



# Centre Communal d'Action Sociale De Sancoins

## Règlement intérieur

### **Préambule**

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Sancoins est un établissement public administratif communal qui dispose d'une personnalité juridique distincte, c'est-à-dire un budget, des biens et un personnel propre.

Son régime juridique relève du droit public.

Le présent règlement intérieur définit les modalités d'organisation et de fonctionnement du CCAS de Sancoins.

Il est adopté par le conseil d'administration dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le présent règlement intérieur abroge et remplace celui adopté le 17 décembre 2024.

### **CHAPITRE 1**

### **ROLE ET MISSIONS**

#### **Article 1 : Compétences du CCAS**

Le CCAS anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison avec les institutions publiques et privées existantes.

À ce titre, il doit réaliser, en tant que de besoin et selon les moyens dont il dispose, une analyse des besoins sociaux de la population.

Sur cette base, le CCAS met en œuvre des actions sociales adaptées aux besoins identifiés, notamment en faveur des personnes en difficulté.

#### **Article 2 : Missions du CCAS**

- Il participe à l'instruction des demandes d'aides sociales : il recueille les informations nécessaires à l'établissement matériel du dossier et transmet ce dernier à l'autorité compétente dans le mois de sa réception (représentant de l'état ou Président du conseil départemental)
- Il transmet les demandes dont l'instruction incombe à une autre autorité
- Il peut procéder à une enquête en vue d'établir ou de compléter un dossier d'aide sociale
- Il constitue et tient à jour un fichier des bénéficiaires d'une prestation sociale résidant sur le territoire de la commune.

Les informations nominatives de ce fichier sont protégées par le secret professionnel.

- Il peut intervenir sous forme d'aide financière et de prestation en nature afin de lutter contre la précarité sans grever substantiellement les budgets locaux.
- Il gère les services d'aides aux personnes âgées et aux publics fragiles, et il peut mener des actions auprès des séniors par différentes prestations (transport, colis, repas) sur décision du conseil d'administration.
- Il peut aussi exercer les compétences que le département lui aurait confié dans le domaine de l'action sociale
- Il fixe son règlement intérieur dans un délai de 6 mois à compter de l'installation du conseil d'administration.
- Il intervient dans les secours d'urgence

## CHAPITRE 2

### ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Le centre communal d'action sociale est administré par un conseil d'administration présidé par le Maire de la commune.

#### **Article 3- Le conseil d'administration**

Il règle par ses délibérations les activités du CCAS.

#### **Article 4- Composition du conseil d'administration et nomination des membres**

*(art. L123-6, R.123-7, R.123-8, R.123-11)*

- Le Maire, Président de droit
- Des membres élus à la représentation proportionnelle au sein du conseil municipal. Ils sont au nombre de 6.
- Des membres nommés par le Maire, ils sont aux nombres de 6 parmi les personnes participant à des actions de préventions, d'animations, ou de développement social menés dans la commune.

Dès qu'il est constitué, le conseil d'administration élit en son sein un vice-président qui le préside en l'absence du Président, nonobstant les dispositions de l'article L. 2122-17 du code général des collectivités territoriales. Il élit également un vice-président délégué, chargé des mêmes fonctions en cas d'empêchement du vice-président.

Le mandat de tous les administrateurs prend fin après l'élection et la nomination des nouveaux membres qui doivent avoir lieu dans un délai maximum de 2 mois suivant les élections municipales.

#### **Article 5- Fonctionnement**

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation du Président, soit à son initiative, soit à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation doit-être adressée au moins trois jours avant la date de la réunion faisant part de l'ordre du jour arrêté par le Président du CCAS, et d'un pouvoir en cas d'absence.

En cas d'absence du Président, la séance du conseil d'administration est présidée par le Vice-Président. Si celui-ci est également absent, la présidence revient au Vice-Président délégué. En cas d'absence simultanée du Président, du Vice-Président et du Vice-Président délégué, la présidence est assurée par l'administrateur le plus ancien ; en cas d'ancienneté égale, par le plus âgé.

Tout membre du conseil d'administration, absent à 3 séances consécutives sans motif légitime, peut-être déclaré démissionnaire d'office par le conseil municipal sur proposition du Maire pour un membre élu ou par le Maire lui-même pour un membre nommé. Le renouvellement devra intervenir dans les 2 mois à compter de la vacance du siège.

Les fournisseurs de biens ou de services du CCAS ne peuvent pas siéger au conseil d'administration.

### Vote des délibérations

Le conseil d'administration prend ses décisions sous forme de délibérations votées à la majorité des suffrage exprimés.

Un membre du conseil d'administration empêché d'assister à une séance, peut donner à un administrateur de son choix un pouvoir écrit, pour voter en son nom.

Un administrateur ne peut être porteur que d'un seul mandat. Un mandat est toujours révocable.

Le Président a voix prépondérante en cas de partage des voix. Le vote a lieu au scrutin secret chaque fois que le tiers des membres présent le réclame ou lorsqu'il s'agit de procédure à une nomination. Les délibérations sont tenues dans un registre après avoir été enregistrées à la préfecture.

Afin de garantir le respect du secret professionnel applicable au CCAS et la protection des données personnelles, les rapports et délibérations concernant la situation sociale ou les ressources d'une personne sont diffusés sous forme anonymisée.

Les délibérations du conseil d'administration ne sont soumises à un avis préalable que dans deux cas :

- L'avis du conseil municipal doit être obtenu pour un changement d'affectation des locaux
- L'avis conforme du conseil municipal est nécessaire pour contracter un emprunt selon les modalités fixées par l'article L2121-34, L2252-1 à L2252-3 du code général des collectivités territoriales.

### Questions orales

Les administrateurs peuvent poser, lors des séances du conseil d'administration, des questions orales dès lors qu'elles portent sur les activités du CCAS.

Si la question nécessite une étude ou une enquête, le Président est habilité, après avoir invité les auteurs de la question à lui adresser leurs questions par écrit, à poursuivre l'ordre du jour. La réponse est alors donnée au conseil d'administration suivant.

### Organisation des Débats

Les débats du conseil d'administration ne sont pas ouverts au public. Conformément aux dispositions du Code des marchés, les appels d'offres seront traités en conseil d'administration.

En début de séance, le Président fait adopter l'ordre du jour. Le conseil peut voter des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites.

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

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 par le Président ou le responsable du CCAS.

Le Président donne la parole à l'administrateur qui la demande après avoir déterminé l'ordre des interventions. Nul ne peut prendre la parole s'il n'y est invité par le Président, ni interrompre le propos d'un administrateur en train d'exposer son point de vue, même avec l'accord de celui-ci, s'il n'a pas l'assentiment du Président.

Le Président a la faculté d'interrompre l'orateur après un temps d'intervention qui lui paraît trop long et de l'inviter à conclure brièvement.

Si un débat s'enlise, le Président invite le conseil d'administration à fixer de manière définitive le nombre d'intervenants ayant à prendre la parole et la durée d'intervention impartie à chacun d'eux. Il fait ensuite procéder au vote.

### Débat sur le budget et le compte financier unique

Les budgets primitifs et supplémentaires sont proposés au Conseil d'Administration par le Président et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi (art L.1612-2 du code général des collectivités territoriales).

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

**Le compte financier unique (CFU)** est un document budgétaire qui remplace, depuis la réforme prévue par le Code général des collectivités territoriales, le compte administratif et le compte de gestion. Il a pour objectif de présenter de manière unifiée et simplifiée l'exécution budgétaire et comptable du CCAS pour un exercice donné.

Conformément aux dispositions du CGCT (notamment les articles issus de la généralisation du CFU), il retrace à la fois :

- Les opérations budgétaires (ordonnateur),
- Les opérations comptables (comptable public).

Le CFU est soumis à l'approbation du conseil d'administration du CCAS, permettant ainsi de garantir la transparence et la fiabilité de la gestion financière. Il est présenté par le Président de séance, dans le délai prescrit par l'article L1612-12 du code général des collectivités territoriales.

Le Président peut assister aux débats mais ne prend pas part au vote du CFU.

### **Article 6- Secrétariat des séances**

L'agent mis à disposition du CCAS assiste aux séances du Conseil d'Administration dont il assure le secrétariat. Il n'intervient en séance que s'il y est autorisé par le Président.

En cas d'absence ou d'empêchement de l'agent, celui-ci est remplacé par un membre présent désigné par le Président.

### **Article 7- Pouvoir du Conseil d'Administration**

#### **Pouvoirs propres du Président**

- Il prépare et exécute les délibérations du Conseil d'Administration
- Il est ordonnateur des dépenses et des recettes du budget. Il peut déléguer ce pouvoir à un autre administrateur.
- Il nomme aux emplois.
- Il peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature, sous sa responsabilité, au Vice-Président

Les délibérations et arrêtés relatifs aux éventuelles délégations de pouvoirs et de signature du Président et des Vice-Présidents sont annexés au présent règlement intérieur lorsqu'ils existent. Ces annexes sont susceptibles d'évoluer en fonction des décisions du Conseil d'Administration, sans qu'il soit nécessaire de modifier le présent règlement intérieur.

### **Article 8 Ressources du CCAS**

Les ressources du CCAS sont constituées notamment :

- Des subventions versées par la commune ;
- Des dons et legs ;
- Des participations financières des bénéficiaires à l'aide alimentaire.

Le CCAS peut, dans le cadre de ses missions, conclure des conventions avec des partenaires publics ou privés.

Dans le cadre de son action sociale, le CCAS attribue des aides facultatives, sous forme de secours en nature ou d'aides financières, afin de prévenir et de lutter contre les situations de précarité et d'exclusion.

## CHAPITRE 3

### **L'AIDE SOCIALE LEGALE ET FACULTATIVE**

#### **Article 9 - Aides sociales légales**

Les prestations d'aide sociale légale sont des aides en nature ou en espèces destinées à compenser certains des déséquilibres financiers dus à la maladie, à la vieillesse, au handicap des personnes qui ne peuvent pas être aidées par d'autres moyens. L'aide légale est donc une aide spécialisée (personnes âgées, personnes handicapées, enfance), subsidiaire (sollicitée en dernier recours) qui a un caractère d'avance et donc récupérable. Les conditions d'attribution d'une prestation d'aide sociale légale résultent des dispositions du Code de l'action sociale et des familles. Celles relevant de la compétence du Département sont précisées dans le Règlement Départemental d'Aide Sociale. Conformément au Code de l'action sociale et des familles, le CCAS est chargé de la constitution des dossiers qui seront ensuite instruits par le Conseil départemental. Dès lors que le dossier est complet, il est transmis au représentant de l'Etat ou au Président du Conseil Départemental pour instruction et décision. Le CCAS ne peut se prononcer ni sur le bien-fondé de la demande, ni refuser de constituer un dossier. Les aides légales pouvant être instruites par le CCAS de Sancoins sont :

- Les aides financières comme l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) ou l'Aide Sociale à l'Hébergement (ASH)
- L'Allocation de Solidarité aux Personnes Agées (ASPA)
- La domiciliation : le CCAS domicilie, sous réserve qu'elles justifient d'un lien effectif avec la commune, les personnes sans résidence stable qui se présentent à lui dans le cadre de l'accès aux prestations sociales (RSA, CSS, AME, etc.)
- Plan Canicule et Grand Froid : le Maire a l'obligation de tenir à jour une liste des personnes âgées, isolées ou handicapées résidant sur la commune et qui en font la demande. Un registre nominatif est établi chaque année concernant les personnes isolées et vulnérables de 70 ans et plus ainsi que les personnes adultes handicapées résidant à leur domicile.

#### **Article 10 - Aides sociales facultatives**

##### **Principes généraux**

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. En vertu du principe de libre administration des Collectivités territoriales, il détermine ses propres modalités d'intervention afin de développer la mission qui lui est confiée par la loi, à savoir : « mener une action générale de prévention et de développement social dans la commune par le biais de prestations en espèces et/ou en nature » (article L. 123-5 du CASF). Le bénéfice des aides sociales facultatives est subordonné à l'obligation de faire valoir ses droits aux dispositifs auxquels la personne peut prétendre, compte tenu de la réglementation en vigueur.

### Conditions de recevabilité

Les personnes souhaitant bénéficier des aides financières ou alimentaires (excepté les colis d'urgence) doivent résider sur le territoire communal depuis au moins 3 mois.

Le reste à vivre retenu pour l'octroi des aides résulte du barème suivant :

**Calcul du reste à vivre** : Ressources mensuelles totales du foyer – Charges mensuelles du foyer / 30,5 / Nombre de parts

Mode de calcul des parts :

- 1,5 part pour une personne seule ou un parent célibataire
- 1,5 part pour un couple
- 0,5 part pour chaque enfant dans le cadre d'une garde exclusive, classique ou alternée
- 0,25 part pour chaque enfant dans le cadre d'un droit de visite

Les ressources prises en compte comprennent l'ensemble des ressources, de quelque nature qu'elles soient, de toutes les personnes composant le foyer, à l'exception des prestations suivantes :

- L'allocation éducation enfant handicapé (AEEH)
- La majoration pour tierce personne (MTP)
- La prestation de compensation du handicap (PCH)
- Aides et allocations versées par la Mission Locale
- Les aides exceptionnelles (ex. : secours financier, allocation de rentrée scolaire, prime de naissance, prime de Noël, chèque énergie, etc.)

Les charges prises en compte comprennent :

- Le loyer ou le remboursement du crédit immobilier
- Les charges locatives
- L'énergie (électricité, gaz, fioul, bois de chauffage sur facture)
- L'eau
- L'assurance habitation
- L'assurance pour un véhicule, deux si deux membres du foyer sont actifs
- Les frais de téléphonie et/ d'internet (plafonnés à 15€ par mois)
- Le remboursement des crédits, sur étude du dossier
- Les mutuelles
- Les pensions alimentaires versées
- Les impôts (sur le revenu, TF, TH)
- Les ordures ménagères
- Les plans de remboursement relatif à un dossier de surendettement
- Les retenues CAF / MSA
- Les frais liés à la garde des enfants, si l'ensemble des membres référents sont actifs
- Les frais liés à la restauration scolaire, si l'ensemble des membres référents sont actifs

## Modalités pratiques

### 1. Constitution des dossiers

Toute demande d'aide alimentaire ou financière doit être accompagnée de :

- L'imprimé de demande d'aide, complétée par le chargé du CCAS.
- L'attestation sur l'honneur « déclaration de situation » signée par l'utilisateur. Une copie est remise au demandeur.
- L'attestation sur l'honneur « information relative aux allergènes » signée par l'utilisateur. Une copie est remise au demandeur.
- Les pièces justificatives des charges et ressources. La liste de ces pièces est fournie lors de la prise de rendez-vous.
- Une pièce d'identité du demandeur
- L'avis d'impôts mentionnant tous les membres du foyer
- Un justificatif de domicile d'au moins trois mois

### **Aides liées aux charges du logement :**

Les demandes doivent être, dans un premier temps, formulées auprès d'une assistante sociale de secteur dans le cadre du Fonds de solidarité logement (FSL). Le demandeur pourra ensuite solliciter une aide auprès du CCAS sur présentation de la notification de refus ou d'accord mentionnant le cas échéant le montant et la nature de l'aide versée par le Conseil Départemental.

### 2. Examen des dossiers

- Aide alimentaire : instruction par le chargé du CCAS, qui accorde ou non l'aide suivant le barème du présent règlement intérieur.
- Colis d'urgence : instruction par le chargé du CCAS, décision rendue par un élu.
- Aide financière exceptionnelle : instruction par le chargé du CCAS et soumise à délibération en Conseil d'Administration.

### 3. Notification des décisions

La décision d'accord ou de refus de l'aide est notifiée par courrier au demandeur.

## Les différents types d'aide

### Aide alimentaire

L'aide alimentaire a pour objet d'accompagner les foyers rencontrant des difficultés durables pour subvenir à leurs besoins alimentaires, notamment dans le cadre de faibles ressources ou de minima sociaux.

- **Modalités** : distribution un vendredi sur deux effectuée par des membres et bénévoles du CCAS.
- **Critère de ressources** : reste à vivre inférieur ou égal à 10€

- **Participation financière** : 3€ par adulte et par enfant de plus de 13 ans, et 1,50€ par enfant jusqu'à 13 ans inclus. La somme doit être versée en espèces et au moment de la distribution. Les avances et délai de paiement ne sont pas accordés.
- **Sacs isothermes** : un sac isotherme est remis gratuitement à chaque famille bénéficiaire de l'aide alimentaire afin de permettre le transport des denrées fraîches et surgelées dans le respect de la chaîne du froid.

Les bénéficiaires doivent se présenter à chaque distribution munis de ce sac ou de tout autre contenant adapté (glacière, sac isotherme personnel). En l'absence de contenant adapté, aucune denrée fraîche ou surgelée ne pourra être remise.

Toute demande ultérieure de sac supplémentaire (oubli, second sac, perte, usure ou détérioration) donnera lieu à une participation financière fixée par la délibération du Conseil d'Administration du CCAS en vigueur.

- **Durée de l'accord** : valable jusqu'à l'enquête sociale annuelle ou jusqu'à la réétude du dossier en cas de changement de situation. Un accord provisoire de trois mois maximum peut exceptionnellement être accordé si le reste à vivre est supérieur à 10 €, sur appréciation du dossier

Les dates et horaires sont communiqués aux bénéficiaires dès leur inscription, puis tous les trois mois, en main propre ou par courrier postal.

En cas d'empêchement le jour de la distribution, les bénéficiaires doivent prévenir le CCAS sans délai. Il est possible, à titre exceptionnel, de mandater une personne extérieure au foyer pour retirer le colis, sur présentation d'une **autorisation écrite ou par mail** du bénéficiaire, accompagnée de la pièce d'identité du mandataire.

- **Absences** : dès trois absences non prévenues aux distributions dans l'année civile, le bénéficiaire perd immédiatement son droit à l'aide alimentaire. Toute nouvelle demande ne pourra être formulée qu'après un délai de trois mois.
- **Changements de situation** : tout changement dans la situation familiale, professionnelle ou financière du bénéficiaire, ainsi que tout changement de coordonnées (numéro de téléphone, adresse postale et/ou adresse mail), doit être signalé au CCAS.
- **Fausse déclaration** : toute fausse déclaration ou omission entraîne la fin immédiate du droit à l'aide alimentaire. Toute nouvelle demande ne pourra être formulée qu'après un délai de six mois.
  - **Récidive** : en cas de récidive, la fin de droit est définitive.

### **Colis d'urgence**

Le colis d'urgence vise à répondre à une difficulté alimentaire ponctuelle, immédiate et exceptionnelle, lorsque la situation ne permet pas d'attendre l'instruction d'une aide alimentaire classique.

L'attribution du colis d'urgence repose sur une appréciation globale et circonstanciée de la situation du foyer, au regard notamment de la suspension ou de la diminution des

ressources, d'une hausse imprévue des charges ou de toute autre difficulté financière temporaire.

Les personnes souhaitant bénéficier d'un colis d'urgence doivent résider sur le territoire communal et présenter :

- Une pièce d'identité,
- Le dernier avis d'imposition mentionnant tous les membres du foyer,
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois,
- Un justificatif de ressources à jour (compte CAF, relevé bancaire, etc.).

**La distribution d'un colis d'urgence est limitée à deux par foyer et par année civile, avec un délai minimum d'un mois entre deux demandes.**

Le demandeur est encouragé à solliciter également une aide alimentaire lorsque la situation le permet.

Le colis est adapté, en fonction des stocks disponibles, à la composition du foyer et à la date prévisionnelle des prochaines ressources.

#### **Aides financières exceptionnelles**

Les aides financières exceptionnelles ont pour objet de soutenir ponctuellement les administrés confrontés à des difficultés financières liées aux charges essentielles de la vie quotidienne ou à certaines dépenses exceptionnelles.

##### **Aide liée aux charges du logement**

- Factures concernées : loyer, énergie, eau, ordures ménagères.
- Critère de ressources : reste à vivre inférieur ou égal à 10 €.
- Aide limitée à deux par année civile.
- Montant plafonné : 500 € pour la première demande, 200 € pour la seconde.

##### **Aide aux frais d'obsèques**

- Critère de ressources : reste à vivre inférieur ou égal à 12 €.
- Critère de résidence : le défunt devait résider sur le territoire communal ; ce n'est pas obligatoire pour le demandeur.
- Aide limitée à une par année civile.
- Montant forfaitaire : 500 €.

##### **Allocation chauffage**

- Critères d'âge : à partir de 65 ans ou porteur de la carte mobilité inclusion.
- Critère de ressources : reste à vivre inférieur ou égal à 12 €.
- Aide limitée à une par saison automne-hiver.
- Montant forfaitaire : 350 €.

Le versement des aides s'effectue directement sur le compte des créanciers.

## **Bons gaz et alimentaires**

Les bons gaz et alimentaires constituent une aide ponctuelle et rapide permettant de répondre à un besoin immédiat de première nécessité, notamment en cas d'absence temporaire de stock alimentaire ou de situation urgente.

- Modalité : bons nominatifs délivrés en mairie par un élu, en l'absence de stock ou de personnel
- Utilisation : bons utilisables uniquement dans les commerces de Sancoins (hors alcool)
- Durée de validité du bon : 15 jours
- Critère de ressources : reste à vivre inférieur ou égal à 10€
- Montant du bon alimentaire : 20€ pour une personne seule majoré de 5€ par personne supplémentaire dans la limite de 5 bons sur les 12 derniers mois.

Un bon alimentaire, d'une valeur de 15€, est accordée selon les mêmes modalités pour des personnes de passage, sans domicile fixe, en situation de précarité.

### Conditions liées au civisme

Les prestations d'aide sociale facultative ne sont pas ouvertes aux personnes qui ont dégradé les biens du service public, ou qui jettent leurs détritrus sur la voie publique, ainsi qu'aux membres de leur foyer.

Il en est de même pour les insultes aux agents, élus municipaux et membres du Conseil d'Administration du CCAS. Une nouvelle ouverture des droits peut être sollicitée et accordée sous réserve de l'accord de la majorité des membres du conseil d'administration.

## Article 11 - Actions portées par le CCAS de fin d'année en faveur des aînés

### Actions de fin d'année en faveur des aînés

À l'approche des fêtes de fin d'année, le CCAS met en œuvre des actions en faveur des personnes âgées de la commune, sous la forme d'un repas convivial et/ou de bons d'achat.

Les résidents de l'EHPAD de Sancoins, ne pouvant participer au repas ni utiliser les bons d'achat, bénéficient d'un colis d'hygiène d'une valeur équivalente.

Les modalités de mise en œuvre ainsi que les montants alloués sont fixés chaque année par délibération du Conseil d'Administration.

### Autres actions du CCAS

Le CCAS peut également développer toute autre action sociale en faveur des habitants, en fonction des besoins identifiés sur le territoire.

Ces actions font l'objet d'une décision préalable du Conseil d'Administration, précisant leurs modalités de mise en œuvre et, le cas échéant, les moyens financiers associés.

## **Article 12 – Minibus**

Afin de faciliter les déplacements des Sancoinnais rencontrant une problématique de mobilité, le CCAS assure un service de navette deux jours par semaine en faveur des personnes âgées de 65 ans et plus ainsi qu'aux porteurs de la carte mobilité inclusion délivrée par la MDPH. L'inscription se fait auprès du CCAS.

Les trajets proposés sont les suivants :

- Le mercredi matin entre le domicile et le marché hebdomadaire ;
- Le jeudi après-midi entre le domicile et les supermarchés U Express et Intermarché.

Ponctuellement, d'autres trajets peuvent être sollicités lors de certains événements se déroulant sur la commune (festivités de fin d'année, élections, etc.).

## **Article 13 – Présence Verte**

Par délibération du 6 février 2002 et convention de partenariat, le CCAS prend en charge les frais d'installation Présence Verte pour les personnes non imposables.

La facture d'installation ainsi que le dernier avis d'impôts du bénéficiaire sont à transmettre au CCAS.

## **Article 12 Application et modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur est exécutoire dès son 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 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.

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.

Fait à Sancoins, le 19/05/26

Le Président  
Pierre GUIBLIN

