

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE LES DEUX ALPES

Conseil d'administration du **CCAS** DU 12 AOUT 2026 LES DEUX ALPES
Annexe à la Délibération N° 2026-07
Application au (date de la mention de dépôt de la Préfecture) 2026

SOMMAIRE

- ❶ L'accès à l'aide sociale facultative (page 2)
- ❷ Les aides sociales facultatives instaurées par le Conseil d'Administration (page 3)
- ❸ Statuts et règlement intérieur du CCAS Les Deux Alpes (page 42)



Envoyé en préfecture le 24/08/2026

Reçu en préfecture le 24/08/2026

Publié le



ID : 038-200064434-20260812-2026_07-AR

PREAMBULE

Le CCAS LES DEUX ALPES intervient dans le cadre de l'article L 123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles qui énonce :

« le Centre Communal d'Action Sociale anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées. Il peut intervenir sous forme de prestations remboursables ou non remboursables ».

En application du Code de la Famille et de l'Aide Sociale et du décret N° 95-562 du 06 mai 1995, le présent règlement a pour objet de définir la nature, les conditions et les modalités d'attribution des secours dans le cadre de l'action facultative du Centre Communal d'Action Sociale.

Le Conseil d'Administration décide de mettre en place différents types d'aides en fonction des priorités, des besoins de la population et en définit les conditions d'attribution en fonction de critères qu'il fixe librement (article R123-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles)

Le CCAS LES DEUX ALPES souhaite que soit développée sur le territoire de la commune une politique d'aide aux administrés rencontrant des difficultés sociales et financières.

Dans ce cadre le CCAS apporte sa contribution à plusieurs dispositifs légaux :

- aux personnes en difficulté pour accéder à un logement ou s'y maintenir
- l'aide sociale légale aux personnes âgées et handicapées
- la domiciliation pour permettre aux personnes concernées de faire valoir leurs droits **(annexe 1 page 6)**
- le registre des personnes vulnérables **(annexe 2 page 11)**

Toutes les personnes appelées à intervenir dans l'instruction et l'attribution des prestations d'aide sociale facultative sont tenues au secret professionnel. Les documents portant mention nominative sont aussi protégés par le secret professionnel et ne peuvent être communiqués (à l'exception d'obligations légales articles 226-13 et 226-14 du Code Pénal).

1 L'accès à l'aide sociale facultative

Chaque demandeur doit être majeur et justifier de son identité.

Le demandeur doit être domicilié ou hébergé sur la Commune.

Le bénéfice des aides sociales facultatives est subordonné à l'obligation de faire valoir ses droits aux dispositifs auxquels la personne peut prétendre (CPAM, POLE EMPLOI, CAF...)

Les documents à fournir :

RESSOURCES	CHARGES
Salaires et autres revenus (Pôle Emploi, indemnités journalières, bourses, revenus de biens...)	Factures d'énergie Impôts sur le revenu
Prestations sociales et familiales Allocation logement	Loyer ou le remboursement d'un prêt immobilier Charges locatives ou de copropriété Impôts locaux
Pension alimentaire perçue	Pensions alimentaires versées
Retraite et allocation vieillesse	Assurances (habitation, automobile, responsabilité civile, assurance complémentaire, mutuelle...)
Autres revenus : (revenus fonciers, revenus des enfants ou autre personne vivant au domicile...)	Autres charges : (crédit, frais de cantine et de garde d'enfants, plan d'apurement...)

L'agent du CCAS instruit le dossier après un entretien individuel avec le demandeur. Le dossier est ensuite présenté au Conseil d'Administration anonymement.

Une notification motivée est adressée systématiquement au demandeur par courrier pour l'informer de la décision prise par le Conseil d'Administration. L'aide accordée peut être versée directement au demandeur ou au créancier en fonction du dossier.

② Les aides facultatives instaurées par le Conseil d'Administration

• L'aide alimentaire secours d'urgence (annexe 3 page 13)

L'objectif est d'apporter une aide immédiate aux personnes momentanément privées de ressources pour qu'elles puissent acheter des denrées alimentaires et produits d'hygiène. La personne qui sollicite ce secours d'urgence est reçue par l'agent du CCAS qui vérifie la situation du demandeur. Le Président et/ou Vice-Président jugent de l'opportunité de la demande. La décision devra être notifiée au conseil d'administration dès la réunion suivante. Cette aide s'effectue par délivrance de chèques d'accompagnement personnalisé remis au bénéficiaire par le CCAS. Ces chèques permettent le paiement des achats alimentaires (sauf alcool) et d'hygiène auprès des commerces de proximité et des grandes surfaces.

Montants préconisés : 50 € par semaine pour une personne seule
100 € par semaine pour un couple
150 € par semaine pour une famille avec enfant(s)
(montants à évaluer en fonction des situations)

• Les aides financières (annexe 4 page 15)

- aux énergies et flux (factures impayées d'eau, d'électricité, de chauffage...)

Dans une démarche commune en matière de lutte contre la précarité, des conventions de partenariat ont été passées avec **EDF Solidarité** et avec **SUEZ France Solidarité Eau**.

- au logement (factures impayées de loyer)

- à l'enfance (prise en charge des factures de cantine et périscolaire, aide à la scolarité, participation aux voyages scolaires, séjour linguistique, aide aux vacances)

- domaines divers (frais d'obsèques, mobilité...)

Afin de se rapprocher des réalités budgétaires des ménages et pour mieux répondre aux demandes d'aides facultatives, le Conseil d'Administration du CCAS s'appuie sur l'ensemble des ressources et des charges et sur la situation familiale pour statuer sur les dossiers.

• Le portage de repas à domicile (annexe 5 page 17)

Le CCAS a instauré un service de portage de repas à domicile pour les personnes âgées et les personnes en difficulté de la Commune. Repas pour midi pas de livraison le week-end et jour férié.

Conditions : résider depuis plus de 6 mois sur la Commune, être âgé de 65 ans ou plus ou être dans une situation qui justifie la livraison d'un repas (personne empêchée, accidentée, malade...). Le prix facturé de cette prestation est de 5 € par repas et par personne. Demande à renouveler tous les ans.

- **Le portage de courses (annexe 6 page 23)**

Le CCAS a instauré un service de portage de courses à domicile pour les personnes âgées et les personnes en difficulté de la Commune, pas de livraison le week-end et jour férié.

Conditions : résider depuis plus de 6 mois sur la Commune, être âgé de 65 ans ou plus ou être dans une situation qui justifie la livraison des courses (personne empêchée, accidentée, malade...). Le bénéficiaire réglera au CCAS le montant de ses courses. Le prix facturé de cette prestation est de 5 € par intervention et par bénéficiaire. Demande à renouveler tous les ans.

- **Les actions pour les Seniors**

- Organisation du Repas de Noël avec spectacle et distribution des cadeaux de Noël (tarifs selon le cadeau compris entre 20 € et 50 €).
- Organisation de voyage séjour court avec participation financière des seniors, de sortie à la journée, repas avec animation, spectacle, ateliers manuels, jeux, en alternance sur les communes des Deux Alpes, Mont de Lans et Venosc.
- Prise en charge des frais kilométriques de la professeure de gymnastique douce séance hebdomadaire pour les seniors (basés sur le barème kilométrique applicable aux voitures pour l'imposition des revenus publiés au Journal Officiel de l'année en cours)

Conditions : à partir de 70 ans, résider + de 6 mois sur la Commune, être inscrit sur la liste électorale. Sur inscription volontaire des seniors auprès du CCAS. A titre dérogatoire, les personnes recensées sur la liste des seniors avant le 1^{er} janvier 2024 (- de 70 ans) restent bénéficiaires. (annexe 7 page 29)

- Aide au déneigement (annexe 8 page 32)

Certaines personnes âgées et seules se retrouvent en difficulté pour déneiger leur pas de porte et sortir de chez elles. Le Conseil d'Administration du CCAS étudie les demandes et les adresse aux Services Techniques.

Conditions : la commune propose un service d'aide au déneigement aux personnes âgées de 65 ans et plus, domiciliées sur la Commune qui, pour des raisons d'ordre médical, rencontrent des difficultés pour déneiger l'accès à leur résidence principale.

- Aide financière au coût d'abonnement à la téléassistance de 100 € par an sur présentation de la facture acquittée (annexe 9 page 33)

Conditions : à partir de 65 ans, résider + de 6 mois sur la Commune, être inscrit sur la liste électorale de la Commune, sur présentation de la facture d'abonnement à la téléassistance.

- Les actions pour les plus jeunes

- Aide financière à la formation du permis de conduire (350 €) en contrepartie de 24 h de bénévolat dans des actions sociales communales. Conditions : être âgé de 15 ans à 25 ans (année civile) pour la formation du permis de conduire, être domicilié et être inscrit sur la liste électorale de la Commune (les parents pour les mineurs) Cette aide financière est versée une seule fois au jeune, sur présentation d'une facture acquittée de l'organisme de formation.

(annexe 10 page 34)

- Aide financière à la formation du BNSSA (400 €) en contrepartie de l'engagement de travailler 2 saisons consécutives rémunérées aux piscines et Lac municipaux Conditions : être âgé à partir de 16 ans (année civile), être domicilié et être inscrit sur la liste électorale de la Commune (les parents pour les mineurs). Cette aide financière est versée une seule fois au jeune, sur présentation d'une facture acquittée de l'organisme de formation.

(annexe 11 page 38)

- Convention de participation financière avec le CIAS de l'Oisans pour la formation du BAFA des stagiaires de 16 à 25 ans domiciliés sur la Commune (50 €)

- Rencontres intergénérationnelles avec les écoles ou les services enfance et petite-enfance de la Commune (participation financière au goûter, spectacle, animations)

Envoyé en préfecture le 24/08/2026

Reçu en préfecture le 24/08/2026

Publié le



ID : 038-200064434-20260812-2026_07-AR

Annexe 1 : cahier des charges de la domiciliation

PRÉFET DE L'ISÈRE

Direction départementale
de la cohésion sociale

CAHIER DES CHARGES
(articles L.264-7 et D. 264-5 de code de l'action sociale et des familles)
AGREMENT POUR L'EXERCICE DE LA DOMICILIATION

Préambule

La domiciliation permet aux personnes sans domicile stable, en habitat mobile ou précaire, d'avoir une adresse administrative pour faire valoir leurs droits civils, civiques et sociaux.

Les dispositions relatives à la domiciliation des personnes sans domicile stable sont définies par la loi pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR) et ses décrets d'application.

L'organisme agréé s'engage à respecter les orientations prises au sein du schéma départemental de la domiciliation.

Textes de référence :

- Articles L. 252-1, L. 252-2, et L.264-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles
- Articles 34 et 46 de la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR)
- Décret n°2016-632 du 19 mai 2016 relatif au lien avec la commune pour la domiciliation
- Décret n°2016-633 du 19 mai 2016 relatif aux demandes d'élection de domicile pour l'aide médicale de l'État
- Décret n° 2016-641 du 19 mai 2016 relatif à la domiciliation des personnes sans domicile stable

I/ Prestations sociales et droits civiques et sociaux pour lesquels s'applique la procédure de domiciliation

La domiciliation est un droit pour les personnes sans domicile stable et une obligation lorsque celles-ci sollicitent le bénéfice de prestations sociales légales, réglementaires et conventionnelles et pour l'exercice des droits civils et civiques.

L'absence d'une adresse stable ne peut être opposée à une personne pour lui refuser l'exercice d'un droit, d'une prestation sociale ou l'accès à un service essentiel garanti par la loi, notamment en matière bancaire ou postale, dès lors qu'elle dispose d'une attestation de domiciliation en cours de validité.

Ainsi, la domiciliation permet :

- la délivrance d'un titre d'un titre national d'identité (carte nationale d'identité, passeport)
- la délivrance ou le renouvellement d'un titre de séjour
- l'inscription sur les listes électorales

- l'accès à la scolarisation
- l'accès aux démarches professionnelles
- l'accès aux démarches fiscales
- l'ouverture d'un compte bancaire
- la souscription d'une assurance légalement obligatoire
- l'accès à l'aide juridictionnelle
- l'exercice des droits civils et civiques

- le bénéfice des prestations sociales, légales, réglementaires et conventionnelles sous réserve de remplir les conditions d'attribution propres à chacune de ces prestations.

Les prestations sociales légales, réglementaires et conventionnelles recouvrent notamment :

- l'ensemble des prestations légales servies par les caisses d'allocations familiales et les caisses de mutualité sociale agricole au nom de l'État, telles que les prestations familiales, l'allocation aux adultes handicapés (AAH) et la prime d'activité
- l'aide médicale de l'État
- les prestations servies par l'assurance vieillesse (pension de retraite et allocation de solidarité aux personnes âgées (ASPA))
- les prestations de l'assurance maladie et maternité ainsi que la couverture maladie universelle complémentaire (CMUC) et l'aide à la complémentaire santé (ACS)
- Les allocations servies par Pôle Emploi (allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE), allocation de solidarité spécifique (ASS)...))
- les prestations légales d'aide sociale financée par les départements 'aide sociale aux personnes âgées et aux personnes handicapées, revenu de solidarité active (RSA), allocation personnalisée d'autonomie (APA), prestation de compensation du handicap (PCH)

II/ Les conditions d'agrément pour l'exercice de la domiciliation

L'agrément constitue un acte par lequel l'État reconnaît que l'organisme demandeur remplit les conditions requises pour assurer la mission de domiciliation.

a) les organismes domiciliataires de droit de part leurs statuts

Les CCAS ou CIAS sont habilités de plein droit à procéder à des élections de domicile. Ils ne sont pas soumis à la procédure d'agrément.

b) les organismes pouvant être agréés

Peuvent être agréés aux fins de recevoir les déclarations d'élection de domicile :

- les organismes à but non lucratif qui mènent des actions contre l'exclusion ou pour l'accès aux soins
- les établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au 8° de l'article L. 312-1 *
- les organismes d'aide aux personnes âgées mentionnés à l'article L. 232-13
- les centres d'hébergement d'urgence relevant de l'article L. 322-1 du code de l'action sociale et des familles *
- les établissements de santé *
- les services sociaux départementaux

* Les personnes hébergées de manière stable au sein des organismes mentionnés ci-dessus et qui peuvent y recevoir leur courrier sont réputées y être domiciliées sans que l'organisme n'ait besoin d'obtenir un agrément à ce titre.

Lorsque ces organismes sont des associations, ils doivent à la date de la demande d'agrément

justifier depuis un an au moins d'activités dans les domaines mentionnés. Les associations doivent être régulièrement déclarées, conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901.

c) Les pièces constituant le dossier de demande d'agrément

La demande d'agrément doit comporter :

- la raison sociale de l'organisme
- l'adresse de l'organisme demandeur
- la nature des activités exercées depuis un an et les publics concernés
- les statuts de l'organisme
- les éléments permettant d'apprécier l'aptitude de l'organisme à assurer effectivement sa mission de domiciliation
- l'indication du cadre géographique pour lequel l'agrément est sollicité
- un projet de règlement intérieur décrivant l'organisation de sa mission de domiciliation et précisant les procédures retenues pour la gestion du courrier.

III/ Les procédures qui doivent être mises en place par les organismes pour assurer leur mission

a) Vis-à-vis des personnes domiciliées

Éléments relatifs à l'élection de domicile :

L'organisme qui sollicite un agrément doit :

- mettre en place un entretien individuel avec le demandeur durant lequel seront présentés ses droits et obligations en matières de domiciliation et sera demandé à la personne si elle est déjà en possession d'une attestation de domiciliation ;
- s'engager à utiliser le formulaire de demande et l'attestation de domicile uniques (référéncés sous les numéros CERFA 15548*01 et CERFA 15547*01) disponibles sur le site internet www.service-public.fr ;
- respecter l'obligation d'accuser réception de la demande et y répondre dans un délai de 2 mois ;
- mettre en place un dispositif de suivi et d'enregistrement des contacts des personnes ;
- prévoir une procédure de radiation en adéquation avec la réglementation en vigueur.

Éléments relatifs au courrier de la personne domiciliée :

Les organismes doivent assurer la réception et la mise à disposition des courriers postaux. A cette fin, ils doivent mettre en place une organisation propre à la gestion de la correspondance.

L'organisme peut passer une convention ou un arrangement écrit avec les services de La Poste dès lors que le volume de correspondance le nécessiterait. Dans cette hypothèse, l'organisme doit faire mention de cette convention ou de cet arrangement lors de sa demande d'agrément.

b) Vis-à-vis de l'administration ou des organismes payeurs

L'organisme domiciliataire doit d'engager à transmettre de façon régulière des informations sur son activité de domiciliation.

A cet égard, il doit :

- transmettre chaque année au représentant de l'État dans le département un rapport sur son activité de domiciliation comportant notamment les informations suivantes :

- ♦ le nombre d'élections de domicile en cours de validité et le nombre de personnes domiciliées au 31 décembre de l'année écoulée ;
- ♦ le nombre d'élections de domicile délivrées dans l'année et le nombre de radiations et de refus avec leurs principaux motifs ;
- ♦ les moyens matériels et humains dont dispose l'organisme pour assurer la domiciliation ;
- ♦ les conditions de mise en œuvre du cahier des charges ;
- ♦ les jours et horaires d'ouverture ;

- communiquer aux organismes payeurs de prestations sociales qui leur en font la demande, les informations relatives à la domiciliation des personnes concernées, dans le mois qui suit la demande.

IV/ Les éléments pouvant être demandés pour apprécier la capacité de l'association à assurer effectivement sa mission :

Le représentant de l'État dans le département peut solliciter de l'organisme agréé tout élément qu'il jugera nécessaire afin d'apprécier l'aptitude de l'organisme à remplir sa mission et la pérennité du dispositif mis en place (rigueur, fiabilité, effectivité de l'accès aux droits, etc). Les éléments ainsi demandés doivent être conformes à la réglementation en vigueur. Au regard de la fusion entre le dispositif généraliste de domiciliation et le dispositif spécifique à l'aide médicale de l'État, le représentant de l'État sera tout particulièrement attentif à la capacité de l'organisme à étendre le périmètre de son activité de domiciliation.

L'agrément est accordé pour une durée de 5 ans maximum.

DÉCISION RELATIVE A LA DEMANDE D'ÉLECTION DE DOMICILE

RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

☐ Mme

☐ M.

Nom(s) : _____

Prénom(s) : _____

Date de naissance : __/__/____ Lieu de naissance : _____

RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME DOMICILIATAIRE

Nom de l'organisme : _____

Si organisme agréé, préfecture ayant délivré l'agrément : _____

Numéro d'agrément : _____

DÉCISION

Votre demande est : ☐ acceptée

☐ refusée

Motif en cas de refus :

Orientation proposée :

Fait à _____ le __/__/____

SIGNATURE ET CACHET DE L'ORGANISME

Voies et délais de recours : Dans un délai de deux mois à compter de sa notification, la présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de l'autorité hiérarchique (maire, président du CCAS/CIAS ou directeur/président de l'organisme agréé) ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif dans le ressort duquel se situe l'organisme.

Annexe 2 : le registre communal des personnes vulnérables



Registre communal des personnes vulnérables

Un recensement sur registre communal des personnes âgées, handicapées ou en grande difficulté isolées à domicile est fondamental dans le cadre de la prévention des risques exceptionnels.

Relevant de la compétence du maire et destiné à la mise en place d'un registre nominatif, ce recensement est indispensable pour une intervention efficace et ciblée des services sociaux et sanitaires, en cas de déclenchement de tout plan d'urgence (plan canicule, plan grand froid, etc.).

L'inscription dans ce registre est facultative et nécessite une démarche volontaire des personnes. Elle concerne les catégories de population suivantes :

1. les personnes âgées de 65 ans et plus, résidant à leur domicile
2. les personnes âgées de plus de 60 ans reconnues inaptes au travail, résidant à leur domicile
3. les personnes adultes handicapées bénéficiant de l'un des avantages légaux accordés aux personnes reconnues handicapées ou d'une pension d'invalidité et résidant à leur domicile (personnes à mobilité réduite, malentendantes, malvoyantes, médicalisées ou autre...).

Il existe un droit d'accès, de rectification et de radiation des informations inscrites. Le registre communal des personnes vulnérables est un registre nominatif dans lequel figurent les informations suivantes :

- les éléments relatifs à l'identité et à la situation à domicile de la personne inscrite sur le registre, à savoir :
 - nom et prénoms,
 - date de naissance
 - qualité au titre de laquelle elle est inscrite sur le registre
 - adresse
 - numéro de téléphone
 - coordonnées du service intervenant à domicile, coordonnées de la personne à prévenir en cas d'urgence et coordonnées du médecin traitant.
- date de la demande, et le cas échéant, nom et qualité de la tierce personne ayant effectué la demande.

L'inscription sur le registre est opérée à tout moment dès la déclaration de la personne concernée ou de son représentant légal via le formulaire ci-joint. Ce formulaire, dûment rempli, est à déposer en mairie : **CCAS MAIRIE de LES DEUX ALPES 48 avenue de la Muzelle 38860 LES 2 ALPES** ou à envoyer par courrier électronique : ccas@mairie2alpes.fr

Le préfet est l'autorité chargée de la mise en œuvre du plan d'alerte et d'urgence. A sa demande, le maire lui communique le registre ainsi constitué et régulièrement mis à jour. Le préfet peut, si nécessaire, communiquer en toute confidentialité, tout ou partie de ces informations aux autorités et services chargés de l'exécution du plan d'alerte et d'urgence.

Inscription au registre communal des personnes vulnérables

Demandeur

Nom et Prénom : _____ Date de naissance : _____

Epouse ou époux de : _____

☐ Personne âgée de 65 ans et plus, résidant à domicile☐ Personne âgées de plus de 60 ans reconnue inapte au travail, résidant à domicile☐ Personne adulte handicapée bénéficiant de l'un des avantages légaux accordés aux personnes reconnues handicapées ou d'une pension d'invalidité et résidant à domicile (personnes à mobilité réduite, malentendantes, malvoyantes, médicalisées ou autre...)

Adresse _____

Numéro de téléphone _____ Numéro de portable _____

Adresse mail _____

Coordonnées d'une tierce personne pouvant être prévenue en cas d'urgence

Nom et Prénom _____

Adresse _____

Numéro de téléphone _____ Numéro de portable _____

Adresse mail _____

Coordonnées du médecin traitant

Nom et Prénom _____

Adresse _____

Numéro de téléphone _____

Numéro de portable _____

Adresse mail _____

Coordonnées service intervenant à domicile

Nom et Prénom _____

Adresse _____

Numéro de téléphone _____

Numéro de portable _____

Adresse mail _____

Consentement J'accepte que mes données personnelles soient utilisées par le CCAS Les Deux Alpes afin de répondre à ma demande d'aide sociale. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données et de vos droits, reportez-vous à notre politique de confidentialité.

Date et signature :

Annexe 3 : l'aide alimentaire secours d'urgence



Vous rencontrez des difficultés financières et si vous vous retrouvez de ce fait dans une situation personnelle précaire, la Commune des Deux Alpes et le Centre Communal d'Action Sociale peuvent vous aider par une aide alimentaire gratuite. Afin de se rapprocher des réalités budgétaires des ménages et pour mieux répondre aux demandes d'aides, le CCAS s'appuie sur l'ensemble des ressources et des charges pour évaluer votre situation. Merci de compléter cet imprimé et de le retourner avec les pièces justificatives par mail (scan ou photos) ou par courrier au :

CCAS LES DEUX ALPES

48 avenue de la Muzelle 38860 LES DEUX ALPES

ccas@mairie2alpes.fr téléphone 04 76 79 51 29

DEMANDE D'AIDE ALIMENTAIRE

Nom Prénom :

Date et lieu de naissance :

Adresse sur la commune :

N° de téléphone/portable :

Adresse mail :

Situation professionnelle :

Situation familiale :

Je demande une aide alimentaire : ☐ À titre individuel ☐ Pour moi et ma famille nombre de personnes :

Nom Prénom date de naissance et lien de parenté avec le demandeur

.....

.....

☐ En chèques alimentaires hebdomadaires

☐ Par portage de repas gratuit

1 repas par personne livré à domicile à midi sauf week-end et jour férié

13/55

RESSOURCES MENSUELLES (joindre les justificatifs)

Salaires	€	
Autres revenus (France Travail, CAF)	€	
Tout autre revenu (revenus des enfants ou autre personne vivant au domicile)		€

CHARGES MENSUELLES (joindre les justificatifs)

Loyer ou remboursement prêt immobilier	€
Impôts sur le revenu	€
Remboursement crédit	€
Autres dépenses	€

Consentement : j'accepte que mes données personnelles soient utilisées par le CCAS Les Deux Alpes afin de répondre à ma demande d'aide sociale. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données et de vos droits, reportez-vous à notre politique de confidentialité.

Date et signature

Liste des pièces à fournir

- Pièce d'identité : CNIS, livret de famille, passeport, carte de séjour
- Justificatif de domicile : bail, quittance de loyer, attestation d'hébergement, titre de propriété

Annexe 4 : les aides financières



Vous rencontrez des difficultés financières et si vous vous retrouvez de ce fait dans une situation personnelle précaire, la Commune des Deux Alpes et le Centre Communal d'Action Sociale peuvent vous aider par une aide alimentaire gratuite. Afin de se rapprocher des réalités budgétaires des ménages et pour mieux répondre aux demandes d'aides, le CCAS s'appuie sur l'ensemble des ressources et des charges pour évaluer votre situation. Merci de compléter cet imprimé et de le retourner avec les pièces justificatives par mail (scan ou photos) ou par courrier au :

CCAS LES DEUX ALPES

48 avenue de la Muzelle 38860 LES DEUX ALPES

ccas@mairie2alpes.fr téléphone 04 76 79 51 29

DEMANDE D'AIDE ALIMENTAIRE

Nom Prénom :

Date et lieu de naissance :

Adresse sur la commune :

N° de téléphone/portable :

Adresse mail :

Situation professionnelle :

Situation familiale :

Famille : nom prénom date de naissance et lien de parenté avec le demandeur

.....
.....
.....
.....

Merci d'expliquer votre situation et votre demande :

RESSOURCES MENSUELLES (joindre les justificatifs)

Salaires	€	
Autres revenus (France Travail, CAF)	€	
Tout autre revenu (revenus des enfants ou autre personne vivant au domicile)		€

CHARGES MENSUELLES (joindre les justificatifs)

Loyer ou remboursement prêt immobilier	€
Impôts sur le revenu	€
Remboursement crédit	€
Autres dépenses	€

Consentement : j'accepte que mes données personnelles soient utilisées par le CCAS Les Deux Alpes afin de répondre à ma demande d'aide sociale. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données et de vos droits, reportez-vous à notre politique de confidentialité.

Date et signature

Liste des pièces à fournir

- Pièce d'identité : CNIS, livret de famille, passeport, carte de séjour
- Justificatif de domicile : bail, quittance de loyer, attestation d'hébergement, titre de propriété

Annexe 5 : le portage de repas à domicile

Envoyé en préfecture le 20/12/2024

Reçu en préfecture le 20/12/2024

Publié le 23/12/2024

ID : 038-200064434-20241128-CCASDEL202417 DE



DEPARTEMENT DE L'ISERE

DELIBERATION N° 2024-17

Canton de l'Oisans

CONSEIL D'ADMINISTRATION

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Séance du 28 NOVEMBRE 2024

LES DEUX ALPES

L'an deux mille vingt-quatre, le 28 NOVEMBRE à 17 h 30,

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale LES DEUX ALPES, dûment convoqué le 19 NOVEMBRE 2024, a tenu une réunion en session ordinaire, sous la présidence de Madame Jocelyne MARTIN, Vice-Présidente du CCAS.

Présents : MM. Jocelyne MARTIN, Vice-Présidente, Estelle FAURE, Stéphane GALLAND, Brigitte MANIN, élus, Nadjeschda PIETSCH, Florence TRACOL, administratrices nommées.

Absents : MM. Stéphane SAUVEBOIS, Président du CCAS et Enrica TASSO administratrice nommée.

Pouvoir : Mme Catherine GONON donne son pouvoir à Mr Stéphane GALLAND.

Secrétaire de séance : Madame Brigitte MANIN.

DOMAINE : 8.2 – AIDE SOCIALE

OBJET : TARIFS PORTAGE DE REPAS AUX PERSONNES AGEES ET PERSONNES EN DIFFICULTE A PARTIR DU 1^{ER} JANVIER 2025

Madame la Vice-Présidente rappelle aux membres du CCAS la mise en place du service de portage de repas à domicile. Cette prestation, un repas à midi du lundi au vendredi, s'adresse aux personnes âgées et aux personnes en difficulté de la Commune. Il faut être âgé de 60 ans et plus, habiter au moins 6 mois par an sur la Commune Les Deux Alpes ou être dans une situation qui justifie la livraison d'un repas (personne empêchée, accidentée, malade... de la Commune). Le tarif d'un repas s'élève à 5 €.

Madame la Vice-Présidente fait observer que cette prestation ne correspond plus à la situation actuelle des Séniors suite à l'évolution de l'espérance de vie et à la modification de l'âge de départ à la retraite.

Elle propose donc d'actualiser l'âge des bénéficiaires à 65 ans et plus à compter du 1^{er} janvier 2025.

Considérant le bien fondé

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et après que Madame la Vice-Présidente ait demandé à chaque administré de se prononcer pour ou contre la délibération soumise au vote ou à s'abstenir, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- DIT que le portage de repas s'adresse aux personnes âgées de 65 ans et plus qui habitent au moins 6 mois par an sur la Commune Les Deux Alpes, ou aux personnes qui sont dans une situation qui justifie la livraison d'un repas (personne empêchée, accidentée, malade... de la Commune sur présentation d'une pièce justifiant la perte d'autonomie permanente ou ponctuelle : carte mobilité inclusion, certificat médical). La demande est renouvelable chaque année afin de réactualiser les objectifs et redéfinir les prestations proposées au bénéficiaire.
- APPROUVE le tarif à 5 € par repas à régler par le bénéficiaire par l'intermédiaire de la régie de recettes (compte 70688 autres prestations de services)

Envoyé en préfecture le 24/08/2026

Reçu en préfecture le 24/08/2026

Publié le

ID : 038-200064434-20260812-2026_07-AR

S²LOW

Envoyé en préfecture le 20/12/2024

Reçu en préfecture le 20/12/2024

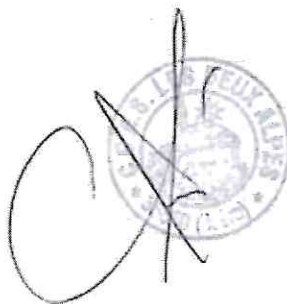
Publié le 23/12/2024

ID : 038-200064434-20241128-CCASDEL202417-DE

S²LOW

- **CHARGE** Monsieur le Président du CCAS de signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de cette décision à compter du 1^{er} janvier 2025
- **ABROGE** la délibération N° 2022-25 du 29 août 2022.

Fait et délibéré en séance, les jours et mois que dessus. Au registre sont les signatures.



Le Président du CCAS

Stéphane SAUVEBOIS

Monsieur le Président du CCAS certifie, sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'Etat.



CONTRAT LIVRAISON DE REPAS

Entre le CCAS de LES DEUX ALPES, 48 avenue de la Muzelle 33860 LES DEUX ALPES

Représenté par le Président du CCAS de LES DEUX ALPES

et

Nom :

Prénom

Adresse

Code postal

Localité

Téléphone

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Nature du contrat

Le présent contrat détermine les conditions dans lesquelles le service de livraison de repas intervient auprès du client et les obligations réciproques des deux parties.

(Contrat de prestation au domicile et fiche de renseignement à nous retourner complétés)

Article 2 : Engagements réciproques

Le CCAS de LES DEUX ALPES s'engage à envoyer au domicile du client un ou plusieurs intervenants qualifiés et s'efforcera à assurer dans les meilleurs délais, le remplacement de cet ou de ces intervenants en cas d'indisponibilité. Le CCAS assure un suivi de l'intervention.

Le CCAS s'engage à livrer les repas suivant les normes sanitaires en vigueur.

Le CCAS ne saurait en aucun cas être mise en cause en cas d'impossibilité de livraison due aux cas de force majeure, notamment carence du fournisseur de repas, d'accident de circulation.... Dans la mesure du possible, elle mettra tout en œuvre pour assurer la livraison des repas ou de repas de remplacement.

Le client-adhérent s'engage à permettre la réalisation de la prestation selon des jours et horaires convenus avec le service, sous réserve des modifications imposées par les nécessités de service.

Il s'engage à prévenir le CCAS (04 76 79 51 29 ou 06 30 49 32 18) en cas d'impossibilité de réaliser la prestation sauf cas de force majeure, au moins 48 heures à l'avance.

A défaut, le règlement de la livraison prévue sera demandé au client.

Le client-adhérent s'engage à indiquer si un régime particulier lui est prescrit. Si c'est le cas, il devra remettre la prescription médicale à la Mairie.

Une fois livrés, les repas doivent être consommés dans le respect de la date limite de consommation indiquée sur la barquette et stockés au réfrigérateur.

ARTICLE 3 : Conditions d'intervention

L'intervention est réalisée dans le respect du client-adhérent, de ses droits fondamentaux en tant que personne, de ses biens, de son espace de vie privée, de son intimité, de sa culture et de son choix de vie.

Le service s'engage à faire observer par ses intervenants la plus stricte neutralité politique, religieuse et philosophique.

Les intervenants ont interdiction de recevoir du client-adhérent toute délégation de pouvoir sur ses avoirs, bien ou droits, toute donation, tout dépôt de fond, bijoux, valeurs.

Le service s'engage enfin à respecter et à faire respecter par ses intervenants une obligation de discrétion.

Les besoins du client-adhérent seront réévalués périodiquement, à sa demande ou avec son accord, par le responsable du Centre Communale d'Action Sociale. Toute modification de la prestation à la demande du client-adhérent ou du CCAS nécessitera un avenant au présent contrat qui sera alors proposé au client-adhérent.

Cette prestation devra cependant rester dans le cadre correspondant aux possibilités d'intervention telles que définies par l'agrément de services aux personnes et la réglementation applicable aux services de livraison de repas à domicile.

ARTICLE 4 : Organisation

Le client-adhérent demande une livraison de repas par semaine, selon l'échéancier suivant :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi

La livraison à domicile sera effectuée entre 08 h 00 et 12 h 00 suivant l'organisation de la tournée.

Pas de livraison le week-end et les jours fériés.

La livraison de repas débute le

ARTICLE 5 : Prix et facturation

Le prix du repas est de 5€.

Le bénéficiaire règlera la facture mensuelle auprès du CCAS, régie de recettes du portage de repas (chèque, virement ou espèces).

Le délai de paiement est de 15 jours à réception de la facture.

ARTICLE 6 : Durée du contrat

Le contrat de prestation est conclu pour une durée de mois avec possibilité de modification de délai. Il est renouvelable chaque année afin de réactualiser les objectifs et redéfinir les prestations proposées au bénéficiaire.

ARTICLE 7 : Faculté de renonciation

Conformément aux dispositions du code de la consommation relatives au démarchage et à la vente à domicile, et notamment à l'article L.121-25, lorsque le présent contrat est conclu à domicile, vous pouvez y renoncer, à l'aide du coupon « annulation de commande », et ce dans les 7 jours à compter de la date de signature du contrat ou si ce délai expire normalement un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le premier jour ouvrable suivant.

Durant ce délai, le service peut néanmoins intervenir conformément aux objectifs définis ci-dessus et facturer les interventions s'il s'agit d'un contrat d'abonnement. Dans le cadre d'un contrat à domicile, le service ne peut livrer de repas avant la fin de ce délai de 7 jours.

ARTICLE 8 : Résiliation ou suspension du contrat

Le contrat peut être suspendu ou résilié selon les cas suivants : maladie, hospitalisation, décès, modification de prise en charge

Dans le cadre d'un contrat de prestation, les délais de préavis à respecter en cas de résiliation sont les suivants :

- Jusqu'à 1 mois si la résiliation est à l'initiative du CCAS (sauf cas particulier grave : agissements portant atteinte à la sécurité du personnel)
- 1 mois si la rupture est à l'initiative du client-adhérent.

Dans tous les cas, le client adhérent devra régler les repas déjà livrés à son domicile sur la base du tarif de 5€ le repas.

ARTICLE 9 : Les critères

Pour être bénéficiaire du portage de repas, il faut :

- Habiter au moins 6 mois par an sur la Commune
- être âgé(e) de 65 ans et plus
OU/ET
- être dans une situation qui justifie la livraison des repas
(personne de la Commune empêchée, accidenté, malade)

Documents à joindre : toute pièce justifiant la perte d'autonomie permanente ou ponctuelle (carte mobilité inclusion, certificat médical), pièce d'identité, justificatif de domicile, fiche de renseignements.

Consentement : j'accepte que mes données personnelles soient utilisées par le CCAS Les Deux Alpes afin de répondre à ma demande d'aide sociale. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données et de vos droits, reportez-vous à notre politique de confidentialité.

Date

Le Président du CCAS

Le client-adhérent

FICHE DE RENSEIGNEMENTS PORTAGE DE REPAS

NOM :

PRENOM :

ADRESSE :

CODE POSTAL :

VILLE :

TELEPHONE :

DATE DE NAISSANCE :

ALLERGIES :

TRAITEMENTS :

PERSONNE A CONTACTER :

NOM :

PRENOM :

TELEPHONE :

JOURS DE LIVRAISON DES REPAS :

Pas de livraison le week-end et les jours fériés

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI

CCAS LES DEUX ALPES 48 avenue de la Muzelle 38860 LES DEUX ALPES

Téléphone 04 76 79 51 29 ccas@mairie2alpes.fr

Annexe 6 : le portage de courses à domicile

DEPARTEMENT DE L'ISERE

DELIBERATION N° 2024-18

Canton de l'Oisans

CONSEIL D'ADMINISTRATION

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Séance du 28 NOVEMBRE 2024

LES DEUX ALPES

L'an deux mille vingt-quatre, le 28 NOVEMBRE à 17 h 30,

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale LES DEUX ALPES, dûment convoqué le 19 NOVEMBRE 2024, a tenu une réunion en session ordinaire, sous la présidence de Madame Jocelyne MARTIN, Vice-Présidente du CCAS

Présents : MM. Jocelyne MARTIN, Vice-Présidente, Estelle FAURE, Stéphane GALLAND, Brigitte MANIN, élus, Nadjeschda PIETSCH, Florence TRACOL, administratrices nommées.

Absents : MM. Stéphane SAUVEBOIS, Président du CCAS et Enrica TASSO administratrice nommée.

Pouvoir : Mme Catherine GONON donne son pouvoir à Mr Stéphane GALLAND.

Secrétaire de séance : Madame Brigitte MANIN.

DOMAINE : 8.2 – AIDE SOCIALE

OBJET : TARIFS PORTAGE DE COURSES AUX PERSONNES AGEES ET PERSONNES EN DIFFICULTE A COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2025.

Madame la Vice-Présidente rappelle que suite à la fusion de l'ADMR du Freney d'Oisans avec l'ADMR de Bourg d'Oisans, l'ADMR n'assurera plus le service Solidarité Courses (courses alimentaires et hygiènes pour les Séniors de notre commune) à partir du 31 décembre 2024. C'est pourquoi, le CCAS doit reprendre et organiser ce service, indispensable au maintien à domicile et lien social avec les aînés.

Elle propose donc l'instauration du portage de courses alimentaires et hygiènes à domicile pour les personnes âgées et les personnes en difficultés de la Commune, à l'exception du week-end et des jours fériés.

Pour en bénéficier, les personnes devraient être âgées de 65 ans et plus, résider plus de 6 mois sur la Commune ou être dans une situation qui justifie la livraison de courses (personne empêchée, accidentée, malade...). Le prix de cette prestation pourrait s'élever à 5€ par semaine et par bénéficiaire (prise de la liste des courses, achat puis livraison des courses à domicile).

Le montant des courses serait réglé par le CCAS à réception des factures des magasins alimentaires, puis refacturé aux bénéficiaires par l'intermédiaire de la régie de recettes.

Considérant le bien fondé ;

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et après que Madame la Vice-Présidente ait demandé à chaque administré de se prononcer pour ou contre la délibération soumise au vote ou à s'abstenir, à l'unanimité des suffrages exprimés :

Envoyé en préfecture le 24/08/2026

Reçu en préfecture le 24/08/2026

Publié le

ID : 038-200064434-20260812-2026_07-AR

S²LOW

Envoyé en préfecture le 20/12/2024

Reçu en préfecture le 20/12/2024

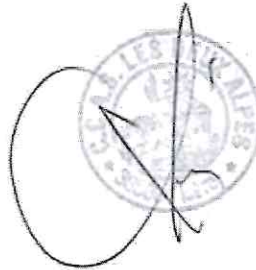
Publié le 23/12/2024

ID : 038-200064434-20241128-CCASDEL202419-DE

S²LOW

- **DIT** que le portage de courses s'adresse aux personnes âgées de 65 ans et plus qui habitent au moins 6 mois par an sur la Commune Les Deux Alpes, ou aux personnes qui sont dans une situation qui justifie la livraison des courses à domicile (personne empêchée, accidentée, malade... de la Commune sur présentation de pièce justifiant la perte d'autonomie permanente ou ponctuelle : carte mobilité inclusion, certificat médical)
- **APPROUVE** le tarif de cette prestation à 5 € par semaine et par bénéficiaire (prise de la liste des courses, achat puis livraison des courses à domicile) La demande est renouvelable chaque année afin de réactualiser les objectifs et redéfinir les prestations proposées au bénéficiaire
- **ENREGISTRE** que le montant des courses sera réglé par le CCAS à réception des factures des magasins alimentaires (compte 6042 achats de prestation de service) puis refacturé aux bénéficiaires par l'intermédiaire de la régie de recettes (compte 70688 autres prestations de services)
- **CHARGE** Monsieur le Président du CCAS de signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de cette décision à compter du 1^{er} janvier 2025

Fait et délibéré en séance, les jours et mois que dessus. Au registre sont les signatures.



Le Président du CCAS
Stéphane SAUVEBOIS

Monsieur le Président du CCAS certifie, sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'Etat.



CONTRAT LIVRAISON DE COURSES

Entre le CCAS de LES DEUX ALPES, 48 avenue de la Muzelle 33860 LES DEUX ALPES

Représenté par le Président du CCAS LES DEUX ALPES

ET

Nom :

Prénom

Adresse

Code postal

Localité

Téléphone

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Nature du contrat

Le présent contrat détermine les conditions dans lesquelles le service de livraison de courses (alimentaires/hygiènes) intervient auprès du client et les obligations réciproques des deux parties.

(Contrat de prestation au domicile et fiche de renseignement à nous retourner complétés)

Article 2 : Engagements réciproques

Le CCAS s'engage à livrer les courses suivant les normes sanitaires en vigueur.

Le CCAS ne saurait en aucun cas être mise en cause en cas d'impossibilité de livraison due aux cas de force majeure, notamment carence des fournisseurs, d'accident de circulation.... Dans la mesure du possible, elle mettra tout son œuvre pour assurer la livraison des courses à domicile.

Le client-adhérent s'engage à permettre la réalisation de la prestation selon des jours et horaires convenus avec le service, sous réserve des modifications imposées par les nécessités de service.

Il s'engage à prévenir le CCAS (04 76 79 51 29 OU 06 30 49 32 18) en cas d'impossibilité de réaliser la prestation, sauf cas de force majeure, au moins 48 heures à l'avance.

A défaut, le règlement de la livraison prévue sera demandé au client.

Une fois livrés, les courses alimentaires doivent être consommés dans le respect de la date limite de consommation et stockés au réfrigérateur si nécessaire.

ARTICLE 3 : Conditions d’intervention

L’intervention est réalisée dans le respect du client-adhérent, de ses droits fondamentaux en tant que personne, de ses biens, de son espace de vie privée, de son intimité, de sa culture et de son choix de vie.

Le service s’engage à faire observer par ses intervenants la plus stricte neutralité politique, religieuse et philosophique.

Les intervenants ont interdiction de recevoir du client-adhérent toute délégation de pouvoir sur ses avoirs, bien ou droits, toute donation, tout dépôt de fonds, bijoux, valeurs.

Le service s’engage enfin à respecter et à faire respecter par ses intervenants une obligation de discrétion.

Cette prestation devra cependant rester dans le cadre correspondant aux possibilités d’intervention telles que définie la réglementation applicable aux services de livraison des courses à domicile.

ARTICLE 4 : Organisation

Le client-adhérent demande une livraison de courses par semaine (bi-semaine ou par mois), en 2 temps (prise de courses/achat et livraison des courses à domicile) selon l’échéancier suivant :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

La livraison des courses débute le

Pas de livraison le week-end et les jours fériés.

ARTICLE 5 : Prix et facturation

Le prix de la livraison des courses s’élève à 5 € par semaine.

Le bénéficiaire règlera la facture mensuelle auprès du CCAS, régie de recettes du portage de repas (chèque, virement ou espèces).

Le délai de paiement est de 15 jours à réception de la facture.

ARTICLE 6 : Durée du contrat

Le contrat de prestation est conclu pour une durée de mois avec possibilité de modification de délai. Il est renouvelable chaque année afin de réactualiser les objectifs et redéfinira les prestations proposées au client adhérent.

ARTICLE 7 : Faculté de renonciation

Conformément aux dispositions du code de la consommation relatives au démarchage et à la vente à domicile, et notamment à l'article L.121-25, lorsque le présent contrat est conclu à domicile, vous pouvez y renoncer et ce dans les 7 jours à compter de la date de signature du contrat ou si ce délai expire normalement un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le premier jour ouvrable suivant.

Durant ce délai, le service peut néanmoins intervenir conformément aux objectifs définis ci-dessus et facturer les interventions s'il s'agit d'un contrat d'abonnement. Dans le cadre d'un contrat à domicile, le service ne peut livrer de courses avant la fin de ce délai de 7 jours.

ARTICLE 8 : Résiliation ou suspension du contrat

Le contrat peut également être suspendu ou résilié selon les cas suivants : maladie, hospitalisation, décès, modification de la prise en charge

Dans le cadre d'un contrat de prestation, les délais de préavis à respecter en cas de résiliation sont les suivant

- Jusqu'à 1 mois si la résiliation est à l'initiative du CCAS (sauf cas particulier grave : agissements portant atteinte à la sécurité du personnel)
- 1 mois si la rupture est à l'initiative du client-adhérent.

Dans tous les cas, le client adhérent devra régler la prestation et les courses déjà livrées à son domicile sur la base du tarif de 5€ de livraison par semaine et remboursement du montant des achats.

ARTICLE 9 : Les critères

Pour être bénéficiaire du portage de courses, il faut :

- Habiter au moins 6 mois par an sur la Commune
- être âgé(e) de 65 ans et plus
OU/ET
- être dans une situation qui justifie la livraison des courses
(personne de la Commune empêchée, accidenté, malade)

Documents à joindre : toute pièce justifiant la perte d'autonomie permanente ou ponctuelle (carte mobilité inclusion, certificat médical), pièce d'identité, justificatif de domicile, fiche de renseignements.

Consentement : j'accepte que mes données personnelles soient utilisées par le CCAS Les Deux Alpes afin de répondre à ma demande d'aide sociale. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données et de vos droits, reportez-vous à notre politique de confidentialité.

Date

Le Président du CCAS

Le client-adhérent

FICHE DE RENSEIGNEMENTS PORTAGE DE COURSES

NOM :

PRENOM :

ADRESSE :

CODE POSTAL :

VILLE :

TELEPHONE :

DATE DE NAISSANCE :

JOURS DE PRISE DE LA LISTE DES COURSES ET LIVRAISON DES COURSES :

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI

CCAS LES DEUX ALPES 48 avenue de la Muzelle 38860 LES DEUX ALPES

Téléphone 04 76 79 51 29 ccas@mairie2alpes.fr

Annexe 7 : inscription volontaire des Séniors 70 ans et plus

Envoyé en préfecture le 10/01/2024

Reçu en préfecture le 10/01/2024

Publié le

ID : 038-200064434-20231207-DELCCAS202325 DE

S²LO

C.C.A.S de LES DEUX ALPES

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

48 avenue de la Muzelle

N° 2023-25

38860 – LES DEUX ALPES

Séance du 07 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, le sept décembre à 17 H 30,

le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Commune LES DEUX ALPES, dûment convoqué le 28 novembre 2023, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Monsieur Stéphane SAUVEBOIS, Président du CCAS.

Présents : MM. Stéphane SAUVEBOIS, Président du CCAS, Jocelyne MARTIN, Vice-Présidente du CCAS, Estelle FAURE, Stéphane GALLAND, Brigitte MANIN membres élus, Nadjeschda PIETSCH, Enrica TASSO, Florence TRACOL, membres nommées.

Absente : Mme Catherine GONON, membre nommée.

Secrétaire de séance : Madame Brigitte MANIN

DOMAINE : 8-2 – AIDE SOCIALE

OBJET : REACTUALISATION DE L'AGE ET INSCRIPTION VOLONTAIRE DES SENIORS SUR LA LISTE DU CCAS

Monsieur le Président rappelle que les séniors sont inscrits sur la liste du CCAS à partir de 65 ans sur la base de la liste électorale. Par ce biais, les séniors reçoivent les informations sociales et bénéficient des actions et activités du CCAS : sortie, voyage, rencontres intergénérationnelles, repas, fête et cadeaux de NOEL, tarifs séniors aux concerts, sports en douceur...

Il fait observer que cette liste ne correspond plus à la situation actuelle des séniors suite à l'évolution de l'espérance de vie et à la modification de l'âge de départ à la retraite.

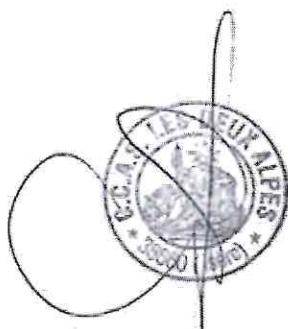
Il propose d'actualiser l'âge des bénéficiaires à 70 ans et plus et de mettre en place l'inscription volontaire des Séniors sur la liste du CCAS à compter du 1^{er} janvier 2024.

Le Conseil d'Administration, après délibération et à l'unanimité :

- **ACCEPTE** d'actualiser l'âge des bénéficiaires à 70 ans et plus à partir du 1^{er} janvier 2024 ;
- **DIT** que pour figurer sur la liste des séniors du CCAS, les personnes doivent s'inscrire volontairement auprès du CCAS Les 2 Alpes, aux conditions qu'elles soient âgées de 70 ans et plus, qu'elles soient inscrites sur la liste électorale de la Commune et qu'elles résident plus de 6 mois sur la Commune ;

- **ENREGISTRE** qu'à titre dérogatoire, les personnes déjà recensées sur la liste des seniors du CCAS avant le 1^{er} janvier 2024 restent bénéficiaires ;
- **AUTORISE** le Président du CCAS à signer tous les documents nécessaires à la mise en oeuvre de cette décision.

Fait et délibéré en séance, les jours et mois que dessus. Au registre sont les signatures.



Pour extrait conforme

Le Président du CCAS LES DEUX ALPES

Stéphane SAUVEBOIS

Monsieur le Président du CCAS certifie, sous sa responsabilité le caractère exécutoire du cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de GRENOBLE dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'Etat.



INSCRIPTION SUR LA LISTE DES SENIORS DU CCAS LES DEUX ALPES

Vous avez 70 ans et plus, vous êtes inscrit(e) sur la liste électorale de la Commune LES DEUX ALPES, vous résidez plus de 6 mois sur la Commune et vous souhaitez recevoir les informations, bénéficier des actions et participer aux événements du CCAS (sortie, voyage, rencontres intergénérationnelles, repas, fête et cadeau de NOEL, activités sportives et ludiques, café-causette...).

Afin de vous tenir informés de manière optimale de l'actualité du CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE LES DEUX ALPES, merci de nous indiquer le choix de votre moyen de communication préféré.

NOM

PRENOM

Adresse postale

Email

Téléphone

Comment voulez-vous recevoir les actualités du CCAS :

Par courrier postal

Par email

Nous vous informons que l'utilisation de vos données personnelles (nom prénom adresse postale email téléphone préférence de communication) est destinée à la collecte et au traitement par le CCAS uniquement dans le but de vous contacter de manière appropriée dans le cadre exclusif de nos communications d'informations du CCAS.

Date et signature

CCAS LES DEUX ALPES 48 avenue de la Muzelle 38860 LES DEUX ALPES

Téléphone 04 76 79 51 29 ccas@mairie2alpes.fr

Annexe 8 : le déneigement



DEMANDE D'AIDE AU DENEIGEMENT

Fiche à compléter et à renouveler chaque année

La commune propose un service d'aide au déneigement aux personnes âgées de 65 ans et plus qui, pour des raisons d'ordre médical, rencontrent des difficultés pour déneiger l'accès à leur résidence principale. Chaque demande est soumise au préalable à l'avis d'une commission, seule habilitée à statuer. C'est pourquoi, pour lui permettre d'étudier votre situation, nous vous invitons à compléter le questionnaire ci-après.

Nom, prénom :

Date de naissance :

Adresse de la **résidence principale** pour laquelle l'aide au déneigement est sollicitée

.....

N° téléphone :

Quelles autres personnes habitent la résidence avec le demandeur :

Nom, prénom, date de naissance.....

Nom, prénom, date de naissance.....

Nom, prénom, date de naissance.....

Merci de produire toute pièce (carte d'invalidité, certificat médical...) justifiant la perte d'autonomie permanente ou ponctuelle.

En cas de fortes chutes de neige, les services techniques de la commune doivent intervenir en priorité sur les axes principaux, les voies de circulation, les accès aux établissements essentiels et les lieux garantissant la sécurité de tous. En raison de ces priorités, il n'est pas toujours possible d'assurer rapidement le déneigement de chaque pas de porte. Si le déneigement de votre entrée est urgent, nous vous invitons à faire appel à une entreprise privée spécialisée à votre charge, qui pourra intervenir dans les meilleurs délais. Nous vous remercions pour votre compréhension.

Consentement : j'accepte que mes données personnelles soient utilisées par le CCAS Les Deux Alpes afin de répondre à ma demande d'aide sociale. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données et de vos droits, reportez-vous à notre politique de confidentialité.

Date de la demande et signature

CCAS LES DEUX ALPES 48 avenue de la Muzelle 38860 LES DEUX ALPES Téléphone 04 76 79 51 29
ccas@mairie2alpes.fr

Annexe 9 : participation à la téléassistance

C.C.A.S de LES DEUX ALPES

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

48 avenue de la Muzelle

N° 2023-06

38860 – LES DEUX ALPES

Séance du 12 JANVIER 2023

L'an deux mille vingt-trois, le 12 janvier à 18 H,

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Commune LES DEUX ALPES, dûment convoqué le 02 janvier 2023, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Christophe AUBERT, Président du CCAS.

Présents : Monsieur Christophe AUBERT Président du CCAS, Madame Françoise MOREAU Vice-Présidente du CCAS, Monsieur Hervé LESCURE membre élu, Mesdames Annie CHALVIN et Florence TRACOL membres nommées.

Absentes : Mesdames Marie-Hélène COING et Céline VALETTE membres élues, Mesdames Catherine GONON et Nadjescha PIETSCH membres nommées.

Secrétaire de séance : Monsieur Hervé LESCURE

DOMAINE : FINANCES LOCALES – 7-10 DIVERS

OBJET : PARTICIPATION AU COUT D'ABONNEMENT A LA TELEASSISTANCE A PARTIR DE 2023

Monsieur le Président du CCAS rappelle à l'assemblée que plusieurs personnes âgées de la Commune font appel à un service de téléassistance (service qui permet à l'abonné d'être relié à distance à un réseau de personnes proches et de confiance ainsi qu'aux services d'urgence) afin de pouvoir rester vivre à domicile en toute sécurité.

Le coût de cet abonnement (en moyenne 30 € par mois) représente une dépense supplémentaire pour ces personnes.

Compte-tenu de l'intérêt de ce service pour les personnes âgées, une participation financière à cette dépense pourrait être accordée.

Considérant le bien-fondé ;

Le Conseil d'Administration, après délibération et à l'unanimité des membres présents ;

- ACCEPTE à partir de 2023 de verser une participation financière annuelle de 100 € aux personnes âgées de 65 ans et plus, domiciliées et inscrites sur les listes électorales de la Commune, sur présentation de leur facture d'abonnement à la téléassistance;
- AUTORISE le Président du CCAS à signer les documents à la mise en œuvre de cet avantage.

Fait et délibéré en séance, les jours et mois que dessus. Au registre sont les signatures.



Pour extrait conforme
Le Président du CCAS
Christophe AUBERT

Monsieur le Président du CCAS certifie, sous sa responsabilité le caractère exécutoire du cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de GRENOBLE dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'Etat.

Annexe 10 : aide financière au permis de conduire

DEPARTEMENT DE L'ISERE

DELIBERATION N° 2024-20

Canton de l'Oisans

CONSEIL D'ADMINISTRATION

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Séance du 28 NOVEMBRE 2024

LES DEUX ALPES

L'an deux mille vingt-quatre, le 28 NOVEMBRE à 17 h 30,

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale LES DEUX ALPES, dûment convoqué le 19 NOVEMBRE 2024, a tenu une réunion en session ordinaire, sous la présidence de Madame Jocelyne MARTIN, Vice-Présidente du CCAS.

Présents : MM. Jocelyne MARTIN, Vice-Présidente, Estelle FAURE, Stéphane GALLAND, Brigitte MANIN, élus, Nadjeschda PIETSCH, Florence TRACOL, administratrices nommées.

Absents : MM. Stéphane SAUVEBOIS, Président du CCAS et Enrica TASSO administratrice nommée.

Pouvoir : Mme Catherine GONON donne son pouvoir à Mr Stéphane GALLAND.

Secrétaire de séance : Madame Brigitte MANIN.

DOMAINE : 8-2 AIDE SOCIALE

OBJET : Participation aux frais de formation du permis de conduire automobile

Madame la Présidente rappelle que par délibération du 17 juillet 2024, le CCAS octroie aux jeunes une aide financière pour la formation du permis de conduire (350 €) ou au BAFA (300 €). En contrepartie, les jeunes s'engagent à participer à des actions sociales à la population de 24 heures de bénévolat.

Elle informe l'assemblée que le CIAS de l'Oisans initie des formations BAFA gratuites pour les jeunes de l'Oisans et que l'aide financière du CCAS n'a donc plus lieu d'exister. Elle propose donc de la supprimer.

En revanche, l'aide financière à la formation du permis de conduire automobile est reconduite. Elle est versée directement aux bénéficiaires, sur remise de la facture d'inscription datée de l'année en cours et acquittée par l'organisme de formation au permis de conduire. Il est précisé que les heures de bénévolat devront être effectuées avant le versement de l'aide financière et dans l'année qui suit la demande d'aide.

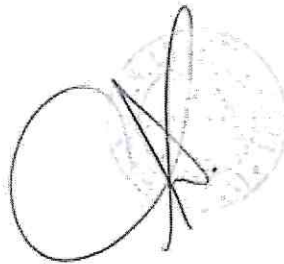
Pour bénéficier de cette aide financière, les jeunes doivent être âgés de 15 ans à 25 ans (année civile).

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et après que Madame la Vice-Présidente ait demandé à chaque administrateur de se prononcer pour ou contre la délibération soumise au vote ou à s'abstenir, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **ACCEPTE** l'octroi d'une aide financière aux jeunes de la Commune âgés de 15 ans à 25 ans (année civile) de 350 € pour la formation au permis de conduire; en contrepartie les bénéficiaires s'engagent à participer à des actions sociales à la population de 24 heures de bénévolat, avant le versement de l'aide financière,

- DIT que pour bénéficier de cette aide, les jeunes doivent être domiciliés et être inscrits sur les listes électorales de la Commune, ou leurs parents pour les mineurs. Aucune condition de ressource n'est requise,
- DECIDE de verser cette aide financière directement aux bénéficiaires sur présentation de la facture d'inscription datée de l'année en cours et acquittée par l'organisme de formation au permis de conduire,
- CHARGE Monsieur le Président du CCAS d'établir un dossier d'engagement avec les jeunes,
- AUTORISE le Président du CCAS à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de cette décision,
- ABROGE la délibération N° 2024-13 du 17 juillet 2024.

Fait et délibéré en séance les jours et mois que dessus. Au registre, sont les signatures.



Le Président du CCAS
Stéphane SAUVEBOIS

- Monsieur le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat.

Lé..... Stéphane SAUVEBOIS, Président du CCAS LES DEUX ALPES



C.C.A.S de LES DEUX ALPES

48 avenue de la Muzelle - 38860 LES DEUX ALPES

Mail : ccas@mairie2alpes.fr Téléphone : 04 76 79 51 29

DOSSIER D'AIDE FINANCIERE A LA FORMATION DU PERMIS DE CONDUIRE AUTOMOBILE

Entre le CCAS LES DEUX ALPES représenté par son Président dûment habilité à cet effet par délibération du CCAS en date du 28 novembre 2024

Et le bénéficiaire :

Nom et prénom

Adresse

.....

Mail et téléphone portable

Date et lieu de naissance

Situation scolaire ☐ lycéen(ne) ☐ étudiant(e) ☐ en apprentissage

ou situation professionnelle ☐ salarié(e) ☐ en recherche d'emploi

Les signataires du présent document considèrent que l'aide financière attribuée constitue un enjeu d'insertion sociale et professionnelle.

Le CCAS de LES DEUX ALPES octroie une aide financière, somme versée au bénéficiaire une seule fois pour le permis de conduire de 350 € sur présentation d'une facture d'inscription à la formation datée de l'année en cours et acquittée par l'organisme de formation.

Le bénéficiaire s'engage à mettre en oeuvre tous les outils de réussite visant à l'obtention de son permis de conduire automobile et à participer à des actions sociales sur la Commune par 24 heures de bénévolat, avant le versement de l'aide et dans l'année qui suit la demande d'aide.

Proposition d'action bénévole dans le domaine social sur la Commune

Consentement : j'accepte que mes données personnelles soient utilisées par le CCAS Les Deux Alpes afin de répondre à ma demande d'aide sociale. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données et de vos droits, reportez-vous à notre politique de confidentialité.

Fait aux Deux Alpes le

Stéphane SAUVEBOIS, Président du CCAS

Le bénéficiaire

Critères

- Avoir entre 15 et 25 ans pour l'aide à la formation au permis de conduire
- Etre domicilié(e) et inscrit(e) sur les listes électorales de la Commune
(les parents pour les mineurs)

Documents à fournir pour les majeurs

- Copie de la carte d'identité
- Attestation de domicile sur la Commune
(facture de moins d'un an : EDF, téléphone, bail...)
- Carte d'électeur sur la Commune
- Facture d'inscription au permis de conduire acquittée par l'organisme de formation et datée de l'année en cours au nom du bénéficiaire
- Attestation assurance responsabilité civile
- RIB du bénéficiaire
- CV (études, formations, profession, loisirs)

Documents à fournir pour les mineurs

- Copie de la carte d'identité
- Copie du livret de famille
- Attestation de domicile sur la Commune des parents
(facture de moins d'un an : EDF, téléphone, bail...)
- Carte d'électeur sur la Commune de(s) parent(s)
- Autorisation écrite de(s) parent(s) pour l'aide financière et le bénévolat
- Facture d'inscription au permis de conduire acquittée par l'organisme de formation et datée de l'année en cours au nom du bénéficiaire
- Attestation assurance responsabilité civile
- RIB du bénéficiaire
- CV (études, formations, profession envisagée, loisirs)

Dossier et documents à envoyer au CCAS Mairie LES DEUX ALPES 48 avenue de la Muzelle 38860 LES DEUX ALPES
ou par mail : ccas@mairie2alpes.fr

Annexe 11 : aide financière à la formation du BNSSA

C.C.A.S de LES DEUX ALPES

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

48 avenue de la Muzelle

N° 2023-26

38860 – LES DEUX ALPES

Séance du 07 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, le sept décembre à 17 H 30,

le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Commune LES DEUX ALPES, dûment convoqué le 28 novembre 2023, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Monsieur Stéphane SAUVEBOIS, Président du CCAS.

Présents : MM. Stéphane SAUVEBOIS, Président du CCAS, Jocelyne MARTIN, Vice-Présidente du CCAS, Estelle FAURE, Stéphane GALLAND, Brigitte MANIN membres élus, Nadjeschda PIETSCH, Enrica TASSO, Florence TRACOL, membres nommées.

Absente : Mme Catherine GONON, membre nommée.

Secrétaire de séance : Madame Brigitte MANIN

DOMAINE : 8-2 – AIDE SOCIALE

OBJET : PARTICIPATION AUX FRAIS DE FORMATION DU BNSSA

Monsieur le Président rappelle que par délibération du 29 août 2022, le CCAS octroie aux jeunes une aide financière pour la formation au permis de conduire (350 €) ou au BAFA (300 €). En contrepartie, les jeunes s'engagent à participer à des actions sociales à la population de 24 heures de bénévolat.

Il propose également de soutenir les jeunes dans la prise en charge du coût lié à la formation du BNSSA, Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique. L'aide pourrait s'élever à 400 €. En contrepartie, la personne ayant obtenu son brevet auprès d'un centre de formation agréé, s'engagerait à travailler 2 saisons consécutives rémunérées aux piscines et Lac communaux de la Commune LES DEUX ALPES.

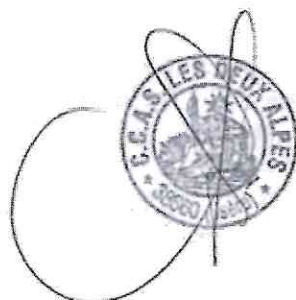
Afin de faciliter le recrutement et de fidéliser les agents sur plusieurs saison,

Le Conseil d'Administration, après délibération et à l'unanimité :

- **ACCEPTE** la prise en charge d'un montant de 400 € pour la formation du BNSSA, Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique.
- **DIT** que pour bénéficier de cette aide, les personnes âgées à partir de 16 ans (année civile) doivent être domiciliées et être inscrites sur les listes électorales de la Commune, ou leurs parents pour les mineurs. Aucune condition de ressource n'est requise.
- **DECIDE** de verser cette aide financière directement aux bénéficiaires sur présentation du BNSSA obtenu dans l'année.

- **CHARGE** le Président du CCAS d'établir un dossier avec la personne qui s'engage à travailler 2 saisons consécutives rémunérées aux piscines et Lac communaux de la Commune LES DEUX ALPES, faute de quoi il devra rembourser l'aide de 400 € versée par le CCAS.
- **AUTORISE** le Président du CCAS à signer tous les documents nécessaires à la mise en oeuvre de cette décision.

Fait et délibéré en séance, les jours et mois que dessus. Au registre sont les signatures.



Pour extrait conforme

Le Président du CCAS LES DEUX ALPES

Stéphane SAUVEBOIS

Monsieur le Président du CCAS certifie, sous sa responsabilité le caractère exécutoire du cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de GRENOBLE dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'Etat.



C.C.A.S de LES DEUX ALPES
48 avenue de la Muzelle - 38860 LES DEUX ALPES

Mail : ccas@mairie2alpes.fr Téléphone : 04 76 79 51 29

DOSSIER D'AIDE FINANCIERE A LA FORMATION DU BNSSA

Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique

Entre le CCAS LES DEUX ALPES représenté par son Président, dûment habilité à cet effet par délibération du CCAS en date du 07 décembre 2023

Et le bénéficiaire :

Nom et prénom

Adresse

.....

Mail et téléphone portable

Date et lieu de naissance

Situation scolaire ☐ lycéen(ne) ☐ étudiant(e) ☐ en apprentissage

ou situation professionnelle ☐ salarié(e) ☐ en recherche d'emploi

Date d'obtention du BNSSA :

Les signataires du présent document considèrent que l'aide financière attribuée constitue un enjeu d'insertion sociale et professionnelle.

Le CCAS de LES DEUX ALPES octroie une aide financière de 400 € pour la formation du BNSSA, Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique. Les personnes âgées à partir de 16 ans (année civile) doivent être domiciliées et être inscrites sur les listes électorales de la Commune, ou leurs parents pour les mineurs. Aucune condition de ressource n'est requise.

Le bénéficiaire s'engage à travailler 2 saisons consécutives rémunérées aux piscines et Lac communaux de la Commune LES DEUX ALPES, faute de quoi il devra rembourser l'aide de 400 € versée par le CCAS.

Consentement : j'accepte que mes données personnelles soient utilisées par le CCAS Les Deux Alpes afin de répondre à ma demande d'aide sociale. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données et de vos droits, reportez-vous à notre politique de confidentialité.

Fait aux Deux Alpes le

Stéphane SAUVEBOIS, Président du CCAS

Le bénéficiaire

Critères

- Etre âgé(e) au moins de 16 ans
- Etre domicilié(e) et inscrit(e) sur les listes électorales de la Commune
(les parents pour les mineurs)

Documents à fournir pour les majeurs

- Copie de la carte d'identité
- Attestation de domicile sur la Commune
(facture de moins d'un an : EDF, téléphone, bail...)
- Carte d'électeur sur la Commune
- Copie du BNSSA
- RIB du bénéficiaire

Documents à fournir pour les mineurs

- Copie de la carte d'identité
- Copie du livret de famille
- Attestation de domicile sur la Commune des parents
(facture de moins d'un an : EDF, téléphone, bail...)
- Carte d'électeur sur la Commune de(s) parent(s)
- Autorisation écrite de(s) parent(s) pour l'aide financière et le bénévolat
- Copie du BNSSA
- RIB du bénéficiaire

Dossier et documents à envoyer au CCAS Mairie LES DEUX ALPES 48 avenue de la Muzelle 38860 LES DEUX ALPES
ou par mail : ccas@mairie2alpes.fr

③ Statuts et règlement intérieur du CCAS Les Deux Alpes

PREAMBULE

Administré par un Conseil d'administration, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est un établissement public administratif doté d'une personnalité morale de droit public lui conférant une autonomie juridique et financière. Il est chargé de mettre en oeuvre « *une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées* » (article L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

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

Le règlement intérieur s'impose aux administrateurs du Conseil d'Administration.

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

SOMMAIRE

- **Chapitre 1** : Composition du Conseil d'Administration (page 43)
- **Chapitre 2** : Missions et Pouvoirs du Conseil d'Administration (page 45)
- **Chapitre 3** : Organisation des séances du Conseil d'Administration (page 47)
- **Chapitre 4** : Dispositions diverses (page 53)

Envoyé en préfecture le 24/08/2026

Reçu en préfecture le 24/08/2026

Publié le



ID : 038-200064434-20260812-2026_07-AR

CHAPITRE 1 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

→ Article 1 : Qualité des administrateurs du Conseil d'Administration

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

- De membres élus en son sein par le Conseil Municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;
- de membres nommés par le Maire parmi des personnes « *participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la commune* ». Parmi ces personnes, doivent figurer obligatoirement et au minimum :
 - Un représentant des associations de personnes âgées et de retraité du département ;
 - Un représentant des associations de personnes handicapées du département ;
 - Un représentant de l'Union Départementale des Associations Familiales (UDAF) ;
 - Et un représentant des associations oeuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions.

Toutefois, si aucune association ne s'est manifestée, le Maire constate la carence et est affranchi de l'obligation légale de choisir un représentant de ces associations. Il peut alors nommer une personne justifiant d'une expérience dans le domaine de l'action sociale.

Conformément aux dispositions de l'article R.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil Municipal a, dans sa séance du 14 avril 2026, fixé à 8 le nombre d'administrateurs.

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

- Le Maire, Président de droit ;
 - 4 membres issus du Conseil Municipal ;
 - 4 membres nommés par le Maire ;
- Soit un total de 8 administrateurs et le Maire/Président du CCAS

→ 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 05 mai 2026 a élu en son sein, en qualité de Vice-Président(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 sortants prend fin dès l'élection et dès la nomination des nouveaux membres et, au plus tard, dans un délai maximum de deux mois suivant l'élection du nouveau 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.

→ Article 4 : Remplacement des sièges devenus vacants

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

- Pour quelque cause que ce soit, un membre a la possibilité de démissionner de ses fonctions à tout moment, par lettre recommandée adressée au Président du CCAS.
- Afin de ne pas porter préjudice au bon fonctionnement du Conseil d'Administration, les membres qui se sont abstenus de siéger au cours de trois séances consécutives du Conseil d'Administration sans motif légitime, peuvent, après que le Président les a mis en mesure de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office :
 - Par le Conseil Municipal et sur proposition du Maire pour les membres élus ;
 - Par le Maire pour les membres qu'il a nommé.

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

en cas de démission d'un administrateur du conseil d'administration (CA) du CCAS, nommé par le maire ou élu par le conseil municipal, son remplacement est obligatoire sous un délai de deux mois afin de respecter le principe de parité au sein de cette instance (élus/nommés). Le délai est décompté à partir de la notification de la lettre de démission, qui est adressé au Président du CCAS.

Pendant le temps de vacance du siège du démissionnaire, le CA du CCAS peut se réunir et délibérer : « Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si la majorité des membres en exercice assiste à la séance » (article R 123-17 du code de l'action sociale et des familles). Le poste vacant doit être exclu pour le calcul du quorum. Le procès-verbal doit indiquer la procédure de remplacement en cours.

La procédure de remplacement de l'administrateur démissionnaire va dépendre de son statut :

- s'il avait été nommé au CA du CCAS par le maire sur proposition d'associations : l'instance qu'il représentait (UDAF, associations départementales prévues par le code de l'action sociale et des familles) sera sollicitée pour désigner un nouvel administrateur (information de l'association concernée, affichage en mairie...).
- si le démissionnaire ne représentait aucune des associations visées par le code de l'action sociale et des familles, et avait été choisi par le maire au titre des « personnes qualifiées », il appartient à ce dernier de choisir librement son remplaçant, sans autre procédure particulière.
- s'il avait été élu au CA du CCAS par le conseil municipal, la procédure de remplacement est régie par l'article R.123-9 du code de l'action sociale et des familles.

L'élu démissionnaire est remplacé par celui se trouvant sur la liste des candidats présentée au moment de la désignation des administrateurs du CCAS par le conseil municipal. Si la liste dont était issu le membre démissionnaire ne comporte plus de candidat, il faut prendre le suivant sur la liste qui avait obtenu le plus grand nombre de voix lors des élections au sein du conseil municipal, par ordre décroissant du nombre de voix obtenues et jusqu'à épuisement des listes.

Dans la mesure où il ne resterait plus de candidat sur aucune des listes, l'article R.123-9 impose de renouveler l'intégralité des administrateurs élus, c'est-à-dire une procédure complète de vote (dépôt de listes de candidats, vote à la représentation proportionnelle...). En raison du renouvellement de la moitié du CA, il faudra procéder à nouveau à l'élection du vice-président, et à la désignation des membres des commissions éventuellement déjà créées au sein du CA. Les délégations consenties au vice-président par le conseil ou le président, devront être renouvelées.

CHAPITRE 2 : LES MISSIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

→ Article 5 : Définition et mise en oeuvre de la politique d'action sociale sur le territoire communal

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

- La pré-instruction des dossiers de demande d'aide sociale légale (article L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles)
 - La domiciliation des personnes sans domicile stable (article L.264-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
 - Une analyse des besoins sociaux du territoire (article R.123-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
 - La tenue d'un fichier des bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale légale ou facultative résidant sur le territoire communal (article R.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles).
- et de missions volontaristes, déployées au titre d'une politique d'aide sociale « générale » et « facultative » énoncées dans le règlement des aides facultatives.

→ 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 8 du présent règlement intérieur), le Conseil d'Administration détient une plénitude de compétences pour régler l'ensemble des affaires du CCAS : toutes les décisions relatives au CCAS doivent émaner de son Conseil d'Administration.

→ Article 7 : Autorisations préalables du Conseil Municipal

Un accord préalable du Conseil Municipal sera sollicité en amont de toute délibération du Conseil d'Administration relative :

- A certains emprunts selon le cadre prévu par l'article L.2121-34 du Code Général des Collectivités Territoriales, lequel dispose que les délibérations du Conseil d'Administration portant sur un emprunt contracté par le CCAS ne seront exécutoires, selon les cas, que sur avis conforme du Conseil Municipal ; selon le montant et la durée de remboursement de l'emprunt.
- Au changement d'affectation, en totalité ou en partie, des locaux, objets mobiliers ou immobiliers appartenant au CCAS, dans l'intérêt d'un service public ou privé quelconque, ou mettant ces locaux à disposition d'un autre établissement public ou privé, ou d'un particulier selon le cadre prévu par l'article L.2241-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

→ Article 8 : Attributions propres du Président du CCAS

Conformément au 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 (Article R.123-7 et R.123-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président arrête l'ordre du jour qui accompagnera la convocation (Article R.123-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président prépare et exécute les délibérations du Conseil (Article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président est ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS et, à ce titre, a qualité pour émettre les mandats de paiement et les titres de recettes (Article R. 123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président nomme les agents du CCAS (Article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président accepte à titre conservatoire les dons et legs et forme, avant autorisation, les demandes en délivrance. L'acceptation deviendra définitive une fois que le Conseil en aura délibéré (Article L.123-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président représente le CCAS en justice et dans les actes de la vie civile. (Article L.123-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;

→ Article 9 : Délégation au Président ou au Vice-président du CCAS

Le cas échéant, le Conseil d'Administration peut donner par délibération, délégation de pouvoir et de signature au Président ou au Vice-président du CCAS, selon les formalités prescrites par le Code de l'Action Sociale et des Familles, pour les matières suivantes (article R.123-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles) :

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

CHAPITRE 3 : ORGANISATION DES SEANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

→ Article 10 : Périodicité des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit au moins 1 fois par trimestre, le 1^{er} mercredi du trimestre.
Des réunions de travail auront lieu tous les mois.

→ Article 11 : Convocation du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président, à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du Conseil. La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur, par courrier électronique, à l'adresse donnée par celui-ci, et ce, au minimum trois jours francs avant la date de la réunion.

→ Article 12 : 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. Il est possible d'ajouter un point à l'ordre du jour en urgence sous réserve que le conseil d'administration se prononce en début de séance et approuve la modification à l'ordre du jour.

→ Article 13 : 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, durant les trois jours précédant la réunion et le jour de celle-ci. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être emportés.

Les administrateurs qui souhaiteraient consulter lesdits documents préparatoires en dehors des heures d'ouverture du CCAS peuvent en faire la demande écrite au Président. Toute demande d'explicitation sur les affaires soumises au Conseil d'Administration du CCAS, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée au Président, au Vice-Président ou au Directeur du CCAS.

→ Article 14 : Participation de tiers externes aux séances

A l'initiative du Président ou sur proposition des administrateurs, des experts 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.

→ Article 15 : Huit clos des séances

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 et Police des séances

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

Le Président de séance fait observer et respecter les dispositions du présent règlement intérieur et assure la police des séances. Le Président de séance ouvre les séances, procède à l'appel des membres, constate le quorum, fait approuver le compte-rendu de la réunion précédente, dirige 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 : Secrétariat des séances

L'agent du CCAS assiste aux séances du Conseil d'Administration dont il assure le secrétariat. Il peut intervenir en séance sur demande du Président (Article R123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

→ Article 18 : Quorum

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. N'entrent dans le calcul de ce quorum :

- Ni la voix prépondérante du Président (en cas de partage des voix)
- Ni les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du Conseil d'Administration (dans les conditions précisées à l'article 19 du présent règlement intérieur).

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Si le quorum n'est pas atteint, le Président adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits aux articles 11 et 12 du présent règlement intérieur. Lors de cette nouvelle séance, le Conseil d'Administration pourra délibérer sur l'ensemble des affaires inscrites à l'ordre du jour, quel que soit le nombre d'administrateurs présents (article R.123-17 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

→ Article 19 : Procurations

Un membre du Conseil d'Administration empêché d'assister à une séance peut donner à un administrateur de son choix pouvoir de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour de la séance. Le pouvoir est donné par écrit et mentionne la date de la séance pour laquelle il est donné. Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

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

→ 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. Chaque affaire portée à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire exposé par le Président de séance ou le Directeur.

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.

→ Article 21 : Organisation des débats financiers

1) Débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le DOB n'est pas obligatoire dans les communes de – de 3 500 habitants.

2) Débat sur le budget et le compte financier unique (CFU)

Les budgets primitif et supplémentaire 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).

Le CFU est présenté par le Président, ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS, dans le délai prescrit par l'article L.1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales. Le Président quitte ensuite la séance, le vote du CFU ayant lieu en son absence.

→ Article 22 : Octroi des aides facultatives du CCAS

Le dossier et le compte-rendu sociaux des administrés ayant sollicité une aide du CCAS sont anonymisés lors de leur examen en séance d'attribution des aides facultatives du CCAS.

→ Article 23 : Formalisation des décisions prises

Les décisions prises par le Conseil d'Administration pour régler les affaires du CCAS sont formalisées par délibérations. Le Conseil d'Administration fixe notamment par délibération les différentes prestations en nature et/ou en espèces, remboursables ou non remboursables, que le CCAS attribue, ainsi que les critères et conditions d'octroi de celles-ci.

→ Article 24 : Modalités de vote

Les délibérations du Conseil d'Administration sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. Les abstentions et les bulletins nuls ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés. Ordinairement, le Conseil d'Administration vote à main levée. Le résultat du vote est constaté par le Président de séance, assisté du secrétaire de séance.

Les noms des votants avec la désignation de leur vote sont portés au compte-rendu 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), 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 de suffrages lors de ce troisième tour, la nomination ou l'élection est acquise au candidat le plus âgé ou par tirage au sort s'ils ont le même âge.

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

→ Article 25 : Procès-verbal de séance

Pour chaque séance du Conseil d'Administration, un procès-verbal de séance est rédigé. Le procès-verbal retranscrit les conditions de déroulement de la séance, résume chaque point inscrit à l'ordre du jour, les opinions exprimées, les votes et les décisions prises par le Conseil. Il intègre les délibérations selon l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance. Il est approuvé lors de la prochaine séance du Conseil d'Administration et signé par le Président et le/la secrétaire de séance.

→ Article 26 : Tenue du registre des délibérations

Les délibérations et le procès-verbal de séance sont consignés dans le registre des délibérations. Afin de garantir la confidentialité des informations protégées par le secret professionnel, le registre sera non communicable. Sont inscrites dans ce registre les informations à caractère nominatif, celles décrivant la situation sociale et/ou personnelle, les ressources d'un individu ou d'une famille, celles qui font état du montant et des bénéficiaires des aides accordées par le CCAS, qui ne sont communicables qu'aux personnes concernées. Sont également inscrites dans ce registre et dans l'ordre chronologique, les délibérations prises concernant ces affaires couvertes par le secret professionnel.

Seuls les membres du Conseil d'Administration ont accès au registre des délibérations. Toutefois, en application des dispositions de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative au droit d'accès aux documents administratifs, toute personne physique ou morale a le droit de demander la communication ou de prendre connaissance, éventuellement sans déplacement et par copie totale ou partielle, le compte-rendu des séances du Conseil d'Administration et de ses délibérations, dans les limites fixées par la loi et la jurisprudence de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs et des juridictions administratives, à l'exclusion des actes nominatifs.

Le registre des arrêtés du Président est soumis aux mêmes règles d'accès : droit d'accès de principe sauf actes contenant des informations protégées par le secret professionnel et cas particuliers énumérées par la loi ou la jurisprudence.

→ Article 27 : L'information au public

L'ordonnance N° 2021-1310 et le décret N° 2021-1311 du 07 octobre 2021 harmonisent les instruments d'information au public et de conservation des actes locaux afin d'en simplifier l'utilisation. A cette fin, la forme électronique comme formalité de publicité des actes pris par la collectivité et la diffusion sur le site internet de la commune www.mairie2alpes.fr sont retenues.

→ Article 28 : Les conditions de dématérialisation

L'ordonnance et le décret déterminent les conditions de la dématérialisation de la publicité des actes locaux et précisent les conséquences qui en découlent, notamment s'agissant de leur caractère exécutoire et du point de départ du délai de recours contentieux.

Dans cette perspective, les deux textes :

- posent le principe de la dématérialisation de la publicité des actes dans les communes de plus de 3 500 habitants ;
- mettent un terme au caractère obligatoire de la publicité sur papier (par voie d'affichage ou de publication), de sorte que la publication électronique ne soit plus facultative et complémentaire ;
- font de la publication par voie électronique la formalité qui confère aux actes des collectivités territoriales et de leurs groupements leur caractère exécutoire et qui fait courir le délai de recours contentieux contre ces derniers ;
- permettent à titre dérogatoire aux communes de moins de 3 500 habitants de déterminer le mode de publicité qui leur convient le mieux entre l'affichage, la publication papier ou la publication électronique ;
- prévoient qu'en toute hypothèse les collectivités territoriales et leurs groupements sont tenus de fournir une version papier d'un acte publié sous forme électronique à quiconque en fait la demande.

→ Article 29 : La conservation

Les documents et actes concernés par l'évolution des règles applicables en matière de conservation sont :

- Le procès-verbal ;
- Les délibérations ;
- Les actes de l'exécutif.

Par dérogation, l'article L.2131-1 du Code général des collectivités territoriales laisse aux communes de moins de 3 500 habitants, le choix de déterminer le mode de publicité qui convient le mieux à la collectivité.

Considérant que depuis la création de la commune nouvelle, les différentes municipalités ont privilégié la dématérialisation pour diffuser notamment les délibérations sur le site internet de la commune, Monsieur le Président préconise de continuer ainsi et de retenir la publication sous forme électronique pour les actes suivants :

- Les actes réglementaires qui fixent une règle générale et impersonnelle qui s'impose à tous. Ils doivent être publiés ;
- Les actes ni réglementaires ni individuels qui présentent à la fois les caractéristiques d'un acte réglementaire et celles d'un acte individuel. Le CGCT applique à ces actes, un régime identique à celui des actes réglementaires qui doivent donc être publiés.

→ Article 30 : Communication des documents budgétaires

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

Les budgets du CCAS sont mis à la disposition du public pendant les quinze jours qui suivent leur adoption par le Conseil d'Administration. Le public est avisé de cette mise à disposition par tout moyen de publicité au choix du Président du CCAS. La consultation des documents budgétaires s'effectue sur place, au siège du CCAS.

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS DIVERSES

→ Article 31 : 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).

→ Article 32 : Prévention des Incompatibilités

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

- L'article 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 (sauf rares exceptions prévues par l'article précité).
- 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 et devra démissionner.

→ 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 Vice-Président 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 seul chargé de l'exécution du présent règlement intérieur.

→ Article 34 : Modification du Règlement Intérieur

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

→ Article 35 : calendrier

Le conseil d'administration se réunit au moins tous les trimestres, le 1^{er} mercredi du trimestre
Des réunions de travail auront lieu tous les mois.

→ Article 36 : politique de confidentialité à destination des usagers pour la protection des données personnelles (RGPD)

La présente politique d'utilisation des données personnelles est faite par le CCAS Les Deux Alpes ayant son siège social 48 avenue de la Muzelle 38860 Les 2 Alpes, conformément aux dispositions de la Loi N°78-17 du 06 janvier 1978 (loi informatique et libertés LIL) et du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) N° 2016/679.

① Quelles sont les données collectées pour les aides légales et les aides facultatives ?

. VOS DONNEES D'IDENTIFICATION : nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, copies pièce d'identité, carte de séjour, numéro de sécurité sociale

. VOS DONNEES PERSONNELLES : numéro de téléphone, adresse électronique, adresse postale de votre domicile, situation familiale, nom et date de naissance des enfants, situation professionnelle, revenus, curriculum vitae

. VOS DONNEES BANCAIRES : pour le versement d'une aide financière

. AUTRES DONNEES PERSONNELLES : toutes les informations nécessaires à l'étude des demandes d'aides

② Quels sont la finalité et le traitement des données collectées ?

Le CCAS recueille vos données à caractère personnel dans le cadre de l'instruction des aides légales et des aides facultatives (dossiers anonymisés). Le CCAS traite vos données à caractère personnel lorsque vous déposez une demande d'aide sociale ou que vous vous inscrivez aux activités proposées par le CCAS.

③ Quelles sont les personnes qui peuvent avoir accès à vos données ?

Aides légales : l'état, le département, la préfecture

Aides facultatives : le Président et les administrateurs du CCAS, les agents communaux du CCAS, le Trésor Public

④ Quelle est la durée de conservation des données ?

Les données personnelles sont conservées pendant deux ans à compter de la dernière opération enregistrée. Au-delà du délai de conservation de deux ans, les données personnelles sont effacées ou archivées.

⑤ Quels sont les droits dont vous disposez ?

En tant que personne dont les données sont collectées, vous disposez de plusieurs droits : droit d'accès, droit de rectification, droit d'information. Pour toute demande d'informations ou d'exercice de vos droits, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données personnelles :

Par mail : rgpd@mairie2alpes.fr

Par courrier : le délégué à la Protection des Données CCAS Les Deux Alpes 48 avenue de la Muzelle 38860 LES 2 ALPES

Si vous estimez après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la CNIL

Site internet : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>

Par courrier : CNIL service des plaintes 3 place de Fontenoy TSA 80715 75334 PARIS CEDEX 07

LES DEUX ALPES, le

12 AOUT 2026

Le Président du CCAS

Stéphane SAUVEBOIS

Absent

Les administrateurs élus

Jocelyne MARTIN

Marie-Hélène COING

Absente

Virginie DUMONT

Absente

Brigitte MANIN

Absente

Les administrateurs nommés

Laurence CHOPARD

Absente

Sophie MARTIN HAUTEGUIRAUT

Absente

Nadjeschda PIETSCH

Florence TRACOL

Envoyé en préfecture le 24/08/2026

Reçu en préfecture le 24/08/2026

Publié le



ID : 038-200064434-20260812-2026_07-AR