

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

- Séance du 2025 à 18h30 -

Le Conseil d'Administration du CCAS, convoqué le 5 juin 2025, s'est réuni le 12 juin 2025, sous la présidence de Madame Marie-Laure GAUDRY, Vice-Présidente du CCAS.

Présents : Madame Marie-Laure GAUDRY, Monsieur Dominique BRUN, Monsieur Jean-Paul JANIN, Madame Raymonde JULLIARD, Madame Angélique MISSONNIER, Monsieur Michel PERDRIX, Madame Marie-Laure RUE.

Absent excusé : Monsieur Olivier ARAUJO (pouvoir à Marie Laure GAUDRY)

Absent non excusé : Monsieur Lucas MIGUEL

Nombre de membres en exercice : 9

Présents : 7

Votants : 8 (1 pouvoir)

Secrétaire de séance : Sylvie Roux, Responsable du CCAS

Objet : Modification du règlement intérieur du CCAS

Rapporteur : Madame Marie-Laure GAUDRY, Vice-Présidente du CCAS

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment les articles L123-4 et suivants, et R123-1 et suivants.

Vu l'article R123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles prévoyant que le Conseil d'Administration du CCAS établit son règlement intérieur, lequel a vocation à définir l'organisation et le fonctionnement interne du Conseil d'Administration dans le respect des règles préalablement fixées par le Code de l'Action Sociale et des Familles (R123-1 et suivants).

Vu la délibération 2021_DELCCAS_01, du 26 mars 2021, portant sur l'élection de la vice-présidente, Madame Marie-Laure GAUDRY

Vu la délibération 2025_DELCCAS_05, du 01 avril 2025, portant sur l'élection d'un vice-président délégué, Monsieur Lucas MIGUEL

Considérant la nécessité d'intégrer dans le règlement intérieur du CCAS de nouvelles dispositions portant sur :

- L'élection du vice-Président délégué,
- Le secrétariat des séances,
- Le vote du budget,
- Le règlement intérieur des aides facultatives.

Envoyé en préfecture le 19/06/2025

Reçu en préfecture le 19/06/2025

Publié le

ID : 069-216900464-20250612-2025_DELCCAS_12-DE



**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS
APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, PAR 8 VOIX POUR, DECIDE**

D'approuver les modifications apportées au règlement intérieur du Centre Communal d'Action Sociale de la commune de Charly tel que présenté en annexe.

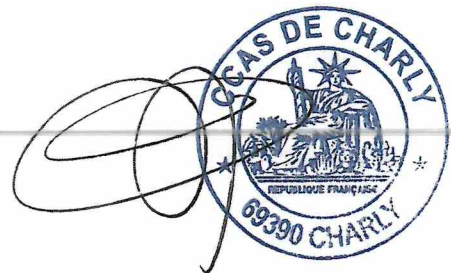
De dire que ce règlement peut à tout moment faire l'objet de modifications par délibération du Conseil d'Administration

D'autoriser Monsieur le Président, ou son représentant, à effectuer toutes les formalités administratives et techniques nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

**AINSI DELIBERE
EXTRAIT CERTIFIE CONFORME**

**Madame Sylvie ROUX
Responsable CCAS**

**Monsieur Olivier ARAUJO
Président du CCAS de CHARLY**



Monsieur Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte transmis en Préfecture le et
affiché le ;

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir et à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

- date de sa réception en Préfecture de Lyon
- date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'Autorité Territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

- date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



CCAS de Charly

Règlement intérieur

Règlement adopté par le Conseil d'Administration du C.C.A.S.
par voie de délibération le 12 juin 2025

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
Chapitre 1 : Composition du Conseil d'Administration	5
1.1 Qualité des administrateurs	5
1.2 Election du Vice-Président	5
1.3 Election du vice-Président Délégué	5
1.4 Durée du mandat	5
1.5 Remplacement des sièges vacants	6
Chapitre 2 : Missions et Pouvoirs du Conseil d'Administration	7
2.1 Définition et mise en œuvre de la politique d'action sociale sur le territoire communal	7
2.2 Les pouvoirs du Conseil d'Administration	7
2.3 Attributions propres du Président du CCAS	7
2.4 Délégations au Président, Vice-Président et Vice-Président Délégué	8
Chapitre 3 : Organisation des séances du Conseil d'administration	8
3. 1 Programmation des séances	8
a/ Périodicité des réunions	8
b/ Convocation des membres	9
c/ Ordre du jour	9
d/ Accès au dossier des affaires portées à l'ordre du jour des réunions	9
e/ Participation de tiers externes aux séances	9
3.2 Déroulement des séances	10
a/ Présidence et police des séances	10
b/ Secrétariat des séances	10
c/ Quorum	10
d/ Pouvoirs - Procurations	11
e/ Organisation des débats ordinaires	11
f/ Organisation des débats financiers	11
g/ Aides facultatives	12
3.3 Vote des délibérations	12
a/ Formalisation des décisions	12
b/ Modalités de vote	12
3.4 Formalisation et archivage	13
a/ Procès-verbal	13
b/ Affichage des délibérations	13
3.5 Accès aux documents administratifs	13
a/ Communication des délibérations	13

b/ Communication des documents budgétaires	14
Chapitre 4 : Dispositions diverses	14
4.1 Obligation du secret professionnel	14
4.2 Prévention des incompatibilités	14
4.3 Assurances des membres	15
4.4 Application du règlement intérieur	15
4.5 Modification du règlement intérieur	15
4.6 Règlement intérieur des aides facultatives du CCAS de Charly	15

PREAMBULE

Administré par un conseil d'administration, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est un établissement public administratif doté d'une personnalité morale de droit public lui conférant une autonomie juridique et financière.

Il est chargé de mettre en œuvre « une action générale de prévention et de développement social dans la commune en liaison étroite avec les institutions publiques et privées » (article L 123- 5 du code de l'Action Sociale et des Familles).

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

Le règlement intérieur s'impose aux administrateurs du Conseil d'Administration. A compter de son approbation en séance, tout membre est réputé en avoir pris connaissance et devra respecter l'ensemble des dispositions.



Chapitre 1 : Composition du Conseil d'Administration

1.1 Qualité des administrateurs

Présidée par le Maire, l'assemblée délibérante du CCAS est composée à parité :

- de membres élus en son sein par le Conseil Municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste,
- de membres nommés par le maire parmi des personnes « participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la commune »

Conformément aux dispositions de l'article R 123- 7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil Municipal a dans sa séance du 26 mars 2021 fixé à 8 le nombre d'administrateurs.

La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit :

- Le Maire président de droit,
- 4 membres issus du Conseil Municipal,
- 4 membres nommés par le maire.

1.2 Election du Vice-Président

Conformément aux dispositions de l'article L 123- 6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, dès qu'il est constitué, le Conseil d'Administration élit en son sein un vice-président qui le préside en l'absence du Maire, Président de droit.

1.3 Election du vice-Président Délégué

Conformément au décret n°2023-632 du 20 juillet 2023 portant diverses adaptations du Code de l'action sociale et des familles (CASF) et du Code général des collectivités territoriales (CGCT) modifiant l'article L.123-6 du CASF , le Conseil d'Administration élit également un Vice-Président Délégué chargé des mêmes fonctions en cas d'empêchement du Vice-Président.

Le vote des deux vice-présidents a lieu à bulletin secret.

1.4 Durée du mandat

Le Conseil d'Administration est renouvelé à la suite de chaque élection du Conseil Municipal. Le mandat des administrateurs sortants prend fin dès l'élection et dès la nomination des nouveaux membres et au plus tard, dans un délai maximum de 2 mois suivant l'élection du nouvel Conseil Municipal. Le mandat des administrateurs élus par le Conseil Municipal et des administrateurs nommés par le maire est d'une durée identique à celui des conseillers municipaux, soit 6 ans, ou pour le temps restant en cas d'installation suite à un vacance de poste.

Le mandat des administrateurs est renouvelable.

1.5 Remplacement des sièges vacants

Afin de respecter le principe de parité président à la composition du Conseil d'Administration, il sera procédé au remplacement de tout siège laissé vacant par suite d'une démission volontaire, d'une démission d'office, du décès d'un administrateur ou de tout autre motif.

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

Afin de ne pas porter préjudice au bon fonctionnement du Conseil d'Administration, les membres qui se sont abstenus de siéger au cours de 3 séances consécutives du Conseil d'Administration sans motif légitime, peuvent après que le président les a mis en mesure de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office :

- Le Conseil Municipal est sur proposition du Maire pour les membres élus ;
- Par le Maire pour les membres qui l'a nommé.

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

- Pour les membres élus par le Conseil municipal, il est pourvu au remplacement dans les conditions fixées par les articles R 123-8 et R 123-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles : le siège vacant est pourvu par le conseiller municipal dans l'ordre de la liste à laquelle appartient l'intéressé (par référence à la liste présentée lors de la désignation des administrateurs élus du CCAS par le Conseil Municipal). Si la liste dont était issue le membre démissionnaire ne comporte plus de candidat, le siège est pourvu par le candidat de la liste suivante qui avait obtenu le plus grand nombre de suffrages et ainsi de suite, par ordre décroissant du nombre de voix obtenues et ce jusqu'à épuisement des listes.
- Pour les administrateurs nommés, le Maire pourvoit à leur remplacement selon les modalités prévues pour les membres nommés notamment la représentation des associations visées à l'article L 123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le remplacement interviendra dans un délai de 2 mois à compter de la date de notification de la vacance du siège.

Le mandat d'un membre du Conseil d'Administration désigné pour pourvoir un poste vacant expire à la date ou aurait cessé le mandat du membre remplacé.

Chapitre 2 : Missions et Pouvoirs du Conseil d'Administration

2.1 Définition et mise en œuvre de la politique d'action sociale sur le territoire communal

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

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

- La pré-instruction des dossiers de demande d'aide sociale légale (article L 123- 5 du Code de l'Action Sociale et des Familles)
- La domiciliation des personnes sans domicile stable (article L 264- 1 du Code de l'Action Sociale et des Familles)
- une analyse des besoins sociaux du territoire (article R 123- 1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- la tenue d'un fichier des bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale légale ou facultative résidant sur le territoire communal (article R 123- 6 du Code de l'Action Sociale et des Familles) .

Et de missions volontaristes déployées au titre d'une politique d'aide sociale « générale » et « facultative » :

- Le Code de l'Action Sociale et des Familles laisse ici le soin à chaque CCAS de déterminer ses propres modalités d'intervention afin de mettre en œuvre « une action générale de prévention et de développement social dans la commune », notamment au moyen de prestations en espèces, remboursables ou non, et de prestations en nature selon les spécificités et les besoins propres à chaque territoire (article L 123- 5 et R 123-2 à R 123- 4 du Code de l'Action Sociale et des Familles)

2.2 Les pouvoirs du Conseil d'Administration

Sauf pouvoirs propres du Président (rappelés dans le présent règlement intérieur) ou compétences lui ayant été déléguées, le Conseil d'Administration détient une plénitude de compétences pour régler l'ensemble des affaires du CCAS : toutes les décisions relatives au CCAS doivent émaner de son Conseil d'Administration.

2.3 Attributions propres du Président du CCAS

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

- Le Président convoque le Conseil d'Administration. Il préside les séances et en assure le bon déroulement (article R 123- 7 et R 123- 16 du Code de l'Action Sociale et des Familles)

- Le Président arrête l'ordre du jour qui accompagnera la convocation (article R 123- 16 du Code de l'Action Sociale et des Familles)
- Le Président prépare et exécute les délibérations du Conseil (article 123- 23 du Code de l'Action Sociale et des Familles)
- Le Président nomme les agents du CCAS (article R 123- 23 du Code de l'Action Sociale et des Familles)
- Le président accepte à titre conservatoire les dons et legs et forme, avant autorisation, les demandes en délivrance. L'acceptation deviendra définitive une fois que le Conseil en aura délibéré (article L 123- 8 du Code de l'Action Sociale et des Familles)
- Le Président représente le CCAS en justice et dans les actes de la vie civile (article L 123- 8 du Code de l'Action Sociale et des Familles)

2.4 Délégations au Président, Vice-Président et Vice-Président Délégué

Le Conseil d'administration peut donner par délibération, délégation de pouvoir et de signature au président ou au vice-président du CCAS, selon les formalités prescrites par le Code de l'Action Sociale et des Familles, pour les matières si après :

- Attribution des prestations dans les conditions que le Conseil d'Administration définit,
- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés passés selon la procédure adaptée,
- Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas 12 ans,
- Conclusion de contrats d'assurance,
- Création des régies comptables,
- Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires avoués huissier de justice et experts,
- Exercice au nom du CCAS des actions en justice dans les cas définis par le Conseil,
- Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile.

Le président ou les vice-présidents rendent compte, à chaque réunion du Conseil d'administration, des décisions prises en vertu des délégations reçues. Le Conseil d'administration peut mettre fin à ces délégations à tout moment, par délibération.

Chapitre 3 : Organisation des séances du Conseil d'administration

3. 1 Programmation des séances

a/ Périodicité des réunions

Le Conseil d'administration se réunit une fois par trimestre au minimum.

b/ Convocation des membres

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 par le Président à chaque administrateur, par courrier électronique à l'adresse donnée par celui-ci, et ce au minimum 3 jours francs avant la date de la réunion, il est toutefois possible de l'envoyer par courrier postal sur demande de l'administrateur.

Le président peut inviter des élus ou des personnes extérieures au CCAS à participer à la réunion du fait de leurs compétences, notamment le responsable du CCAS qui assure le secrétariat administratif des séances.

c/ Ordre du jour

Les administrateurs reçoivent l'information nécessaire aux prises de décision préalablement aux séances du Conseil. La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et d'une note synthèse sur chacune des affaires soumises à délibération. Elle comprend :

- Un exposé des motifs, une proposition de décision,
- Et des documents utiles à l'information des administrateurs.

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

d/ Accès au dossier des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

Les dossiers préparatoires et, le cas échéant, les avis émis par les commissions qui auraient été chargées des études préalables 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 3 jours précédant la réunion et le jour de celle-ci. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être emportés.

Les administrateurs qui souhaiteraient consulter les dits documents préparatoires en dehors des heures d'ouverture du ccs peuvent en faire la demande écrite au Président. Toute demande d'explication sur les affaires soumises au Conseil d'Administration du CCAS, formulée par écrit, est adressée au Président au vice-président ou au responsable du CCAS.

e/ Participation de tiers externes aux séances

Afin de garantir la confidentialité des informations couvertes par le secret professionnel, les réunions du Conseil d'administration ne sont pas publiques.

3.2 Déroulement des séances

a/ Présidence et police des séances

Les réunions sont présidées par le Président du Conseil d'Administration. Dans tous les cas où le Président est absent ou empêché d'assister à la séance du Conseil, celle-ci est présidée par le vice-président. En cas d'absence ou d'empêchement du président et du vice-président, la présidence de séance est assurée par le Vice-Président Délégué, et cas d'absence ou d'empêchement par le plus ancien des administrateurs présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé d'entre eux (article R 123-18 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Le Président de séance fait observer et respecter les dispositions du présent règlement intérieur et assure la police des séances. 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 le débat,
- 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 délibération,
- décompte les scrutins, en proclame les résultats,
- et prononce la clôture des séances.

b/ Secrétariat des séances

Le Président du Conseil d'Administration nomme à l'emploi de responsable du Centre Communal d'Action Sociale.

Celui-ci assiste aux réunions du Conseil d'Administration et en assure le secrétariat, conformément à l'article R.123-23 alinéa 3 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF). Il peut également intervenir en séance, sur demande du Président.

c/ Quorum

Le Conseil d'administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. Les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du Conseil d'administration (dans les conditions précisées dans le présent règlement intérieur) n'entrent pas dans le calcul de ce quorum.

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 b/ du présent chapitre. 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.

d/ Pouvoirs - Procurations

Un membre du Conseil d'Administration empêché d'assister à une séance peut donner à un administrateur de son choix, pouvoir de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour de la séance.

Le pouvoir est donné par écrit et mentionne la date de la séance pour laquelle il est donné.

Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

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

e/ Organisation des débats ordinaires

En début de séance, le Conseil d'Administration valide le procès-verbal de la séance précédente.

Les affaires sont examinées dans l'ordre arrêté.

Chaque affaire portée à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire exposé par le président de séance ou le responsable du CCAS.

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

Les membres prennent la parole après l'avoir obtenue du Président de séance et selon l'ordre fixé préalablement.

f/ Organisation des débats financiers

1) Débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le Débat d'Orientation budgétaire doit avoir lieu dans les dix semaines précédant l'examen du budget primitif. Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) porté à la connaissance des administrateurs, communiqué aux administrateurs en vue d'un débat d'orientations budgétaires au minimum 5 jours avant la réunion au cours de laquelle le débat est inscrit à l'ordre du jour.

Il est pris acte de ce débat par délibération.

2) Débat sur le budget et le Compte Financier Unique (CFU)

Le budget du CCAS est adopté dans les délais prévus par l'article L1612-2 du code général des collectivités territoriales.

Le projet de budget de la commune est préparé et présenté par le Président qui le communique aux administrateurs avec les rapports correspondants, 12 jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget.

Le Compte Financier Unique est présenté par le Président, ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS, dans le délai prescrit par l'article L1612-12 du code général des collectivités territoriales. Le président quitte ensuite la séance le vote du Compte Financier Unique ayant lieu en son absence.

g/ Aides facultatives

Les dossiers et comptes rendus sociaux des administrés ayant sollicité une aide du CCAS sont anonymisées lors de leur examen en séance d'attribution des aides facultatives du CCAS, par référence au règlement intérieur des aides facultatives du CCAS de Charly, passé en délibération du CA du 12 juin 2025.

3.3 Vote des délibérations

a/ Formalisation des décisions

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

b/ Modalités de vote

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.

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.

Le nombre de votants pour chaque désignation de vote est porté au compte rendu de séance.

Mention est faite également des votes blancs ou nuls.

En cas de partage des voix lors d'un vote à main levée, celle du président est prépondérante.

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 sollicite.

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret (notamment pour l'élection du vice-président), si après 2 tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminés ci-dessus, il est procédé à un 3e tour de scrutin et la nomination de l'élection a lieu à la majorité relative.

En cas d'égalité de suffrage lors de ce 3e tour, la nomination ou l'élection est acquise au candidat le plus âgé ou partir en j'en sors s'ils ont le même âge.

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.

3.4 Formalisation et archivage

a/ Procès-verbal

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

Il retranscrit les conditions de déroulement de la séance, résume chaque point inscrit à l'ordre du jour, les opinions exprimées les votes et les décisions prises par le Conseil. Il intègre les délibérations selon l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance.

Il est ensuite signé par le Président et le secrétaire de séance après validation par le Conseil d'Administration.

b/ Affichage des délibérations

Conformément aux dispositions des articles L2131-1 et L2131- 12 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations du Conseil d'Administration sont exécutoires de plein droit dès leur transmission en préfecture, transmission qui devra être complétée de leur publication (pour les décisions à caractère réglementaire).

Il sera donc procédé à l'affichage des délibérations « Actes communicables » dans les 8 jours suivant la tenue de la réunion du Conseil d'administration.

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

3.5 Accès aux documents administratifs

a/ Communication des délibérations

En application des dispositions de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 et du code des relations du public avec l'administration, 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, l'exclusion de ceux dits « non communicables ».

b/ Communication des documents budgétaires

Les documents se rapportant à la préparation, à l'adoption et la modification du budget du CCAS, dès lors qu'il a été adopté par le Conseil, sont communicables aux administrés dans les limites posées par la loi et la jurisprudence.

Les budgets du CCAS sont mis à la disposition du public sur rendez-vous dans les 15 jours qui suivent leur adoption par le Conseil d'administration, et publiés sur le site internet de la ville (CCAS) . Le public est avisé de cette mise à disposition par tout moyen de publicité au choix du président du CCAS.

Chapitre 4 : Dispositions diverses

4.1 Obligation du secret professionnel

Les administrateurs du Conseil d'Administration sont tenus à une stricte obligation de Secret professionnel s'agissant de toutes les informations nominatives dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur mandat, conformément aux dispositions de l'article L133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

La révélation d'une information au caractère secret par une personne qui en est dépositaire et puni d'un an d'emprisonnement et de 15000€ d'amende (article 226- 13 du code pénal).

4.2 Prévention des incompatibilités

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

- L'article R123- 15 du Code de l'Action Sociale et des Familles interdit également que siègent au Conseil d'administration des personnes qui seraient fournisseurs de biens et services au CCAS
- en vertu de l'article L 231 du code électoral, les agents salariés communaux ne peuvent être élus au Conseil municipal de la commune qui les emploie et ainsi être administrateur élu du Conseil d'administration du CCAS
- si un membre nommé quitte l'association qu'il avait mandaté pour siéger au CCAS, celui-ci devra démissionner puisque le maire n'avait choisi « es qualité »
- si un administrateur élu du Conseil d'administration démissionne du Conseil municipal, il perd sa légitimité à siéger au Conseil d'administration et devra démissionner.

4.3 Assurances des membres

Conformément à l'article L2123-33 du Code Général des Collectivités Territoriales, la commune couvre les administrateurs élus pour leurs activités au sein du CCAS.

Les bénévoles du CCAS sont couverts au titre de la responsabilité civile, pour les dommages causés à autrui. Ils sont assurés lorsqu'ils sont passagers ou conducteurs au titre du contrat " Véhicules à moteur ", y compris en responsabilité civile, si cette dernière est engagée.

4.4 Application du règlement intérieur

Une fois adopté par le Conseil d'Administration, le présent règlement intérieur est exécutoire dès sa transmission au représentant de l'état dans le département et sa publication sur le site internet. Le président du Conseil d'Administration est seul chargé de l'exécution du présent règlement intérieur. (Article R123-23 du Code de L'action Social et des Familles).

4.5 Modification du règlement intérieur

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

4.6 Règlement intérieur des aides facultatives du CCAS de Charly

Un règlement intérieur des aides facultatives est mis en place au sein du CCAS de Charly, il répond à plusieurs finalités :

- Servir de base juridique aux décisions individuelles qui pourraient être prises,
- Être un outil d'aide à la décision des administrateurs du CCAS,
- Informer les élus et techniciens sur l'ensemble des aides facultatives afin qu'une réponse cohérente et équitable soit donnée aux personnes en difficulté,
- Constituer un guide d'information pratique en direction des usagers afin de garantir leurs droits et devoirs.

Il peut être complété et modifié par décision du Conseil d'administration.

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

- Séance du 2025 à 18h30 -

Le Conseil d'Administration du CCAS, convoqué le 5 juin 2025, s'est réuni le 12 juin 2025, sous la présidence de Madame Marie-Laure GAUDRY, Vice-Présidente du CCAS.

Présents : Madame Marie-Laure GAUDRY, Monsieur Dominique BRUN, Monsieur Jean-Paul JANIN, Madame Raymonde JULLIARD, Madame Angélique MISSONNIER, Monsieur Michel PERDRIX, Madame Marie-Laure RUE.

Absent excusé : Monsieur Olivier ARAUJO (pouvoir à Marie-Laure GAUDRY)

Absent non excusé : Monsieur Lucas MIGUEL

Nombre de membres en exercice : 9

Présents : 7

Votants : 8 (1 pouvoir)

Secrétaire de séance : Sylvie Roux, Responsable du CCAS

Objet : Approbation du règlement intérieur des aides sociales facultatives du CCAS de Charly

Rapporteur : Madame Marie-Laure GAUDRY, Vice-Présidente du CCAS.

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment les articles L123-4 et suivants et R123-1 et suivants.

Vu l'article R123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles prévoyant que le Conseil d'Administration du CCAS établit son règlement intérieur, lequel a vocation à définir l'organisation et le fonctionnement interne du Conseil d'Administration.

Considérant que les missions du CCAS se sont beaucoup diversifiées pour tenir compte de l'évolution des besoins sociaux de la population et que le CCAS a vocation à accompagner les publics les plus fragiles, il était devenu nécessaire de mettre en place un règlement intérieur des aides sociales facultatives.

Les aides sociales facultatives sont des aides accordées à des fins très spécifiques et sous conditions de résidence et de ressources. Les aides sociales du CCAS sont destinées à apporter un soutien financier ponctuel pour les besoins alimentaires, le paiement de factures liées à l'énergie ou le logement, des frais de santé, de formation, de transport.

Envoyé en préfecture le 19/06/2025

Reçu en préfecture le 19/06/2025

Publié le

ID : 069-216900464-20250612-2025_DELCCAS_13-DE



**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS
APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, PAR 8 VOIX POUR, DECIDE**

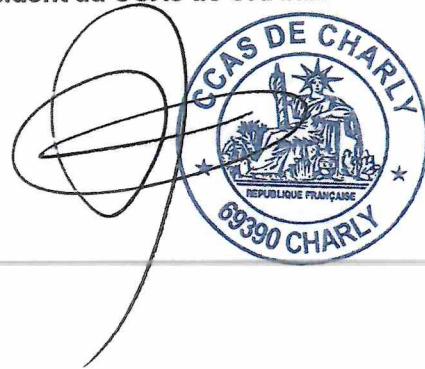
D'APPROUVER

L'adoption du règlement intérieur des aides sociales facultatives du CCCAS de Charly, tel que présenté en annexe. Il définit les modalités d'attributions des aides facultatives du CCAS et peut à tout moment, faire objet de modification par délibération du Conseil d'Administration.

**AINSI DELIBERE
EXTRAIT CERTIFIE CONFORME**

**Madame Sylvie ROUX
Responsable CCAS**

**Monsieur Olivier ARAUJO
Président du CCAS de CHARLY**



Monsieur Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte transmis en Préfecture le et
affiché le ;

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir et à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

- date de sa réception en Préfecture de Lyon
- date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'Autorité Territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

- date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

CCAS de Charly

Règlement intérieur des aides sociales facultatives

Applicable à partir du 13 juin 2025

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 – LES PRINCIPES DU REGLEMENT.....	3
1.1 La lisibilité de l'action sociale facultative	3
1.2 La proximité	3
1.3 La qualité du service.....	4
CHAPITRE 2 – LES DROITS, DEVOIRS ET GARANTIES DU DEMANDEUR.....	4
2.1 Le secret professionnel	4
2.2 Principe d'égalité et de non-discrimination	4
2.3 Principe de non-rétroactivité.....	5
2.4 Le droit d'accès au dossier	5
2.5 La communication des décisions	5
2.6 Le droit de recours	5
2.7 Utilisation des données personnelles	5
2.8 Devoirs et responsabilités de l'utilisateur et du CCAS de Charly	6
3.1 L'état civil.....	7
3.2 L'âge	7
3.3 Les conditions de résidence	7
3.4 La situation administrative	7
3.5 Les ressources	8
3.6 Le statut d'orientation	8
3.7 Les dérogations	8
3.8 Les modalités d'accès.....	9
CHAPITRE 4 – LES MODALITES D'ATTRIBUTION	9
4.1 Le fonctionnement	9
4.2 La nature de l'aide.....	10
4.3 Le mode de calcul des aides facultatives	11
4.4 Modalités de versement et suivi des aides	11
CHAPITRE 5 – Les instances de décisions	12
5.1 Le Conseil d'Administration.....	12
5.2 Le Président, le vice-Président	13
CONCLUSION	13

CHAPITRE 1 – LES PRINCIPES DU REGLEMENT

L'aide facultative se présente sous la forme d'une solidarité locale attribuée par le CCAS à ses administrés les plus en difficultés. Elle vient compléter ou s'ajouter à l'ensemble des dispositifs légaux afin d'apporter une amélioration des conditions de vie des charlyrots.

A la différence de l'aide sociale légale, l'aide sociale facultative n'a aucun caractère obligatoire et relève de la libre initiative du CCAS qui détermine, en vertu du principe de libre administration des collectivités territoriales, ses propres modalités d'intervention afin d'exercer la mission qui lui est confiée par la loi. Il s'agit essentiellement d'aides financières.

1.1 La lisibilité de l'action sociale facultative

Ce règlement doit permettre à la population de la ville de Charly d'identifier les prestations sociales qui peuvent répondre à ses besoins. Il apporte à l'usager des informations nécessaires sur :

- Le descriptif des prestations facultatives et ponctuelles proposées ;
- Les conditions d'éligibilité à une aide sociale facultative ;
- Les modalités de constitution et d'instruction d'une demande ;
- La procédure de décision afférente.

Il lui permet également de connaître ses droits et ses devoirs.

C'est un document de référence qui garantit un traitement équitable des demandes.

Il sécurise les pratiques de l'action sociale facultative, et permet au personnel du CCAS d'exercer ses missions dans un cadre précis.

Il se veut néanmoins clair, et accessible aux publics accueillis, grâce à différents supports de présentation : au format informatique disponible sur le site internet de la ville de Charly, et en format papier remis à tout intéressé qui dépose un dossier de demande d'aide auprès du CCAS.

1.2 La proximité

La proximité vise à renforcer la prise en compte de l'usager citoyen, utilisateur et acteur du CCAS. Le règlement des aides sociales facultatives contribue à rendre plus proches et accessibles les services du CCAS des usagers.

Sa mise en œuvre a également pour objectif de faciliter la relation d'accueil, d'améliorer l'information, l'orientation et l'écoute.

1.3 La qualité du service

Le CCAS souhaite adapter et ajuster les aides sociales facultatives qu'il délivre en fonction des évolutions du contexte socio-économique, et ainsi définir ses priorités en matière d'action sociale.

Ces aides facultatives ont également pour objectif de responsabiliser l'utilisateur et contribuer à son autonomie.

CHAPITRE 2 – LES DROITS, DEVOIRS ET GARANTIES DU DEMANDEUR

Il s'agit de rappeler l'ensemble des droits et garanties reconnus aux demandeurs : le secret professionnel, le droit d'accès aux dossiers, le droit d'être informé et la mise en œuvre du droit de recours.

2.1 Le secret professionnel

Le personnel du CCAS ainsi que les membres du Conseil d'administration du CCAS, amenés à intervenir dans l'instruction et/ou l'attribution des prestations d'aide sociale, sont tenus au **secret professionnel**.

Aussi les documents portant mention d'informations nominatives figurant dans les dossiers d'aide sociale sont protégés par ce même secret professionnel.

Ils ne peuvent être communiqués, à moins que les nécessités du service ou les obligations légales imposent la communication des informations dont les personnes ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction.

“Toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions d'aide sociale, et notamment les membres des Conseils d'administration des Centres d'Action Sociale, ainsi que toute personne dont ces établissements utilisent le concours sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13. ” (Article L133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles)

2.2 Principe d'égalité et de non-discrimination

La jurisprudence rappelle que toute personne dans une situation objectivement identique a droit aux mêmes secours que tout autre bénéficiaire placé dans la même situation. Au vu de ce principe, aucune discrimination d'ordre politique et/ou religieuse ne peut être opérée dans l'instruction des demandes et la prise des décisions.

2.3 Principe de non-rétroactivité

Aucune aide ou prestation ne peut être versée avec un effet rétroactif.

2.4 Le droit d'accès au dossier

L'usager a le droit à la communication des documents administratifs à caractère nominatif le concernant, après une demande écrite au préalable. Une copie peut lui être délivrée.

2.5 La communication des décisions

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des procès-verbaux de Conseil d'administration, des budgets du CCAS. Ne sont pas communicables les documents comportant des données personnelles ne pouvant être occultées, ainsi que les documents préparatoires.

En revanche, dans un souci de confidentialité et par principe, aucune réponse n'est donnée aux usagers par téléphone ou de visu.

2.6 Le droit de recours

Il peut formuler un recours gracieux à l'attention du président du CCAS, hé éventuellement en fournissant des éléments ou des informations complémentaires, donnons au ccs un éclairage nouveau sur sa situation.

Il peut également saisir le tribunal administratif d'un recours contentieux contre la décision, ou contre le refus opposé au recours gracieux dans les 2 mois suivant la réponse apportée à ce dernier.

2.7 Utilisation des données personnelles

Le CCAS de Charly, responsable du traitement des données représenté par le Président, informe que ce traitement correspond à une mission d'intérêt public au regard de l'article 6 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Les données recueillies sont nécessaires à l'étude des dossiers de demande d'aide sociale ainsi que pour contacter les usagers. En aucun cas elles ne seront rendues accessibles à des tiers sans l'accord exprès le cas échéant.

Les droits

Conformément à la Loi Informatique et Libertés ainsi qu'aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), l'utilisateur bénéficie :

- d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des informations le concernant
- du droit à la portabilité de ses données
- du droit à la limitation d'un traitement le concernant
- du droit, pour motifs légitimes de s'opposer à ce que ses données fassent l'objet d'un traitement

Tout exercice de ces droits peut s'effectuer sur simple demande en s'adressant au CCAS à l'adresse suivante : ccas@mairie-charly.fr. Un justificatif d'identité sera requis pour toute demande d'exercice de ce droit.

Pour aller plus loin

Si l'utilisateur souhaite plus d'information sur la protection des données personnelles et ses droits en la matière, il peut :

- consulter le site de la CNIL : cnil.fr

2.8 Devoirs et responsabilités de l'utilisateur et du CCAS de Charly

• **Les engagements du CCAS**

- Accueillir l'utilisateur avec bienveillance et à évaluer ses besoins.
- Permettre à la personne accueillie d'accéder à ses droits
- Proposer, le cas échéant, un accompagnement personnalisé en fonction de la problématique identifiée.

• **Les engagements du demandeur**

- Participer aux entretiens d'évaluation avec le Travailleur social
- Fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de demande d'aide
- Utiliser les voies de recours en cas de contestation de la décision.
- Se conformer au fonctionnement du CCAS (horaires, prises de rendez-vous...)
- Avoir un comportement respectueux du personnel, des élus du CCAS ainsi que des autres usagers.

CHAPITRE 3 – LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE

3.1 L'état civil

Les aides sont accordées à titre personnel et nominatif. Des justificatifs d'identité seront demandés pour toute demande ou remise d'aide.

3.2 L'âge

Pour être demandeur ou bénéficiaire, l'usager doit être majeur. Cependant, toute personne mineure vivant de manière indépendante peut être sous conditions, notamment tenant au détenteur de l'autorité parentale à son endroit, éligible aux aides du CCAS ainsi que tout mineur émancipé.

3.3 Les conditions de résidence

La personne devra justifier d'un domicile stable et principal ou d'une domiciliation d'au moins 3 mois ininterrompus sur la commune de Charly. Des justificatifs administratifs pourront lui être demandés pour justifier de cette condition (notifications de la CAF, bail, factures de fluides, attestation hébergement, quittance loyer, pièce d'identité de l'hébergeant...).

3.4 La situation administrative

Pour pouvoir bénéficier des aides sociales facultatives du CCAS il y a obligation au préalable, d'avoir fait valoir l'ensemble de ses droits sociaux (RSA, ASPA...), et d'avoir sollicité tous dispositifs auxquels l'usager peut prétendre compte tenu de la réglementation en vigueur.

Il est nécessaire également de remplir les conditions de nationalité ou de régularité de séjour sur le territoire français (liste fixée par décret n°94-294 du 15 avril 1994, pour l'application de l'article L 111-2 du code de l'action sociale et des famille).

Les justificatifs qui répondent à ce dispositif réglementaire sont :

- Carte Nationale d'Identité Française
- Passeport français
- Carte de résident
- Carte de résident privilégié
- Carte de séjour temporaire

- Certificat de résidence de ressortissant algérien
- Récépissé de demande de renouvellement de l'un des titres ci-dessus
- Récépissé de première demande de carte de séjour d'une durée de validité supérieur à quatre mois
- Autorisation provisoire de séjour d'une durée de validité égale ou supérieur à quatre mois
- Récépissé de demande de titre de séjour portant la mention « reconnu réfugié » d'une durée de validité de six mois renouvelables
- Récépissé de demande de titre de séjour portant la mention « étranger admis au titre de l'asile » d'une durée de validité de six mois renouvelables
- Récépissé de demande d'asile intitulé « récépissé constatant le dépôt d'une demande de statut de réfugié » d'une durée de validité de trois mois renouvelables
- Carte d'identité d'Andorran délivrée par le préfet du département des Pyrénées-Orientales
- Passeport monégasque revêtu d'une mention du consul général de France à Monaco valant autorisation de séjour
- Livret ou carnet de circulation.

3.5 Les ressources

Les ressources prises en compte sont celles de tous les membres du foyer du mois en cours ou sur une moyenne des 3 derniers mois en cas d'irrégularité des revenus.

3.6 Le statut d'orientation

Le demandeur est orienté pour la constitution de sa demande d'aide facultative soit vers le CCAS s'il n'a pas d'enfant mineur à charge, soit vers la Maison de la Métropole Grand Lyon (MDM) d'Irigny s'il a un ou plusieurs enfants mineurs à charge.

A titre exceptionnel, les représentant légaux ou les travailleurs sociaux d'autres structures intervenant pour une personne résidant sur la commune peuvent directement envoyer au CCAS leurs demandes d'aides facultatives.

3.7 Les dérogations

Seul le travailleur social est en mesure d'évaluer la dimension exceptionnelle de la situation et d'en proposer un traitement dérogatoire.

3.8 Les modalités d'accès

Les demandes peuvent être soit directes (sans rendez-vous) soit présentées par un travailleur social. La commission valorise les demandes pour lesquelles un travail d'accompagnement social est réalisé. En effet, l'aide facultative doit s'adapter au plus près de la situation sociale du demandeur et s'intégrer à une démarche plus globale de construction d'un projet afin d'améliorer de façon durable la qualité de vie des charlyrots. Elle garantit une égalité de traitement des situations.

CHAPITRE 4 – LES MODALITES D'ATTRIBUTION

4.1 Le fonctionnement

Les aides facultatives du CCAS interviennent dans l'attente d'une stabilisation d'une situation difficile. Une évaluation sociale et financière doit être faite par un travailleur social. Ce dernier doit utiliser tout autre dispositif de droit commun en priorité, l'aide facultative devenant l'ultime recours temporaire.

Pour permettre au travailleur social d'instruire le dossier, **l'utilisateur doit fournir à ce dernier, toutes les pièces nécessaires à l'élaboration du dossier** afin d'apprécier au mieux sa situation.

A savoir :

- **les justificatifs sur les ressources et les charges** des différents usagers présents au foyer régulièrement.
- un **justificatif nominatif pour la prise en charge de facture** (devis, avis d'échéance, tout justificatif de dette...).

Les aides interviendront sous conditions de ressources en fonction d'un calcul du Reste à Vivre qui se fera sur l'ensemble des ressources*, déduction faite des charges* mensualisées (crédits inclus).

***Ressources :**

- Bulletin de salaire
- Attestation d'indemnités de chômage
- Attestation d'indemnités versées par la Sécurité Sociale
- Attestation CAF
- Notification de pensions et/ou rente
- Jugement de retraites (principales et complémentaires)

***Charges :**

- Avis d'échéance de loyer et charges locatives
- Justificatif de remboursement d'emprunt accession à la propriété
- Dernier avis d'imposition à la taxe d'habitation
- Dernier avis d'imposition à la taxe foncière
- Dernier avis d'imposition sur le revenu
- Factures d'électricité
- Factures de gaz
- Factures d'eau
- Factures d'assurances habitation, voiture
- Mutuelle
- Factures téléphoniques dans la limite de 35 euros/mois
- Justificatifs des crédits
- Justificatifs des dettes

La demande sera formulée et signée par le demandeur. Elle sera présentée de manière anonyme à la Commission.

Toute décision d'ajournement ou de rejet fera l'objet d'un courrier adressé à l'utilisateur. En cas de rejet, les voies de recours seront indiquées sur ce dernier, ainsi que le motif du rejet. Tous les montants des éventuelles participations financières ainsi que la fréquence des aides sont laissés à l'appréciation du Conseil d'Administration ou du président du CCAS.

4.2 La nature de l'aide

Le CCAS peut accorder des aides sous différentes formes selon les besoins des demandeurs :

- **Aides financières** : Prise en charge partielle ou totale de certaines dépenses essentielles (loyer, énergie, mutuelle, cantine scolaire, etc.)

• **Aides alimentaires** : Attribution de **bons alimentaires**, aide d'urgence qui s'appuie sur la reconnaissance d'un besoin ponctuel alimentaire. Cette aide est destinée à l'amélioration d'une situation passagère difficile pour des personnes momentanément privées de ressources :

- Rupture de revenus
- En attente d'ouverture d'un droit à une prestation
- En attente d'un versement d'un premier salaire suite à une reprise d'activité
- En l'absence de ressources liées à un imprévu dans la gestion du budget
- Pour faire face à un problème de trésorerie ponctuelle empêchant l'achat de produits alimentaires et pour quelques jours
- ou dans l'attente d'un moratoire dans le cadre d'une situation de surendettement.

En cas de difficultés récurrentes, la demande doit faire l'objet d'un diagnostic social approfondi et d'un accompagnement par le responsable du CCAS afin de permettre l'attribution des bons au-delà de ces critères.

Les personnes sont d'abord orientées vers les partenaires qui proposent une aide alimentaire, les bons alimentaires d'urgence doivent rester exceptionnels et ponctuels.

• **Soutien aux frais de santé** : Participation à la complémentaire santé ou aide exceptionnelle pour des soins urgents et non couverts.

• **Aides matérielles** : Fourniture d'équipements nécessaires au quotidien (chauffage d'appoint, mobilier essentiel...).

4.3 Le mode de calcul des aides facultatives

- Le calcul du reste à vivre

RAV (Reste à Vivre) = RESSOURCES - CHARGES / NOMBRE DE PARTS (défini selon le tableau ci-dessous)

	Personne seule			Couples			Parts supplémentaires enfants et/ou adultes :
Sans enfant	1 Part			2 Parts			
Avec enfants à charge totale	1 enfant	2 enfants	3 enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	Par personne supplémentaire :
	3.5 Parts	4.5 Parts	5.5 Parts	3 Parts	4 Parts	5 Parts	Ajouter 1 Part

- **Le Barème en fonction du Reste à Vivre (RAV)**

Un **barème indicatif** sera appliqué en fonction du RAV pour assurer une répartition équitable.

RAV Mensuel par personne	Taux d'aide applicable
Moins de 150 €	Jusqu'à 80 % de l'aide maximale
Entre 150 € et 300 €	Jusqu'à 60 % de l'aide maximale
Entre 300 € et 450 €	Jusqu'à 40 % de l'aide maximale
Plus de 450 €	Aide exceptionnelle possible sous conditions

Le montant de l'aide peut être ajusté selon le niveau de ressources restantes après déduction des charges essentielles.

Des **critères d'ajustement** peuvent être intégrés pour tenir compte des charges imprévues (handicap, perte de revenus soudaine...). (handicap, perte de revenus brusque).

4.4 – Modalités de versement et suivi des aides

Les aides financières accordées seront versées directement aux créanciers (bailleurs, fournisseurs d'énergie, organismes de santé, etc.), afin de garantir leur bon usage. Un suivi régulier pourra être effectué par le travailleur social afin d'évaluer l'impact de l'aide sur la situation de l'utilisateur et, si nécessaire, proposer un accompagnement complémentaire. La durée de l'aide sera limitée dans le temps et pourra être renouvelée sous conditions après réexamen du dossier.

CHAPITRE 5 – Les instances de décisions

5.1 Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'administration du CCAS est présidé par le Président du CCAS de Charly. Il est composé en outre de 9 membres élus ou nommés pour la durée du mandat du Conseil municipal. Un(e) Vice-président(e) , et vice-Président délégué sont élus par le Conseil d'administration et le préside en l'absence du Président. Le Conseil d'administration dispose d'une compétence générale selon l'article R123-20 du Code de l'action sociale et de la famille « (...) le Conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires du Centre Communal d'Action Sociale. »

5.2 Le Président, le vice-Président

En application des articles R.123-22 du Code de l'action sociale et des familles, le Président ou le ou la Vice-Président(e) accorde les aides sociales facultatives d'urgence par délégation du Conseil d'administration du CCAS et conformément au présent règlement. Il rend compte, à chacune des réunions du Conseil d'administration, des décisions qu'il a prises en la matière, en vertu de sa délégation de pouvoir.

CONCLUSION

Les aides sociales facultatives du CCAS de Charly ont vocation à soutenir ponctuellement les personnes qui éprouvent des difficultés à faire face à leurs dépenses courantes ou exceptionnelles. Le cadrage de l'attribution des aides sociales facultatives est apparu nécessaire afin de tendre vers l'équité de traitement des demandes et de déterminer les principes qui régissent l'action du CCAS de Charly. Ce règlement pourra être révisé pour l'adapter aux évolutions de la population et du contexte socioéconomique.

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

- Séance du 2025 à 18h30 -

Le Conseil d'Administration du CCAS, convoqué le 5 juin 2025, s'est réuni le 12 juin 2025, sous la présidence de Madame Marie-Laure GAUDRY, Vice-Présidente du CCAS.

Présents : Madame Marie-Laure GAUDRY, Monsieur Dominique BRUN, Monsieur Jean-Paul JANIN, Madame Raymonde JULLIARD, Madame Angélique MISSONNIER, Monsieur Michel PERDRIX, Madame Marie-Laure RUE.

Absent excusé : Monsieur Olivier ARAUJO (pouvoir à Marie-Laure GAUDRY)

Absent non excusé : Monsieur Lucas MIGUEL

Nombre de membres en exercice : 9

Présents : 7

Votants : 8 (1 pouvoir)

Secrétaire de séance : Sylvie Roux, Responsable du CCAS

Objet : Aides Sociales Facultatives

Rapporteur : Madame Marie-Laure GAUDRY, Vice-Présidente du CCAS.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de l'action sociale et des familles,

Vu l'article L.1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales autorisant une collectivité Territoriale, jusqu'à l'adoption de son budget, le recouvrement des recettes et l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente,

Considérant le rapport établi le 19 mars 2025, par l'association GRIM sur la situation de M.G. domicilié à Charly,

Et après avoir exposé la situation de Monsieur G. lors du Conseil d'Administration du 18 mars et en tenant compte du rapport établi le 19 mars 2025 par l'association GRIM concernant sa situation,

Le CCAS décide d'accorder une aide facultative le 25 mars, selon les modalités suivantes :

- M.G. : Bons alimentaires
 - Quantité : 2
 - Montant total : 100 €

Envoyé en préfecture le 19/06/2025

Reçu en préfecture le 19/06/2025

Publié le



ID : 069-216900464-20250612-2025_DELCCAS_14-DE

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ

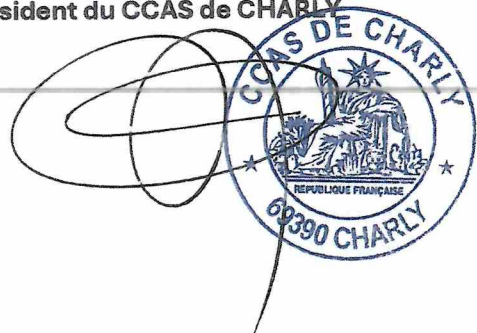
Adopte L'attribution des aides suivantes :

M.G	Bons alimentaires	Quantité :2	Total : 100 €
-----	-------------------	-------------	---------------

**AINSI DELIBERE
EXTRAIT CERTIFIE CONFORME**

**Madame Sylvie ROUX
Responsable CCAS**

**Monsieur Olivier ARAUJO
Président du CCAS de CHARLY**



Monsieur Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte transmis en Préfecture le et
affiché le ;

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Lyon peut
être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir et à compter de la
plus tardive des deux dates suivantes :

- date de sa réception en Préfecture de Lyon
- date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'Autorité Territoriale, cette démarche suspendant le délai de
recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

- date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

- Séance du jeudi 12 juin 2025 à 18h30 -

Le Conseil d'Administration du CCAS, convoqué le 5 juin 2025, s'est réuni le 12 juin 2025, sous la présidence de Madame Marie-Laure GAUDRY, Vice-Présidente du CCAS.

Présents : Madame Marie-Laure GAUDRY, Monsieur Dominique BRUN, Monsieur Jean-Paul JANIN, Madame Raymonde JULLIARD, Madame Angélique MISSONNIER, Monsieur Michel PERDRIX, Madame Marie-Laure RUE.

Absent excusé : Monsieur Olivier ARAUJO (pouvoir à Marie Laure Gaudry)

Absent non excusé : Monsieur Lucas MIGUEL

Nombre de membres en exercice : 9

Présents : 7

Votants : 8 (1 pouvoir)

Secrétaire de séance : Sylvie Roux, Responsable du CCAS

Objet : Modification du tarif des repas dans le cadre du portage de repas à domicile

Rapporteur : Madame Marie-Laure GAUDRY, Vice-Présidente du CCAS.

La société Loire sud restauration a été retenue par le CCAS depuis juillet 2019 dans le cadre du marché public de portage de repas à domicile sur la commune de Charly.

Afin d'absorber l'inflation des coûts matière, les salaires et la hausse des coûts de main d'œuvre et le renforcement des normes et règles sanitaires, le prestataire a informé la mairie de Charly de sa décision d'une majoration des tarifs à compter du 1er janvier 2025.

Considérant cette révision de tarif, il est proposé de répercuter la revalorisation sur les tarifs des repas à compter du 1^{er} juillet 2025.

En conséquence, il est proposé au Conseil d'Administration d'approuver la grille tarifaire suivante sur les tarifs repas à compter du 1^{er} juillet 2025 :

PRESTATION	TARIFS 2024 et avant	TARIFS 2025
Repas classique 5 éléments	9.50 €	10 €
Repas du soir (léger)	6.75 €	7.25 €

Envoyé en préfecture le 19/06/2025

Reçu en préfecture le 19/06/2025

Publié le



ID : 069-216900464-20250612-2025_DELCCAS_15-DE

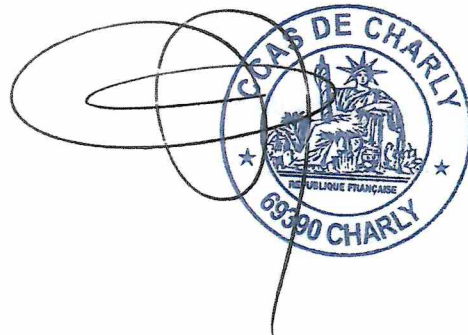
**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS
APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, PAR 8 VOIX POUR, DECIDE**

- **D'APPROUVER** le changement de tarifs du portage de repas à domicile à compter du 1^{er} juillet 2025.

**AINSI DELIBERE
EXTRAIT CERTIFIE CONFORME**

**Madame Sylvie ROUX
Responsable CCAS**

**Monsieur Olivier ARAUJO
Président du CCAS de CHARLY**



Monsieur Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte transmis en Préfecture le et
affiché le ;

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Lyon peut
être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir et à compter de la
plus tardive des deux dates suivantes :

- date de sa réception en Préfecture de Lyon
- date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'Autorité Territoriale, cette démarche suspendant le délai de
recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

- date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

- Séance du 12 juin 2025 à 18h30 -

Le Conseil d'Administration du CCAS, convoqué le 5 juin 2025, s'est réuni le 12 juin 2025, sous la présidence de Madame Marie-Laure GAUDRY, Vice-Présidente du CCAS.

Présents : Madame Marie-Laure GAUDRY, Monsieur Dominique BRUN, Monsieur Jean-Paul JANIN, Madame Raymonde JULLIARD, Madame Angélique MISSONNIER, Monsieur Michel PERDRIX, Madame Marie-Laure RUE.

Absent excusé : Monsieur Olivier ARAUJO (pouvoir à Marie Laure Gaudry)

Absent non excusé : Monsieur Lucas MIGUEL

Nombre de membres en exercice : 9

Présents : 7

Votants : 8 (1 pouvoir)

Secrétaire de séance : Sylvie Roux, Responsable du CCAS

Objet : Convention relative à la gestion en flux des réservations de logements sociaux 2025-2026 avec ERILIA

Rapporteur : Madame Marie-Laure GAUDRY, Vice-Présidente du CCAS.

Vu le Code de la Construction et de l'Habitation (CCH), notamment les articles L.441-1 et suivants, R.441-2-10 et suivants, R.441-5 et suivants ;

Vu l'article L. 441-1-2 du CCH sur la conclusion d'accords collectifs départementaux entre le représentant de l'Etat et les organismes disposant d'un patrimoine locatif social ;

Vu le décret n°2017-1565 du 14 novembre 2017 relatif aux plans départementaux d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées

Vu l'article 5 du décret n° 2020-145 du 20 février 2020 relatif à la gestion en flux des réservations de logements locatifs sociaux ;

Vu l'arrêté du 19 avril 2022 relatif à la liste minimale des matières devant être réglées par la convention de réservation de logements par l'État mentionnée à l'article R.441-5-2 du CCH ;

Vu le Plan départemental d'actions pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées (PDALHPD) du Rhône en date du 23 novembre 2022 et le Plan Logement Hébergement d'Accueil et d'inclusion des habitants en difficulté (PLAID) de la Métropole de Lyon en date du 1er août 2017 ;

Vu les conventions d'utilité sociale signées entre l'État et les bailleurs sociaux ;

Vu l'Accord collectif départemental du Rhône 2023-2027 et la convention intercommunale d'attribution de la Métropole de Lyon,



Contexte

La loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (ELAN) a généralisé la gestion en flux des réservations de logements sociaux. Cette réforme vise à améliorer le fonctionnement du système d'attributions pour remplir les grands objectifs de la politique du logement.

La présente convention jointe à cette délibération, définit les modalités de gestion en flux des réservations communales :

- Le patrimoine locatif social concerné par la convention
- Le flux de logements et les modalités opérationnelles de décompte du flux
- Les dispositions spécifiques aux programmes neufs
- Les ménages cibles du réservataire
- Les modalités de gestion des réservations
- Les modalités relatives aux attributions
- Le mode de gestion spécifique pour les logements très adaptés
- Les modalités pratiques du renseignement du SNE
- Les modalités d'évaluation du dispositif
- Les modalités de révision de la convention
- La date d'effet et durée de la convention
- Et les conditions et modalités d'une éventuelle résiliation

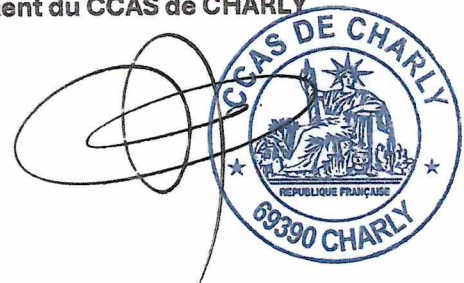
LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, PAR 8 VOIX POUR, DECIDE

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer la Convention relative à la gestion en flux des réservations de logements sociaux entre la Ville de Charly et ERILIA, définissant les règles applicables aux réservations de logements locatifs sociaux relevant du contingent de la Ville de Charly sur son territoire.

AINSI DELIBERE EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Madame Sylvie ROUX
Responsable CCAS

Monsieur Olivier ARAUJO
Président du CCAS de CHARLY



Monsieur Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte transmis en Préfecture le et affiché le ;

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir et à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

- date de sa réception en Préfecture de Lyon
- date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'Autorité Territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

- date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



**Convention relative à la gestion en flux des réservations de logements sociaux
conclue en application des articles L.441-1 et R. 441-5 à R. 441-5-4
du code de la construction et de l'habitation (CCH)**

Vu le Code de la Construction et de l'Habitation (CCH), notamment les articles L.441 et suivants, R.441-5 à R.441-5-4, et R.441-1 et suivants ;

Vu la Loi n° 90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement ;

Vu la Loi d'orientation n° 98-657 du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions ;

Vu la Loi n° 2000-1209 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbain ;

Vu la Loi n° 2005-32 de programmation pour la cohésion sociale ;

Vu la Loi n° 2006-872 du 13 juillet 2006 portant engagement national pour le logement ;

Vu la Loi n° 2007-290 du 5 mars 2007 instituant le droit au logement opposable et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale ;

Vu la Loi n° 2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion ;

Vu la Loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové ;

Vu la Loi n° 2004-809 du 13 août 2014 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu la Loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;

Vu la Loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique ;

Vu la Loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale ;

Vu l'article L. 441-1-2 du CCH sur la conclusion d'accords collectifs départementaux entre le représentant de l'Etat et les organismes disposant d'un patrimoine locatif social ;

Vu le décret n°99-836 du 22 septembre 1999 relatif au régime des attributions de logements locatifs sociaux ;

Vu le décret n° 2007-1688 du 29 novembre 2007 relatif aux plans départementaux d'action pour le logement des personnes défavorisées ;

Vu le décret n° 2011-176 du 15 février 2011 relatif à la procédure d'attribution des logements sociaux et au droit au logement opposable ;

Vu le décret n° 2020-145 du 20 février 2020 relatif à la gestion en flux des réservations de logements locatifs sociaux ;

Vu l'arrêté du 19 avril 2022 relatif au contenu de la convention de réservation de logements par l'État mentionnée à l'article R.441-5-2 du CCH ;

Vu le Plan départemental d'actions pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées (PDALHPD) du Rhône en date du 23 novembre 2022 et le Plan Logement Hébergement d'Accueil et d'inclusion des habitants en difficulté (PLAID) de la Métropole de Lyon en date du 1er août 2017 ;

Vu les conventions d'utilité sociale signées entre l'État et les bailleurs sociaux ;

Vu l'Accord collectif départemental du Rhône 2023-2027 et la convention intercommunale d'attribution de la Métropole de Lyon,

La présente convention est établie entre :

**COMMUNE DE CHARLY,
représenté(e) par son Maire, et Président du CCAS, Olivier Araujo
ci-dessous appelé « le réservataire »**

et

**ERILIA,
Société Anonyme d'Hlm et société à mission, dont le siège social est situé 72 bis, Rue Perrin Solliers 13291 Marseille cedex 6, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Marseille sous le numéro 058 811 670 représentée par son Directeur Adjoint Parcours locatif et développement social, Monsieur Fabien Cisilotto d'une part,
ci-après dénommé "le bailleur"**

Contexte

La loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (ELAN) a généralisé la gestion en flux des réservations de logements sociaux. Cette réforme vise à améliorer le fonctionnement du système d'attributions pour remplir les grands objectifs de la politique du logement.

La gestion en flux des réservations, qui se substitue à la gestion en stock, vise à rendre plus efficace et fluide la mise en relation entre l'offre et la demande et en particulier à faciliter l'atteinte par les bailleurs et réservataires des objectifs de relogement des publics prioritaires d'une part et des objectifs de mixité sociale d'autre part.



Le décret n° 2020-145 du 20 février 2020 relatif à la gestion en flux des réservations de logements locatifs sociaux détermine les modalités de mise en œuvre de la gestion en flux et impose à chaque organisme de logement social de signer avec chaque réservataire une convention de réservation fixant les modalités pratiques de gestion en flux des réservations de logements.

Objet

La présente convention définit les modalités de gestion en flux des réservations communales. Les objectifs inscrits dans la présente convention doivent permettre le relogement des publics cibles définis à l'article 4 tout en préservant la mixité sociale et l'équilibre des territoires.

1-Patrimoine locatif social concerné par la convention (assiette du flux)

L'assiette des logements soumise à la gestion en flux est calculée au début de l'année N.

Le **patrimoine concerné** est composé des logements au 31 décembre de l'année N-1 :

- conventionnés ouvrant droit à l'aide personnalisée au logement (APL) et des logements sociaux, relevant des dispositions relatives aux attributions de logements locatifs sociaux (LLS) ;
- non conventionnés mais construits, améliorés ou acquis avec le concours financier de l'Etat (à savoir, les logements ayant bénéficié d'un financement aidé antérieur à 1977 tels les HBM, HLMO, PLR, PSR, ILM, ILN, etc...) ;
- déconventionnés mais tombant dans le champ de l'application de l'article L. 411-6 du CCH ;
- appartenant aux organismes d'habitations à loyer modéré (OHLM) ou gérés par ceux-ci.

Le **patrimoine exclu de la gestion en flux** est le suivant :

- logements réservés au profit des services relevant de la défense nationale et de la sécurité intérieure
- logements réservés par des services relevant « des établissements publics de santé »

Les logements réservés ci-dessus demeurent gérés en stock.

Les logements inclus dans un plan de vente et les logements devant faire l'objet d'une démolition n'ont pas vocation à être remis à la location s'ils se libèrent, ils ne sont donc pas concernés par la gestion en flux.

Les logements-foyers, les résidences services et les résidences universitaires ne relèvent pas des dispositions relatives aux attributions de logements sociaux et ne sont donc pas concernés. Il en est de même des logements locatifs intermédiaires (PLI, LLI).

2- Flux de logements et modalités opérationnelles de décompte du flux

2-1 Calcul du flux annuel

Le flux annuel de logements sociaux disponibles à la relocation est calculé en appliquant un taux de mobilité moyen estimé sur les trois dernières années, calculé par le bailleur, à l'échelle de chaque EPCI.

Pour indication, le taux de mobilité annuel = (Logements libérés année N - logements libérés du fait de démolitions année N – logements libérés du fait de ventes année N) / (parc occupé au 31/12/N – logements ayant fait l'objet d'une première mise en location année N)

Flux annuel = patrimoine concerné * taux de mobilité annuel

2-2 Calcul de l'assiette de référence

L'assiette de référence est calculée à partir du flux annuel auquel sont ôtés une part des logements reloués. Ces exclusions sont listées à l'article R. 441-5 du CCH, les partenaires du territoire se sont entendus pour préciser ces exclusions. Ainsi, sont exclus du flux les logements nécessaires :

a) aux mutations de locataires au sein du parc social. Le taux annuel de mutations (internes et interbailleurs) retenu sera celui de la CUS du bailleur. Les mutations incluent les relogements de personnes dans le cadre d'une opération de rénovation urbaine et ou de renouvellement urbain au sens de la loi n° 2003-710 du 1er août 2003 d'orientation et de programmation pour la ville et la rénovation urbaine et qui nécessitent un relogement des locataires, soit les opérations des PNRU et NPNRU ;

b) les logements nécessaires aux relogements de personnes dans le cadre d'une opération de requalification de copropriétés dégradées mentionnée aux articles L. 741-1 et L. 741-2 du CCH. Le nombre de relogements à effectuer faisant référence sera issu de l'enquête sociale et restreint aux ménages éligibles au logement social. Au moment de la signature de la convention, aucune opération n'est en cours ni sur le territoire de la Métropole, ni sur celui du Département du Rhône ;

c) les logements nécessaires aux relogements de personnes logées dans un logement insalubre ayant fait l'objet d'un arrêté d'interdiction d'habiter (art. L. 521-3-1 à L. 521-3-3 du CCH). Ces volumes sont difficiles à anticiper. Cette soustraction du flux ne se substituera au circuit habituel qu'en dernier recours ou en cas d'urgence. Les logements nécessaires ne seront donc pas déduits de l'assiette en début d'année.

2-3 Gestion de l'urgence

Certaines crises ponctuelles et territorialisées peuvent nécessiter de reloger en urgence des ménages et de mobiliser le parc social. Une solution locale devra être trouvée et il pourra être décidé, sous le contrôle du préfet, de ne pas affecter ces logements à un contingent et de les soustraire du flux.

2-4 Taux affecté au réservataire

Conformément au taux de réservation constaté sur le patrimoine concerné du bailleur, lors de la phase d'inventaire, le réservataire bénéficiera de **11,11%** du flux à destination des publics définis à l'article 4, décomptés sur le nombre de logements orientés. Ce taux pourra être révisé pour prendre en compte les évolutions du patrimoine et des réservations, en particulier sur les mises en service.

3- Dispositions spécifiques aux programmes neufs

Pour chaque livraison de programme de logements sociaux neufs, l'identification des logements réservés pour chaque réservataire est réalisée dans le cadre d'une concertation. Au plus tard lors de la mise en service de l'opération, cette répartition fait l'objet d'un

enregistrement dans les bases de données RPLS et d'une communication auprès des réservataires des numéros RPLS des logements réservés.

La concertation sera organisée selon les cas :

- en instance ad hoc pour les programmes d'habitat spécifiques ;
- par consultation simultanée des réservataires sur la base d'une proposition du bailleur pour les programmes de logements familiaux classiques.

Lors de la concertation, le bailleur informera des logements fléchés pour le renouvellement urbain et le réservataire s'assurera de la bonne identification en amont des logements.

Au-delà de la première attribution qui relève de la gestion en stock, les réservations relèvent du droit commun de la gestion en flux, dont les modalités de mise en œuvre sont définies dans l'article 6 de la présente convention.

4- Les ménages cibles du réservataire

Le réservataire pourra donner à titre indicatif au bailleur ces objectifs afin que celui-ci puisse adapter au mieux l'orientation des logements (typologie, commune, quartier politique de la ville..).

Les publics cibles du réservataire sont ceux auxquels fait référence la délibération n°061_DL2023 du conseil municipal en date du 26 septembre 2023.

La politique de réservation de la ville de Charly s'adapte au cadre réglementaire très contraint et tend à soutenir l'accès au logement des publics prioritaires tels que définis dans l'accord collectif intercommunal d'attribution de la Métropole de Lyon.

Dans une logique de clarté et de complémentarité avec les dispositifs existants, hé la ville de Charlie soutiendra particulièrement les catégories de ménages ci-dessous :

- les ménages en demandant de mutation au sein du parc social en raison d'une sous-occupation, permettant ainsi une libération de grands logements pour lesquels la pression est forte ;
- les personnes en phase de séparation ou de décohabitation pour lesquelles il n'existe aucun dispositif de priorisation ;
- les personnes dont la demande de logement social a une ancienneté supérieure à un an.

5- Modalités de gestion des réservations

Les systèmes de cotation sont en cours de définition. L'ensemble des acteurs s'engage à prendre en compte les systèmes de cotation qui seront définis et les règles métiers qui seront posées dans des procédures ad hoc.

La gestion des droits de réservation du réservataire se fait en gestion directe : le réservataire propose les ménages candidats au bailleur, logement par logement selon les modalités suivantes :

5-1. Informations sur l'offre de logements par le bailleur

Le bailleur informe le réservataire de l'avis de vacance ou de la notification d'achèvement des logements neufs.

Pour les logements à la relocation, à compter du jour où le réservataire reçoit l'information de la vacance du logement, il dispose d'un délai d'un mois pour proposer au moins trois candidats lors d'une relocation sauf en cas d'insuffisance des candidatures, conformément à l'article R. 441-3 du CCH. Pour les candidats dont le caractère prioritaire et urgent de la demande a été



reconnu par la commission de médiation du droit opposable au logement (DALO), la candidature est unique et l'attribution s'impose en application de l'article L. 441-2-3 II du CCH.

Pour les logements neufs, le bailleur s'engage, autant que possible, à garantir au réservataire un délai de quatre mois lui permettant de présenter au moins trois candidats à la location sur les logements réservés.

Au moment de la sollicitation du réservataire, le bailleur s'engage à lui remettre les éléments suivants :

- un descriptif de l'opération et des équipements prévus ;
- le plan de situation et le plan de masse de la ou les opérations dans lesquelles sont situés les logements réservés ;
- l'adresse postale des logements réservés et de leurs annexes ou, à défaut, toutes les informations utiles permettant de localiser précisément l'ensemble immobilier ;
- le plan détaillé des logements réservés et de leurs annexes, ainsi que, s'il s'agit d'appartements, leur situation dans l'immeuble ;
- une fiche précisant le public accueilli (projet social) pour les logements en habitat spécifique.

Le bailleur et le réservataire s'accordent sur le fait que si le réservataire n'a pas proposé de candidats au moment de la livraison des logements, le bailleur reprend les logements. Si le délai de quatre mois visé précédemment n'est pas respecté, cette reprise fait l'objet d'un échange entre les parties.

L'avis de vacance est envoyé exclusivement par mail à ccas@mairie-charly.fr

L'avis de vacance doit comprendre au minimum les éléments d'informations suivants sur le logement :

- Le n°RPLS du logement ;
- l'adresse exacte : commune, groupe, rue, numéro du logement ;
- QPV / hors QPV ;
- la date prévisionnelle de disponibilité du logement ;
- le type et la superficie ;
- le montant du loyer et des charges ;
- le type de chauffage (individuel/collectif) ;
- l'étage, en précisant s'il y a un ascenseur ;
- le mode de financement du logement (PLAI, PLUS, PLS ...) ;

Si connu par le bailleur :

- la présence d'un garage ou d'une cave ;
- pour le chauffage individuel, gaz ou électrique
- L'accessibilité ou non des parties communes du logement à une personne en fauteuil roulant ;
- l'adaptabilité du logement à des problèmes de perte d'autonomie
- logement adapté ou non au handicap

ainsi que les coordonnées de la personne chargée de clientèle du bailleur.

5-2. Proposition des candidats sur le contingent réservataire

La sélection des candidats à proposer pour chaque logement vacant est effectuée par le CCAS

Le réservataire veille à l'adéquation entre les besoins des candidats et les caractéristiques des logements, en particulier sur les points suivants :

- le niveau de ressources avec le loyer ; le taux d'effort et le reste à vivre : si le taux d'effort dépasse le seuil habituellement pratiqué dans le Rhône par les bailleurs et les

réservataires, le calcul du reste à vivre pour décider d'une attribution peut être utilisé, cette démarche étant dans l'intérêt du demandeur ;

- la composition familiale et la typologie du logement ;
- la localisation du logement et sa desserte par les transports en commun ;
- les spécificités du logement (PMR, programme pour personnes âgées ou handicapées...)

En cas d'absence de présentation de candidat dans le délai imparti, le bailleur informera le réservataire de la reprise du logement.

En cas de carence du demandeur avant la présentation du dossier en commission d'attribution, d'abandon de la demande, ou de refus du logement proposé, le réservataire en sera informé.

S'agissant des candidats dont le droit au logement a été reconnu par la commission de médiation DALO, leur acceptation ou refus de la proposition de logement devront être formalisés par écrit. Le bailleur s'engage à assurer un suivi formalisé de ces dossiers et à informer, si nécessaire, le service ALMS des difficultés rencontrées, dans les plus brefs délais : refus, absence de manifestation, désistement, éléments nouveaux dans la situation du ménage nécessitant une mesure d'accompagnement par exemple.

6- Modalités relatives aux attributions

6-1. Visite préalable des logements

Autant que possible, le bailleur propose la visite des logements aux ménages positionnés par le réservataire, **avant** leur passage en CALEOL et sans préjuger de l'accord de la CALEOL. En cas de refus suite à la visite et avant passage en CALEOL, le réservataire peut proposer de nouveaux candidats sur ce logement dans le délai initial d'un mois maximum qui court depuis la réception de l'avis de vacance, pour le passage en CALEOL.

6-2. Présentation des dossiers du réservataire en commissions d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements (CALEOL) du bailleur

Conformément à l'article L. 441-2 du CCH, les décisions nominatives d'attribution des logements sont prises par les commissions d'attribution créées dans chaque organisme.

Conformément à l'article R. 441-9 du CCH, le bailleur doit informer le réservataire du calendrier, de l'ordre du jour des commissions d'attribution et des décisions prises lors des réunions précédentes, en tant que membre de la CALEOL. Ces informations sont transmises exclusivement par mail à ccas@mairie-charly.fr

Lorsque la proposition de logement concerne un ménage éligible au DALO, le réservataire s'engage à spécifier dans la proposition écrite que celle-ci est faite dans ce cadre.

6-3. Notification des attributions :

Les propositions de logement faites par la CALEOL à l'attributaire doivent être accompagnées d'un formulaire d'acceptation ou de refus. Conformément à l'article R. 441-10 du CCH, le défaut de réponse dans le délai imparti de 10 jours équivaut à un refus.

Pour les ménages reconnus prioritaires dans le cadre du DALO, la proposition écrite du bailleur au candidat doit préciser que l'offre est faite au titre du DALO et attirer l'attention du ménage sur le fait qu'en cas de refus d'une offre de logement tenant compte de ses besoins et capacités, il risque de perdre le bénéfice de la décision de la commission de médiation en application de laquelle l'offre lui a été faite (article R. 441-16-3 du CCH).

En cas de refus de l'ensemble des candidats, le bailleur en informe le réservataire. Si le délai de 30 jours est dépassé, le logement est rendu au bailleur sans formalité particulière.

En cas de refus d'attribution du logement par la CALEOL, le bailleur doit selon le cas :

- indiquer le justificatif à produire en cas d'**attribution sous condition suspensive** lorsqu'une pièce justificative relevant de la liste limitative mentionnée à l'article R. 441-2-4-1, est manquante au moment de l'examen de la demande par la commission d'attribution ; ce type de décision emporte l'obligation pour le bailleur de signer un bail avec l'attributaire sur le logement objet de l'attribution si la fourniture de la pièce dans le délai fixé par la décision d'attribution ne remet pas en cause le respect des conditions d'accès à un logement social du candidat ;
- indiquer au candidat le motif précis du **refus** émis par la commission d'attribution ;
- faire parvenir au réservataire le courrier adressé au candidat indiquant le(s) motif(s) du refus de la CALEOL pour la proposition faite.

En cas de refus, par la CALEOL d'un candidat reconnu prioritaire et urgent DALO, le délai d'un mois court à nouveau à compter de la notification de la décision au réservataire, ce dernier peut transmettre au bailleur de nouveaux candidats pour l'attribution du logement, selon la même procédure, pour un tour.

7 - Mode de gestion spécifique pour les logements très adaptés

Les logements suivants répondent à des besoins et des publics très spécifiques : PLAI-adaptés, logements dédiés à la sédentarisation des gens du voyage, logements bénéficiant d'un financement spécifique au titre de l'habitat et des logements faisant l'objet d'un agrément spécial au titre de l'article 109 de la loi ELAN...

Il appartient au bailleur de faire en sorte que ces logements soient orientés avec une finalité d'attribution aux publics visés par ces catégories de logements, conformément aux autorisations spécifiques ou conventions de gestion spécifiques qui leur sont liées.

8 - Modalités pratiques du renseignement du système national d'enregistrement de la demande de logement social (SNE).

Le bailleur informe le préfet (DDETS) des avancées des procédures d'attribution par une saisie des différentes étapes dans son système propre, interfacé au système national d'enregistrement de la demande de logement social (SNE). Conformément à l'article R. 441-2-9 du CCH, le bailleur met à jour au fur et à mesure les données suivantes :

- décision d'attribution, qu'elle soit suivie ou non d'un bail signé,
- identifiant du logement issu du répertoire des logements locatifs sociaux et de leurs occupants prévu aux articles L. 411-10 et R. 411-3 du CCH.
- l'imputation au réservataire qui a désigné le candidat retenu et ayant signé le bail ;
- les refus des candidats retenus par la CALEOL, en précisant les motifs ou l'acceptation

9 - Modalités d'évaluation du dispositif et de transmission des rapports- Atteinte des objectifs

L'évaluation du dispositif vise à mesurer les orientations par réservataires et à valider l'efficacité des procédures mises en place. Elle ne constitue pas un bilan global quantitatif et qualitatif des attributions : ces bilans sont réalisés par ailleurs dans le cadre des CIA notamment.



9-1 Points d'étape pendant la première année

Ils doivent permettre pendant la première année de mise en œuvre d'examiner les éventuels écarts entre les engagements pris et la réalité de la mobilisation du parc et de procéder si nécessaire à des ré-ajustements en cours d'année 1.

Ces points seront trimestriels, sous forme de groupes de travail avec les partenaires, sur la base de données collectées à l'échelle du département du Rhône et de la Métropole de Lyon. Ces données seront consolidées par la DDETS (points en T2 et T3 : premier point fin avril et second en septembre).

9-2 Avant le 28 février de chaque année, le bailleur transmet à l'ensemble des réservataires et au président de la Métropole de Lyon

- ◆ un bilan annuel des logements proposés dans le cadre du flux, ainsi que des logements attribués au cours de l'année précédente, par typologie de logement, type de financement, localisation hors et en quartier politique de la ville, commune et année de mise en service. (Article R441-5-1 CCH)

Ce bilan comprendra le décompte annuel global pour chacune des étapes de la procédure d'attribution suivantes :

- nombre de logements proposés au réservataire (source : bailleurs)
 - nombre de logements ayant fait l'objet d'une proposition de candidats de la part du réservataire (source : les réservataires sur leur propre contingent)
 - nombre de logements attribués en CALEOL (source : bailleurs)
 - nombre de baux signés (source : bailleurs)
-
- un bilan annuel des baux signés réalisés hors assiette du flux et hors mises en service.

Le bilan global constituera la base d'une évaluation annuelle partagée pour :

- veiller à l'adéquation des candidats proposés aux logements à attribuer
- questionner le taux de refus des demandeurs post-attributions et suivre son évolution par territoire.

Si, suite au bilan annuel, il apparaît que le bailleur n'a pas atteint ses objectifs, un point est opéré entre le réservataire et le bailleur afin d'établir les raisons de la non-atteinte des objectifs.

Si à l'issue de ce point, les raisons s'avèrent justifiées, les résultats du bailleur seront validés.

Dans le cas contraire, les objectifs non atteints seront reportés en surplus des objectifs de l'année suivante.

Chaque année avant le 28 février, le bailleur calcule l'assiette prévisionnelle pour l'année en cours, incluant les évolutions du patrimoine concerné de l'année précédente et le nombre prévisionnel de logements soustraits du calcul du flux de l'année en cours.

10 - Modalités de révision de la convention

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant adopté dans les mêmes termes.

11 – Date d’effet et durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de 2 ans, à compter du 1^{er} janvier 2025.
Elle se renouvelle par tacite reconduction, sauf résiliation par l’une ou l’autre des parties.

12 - Conditions et modalités d'une éventuelle résiliation (article R. 441-5-2 du CCH).

En cas de non-respect par le bailleur de ses engagements, le réservataire peut résilier la convention après une mise en demeure restée sans suite pendant deux mois.

La méconnaissance des règles d’attribution et d’affectation des logements prévues dans une convention de réservation relative aux réservations dont bénéficie le préfet ou dans l’arrêté préfectoral pris à défaut de convention est passible des sanctions pécuniaires prévues au a du 1^o du I de l’article L. 342-14.

Fait en deux exemplaires à Marseille, le 26/03/2025

Le Réservataire	Le Bailleur
Olivier ARAUJO Maire de Charly et Président du CCAS 	Le Directeur Adjoint Parcours Locatif et développement Social  Fabien CISILOTTO
Signé à Charly, le 12 juin 2025	



DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

- Séance du 12 juin 2025 à 18h30 -

Le Conseil d'Administration du CCAS, convoqué le 5 juin 2025, s'est réuni le 12 juin 2025, sous la présidence de Madame Marie-Laure GAUDRY, Vice-Présidente du CCAS.

Présents : Madame Marie-Laure GAUDRY, Monsieur Dominique BRUN, Monsieur Jean-Paul JANIN, Madame Raymonde JULLIARD, Madame Angélique MISSONNIER, Monsieur Michel PERDRIX, Madame Marie-Laure RUE.

Absent excusé : Monsieur Olivier ARAUJO (pouvoir à Marie-Laure GAUDRY)

Absent non excusé : Monsieur Lucas MIGUEL

Nombre de membres en exercice : 9

Présents : 7

Votants : 8 (1 pouvoir)

Secrétaire de séance : Sylvie Roux, Responsable du CCAS

Objet : Convention de partenariat entre EDF et le CCAS de Charly

Rapporteur : Madame Marie-Laure GAUDRY, Vice-Présidente du CCAS.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de l'Action sociale et des familles,

Vu le projet de convention entre EDF et le CCAS de Charly

Considérant que le C.C.A.S de CHARLY est un acteur majeur de la solidarité communale, notamment par le soutien aux familles dans leurs dépenses d'énergies.

Contexte

La présente convention s'inscrit dans une démarche commune de partenariat en matière de lutte contre la précarité énergétique.

L'engagement d'EDF se traduit non seulement par une action de terrain auprès des collectivités territoriales à travers le Fonds de Solidarité Logement (ci-après « FSL »), mais également par des partenariats nationaux comme locaux destinés à lutter contre la précarité énergétique.

Par conséquent, les 2 Parties, constatant la communauté de leurs intérêts, décident d'inscrire leur démarche dans le cadre de la Convention.

La Convention a pour objet de définir et préciser les objectifs et les conditions de partenariat entre les Parties, en matière de lutte contre la précarité énergétique.

Les objectifs communs et engagements associés sont les suivants :

- Informer les travailleurs sociaux du C.C.A.S sur l'ensemble du dispositif solidarité d'EDF et sur la facturation des clients d'EDF
- Mobiliser leurs réseaux respectifs de partenaires et d'intervenants agissant auprès des familles en difficulté pour la mise en place d'actions communes de prévention.

- Préciser les modalités de partenariat entre le C.C.A.S et EDF
notification des demandes et des décisions d'aides et les modalités
financières du C.C.A.S à destination des clients EDF en situation de précarité.

Envoyé en préfecture le 19/06/2025

Reçu en préfecture le 19/06/2025

Publié le

ID : 069-216900464-20250612-2025_DELCCAS_17-DE



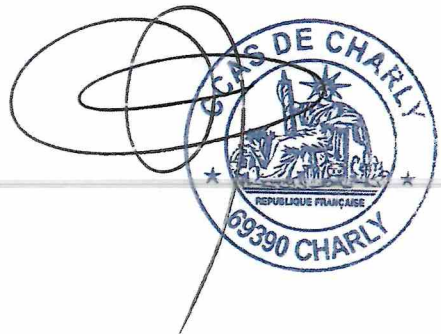
**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS
APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, PAR 8 VOIX POUR, DECIDE**

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer la Convention de partenariat, jointe en annexe, entre EDF et le CCAS de Charly, et tous documents y afférent.

**AINSI DELIBERE
EXTRAIT CERTIFIE CONFORME**

Madame Sylvie ROUX
Responsable CCAS

Monsieur Olivier ARAUJO
Président du CCAS de CHARLY



Monsieur Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte transmis en Préfecture le _____ et affiché le ;

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir et à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

- date de sa réception en Préfecture de Lyon
- date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'Autorité Territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

- date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



CONVENTION DE PARTENARIAT

ENTRE

EDF et le C.C.A.S. de CHARLY

Entre

Le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S) de la ville de CHARLY, dont le siège est Place de la Mairie 69390 CHARLY, représenté par Monsieur ARAUJO Olivier, Président du C.C.A.S, dûment habilité par la Délibération N°2025 _DELCCAS_17 en date du 12 juin 2025 , à signer la présente.

D'une part désignée ci-après : « le C.C.A.S. »

Et

Electricité De France (EDF), Société Anonyme au capital de 2 084 365 041 euros, dont le siège est au 22-30 Avenue de Wagram, 75 008 PARIS, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le n° 552 081 317, représentée par Monsieur Frédéric SARRAZIN agissant en qualité de Directeur Commerce Régional, et faisant élection de domicile 196 avenue Thiers à Lyon 6ème, agissant en vertu de la délégation de pouvoir qui lui a été consentie,

D'autre part, désigné ci-après : « EDF »

Le C.C.A.S et EDF pouvant également être désignés chacun ou collectivement par « la Partie » ou « les Parties »



PREAMBULE

La présente convention (ci-après : « la Convention ») s'inscrit dans une démarche commune de partenariat en matière de lutte contre la précarité énergétique.

Le C.C.A.S de CHARLY est un acteur majeur de la solidarité communale, notamment par le soutien aux familles dans leurs dépenses d'énergies.

EDF est un acteur reconnu en matière de lutte contre la précarité énergétique. Il est engagé depuis 30 ans dans des actions de solidarité en faveur des publics fragilisés et des clients démunis. Cet engagement se traduit non seulement par une action de terrain auprès des collectivités territoriales à travers le Fonds de Solidarité Logement (ci-après « FSL »), mais également par des partenariats nationaux comme locaux destinés à lutter contre la précarité énergétique.

Par conséquent, les Parties, constatant la communauté de leurs intérêts, décident d'inscrire leur démarche dans le cadre de la Convention.

Ceci étant préalablement exposé, les Parties ont convenu de ce qui suit :

ARTICLE 1 – DEFINITIONS

«Données à caractère personnel» : « toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée «personne concernée»); est réputée être une «personne physique identifiable» une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale »

Responsable de Traitement : « le Responsable de Traitement est la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement; » (article 4 du RGPD)

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONVENTION

La Convention a pour objet de définir et préciser les objectifs et les conditions de partenariat entre les Parties, en matière de lutte contre la précarité énergétique.

ARTICLE 3 – OBJECTIFS COMMUNS

Les objectifs communs et engagements associés sont les suivants :

- Informer les travailleurs sociaux du C.C.A.S sur l'ensemble du dispositif solidarité d'EDF et sur la facturation des clients d'EDF
- Mobiliser leurs réseaux respectifs de partenaires et d'intervenants agissant auprès des familles en difficulté pour la mise en place d'actions communes de prévention.
- Préciser les modalités de partenariat entre le C.C.A.S et EDF concernant la notification des demandes et des décisions d'aides et les modalités de versement des aides financières du C.C.A.S à destination des clients EDF en situation de précarité.

ARTICLE 4 – CANAUX DE CONTACT

Article 4.1 - Portail d'Accès aux Services Solidarité d'EDF (PASS'EDF)

EDF met à disposition du C.C.A.S, à titre non exclusif, un Portail d'Accès aux Services Solidarité d'EDF (PASS EDF), en complément des modes habituels de communication : <https://pass-collectivites.edf.com>

La description du PASS et ses modalités d'utilisation figurent en annexe à la présente convention (annexe 1).

EDF s'engage à :

- Habilitier et former l'interlocuteur désigné par le C.C.A.S dans la présente Convention au PASS EDF, en tant que Référent entité.
- Assurer s'il y a lieu l'accompagnement spécifique du PASS EDF auprès des utilisateurs du C.C.A.S, en appui du Référent
- Apporter une réponse aux interrogations ponctuelles du référent entité du C.C.A.S. relatives à l'usage du PASS EDF par les utilisateurs du C.C.A.S et par l'équipe Solidarité d'EDF.
- Répondre aux demandes d'aides ou d'informations faites via le portail Pass EDF par les utilisateurs habilités par le référent entité du C.C.A.S. dans un délai de cinq jours ouvrés et ce, conformément à l'article 6.1 de la présente Convention.

Le C.C.A.S s'engage à communiquer les coordonnées de l'interlocuteur qui sera habilité au PASS EDF par EDF, en tant que référent entité du C.C.A.S pour cet outil. Ses coordonnées figurent en annexe à la présente Convention (annexe 2). Le C.C.A.S s'engage à informer EDF sans délai du changement de référent.

Le rôle de cet interlocuteur, en tant que référent entité du PASS EDF, est de :

- gérer les habilitations des utilisateurs du C.C.A.S. y compris la mise à jour suite à départs d'utilisateurs.
- Suivre l'activité des utilisateurs du C.C.A.S. A ce titre, il s'engage à responsabiliser les utilisateurs du PASS EDF afin de :
- respecter les consignes de sécurité, concernant notamment la gestion des mots de passe et le verrouillage des accès et des postes informatiques
- ne pas transmettre de données personnelles des adhérents par courriel, mais via le Pass EDF
- centraliser les interrogations des utilisateurs du C.C.A.S à remonter au Correspondant Solidarité EDF.

Lors de la première connexion au portail PASS'EDF, une charte d'utilisation sera communiquée aux utilisateurs qui devront l'accepter avant d'être autorisé à utiliser ce portail ; cette charte encadre la bonne utilisation du portail.

Le C.C.A.S. devra s'assurer du respect des conditions d'utilisation prévues dans la Charte par l'ensemble des utilisateurs qu'elle aura identifiés.

4.2 - Désignation d'un Correspondant au sein d'EDF et mise à disposition d'outils de contact

Afin de faciliter le traitement des différentes situations rencontrées par les travailleurs sociaux, EDF met à leur disposition :

- Un correspondant solidarité dont les coordonnées figurent dans l'annexe 2 à la présente Convention.
- Le numéro de téléphone suivant : 0810 810 114 (Strictement réservé aux travailleurs sociaux) accessible du lundi au vendredi de 9 à 17 heures.

Les actions seront conduites dans le respect des obligations mutuelles liées au respect du secret professionnel par les deux parties et dans le respect de l'article 6.1 de la présente convention.

4.3 – Coordonnées du C.C.A.S

Pour l'application de la présente Convention, l'adresse mail du C.C.A.S. est mentionnée dans l'annexe 2 de la présente Convention.

Cette adresse permettra notamment à EDF d'adresser la liste des clients « Solidarité » en situation d'impayé **de la facture d'énergie** vis-à-vis d'EDF et l'ensemble des clients « Particuliers » ayant fait l'objet d'une suspension de fourniture suite à impayés et ce, conformément au décret du 13 août 2008.

Le C.C.A.S s'engage à communiquer au Pôle Solidarité d'EDF, tout changement d'adresse mail.

Le C.C.A.S. mettra en œuvre les moyens nécessaires pour sécuriser la réception des données personnelles transmises à l'adresse mail ci-dessus.

ARTICLE 5 - ENGAGEMENTS DES PARTIES

5.1 - Les engagements du C.C.A.S

Le C.C.A.S s'engage à :

- Inviter ses travailleurs sociaux, salariés et ses différentes associations partenaires à des réunions d'information (MDE, Chèque Energie ...) animées par EDF afin qu'ils soient les relais auprès des familles accompagnées.
- Informer systématiquement le public sur le dispositif du chèque énergie et sur son utilisation, en particulier en ce qui concerne le paiement des factures d'énergie et y compris dans le volet digital du dispositif, et le cas échéant de les orienter sur le site du gouvernement (chequeenergie.gouv.fr) ou sur le numéro vert dédié (0 805 204 805).
- Dans le cadre du décret n° 2008-780 du 13 août 2008, être en appui des clients en difficultés de paiement, qui ont fait l'objet d'une information par EDF auprès de vos services et le cas échéant, contacter, s'agissant des clients d'EDF, l'équipe Solidarité EDF pour permettre le maintien ou le rétablissement des fournitures, en accompagnement de l'instruction d'une demande d'aide.
- Le C.C.A.S. s'engage, en application de l'article 7.1, à prendre toute mesure utile au sein de sa structure afin de garantir la sécurité des données transmises par EDF et à cet égard s'engage notamment : à faire signer aux personnes physiques accédant auxdites données un engagement de confidentialité, à avoir une gestion sécurisée des mots de passe des utilisateurs des outils d'EDF dont le portail PASS, ou encore à avoir un verrouillage des accès et des postes informatiques.

5.2 - Les engagements d'EDF

EDF s'engage à :

- Proposer un « Accompagnement énergie » aux clients particuliers d'EDF, sollicitant EDF pour des difficultés de paiement de factures. Cet accompagnement peut avoir lieu lorsque le client est présent aux côtés du travailleur social lors de son appel au Pôle Solidarité EDF. Cet accompagnement par EDF comprend notamment :
 - o un conseil tarifaire pour vérifier l'adéquation entre le contrat de fourniture d'énergie aux habitudes du client ou à ses besoins estimés de consommation d'énergie
 - o Une préconisation de conseils simples (éco-gestes) pour maîtriser ses consommations d'énergie dans le logement
 - o Un conseil sur les moyens de paiement (prélèvement automatique, prélèvement mensuel, choix de la date de prélèvement)
 - o La recherche de modalités de dialogue et d'entente.
- Conformément au décret n° 2008-780 du 13 août 2008 relatif à la procédure applicable en cas d'impayés des factures d'électricité, de gaz, de chaleur et d'eau, informer les services sociaux du département et le cas échéant, les services communaux et du C.C.A.S., à l'adresse mail indiquée dans l'annexe 2 de la présente Convention :
 - Des relances faites pour impayés de ses clients. Dans ce cadre, EDF ne communiquera au C.C.A.S. que les informations expressément prévues par la réglementation en vigueur, notamment le décret 2008-780 du 13 août 2008 précité.
 - Des interruptions de fourniture ou des réductions de puissance pour impayés de ses clients pratiquées et maintenues pendant cinq (5) jours.

Organiser une réunion d'information par an auprès de
CCAS.

ARTICLE 6 –TRAITEMENT DES AIDES

6.1 – Notification des aides

Le C.C.A.S. s'engage à informer l'équipe Solidarité EDF des aides accordées en matière d'énergie concernant les clients d'EDF.

Le C.C.A.S. s'engage à transmettre en priorité via le Portail Pass les données ci-après :

- N° client et N° de compte EDF
- Nom et Prénom du ou des titulaires du contrat EDF
- Adresse du lieu de consommation
- Montant de l'aide attribuée

Dans tous les cas de versement d'aides :

- EDF s'engage à déduire du compte client de chaque bénéficiaire concerné, le montant d'aide attribuée. Cette déduction sera faite après réception par l'équipe Solidarité EDF de la notification nominative des aides attribuées, transmise par le C.C.A.S.
- Lorsque les aides financières versées par le C.C.A.S ne couvrent pas la totalité de la somme due, EDF s'engage à informer les clients bénéficiaires du reliquat éventuel de la dette dont le montant devra être réglé. EDF proposera aux bénéficiaires de cette aide des modalités pour le règlement du solde de la dette.
- Le C.C.A.S. s'engage à travailler avec l'équipe Solidarité d'EDF à la mise en œuvre des modalités de règlement global de la dette adaptées à la situation financière des bénéficiaires concernés et à accompagner les administrés, clients d'EDF, afin de s'assurer du paiement effectif du reliquat
- Informer les bénéficiaires des aides du C.C.A.S que les factures EDF à venir, ne faisant pas l'objet d'un versement d'aides, sont à régler dans leur totalité et dans les délais contractuels.

6.2 – Modalités de versement des aides (à adapter en fonction des C.C.A.S)

Le C.C.A.S versera le montant des aides, par virement bancaire sur le compte d'EDF, dans un délai maximum de trente (30) jours après la notification des aides. Les coordonnées bancaires d'EDF figurent dans l'annexe 2 de la présente convention.

Ce versement doit être accompagné des informations suivantes :

- Type d'aide (par exemple aide hors FSL)
- N° client et N° de compte EDF
- Nom et Prénom du ou des titulaires du contrat EDF
- Adresse du lieu de consommation
- Montant de l'aide versée

ARTICLE 7 - CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES ECHANGEES

7.1 - Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de l'exécution de la présente convention des données à caractère personnel seront échangées entre les Parties.

Dans ce contexte ;

Chacune des Parties garantit l'autre Partie du respect des obligations légales et réglementaires lui incombant au titre de la *protection des données à caractère personnel, en particulier de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après « loi informatique et libertés ») et du règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données personnelles et à la libre circulation de ces données (ci-après « RGPD »).*

- EDF est Responsable de Traitement des DCP contenues dans son système d'information (ci-après désigné « SI ») et dans le portail PASS.
- Le CCAS est Responsable de Traitement de tout traitement de DCP réalisé par ses soins en dehors du SI d'EDF et du portail PASS. A ce titre, le CCAS est notamment responsable de traitement pour toute opération de collecte directe de DCP auprès des personnes concernées, de toute consultation et utilisation par ses soins des DCP auxquelles il accède dans le cadre de l'exécution des présentes (via le portail PASS notamment) et de tout traitement de DCP réalisé dans son propre SI.

Par conséquent, chaque partie s'engage, s'agissant de toute DCP traitée dans le cadre de la présente convention, à traiter lesdites DCP dans le respect de la réglementation en vigueur, et à cet égard, s'engage notamment à :

- Répondre aux demandes d'exercice de droits des personnes concernées qui leur sont adressées dans le respect des délais fixés par la réglementation informatique et libertés. Les Parties s'engagent sur ce point en particulier à s'apporter mutuellement assistance en cas de difficultés.
- Respecter les finalités pour lesquelles les données sont collectées ;
- Prendre toute mesure adéquate, au vu de l'état des connaissances actuelles, afin de préserver la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des DCP susvisées.

A ce titre, les Parties s'engagent notamment à limiter l'accès aux DCP traitées dans le cadre de la présente convention aux seuls membres de leur personnel ayant vocation à en connaître et à soumettre les salariés en question à un engagement de confidentialité ;

- Informer les personnes dont elle traite les données des modalités du traitement et de leurs droits au titre de la réglementation en vigueur (dans le respect des dispositions des articles 13 et 14 du RGPD notamment) et recueillir leur consentement lorsqu'un tel consentement est requis ;
- Prévoir, au sein des contrats l'unissant à ses sous-traitants, les éléments obligatoires prévus par l'article 28 du RGPD et s'assurer du respect, par lesdits sous-traitants, des obligations contractuelles prévues ;
- Ne transférer les DCP susvisées en dehors du territoire de l'Union Européenne qu'en s'étant assuré, préalablement au transfert, de la mise en place des garanties appropriées visées à l'article 46 du RGPD et sous réserve d'une information appropriée de l'autre Partie et des personnes concernées ;
- Mettre en place tout système de sécurisation des données qui serait requis en raison d'une législation spécifique imposant de recourir à des modalités déterminées de conservation des données ;
- Alerter sans délai l'autre Partie en cas de violation, de perte ou de divulgation non autorisée des données personnelles collectées dans le cadre de la Convention, afin de permettre au responsable de traitement des DCP affectées par la violation, de se conformer à la réglementation applicable en matière de violation de DCP et notamment à notifier la violation à l'autorité de contrôle et, si nécessaire, aux personnes concernées.



Chacune des Parties, lorsqu'elle est qualifiée de responsable du traitement, fait son affaire des formalités lui incombant au titre de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel, ainsi que du respect de la réglementation susmentionnée.

7.2 - Confidentialité

Chacune des Parties convient du caractère confidentiel des droits et obligations fixés dans la Convention et s'engage à faire respecter cette confidentialité par ses salariés concernés.

Toute information ou donnée personnelle, quel qu'en soit le support, communiquée par l'une des Parties à l'autre à l'occasion de la Convention, ou à laquelle les Parties pourraient avoir accès à l'occasion de la Convention, ne peut être utilisée que dans le cadre de la Convention, et ne peut être communiquée à des tiers sans l'accord écrit et préalable de l'autre Partie.

L'engagement de confidentialité pris par les Parties restera en vigueur pendant toute la durée de la Convention et pendant une durée d'un (1) an après son expiration ou sa résiliation, quelle qu'en soit la cause.

Toutefois les Parties s'autorisent toute communication faisant état de l'existence de la Convention et/ou reprenant son préambule et/ou son article 1er.

ARTICLE 8 - DUREE ET RESILIATION

8.1 - Durée

La présente Convention entre en vigueur à la date de la dernière signature par les Parties et ce, pour une durée d'un an. Elle pourra être renouvelée chaque année par tacite reconduction pour une durée d'un an sans que sa durée totale ne puisse excéder 3 ans.

La présente convention pourra être modifiée par avenant, notamment suite à des modifications légales ou réglementaires : les Parties conviennent expressément, qu'en cas de modifications rendant inapplicables les dispositions de la Convention, elles se rencontreront à l'initiative de la Partie la plus diligente pour en étudier les adaptations nécessaires.

8.2 - Résiliation

La présente Convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des Parties pour tout motif à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, sans indemnité de part et d'autre.

ARTICLE 9 - RESPONSABILITE

Chacune des Parties est responsable de l'exécution des obligations mises à sa charge au titre de la Convention.

ARTICLE 10 – COMMUNICATION

Les communications propres à chacune des Parties, sur la Convention ou sur les actions relevant de son exécution, seront obligatoirement soumises à l'autre Partie aux fins d'obtenir son accord avant diffusion sous quelque forme que ce soit.

À défaut d'accord sur le contenu de la communication, la Partie à l'origine de la communication ne sera pas autorisée à faire mention de l'autre Partie.

En l'absence de réponse expresse et passé un délai de 21 jours réception des documents, la Partie dont l'accord est sollicité est réputée avoir accepté les documents qui lui auront été présentés.

ARTICLE 11 – DROITS D'UTILISATION ET PROPRIETE INTELLECTUELLE

Toute représentation des logos et marques des Parties sera conforme à leur charte graphique respective.

Aucune Partie ne pourra se prévaloir, du fait de la présente Convention, d'un droit quelconque sur les marques et logos de l'autre Partie.

Chaque Partie s'engage à demander l'autorisation préalable écrite de l'autre Partie si elle souhaite utiliser les marques et logos de cette Partie.

Chaque Partie reconnaît n'avoir aucun droit sur les droits de propriété intellectuelle de l'autre Partie autres que ceux expressément accordés dans le cadre de l'exécution de la présente Convention.

Tous les écrits et toutes les analyses effectués par EDF – notes, rapports et cahier des charges – sont la propriété exclusive d'EDF.

ARTICLE 12 – REGLEMENT DES LITIGES

En cas de différend entre les parties sur la validité, l'interprétation ou l'exécution de la Convention, les Parties rechercheront un accord amiable, dans un délai d'un (1) mois à compter de la notification par lettre recommandée avec accusé de réception, du différend, par la Partie la plus diligente.

En cas d'échec de cette procédure de règlement amiable, le différend sera alors porté devant les tribunaux compétents.

ARTICLE 13 - CESSION

Aucune Partie ne peut céder à un tiers tout ou partie de ses droits ou obligations au titre de la Convention sans le consentement préalable et écrit de l'autre Partie.

ARTICLE 14 – MODALITES FINANCIERES

Dans le cadre de l'exécution de la Convention, chacune des Parties prend à sa charge ses propres dépenses.

ARTICLE 15 – NON EXCLUSIVITE

La Convention est conclue sans exclusivité et ne fait pas obstacle à ce que chacune des Parties puissent conclure un accord du même type avec d'autres partenaires.

ARTICLE 16 - ETHIQUE ET INTEGRITE

Le C.C.A.S s'interdit de rémunérer toute forme d'activités ou toute activité illégale et/ou contraire à l'ordre public ou aux bonnes mœurs en France ou dans tout autre Etat.

Envoyé en préfecture le 19/06/2025

Reçu en préfecture le 19/06/2025

Publié le



ID : 069-216900464-20250612-2025_CONCCAS_17-CC

Le C.C.A.S déclare sur l'honneur qu'elle répond aux exigences de l'article 17 de la loi n° 2003-911 du 27 septembre 2003 relative à la transparence de la vie publique et qu'elle satisfait aux obligations, nationales et internationales, de lutte contre la corruption, le blanchiment et le financement du terrorisme.

En particulier, le C.C.A.S déclare sur l'honneur qu'il satisfait aux obligations des lois applicables en matière de droit du travail, notamment celles relatives à la lutte contre le travail dissimulé, et à la corruption d'agents publics étrangers.

En cas de manquement du C.C.A.S. à l'un de ses engagements, la Convention sera résiliée de plein droit, dans les conditions fixées à l'article 9 de la présente Convention et sans qu'aucune indemnité ne soit due de ce chef par EDF.

Convention établie en deux (2) exemplaires

Fait à CHARLY

Fait à LYON,

Le 12 2025

Le 2025

Monsieur Olivier ARAUJO

Le Directeur Commerce Régional et
par délégation la manager ressources
Solidarité

Président du C.C.A.S de CHARLY

Delphine BONNEVIALLE

EDF Direction Commerce

CHARTRE D'UTILISATION DU PORTAIL D'ACCES AUX SERVICES SOLIDARITE D'EDF

L'acceptation de la présente charte est un prérequis pour accéder au Portail d'Accès aux Services Solidarité d'EDF – ci-dessous dénommé le PASS.

L'utilisateur doit lire attentivement les dispositions qui suivent. Elles établissent les conditions générales d'utilisation du PASS. En utilisant ce portail, l'utilisateur accepte, dans son intégralité, l'ensemble des dispositions et conditions mentionnées ci-après tant à titre individuel qu'au nom de sa structure d'appartenance pour accéder au PASS, sauf si une convention spécifique existe entre EDF et la structure d'appartenance.

EDF se réserve le droit de modifier la présente charte à tout moment. L'utilisateur s'engage donc à la consulter régulièrement.

Le PASS est la propriété d'Electricité de France (EDF), Société Anonyme, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris, sous le numéro B 552 081 317, dont le siège social est situé : 22-30, avenue de Wagram - 75008 PARIS

Le Directeur de la publication du PASS est Jean-Pierre Frémont, en qualité de Directeur Collectivités.

Le PASS a été conçu par la société CGI, située :
6, rue des comètes - CS 10026 - Le Haillan Cedex 33187

Le PASS est hébergé sur le Cloud d'EDF.

- I. Présentation du portail
- II. Contacts
- III. Informatique et libertés
- IV. Accès au portail
- V. Propriété intellectuelle, contenu et utilisation du PASS
- VI. Respect des lois
- VII. Non-respect des règles précitées
- VIII. Liens
- IX. Droit applicable en cas de litige
- X. Tribunal compétent

I - Présentation du Portail d'Accès aux Services Solidarité d'EDF

Le PASS est un portail internet qui s'adresse aux travailleurs sociaux et personnels d'organismes sociaux dans le cadre de la constitution des dossiers d'aides et de leurs échanges avec les équipes Solidarité d'EDF.

Ce portail sécurisé comporte deux espaces distincts :

- l'un réservé aux travailleurs sociaux et personnels (ci-après dénommés « utilisateurs externes ») d'organismes sociaux (ci-après dénommés entités externes) : FSL (Fonds Solidarité Logement) des Conseils départementaux, CCAS, structures de médiation sociale, associations...,
- l'autre réservé aux équipes Solidarité d'EDF (ci-après dénommées « utilisateurs internes »)

Il permet aux utilisateurs externes :

- d'informer les équipes Solidarité d'EDF qu'ils ont déposé des demandes d'aide financière pour le compte de clients démunis,
- de transmettre les dossiers de préparation des commissions FSL, les bordereaux de décision et les bordereaux de paiement,
- de visualiser l'ensemble de leurs demandes et d'en suivre l'avancement,
- d'accéder à des actualités nationales ou régionales sur la Solidarité

Les utilisateurs internes ont de leur côté la vision :

- des nouvelles demandes arrivées sur le portail qu'ils doivent traiter en priorité,
- de l'état d'avancement des demandes en cours,
- des actualités nationales ou régionales sur la Solidarité

L'accès est réservé aux personnes habilitées.

La langue d'utilisation du portail est le français.

II - Contacts

Toute requête, signalement d'anomalie concernant le PASS est à adresser par mail ou par courrier à son correspondant Solidarité.

III – Informatique et libertés

3.1 Données personnelles des utilisateurs externes

Lors de la première connexion au PASS, les utilisateurs externes doivent valider la déclaration RGPD qui s'affiche à l'écran pour accéder à la page d'accueil.

Les données personnelles des utilisateurs externes présentes dans le PASS sont à usage exclusivement interne à EDF. Cela signifie que ces données collectées ne seront ni cédées, ni échangées ou louées.

Ces informations personnelles ont pour objectif d'octroyer à l'utilisateur le droit d'accès à ce portail.

Ces données sont accessibles exclusivement aux utilisateurs internes et externes inscrits au PASS.

Les utilisateurs externes du PASS sont les personnels d'organismes habilités au PASS, tels que les conseils départementaux, les CCAS, les structures de médiation sociale, la CAF, les associations caritatives, etc...

Les utilisateurs internes du PASS sont les personnels des Pôles Solidarité d'EDF.

Les utilisateurs externes sont notamment informés, conformément à la loi susvisée :

- qu'ils disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de portabilité et de limitation au traitement portant sur ses données. Ces droits peuvent être exercés par courrier électronique à l'adresse : mesdonnees@edf.fr ou à l'adresse : informatique-et-libertes@edf.fr
- que les données personnelles (nom, prénom, entité d'appartenance, fonction, adresse professionnelle, numéro de téléphone professionnel, adresse e-mail professionnelle, ...) concernant les utilisateurs du portail sont accessibles et modifiables via la rubrique " Mon compte",
- que ses données sont supprimées lorsque son compte est supprimé dans PASS, et que toutes les affaires qu'ils ont créées/traitées dans le PASS sont supprimées (conservation des affaires pendant 5 ans),
- que seuls les champs précédés d'un astérisque ont un caractère obligatoire,

L'utilisateur dispose de la possibilité d'introduire un recours auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

Ces données sont accessibles exclusivement aux utilisateurs internes et externes inscrits au PASS.

3.2 Données personnelles des clients démunis

Des données personnelles de clients démunis sont également échangées sur le PASS entre les utilisateurs internes et externes afin de traiter les demandes d'aide et protéger ces clients de la coupure d'énergie. Ce sont des données liées à l'état civil du client et des données de relation clientèle EDF (montant des factures du client, montant de ses impayés, montant des aides perçues ou refusées par les organismes sociaux...). Elles sont conservées durant 5 ans à partir de la date de leur création dans le PASS.

Préalablement à tout transfert de ces données à EDF, les utilisateurs externes sont tenus de respecter la réglementation informatique et libertés résultant notamment de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée ainsi que du règlement général sur la protection des données n°2016-679 (ci-après « RGPD »). En particulier, les utilisateurs externes s'engagent à informer les clients démunis, conformément à l'article 13 du RGPD, *notamment sur les finalités et la base légale du traitement de leurs données personnelles, sur la durée de conservation de leurs données personnelles, sur leurs droits au titre du RGPD (accès, rectification etc...), etc, et d'obtenir si nécessaire le consentement des clients démunis.*

En outre, conformément à la réglementation en vigueur, ces données seront conservées par EDF pour une durée de cinq (5) ans.

Dans l'hypothèse où EDF transmettrait des données personnelles des clients démunis à l'utilisateur externe, ce dernier s'engage à ne les utiliser qu'aux fins de mettre en œuvre des solutions visant à résorber les difficultés de paiement des clients, avec toutes les mesures de sécurité adaptées.



IV - Accès au portail

L'habilitation de chaque utilisateur (interne ou externe) au PASS est personnelle et lui confère des droits d'accès qui lui sont donnés selon la procédure d'habilitation propre à ce portail. L'utilisateur s'engage à respecter les droits d'accès qui lui ont été attribués.

Le compte d'une entité externe est initialisé par une personne référente de cette entité ou par un administrateur EDF du portail.

Cette personne crée le compte de son entité, puis le compte de référent dont les droits d'accès sont supérieurs par rapport aux autres utilisateurs.

La création d'une entité externe et de son référent est soumise à la validation des administrateurs EDF.

Le référent entité valide la création des comptes utilisateurs au sein de son entité. Celui-ci a la vision de l'ensemble des demandes traitées dans le PASS par les utilisateurs externes de son entité.

Les référents sont chargés de mettre à jour régulièrement les comptes de leurs utilisateurs : désactiver les comptes des personnes en absence de longue durée et supprimer les comptes de celles qui ont quitté la structure. Ces modifications doivent être régulièrement transmises par fichier .xlsx cryptés aux Correspondants Solidarité d'EDF.

Côté EDF, les administrateurs ont une vision d'ensemble sur le travail des équipes et ont accès à certaines rubriques spécifiques du portail.

Les administrateurs EDF se réservent la possibilité de supprimer sans délai une entité ou un compte utilisateur en cas d'utilisation non conforme ou injustifiée du portail PASS.

Les droits d'accès à tout ou partie du portail reposent sur une authentification de chaque utilisateur. L'authentification de chaque utilisateur est réalisée au moyen d'outils (identifiants personnels : login + mot de passe), remis individuellement. Ces outils sont strictement confidentiels, personnels, incessibles et intransmissibles. L'utilisateur s'engage à prendre toute mesure nécessaire afin d'en assurer la sécurité.

EDF ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable de toute utilisation frauduleuse des identifiants des utilisateurs.

L'accès au portail sera automatiquement bloqué à l'issue de plusieurs tentatives d'accès erronées. EDF se réserve le droit de suspendre l'accès au portail en cas d'utilisation frauduleuse de l'identifiant ou du mot de passe d'un utilisateur.

Le changement de mot de passe est impératif au moment de la première connexion pour des raisons de confidentialité, et reste possible à tout moment par la suite. Il est conseillé par ailleurs aux utilisateurs de modifier ce mot de passe régulièrement. Les mots de passe doivent être changés à une fréquence minimale de 12 mois.

Le portail est accessible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, à l'exception des cas de force majeure, difficultés techniques et/ou informatiques et/ou de télécommunications et/ou de période de maintenance ou de sauvegarde périodique de données.

V – Propriété intellectuelle, contenu du portail et utilisation

5.1 Propriété intellectuelle

Les marques et les logos (marques semi-figuratives) d'EDF figurant sur le portail sont des marques déposées. Toute reproduction ou représentation totale ou partielle, seules ou intégrées à d'autres éléments, sans l'autorisation écrite, expresse et préalable d'EDF, en est strictement interdite. La structure générale, les logiciels, textes, images, vidéos, sons, savoir-faire, animations, et plus généralement toutes les informations et contenus figurant dans le portail, sont la propriété d'EDF ou font l'objet d'un droit d'utilisation ou d'exploitation. Ces éléments sont soumis à la législation protégeant le droit d'auteur.

Toute représentation, modification, reproduction, dénaturation, totale ou partielle, de tout ou partie du site ou de son contenu, par quelque procédé que ce soit, et sur quelque support que ce soit constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles L335-2 et suivants du Code de la Propriété Intellectuelle.

Les bases de données figurant, le cas échéant, sur le portail sont protégées par les dispositions de la loi du 1^{er} juillet 1998 transposant dans le Code de la propriété Intellectuelle la Directive Européenne du 11 mars 1996 relative à la protection juridique des bases de données. A ce titre, EDF interdit expressément toute réutilisation, reproduction ou extraction d'éléments de ces bases de données. La réutilisation, reproduction ou extraction non autorisées engage la responsabilité de l'utilisateur.

EDF se réserve la faculté de supprimer sans délais, et sans mise en demeure préalable, tout contenu : message, texte, image, graphique qui contreviendrait aux lois et règlements en vigueur et notamment les réglementations précisées ci-dessus.

Dans l'hypothèse où vous souhaiteriez utiliser un des contenus du site (texte, image ...), vous devez obtenir l'autorisation écrite, expresse et préalable d'EDF, en écrivant à l'adresse :

Tour EDF
Direction Collectivités
20 Place de la Défense,
92050 Paris La Défense cedex

5.2 Contenu du portail et utilisation

Le PASS est un outil au service de ses utilisateurs. Il évoluera régulièrement en fonction des attentes et des besoins de chacun. Pour toute demande liée à l'utilisation du portail, l'utilisateur s'adresse aux équipes Solidarité de sa région par mail ou par courrier.

L'utilisateur externe s'engage à utiliser le portail dans le strict respect de ses missions dans le domaine de la Solidarité,

L'utilisateur externe sera respectueux des personnes dont il gère les dossiers dans tous commentaires ou observations qu'il échangera via le portail.

L'utilisateur externe accepte sans réserve le fonctionnement général du portail, aussi bien dans sa présentation que dans son organisation.

EDF ne peut être tenue pour responsable des conséquences éventuelles de l'utilisation des données et informations que le site contient par les utilisateurs externes. Chaque utilisateur est responsable personnellement de l'utilisation qu'il fait dans le cadre du site ou à l'extérieur, des documents, données et informations issus du portail.

EDF ne peut en aucun cas être tenue pour responsable des incidents, accidents... éventuellement occasionnés aux matériels informatiques de l'utilisateur du portail (machines, logiciels, données enregistrées...) lors du temps de connexion au portail, de même que des éventuelles impossibilités de connexion, interruptions de connexion, contenus indisponibles, difficultés d'accès...

VI - Respect des lois

Chacun des utilisateurs s'engage à respecter les lois locales, internationales en matière d'utilisation de sites Internet.

L'utilisation du portail PASS doit se faire dans le respect des lois, des règles et des usages en vigueur :

- est notamment interdite et sanctionnée pénalement la propagation d'informations à caractères injurieux, raciste, diffamatoire, harcelant, obscène ou menaçant, de même que toutes informations portant atteinte aux droits des personnes et aux libertés publiques, ainsi que la mention et/ou l'introduction de liens hypertexte vers des sites du même caractère.
- l'accès frauduleux à tout ou partie du système d'information du groupe EDF est interdit. La suppression ou la modification des données, l'altération du fonctionnement du système d'information ou l'entrave à son fonctionnement, ainsi que pour tous actes de malveillances commis par l'introduction, la suppression, la falsification de données ou de leur mode de traitement ou de transmission, sont interdits et réprimés par la loi.
- l'installation et l'utilisation de logiciels dont les droits n'ont pas été acquis sont strictement interdites et sanctionnées pénalement.

Les utilisateurs du portail sont tenus de respecter les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, et du Règlement (UE) du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 dont la violation est passible de sanctions pénales. Ils doivent notamment s'abstenir, s'agissant de données personnelles auxquelles ils accèdent, de toute collecte, de toute utilisation détournée, et d'une manière générale, de tout acte susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation des personnes.

EDF ne saurait être tenue pour responsable des erreurs, d'une absence de disponibilité des informations et/ou de la présence de virus sur le portail.

VII - Non-respect des règles précitées

Tout manquement aux règles précitées expose son auteur à la résiliation de son compte sur le PASS et éventuellement à des sanctions civiles et/ou pénales.

VIII - Liens

EDF décline toute responsabilité quant au contenu des informations fournies sur les sites auxquels les utilisateurs peuvent accéder par l'intermédiaire des liens, lorsqu'ils les activent. Il est expressément convenu que les liens mentionnés ci-dessus sont clairement identifiés comme étant des liens, et notamment que l'adresse URL complète sera inscrite. Les utilisateurs ne peuvent mettre en place un hyperlien en direction du portail sans l'autorisation expresse et préalable de l'administrateur d'EDF.

IX - Droit applicable en cas de litige

La présente charte d'utilisation est soumise à la loi française.

X - Tribunal compétent

Pour tout éventuel litige, il est fait attribution exclusive aux juridictions du ressort de la Cour d'appel de Paris.

Annexe 2 : Coordonnées

1 - Les interlocuteurs de la convention sont :

Pour EDF :

	Mme Delphine BONNEVIALLE	Pierrette BASSEVILLE
Fonction	Manager Ressources et Professionnalisation	Correspondante solidarité
Adresse	2, rue Jacques Constant Milleret 42000 St Etienne	196, avenue Thiers 69006 Lyon
Portable	06 66 58 41 45	0669939084
Email	delphine.bonnevialle@edf.fr	Pierrette.basseville@edf.fr

Pour le C.C.A.S de CHARLY

NOM	Mme Sylvie ROUX	Mme Sylvie ROUX
Fonction	Référent	Travailleur social
Adresse	CCAS CHARLY Place de la Mairie 69390 CHARLY	CCAS CHARLY Place de la Mairie 69390 CHARLY
Fixe	0478460745	0478460745
Portable	0623872880	0623872880
email	ccas@mairie-charly.fr	ccas@mairie-charly.fr

2 – Le mail du C.C.A.S par rapport au décret 2008

(Le mail qui permet notamment à EDF d'adresser la liste des clients « Solidarité » en situation d'impayé vis-à-vis d'EDF et l'ensemble des clients « Particuliers » ayant fait l'objet d'une suspension de fourniture suite à impayés et ce, conformément au décret du 13 août 2008.)

ccas@mairie-charly.fr

1. Les coordonnées bancaires d'EDF sont :



& Charte Éthique Groupe



« Nous nous devons d'être exemplaires dans nos comportements
et de promouvoir l'éthique dans l'ensemble de nos activités professionnelles. »

Jean-Bernard LEVY, Président-directeur général

Les valeurs du Groupe



Respect



Solidarité



Responsabilité

Notre ambition

Dans un contexte de transition énergétique, l'ambition du groupe EDF est d'être champion de la croissance bas carbone, engagé pour répondre aux attentes nouvelles des clients, comme de l'ensemble des parties prenantes, en leur proposant des biens et des services à valeur ajoutée.

Le partage de nos valeurs éthiques et le respect des lois et règlements auxquels nous sommes soumis sont au cœur de notre engagement et illustre notre responsabilité d'entreprise.

Les valeurs du Groupe

La Charte éthique Groupe se décline depuis 2013, dans une exigence d'intégrité et au service de la performance, autour des trois valeurs qui s'incarnent dans nos activités :

Respect

Solidarité

Responsabilité

Ces valeurs fondent notre identité et marquent notre fierté. Elles confortent notre engagement d'assurer une relation de confiance auprès de tous nos interlocuteurs. Elles sont le garant de la cohésion du Groupe.

Respect



- Respecter les salariés en tant que personnes, leurs droits et fonder nos relations professionnelles au sein du Groupe sur l'écoute, le dialogue, la confiance et l'esprit d'équipe.
- Bannir tout comportement de harcèlement ou de discrimination, prévenir et traiter dans la vie au travail toute situation de violence physique ou morale, d'intolérance ou d'injustice.
- Respecter les opinions de chacun, y compris politiques, syndicales ou religieuses, à la condition que leur expression ne porte pas atteinte aux lois et règlements ; s'interdire de les imposer aux autres.
- Protéger l'environnement en maîtrisant les risques, et être vigilant sur les impacts de nos activités vis-à-vis des personnes et de la nature.



Solidarité

- Agir pour le collectif, et favoriser la cohésion sociale au sein du Groupe.
- Accompagner les personnes les plus fragiles – parmi nos collègues ou les tiers, notamment les hommes et les femmes en situation de handicap ou nos clients en précarité énergétique.
- Favoriser l'accès au savoir ainsi que la transmission des connaissances – en particulier entre les générations de salariés du Groupe.
- Être un acteur engagé dans les situations d'urgence, en soutien aux populations, en France, en Europe et dans le reste du monde.

Responsabilité



- Garantir la sûreté de nos ouvrages et de nos installations industrielles, assurer la santé et la sécurité des personnes concernées par nos activités.
- Être à l'écoute et agir avec honnêteté, impartialité, équité et transparence à l'égard des salariés, clients, fournisseurs, partenaires, actionnaires, associations et pouvoirs publics.
- Pratiquer la tolérance zéro à l'égard de la fraude et de la corruption sous toutes leurs formes.
- Protéger le patrimoine matériel et immatériel, traiter de façon responsable les informations sensibles, et respecter les réglementations de protection des données personnelles.



Notre adhésion au pacte mondial des Nations Unies

EDF a adhéré au pacte mondial des Nations Unies depuis 2001 et s'est engagée à respecter dix principes portant sur les droits de l'homme, le travail, l'environnement et, depuis 2004, la lutte contre la corruption.

DROITS DE L'HOMME

1. Les entreprises sont invitées à promouvoir et à respecter la protection du droit international relatif aux droits de l'homme dans leur sphère d'influence ; et
2. À veiller à ce que leurs propres compagnies ne se rendent pas complices de violations des droits de l'homme.

DROIT DU TRAVAIL

3. Les entreprises sont invitées à respecter la liberté d'association et à reconnaître le droit de négociation collective ;
4. L'élimination de toutes les formes de travail forcé ou obligatoire ;
5. L'abolition effective du travail des enfants ; et
6. L'élimination de la discrimination en matière d'emploi et de profession.

ENVIRONNEMENT

7. Les entreprises sont invitées à appliquer l'approche de précaution face aux problèmes touchant l'environnement ;
8. À entreprendre des initiatives tendant à promouvoir une plus grande responsabilité en matière d'environnement ; et
9. À favoriser la mise au point et la diffusion de technologies respectueuses de l'environnement.

LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

10. Les entreprises sont invitées à agir contre la corruption sous toutes ses formes, y compris l'extorsion de fonds et les pots-de-vin.

Le Groupe se réfère aux engagements internationaux suivants :

- Déclaration universelle des droits de l'homme
- Convention sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes
- Convention internationale des droits de l'enfant
- Convention de l'Organisation de coopération et de développement économiques sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales
- Conventions de l'Organisation internationale du travail garantissant les principes et droits fondamentaux du travail et luttant contre les discriminations
- Principes directeurs de l'Organisation de coopération et de développement économiques à l'intention des multinationales
- Convention des Nations Unies contre la corruption

La Charte Éthique Groupe, le Code de conduite Éthique et Conformité et l'information sur le dispositif d'alerte Groupe sont accessibles depuis le site internet

www.edf.fr



EDF SA
23-25, avenue de Wagram
75002 Paris Cedex 08 - France
Capital de 5 000 000 000 euros
01 02 01 31 7 R.C.S. Paris
www.edf.com

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

- Séance du 12 juin 2025 à 18h30 -

Le Conseil d'Administration du CCAS, convoqué le 5 juin 2025, s'est réuni le 12 juin 2025, sous la présidence de Madame Marie-Laure GAUDRY, Vice-Présidente du CCAS.

Présents : Madame Marie-Laure GAUDRY, Monsieur Dominique BRUN, Monsieur Jean-Paul JANIN, Madame Raymonde JULLIARD, Madame Angélique MISSONNIER, Monsieur Michel PERDRIX, Madame Marie-Laure RUE.

Absent excusé : Monsieur Olivier ARAUJO (pouvoir à Marie-Laure GAUDRY)

Absent non excusé : Monsieur Lucas MIGUEL

Nombre de membres en exercice : 9

Présents : 7

Votants : 8 (1 pouvoir)

Secrétaire de séance : Mme Roux Sylvie, responsable du CCAS

Objet : Création d'une surveillance avec astreinte canicule pour le public séniors de Charly

Rapporteur : Madame Marie-Laure GAUDRY, Vice-Présidente du CCAS

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment les articles L121-6-1 et R121-2 et suivants,

Considérant que le dispositif national « plan canicule » destiné à prévenir et à lutter contre les conséquences sanitaires d'une vague de chaleur, est activé chaque année pendant la période estivale par la Préfecture.

Considérant que le Centre Communal d'Action Sociale est habilité à utiliser les données du registre canicule, est porteur du dispositif de gestion sanitaire des vagues de chaleur estivale, dans le respect des dispositions du règlement général de la protection des données,

Considérant l'existence d'une astreinte pendant la période estivale, dans le cadre du dispositif national destiné à prévenir et à lutter contre les conséquences sanitaires d'une vague de chaleur chez les personnes âgées, isolées et à risque,

Le CCAS organise une surveillance avec astreinte sur la période d'été, confiée à la responsable du CCAS. Cette astreinte a pour objectif de pouvoir intervenir en continu, auprès des personnes isolées, à risque, en cas d'alerte canicule de niveau 3 ou 4 qui pourrait être déclenchée par le Préfet.

Pendant la période estivale, Mme Chevallier, responsable du Pôle Citoyenneté de la mairie de Charly est désignée suppléante durant cette période.

Envoyé en préfecture le 19/06/2025

Reçu en préfecture le 19/06/2025

Publié le

ID : 069-216900464-20250612-2025_DELCCAS_18-DE

Les administrateurs du CCAS peuvent bénévolement reprendre cet acte en cas d'absence de la responsable du CCAS et de la suppléante, un agent d'astreinte, notamment pour formaliser l'utilisation du registre canicule. (voir en annexe de la présente délibération). Un planning est établi par la responsable du CCAS.

Sont donc concernés par le registre du plan canicule :

- La responsable du CCAS
- la responsable du Pôle Citoyenneté de la mairie de Charly
- Et les administrateurs du CCAS

Les agents d'astreinte ont à leur disposition les outils nécessaires et informations utiles : registre du plan canicule, liste des lieux rafraîchis, livraison d'eau, tableau des astreintes.

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS
APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, PAR 8 VOIX POUR, DECIDE**

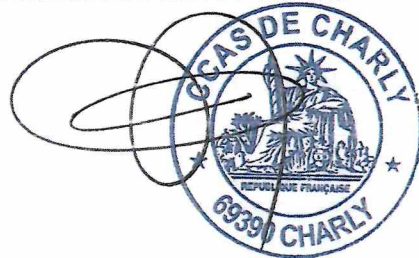
- **D'AUTORISER** la mise en place , sous la responsabilité du Président du CCAS, d'une surveillance avec astreinte dans les conditions déterminées ci-dessus.

**AINSI DELIBERE
EXTRAIT CERTIFIE CONFORME**

**Madame Sylvie ROUX
Responsable CCAS**



**Monsieur Olivier ARAUJO
Président du CCAS de CHARLY**



Monsieur Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte transmis en Préfecture le _____ et affiché le ;

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir et à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

- date de sa réception en Préfecture de Lyon
- date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'Autorité Territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

- date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

CONVENTION DE BÉNÉVOLAT

Entre les soussignés :

- Le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S) de Charly, représenté par Monsieur Olivier ARAUJO, Président du C.C.A.S, D'une part,
- M/Mme, domicilié(e) à, D'autre part.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : Objet

Cette convention définit les conditions d'organisation et de réalisation des activités bénévoles exercées par **Mme/M.**au sein des services du C.C.A.S de Charly.

Article 2 : Cadre d'intervention

Le bénévolat est une activité volontaire et non rémunérée. La mission confiée à **Mme/M.**s'inscrit dans le cadre du **plan canicule**, impliquant la réalisation d'appels téléphoniques aux personnes inscrites sur le registre canicule en cas de déclenchement du plan, voir des déplacements au domicile des personnes les plus fragiles. Ces interventions se dérouleront **les week-ends**, entre le **1er juin et le 15 septembre**, en dehors des jours et horaires de travail du C.C.A.S. Le bénévole exercera sa mission sous la coordination du responsable du C.C.A.S.

Article 3 : Droits du bénévole

Le bénévole ne sera en aucun cas amené à **remplacer un professionnel**.

Article 4 : Devoirs du bénévole

Le bénévole s'engage à respecter le programme d'intervention, établi et coordonné avec le responsable du C.C.A.S. En cas d'absence, il devra prévenir la responsable. Il est interdit d'utiliser les interventions bénévoles à des fins de promotion d'une activité commerciale, ou de diffusion de convictions politiques ou religieuses.

Par ailleurs, le bénévole est tenu au respect de la confidentialité des données personnelles recueillies dans le cadre du registre canicule. Ces informations ne doivent en aucun cas être diffusées en dehors du C.C.A.S., ni utilisées à d'autres fins que celles prévues dans le cadre des interventions.

Article 5 : Assurance

Le bénévole est couvert par l'assurance responsabilité civile du C.C.A.S pour les dommages causés à autrui, tant qu'il respecte les dispositions de la présente convention. Il est assuré lorsqu'il est passager ou conducteur au titre du contrat " Véhicules à moteur ", y compris en responsabilité civile, si cette dernière est engagée.

Article 6 : Durée de la convention

Cette convention est valable **du** **au** L'une ou l'autre des parties peut mettre fin au bénévolat à tout moment, sans préavis.

Fait à Charly, le

Le Bénévole

Monsieur Olivier ARAUJO,
Président du C.C.A.S

