



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Envoyé en préfecture le 27/03/2025

Reçu en préfecture le 27/03/2025

Publié le

ID : 091-219106598-20250327-DELCCAS10-DE



REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE VILLABE

12 MARS 2025

CCAS

26, avenue du 8 mai 1945-91100 VILLABE

2025/10

Département de l'Essonne

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE LA COMMUNE DE VILLABÉ**

Séance du 12 mars 2025

Date de la convocation : 27 février 2025

**MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION : 17
EN EXERCICE : 16
QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION : 14**

**Objet de la délibération n°2025/10 : REGLEMENT INTERIEUR 2025 DU CENTRE
COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

L'an deux mille vingt-cinq, le douze mars, à dix-neuf heures et trente minutes, le conseil d'administration du CCAS de VILLABÉ, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, en la salle DUBOZ, à VILLABÉ, sous la présidence de Karl DIRAT.

PRESENTS LORS DE LA SEANCE :

Monsieur Karl DIRAT, Madame Pascale HUVIER, Madame Martine CHAUCHARD, Monsieur Jean-Louis CONESA, Madame Marguerite DOS SANTOS, Monsieur Thierry GAILLOCHON, Madame Edith JAWORSKI, Madame Claudine LELIEVRE, Madame Nadia LIYAOUI, Monsieur Xavier NAGEL, Madame Claude NEGRE, Madame Arlette PIN, Monsieur Ayoub SEMLALI, Madame Anne TRAMBAUD-DUFRESNE,

AYANT DONNE PROCURATION :

ABSENTS :

Monsieur Valentin SALLES, Madame Alia TAZGHAITI.

Formant la majorité des membres.

SECRETAIRE DE SEANCE : Monsieur Ayoub SEMLALI est nommé secrétaire de séance à l'unanimité des membres présents.

Objet de la délibération n°2025/10 : REGLEMENT INTERIEUR COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

VU le Code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L.123-6 et L.123-8 et R.123-7 à R.123-28,

VU l'article R.123-19 du CASF qui prévoit l'établissement d'un règlement intérieur par le CCAS,

CONSIDERANT que le règlement intérieur est destiné à régler les points non réglés par les textes régissant le fonctionnement du CCAS (principalement les articles L.123-4 à L.123-9 du Code de l'action sociale et des familles),

CONSIDERANT qu'il doit contenir à minima les modalités d'organisation du débat d'orientation budgétaire conformément à l'article 2312-1 du Code général des collectivités territoriales, lequel s'applique aux CCAS, et plus précisément, les modalités de fonctionnement de son conseil d'administration,

Le Conseil d'administration, après avoir délibéré à la majorité, dont 1 contre de la part de Mme Anne TRAMBAUD-DUFRESNE, en désaccord avec certains points relevés et **1 abstention** de la part de Claude Mme NEGRE en désaccord sur le tirage au sort prévu dans l'annexe 2 dudit règlement intérieur.

APPROUVE le règlement intérieur et ses annexes, du centre communal d'action sociale du CCAS de Villabé,

DIT que celui-ci peut faire l'objet de modifications par délibération du conseil d'administration,

DIT que Monsieur le Président ou son représentant, sont autorisés, chacun en ce qui les concerne, à effectuer toutes les formalités administratives et techniques nécessaires à l'exécution de la présente délibération,

DIT que la présente délibération sera publiée sous forme électronique sur le site internet de la ville <https://www.villabe.fr> et transmise au représentant de l'Etat dans le département de l'Essonne.

DIT que la présente délibération sera consignée dans le registre des délibérations du CCAS,

FAIT et **DELIBERE** en séance le 12 mars 2025, et ont signé la liste d'émargement, les membres présents,

Monsieur Ayoub SEMLALI
Le secrétaire de séance



Karl DIRAT

Président du CCAS
Maire de Villabé
Vice-Président de la
CA Grand Paris Sud
Seine Essonne Sénart



Conformément aux dispositions du code de justice administrative, le tribunal administratif de Versailles peut être saisi par voie de recours formé contre le présent acte administratif pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en préfecture du département de l'Essonne ;
- Date de sa publicité.

Le tribunal administratif de Versailles peut aussi être saisi par l'application informatique « *Télérecours citoyens* » accessible par le site internet www.telerecours.fr. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité administrative, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit :

- À compter de la notification de la réponse de l'autorité administrative ;
- Deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité administrative pendant ce délai.

SOMMAIRE

<u>PREAMBULE</u>	03
Article 1 ^{er} - Principes généraux et obligatoires	04
Article 2 - Tenue des réunions	04
Article 3 - Convocation du Conseil d'administration	05
Article 4 - Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions	05
Article 5 - Présidence	05
Article 6 - Quorum	06
Article 7 - Procurations	06
Article 8 - Organisation des séances	06
Article 9 - Secrétariat des séances	07
Article 10 - Débat d'orientation budgétaire – Rapport d'Orientation Budgétaire	07
Article 11 - Débat sur le budget et le compte administratif	07
Article 12 - Majorité absolue	07
Article 13 - Modalités de vote	07
Article 14 - Tenue du registre des délibérations	08
Article 15 - Signature du registre des délibérations	08
Article 16 - Archivage des délibérations, arrêtés, décisions	08
Article 17 - Communication du registre des délibérations	09
Article 18 - Accessibilité des délibérations	09
Article 19 - Aides sociales facultatives du CCAS	09
Article 20 – Voyages/sorties des seniors	09
Article 21 - Application du règlement intérieur	09

Article 22 - Modification du règlement intérieur 10

Annexes

Annexe 1 : Aides sociales facultatives du CCAS de Villabé 10

Annexe 2 : modalités d'inscription, et critères de sélection des dossiers pour les voyages-sorties-repas-colis, conformément à la délibération 2022/19 du 14 décembre 2022 du Conseil d'administration du CCAS. 10

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Centre Communal d'Action Sociale de Villabé (CCAS)

PREAMBULE

La composition du Conseil d'Administration

Le CCAS est administré par un Conseil d'Administration, présidé de droit par le Maire et composé à parité, de membres élus en son sein par le Conseil Municipal et de personnes nommées par le Maire parmi les personnes "participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la commune". Parmi ces personnes, doivent figurer obligatoirement et au minimum, un représentant des associations de personnes âgées et de retraités du département, un représentant des associations de personnes handicapées du département, un représentant de l'Union Départementale des Associations Familiales et un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions. Le Maire, faute de candidats, est délié de son obligation et doit nommer une "personne qualifiée" sur la commune.

Ne peuvent pas siéger au Conseil d'Administration, les fournisseurs de biens ou de services au CCAS.

Conformément aux dispositions de l'article L-123-6 du Code de l'action sociale et des familles, le Conseil Municipal a, dans sa séance du 12 juin 2020, fixé le nombre d'administrateurs.

La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit : le Maire, Président de droit, 8 membres issus du Conseil Municipal, 8 membres nommés par le Maire, soit un total de 17 administrateurs.

La durée du mandat

Le mandat des administrateurs élus par le Conseil Municipal et nommés par le Maire est d'une durée identique à celle des conseillers municipaux. Le Conseil d'Administration est renouvelé à chaque renouvellement général du Conseil Municipal. Le mandat des administrateurs est renouvelable.

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

Dans les conditions prévues par l'article L.2121-33 du Code général des collectivités territoriales, le Conseil Municipal peut retirer leur délégation aux administrateurs qu'il a élus en son sein.

Les membres du Conseil d'Administration qui se sont abstenus, sans motif légitime, de siéger au cours de trois séances consécutives du Conseil d'Administration, peuvent être déclarés démissionnaires d'office, par le Conseil Municipal et sur proposition du Maire pour les membres élus, ou par le Maire pour les membres qu'il a nommés.

Le remplacement des Membres

Pour les membres élus par le Conseil Municipal, il est pourvu à leur remplacement dans les conditions fixées par l'article R.123-9 du code de l'action sociale et des familles. Pour les membres nommés, le Maire pourvoira à leur remplacement en respectant les modalités prévues et notamment la représentation des associations visées à l'article L.123-6 du Code de l'action sociale et des familles. Le renouvellement devra

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

La Vice-présidence

Conformément aux dispositions de l'article L.123-6 du Code de l'action sociale et des familles, le Conseil d'Administration, a élu en son sein, une Vice-Présidente.

Conformément à l'arrêté n° 2020/39 du 02 juin 2020, la Vice-Présidente reçoit délégation de fonctions sous la surveillance et la responsabilité de M. le Maire, dans le domaine du Social, seniors et actions intergénérationnelles. Délégation permanente est donnée à la Vice-présidente à l'effet de signer tous les documents, courriers et actes relatifs aux affaires courantes concernant sa délégation de Maire adjointe.

Article 1^{er} - Principes généraux et obligatoires

Le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires du Centre Communal d'Action Sociale. Il fixe notamment par délibération, les différentes prestations que le CCAS attribue, ainsi que les critères et conditions d'octroi de celles-ci.

Le responsable du CCAS assiste aux réunions du Conseil d'Administration et en assure le secrétariat. Le présent règlement intérieur comporte 2 annexes relatives aux modalités :

- d'attribution des aides facultatives,
- d'organisation des sorties, voyages et activités du CCAS.

Le CCAS, en partenariat avec les opérateurs publics ou privés, doit établir un diagnostic social démographique et une analyse des besoins sociaux qui sert ou qui servira à définir les axes des politiques sociales à mettre en place sur la commune.

Selon l'article L121-6-1 du code de l'action sociale et des familles, le maire est tenu d'instituer et de tenir à jour un registre nominatif communal des personnes âgées et des personnes handicapées de sa commune vivant à domicile, qui en font la demande ou à la demande d'un tiers (parents, voisins, médecin...) à la condition que la personne concernée, ou son représentant légal, n'y soit pas opposés et en respectant les directives de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) avec adresse, téléphone et personne à contacter en cas de problème (canicule, grand froid ou évènement sanitaire).

Selon l'article R.121-3 du Code de l'action sociale et des familles, les personnes résidant à leur domicile et pouvant être inscrites sur le registre nominatif sont :

- les personnes âgées de 65 ans et plus ;
- les personnes de plus de 60 ans reconnues inaptes au travail ;
- les personnes adultes handicapées bénéficiant de l'allocation aux adultes handicapés (AAH), de la prestation de compensation, de la carte mobilité inclusion, d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ou d'une pension d'invalidité servie au titre d'un régime de base de la Sécurité sociale ou du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre.

Article 2 - Tenue des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du conseil, au moins une fois par trimestre.

La convocation est adressée dans les conditions précisées à l'article 3. Les séances du Conseil d'Administration se tiennent à huis clos.

Article 3 - Convocation du Conseil d'Administration

La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur, trois jours francs avant la date de la réunion. Celle-ci est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et d'une note de synthèse pour chacune des affaires soumises à délibérations. L'envoi des convocations aux membres du Conseil d'Administration est effectué par voie dématérialisée à l'adresse électronique de leur choix communiquée à la responsable du Centre communal d'action sociale. Si toutefois un membre du Conseil d'Administration souhaite recevoir cette convocation par courrier à son domicile, il doit en faire la demande par écrit auprès du Président du CCAS.

Dans tous les cas, et compte tenu des dispositions de l'article L.133-5 du Code de l'action sociale et des familles, les informations concernant les situations sociales des personnes et des familles sollicitant les aides légales ou les prestations attribuées par le CCAS, sont examinées en séance. Elles ne sont pas adressées aux administrateurs.

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

Les dossiers, sous couvert d'anonymat en séance, sont mis à la disposition des administrateurs. Ces derniers peuvent en outre, les consulter au sein du CCAS pendant ses jours et heures d'ouverture, durant les trois jours francs précédant la réunion et le jour de celle-ci. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être emportés. Toute demande d'explication sur les affaires soumises aux membres du CA du CCAS, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit est adressée, au Président ou à la Vice-Présidente, il n'y a pas de saisine directe des services du CCAS.

Article 5 - Présidence

Les réunions sont présidées par le Maire/Président du Conseil d'Administration.

Dans tous les cas où le Maire est absent ou empêché d'assister à la séance du conseil, son remplacement est assuré par la Vice-présidente.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président et de la Vice-Présidente, la présidence de séance revient au plus ancien des administrateurs présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé d'entre eux.

Le Président de séance ouvre les séances, procède à l'appel des membres, constate le quorum, fait approuver le compte-rendu de la réunion précédente, désigne un ou une secrétaire, dirige les débats, accorde la parole, veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au Conseil d'Administration, accorde, le cas échéant, les suspensions de séance, en fixe la durée et y met fin, met aux voix les propositions et délibérations, proclame les résultats des scrutins et prononce la clôture des séances.

Le Président fait observer et respecter les dispositions du présent règlement intérieur et assure la police des séances.

Article 6 - Quorum

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. N'entrent dans le calcul de ce quorum que les membres physiquement présents. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance et avant chaque vote.

Si le quorum n'est pas atteint, le Président adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits à l'article 3 du présent règlement intérieur. Lors de cette nouvelle séance, le Conseil d'Administration pourra délibérer sur l'ensemble des affaires inscrites à l'ordre du jour quel que soit le nombre d'administrateurs présents.

Article 7 - Procurations

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

Un mandat est toujours révocable.

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

Article 8 - Organisation des séances

Chaque affaire présentée dans l'ordre des affaires soumises à délibération fait l'objet d'un résumé oral sommaire par le Président de séance ou par les rapporteurs qu'il désigne. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Président de séance lui-même ou de l'administrateur compétent.

La parole est accordée par le Président de séance aux membres du Conseil d'Administration qui la demande uniquement sur les affaires inscrites à l'ordre du jour et jamais au cours d'un vote.

Dans les discussions, nul ne peut interrompre celui qui a la parole. Le Président de séance, seul, a le pouvoir de le faire par un rappel à la question ou au règlement. Si, dans une discussion, après avoir été deux fois rappelé à la question, l'orateur s'en écarte de nouveau, le Président de séance peut lui retirer la parole.

La suspension de séance est décidée par le Président de séance. Le Président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un membre du conseil.

La durée de la suspension de la séance est déterminée par le Président de séance.

Article 9 - Secrétariat des séances

Le responsable du CCAS assiste aux séances du Conseil d'Administration dont il assure le secrétariat. Celui-ci n'intervient en séance que s'il y est autorisé par le Président.

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable, celui-ci est remplacé par un des administrateurs présents en séance et désigné en début de séance par un vote du conseil. Les missions qui incombent au secrétaire de séance : en lien avec le Président de séance, recensement des membres présents (pointage, émargement), vérification du quorum et de la validité des pouvoirs, constatation des votes et dépouillement des scrutins.

A cela s'ajoute l'élaboration et l'envoi des délibérations au contrôle de légalité dans les délais réglementaires. Les comptes rendus de séances du Conseil d'Administration du CCAS sont envoyés à tous les membres.

Article 10 - Débat d'orientation budgétaire – Rapport d'Orientation Budgétaire

Dans un délai de 10 semaines avant l'examen et le vote du budget primitif, un débat a lieu au sein du Conseil d'Administration sur les orientations générales du budget (article L. 5217-10-4 du CGCT).

Ce débat donne lieu au vote d'une délibération spécifique.

Article 11 - Débat sur le budget et le compte administratif

Le budget primitif est proposé au Conseil d'Administration par le Président et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi (*article L.1612-2 du Code général des collectivités territoriales*).

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

Le compte administratif est présenté par le Président, ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS, dans le délai prescrit par l'article L.1612-12 du Code général des collectivités territoriales.

Article 12 - Majorité absolue

Les délibérations du Conseil d'Administration sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. Les abstentions et les bulletins nuls ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés. Ainsi s'il y a un vote contre, la délibération sera adoptée à la majorité, s'il n'y a que des abstentions, la délibération sera adoptée à l'unanimité.

Article 13 - Modalités de vote

Il est voté au scrutin secret toutes les fois qu'il s'agit de procéder à une nomination, ainsi que toutes les fois où le tiers des administrateurs présents le réclame. Lorsqu'il est recouru au scrutin secret, notamment pour l'élection du Vice-président, si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée à l'article 12, il est procédé à un troisième tour de scrutin et la nomination ou l'élection a lieu à la majorité relative.

En cas d'égalité de suffrages lors de ce troisième tour, la nomination ou l'élection est acquise au candidat le plus âgé ou par tirage au sort s'ils ont le même âge.

Ordinairement, le Conseil d'Administration vote à main levée. Le résultat du vote est constaté par le Président de séance, assisté du secrétaire de séance. 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.

Dans le cas d'un vote à main levée, en cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

On entend ici par "Président" non pas le Maire mais bien le Président de séance.

La voix prépondérante est en effet attachée à la présidence de séance elle-même, elle se transmet donc du Maire/Président à l'administrateur qui assurera la présidence pour la séance concernée. Il peut donc être utile de le préciser au règlement intérieur afin que cette voix prépondérante ne puisse être contestée.

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

Article 14 - Tenue du registre des délibérations

Afin d'assurer le secret de certaines décisions, le registre des délibérations se compose de deux tomes : le premier relatif aux actes communicables (décisions de portée générale) et le deuxième relatif aux actes non communicables (décisions individuelles). Décisions et délibérations nominatives sont consignées dans des registres non consultables. Chaque point d'ordre du jour de la séance reçoit un numéro d'ordre à l'intérieur de la séance. Chaque feuillet sur lequel sont transcrites les délibérations et décisions porte mention de la date du conseil auxquelles elles se rapportent. Chaque feuillet est numéroté. L'administration du CCAS est libre de fixer le type de numérotation qu'elle souhaite. Les feuillets mobiles numérotés sont reliés en fin d'année, dans des conditions assurant la lisibilité des délibérations. Les débats sont résumés dans un compte-rendu intégrant les délibérations dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance.

Article 15 - Signature du registre des délibérations

Un feuillet clôturant une séance comporte la liste des membres avec, en regard, une place pour la signature de chacun d'eux. En cas d'absence de l'un d'eux, il sera noté "absent" ou "absent excusé" si l'excuse est reçue avant la séance.

Article 16 - Archivage des délibérations, arrêtés, décisions

Les documents concernés par l'obligation d'archivage sont les délibérations du Conseil d'Administration, les décisions prises par le Président sur la base d'une délégation du Conseil, les arrêtés du Président. Le CCAS de la commune de Villabé peut, ayant peu de documents dans l'année, réunir ces trois catégories de documents dans un seul registre. Néanmoins, un deuxième registre sera tenu comportant exclusivement les délibérations ou décisions nominatives, celles-ci restant tenues au secret professionnel et non communicables.

Article 17 - Communication du registre des délibérations

Seuls les membres du Conseil d'Administration et le responsable du CCAS ont accès au registre des délibérations.

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

Les délibérations sont aussi accessibles sur le site internet de la commune.

Article 18 – Accessibilité des délibérations

Conformément aux dispositions des articles L.2131-1 et L.2131.12 du Code général des collectivités territoriales, les délibérations du Conseil d'Administration sont exécutoires de plein droit dès leur transmission en préfecture et publication sur le site internet de la commune.

Les actes réglementaires et les décisions ne présentant ni un caractère réglementaire, ni un caractère individuel font l'objet d'une publication sous forme électronique, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat, de nature à garantir leur authenticité et à assurer leur mise à disposition du public de manière permanente et gratuite.

Article 19 : Aides sociales Facultatives du CCAS

Figurent en annexe 1 du présent règlement intérieur les types et modalités d'aides facultatives que le CCAS de VILLABÉ peut être amené à accorder.

Article 20 - Voyages/sorties des seniors

Figurent en annexe 2 les modalités d'inscription, et critères de sélection des dossiers pour les voyages/sorties/colis.

Article 21 - Application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur et ses annexes sont exécutoires dès leur adoption par le Conseil d'Administration, sa transmission au représentant de l'État dans le département et sa publication.

Le Président du Conseil d'Administration, est seul chargé de l'exécution du présent règlement intérieur.

Article 22 - Modification du règlement intérieur

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

ANNEXES

Annexe 1 : types et modalités d'aides sociales facultatives que le CCAS de Villabé peut être amené à accorder.

Annexe 2 : modalités d'inscription, et critères de sélection des dossiers (via tirage au sort pour voyages et sorties) /colis/repas des seniors de Villabé.

ANNEXE 1

REGLEMENT DES AIDES SOCIALES FACULTATIVES DU CCAS DE VILLABÉ

Sommaire

1. Les principes du règlement
 - 1.1 Les missions du CCAS
 - 1.2 La lisibilité de l'action sociale facultative
2. Les droits et garanties reconnus au demandeur du service public
 - 2.1 Le secret professionnel
 - 2.2 Utilisation de vos données personnelles
3. Le devoir et la responsabilité du demandeur vis-à-vis du CCAS
 - 3.1 Le respect et le civisme
 - 3.2 Conséquences des incivilités
4. Définitions
 - 4.1 L'aide sociale légale
 - 4.2 L'aide sociale facultative
 - 4.3 Les caractéristiques de l'aide sociale facultative du CCAS
5. La répartition et l'orientation du public
6. Les instances de décision
 - 6.1 Les conditions liées à l'état civil
 - 6.2 Les conditions de résidence et de durée
 - 6.3 Les conditions liées à la situation administrative
 - 6.4 Les conditions liées aux ressources et à l'évaluation de la situation
7. Les instances de décision
 - 7.1 Le Conseil d'Administration
 - 7.2 Le Président ou le Vice-Président
 - 7.3 Les conditions liées à la situation administrative
 - 7.4 Les conditions liées aux ressources et à l'évaluation de la situation
8. Les prestations d'aide sociale facultative du CCAS : définition et modalités
 - 8.1 Les aides d'urgence
 - 8.2 Les aides financières
 - 8.3 Les aides diverses
9. Conclusion

1. Les principes du règlement

Le règlement des aides sociales facultatives du CCAS de VILLABÉ est basé sur la lisibilité de son action, la proximité et la qualité de son service public.

1.1 Les missions du CCAS

Le CCAS est un établissement public administratif communal qui anime l'action générale de prévention et de développement social de la commune sur la base du rapport mentionné tel que défini à l'article L123-5 et L123-6 du Code de l'action sociale et des familles (CASF), en liaison étroite avec les institutions publiques et privées.

Ses missions principales s'articulent autour de plusieurs axes :

- Accueil, information et orientation du public,
- Instruction des demandes d'aides sociales légales,
- Action sociale et développement social,
- Gestion d'établissements et de services,

Pour résumer, le CCAS a pour mission de lutter contre l'exclusion et la précarité, faciliter l'accès aux droits sociaux, accompagner les personnes en difficulté et développer des actions de solidarité et de prévention.

1.2 La lisibilité de l'action sociale facultative

Ce règlement doit permettre à la population de VILLABÉ d'identifier les prestations sociales qui peuvent répondre à ses besoins.

Il apporte au demandeur les informations nécessaires sur :

- le descriptif des prestations facultatives et ponctuelles proposées,
- les conditions d'éligibilité à une aide sociale facultative,
- les modalités de constitution et d'instruction d'une demande,
- la procédure de décision afférente.

Il lui permet également de connaître ses droits et ses devoirs. C'est un document de référence **qui garantit un traitement équitable des demandes.**

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

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

2. Les droits et garanties reconnus au demandeur du service public

Il s'agit de rappeler l'ensemble des droits et garanties reconnus au demandeur :

- le secret professionnel,
- le droit d'accès aux dossiers,
- la communication des décisions,

- le droit d'être informé,
- la mise en œuvre du droit de recours.

2.1 Le secret professionnel

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

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

2.2 Utilisation de vos données personnelles

La ville de VILLABÉ, responsable du traitement des données, vous informe que ce traitement correspond à *une mission d'intérêt public au regard de l'article 6 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).*

Les données recueillies sont nécessaires à l'étude de votre dossier de demande d'aides sociales et pour vous contacter. Elles sont destinées exclusivement au personnel du CCAS. En aucun cas, elles ne seront rendues accessibles à des tiers sans votre accord express le cas échéant.

Vos droits

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

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

Tout exercice de ces droits peut s'effectuer sur simple demande en vous adressant au responsable du CCAS aux adresses suivantes : dir.ccas@mairie-villabe.fr - ccas2@mairie-villabe.fr

Un justificatif d'identité sera requis pour toute demande d'exercice de droit.

Pour aller plus loin

Si vous souhaitez plus d'informations sur la protection des données personnelles et de vos droits en la matière, vous pouvez :

- Consulter le site de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) : <https://www.cnil.fr>

3. Le devoir et la responsabilité du demandeur vis-à-vis du CCAS

Le service public est assuré avec neutralité, sans considération des opinions politiques, religieuses ou philosophiques du fonctionnaire ou du demandeur.

Le principe d'égalité implique qu'aucune distinction ne soit faite entre usagers quant à l'accès et à l'offre de service.

3.1 Le respect et le civisme

Le bon déroulement de la demande d'aide sociale facultative repose sur le respect mutuel. Il est présumé des rapports courtois entre les personnes.

Il s'articule autour du respect :

- du personnel du CCAS face à qui le demandeur doit faire preuve de courtoisie et de politesse lors des échanges. Il doit en outre respecter les horaires des rendez-vous fixés et prévenir en amont s'il ne peut s'y rendre,
- des usagers,
- du fonctionnement du service, du matériel et des locaux,
- des décisions du Conseil d'administration quant à l'attribution des aides sociales facultatives.

3.2 Conséquences des incivilités

En cas d'incivilité (véhémence, propos déplacés, grossiers, ...), le Président ou le Vice-Président du CCAS en sera immédiatement informé. Un premier courrier sera adressé à l'auteur lui rappelant ses devoirs. Il pourra également être fait appel aux services de la Police Municipale ou à la Gendarmerie Nationale en cas de trouble à l'ordre public ou menaces en direction du personnel du CCAS.

4. Définitions

4.1 L'aide sociale légale

L'aide sociale légale est constituée de l'ensemble des aides prévues par la loi dans leurs conditions d'attribution, leurs modalités, leurs procédures, leurs montants, que la Collectivité publique est tenue d'apporter à toute personne en état de besoin auquel elle ne peut faire face par ses propres moyens.

4.2 L'aide sociale facultative

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

4.3 Les caractéristiques de l'aide sociale facultative du CCAS

L'aide sociale facultative du CCAS repose sur les trois caractéristiques suivantes :

Le caractère alimentaire

Il s'appuie sur la reconnaissance d'un besoin de subsistance. Cette aide ponctuelle n'a pas vocation à intervenir en complément de ressources, **et ne peut être attribuée** qu'en cas de déséquilibre ponctuel du budget du foyer selon le règlement intérieur des colis mensuels.

Le caractère subjectif

Il rappelle que les prestations s'adressent à des personnes placées dans une situation particulière, appréciée au regard de critères définis par le CCAS et exposée dans le présent document. Il s'appuie sur la reconnaissance d'un besoin. Après une période de 12 mois, le CCAS vérifiera les efforts fournis par le foyer pour retrouver son autonomie financière. En cas de freins constaté ou de manquement de la part de l'utilisateur, une orientation pourra être proposée vers le partenariat adéquat à la situation.

Le caractère subsidiaire

Le CCAS ne peut pas se substituer à un autre organisme.

Les prestations légales doivent donc être sollicitées auprès de l'organisme compétent avant toute demande d'aide sociale facultative auprès du CCAS.

Les aides sociales facultatives délivrées par le CCAS sont donc complémentaires et subsidiaires aux dispositifs légaux, dès lors que ceux-ci sont épuisés.

Par ailleurs, le demandeur aura noté que **l'équipe du CCAS n'effectue pas de tâches administratives relatives à l'instruction et/ou au suivi d'un dossier relevant d'autres organismes**, en dehors de ce que prévoit la loi (*travaux de reprographie, de transmission de documents par Internet, voie postale, ...*).

5. La répartition et l'orientation du public :

Le CCAS assure l'accompagnement social des personnes célibataire ou couples sans enfant (s) à charge.

Le Département détient la compétence de l'action sociale, (lois de décentralisation de 1982), il a mis en place un fonds d'aide aux familles en difficultés (FAMD-règlement intérieur départemental 2025) pouvant attribuer jusqu'à 800 € / famille / an.

Sont orientés, vers la Maison Départementale des Solidarités, localisée sur la commune de Corbeil-Essonnes (91100) afin d'instruire leur demande d'aide :

- les familles avec enfants à charge,
- les demandeurs ou bénéficiaires du RSA,
- les femmes enceintes détenant un justificatif de grossesse,
- les personnes vulnérables ou en situation de handicap à 80 % et +.

Ensuite, au moyen d'une fiche de liaison ou d'un dossier « Imprimé unique de demande d'aide financière » du Département, les travailleurs sociaux transmettent au CCAS, les demandes relevant des aides facultatives que propose ce dernier. Le CCAS décide ou pas de suivre l'avis de la MDS.

6. Les conditions d'éligibilité

Des conditions liées à l'état civil, à la résidence, à la situation administrative et financière des demandeurs sont nécessaires pour déposer une demande d'aide sociale facultative auprès du CCAS de VILLABÉ.

Elles sont détaillées ci-après :

6.1 Les conditions liées à l'état civil

L'identité

Les aides sont accordées à titre personnel. Chaque demandeur devra justifier de son identité et, le cas échéant, de celle des membres de son foyer, ainsi que de sa situation familiale et en fournir les justificatifs.

L'âge

Le CCAS de VILLABÉ intervient auprès des personnes majeures. Cependant, toute personne mineure détenant l'autorité parentale ou émancipée et vivant de manière indépendante peut être éligible aux aides du CCAS.

A titre exceptionnel, un mineur non émancipé vivant de manière indépendante et disposant de ressources propres (exemple : contrat d'apprentissage, contrat de travail) peut être éligible aux aides du CCAS une fois les autres aides épuisées.

6.2 Les conditions de résidence et de durée

Pour l'aide alimentaire et/ou d'hygiène d'urgence

Pour la délivrance d'un bon alimentaire et/ou d'hygiène, **la notion d'urgence est déterminante.**

Pour les aides financières

Pour pouvoir y prétendre, il faut justifier de ***six (6) mois de résidence ininterrompue à VILLABÉ.***

A la date de départ de la ville de VILLABÉ, le CCAS ne peut plus être sollicité par le demandeur.

6.3 Les conditions liées à la situation administrative

Les conditions de nationalité ou de séjour

Les aides sociales facultatives sont accordées à toute personne de nationalité française ou remplissant les conditions légales de séjour sur le territoire français.

Les conditions liées à l'obtention des droits

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

En ce sens, les aides sociales facultatives ne pourront être sollicitées qu'après avoir sollicité les dispositifs de droit commun (exemple : France travail, R.S.A, Prime d'activité...).

6.4 Les conditions liées aux ressources et à l'évaluation de la situation

L'éligibilité aux aides sociales facultatives est conditionnée à **l'évaluation sociale et financière de la situation du demandeur**.

Celle-ci tient compte :

- des ressources et des charges du foyer,
- de la composition de la famille,
- des événements particuliers motivant la demande.

Le reste à vivre mensuel par personne est utilisé comme un indicateur d'évaluation de la situation financière de la famille. Il est basé sur un budget mensuel intégrant toutes les ressources et les charges du foyer qui le composent. Il ne doit pas dépasser 273 euros par mois pour une personne soit 9 € par jour (moyenne économique retenue pour un calcul sur l'année civile N). Il sera donc multiplié par le nombre de personnes constituant le foyer. Il pourra être actualisé si nécessaire par décision du Président.

Calcul du reste à vivre mensuel : Ressources – Charges / Nombre de personnes au foyer

7. Les instances de décision

7.1 Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration dispose d'une compétence générale selon l'article R.123-20 du Code de l'Action Sociale et des Familles « (...) *le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires du Centre Communal d'Action Sociale* ».

Il délègue au Président l'attribution des prestations d'aides financières facultatives jusqu'à 500 euros et 200 euros à la Vice-présidence, permettant d'accélérer le traitement de certains dossiers.

7.2 Le Président ou le Vice-Président

En application des articles R.123-21 et R.123-22 du Code de l'Action Sociale et des Familles et du mandat 2020-2026, le Président ou le Vice-Président accorde les aides sociales facultatives d'urgence par délégation du Conseil d'Administration du CCAS et conformément au présent règlement.

Il rend compte, à chacune des réunions du Conseil d'Administration, des décisions qu'il a prises en la matière, en vertu de sa délégation de pouvoir.

8. Les prestations d'aide sociale facultative du CCAS : définition et modalités pratiques

L'aide sociale facultative du CCAS de VILLABÉ se compose :

- Des aides d'urgence (alimentaire et/ou hygiène),
- Des aides financières.

8.1 Les aides alimentaires

a. L'urgence alimentaire et/ou d'hygiène

Conditions d'attribution

Les demandeurs doivent remplir les conditions d'éligibilité à l'aide d'urgence alimentaire et/ou d'hygiène après une évaluation de la situation par un agent du CCAS.

Procédure d'attribution

Le responsable du CCAS édite une « carte d'achat Carrefour », remise au demandeur et utilisable au Carrefour de Villabé. L'évaluation est soumise au Président ou au Vice-Président du CCAS qui valide à posteriori, la décision d'attribution d'un bon alimentaire et d'hygiène d'urgence.

Le Secours Populaire Français (association humanitaire) peut exceptionnellement, en cas d'urgence, se substituer à la collectivité et fournir des paniers de produits alimentaires et d'hygiène de première nécessité sur présentation d'une fiche de liaison du CCAS.

Montant de l'aide attribuée

Les montants de l'aide sont définis dans le rapport écrit relatif à la demande, en fonction des revenus et de la composition familiale.

b. Le colis alimentaire mensuel

Conditions d'attribution

Les demandeurs doivent remplir les conditions d'éligibilité à l'aide alimentaire et/ou d'hygiène et justifier de la réalité de leur situation. Les justificatifs d'identité, de ressources et charges sont demandés pour y accéder.

Procédure d'instruction de la demande

Une évaluation écrite de la situation du demandeur est réalisée lors du dépôt du dossier de demande, par le responsable du CCAS ou le référent qui en a la charge. Un budget mensuel sera établi au vu des pièces justificatives de ressources et de charges du foyer, fournies obligatoirement pour l'étude de la demande. Le reste à vivre du foyer déterminera l'accès ou non à cette aide.

8.2 Les aides financières

Finalité

Elles sont destinées à faire face à une dépense ponctuelle plus ou moins importante, hors situation d'urgence. Ces aides ont pour objectif premier de faciliter un retour à l'équilibre budgétaire, face à une dépense déséquilibrant de manière notoire et ponctuelle le budget du foyer.

Il doit s'agir, autant que possible, d'une action de prévention, évitant à la famille de s'installer dans des difficultés financières chroniques.

Conditions d'attribution

Les demandeurs doivent remplir les conditions d'éligibilité aux aides financières et fournir les pièces justificatives nécessaires à l'instruction de leur dossier.

ANNEXE 2

MODALITES D'INSCRIPTION ET CRITERES DE SELECTION DES DOSSIERS POUR VOYAGES-SORTIES-REPAS-COLIS AU SEIN DU CCAS DE VILLABE

1. Rappel du principe d'aide sociale facultative

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

2. Modalités d'inscription

Le senior se rend au CCAS sur rendez-vous afin de procéder à son inscription auprès du pôle seniors, munis de sa pièce d'identité en cours de validité, d'un justificatif de retraite et d'un justificatif de domicile de moins de trois mois.

- **Critères pour l'inscription des seniors au CCAS**

- Être âgé de 65 ans au moment de l'inscription,
- Résider sur la commune et y être domicilié depuis au moins 6 mois, (fournir un justificatif de domicile).
- Fournir les documents nécessaires aux calculs des quotients seniors, pour toute demande de participation aux activités proposées par le CCAS, et notamment l'avis d'imposition N-1 et la notification de retraite effective.
- Ne pas travailler.
- A défaut de fournir un avis d'imposition, le senior sera enregistré dans la tranche la plus élevée.

3. Participation du conjoint non retraité

Le compagnon non retraité et non inscrit au CCAS, seulement s'il vit au même domicile que celui d'un senior retraité, peut participer aux activités et voyages, selon les modalités d'inscription applicables à ce dernier (quotient du foyer selon les avis d'imposition). Dans le cas d'une domiciliation différente (hors Villabé) le compagnon ou la compagne se verra appliquer le tarif le plus élevé en vigueur.

4. Tirage au sort

Lors des inscriptions aux divers événements payants, les nouveaux inscrits au CCAS sont prioritaires pour toutes les activités durant la première année.
Tous les autres seniors pourront participer au tirage au sort.
Un tirage au sort public est réalisé dès que le nombre de places disponibles est dépassé pour une activité, une sortie, un voyage, payants.

Les seniors en sont informés via les flyers, par internet ou par courrier.

Les seniors peuvent assister au tirage au sort aux jours et heures communiqués. Les tirés au sort ayant participé à toute activité ou voyage devront attendre deux ans avant de pouvoir être à nouveau sélectionnés à un nouveau tirage au sort.

1. Le repas de la semaine bleue

Seuls les seniors inscrits au CCAS peuvent participer gratuitement au repas.

Les conjoints non-inscrits au CCAS payeront le repas à son prix réel, fixé chaque année selon le prestataire retenu.

Le repas sera gratuit pour les personnels du CCAS et les élus du Conseil d'administration. Il restera payant pour tous conjoints invités.

2. Les colis seniors

Les colis seniors sont délivrés uniquement aux seniors inscrits au CCAS qui ne participent pas au déjeuner-spectacle qui clôt la semaine bleue.

Ils devront remplir un formulaire d'inscription.

Les conjoints non retraités (es) et non-inscrits (es) au CCAS n'ont pas droit au colis senior.

2022/19

Département de l'Essonne

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE LA COMMUNE DE VILLABÉ
Séance du 14 décembre 2022**

Date de la convocation : 7 décembre 2022

MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION : 17

EN EXERCICE : 17

QUI ONT PRIS PART A LA DÉLIBÉRATION : 14 dont 3 par procuration

OBJET DE LA DÉLIBÉRATION N°19/2022 : NOUVEAUX QUOTIENTS SENIORS

L'an deux mille vingt-deux, le quatorze décembre, à dix-neuf heures et trente minutes, le Conseil d'Administration du CCAS de VILLABÉ, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la salle la VILLA, sous la présidence de Monsieur Karl DIRAT, Président du CCAS.

PRÉSENTS LORS DE LA SÉANCE :

Monsieur Karl DIRAT, Madame Pascale HUVIER, Madame DOS SANTOS Marguerite, Monsieur Valentin SALLES, Madame Nicole WAGHEMAEKER, Madame Martine CHAUCHARD, Madame Anne TRAMBAUD-DUFRESNE, Madame Claudine LELIEVRE, Madame Edith JAWORSKI, Madame Arlette PIN, Madame Claude NEGRE.

AYANT DONNÉ PROCURATION :

Madame Nadia LIYAOUI à Madame Pascale HUVIER, Monsieur Alexandre SEIJO à Madame Anne TRAMBAUD-DUFRESNE,
Monsieur Jean-Louis CONESA à Madame Arlette PIN.

ABSENTS EXCUSÉS :

Madame Alias DUBOIS, Madame Françoise VANDERHAUWAERT, Madame Annie BAROUX.

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Madame Arlette PIN, est nommée secrétaire de séance à l'unanimité des membres présents.

OBJET DE LA DÉLIBÉRATION N°19/2022 : NOUVEAUX QUOTIENTS SENIORS

VU le Code Général des Collectivités territoriales et notamment les articles L.2121-22, L2121-29, L2313-1 et L2321-1

VU la délibération n°5 du 21 mars 2018, afférente aux quotients seniors,

VU le règlement intérieur de 2020 du CCAS,

AYANT ENTENDU l'exposé de Madame la Vice-présidente, concernant les quotients seniors appliqués dans le cadre des activités, sorties, voyages et de la distribution des bons seniors, proposés par le CCAS,

CONSIDÉRANT la nécessité d'apporter une limpidité de lecture et de compréhension des quotients seniors datant de 2018, par un nouveau barème simplifié, ci-dessous :

NOUVEAU BAREME :

Calcul du QF = Revenu fiscal de référence N-1 / (12 X nombre de parts) = QF

La municipalité souhaite aider les plus défavorisés, en conséquence, sera pris en compte l'avis d'imposition ou le tableau ci-dessous :

*Couple seniors	2 parts
Senior seul	1.5 part
Senior avec un handicap (carte invalidité)	+ 1 part
Seniors anciens combattants	+ 1 part
Par enfant à charge	+ 0.5 part

*Sera appliqué, le meilleur quotient, selon l'avis d'imposition.

TRANCHES	QUOTIENT FAMILIAL	% PARTICIPATION VILLABEENS	% PARTICIPATION CCAS	BONS SENIORS
Tranche 1	de 0 € à 1 500 €	50 %	50 %	24
Tranche 2	de 1 501 € à 1800 €	65 %	35 %	20
Tranche 3	de 1 801 € à 2 200 €	75 %	25 %	16
Tranche 4	+ 2 201 €	95%	5 %	6
Tranche 5	Hors commune	100 %	0 %	0
	Hors calcul du QF	100 %	0 %	3

➤ **Il est rappelé :**

- Que les quotients s'appliquent sur une année civile (1er janvier 31 décembre) ;
- Que les quotients seront calculés à partir du revenu fiscal de référence ;
- Que tous les revenus du foyer seront pris en compte pour le calcul du quotient ;

- Que le quotient familial n'est pas automatique. C'est une démarche du bénéficiaire pour bénéficier de tarifs personnalisés. Sans ce calcul, les tarifs s'appliquent ;
- Que le coût total de la prestation sera facturé aux personnes extérieures à Villabé ;
- Que les participants hors commune seront acceptés selon les places disponibles, sauf s'il s'agit de personnes en couple avec un, une villabéen(ne) ;
- Que la participation demandée sera arrondie à l'euro supérieur ;
- Que le pourcentage de participation sera appliqué sur le coût réel et total de la prestation ;
- Que le coût des chambres seules lors des séjours organisés par le CCAS ne seront pas pris en charge ;
- Que les quotients s'appliquent pour les sorties, les voyages, les activités et les bons de fin d'année ;
- Que pour les situations exceptionnelles (accidents de la vie...) le quotient pourra être revu et conduire, en cas de nécessité, à une variation de la prise en charge du CCAS ;

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré, **à la majorité dont 3 par procuration, 1 abstention et 1 contre, APPROUVE**, les nouveaux quotients qui s'appliqueront dès le 1^{er} janvier 2023, pour toutes les activités, sorties, voyages et la distribution des bons seniors,

AUTORISE Monsieur le Président à signer les documents correspondants,

DIT que la présente délibération sera transmise à Monsieur le Préfet de l'Essonne,

FAIT et DÉLIBÉRÉ, en séance le 14 décembre 2022, et ont signé la liste d'émargement, les membres présents,

Arlette PIN
Secrétaire de séance



Karl DIRAT
Président du CCAS
Maire de Villabé
Vice-président de la
C.A. Grand Paris Sud
Seine-Essonne-Sénart

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Versailles ou d'un recours gracieux auprès de la commune de Villabé, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois.