

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

**- Séance du jeudi 23 avril à 17h00 -**

Le Conseil d'Administration du CCAS, convoqué le 17 avril, s'est réuni le jeudi 23 avril 2026, sous la présidence de Monsieur ARAUJO, Président du CCAS.

**Présents :** Monsieur Olivier ARAUJO, Madame Marie-Laure GAUDRY, Madame Raymonde JULLIARD, Madame Florence FAYOLLE, Madame Denise MASSON, Madame Martine MEYSSAT, Madame Régine NOEL, Madame Claude-Sophie La Selve (arrivée à 17h30), Monsieur Dominique BRUN.

**Absent excusé :**

**Absent non excusé :**

**Nombre de membres en exercice :** 9

**Présents :** 8

**Votants :** 8

**Secrétaire de séance :** Sylvie Roux, Responsable du CCAS

\*\*\*\*\*

**Objet : Installation des membres du Conseil d'Administration du CCAS**

**Vu** le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment ses articles L.123-6 et R.123-7 ;

**Vu** la délibération n° 2026\_DEL\_20 du 8 avril 2026 du Conseil Municipal fixant le nombre d'administrateurs ;

**Vu** la délibération n° 2026\_DEL\_21 du 8 avril 2026 portant élection des représentants du Conseil Municipal au Conseil d'Administration du CCAS ;

**Vu** l'arrêté du Maire n° 2026\_AR\_14 du 10 avril 2026 procédant à la nomination des membres qualifiés ;

**Considérant** que la liste des membres élus et nommés au Conseil d'Administration du CCAS est désormais complète ;

**Le Conseil d'Administration, sur proposition de Monsieur Olivier ARAUJO, Maire et Président de droit du CCAS, après en avoir délibéré, prend acte de la composition suivante :**

Collège des représentants élus du Conseil Municipal :

- Madame Marie-Laure Gaudry
- Madame Raymonde Julliard
- Madame Florence Fayolle
- Madame Denise Masson

Collège des membres nommés de la société civile :

- Madame Meyssat Martine en qualité de représentant des associations de personnes âgées et retraités du département (« Association le Cercle de Charly ») ;
- Madame Noël Régine en qualité de représentant des associations de personnes âgées et retraités du département (« Association l'Amicale des retraités de Charly »);
- Madame La Selve Claude-Sophie en qualité de représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions («Association Secours Catholique»);
- Monsieur Brun Dominique en qualité de représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions («Association Secours Populaire »)

#### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, PAR 8 VOIX POUR, DECIDE :

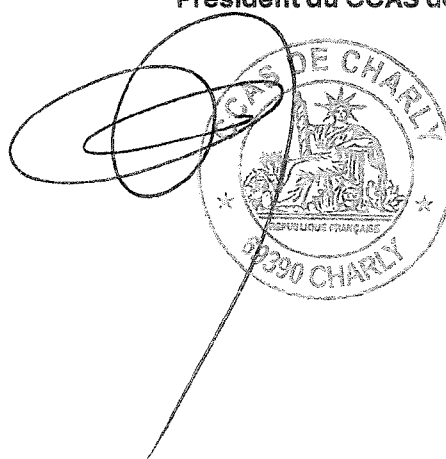
De Prendre acte de la composition du Conseil d'Administration citée ci-dessus

**AINSI DELIBERE  
EXTRAIT CERTIFIE CONFORME**

**Sylvie ROUX**  
Responsable CCAS



**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 23 avril à 17h00 -**

Le Conseil d'Administration du CCAS, convoqué le 17 avril, s'est réuni le jeudi 23 avril 2026, sous la présidence de Monsieur ARAUJO, Président du CCAS.

**Présents :** Monsieur Olivier ARAUJO, Madame Marie-Laure GAUDRY, Madame Raymonde JULLIARD, Madame Florence FAYOLLE, Madame Denise MASSON, Madame Martine MEYSSAT, Madame Régine NOEL, Madame Claude-Sophie La Selve (arrivée à 17h30), Monsieur Dominique BRUN.

**Absent excusé :**

**Absent non excusé :**

**Nombre de membres en exercice :** 9

**Présents :** 9

**Votants :** 9

**Secrétaire de séance :** Sylvie Roux, Responsable du CCAS

\*\*\*\*\*

**Objet : Election du Vice-Président et du vice-Président Délégué du CCAS**

**Vu** l'article R.123-27 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

**Vu** l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles disposant que « dès qu'il est constitué, le Conseil d'Administration élit en son sein un Vice-Président. Il élit également un vice-président délégué, chargé des mêmes fonctions en cas d'empêchement du vice-président. »

**Considérant** que Monsieur le Président du CCAS a invité les membres présents du Conseil d'Administration à faire acte de candidature ;

**Considérant** que Mme Gaudry Marie-Laure s'est portée candidate à la fonction de Vice-Présidente du CCAS ;

**Considérant** que M Brun Dominique s'est porté candidat à la fonction de Vice-Président Délégué du CCAS ;

Conformément à l'article R.123-18 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il est procédé à la désignation du Vice-Président à bulletins secrets ;

Mme Gaudry Marie-Laure :

Pour : 9 voix

du Vice-Président Délégué à bulletins secrets ;

M Brun Dominique

Pour : 9 voix

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

**APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, PAR VOIX 9 POUR, DECIDE :**

**A L'UNANIMITÉ :**

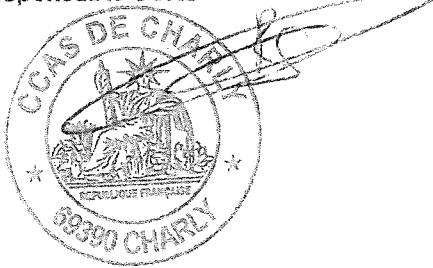
**Article 1er :** Est élue Vice-Présidente du Conseil d'Administration du CCAS, Mme Gaudry Marie-Laure  
Est élu Vice-Président Délégué du Conseil d'Administration du CCAS, M Brun Dominique

**Article 2 :** La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

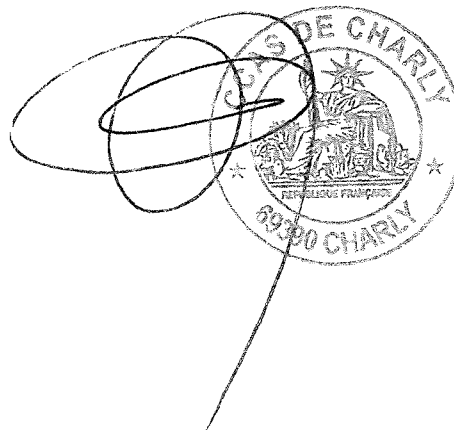
**Article 3 :** Le Président du CCAS est chargé de l'exécution de la présente décision.

**AINSI DELIBERE  
EXTRAIT CERTIFIE CONFORME**

**Sylvie ROUX  
Responsable CCAS**



**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 23 avril à 17h00 -**

Le Conseil d'Administration du CCAS, convoqué le 17 avril, s'est réuni le jeudi 23 avril 2026, sous la présidence de Monsieur ARAUJO, Président du CCAS.

**Présents :** Monsieur Olivier ARAUJO, Madame Marie-Laure GAUDRY, Madame Raymonde JULLIARD, Madame Florence FAYOLLE, Madame Denise MASSON, Madame Martine MEYSSAT, Madame Régine NOEL, Madame Claude-Sophie La Selve (arrivée à 17h30), Monsieur Dominique BRUN.

**Absent excusé :**

**Absent non excusé :**

**Nombre de membres en exercice :** 9

**Présents :** 9

**Votants :** 9

**Secrétaire de séance :** Sylvie Roux, Responsable du CCAS

\*\*\*\*\*

**Objet : Adoption du règlement intérieur du conseil d'administration du CCAS**

**Rapporteur :** Monsieur Olivier ARAUJO, Président du CCAS

**Vu** la délibération n°2026\_DEL\_20 du 8 avril 2026 du Conseil Municipal fixant le nombre d'administrateurs ;

**Vu** la délibération n°2026\_DEL\_21 du 8 avril 2026 portant élection des représentants du Conseil Municipal au Conseil d'Administration du CCAS ;

**Vu** l'arrêté du Maire n° 2026\_AR\_14 du 10 avril 2026 procédant à la nomination des membres qualifiés ;

Vu les projets de règlements intérieurs présentés en séance ;

**Considérant** la nécessité de définir les règles de fonctionnement du Conseil d'Administration (convocations, quorum, modalités de vote, secret professionnel, rédaction des procès-verbaux) ;

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS  
APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, PAR 9 VOIX POUR, DECIDE  
A L'UNANIMITÉ :**

**D'ADOPTER** le règlement intérieur du CCAS et le règlement intérieur des aides facultatives.

**Article 1 :** L'adoption du règlement intérieur du conseil d'administration de Charly, tel que présenté en annexe.

**Article 2 :** Ce règlement définit l'organisation et le fonctionnement interne du conseil d'administration du CCAS.

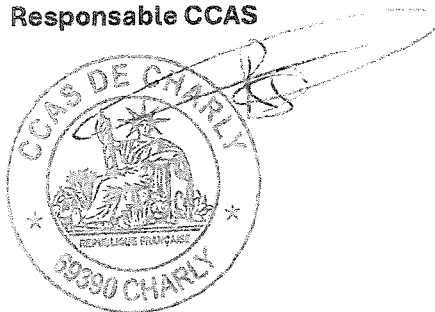
**Article 3 :** Ce règlement peut à tout moment, faire l'objet de modification du conseil d'administration.

Envoyé en préfecture le 05/05/2026  
Reçu en préfecture le 05/05/2026  
Publié le  
ID : 069-216900464-20260423-2026\_DELCCAS\_13-DE

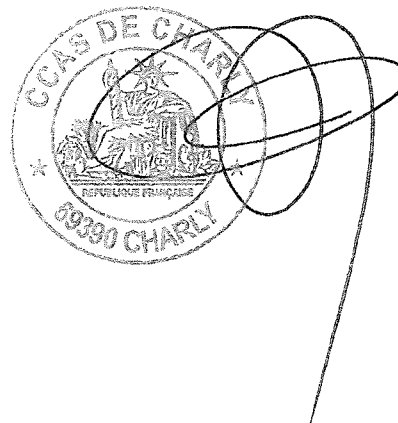
**Article 4 :** Le Président est chargé de l'exécution de la présente délibération.

**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

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 08 avril 2026 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 23 avril 2026.

## 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.

# CCAS de Charly

## Règlement intérieur des aides sociales facultatives

## 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’usager 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](mailto: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](http://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 familles).

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 :
<b>Sans enfant</b>	1 Part			2 Parts			
<b>Avec enfants à charge totale</b>	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
<b>Moins de 150 €</b>	Jusqu'à 80 % de l'aide maximale
<b>Entre 150 € et 300 €</b>	Jusqu'à 60 % de l'aide maximale
<b>Entre 300 € et 450 €</b>	Jusqu'à 40 % de l'aide maximale
<b>Plus de 450 €</b>	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'usager 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 jeudi 23 avril à 17h00 -

Le Conseil d'Administration du CCAS, convoqué le 17 avril, s'est réuni le jeudi 23 avril 2026, sous la présidence de Monsieur ARAUJO, Président du CCAS.

**Présents :** Monsieur Olivier ARAUJO, Madame Marie-Laure GAUDRY, Madame Raymonde JULLIARD, Madame Florence FAYOLLE, Madame Denise MASSON, Madame Martine MEYSSAT, Madame Régine NOEL, Madame Claude-Sophie La Selve (arrivée à 17h30), Monsieur Dominique BRUN.

**Absent excusé :**

**Absent non excusé :**

**Nombre de membres en exercice :** 9

**Présents :** 9

**Votants :** 9

**Secrétaire de séance :** Sylvie Roux, Responsable du CCAS

\*\*\*\*\*

### **Objet : Délégations de pouvoir consenties par le Conseil d'Administration**

**Rapporteur :** Monsieur Olivier ARAUJO, Président du CCAS

**Vu** l'article R.123-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles autorisant le Conseil d'Administration à déléguer en tout ou en partie, et pour la durée de son mandat, les compétences ci-après à son Président, à son Vice-président ou à son vice-président délégué dans les matières suivantes :

- Attribution des prestations dans des conditions définies par le conseil d'administration ;
- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services qui peuvent être réglementairement passés selon la procédure adaptée en raison de leur montant ;
- Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- Conclusion de contrats d'assurance ;
- Création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du centre d'action sociale et des services qu'il gère ;
- Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- Exercice au nom du centre d'action sociale des actions en justice ou défense du centre dans les actions intentées contre lui, dans les cas définis par le conseil d'administration.
- Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile mentionnées à l'article L.264-2 du code de l'action sociale et des familles.

**Vu** l'article R.123-22 du même code ;

**Vu** la délibération du Conseil d'Administration en date du 23 avril 2026 procédant à l'élection du Vice-Président et à l'élection du Vice-président délégué du CCAS.

**Article 1er :** Pour faciliter le fonctionnement quotidien et la gestion du CCAS, délégation de pouvoir est donnée au Président du CCAS dans les matières suivantes :

- Attribution des prestations d'aides facultatives ponctuelles présentant un caractère d'urgence (bons alimentaires, nuits d'hôtel),
- Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas

douze ans ;

- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux qui peuvent être réglementairement passés selon la procédure adaptée en raison de leur montant selon la procédure adaptée prévue à l'article 26 du code des marchés publics ;
- Créer les régies comptables nécessaires au fonctionnement du CCAS et des services qu'il gère.
- Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- Délivrer, refuser la délivrance et résilier des élections de domicile mentionnées à l'article L. 264-2.
- Exercice au nom du centre d'action sociale des actions en justice ou défense du centre dans les actions intentées contre lui dans :
  - Les affaires pénales concernant les services du CCAS, son personnel ou ses équipements (agressions, effractions, vols, voies de fait, etc.) ;
  - Les affaires relevant du Tribunal Administratif en matière de personnel ;
  - Les affaires relevant du Tribunal des Prud'hommes.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement du Président, délégation est donnée au Vice-Président et au Vice-Président délégué dans les mêmes matières.

**Article 3 :** Conformément aux prescriptions de l'article R.123-22 du code de l'action sociale et des familles, les décisions prises dans les matières déléguées seront signées personnellement par le Président ou le Vice-Président ou le Vice-Président délégué. En outre, le Président, le Vice-Président et le Vice-Président délégué devront, à chaque séance du conseil, rendre compte des décisions prises sur le fondement de la présente délégation.

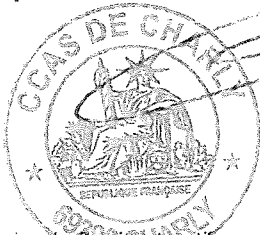
**Article 4 :** Le Directeur du CCAS et le Trésorier principal seront chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision.

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS  
APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, PAR 9 VOIX POUR, DECIDE  
A L'UNANIMITÉ :**

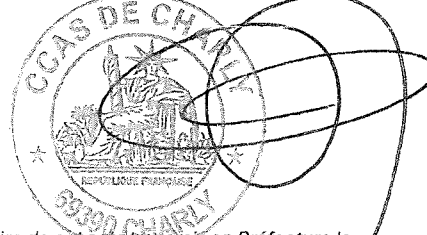
**D'APPROUVER** les délégations de pouvoir données au Président et vice-président, citées ci-dessus

**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.

## DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

- Séance du jeudi 23 avril à 17h00 -

Le Conseil d'Administration du CCAS, convoqué le 17 avril, s'est réuni le jeudi 23 avril 2026, sous la présidence de Monsieur ARAUJO, Président du CCAS.

**Présents :** Monsieur Olivier ARAUJO, Madame Marie-Laure GAUDRY, Madame Raymonde JULLIARD, Madame Florence FAYOLLE, Madame Denise MASSON, Madame Martine MEYSSAT, Madame Régine NOEL, Madame Claude-Sophie La Selve (arrivée à 17h30), Monsieur Dominique BRUN.

**Absent excusé :**

**Absent non excusé :**

**Nombre de membres en exercice :** 9

**Présents :** 9

**Votants :** 9

**Secrétaire de séance :** Sylvie Roux, Responsable du CCAS

\*\*\*\*\*

### **Objet : Attribution des Aides Sociales Facultatives**

**Rapporteur :** Monsieur Olivier ARAUJO, Président 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,

**Vu** le règlement intérieur des aides facultatives du CCAS de Charly délibération 2026\_DELCCAS\_12

**Considérant** le diagnostic social exposé par la responsable du CCAS ce jour concernant la situation de Mme T et Mme S

**Considérant** que Monsieur Olivier Araujo, Président du CCAS, est autorisé à valider les demandes de bons alimentaires d'urgence, et les aides sociales facultatives d'urgence,

**Considérant** que la situation sociale et financière des demandeurs justifie un accompagnement dans le cadre des aides facultatives du CCAS,

**Il a été décidé d'accorder** une aide facultative à :

- Mme T le 18 mars 2026, selon les modalités suivantes :

**Bons alimentaires :**

- o Quantité 1

- Montant total : 50 €

Envoyé en préfecture le 06/05/2026  
Reçu en préfecture le 06/05/2026  
Publié le  
ID : 069-216900464-20260423-2026\_DELCCAS\_15-DE

Règlement de la facture /hébergement à l'hôtel : 5 nuitées renouvelées 1 fois SOIT 10 NUITÉES (le premier devis à l'hôtel Montempo a été annulé car pas de possibilité d'empreinte bancaire , Cette délibération annule et remplace délibération 2026\_DELCCAS\_10)

- Hôtel Première Classe
- 10 au 19 mars 2026
- Total : 262.5€ + 280.5€ : 543€

**Il a été décidé de refuser** une aide facultative à :  
Mme S. le 20 avril 2026, selon les modalités suivantes :

- Règlement d'une partie de la facture des frais d'avocat 540€ , selon RAV possibilité de participer à hauteur de 80% soit 432€.

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS  
APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ PAR 9 VOIX POUR, DECIDE  
A L'UNANIMITE**

**D'ADOPTER** l'attribution des aides sociales facultatives suivantes :

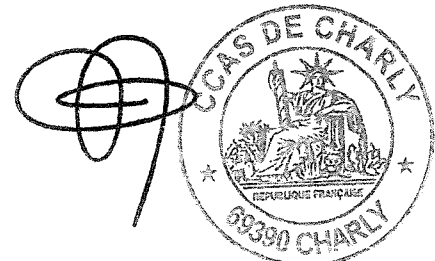
Mme T	Bons alimentaires	Quantité : 1	Total : 50 €
Mme T	Facture Hôtel	Quantité : 10 nuits	Total : 543 €

**AINSI DELIBERE  
EXTRAIT CERTIFIE  
CONFORME**

**Sylvie Roux  
Responsable CCAS**



**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 23 avril à 17h00 -**

Le Conseil d'Administration du CCAS, convoqué le 17 avril, s'est réuni le jeudi 23 avril 2026, sous la présidence de Monsieur ARAUJO, Président du CCAS.

**Présents :** Monsieur Olivier ARAUJO, Madame Marie-Laure GAUDRY, Madame Raymonde JULLIARD, Madame Florence FAYOLLE, Madame Denise MASSON, Madame Martine MEYSSAT, Madame Régine NOEL, Madame Claude-Sophie La Selve (arrivée à 17h30), Monsieur Dominique BRUN.

**Absent excusé :**

**Absent non excusé :**

**Nombre de membres en exercice :** 9

**Présents :** 9

**Votants :** 9

**Secrétaire de séance :** Sylvie Roux, Responsable du CCAS

\*\*\*\*\*

**Objet : Acceptation de dons au C.C.A.S**

**Rapporteur :** Monsieur Olivier ARAUJO, Président du CCAS

Le Conseil d'Administration,

**Vu** le Code général des collectivités territoriales ;

**Vu** le Code de l'Action sociale et des familles et notamment son article R123-25 classant les dons et legs parmi les recettes d'exploitation et de fonctionnement du Centre d'action sociale ;

**Vu** l'article L 123-8 du Code de l'Action sociale et des familles autorisant le Président du Centre Communal d'Action Sociale à accepter, à titre conservatoire, des dons et legs et de former, avant l'autorisation, des demandes en délivrance. La délibération du Conseil d'Administration qui rend l'acceptation définitive, conformément à l'article L. 2242-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, a effet du jour de cette acceptation ;

**Considérant** le versement régulier de dons au bénéfice du CCAS ;

**Considérant** la nécessité pour le Conseil d'Administration d'approuver le caractère définitif des futurs dons et legs que le CCAS pourrait recevoir ;

Le rapporteur rappelle que l'acceptation de dons et legs relève des attributions du Président ou de la Vice-Présidente en leur qualité d'ordonnateur des dépenses et des recettes. Il s'agit d'une autorisation provisoire, rendue définitive après approbation du Conseil d'Administration ; elle prend effet au jour de ladite acceptation.

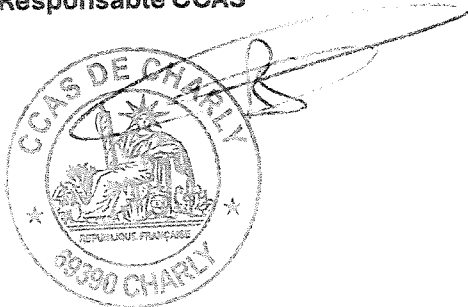
Afin de faciliter la gestion des dons et legs reçus par le CCAS, il est proposé au Conseil d'Administration de bien vouloir approuver le caractère définitif des dons et legs que le CCAS pourrait recevoir par chèque ou virement, de la part de particuliers ou d'associations, jusqu'à la fin du mandat.

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS  
APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, PAR 9 VOIX POUR, DECIDE  
A L'UNANIMITE**

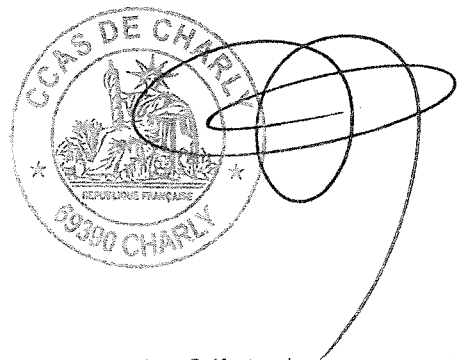
- **D'AUTORISER** le caractère définitif des futurs dons et legs que le CCAS pourrait recevoir par chèque ou virement jusqu'à la fin du mandat
- **DE DIRE** que les recettes seront inscrites au budget chapitre 75 compte 756 « libéralités reçues ».

**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.