

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
SEANCE DU 30 SEPTEMBRE 2026**

**DELIBERATION N° 26 – 040 :**

**INSTAURATION DE LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE (PSC) AU  
PROFIT DES AGENTS DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE –  
PROCEDURE DE LABELLISATION**

Le trente septembre deux mille vingt-six à dix-sept heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans le lieu habituel de ses séances, sous la Vice-Présidence de **Mme Sylvie GERAUT**, conformément au règlement intérieur du Centre Communal d'Action Sociale.

***Date de la convocation : 23.09.2026***

***Nombres de membre en exercice : 11***

**Membres présents :**

***Membres élus : Mme GERAUT, Mme LE GUERINEL, Mme PINLOU.***

***Membres associatifs : Mme AMBAUD, Mme CALIEZ, Mme PULIN-DELAGE.***

**Membres absents : M. LAFON, M. LAPORTE-FAURET, Mme LASSADE,  
M. WATTRE, Mme WATERLOT.**

**Mme Béatrice PINLOU a été nommée secrétaire.**

**\*\*\*\*\***

*Rapporteur en charge du dossier*  
**Mme Sylvie GERAUT**

**Madame la Vice-Présidente** indique que :

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique,

**Vu** le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents,

**Vu** l'avis du Comité Social Territorial en date du 15 juin 2026,

Participer à la protection sociale complémentaire, à l'instar de ce qui se pratique dans le secteur privé, c'est répondre au moins partiellement à un enjeu naturellement social, par une meilleure protection des agents dans les situations de demi-traitement, mais aussi de santé en favorisant notamment la prévention et l'accès aux soins lourds.

Selon les dispositions du Code Général de la Fonction Publique, les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire auxquelles les agents qu'elles emploient souscrivent. La participation des personnes publiques est réservée aux contrats ou règlements garantissant la mise en œuvre de dispositifs de solidarité entre les bénéficiaires, actifs et retraités.

Sont éligibles à cette participation les contrats et règlements en matière de santé ou de prévoyance remplissant la condition de solidarité entre les bénéficiaires, actifs ou retraités, attestée par la délivrance d'un label dans les conditions prévues ou vérifiée dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence.

Ainsi, le décret 2011-1474 du 8 novembre 2011, dispose que l'employeur peut choisir entre la convention de participation ou la labellisation dans le cadre du versement d'une aide sociale auprès des organismes de complémentaire santé et prévoyance.

La convention de participation dont le principe est la sélection d'un seul organisme de complémentaire labellisée, dans le cadre d'un appel à la concurrence lancé par la collectivité, permet une gestion plus unitaire du dispositif, mais l'agent n'a que le choix d'adhérer ou de ne pas adhérer dans ce cas.

La labellisation permet la portabilité de la participation d'une collectivité à une autre (détachement, mutation...), la liberté de choix par l'agent de sa complémentaire parmi les organismes dont les contrats sont labellisés (liste disponible sur le site de la DGCL) ; le dispositif peut être revu chaque année.

Dans les deux cas, les contrats et règlements devront, pour être éligibles à la participation des collectivités, respecter certains principes de solidarité.

Dans le domaine de la santé, après avoir recueilli l'avis du Comité Social Territorial, la collectivité souhaite participer au financement des contrats et règlements labellisés auxquels les agents choisissent de souscrire.

Il est proposé au Conseil d'Administration de bien vouloir :

- **RETENIR** la procédure dite de labellisation,
- **PARTICIPER** à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2026, à la garantie risque santé souscrite de manière individuelle et facultative par ses agents de la manière suivante :
  - Un premier versement exceptionnel de 150 € en octobre 2026 ;
  - Puis une participation mensuelle fixée à 15 € par agent ;
- **PARTICIPER** financièrement aux seules garanties labellisées, comme le prévoit la réglementation, sur présentation d'une attestation d'adhésion de l'agent,
- **INSCRIRE** les crédits nécessaires aux budgets des exercices correspondants.
- **AUTORISER** M. le Président, ou son représentant, à signer tout document permettant l'application de la présente délibération.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, approuve, à l'unanimité :

**Nombre de votants : 6**

**Vote :**

- **Pour : 6**
- **Abstention : 0**
- **Contre : 0**

**La secrétaire de séance**  
**Béatrice PINLÔU**



*" Pour le président et  
pour délégation de signature,  
La Vice Présidente*

**P.C.C.C. à l'original,  
Fait à Biganos,  
Le 30 Septembre  
2026,  
Sylvie GERAUT  
Vice-Présidente du  
CCAS de BIGANOS,**



**Le Maire,**

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
- Informe que le présent extrait du registre des délibérations 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 notification et/ou de sa publication.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
SEANCE DU 30 SEPTEMBRE 2026**

**DELIBERATION N° 26 – 041 :**

**CHARTRE DES BONNES PRATIQUES EN MATIERE DE RECOUVREMENT DES  
RECETTES**

Le trente septembre deux mille vingt-six à dix-sept heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans le lieu habituel de ses séances, sous la Vice-Présidence de **Mme Sylvie GERAUT**, conformément au règlement intérieur du Centre Communal d'Action Sociale.

***Date de la convocation :*** 23.09.2026

***Nombres de membre en exercice :*** 11

**Membres présents :**

***Membres élus :*** Mme GERAUT, Mme LE GUERINEL, Mme PINLOU.

***Membres associatifs :*** Mme AMBAUD, Mme CALIEZ, Mme PULIN-DELAGE.

**Membres absents :** M. LAFON, M. LAPORTE-FAURET, Mme LASSADE,  
M. WATTRE, Mme WATERLOT.

**Mme Béatrice PINLOU a été nommée secrétaire.**

\*\*\*\*\*

**Rapporteur en charge du dossier**  
**Mme Sylvie GERAUT**

**Madame la Vice-Présidente** indique que :

Dans le cadre de l'amélioration continue du partenariat entre le Centre Communal d'Action Sociale de Biganos et la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), la mise en œuvre d'une charte des « bonnes pratiques » en matière de recouvrement des recettes est apparue opportune.

Il s'agit dans les grandes lignes de définir le rôle de chacun : le rôle de l'ordonnateur c'est-à-dire du Centre Communal d'Action Sociale et le rôle du comptable, la DGFIP représentée par le Service de Gestion Comptable (SGC) de Belin-Beliet Biganos.

Cette charte est fondée sur des engagements réciproques et un partenariat étroit et quotidien :

- Le Centre Communal d'Action Sociale s'engage à assurer la qualité des titres émis (identification du tiers, montant, justificatif, imputation budgétaire), à émettre les titres de manière régulière au cours d'un exercice, à développer des moyens modernes de paiement, à communiquer les informations permettant de faciliter les poursuites à l'encontre des redevables récalcitrants, et à engager un travail de rationalisation sur les régies de recettes.
- Le SGC de Belin-Beliet Biganos s'engage au recouvrement rapide des créances de la collectivité, à l'encaissement quotidien des recettes, à diligenter les actions nécessaires au recouvrement, à respecter les seuils de poursuite et à communiquer les informations régulières à la collectivité sur les restes à recouvrer.

Il est proposé au Conseil d'Administration de bien vouloir :

- **AUTORISER** Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer la charte des bonnes pratiques en matière de recouvrement des recettes. (**cf. annexe n°1**)

**Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, approuve, à l'unanimité :**

**Nombre de votants : 6**

**Vote :**

- **Pour : 6**
- **Abstention : 0**
- **Contre : 0**

**La secrétaire de séance**  
**Béatrice PINLOU**

**P.C.C.C. à l'original,**  
**Fait à Biganos,**  
**Le 30 Septembre**  
**2026,**  
**Sylvie GERAUT**  
**Vice-Présidente du**  
**CCAS de BIGANOS,**



" Pour le Président et  
pour délégation de signature,  
La Vice Présidente "



**Le Maire,**

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
- Informe que le présent extrait du registre des délibérations 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 notification et/ou de sa publication.



# CHARTRE PARTENARIALE

entre

**LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION  
SOCIALE de BIGANOS**

et

**LA DIRECTION GÉNÉRALE  
DES FINANCES PUBLIQUES**

\*\*\*

**DÉFINITION D'UNE POLITIQUE DE  
RECOUVREMENT**

Entre

Le CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE de BIGANOS,

représenté par Monsieur Bruno LAFON, Maire de la commune,

Et

la DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES (DGFIP),

représentée par Monsieur Alain LASSALLE, comptable du Service de Gestion Comptable de BELIN-BELIET.

## **Préambule**

La présente charte, élaborée en partenariat entre le Centre Communal d'Action Sociale de BIGANOS et le SGC de BELIN-BELIET, définit une politique de recouvrement des recettes.

La finalité de ce partenariat est de gagner en efficacité en matière de recouvrement des titres de recettes, en facilitant notamment les diligences du comptable, contribuant à garantir à la collectivité des ressources effectives et régulières, en conformité avec les prévisions budgétaires.

Pour atteindre cet objectif, les partenaires souhaitent renforcer leur collaboration sur l'ensemble de la chaîne des recettes, depuis l'émission du titre jusqu'à son recouvrement, y compris contentieux.

Ce document fixe les grandes lignes du partenariat, ainsi que les engagements des signataires.

**\*\*\***

## **Article 1 – Présentation de la démarche**

### **1.1. Domaine d'action : le recouvrement des créances**

Les créances émises au profit de la collectivité sont constatées par un titre qui matérialise ses droits. Il peut prendre plusieurs formes, mais en règle générale, il s'agit d'un acte émis et rendu exécutoire par le Maire, en sa qualité d'Ordonnateur, qui prend la forme d'un titre de recette.

- ✓ Le titre est exécutoire de plein droit ;
- ✓ Il sert de support juridique et comptable aux actions menées par le comptable, seul habilité à recouvrer les créances (article 60 de la loi de Finances de 1963 \_art L1617-5 CGCT).

### **1.2. Les moyens mis en œuvre**

Pour exercer sa mission, le comptable doit bénéficier :

- ✓ D'une autorisation permanente et générale d'effectuer les actes de poursuite pour l'ensemble des débiteurs à l'exception des collectivités territoriales et établissements publics (cf. paragraphe 2.3) ;
- ✓ Pour le recouvrement des créances de faible montant, d'une dispense d'effectuer des actes de poursuites avec frais pour présentation en non-valeur ;
- ✓ Pour les autres créances, de la possibilité, après avoir épuisé les moyens de poursuite mis à sa disposition, de présenter en non-valeur.

### **1.3. La concertation**

Des échanges réciproques d'informations propres à améliorer et à fiabiliser l'exécution du recouvrement seront organisés par les partenaires : organisations de réunions portant sur des thématiques spécifiques, échanges par messagerie, fiches de procédures partagées...

## **Article 2 – Engagements de la collectivité**

### **2.1. Assurer la qualité des titres de recettes exécutoires**

Les titres de recettes doivent être émis conformément aux instructions comptables, à savoir :

- ✓ indication précise de la nature de la créance ;
- ✓ référence aux textes ou au fait générateur sur lesquels est fondée l'existence de la créance ;
- ✓ imputation budgétaire et comptable ;
- ✓ bases de liquidation de la créance de manière à permettre au destinataire du titre d'exercer ses droits ;
- ✓ montant de la somme à recouvrer avec distinction de la TVA en cas d'assujettissement ;
- ✓ désignation précise et complète du débiteur (pour une personne physique : nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse ; pour une personne morale : SIRET)
- ✓ date à laquelle le titre est émis et rendu exécutoire ;
- ✓ références obligatoires au Livre des Procédures Fiscales et au Code Général des Collectivités Territoriales ;
- ✓ indications relatives aux modalités de règlement et aux délais et voies de recours.

Il appartient à la collectivité de s'assurer de la qualité de l'émission des titres de recettes, notamment par une identification précise du débiteur, afin de faciliter le regroupement des titres pour un même débiteur.

Ainsi, la gestion de la base de données relative aux tiers devra permettre de référencer chacun d'eux de manière unique grâce à l'attribution d'une référence stable (par exemple, SIRET pour les personnes morales).

## **2.2. Faciliter les démarches du comptable**

### **▪ Régularité des émissions de titres**

Le Centre Communal d'Action Sociale s'engage à assurer l'émission régulière des titres de recettes sur l'année, pour une meilleure organisation du recouvrement au sein du poste comptable.

Il veillera également à ne pas émettre de titres inférieurs au seuil minimal de recouvrement (15 €).

Les recettes perçues par le comptable, reportées sur les relevés des encaissements avant émission de titre, feront l'objet d'une émission de titre dans un délai maximum de 1 mois.

Il s'agit de réduire au minimum, notamment en fin d'exercice, le niveau des recettes restant à régulariser dans un souci de sincérité des comptes.

### **▪ Développement des moyens modernes de paiement**

Dans un souci de faciliter en amont l'encaissement des recettes, l'utilisation des moyens modernes de paiement sera privilégiée.

Sur la base d'un diagnostic établi en commun au regard de la typologie des recettes, l'objectif consiste à proposer aux usagers des solutions de paiement par internet (Payfip), prélèvement ou carte bancaire.

## **2.3. Dispense d'autorisation préalable de poursuite (hors EPS)**

Conformément aux dispositions du décret n° 2009-125 du 3 février 2009 relatif à l'autorisation préalable des poursuites pour le recouvrement des produits locaux, l'ordonnateur a la faculté de donner au comptable une autorisation permanente ou temporaire à tous les actes de poursuite, pour tout ou partie des titres de recettes.

Le Centre Communal d'Action Sociale autorise le comptable, de façon permanente, à émettre les actes de poursuite nécessaires au recouvrement.

À défaut d'autorisation permanente, le Centre Communal d'Action Sociale est informé du remplacement de la lettre de relance par la mise en œuvre d'une phase comminatoire réalisée par une étude d'huissiers de justice.

## **2.4. Information du comptable**

La collectivité communique au comptable toute information utile au recouvrement, relative au débiteur ou à la créance : contentieux, mises à jour d'adresses, recours gracieux présenté par le redevable, tiers solidaires...

Elle informe le comptable, dans les plus brefs délais, de toute contestation du titre ou réclamation du redevable.

## **2.5. Les régies de recettes**

Un diagnostic partagé sera effectué au regard des régies de recettes afin de s'assurer du bon fonctionnement de celles-ci.

Celui-ci pourra permettre d'établir un plan d'action commun : vérification conjointe des régies, formation conjointe des régisseurs, mise à jour des dossiers régies, mise en œuvre des moyens modernes de paiement...

### Article 3 – Engagements du comptable

#### 3.1. Assurer le recouvrement des recettes

Le comptable doit veiller :

- ✓ au recouvrement rapide des créances de la collectivité ;
- ✓ à l'encaissement régulier des chèques qui lui sont adressés ;
- ✓ à exercer toutes diligences à l'encontre des débiteurs compte tenu des informations dont il dispose ;
- ✓ à organiser la recherche de renseignements : adresse, employeur, comptes bancaires,... ;
- ✓ à mettre en œuvre les moyens modernes d'encaissement.

#### 3.2. Respecter les seuils de poursuite

La politique générale de recouvrement, convenue entre l'ordonnateur et le comptable, doit être la plus efficace possible. Les choix de sélectivité des actions de recouvrement doivent être partagés par ces deux acteurs.

Une réflexion sur les seuils d'engagement des poursuites est à engager :

- la priorité doit être donnée aux Saisies à Tiers Détenteurs : d'abord auprès des tiers autres que les établissements bancaires (locataires, employeurs,...), et à défaut, auprès d'établissements bancaires.
- Les saisies par voie d'huissiers doivent être réservées principalement aux cotes à enjeux, intervenir qu'en tout dernier lieu, lorsque la SATD ou tout autre moyen n'a pas permis d'aboutir au recouvrement.

Les partenaires conviennent des seuils suivants :

| Seuil minimal d'engagement de l'action                   | Seuil             |
|----------------------------------------------------------|-------------------|
| Mise en recouvrement <sup>1</sup>                        | 15 € (ou 5 € EPS) |
| Lettre de relance et/ou mise en demeure de payer         | 15 €              |
| Phase comminatoire amiable                               | 15€               |
| SATD autre que bancaire (employeur, CAF, etc.)           | 30€               |
| SATD bancaire                                            | 130 €             |
| SATD Ficovie                                             | 500 €             |
| Saisie-vente                                             | 750 €             |
| Oppositions au transfert du certificat d'immatriculation | 750 €             |
| Hypothèque (légale ou conventionnelle)                   | 5 000 €           |
| Saisie immobilière                                       | 20 000 €          |

<sup>1</sup>article D1611-1 du CGCT

|                                                                                                                                          |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Autre action lourde (assignation en RJLJ, licitation-partage, etc.)                                                                      | 20 000 € |
| Déclaration de créances à titre provisionnel ou définitif /<br>Conversion créance provisionnelle en définitive (sauvegarde, RJ)          | 1 000 €  |
| Déclaration de créances à titre provisionnel ou définitif / Conversion<br>créance provisionnelle en définitive (LJ directe ou indirecte) | 1 000 €  |
| Déclaration de créances suite à surendettement (dossier recevable)                                                                       | 0 €      |
| Procédure de rétablissement personnel avec LJ                                                                                            | 0 €      |
| Procédure de rétablissement personnel sans LJ                                                                                            | 1 000 €  |
| Plan de surendettement avec moratoire ou 1 <sup>er</sup> palier sans versement                                                           | 1 000 €  |
| Plan de surendettement sans moratoire ou versement dès le 1 <sup>er</sup> palier                                                         | 0 €      |

Les poursuites contre un même débiteur seront organisées par regroupement de titres lorsqu'un identifiant stable existe.

### 3.3. Remise gracieuse

Elle peut être accordée par décision du conseil d'administration, de façon partielle ou totale, même si une procédure contentieuse est en cours (les frais engagés sont alors supportés par le Centre Communal d'Action Sociale).

La remise gracieuse libère définitivement le redevable de la créance et décharge le comptable de sa responsabilité.

### 3.4. Admissions en non-valeur

L'admission en non-valeur constituant un acte budgétaire et financier, elle doit faire l'objet d'une prévision budgétaire et prend la forme d'une délibération du conseil d'administration au conseil suivant l'envoi de l'état de présentation par le comptable.

En cas de refus d'admission en non-valeur, la collectivité doit motiver sa décision.

L'admission en non-valeur peut être automatique pour les titres d'un montant non recouvré inférieur à 15 €, sur demande du comptable, sans justificatif.

En application du décret n° 2023-523 du 29 juin 2023, la possibilité est offerte aux collectivités de déléguer à l'ordonnateur les décisions d'admission en non-valeur (ANV). Il est proposé de retenir le seuil de délégation fixé à 100 € par créance (nécessité de prendre une délégation).

### 3.5. Régularisations des encaissements avant émission de titre

Afin d'aider le Centre Communal d'Action Sociale à émettre les titres de régularisation des encaissements avant émission de titre, le comptable communiquera les informations dont il dispose afin de permettre l'identification du tiers ayant acquitté sa dette et de la créance concernée.

#### **Article 4 – Le suivi du recouvrement et des états de poursuite**

Le comptable ou le CDL communique au Centre Communal d'Action Sociale les états de restes à recouvrer sur demande et *a minima* en fin d'exercice pour déterminer les créances à provisionner.

Des rencontres peuvent être programmées entre les services afin de faire le point sur l'encaissement des recettes.

#### **Article 5 – Modalités de suivi de la charte**

Un bilan annuel de la mise en œuvre de la présente charte sera effectué à l'issue d'une rencontre ordonnateur / comptable.

A l'occasion de cette rencontre, les partenaires pourront décider de compléter ou modifier certaines actions prévues au sein du document.

#### **Article 6 – Durée de la Charte**

La présente charte entre en vigueur à la date de sa signature.

Elle est conclue pour la durée de la mandature en cours, toutefois elle pourra, à l'issue de la mandature, dans l'attente de la signature d'une nouvelle charte, être prorogée par voie d'avenant.

Fait en trois exemplaires,

A..... , le

**Le Maire de la commune de BIGANOS**

**La Comptable du SGC de BELIN-BELIET**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
SEANCE DU 30 SEPTEMBRE 2026**

**DELIBERATION N° 26 – 042 :**

**ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU CCAS DE BIGANOS**

Le trente septembre deux mille vingt-six à dix-sept heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans le lieu habituel de ses séances, sous la Vice-Présidence de **Mme Sylvie GERAUT**, conformément au règlement intérieur du Centre Communal d'Action Sociale.

***Date de la convocation : 23.09.2026.***

***Nombres de membre en exercice : 11***

**Membres présents :**

***Membres élus : Mme GERAUT, Mme LE GUERINEL, Mme PINLOU.***

***Membres associatifs : Mme AMBAUD, Mme CALIEZ, Mme PULIN-DELAJE.***

**Membres absents : M. LAFON, M. LAPORTE-FAURET, Mme LASSADE,  
M. WATTRE, Mme WATERLOT.**

**Mme Béatrice PINLOU a été nommée secrétaire.**

**\*\*\*\*\***

**Rapporteur en charge du dossier**  
**Mme Sylvie GERAUT**

**Madame la Vice-Présidente** indique que :

**Vu** le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L.123-4 à L.123-9 et R.123-8 à R.123-29 ;

**Vu** l'article R.123-19 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 aux articles R.123-8 à R.123-29.

Il est proposé au Conseil d'Administration de bien vouloir :

**Article 1 :** L'adoption du règlement intérieur du Conseil d'Administration de Biganos tel que présenté en annexe. **(cf. annexe n°2)**

**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 modifications par délibération du Conseil d'Administration.

**Article 4 :** Monsieur le Président ou son représentant, la direction du CCAS, sont autorisés, chacun en ce qui les concerne, à effectuer toutes les formalités administratives et techniques nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

**Article 5 :** La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

**Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, approuve, à l'unanimité :**

**Nombre de votants : 6**

**Vote :**

- **Pour : 6**
- **Abstention : 0**
- **Contre : 0**

**La secrétaire de séance**  
**Béatrice PINLOU**

**P.C.C.C. à l'original,**  
**Fait à Biganos,**  
**Le 30 Septembre**  
**2026,**  
**Sylvie GERAUT**  
**Vice-Présidente du**  
**CCAS de BIGANOS,**



" Pour le Président et  
pour délégation de signature,  
La Vice Présidente "



**Le Maire,**

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
- Informe que le présent extrait du registre des délibérations 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 notification et/ou de sa publication.



**REGLEMENT INTERIEUR  
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE  
COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA VILLE  
DE BIGANOS**

**MANDAT 2026-2032**

## **PREAMBULE**

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est un établissement public administratif communal doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Son organisation et son fonctionnement sont régis par les articles L.123-4 à L.123-9 et R.123-1 à R.123-38 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).

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.

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

Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement du Conseil d'Administration (CA) afin de garantir la transparence et la bonne administration de l'établissement.

### **Chapitre 1 : Composition du Conseil d'Administration**

### **Chapitre 2 : Missions et Pouvoirs du Conseil d'Administration**

### **Chapitre 3 : Fonctionnement du Conseil d'Administration**

### **Chapitre 4 : Fonctionnement des séances**

### **Chapitre 5 : Débat sur les documents financiers**

### **Chapitre 6 : Vote des délibérations**

### **Chapitre 7 : Commission permanente**

### **Chapitre 8 : Compte-rendu des débats et délibérations**

### **Chapitre 9 : Accès aux documents administratifs**

### **Chapitre 10 : Dispositions diverses**

## **CHAPITRE 1 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

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

Présidé par le Maire, le Conseil d'Administration est composé, à parité, de membres élus en son sein, par le Conseil Municipal, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, et de personnes nommées par le Maire parmi les personnes » participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la commune ».

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

- Un représentant des associations de personnes âgées et de retraités du département ;
- Un représentant des associations de personnes handicapées du département ;
- Un représentant de l'Union Départementale des Associations de Famille (UDAF) ;
- Un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions.

Conformément à l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil Municipal a, dans sa séance du 8 avril 2026, fixé à 11 le nombre d'Administrateurs.

La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit : le Maire, Président de droit, 5 membres issus du Conseil Municipal, 5 membres nommés par le Maire, soit un total de 11 Administrateurs.

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

Conformément aux dispositions de l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration, dans sa séance du 13 avril 2026, a élu en son sein, un(e) Vice-Présidente(e) et un(e) Vice-Présidente(e) délégué(e).

### **Article 3 : Durée du mandat**

Le Conseil d'Administration est renouvelé à la suite de chaque élection du 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. Le mandat des Administrateurs est renouvelable.

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

## **Article 4 : Sièges devenus vacants**

Pour les membres élus par le Conseil Municipal, il est pourvu à leur remplacement dans les conditions fixées par les articles R.123-8 et R.123-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Pour les membres nommés, le Maire pourvoira à leur remplacement en respectant les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations visées à l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le renouvellement devra intervenir dans les deux mois à compter de la vacance du siège.

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

## **CHAPITRE 2 : MISSIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

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

Les décisions prises par le Conseil d'Administration s'inscrivent dans le cadre des attributions légales conférées au CCAS par le Code de l'Action Sociale et des Familles. Les attributions du CCAS relèvent à la fois des missions obligatoires, imposées par la loi :

- La pré-instruction des dossiers 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 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.

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

Sauf hypothèses d'autorisation préalable du Conseil Municipal prévues par le Code Général des Collectivités Territoriales (articles L.2121-34 et L.2241-5), sauf pouvoirs propres du Président (rappelés à l'article 14 du présent règlement intérieur), le Conseil d'Administration détient une plénitude de compétences pour régler l'ensemble des affaires du CCAS.

## **Article 7 : Autorisation préalable ou avis conforme du Conseil Municipal**

- Les délibérations du Conseil d'Administration relatives aux emprunts sont prises sur avis conforme du Conseil Municipal, conformément à l'article L.2121-34 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- Un accord préalable du Conseil Municipal sera sollicité en amont en délibération du Conseil d'Administration relative au changement d'affectation, en totalité ou en partie, les locaux, objets mobiliers ou immobiliers appartenant au CCAS, dans l'intérêt d'un service public ou privé quelconque, ou mettant ces locaux à disposition d'un autre établissement public ou privé, ou d'un particulier selon le cadre prévu par l'article L.2241-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

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

Conformément aux articles L.123-8, R.123-16 et R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Président du CCAS détient une plénitude de compétence dans les matières limitativement énumérées ci-après :

- Le Président convoque le Conseil d'Administration. Il préside les séances et en assure le bon déroulement ;
- Le Président arrête l'ordre du jour qui accompagnera la convocation ;
- Le Président prépare et exécute les délibérations du Conseil ;
- Le Président est ordonnateur des dépenses et des recettes du CCAS et, à ce titre, a qualité pour émettre les mandats de paiement et les titres de recettes ;
- Le Président nomme les agents du CCAS ;
- Le Président accepte à titre conservatoire les dons et legs et forme, avant autorisation, les demandes en délivrance. L'acceptation deviendra définitive une fois que le Conseil aura délibéré ;
- Le Président représente le CCAS en justice et dans les actes de la vie civile.

## **Article 9 : Délégation de pouvoir du Conseil d'Administration au Président ou au (à la) Vice-Président(e)**

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

- Attribution des prestations dans des conditions que le Conseil d'Administration définit ;
- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés passés selon la procédure adaptée ;

- Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas 12 ans ;
- Conclusion de contrats d'assurance ;
- Création des régies comptables ;
- Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- Exercice au nom du CCAS des actions en justice dans les cas définis par le Conseil ;
- Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile.

Le Président, le (la) Vice-Président(e) et le (la) Vice-Président(e) délégué(e) rendent compte, à chaque réunion du Conseil d'Administration, des décisions prises en vertu des délégations reçues.

### **CHAPITRE 3 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **Article 10 : Organisation des réunions**

Le Conseil d'Administration doit tenir au moins une séance par trimestre.

#### **Article 11 : Tenue des réunions**

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président ou du (de la) Vice-Président(e) sur délégation, ou à la demande de la majorité des membres du Conseil.

La convocation est adressée dans les conditions précisées à l'article 12 ci-après.

#### **Article 12 : Convocation du Conseil d'Administration**

La convocation est adressée par le Président ou par le (la) Vice-Président(e) ou le (la) Vice-Président(e) délégué(e), par courrier électronique avec accusé de réception, à l'adresse donnée par celui-ci, et ce, au moins trois jours francs avant la date de réunion.

#### **Article 13 : Ordre du jour**

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

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

Ce rapport prend la forme d'une compilation des synthèses de chaque dossier porté à l'ordre du jour comprenant : un exposé des motifs, une proposition de décision, des documents utiles à l'information des Administrateurs et le ou les projet(s) de délibération(s) afférent(s).

## **Article 14 : Accès aux dossiers 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.

Toute demande d'explication sur une affaire soumise au Conseil d'Administration du CCAS, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée au Président, à le (la) Vice-Présidente(e) à le (la) Vice-Président(e) délégué(e) ou à la Direction du CCAS.

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

## **Article 15 : Participation de tiers internes et/ ou externes aux séances**

A l'initiative du Président ou sur proposition des Administrateurs, des techniciens internes et/ou externes au CCAS, ayant une compétence particulière au regard des sujets inscrits à l'ordre du jour, peuvent être auditionnés à l'occasion d'une séance du Conseil.

Il est notamment exclu que soit portée à la connaissance de ces experts toute donnée couverte par l'obligation de secret professionnel. Ces experts n'auront qu'un rôle consultatif.

## **CHAPITRE 4 : FONCTIONNEMENT DES SEANCES**

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

## **Article 16 : Présidence**

Les réunions sont présidées par le Maire/Président du Conseil d'Administration. Dans le cas où le Président est absent ou empêché d'assister à la séance du Conseil, celle-ci est présidée par le (la) Vice-président(e) ou le (la) Vice-Président(e) délégué(e).

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, du (de la) Vice-Président(e) et du (de la) Vice-Président(e) délégué(e), la présidence de séance est assurée par le plus ancien des Administrateurs présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé d'entre eux.

Le Président de séance 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 procès-verbal de la réunion précédente, dirige les débats, accorde la parole, veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au Conseil, accorde, le cas échéant, les suspensions de séance, en fixe la durée et y met fin, met aux voix les propositions et

délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

### **Article 17 : Quorum**

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

N'entrent pas dans le calcul de ce quorum les pouvoirs donnés par les Administrateurs absents à un autre membre du Conseil d'Administration.

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance ; si le quorum n'est pas atteint, le Président procède à une nouvelle convocation des membres du Conseil d'Administration dans les conditions prévues à l'article 12 ci-dessus, et dans un délai de trois jours, au moins d'intervalle. Lors de cette nouvelle séance, le Conseil d'Administration pourra délibérer sur l'ensemble des affaires, quel que soit le nombre d'Administrateurs présents. (Article R.123-17 du CASF).

### **Article 18 : Secrétariat des séances**

La direction du CCAS assiste aux séances du Conseil d'Administration et en assure le secrétariat. Elle peut intervenir en séance sur demande du Président (article R123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

En cas d'absence ou d'empêchement de la direction, celle-ci sera remplacée par un des Administrateurs présents en séance et désigné en début de séance par un vote du Conseil.

### **Article 19 : Procurations**

Un membre du Conseil, empêché d'assister à la séance, peut donner à un Administrateur de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour de la séance, dont la date sera portée sur le pouvoir.

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

Le mandat est toujours révocable. Si l'Administrateur qui a donné le pouvoir ne peut matériellement le récupérer, 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.

### **Article 20 : Organisation des débats ordinaires**

En début de séance, le Président de séance fait adopter l'ordre du jour.

Le Conseil peut voter des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites.

L'ordre du jour étant adopté, les affaires sont examinées dans l'ordre arrêté.

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 sollicite.

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.

Les dossiers sont présentés anonymement par l'instructeur de l'aide sociale facultative.

## **CHAPITRE 5 : DEBAT SUR LES DOCUMENTS FINANCIERS**

### **Article 21 : Débat d'Orientations Budgétaires (DOB)**

Dans la période de dix semaines avant l'examen et le vote du budget primitif, un débat a lieu au sein du Conseil d'Administration sur les orientations générales de ce budget.

Ce débat s'appuie sur un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) présenté par le Président au Conseil d'Administration. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

### **Article 22 : Débat sur le budget et le Compte Financier Unique**

Les budgets primitifs et supplémentaires ainsi que, le cas échéant, les budgets annexes, sont proposés au Conseil d'Administration par le Président et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi (article L.1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

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

Le Compte Financier Unique remplace le compte administratif (produit par l'ordonnateur, Maire ou Président) ainsi que le compte de gestion (produit par le comptable public). Il est présenté par le Président, ordonnateur des dépenses et des recettes du CCAS.

Le Président quitte ensuite la séance, le vote du Compte Financier Unique ayant lieu en son absence.

Le projet de budget et les rapports correspondants sont communiqués aux administrateurs douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à son examen.

## **CHAPITRE 6 : LE VOTE DES DELIBERATIONS**

### **Article 23 : 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 seront 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. Les noms des votants avec la désignation de leur vote sont portés au procès-verbal de séance ainsi que les noms des Administrateurs qui se sont abstenus. 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 et du Vice-Président délégué, si après deux tours de scrutin aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée ci-dessus, il est procédé à un troisième tour de scrutin, et la nomination, ou l'élection, a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité des suffrages lors de ce troisième tour, la nomination ou l'élection est acquise au candidat le plus âgé, ou par un tirage au sort s'ils ont le même âge.

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

## **CHAPITRE 7 : COMMISSION PERMANENTE**

### **Article 24 : Commission permanente Aides Sociales Facultatives**

En application des dispositions de l'article R.123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il est créé, au sein du Conseil d'Administration, une commission permanente.

Cette commission se voit déléguer la compétence d'attribution des aides facultatives urgentes ou dérogatoires mais aussi l'attribution des hébergements temporaires d'urgence dans les conditions définies dans le règlement intitulé « Règles de fonctionnement pour l'attribution des Aides Sociales Facultatives » établi et délibéré par le Conseil d'Administration.

## **Article 25 : Composition de la commission permanente**

La commission permanente est présidée par le Maire, le Président du CCAS, ou par le (la) Vice-Président(e) du CCAS, dès lors qu'il (elle) est conseiller(ère) municipal(e) et a été désigné(e) à cet effet par le Maire conformément à l'article R.123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Outre son Président, elle est composée de quatre administrateurs désignés par le Conseil d'Administration :

- Deux administrateurs issus du Conseil Municipal ;
- Deux administrateurs nommés par le Maire.

La Direction du CCAS assiste aux réunions de la commission permanente et en assure le secrétariat, sans prendre part aux décisions.

L'instructeur de l'aide sociale facultative participe aux réunions afin de présenter les dossiers soumis à la commission. Il ne dispose pas de voix délibérative.

Dans le cas d'une démission d'un des membres, le renouvellement devra intervenir dans les deux mois à compter de la vacance de siège.

## **Article 26 : Mode de fonctionnement de la commission permanente**

Toute demande d'aide sociale facultative devra être présentée à la commission Permanente par l'instructeur de l'aide sociale facultative ou la direction du CCAS, qui devra établir le rapport social de la famille ainsi que la situation budgétaire.

La commission permanente :

- Se réunit une fois par mois, tous les 3<sup>èmes</sup> jeudis du mois à 15h00 au CCAS, excepté les jeudis fériés ;
- En l'absence de demande ou de dossier à examiner, la commission peut être annulée sur décision du Président ou de (la) Vice-Président(e) ;
- Les dossiers sont présentés anonymement par l'instructeur ;
- La commission pourra effectuer des recommandations qui seront prises en compte dans l'évaluation si une nouvelle demande est formulée ultérieurement.

Pour toute demande d'aide émanant d'un partenaire, un dossier devra être adressé au CCAS.

Afin de préserver la souplesse du dispositif, la commission n'est soumise ni à condition de quorum ni à procédure particulière de convocation.

En complément du rapport social et lors de l'examen des demandes, les Administrateurs pourront se référer au reste à vivre mensuel.

A l'issue de la commission permanente, une décision est établie par le Président ou le (la) Vice-Président(e) du CCAS.

La commission devra rendre compte au Conseil d'Administration des décisions prises grâce à un tableau récapitulatif des aides accordées, faisant apparaître le

nombre d'aides en fonction de leur nature et le montant total des aides de chaque nature qui ont été accordées.

## **CHAPITRE 8 : COMPTE-RENDU DES DEBATS ET DELIBERATIONS**

### **Article 27 : Tenue du registre des délibérations**

Les débats sont résumés dans un procès-verbal intégrant les délibérations dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance.

Les délibérations et les arrêtés sont transmis au contrôle de légalité. Après transmission, elles sont inscrites dans le registre des délibérations chronologiquement.

### **Article 28 : Signature du registre des délibérations**

Le registre des délibérations est signé par le Président et le (la) secrétaire de séance.

Lorsqu'ils sont empêchés de signer, mention est faite sur le registre de la cause qui les a empêchés.

Des rectifications au procès-verbal ne peuvent être demandées par des membres ayant assisté à la séance que lors de la présentation de ce procès-verbal par le Président lors de la séance suivante.

Elles sont consignées dans le procès-verbal de ladite séance et une mention est portée en marge du procès-verbal contesté, renvoyant à la rectification enregistrée dans le procès-verbal suivant.

## **CHAPITRE 9 : ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

### **Article 29 : Communication des documents administratifs**

En vertu des dispositions instaurées par la loi 78-753 du 17 juillet 1978 sur la liberté d'accès aux documents administratifs, toute personne physique ou morale a le droit de demander communication, de prendre éventuellement sans déplacement et par copie totale ou partielle des procès-verbaux des séances du Conseil d'Administration, et de ses délibérations, dans les limites par la jurisprudence de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs et des Juridictions Administratives.

Les dossiers sont consultables sur demande écrite auprès du Secrétariat du CCAS ([pdsl@villedebiganos.fr](mailto:pdsl@villedebiganos.fr)). Ils pourront être consultés dans les 24 heures suivant réception de la demande, pendant les heures d'ouverture au public du CCAS (du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h à 17h30 sauf le jeudi après-midi).

Si la demande d'information concerne des documents complémentaires d'ordre administratif ou comptable dont ils estimeraient avoir besoin, les conseillers

doivent en formuler la demande écrite directement auprès du Président du CCAS.

### **Article 30 : Communication des documents budgétaires**

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

### **Article 31 : Affichage des délibérations**

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

Les délibérations du Conseil d'Administration présentant un caractère réglementaire ou ne présentant ni un caractère réglementaire ni un caractère individuel font l'objet d'une publication sous forme électronique, dans les conditions prévues par les articles L.2131-1 et R.2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Les décisions individuelles sont portées à la connaissance des intéressés par voie de notification.

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

## **CHAPITRE 10 : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 32 : Prévention des incompatibilités**

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

- L'article R.123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles exclut la possibilité pour un Administrateur nommé d'avoir la qualité de Conseiller Municipal ;
- L'article R.123-15 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 Electoral, les agents salariés communaux ne peuvent être élus au Conseil Municipal de la commune qui les emploie et ainsi être Administrateurs élus du Conseil d'Administration du CCAS ;
- Si un membre nommé quitte l'association qui l'avait mandaté pour siéger au CCAS, celui-ci devra démissionner puisque le Maire l'avait choisi « es qualité » ;
- Si un Administrateur élu du Conseil d'Administration démissionne du Conseil Municipal, il perd sa légitimité à siéger au Conseil d'Administration.

### **Article 33 : Application du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur est exécutoire dès son adoption par le Conseil d'Administration, sa transmission au représentant de l'Etat dans le département et sa publication.

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

### **Article 34 : Modification du règlement intérieur**

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

### **Article 35 : Obligation de 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 L.133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende (article 226-13 du Code Pénal).

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
SEANCE DU 30 SEPTEMBRE 2026**

**DELIBERATION N° 26 – 043 :**

**CREATION D'UNE COMMISSION PERMANENTE  
ET DESIGNATION DE SES MEMBRES**

Le trente septembre deux mille vingt-six à dix-sept heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans le lieu habituel de ses séances, sous la Vice-Présidence de **Mme Sylvie GERAUT**, conformément au règlement intérieur du Centre Communal d'Action Sociale.

***Date de la convocation : 23.09.2026***

***Nombres de membre en exercice : 11***

**Membres présents :**

***Membres élus : Mme GERAUT, Mme LASSADE, Mme LE GUERINEL,  
Mme PINLOU.***

***Membres associatifs : Mme AMBAUD, Mme CALIEZ, Mme PULIN-DELAGE.***

**Membres absents : M. LAFON, M. LAPORTE-FAURET, M. WATTRE,  
Mme WATERLOT.**

**Mme Béatrice PINLOU a été nommée secrétaire.**

**\*\*\*\*\***

*Rapporteur en charge du dossier :*  
**Mme Sylvie GERAUT**

**Madame la Vice-Présidente** indique que :

L'article R.123-19 du code de l'action sociale et des familles prévoit la possibilité pour le Conseil d'Administration du CCAS de Biganos de mettre en place une commission permanente et de déterminer les attributions de celle-ci.

Pour répondre efficacement aux besoins de la population, il est proposé de procéder à la création de ladite commission.

Cette commission se voit déléguer la compétence des aides facultatives dans les conditions définies dans le règlement intérieur des aides facultatives du CCAS de Biganos.

Elle est composée du/ de la Vice-Président(e) et de 4 membres choisis à parité parmi les administrateurs nommés par le Président et les administrateurs élus au sein du Conseil Municipal. La direction du CCAS et l'instructeur de l'aide sociale facultative assistent à ses séances pour présentation des dossiers.

Afin de préserver la souplesse du dispositif, la commission n'est soumise ni à condition de quorum ni à procédure particulière de convocation.

Les 4 membres proposés du Conseil d'Administration sont :

Membres élus au sein du Conseil Municipal :

- Béatrice PINLOU
- Christine LE GUERINEL

Membres nommés par Monsieur le Maire :

- Martine CALIEZ
- Marie Agnès PULIN DELAGE

Il est proposé au Conseil d'Administration de bien vouloir :

- **APPROUVER** La création de la commission permanente des Aides Sociales Facultatives ;
- **APPROUVER** la désignation des quatre membres proposés parmi les membres du conseil d'Administration, à siéger au sein de la commission permanente des Aides Sociales Facultatives.
- **AUTORISER** M. le Président, ou son représentant, à signer tout document permettant l'application de la présente délibération.

**Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, approuve, à l'unanimité :**

**Nombre de votants : 7**

**Vote :**

- Pour : 7
- Abstention : 0
- Contre : 0

**La secrétaire de séance  
Béatrice PINLOU**



" Pour le Président et  
par délégation de signature,  
La Vice Présidente "

**P.C.C.C. à l'original,  
Fait à Biganos,  
Le 30 Septembre  
2026,  
Sylvie GERAUT  
Vice-Présidente du  
CCAS de BIGANOS,**



**Le Maire,**

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
- Informe que le présent extrait du registre des délibérations 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 notification et/ou de sa publication.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
SEANCE DU 30 SEPTEMBRE 2026**

Envoyé en préfecture le 01/10/2026  
Reçu en préfecture le 01/10/2026  
Publié le  
ID : 033-263300501-20260930-DEL26044-DE



**DELIBERATION N° 26 – 044 :**

**ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DES AIDES FACULTATIVES  
DU CCAS DE BIGANOS**

Le trente septembre deux mille vingt-six à dix-sept heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans le lieu habituel de ses séances, sous la Vice-Présidence de **Mme Sylvie GERAUT**, conformément au règlement intérieur du Centre Communal d'Action Sociale.

***Date de la convocation : 23.09.2026***

***Nombres de membre en exercice : 11***

**Membres présents :**

***Membres élus : Mme GERAUT, Mme LASSADE, Mme LE GUERINEL,  
Mme PINLOU.***

***Membres associatifs : Mme AMBAUD, Mme CALIEZ, Mme PULIN-DELAGE.***

**Membres absents : M. LAFON, M. LAPORTE-FAURET, M. WATTRE,  
Mme WATERLOT.**

**Mme Béatrice PINLOU a été nommée secrétaire.**

**\*\*\*\*\***

**Rapporteur en charge du dossier :  
Mme Sylvie GERAUT**

**Madame la Vice-Présidente** indique que :

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment ses articles L.123-5 et R.123-1 et suivants ;

**Considérant** que le CCAS anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, et qu'à ce titre, il peut accorder des aides facultatives aux personnes résidant sur le territoire communal ;

**Considérant** la nécessité de définir un cadre juridique et technique précis pour l'attribution de ces aides, afin de garantir l'équité de traitement des usagers et la transparence des décisions administratives ;

**Considérant** que le règlement proposé définit les conditions d'éligibilité (résidence, ressources), la nature des aides (secours d'urgence, aides aux factures, etc.), les plafonds de prise en charge et les pièces justificatives exigibles ;

**Considérant** que ce règlement servira de base légale aux décisions qui seront prises par la Commission Permanente (ou le Président) par délégation du Conseil d'Administration ;

Il est proposé au Conseil d'Administration de bien vouloir :

**Article 1 : Adoption** Le Conseil d'Administration adopte le règlement des aides facultatives du CCAS, tel qu'annexé à la présente délibération. **(cf. annexe n°3)**

**Article 2 : Entrée en vigueur** Ce règlement entrera en vigueur dès l'accomplissement des formalités de publicité et de transmission au représentant de l'Etat. Il se substitue à tout usage ou règlement antérieur portant sur le même objet.

**Article 3 : Révision** Les montants et barèmes inscrits dans ce règlement pourront être révisés par simple délibération du Conseil d'Administration en fonction de l'évolution des besoins sociaux et des capacités budgétaires du CCAS.

**Article 4 : Exécution** Le Président est chargé de veiller à l'application du présent règlement et à sa diffusion auprès du public par tout moyen de communication approprié.

**Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, approuve, à l'unanimité :**

**Nombre de votants : 7**

**Vote :**

- Pour : 7
- Abstention : 0
- Contre : 0

**La secrétaire de séance**  
**Béatrice PINLOU**



" Par le Président et par  
délégation de signature,  
La Vice Présidente "

**P.C.C.C. à l'original,**  
**Fait à Biganos,**  
**Le 30 Septembre**  
**2026,**  
**Sylvie GERAUT**  
**Vice-Présidente du**  
**CCAS de BIGANOS,**



**Le Maire,**

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
- Informe que le présent extrait du registre des délibérations 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 notification et/ou de sa publication.



***REGLEMENT INTERIEUR  
DES AIDES FACULTATIVES  
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION  
SOCIALE DE LA VILLE DE BIGANOS***

## **PREAMBULE**

Garant de la mise en œuvre de la politique d'Action Sociale sur le territoire communal, le CCAS exerce des missions définies par le code de l'action sociale et des familles.

Ces missions relèvent à la fois de missions obligatoires, imposées par la Loi et de missions volontaristes, déployées à son initiative sous la forme d'aides facultatives et ponctuelles. Selon le principe de libre administration, chaque CCAS détermine ses propres modalités d'intervention. On distingue donc l'aide sociale légale de l'aide sociale facultative, qui relève de la libre initiative des CCAS.

La vocation de ce document est d'exposer le plus précisément possible les objectifs et modalités d'attribution des aides en vigueur au sein du CCAS de BIGANOS. Il se veut garant de la transparence, permet d'harmoniser les pratiques et décisions, tout en guidant la prise de décision des techniciens et membres du Conseil d'Administration.

Les missions du CCAS sont, en la matière, définies de manière générale, par l'article L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles : « *Le CCAS anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées* ».

C'est essentiellement dans le cadre de cette mission élargie que s'exprime la politique sociale du CCAS et que se dessinent ses priorités d'action adaptées à l'ensemble des personnes en situation de vulnérabilité demeurant à BIGANOS, sous principe d'un accueil inconditionnel :

- Personnes âgées et/ou porteuses de handicap ;
- Enfants/ jeunes / adolescents ;
- Familles en difficulté financière ou personnelle ;
- Personnes connaissant des difficultés d'insertion ;
- Personnes en emploi aux revenus modestes ;
- Personnes sans domicile (que cette situation soit pérenne ou accidentelle) ;
- Personnes connaissant des difficultés d'écriture et/ou de lecture ;
- Etc.

### **Chapitre 1 : Les principes généraux**

### **Chapitre 2 : Les droits et garanties reconnus à l'utilisateur**

### **Chapitre 3 : Les instances de décision**

### **Chapitre 4 : Les conditions d'éligibilité à l'aide sociale facultative**

### **Chapitre 5 : Les aides sociales facultatives du CCAS de Biganos**

### **Chapitre 6 : L'annexe spécifique**

## **CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES GENERAUX**

### **Article 1 : Le principe de libre administration et les différents types d'aides**

A la différence de l'aide sociale légale, l'aide sociale facultative n'a aucun caractère obligatoire et relève d'une volonté politique.

Le Conseil d'Administration a donc toute liberté tant sur la nature que sur les conditions d'attribution de ces aides, dès lors que les spécificités suivantes sont respectées :

- La spécificité territoriale : le CCAS ne peut intervenir qu'au profit des habitants de la commune,
- La spécificité matérielle : le CCAS ne peut intervenir que sur la base d'activités à caractère social,
- La spécificité d'égalité de traitement : devant le service public impliquant que toute personne dans une situation objectivement identique a droit aux mêmes réponses que tout autre bénéficiaire placé dans la même situation.

Ainsi, il appartient au Conseil d'Administration de créer, par délibération, les différents types d'aides, ainsi que leurs formes en fonction de ses priorités et des besoins de la population mais aussi d'en définir leurs conditions d'attribution (l'article R.123-21 du CASF faisant référence à « l'attribution des prestations dans des conditions définies par le conseil d'administration »).

Le CCAS met en place des dispositifs divers sous forme d'aides financières, d'actions ponctuelles ou durables de soutien à la population adaptées à des publics spécifiques. Ces aides « extra-légales », complémentaires et subsidiaires, témoignent du rôle de proximité du CCAS et de sa souplesse d'intervention notamment vis-à-vis des publics en difficulté.

Dans certains cas, des aides ponctuelles non remboursables peuvent être attribuées par le CCAS « sur évaluation », en raison de la situation particulière, de la composition familiale et des ressources du demandeur.

## **CHAPITRE 2 : LES DROITS ET GARANTIES RECONNUS A L'USAGER**

### **Article 2 : Le secret professionnel et la discrétion professionnelle**

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

Le secret est régi par les textes suivants :

- Article 226-13 du code pénal : « la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession soit en

raison d'une fonction ou d'une mission à caractère temporaire est punie d'un an d'emprisonnement ou de 15 000 euros d'amende ».

- Article L121-6 du Code Général de la Fonction Publique : « L'agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal. »

- Article L121-7 du Code Général de la Fonction Publique : « L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. »

### **Article 3 : Le droit d'accès au dossier**

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

Cette communication s'exerce, après une demande écrite préalable, par consultation gratuite avec ou sans délivrance de copies.

Le titulaire du droit d'accès peut exiger que soient rectifiées, complétées, mises à jour, effacées les données le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, ou dont la collecte, l'utilisation ou la conservation est interdite.

### **Article 4 : Le droit d'être informé**

L'utilisateur a le droit d'être informé de l'existence d'un fichier informatique et dispose d'un droit de regard sur l'utilisation qui est faite des données à caractère personnel le concernant.

Conformément au RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données), les données à caractère personnel collectées auprès de l'utilisateur, font l'objet d'un traitement conforme aux dispositions du Règlement (UE) 2016-679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des données et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

L'utilisateur a droit à la communication des documents administratifs à caractère nominatif le concernant.

Cette communication s'exerce, après une demande écrite préalable, par consultation gratuite.

La délivrance de copies en un exemplaire est aux frais du demandeur.

Les dossiers archivés sont communicables dans les mêmes conditions.

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

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

A la suite de l'étude de sa demande d'aide financière en Conseil d'Administration ou en Commission permanente, un courrier est envoyé à l'utilisateur pour l'informer de la décision.

## Article 5 : Les droit de recours

- **Le recours gracieux** : la personne peut demander un nouvel examen de son dossier, en adressant un courrier à M. Le Président du CCAS dans un délai maximum de 2 mois suivant la réception de la notification de la décision. L'utilisateur doit donner toute information complémentaire apportant un éclairage nouveau sur sa situation. Il ne peut être présenté qu'un seul recours par demande. Toute demande de recours fait l'objet d'une réponse motivée.

- **Le recours contentieux** : la personne peut saisir le Tribunal Administratif de Bordeaux, CS 21490, 9 Rue Tastet, 33063 BORDEAUX Cedex, pour contester la légalité de la décision qui lui est opposée dans un délai de deux mois à compter de la notification.

## Article 6 : Les engagements du CCAS vis-à-vis de l'utilisateur

Le CCAS s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre à la personne accueillie d'accéder à ses droits et propose une évaluation globale de la situation de la personne souhaitant accéder à une aide financière.

Le CCAS vérifie systématiquement si la personne est accompagnée par un référent social et oriente l'utilisateur vers l'organisme compétent le cas échéant.

Le service est assuré avec neutralité, sans considération des opinions politiques, religieuses ou philosophiques. Le principe d'équité implique que tous les usagers bénéficient de la même offre de services.

Le CCAS s'engage à respecter les personnes dans leurs différences et leurs attentes.

## Article 7 : Les engagements de l'utilisateur vis-à-vis du CCAS

Le bon déroulement de la demande d'aide sociale facultative repose sur un respect mutuel :

- Respect du personnel du CCAS, l'utilisateur doit faire preuve de courtoisie et de politesse lors des échanges,
- Respect des autres usagers,
- Respect du fonctionnement du service, des locaux et du matériel,

- Respect des décisions prises quant à l'attribution des aides sociales facultatives sous réserve de l'exercice des droits de recours.

En cas de manquement à ces engagements, la demande ne sera pas prise en compte.

### **CHAPITRE 3 : LES INSTANCES DE DECISION**

#### **Article 8 : Le Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration dispose d'une compétence générale selon l'article R. 123-20 du CASF : « il règle par ses délibérations les affaires du CCAS ».

Lors de cette réunion, les professionnels du CCAS peuvent être invités à participer, notamment pour la présentation des aides financières.

#### **Article 9 : La Commission Permanente**

La commission permanente est une émanation directe du Conseil d'Administration. Cette instance collégiale est plus souple que le conseil d'administration. Elle permet d'avoir une meilleure réactivité face aux situations d'urgence que rencontrent fréquemment les CCAS. La commission d'urgence est programmée en alternance avec le Conseil d'Administration.

Cette commission est compétente pour étudier :

- Les demandes d'aides financières urgentes
- Les demandes d'aides alimentaires dérogatoires
- Les demandes d'hébergement temporaire d'urgence

### **CHAPITRE 4 : LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE A L'AIDE SOCIALE FACULTATIVE**

#### **Article 10 : Les conditions liées à l'état civil**

Les aides étant accordées à titre personnel, chaque demandeur devra décliner son identité, et le cas échéant celle des membres de la famille.

#### **Article 11 : Les conditions liées à la résidence**

Seules sont examinées les aides émanant de personnes qui résident de manière effective et à titre principal sur la commune au moment de la demande.

Le fait de faire éllection de domicile auprès du CCAS n'ouvre pas droit de manière systématique aux prestations d'aide facultative.

#### **Article 12 : Les conditions liées à la situation administrative**

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

### **Article 13 : Les conditions de nationalité et de séjour**

Les prestations d'aide sociale facultative sont accordées à toutes les personnes remplissant les conditions de nationalité ou de séjour régulier sur le territoire français.

### **Article 14 : Les conditions liées aux ressources**

Les prestations d'aide sociale facultative sont accordées sous conditions de ressources en fonction du reste pour vivre des familles pour un traitement équitable de l'ensemble des demandes.

Le reste pour vivre est le solde disponible restant entre les ressources et les charges du foyer.

Les ressources prises en compte sont (pour chaque membre du foyer) définies dans la liste des pièces à fournir ci-dessous.

Lorsque les charges ne sont pas justifiées par les familles, elles ne sont pas prises en compte dans le calcul du reste à vivre.

### **Article 15 : La liste des pièces à fournir**

- Facture ou Devis de l'aide sollicitée
- Relevé d'identité Bancaire de l'établissement émetteur de la facture
- Pièces d'identités de toute la famille ou livret de famille
- Justificatif de domicile ou attestation d'hébergement avec carte d'identité et facture
- Dernier Avis d'imposition ou de non-imposition

#### ***Les ressources (pour chaque membre du foyer) :***

- Salaires, Indemnités France travail ou Sécurité Sociale des 3 derniers mois
- Revenus commerçants et artisans, professions libérales
- Pensions (alimentaire, invalidité, rentes etc.)
- Retraites et rentes viagères
- Revenus des biens mobiliers et immobiliers
- Prestations CAF ou MSA (Allocation Adulte Handicapé, RSA, Aide au logement...)
- Autres Ressources

Certaines aides ne sont pas considérées comme des ressources et ne sont donc pas comptabilisées telles que : la Majoration Tierce Personne (sauf si elle est non utilisée), la Prestation de Compensation du handicap, l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé.

### **Les charges du Foyer :**

- Loyer ou crédit maison
- Electricité – Eau – Gaz
- Assurances
- Mutuelle Santé
- Crédits à la consommation
- Taxes d'habitation, taxe foncière
- Téléphone
- Frais de scolarité (scolarité, cantine, transport, ...)
- Pension alimentaire
- Autres frais
- Dettes du foyer

Certaines charges ne sont pas comptabilisées dans le calcul du reste à vivre : les abonnements aux plateformes musicales ou tv, certaines dettes ayant pour origine une fraude et toute autre charge pouvant avoir un caractère jugé superflu.

### **Dérogation**

Les aides financières sont attribuées en fonction du reste pour vivre du foyer, de l'évaluation sociale et suivant les critères définis par le Conseil d'Administration. En cas de situation particulière ou d'urgence, une dérogation pourra être acceptée par le Maire, Président du CCAS, ou par la Vice-Présidente.

## **CHAPITRE 5 : LES AIDES SOCIALES FACULTATIVES DU CCAS DE BIGANOS**

### **Article 16 : Les domaines d'intervention**

#### **Les aides financières :**

Le CCAS de Biganos peut être amené à intervenir pour des secours financiers. Les aides financières du CCAS ont un caractère subsidiaire et doivent intervenir lorsque les aides légales ont été épuisées, en complément de ces dernières ou dans l'attente de leur attribution.

Toutes les demandes d'aides financières sont soumises au vote des membres du Conseil d'Administration ou de la Commission Permanente. Les dossiers sont présentés de façon à respecter l'anonymat des personnes et guidé par la présentation du reste à vivre et/ou de la situation exceptionnelle.

En cas d'urgence (coupure d'électricité, d'eau, remplacement urgent d'électroménager, ...), le Président ou la Vice-Présidente pourront décider d'une aide financière en urgence étudiée lors d'une commission permanente. La situation sera ensuite présentée en Conseil d'Administration.

Les aides financières ne pourront être étudiées que deux fois par an pour un même foyer, hors situation dérogatoire.

La commission prendra une décision portant sur l'accord ou le refus d'attribution d'une aide financière et le montant de l'aide accordée, qui correspondra ou non au montant sollicité.

Dans le cas d'un second passage en Conseil d'Administration ou en commission permanente, une nouvelle évaluation faisant état de l'évolution du foyer sera présentée.

Le CCAS de Biganos intervient dans différents domaines catégorisés comme suit :

- Les aides diverses : Dettes, frais exceptionnels, assurances ...
- Les aides au cadre de vie : Dette loyers, dette énergie, travaux, réparation véhicule, frais de déplacement, formation...
- Les aides pour la santé et l'autonomie : Dette mutuelle, aides techniques, mise en accessibilité du logement, frais d'hospitalisation...
- Les aides aux familles : dette garde d'enfant, aide vacances, financement nuitées à l'hôtel (urgence)...
- Les aides à la culture : adhésion à une activité de loisir, sport...

### **Le cas particulier des expertises dans le cadre des demandes de mesures de protection :**

Dans le cadre de l'accompagnement des personnes vulnérables, il est parfois nécessaire d'engager l'usager dans une démarche de demande de mesure de protection.

L'expertise médicale obligatoire pour l'instruction du dossier est à la charge du demandeur, ce qui peut constituer un frein, surtout si l'adhésion est fragile. Par exemple, certaines personnes ne sont pas en mesure de fournir les éléments budgétaires nécessaires à la demande d'aide financière ce qui peut être bloquant. Dans ces cas, à titre dérogatoire et dans l'optique de protéger au mieux ces personnes, le Conseil d'Administration ou la Commission Permanente peuvent décider la prise en charge de l'expertise médicale, même en l'absence d'informations sur la situation financière et le reste pour vivre du bénéficiaire.

**Sont exclues des aides financières du CCAS :** les découverts et agios bancaires, les dettes auprès du Trésor Public, les amendes et contraventions, les dettes de jeux, les frais de carburant, les dettes professionnelles, les dettes CAF, les dettes France Travail, les dettes aux particuliers.

Les aides financières sont exclusivement versées au fournisseur, prestataire ou créancier. Les versements directs sont exclus en dehors de situations

exceptionnelles (ex : créancier n'ayant pas de RIB ou n'acceptant pas les aides financières).

## CHAPITRE 6 : L' ANNEXE SPECIFIQUE

### Annexe n°1 : L'aide alimentaire

## ANNEXE N° 1 L'AIDE ALIMENTAIRE

Dans le cadre de sa politique d'action sociale facultative, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Biganos met en œuvre plusieurs dispositifs d'aide alimentaire destinés à soutenir les personnes et familles confrontées à des difficultés financières ou sociales.

Ces dispositifs ont pour objectifs de :

- Favoriser l'accès à une alimentation de qualité ;
- Prévenir les situations de précarité alimentaire ;
- Soutenir les personnes rencontrant des difficultés économiques ;
- Favoriser l'inclusion sociale des bénéficiaires par un accompagnement adapté à leur situation.

Le dispositif propose 3 modalités d'aide alimentaire, adaptées aux besoins et à la situation des ménages accompagnés :

- **Le panier d'urgence** : une aide alimentaire d'urgence ponctuelle.

- **Le panier** : une aide alimentaire pour une durée déterminée. Elle prend la forme d'un retrait de panier préparé en amont. La composition du panier est définie en fonction de la composition familiale (nombre d'adultes et d'enfants, âge des enfants, besoins spécifiques le cas échéant) afin de garantir une réponse adaptée aux besoins du foyer.

- **La P'tite Épicerie** : l'épicerie sociale et solidaire constitue une modalité d'aide favorisant davantage l'autonomie des ménages. Les bénéficiaires y effectuent leurs courses en choisissant les produits répondant à leurs besoins et à leurs habitudes de consommation, dans la limite d'un budget qui leur est alloué selon leur situation. Une participation financière est demandée, correspondant à 10%, 20% ou 30% de la valeur des produits, selon les modalités d'attribution définies par le service. Ce fonctionnement vise à soutenir les ménages dans la gestion de leur budget tout en préservant leur pouvoir de choix et leur dignité.

## **CHAPITRE 1 : Le panier d'urgence**

Le panier d'urgence vise à répondre à une situation de précarité alimentaire immédiate nécessitant une intervention rapide.

Elle prend la forme d'une remise exceptionnelle de denrées alimentaires et de produits de première nécessité.

### **Les conditions d'attribution**

Peuvent bénéficier de cette aide les personnes :

- Disposant d'un lien avec la commune de Biganos ;
- Rencontrant une difficulté financière ou sociale entraînant une situation d'urgence alimentaire ;
- Orientées par un travailleur social ou identifiées par les services du CCAS.

Un foyer peut bénéficier de 2 paniers d'urgence consécutifs en attendant ses ouvertures de droits à un dispositif d'aide alimentaire (panier ou épicerie).

### **L'évaluation**

Chaque situation fait l'objet d'une évaluation sociale réalisée par les services du CCAS ou un professionnel habilité.

L'aide est accordée au regard de l'urgence constatée et des éléments portés à la connaissance du service.

### **La participation financière**

Le panier d'urgence est accordé à titre gratuit.

Aucune participation financière n'est demandée au bénéficiaire compte tenu du caractère exceptionnel et immédiat de cette aide.

## **CHAPITRE 2 : Le panier**

Le Panier a pour objet d'apporter un soutien alimentaire aux ménages dont les ressources ne permettent pas de couvrir leurs besoins essentiels.

Il peut répondre à une difficulté temporaire mais également constituer une aide structurelle pour les personnes disposant de ressources modestes et peu évolutives, notamment les bénéficiaires de :

- Petites retraites ;
- Pensions d'invalidité ;
- Minima sociaux ;
- Ou toute autre ressource durablement insuffisante.

Le panier est constitué des denrées alimentaires adaptées à la composition familiale du foyer.

### **Les critères d'attribution**

Les personnes qui peuvent bénéficier de ce dispositif doivent :

- Être domiciliées sur la commune de Biganos ;
- Être orientées par un prescripteur habilité ;
- Avoir fait l'objet d'une évaluation sociale ;
- Justifier d'un reste à vivre inférieur ou égal à 150 € par mois et par personne.

### **La durée d'attribution**

L'accès au dispositif est accordé pour une durée initiale de trois mois.

Il peut être renouvelé après réévaluation de la situation sociale et financière du bénéficiaire.

La durée totale d'accès au dispositif ne peut excéder douze mois consécutifs, sauf décision exceptionnelle de la Commission permanente.

### **La participation financière**

Le retrait du Panier donne lieu au versement d'une participation forfaitaire et symbolique fixée à : 1€ par panier distribué.

Cette participation est identique quelle que soit la composition du foyer bénéficiaire.

Elle a pour objectif de favoriser l'implication du bénéficiaire dans le dispositif tout en maintenant l'accessibilité de l'aide alimentaire aux personnes disposant des ressources les plus modestes.

## **CHAPITRE 3 : La P'tite Épicerie**

L'épicerie sociale et solidaire a pour mission de permettre aux personnes rencontrant des difficultés financières d'accéder à des produits alimentaires, d'hygiène et d'entretien à tarif réduit.

Elle constitue un outil d'accompagnement social visant à favoriser l'autonomie budgétaire, la responsabilisation et l'insertion sociale des bénéficiaires.

### **Les critères d'attribution**

Peuvent bénéficier du dispositif les personnes :

- Domiciliées sur la commune de Biganos ;
- Orientées par un prescripteur habilité ;
- Engagées dans une démarche d'accompagnement social ;
- Justifiant d'un reste à vivre compris entre 151 € et 350 € par mois et par personne.

### **La durée d'attribution**

L'accès à l'épicerie sociale est accordé pour une durée initiale de trois mois.

Il peut être renouvelé après réévaluation de la situation sociale et financière du bénéficiaire.

La durée totale d'accès au dispositif ne peut excéder neuf mois consécutifs, sauf décision exceptionnelle de la Commission permanente.

### **Le barème d'attribution**

Le montant de l'aide attribuée est déterminé en fonction du reste à vivre mensuel par personne du foyer et de sa composition familiale.

La Caisse d'Allocation Familiale estime le budget alimentation à 10 € par jour, 300 € par mois par personne et 150 € par personne supplémentaire.

Le CCAS de Biganos souhaite soutenir les foyers à hauteur d'un tiers du budget alimentation, soit des courses pour une valeur de 100 € par mois.

### **Exemples de fonctionnement**

➔ Pour les bénéficiaires pouvant acheter des produits à 10 % :

Un produit d'une valeur de 10 € sera facturé 1 €.

Un panier de courses d'une valeur de 100 € sera facturé 10 €.

Le bénéficiaire réalise ainsi une économie de 90 % sur la valeur des produits.

➔ Pour les bénéficiaires pouvant acheter des produits à 20 % :

Un produit d'une valeur de 10 € sera facturé 2 €.

Un panier de courses d'une valeur de 100 € sera facturé 20 €.

Le bénéficiaire réalise ainsi une économie de 80 % sur la valeur des produits.

➔ Pour les bénéficiaires pouvant acheter des produits à 30 % :

Un produit d'une valeur de 10 € sera facturé 3 €.

Un panier de courses d'une valeur de 100 € sera facturé 30 €.

Le bénéficiaire réalise ainsi une économie de 70 % sur la valeur des produits.

L'objectif du dispositif est de permettre aux ménages de consacrer une part plus importante de leurs ressources à la résolution de leurs difficultés financières tout en conservant la liberté de choisir les produits répondant à leurs besoins.

#### MONTANT ALLOUÉ AUX BÉNÉFICIAIRES DE L'ÉPICERIE EN FONCTION DU RAV

| Reste à vivre par personne par mois* | Participation du bénéficiaire | Montant alloué au demandeur | Montant alloué au conjoint et par enfant |
|--------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------|
| 151 € à 200 €                        | 10 %                          | 10 €                        | 5 €                                      |
| 201 € à 250 €                        | 20 %                          | 20 €                        | 10 €                                     |
| 251 € à 350 €                        | 30 %                          | 30 €                        | 15 €                                     |

*\*Les plafonds de reste à vivre, les montants alloués et les taux de participation peuvent être révisés par délibération du Conseil d'administration du CCAS.*

#### Exemple d'application :

Famille A : famille monoparentale avec 2 enfants et un RAV de 180€/pers/mois

La famille pourra acheter des produits à 10%

Montant alloué : 10€+ 2x5€ => 20€/mois

## CHAPITRE 4 : LES MODALITES D'ACCES AUX DISPOSITIFS

L'accès au Panier et à la P'tite épicerie est conditionné à l'instruction préalable d'un dossier prescripteur.

Le dossier doit être élaboré par un prescripteur, habilité et transmis au CCAS, accompagné des pièces justificatives nécessaires à l'évaluation de la situation administrative, familiale et financière du demandeur.

Le CCAS se réserve la possibilité de solliciter tout document complémentaire utile à l'instruction du dossier.

## **CHAPITRE 5 : L'ÉVALUATION DES DEMANDES ET LE CALCUL DU RESTE A VIVRE (RAV)**

Toute demande fait l'objet d'une vérification administrative ; d'une évaluation sociale ; d'une analyse des ressources et des charges du foyer ; d'un calcul du reste à vivre.

L'attribution d'une aide alimentaire n'a aucun caractère automatique.

### **Les ressources prises en compte**

Les ressources prises en compte pour établir la situation budgétaire du demandeur :

- Salaire ;
- Pension de retraite ;
- Pension d'invalidité ;
- Allocation chômage ;
- RSA ;
- AAH ;
- Prestations familiales ;
- Pensions alimentaires perçues ;
- Tout revenu régulier déclaré.

### **Les charges retenues**

Les charges retenues pour l'étude de la situation sont, les charges fixes mensuelles :

- Le loyer ou les mensualités d'accession à la propriété ;
- Les charges locatives ;
- Les dépenses d'électricité, de gaz, d'eau et de chauffage ;
- Les assurances liées au logement ;
- La mutuelle ;
- Les pensions alimentaires versées ;
- Les remboursements de dettes faisant l'objet d'un échéancier ;
- Les mensualités de crédit à la consommation ;
- Les mensualités liées au financement d'un véhicule lorsque celui-ci est nécessaire à l'accès à l'emploi, à la formation, aux soins ou aux besoins essentiels du foyer.

Toute autre charge indispensable ou exceptionnelle pourra être étudiée par le CCAS.

### **Le calcul du reste à vivre (RAV)**

Le reste à vivre d'un ménage est calculé de la manière suivante :

RAV = Total des ressources mensuelles du foyer – Total des charges fixes mensuelles

Le montant obtenu est divisé par le nombre de personnes composant le foyer pour connaître le reste à vivre par mois par personne et ainsi vérifier l'éligibilité des personnes au dispositif alimentaire.

## **CHAPITRE 6 : LES SITUATIONS DEROGATOIRES**

Lorsque la situation d'un demandeur ne répond pas strictement aux critères du présent règlement mais que des circonstances particulières le justifient, une demande dérogatoire peut être formulée.

Les demandes dont le reste à vivre est supérieur ou inférieur aux plafonds prévus pour chaque dispositif sont obligatoirement soumises à la Commission permanente.

## **CHAPITRE 7 : LA COMMISSION PERMANENTE**

La Commission permanente est compétente pour :

- Examiner les demandes dérogatoires ;
- Statuer sur les situations ne répondant pas aux critères du présent règlement ;
- Examiner les demandes de renouvellement au-delà de neuf mois pour l'épicerie sociale ;
- Apprécier toute situation particulière nécessitant une décision individualisée ;
- Déroger aux modalités de calcul du reste à vivre lorsqu'il apparaît que la situation sociale ou financière du demandeur le justifie, notamment en présence de dépenses contraintes exceptionnelles ou de difficultés particulières insuffisamment prises en compte par le calcul réglementaire.

La Commission permanente statue sur l'attribution, le renouvellement ou le refus de l'aide sollicitée.

## **CHAPITRE 8 : LE CONTRAT D'ENGAGEMENT**

L'accès au Panier et à la P'tite épicerie est conditionné à la signature d'un contrat d'engagement.

Dans ce contrat d'engagement, le bénéficiaire s'engage à :

- Respecter les objectifs d'accompagnement qui seront précisés avec le bénéficiaire ;
- Fixer la durée du contrat ;
- Organiser le passage sur créneau horaire ;
- Participer aux rendez-vous fixés ;
- Régler sa participation financière ;
- Prévenir le service en cas d'absence ;
- Signaler tout changement de situation.

Le non-respect répété de ces éléments peut entraîner la suspension ou la fin du bénéfice du dispositif.

## **CHAPITRE 9 : LA CONFIDENTIALITÉ**

Les informations recueillies dans le cadre de l’instruction des demandes sont strictement confidentielles et utilisées exclusivement pour l’évaluation et le suivi des aides accordées.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
SEANCE DU 30 SEPTEMBRE 2026**

**DELIBERATION N° 26 – 045 :**

**DECISION MODIFICATIVE N° 1**

Le trente septembre deux mille vingt-six à dix-sept heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans le lieu habituel de ses séances, sous la Vice-Présidence de **Mme Sylvie GERAUT**, conformément au règlement intérieur du Centre Communal d'Action Sociale.

***Date de la convocation : 23.09.2026***

***Nombres de membre en exercice : 11***

**Membres présents :**

**Membres élus : Mme GERAUT, Mme LASSADE, Mme LE GUERINEL,  
Mme PINLOU.**

***Membres associatifs : Mme AMBAUD, Mme CALIEZ, Mme PULIN-DELAGÉ.***

**Membres absents : M. LAFON, M. LAPORTE-FAURET, M. WATTRE,  
Mme WATERLOT.**

**Mme Béatrice PINLOU a été nommée secrétaire.**

\*\*\*\*\*

Rapporteur en charge du dossier :  
**Mme Sylvie GERAUT**

**Madame la Vice-Présidente** indique que :

**Vu** l'article L1612-11 du Code général des Collectivités territoriales relatif aux décisions modificatives,

**Vu** le budget primitif 2026,

**Considérant** la nécessité de modifier les crédits au sein de la section de fonctionnement ;

Il est proposé au Conseil d'Administration de bien vouloir :

- **VOTER** la décision modificative n°1 telle que présentée ci-dessous :

| Désignation                 | FONCTIONNEMENT         |                          |                        |                          |
|-----------------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
|                             | DEPENSES               |                          | RECETTES               |                          |
|                             | Diminution des crédits | Augmentation des crédits | Diminution des crédits | Augmentation des crédits |
| D-012                       |                        | 25 600,00 €              |                        |                          |
| <b>TOTAL CHAPITRE 012</b>   |                        | 25 600,00 €              |                        |                          |
| R-7473                      |                        |                          |                        | 5 000,00 €               |
| R-747818                    |                        |                          |                        | 1 000,00 €               |
| <b>TOTAL CHAPITRE 74</b>    |                        |                          |                        | 6 000,00 €               |
| R-752                       |                        |                          |                        | 1 100,00 €               |
| R-756                       |                        |                          |                        | 18 500,00 €              |
| <b>TOTAL CHAPITRE 75</b>    |                        |                          |                        | 19 600,00 €              |
| <b>TOTAL FONCTIONNEMENT</b> |                        | 25 600,00 €              |                        | 25 600,00 €              |

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, approuve, à la majorité :

**Nombre de votants : 7**

**Vote :**

- **Pour : 6**
- **Abstention : 1**
- **Contre : 0**

**La secrétaire de séance**  
**Béatrice PINLOU**

**P.C.C.C. à l'original,**  
**Fait à Biganos,**  
**Le 30 Septembre**  
**2026,**  
**Sylvie GERAUT**  
**Vice-Présidente du**  
**CCAS de BIGANOS,**



" Pour le Président et par  
délégation de signature,  
La Vice Présidente "



**Le Maire,**

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
- Informe que le présent extrait du registre des délibérations 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 notification et/ou de sa publication.