour le déplacement du Bénéficiaire et de son conjoint dans les cas suivants :

- Accompagnement pour les courses (marché, coiffeur, pharmacien, cimetière …),
- Les visites médicales
- Effectuer les démarches administratives simples

Ces déplacements sont autorisés uniquement dans le secteur Balaruc-les-Bains / Balaruc-le-Vieux, et uniquement avec le véhicule de l'aide à domicile, assuré à cet effet.

Tous déplacement à l'extérieur de la commune doit faire l'objet d'une demande à la responsable du service et suite à son accord un ordre de mission sera établi.

L'aide à domicile ne devra pas être sollicitée pour :

- Intervenir chez une personne absente, de garder les animaux ou des objets de valeur, et en dehors des heures d'intervention programmées.
- Les travaux nécessitant des efforts physiques importants ou des compétences techniques particulières (exemple : lessivage des pièces importantes, lessivage et peinture des murs, nettoyage des caves ou greniers, le nettoyage des surfaces inaccessibles avec un tabouret, le déplacement de volumes importants, nettoyage des vitres d'accès difficile et dangereux).
- Le jardinage,
- Les travaux pour les autres membres de la famille, ou bien dans un autre lieu que le domicile privé du bénéficiaire,
- Décaper, cirer les parquets,
- L'administration de médicaments, sauf pilulier organisé par l'infirmière.

L'argent

- Aucune procuration ne peut être faite à l'aide à domicile.
- Aucun dépôt d'argent, de carte de crédit ou de bijoux ne peut être fait auprès de l'aide à domicile

Les intervenants ne doivent pas participer à des jeux de hasard (tiercé, loto…) avec **: M…..**

Clés

Après autorisation du bénéficiaire et/ou de son représentant, un double des clés peut être remis à l'aide à domicile si la personne âgée ne peut se déplacer.

En cas d'hospitalisation, après l'accord de la Responsable du Service d'Aide à Domicile, l'intervenant peut poursuivre certaines de ses activités au domicile. Dans ce cas précis, l'aide à domicile sera autorisée à détenir les clés du bénéficiaire, durant une période maximum d'un mois (autorisation légale dans le cadre de l'APA).

Remplacement

L'aide à domicile ne peut pas déléguer à une autre aide à domicile le soin de réaliser les interventions qui lui sont confiées.

En cas d'absence de l'aide à domicile, le service proposera une remplaçante, si l'organisation du service le permet.

I. 2 - OBLIGATIONS

1. L'aide à domicile ne doit recevoir du bénéficiaire chez lequel elle intervient aucune rémunération ni gratification.
2. L'aide à domicile est tenue à la discrétion professionnelle.
3. L'aide à domicile doit signaler au C.C.A.S. une situation de trop grande exclusion ou tout autre problème social ou sanitaire émergeant.
4. L'aide à domicile doit signaler au C.C.A.S. tout comportement déviant à son égard.

I.3 - ORGANISATION DU TRAVAIL

- L'horaire d'intervention sera fixé pour chaque cas après entente entre le C.C.A.S., le bénéficiaire et l'aide à domicile en fonction des possibilités du service.
- Les horaires d'interventions peuvent être effectives entre 7 h 30 et 20 h 30, du lundi au vendredi et de 7 h 30 à 13 h les samedis, dimanches et jours fériés.
- L'aide à domicile doit noter, à chaque intervention, sur une feuille de présence les heures d'arrivée et de départ effectives, la durée. Feuille étant remise chaque début de mois, l'aide à domicile devra la ramener au C.C.A.S. en fin de mois.

  Cette fiche doit être signée conjointement par le bénéficiaire et l'aide à domicile à chaque intervention.

- Le bénéficiaire ne doit jamais signer à l'avance les fiches de travail, ni attendre la fin du mois pour signer l'ensemble.
- L'aide à domicile devra informer le C.C.A.S de tout changement de situation du bénéficiaire (hospitalisation, départ, …).
- L'aide à domicile doit impérativement et immédiatement informer le service en cas d'empêchement de sa part (retard, maladie, accident de travail…).

I.4 - PRIX DE LA PRESTATION

Pour l'année 2020, la tarification du Département est de 20.91 €/heure pour la semaine et 27.99 €/heure les dimanches et jours fériés.

Votre participation vous a été notifiée par le financeur (voir annexe).

Le montant de votre participation est révisable sur décision du financeur.

II - LE BENEFICIAIRE

II. 1 - ROLES ET MISSIONS DE L'AIDE A DOMICILE

Voir chapitre précédent I- l'Aide à Domicile ; I. 1 – Rôles et Missions

II.2 - OBLIGATIONS

- Le bénéficiaire doit veiller au respect des missions de l'aide à domicile.

- Le bénéficiaire doit mettre à disposition de l'aide à domicile le matériel (éponges, balai, balai espagnol ou à plat, escabeau 3 marches, aspirateur), les produits d'entretien (désinfectant, détergent, poudre ou liquide de lessive), et tout autre produit spécifique à l'entretien du logement. Conformément aux recommandations de la médecine du travail, l'utilisation de l'eau de javel est interdite et doit être remplacée par du vinaigre blanc.

- Le bénéficiaire doit impérativement prévenir le C.C.A.S. et anticiper avec le service toutes absences ou indisponibilité. En cas d'absence non programmée 48h avant l'intervention sera facturée (sauf cas de force majeure, ex : hospitalisation, difficultés familiales…)

- Le bénéficiaire n'ayant pas la qualité d'employeur, toute observation importante concernant l'aide à domicile doit être signalée au C.C.A.S. par courrier, courriel ou appel téléphonique à la Responsable.

- L'aide à domicile ne dispose que de quelques minutes entre 2 interventions, en conséquence un retard de 5 à 10 minutes doit être accepté. Pour autant la durée de l'intervention programmée doit être respectée.

- Le bénéficiaire ne doit verser aucune rémunération ou gratification à l'aide à domicile.

- Le bénéficiaire ne peut pas demander à l'aide à domicile une intervention relevant de la compétence d'une aide-soignante ou d'une infirmière.

- Le bénéficiaire ne peut exiger les coordonnées téléphoniques personnelles de l'aide à domicile.

- S'il s'avérait indispensable que l'aide à domicile ait une clé du domicile, ceci ne peut qu'être fait après autorisation de la responsable du service.

- En cas d'absence de ou des intervenantes habituelles (maladie, congés, formation, raison de service), il vous sera proposé si possible, une aide à domicile de remplacement. Vos horaires habituels pourront être modifiés.

- En cas d'invasion parasitaire dans votre domicile (punaises de lit, puces, gale, poux…) vous êtes dans l'obligation d'en informer le service et de procéder à la désinfection sous 48 h.
Les interventions seront suspendues jusqu'à la réalisation de la désinfection totale.

- La facturation est réalisée par notre service sur la base des heures notées sur la feuille de présence, signées par vos soins et en fonction de l'accord de prise en charge délivrée par l'organisme financeur. Elle est réglée par chèque à l'ordre du Trésor Public, en espèces, par CESU, virement ou prélèvement bancaire, au service, dans un délai d'un mois après réception de la facture. En cas de non paiement et après relance, la facture impayée sera transmise à la Trésorerie de Frontignan, pouvant faire l'objet d'une poursuite.

Cependant en cas de difficultés financières, le service reste à votre écoute.

- Pour tout dépassement de la durée de la prise en charge, demandé par le bénéficiaire, les heures supplémentaires seront facturées au taux plein.

- Les besoins de la personne aidée feront l'objet d'un nouvel examen si nécessaire, ceci afin d'adapter la prestation servie à l'évolution de la situation de la personne aidée.

- Une surveillance à la bonne réalisation de la prestation, notamment en contrôlant le travail de l'intervenant sera effectuée par la Coordinatrice. A cette fin, une évaluation de la qualité du service sera réalisée par l'intermédiaire d'enquêtes de satisfaction. Nous restons à votre écoute si vous avez des suggestions à nous faire ou en cas de dysfonctionnement. La Coordinatrice est votre interlocuteur mais n'hésitez pas à contacter la Responsable du Service d'Aide à Domicile.

- Toute affection contagieuse doit faire l'objet d'un signalement au Service d'Aide à Domicile, permettant l'adaptation des protocoles sanitaires de prévention.

- **<u>Durée et rupture du contrat</u>**

Le présent contrat prend effet ce jour.
Il annule le précédent.
Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée, tacitement reconductible

Il peut être rompu par chacune des parties, par lettre recommandée avec avis de réception, sous réserve du respect du délai de préavis d'une durée de 30 jours.

Ce délai n'est pas applicable, en cas de départ définitif.

Fait en deux exemplaires à : Balaruc-les-Bains le :

Signature du bénéficiaire
Précédée de la mention lu et approuvé

Signature du Responsable du Service
précédée de la mention
« lu et approuvé »

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-263402745-20201013-20-CCAS-10-002-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 15/10/2020

BALARUC LES BAINS
source d'énergies
Centre Communal d'Action Sociale

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

C.C.A.S.

SERVICE D'AIDE A DOMICILE

LIVRET D'ACCUEIL

PRÉSENTATION du service d'Aide à Domicile du Centre Communal d'Action Sociale

Le CCAS par l'intermédiaire de son Service d'Aide à domicile a pour objectif principal d' offrir les possibilités de se maintenir à son domicile malgré l'âge, la perte d'autonomie, l'isolement.

Il continue de développer diverses actions favorisant le maintien à domicile et renforçant le lien social, notamment :

- Un service d'aide à domicile
- Un service de portage de repas
- Un service de portage de livres
- Un service téléalarme

Vous trouverez dans ce livret d'accueil tous les renseignements utiles concernant ces trois prestations.

LES CONTACTS AU SEIN DU SERVICE

Les bureaux du Centre communal d'action sociale sont ouverts :
Du Lundi au vendredi
de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30

ACCUEIL : **04.67.80.79.46**

Espace Louise Michel
Solidarité – enfance – Jeunesse
Service C.C.A.S.
Rue des Ecoles

Danielle ABDELOUHAB (Responsable du Service Seniors)	04.67.80.79.47
Agnès VACHIER (Coordinatrice du SAAD)	04.67.80.79.48
Nathalie ICHOU (Comptabilité/facturation SAAD)	04.67.80.79.49
Carole ROUXEL (Responsable du CCAS)	04.67.80.79.44

Le service d'aide a domicile

Ce service s'adresse principalement aux personnes âgées à partir de 60 ans ou des personnes porteuses d'un handicap, ayant besoin de soutien à leur domicile :

- Soutien à la personne grâce à l'aide aux gestes essentiels de la vie,
- Soutien moral,
- Soutien matériel au travers de l'aide aux tâches ménagères,
- Aide aux déplacements et aux sorties,
- Aide aux démarches administratives.

Ce service est proposé selon le mode prestataire.
En opposition avec le mode mandataire, cela signifie que le C.C.A.S. est l'employeur des intervenants à domicile et les usagers bénéficient de prestations sans avoir à assurer les responsabilités d'un employeur.

Ces prestations peuvent être prises en charge par certains organismes tels que :

- Le Conseil Départemental dans le cadre de l'A.P.A. (Allocation Personnalisée d'Autonomie) destinée aux personnes âgées en perte d'autonomie, ou bien dans le cadre de l'aide sociale (pour les personnes disposant de revenus inférieurs à un certain plafond),
- Les caisses de retraites principales ou complémentaires dans le cadre de leur action sociale en faveur des personnes retraitées,
- Les mutuelles, compagnies d'assurances ou d'assistances lors de sorties d'hospitalisation.

Remarque : dès lors qu'il y a prise en charge par un organisme, la participation horaire, comme le nombre d'heures attribué, sont fixés par l'organisme en question, le plus souvent en fonction des ressources.

TARIFS DES SERVICES AU 01.07.2020
ET MODE DE FACTURATION

Le coût de la prestation « aide à domicile » est fonction de la feuille de travail remplie et cosignée à chaque intervention par le bénéficiaire ou son représentant légal et par l'intervenant.
Le montant à payer tient compte de la participation d'un éventuel organisme financeur.

Le Service d'Aide à Domicile procède à une facturation mensuelle et encaisse les règlements (espèces, chèques, CESU préfinancés, virements, prélèvements automatiques). L'ensemble des règlements est versé à la Trésorerie Municipale de Frontignan.

LE SERVICE D'AIDE A DOMICILE :

Le C.C.A.S. applique le tarif national fixé par la Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse, soit :

20.80 € de l'heure

(hors participation d'un organisme de prise en charge)

Les tarifs de l'APA applicables au 01/07/2020

20.91 € de l'heure semaine
27.99 € de l'heure dimanche et jours fériés.

Avantage fiscal :

L'agrément qualité dont le Service dispose permet aux bénéficiaires imposables sur le revenu de bénéficier d'une réduction d'impôts de 50 % des sommes engagées pour l'emploi d'une aide à domicile.
Cette réduction s'applique directement sur la somme d'impôt à payer, dans la limite où les sommes engagées ne dépassent pas un certain plafond.
Les personnes non imposables peuvent bénéficier d'un crédit d'impôts.

LE SERVICE DE PORTAGE DE REPAS

Ce service propose aux personnes de plus de 60 ans se trouvant en perte d'autonomie et aux personnes en situation de handicap, de bénéficier de repas complets, équilibrés, préparés par un traiteur spécialisé.

Les repas proposés sont adaptés aux besoins des personnes âgées, selon les normes en vigueur établies par l'Agence Régionale de Santé. De plus, ils peuvent s'adapter à certains régimes alimentaires (sans sel, sans sucre, sans fibres), sur présentation d'un certificat médical.

LIVRAISONS :

Du lundi au vendredi de 8 h 00 à 12 h 30.

Le jeudi sont livrés les repas du jeudi et/ou du vendredi.
Le vendredi sont livrés les repas du samedi et/ou du dimanche.

Cette organisation permet d'offrir un service de portage de repas 7 jours/7.

Pour toute demande, il est nécessaire de contacter le service.

TARIFS DU PORTAGE DES REPAS

Repas	MIDI	SOIR
	6,90 €	3,10 € *
Ce tarif s'applique si le bénéficiaire prend le repas de midi. Sinon 6,90 €		

LE SERVICE DE PORTAGE DES LIVRES

En partenariat avec la Médiathèque Municipale, le Centre Communal d'Action Sociale propose aux personnes de plus de 60 ans se trouvant en perte d'autonomie et aux personnes en situation de handicap, une distribution de livres au domicile.

Cette distribution a lieu le jeudi après-midi de 14 h 30 à 16 h 30. Une semaine dans les quartiers du centre-ville et la semaine suivante dans les quartiers des Usines.

Pour en bénéficier, il faut contacter le service et s'acquitter d'un abonnement annuel obligatoire, à la Médiathèque. La livraison est gratuite.

Une visite sera ensuite effectuée afin de prendre en considération vos choix de lecture.

LE SERVICE DE LA TELEALARME

Le Centre Communal d'Action Sociale propose aux personnes âgées ou handicapées un système de téléalarme qui permet à celles-ci de se sentir plus en sécurité à leur domicile.

Ce système s'adresse aux personnes âgées ou en situation de handicap ayant à proximité de leur domicile au moins 3 personnes pouvant être contactées en cas de difficultés.
Pour plus d'information, prendre contact avec le service. Un dossier est à constituer, afin d'évaluer le montant mensuel de la location du matériel. S'ajoute à cet abonnement, les coûts éventuels de la reprogrammation.

Si cela n'est pas le cas, le service est en capacité de vous fournir une liste de prestataires qui interviennent sur la commune avec d'autres systèmes.

LA GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

Vous trouverez en annexe de ce livret un exemplaire de **la charte des droits et liberté de la personne accueillie**. Cette charte est une référence pour le Service en matière de droit des usagers.
Dès lors qu'une personne sollicite le C.C.A.S., nous vous garantissons…

- la discrétion professionnelle

De par leurs missions, les intervenants et les agents administratifs du Service sont soumis à la discrétion professionnelle.
Nous sommes vigilants à ce qu'aucune information apprise au cours d'une intervention ne soit divulguée.
Tout manquement à l'obligation de réserve des agents du Service peut conduire à une sanction pour faute professionnelle.

- le respect de la loi informatique et liberté

Sauf objection de la part d'un bénéficiaire, certaines données nominatives sont traitées informatiquement. Nous garantissons la confidentialité de ces données et le respect de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés.

- le droit à l'information

Nous portons une attention particulière à ce que tout bénéficiaire ait toutes les informations nécessaires au bon déroulement de sa prise en charge.
Ce **livret d'accueil**, complété par **le règlement de fonctionnement** ainsi que **le document individuel de prise en charge** qui peut être signé par le bénéficiaire ou son représentant légal sont pour nous l'occasion de présenter l'organisation et le fonctionnement complet du Service.

- le droit d'accès à son dossier

Tout usager a le droit d'accéder à son dossier et aux informations liées à sa prise en charge, sur demande écrite.
Il a le pouvoir de faire rectifier, compléter, préciser, mettre à jour ou effacer toute erreur trouvée dans son dossier.

- le droit à la parole

L'ensemble des agents du Service est à l'écoute de tous. Nous diffusons tous les ans des **enquêtes de satisfaction** afin de prendre connaissance de l'avis des usagers. Ces enquêtes nous permettent aussi de recenser toutes les remarques et suggestions afin que nous avancions dans notre projet de Service avec les bénéficiaires et de leur famille.

INFORMATIONS ET COORDONNEES UTILES

Quelques coordonnées utiles :

SAMU :	15
Pompiers :	18
Gendarmerie de Balaruc-les-Bains :	04.67.78.72.66
Police :	17
ALMA 34 : (Association de Lutte contre la Maltraitance)	04.67.04.28.50 (appel anonyme) ou le 3977 (numéro national)
Secrétariat du Service Départemental de l'Autonomie - Sète : (Conseil Départemental)	04.67.67.43.30
Service Social C.R.A.M. :	04.67.12.95.34
Soleil Alzheimer Montpellier:	04.67.52.15.69

ANNEXES

- Charte des droits et libertés de la personne accueillie

- Règlement de fonctionnement

CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Article 1er : principe de non-discrimination
Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté
La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 : Droit à l'information
La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers oeuvrant dans le même domaine.
La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne
Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :
1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;
2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.
3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.
Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.
La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 : Droit à la renonciation
La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 : Droit au respect des liens familiaux
La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.
Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 : Droit à la protection
Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.
Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 : Droit à l'autonomie
Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.
Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 : Principe de prévention et de soutien
Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.
Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.
Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie
L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 : Droit à la pratique religieuse
Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité
Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.
Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

Arrêté du 08/09//2003 – Article L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles

BALARUC LES BAINS
source d'énergies
Centre Communal d'Action Sociale

Centre Communal d'Action Sociale

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'AIDE A DOMICILE

Ce règlement de fonctionnement a pour principal objectif de définir l'ensemble des droits et obligations de l'aide à domicile et des bénéficiaires du Service d'Aide à Domicile.

SOMMAIRE

CHAP 1. INFORMATIONS GENERALES

- Article 1. Objet du règlement de fonctionnement.
- Article 2. Modalités d'élaboration, de validation et de révision du règlement de fonctionnement.
- Article 3. Mode de diffusion du règlement de fonctionnement.

CHAP 2. ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'AIDE A DOMICILE DU C.C.A.S

- Article 1. Modalités d'exercice des droits des usagers au sein du Service.
- Article 2. Conditions d'ouverture du C.C.A.S.
- Article 3. Garantie de la continuité du service.
- Article 4. Condition en cas d'hospitalisation du bénéficiaire.
- Article 5. Modalités de rétablissement des prestations après une interruption.
- Article 6. Dispositions relatives aux déplacements des bénéficiaires.
- Article 7. Mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens.
- Article 8. Mesures à prendre en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle.
- Article 9. Traitement de la violence et de la maltraitance.

CHAP 3. OBLIGATIONS RECIPROQUES

- Article 1. Le respect du document individuel de prise en charge et du règlement de fonctionnement.
- Article 2. Comportement civil des professionnels et des usagers.
- Article 3. Rôle, missions et limites des intervenants.
- Article 4. Mise à disposition du matériel nécessaire à la bonne réalisation de la prestation.

CHAP 1. INFORMATIONS GENERALES

- **Article 1. Objet du règlement de fonctionnement.**

Le règlement de fonctionnement du C.C.A.S. répond à l'article L.311.7 de la loi n° 2002-2 du code de l'action sociale et des familles ainsi qu'au décret d'application n° 2003-1095.

Il a pour objet d'énoncer :

- les droits et devoirs des usagers et du service d'aide à domicile du C.C.A.S.
- Les modalités de fonctionnement de ce service.

- **Article 2. Modalités d'élaboration, de validation et de révision du règlement de fonctionnement.**

Le règlement de fonctionnement du service d'aide à domicile est élaboré par le Conseil d'Administration du C.C.A.S.

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions à tout moment selon les mêmes modalités que lors de son élaboration.
La loi exige qu'il doive faire l'objet d'une révision au moins une fois tous les cinq ans.

Toute révision est validée par le Conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale.

- **Article 3. Mode de diffusion du règlement de fonctionnement**.

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil remis à chacun des bénéficiaires du service ou à son représentant légal.
Un exemplaire du règlement de fonctionnement est donné à chaque agent du CCAS.

CHAP 2. ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'AIDE A DOMICLE DU C.C.A.S.

- **Article 1. Modalités d'exercice des droits des usagers au sein du Service.**

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par le C.C.A.S.
Conformément au Code de l'action sociale et des familles, sont notamment assurés à chaque bénéficiaire :

- Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;

- Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé. Celui-ci doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;

- La confidentialité des informations la concernant ;

- L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge ;

- Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours mis à sa disposition ;

Afin de favoriser l'exercice de ces droits, le C.C.A.S. a mis en place, en complément de ce règlement, les fascicules suivants :

- *Un livret d'accueil* remis à chaque personne aidée ou à son représentant légal présentant le service d'aide à domicile et comportant un exemplaire *de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie,*

- *Un document individuel de prise en charge* signé par le bénéficiaire ou représentant légal, définissant les objectifs, la nature et les conditions de la prise en charge,

- *Un questionnaire de satisfaction annuel* afin d'évaluer la satisfaction des bénéficiaires et d'avoir connaissance de toutes leurs remarques et suggestions,

- *Un suivi de traitement des réclamations*, *fiche incident,*

- *Un cahier de liaison entre le bénéficiaire et le C.C.A.S., dans le cadre de l'aide à domicile.*

- **Article 2. Conditions d'ouverture du C.C.A.S.**

Le C.C.A.S. est librement accessible au public du lundi au vendredi de 8H30 à 12H00 et de 13H30 à 17H30 à **l'Espace Solidarité – Enfance – Jeunesse, Rue des Ecoles**.
N° de téléphone : 04 67 80 79 46.
Toutefois des permanences concernant les dossiers APA ou autres caisses sont prévues le mardi toute la journée et le vendredi matin.

- **Article 3. Garantie de la continuité du service.**

Tout retard ou absence de l'intervenant est signalé au bénéficiaire par le Service dans les meilleurs délais, dans la mesure où l'intervenant aura pu prévenir le C.C.A.S.

En cas d'absence de l'intervenant habituel, le Service s'engage à proposer un intervenant remplaçant, dans la mesure du possible.
Compte tenu de la complexité des plannings, les jours et heures d'intervention habituels pourront être modifiés. Le Service veille toutefois au respect du plan d'aide préalablement établi.

Tout temps de retard de l'intervenant est rattrapé en fin de prestation ou lors d'une prestation suivante.

- **Article 4. Condition en cas d'hospitalisation du bénéficiaire**.

En cas d'hospitalisation d'une personne bénéficiaire de l'A.P.A., il est possible de maintenir la prestation pendant un mois, sur demande du bénéficiaire ou son représentant légal.

Pendant cette durée et avec l'accord du bénéficiaire, l'intervenant peut poursuivre certaines de ses activités au domicile. Dans ce cas précis et avec l'accord de la Responsable du service, l'aide à domicile sera autorisée à détenir les clés du bénéficiaire.

Dans le cadre de sa mission pour le Service l'intervenant peut aussi être amené à se rendre sur le lieu de l'hospitalisation afin d'organiser les lessives de linge. Cette intervention sera facturée au même titre que les autres prestations.

- **Article 5. Modalités de rétablissement des prestations après une interruption**.

En cas d'interruption temporaire des prestations réalisées par le Service, leur reprise s'effectuera selon les conditions définies ci-dessous :

- Cas d'une interruption du fait du service pour des raisons de force majeure (grève, intempéries, crise sanitaire…) :
  La reprise des prestations s'effectuera dans les meilleurs délais.
  Les prestations non effectuées et qui n'auront pu être reportées ne seront pas facturées.

- Cas d'une interruption du fait de la personne aidée pour des raisons de force majeure (hospitalisation, …)
  La reprise des prestations s'effectuera dès que la situation le nécessitera.
  Les prestations non effectuées et qui n'auront pu être reportées ne seront pas facturées. La présentation d'un justificatif peut être demandée.
  Pour des questions d'organisation, il est demandé de prévenir au plus tôt de toute interruption et reprise de prestation.

- Cas d'une interruption du fait de la personne aidée pour des raisons personnelles, qui ne sont pas reconnues comme de force majeure – départ en vacances, présence ponctuelle d'un tiers pouvant se substituer à l'intervenant,…) :
  Un préavis de 48 heures est demandé pour l'annulation d'une intervention d'une journée.

Un préavis de deux semaines est demandé dès lors qu'il y a interruption de plusieurs jours.
Toute intervention annulée sans préavis sera facturée.
La reprise des prestations s'effectuera dans les meilleurs délais, mais, compte tenu de la complexité des plannings, les jours et heures d'intervention habituels pourront être modifiés.
La demande de date de reprise doit néanmoins être signalée trois jours à l'avance.

- **Article 6. Dispositions relatives aux déplacements des bénéficiaires.**

Un intervenant peut transporter le bénéficiaire et son conjoint dans son véhicule personnel, le Service s'assurera que l'aide à domicile est en possession de son permis de conduire et a souscrit un contrat d'assurance automobile couvrant ce type d'activité.

Les intervenants ne sont pas autorisés à conduire le véhicule d'un bénéficiaire.

- **Article 7. Mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens.**

Le C.C.A.S. est responsable des dommages corporels et matériels qu'un intervenant pourrait causer dans le cadre de sa mission pour le Service.
A cet effet, le C.C.A.S. a souscrit une assurance responsabilité civile.

- **Article 8. Mesures à prendre en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle**.

En cas d'urgence (malaise, accident, décès…) l'intervenant doit dans un premier temps appeler les secours puis en informer le Service qui se chargera d'avertir si nécessaire les proches ou le représentant légal de la personne.

En cas de constatation d'un état de santé inhabituel de l'usager, l'intervenant doit noter son constat sur le cahier de liaison restant au domicile puis en avertir le Service qui en avertira si nécessaire la personne elle-même, sa famille, son représentant légal et/ou les professionnels de santé en charge de la personne.

Dans les cas extrêmes, le Service peut procéder à un signalement auprès des institutions compétentes en matière de protection des usagers.

Dans le cas où l'environnement du domicile ne permettrait pas la bonne réalisation de la prestation ou mettrait en danger l'intervenant, le service peut, s'il le juge nécessaire, interrompre la prestation après en avoir averti la personne aidée, sa famille ou représentant légal et après avoir alerté les autorités compétentes.

- **Article 9. Traitement de la violence et de la maltraitance.**

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Les personnes témoins d'actes de maltraitance ont un devoir de dénonciation et bénéficient de mesures de protection légales.

Si un intervenant a une suspicion de maltraitance, celui-ci doit en avertir la Responsable du Service qui pourra en faire part aux personnes ou institutions compétentes (médecin traitant, services sociaux, SDA, DDCS, services de police, justice, etc.…).

CHAP 3. OBLIGATIONS RECIPROQUES.

- **Article 1. Le respect du document individuel de prise en charge et du règlement de fonctionnement.**

Le non-respect des termes du document individuel de prise en charge et du présent règlement de fonctionnement (par le Service ou le bénéficiaire) peut conduire à la cessation de la prise en charge, après information du bénéficiaire ou de son représentant légal.

- **Article 2. Comportement civil des professionnels et des usagers.**

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état de santé les bénéficiaires ou leurs proches, comme les intervenants, doivent faire preuve d'un comportement respectant les autres personnes.

Ils devront notamment s'abstenir de proférer des insultes ou des obscénités. Ils devront également s'abstenir de tous gestes déplacés ou d'agresser verbalement, physiquement ou moralement les autres personnes, de montrer toute forme de discrimination raciale, sexiste, liée à l'âge ou encore à l'aspect physique.

- **Article 3. Rôle, missions et limites des intervenants.**

La prestation d'aide à domicile est une aide individuelle attribuée à une personne qui en est la seule bénéficiaire. L'intervenant n'est pas habilité à réaliser les tâches pour les autres personnes vivant au foyer.

Les tâches pouvant être prévues lors de l'élaboration du document individuel de prise en charge sont :

- L'aide aux actes élémentaires de la vie courante : aide à la prise des repas, à la toilette, à l'habillage (dans la limite des prescriptions médicales) ;
- Présence, écoute et soutien, surveillance
- L'aide aux déplacements et aux sorties ;

- L'entretien du logement : ménage, vaisselle, vitres ;
- L'entretien du linge : lessive, repassage, raccommodage, petits travaux de couture ;
- Course et préparation des repas ;
- Certains soins aux plantes (à l'exclusion du jardinage) ;
- Aide aux démarches administratives.

Il ne peut en aucun cas être demandé aux aides à domicile :

- De se substituer à l'aide médicale et de pratiquer des soins infirmiers ;
- D'effectuer de gros travaux (lessivage de grosses pièces à la main, lessivage et peinture et tapisserie des murs, transport de volumes importants, jardinage, rangement ou nettoyage de garage, de cave, grenier par exemple) ;
- D'effectuer des travaux dangereux (vitres dangereuses et non accessibles par exemple) ;
- D'assurer l'entretien d'un animal domestique si un membre de l'entourage proche du bénéficiaire peut l'assurer ;
- D'avoir la procuration sur le compte d'un bénéficiaire ;
- D'accepter une gratification en nature, de l'argent, bijoux ou autre objet de valeur ;
- D'effectuer des retraits pour un bénéficiaire ;
- D'utiliser le téléphone personnel de la personne aidée (sauf en cas d'urgence ou à la demande de la personne aidée) ;
- Donner leur numéro personnel au bénéficiaire, ni donner suite à une demande directe d'intervention de la personne aidée, sans passer par la Coordinatrice du service.

Les intervenants du Service sont tenus à la discrétion professionnelle et ne doivent en aucun cas porter atteinte à la vie privée de la personne aidée en divulguant les informations connues au cours des interventions. Elles doivent également éviter de parler de leur vie privée et de leurs problèmes personnels.

- **Article 4. Mise à disposition du matériel nécessaire à la bonne réalisation de la prestation.**

Afin de garantir les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, le Service fournit des gants à usage ménager, ainsi que tous les matériels de protection individuelle en cas d'épidémie (gel hydro alcoolique, gants jetables, masques, sur blouses, charlottes, sur chaussures).

De leur côté, les bénéficiaires doivent mettre à la disposition des aides à domicile :

- du matériel d'entretien en bon état : balais, sceau, éponges, chiffons, balai espagnol ou à plat, fer et planche à repasser…

De la même manière, le bénéficiaire s'engage à respecter les gestes de distanciation sociale et les gestes barrières, nécessaires durant une période de crise sanitaire.

Validé par le Conseil d'Administration du 13 octobre 2020