

ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 13

NOMBRE DE PRESENTS : 9

NOMBRE DE VOTANTS : 10

L'an deux mille vingt-six, le 10 juin à 09h30, le Conseil d'Administration légalement convoqué le 04 juin, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Jérôme STEFFE, Président.

**PRÉSENTS :**

Mesdames : RÉMIGI – BOSC NOUQURET – MOREIRA - GAUTIER – DASCALAKIS-LABREZE – CHARBONNEL

Messieurs : STEFFE – PICHOT – RENON

**ABSENTS AYANT DONNE PROCURATION :**

Madame DESVERGNÉS à Madame RÉMIGI

**ABSENTES EXCUSÉES :**

Mesdames HUIN, POUDENS et RÉVERS

**ABSENT :**

La convocation du Conseil d'Administration a été affichée au Centre Communal d'Action Sociale conformément à l'article L2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, et le compte rendu de la présente séance sera affiché conformément à l'article L.2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le procès-verbal du Conseil d'Administration du 6 mars 2026 est adopté à l'unanimité.

Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le

16/06/2026

S'LO

ID : 033-263301202-20260610-4\_1\_2026-AR

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – SEANCE DU 10 JUIN 2026**

**N°4/1**

**OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DES AIDES SOCIALES FACULTATIVES DU CCAS –  
AUTORISATION.**

Monsieur le Président expose,

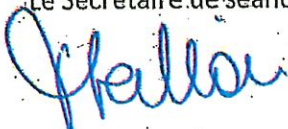
- Vu le Code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L.123-5 et suivants relatifs aux missions des CCAS ;
- Vu les compétences du CCAS en matière d'action sociale facultative ;
- Considérant la nécessité de définir un cadre clair, transparent et équitable pour l'attribution des aides sociales facultatives accordées par le CCAS ;
- Considérant que le règlement intérieur des aides sociales facultatives a pour objet de préciser :
  - les conditions d'accès aux aides ;
  - les modalités d'instruction des demandes ;
  - les critères d'attribution ;
  - les formes d'aides pouvant être accordées ;
  - les modalités de décision et de recours ;

**Entendu ce qui précède, et après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :**

- Adopte le règlement intérieur du CCAS annexé à la présente délibération.
- Dit que le règlement intérieur fixe notamment : les conditions d'accès des bénéficiaires, les modalités d'accompagnement social, les règles de fonctionnement de l'épicerie sociale, les droits et obligations des usagers, les modalités de participation financière des bénéficiaires, les règles relatives au respect des locaux, des bénévoles, des agents et des autres usagers.
- Le règlement intérieur entrera en vigueur à compter de la publication de la présente délibération
- Madame la Vice-Présidente du CCAS est autorisée à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance



Géraldine MEILLON

Le Président du CCAS,

Maire de CESTAS



Jerôme STEFFE

Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le 16/06/2026

S<sup>2</sup>LO

ID : 033-263301202-20260610-4\_1\_2026-AR



CCAS DE  
CESTAS

REGLEMENT  
INTERIEUR DES  
AIDES SOCIALES  
FACULTATIVES  
DU CCAS DE  
CESTAS

Adopté en Conseil d'administration par  
délibération le 10/06/2026

---

## SOMMAIRE

PRÉAMBULE	2
PRINCIPES GÉNÉRAUX	3
PRINCIPES DU REGLEMENT	4
La lisibilité	
La proximité	
La qualité et l'amélioration continue	
DROITS ET GARANTIES DES USAGERS	5
Le secret professionnel	
Droit d'accès aux dossiers	
Droit d'être informé	
La communication des décisions	
Droit aux recours	
LES ENGAGEMENTS DU CCAS VIS-A-VIS DE L'USAGER	7
L'application des principes de service public	
LES ENGAGEMENTS DE L'USAGER VIS-A-VIS DU CCAS	7
Le respect et le civisme	
LES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ	8
Les conditions liées à l'état civil	
Les conditions liées au domicile	
Les conditions liées à la situation administrative	
Les conditions liées à la situation financière	
Situations particulières	
LES INSTANCES DÉCISIONNELLES	11
Le Conseil d'administration	
La commission permanente	
LES PRESTATIONS D'AIDE SOCIALE FACULTATIVE DU CCAS : DÉFINITIONS ET MODALITÉS	13
Les aides financières	
L'aide à la tarification cantine et accueils périscolaires	
L'aide alimentaire d'urgence	
L'épicerie sociale	
L'aide au carburant d'urgence	
L'aide aux frais d'installation d'un dispositif de téléassistance	
DISPOSITIONS RELATIVES A L'APPLICATION ET A LA MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	23
Application du règlement intérieur des aides sociales facultatives	
Modification du règlement intérieur des aides sociales facultatives	

## ANNEXES

## PRÉAMBULE

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.

Selon le principe de libre administration des collectivités territoriales, chaque C.C.A.S. détermine ses propres modalités d'intervention afin de développer la mission qui lui est confiée par la loi.

Le CCAS intervient dans le cadre des articles L.123-5 et R.123-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), qui énoncent :

*« 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 au moyen de prestations en espèces, remboursables ou non, et de prestations en nature ».*

Il appartient ainsi au Conseil d'Administration du C.C.A.S de créer les différents types de secours en fonction des priorités et des besoins de la population et d'en définir les conditions d'attribution (article R.123-21 du CASF), en fonction des critères qu'il fixe librement en se conformant aux principes suivants :

- **Le principe de spécialité territoriale** : le CCAS ne peut intervenir qu'au bénéfice des personnes résidant sur la commune ;
- **Le principe de spécialité matérielle** : le CCAS ne peut intervenir que dans le cadre d'actions à caractère social ;
- **Le principe d'égalité de traitement** : toute personne dans une situation objectivement identique a droit aux mêmes secours que tout autre bénéficiaire placé dans la même situation.

Le présent règlement a pour objet de définir la nature, les conditions et les modalités d'attributions des secours dans le cadre de l'action sociale facultative du CCAS de CESTAS.

C'est un document évolutif. Il peut faire l'objet de modifications ou de révisions par délibération du Conseil d'administration du CCAS, en fonction des décisions prises par celui-ci, des évolutions des besoins de la population, des ajustements de la politique sociale communale ainsi que des contraintes réglementaires et budgétaires.

Le présent règlement annule et remplace toutes les dispositions antérieurement arrêtées par le CCAS. Le Président du Conseil d'Administration du CCAS est chargé de l'exécution du présent règlement des aides sociales facultatives.

## PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le CCAS peut attribuer des aides sociales facultatives destinées à accompagner les personnes et les familles rencontrant des difficultés, notamment financières, sociales ou liées à des situations exceptionnelles.

Contrairement aux aides sociales légales, pour lesquelles les critères d'attribution et les justificatifs à produire relèvent de lois et de décrets, les aides facultatives du CCAS s'appuient cependant sur des caractéristiques communes :

- **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
- **Le caractère subjectif** : il rappelle que les prestations s'adressent à des personnes placées dans une situation déterminée, appréciée en fonction des critères définis par le C.C.A.S. Il s'appuie sur la reconnaissance d'un besoin sur une période identifiée. Cette aide limitée dans le temps peut intervenir en complément de ressources, et a vocation à soutenir la personne et lui permettre de tendre vers un équilibre budgétaire.
- **Le caractère subsidiaire** : le C.C.A.S 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 C.C.A.S.

## PRINCIPES DU RÉGLEMENT

### La lisibilité

---

La lisibilité suppose que le règlement permette d'identifier clairement les prestations dont peut bénéficier la population de la commune satisfaisant aux conditions d'éligibilité.

Pour cela, il informe l'utilisateur sur :

- Les différentes prestations existantes,
- Ses droits,
- Les conditions d'éligibilité à une aide sociale facultative,
- Les modalités de constitution d'une demande,
- La liste de pièces justificatives,
- La procédure de décision,
- Les possibilités de recours.

Le règlement est aussi là pour clarifier le positionnement du C.C.A.S à travers les décisions prises et éviter d'éventuels conflits.

C'est un document de référence qui doit garantir un traitement équitable des demandes de tous les habitants.

### La proximité

---

La proximité vise à renforcer la prise en compte de l'utilisateur citoyen, utilisateur et acteur du C.C.A.S. Le règlement des aides sociales facultatives contribue à rendre plus proches et plus accessibles le C.C.A.S. La mise en œuvre de ce règlement a également pour objectif de faciliter la relation d'accueil, d'améliorer l'information, l'orientation et l'écoute.

### La qualité et l'amélioration continue

---

La qualité et l'amélioration continue permettent au C.C.A.S d'adapter et de réajuster ses aides sociales facultatives à partir de l'observation sociale de la population, des évolutions du contexte socio-économique et de l'évaluation de son action. La qualité et l'amélioration se fondent sur une approche transversale et globale et visent à responsabiliser, insérer, et contribuer à l'autonomie de l'utilisateur.

## DROITS ET GARANTIES DES USAGERS

### Le secret professionnel

---

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

Le secret professionnel est régi par les textes suivants :

- Article 226-13 du Code Pénal : « La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission à caractère temporaire est punie d'un an d'emprisonnement ou de 15 000 euros d'amende ».
- Article 26 alinéa 1 de la Loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : « Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le Code Pénal ».
- Article L.133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles : « 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 ou intercommunaux d'action sociale, ainsi que toutes personnes dont ces établissements utilisent le concours et les membres des commissions d'admission 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 ».

Les documents portant mention d'informations nominatives figurant dans les dossiers d'aide sociale, protégées par le secret professionnel (situation sociale, ressources, natures des aides accordées) ne peuvent être communiquées, à moins que les nécessités du service ou des obligations légales imposent la communication des informations dont les personnes ont eu connaissance dans l'exercice de leur fonction.

Cependant, le partage d'informations est possible entre professionnels, dès lors que les informations transmises se limitent aux informations indispensables à l'accompagnement des personnes et à la prise de décision en cas d'attribution d'une aide. Il conviendra d'en informer l'utilisateur.

### Droit d'accès aux dossiers

---

L'utilisateur a droit à la communication des documents administratifs à caractère nominatif le concernant (lois n°78-753 du 17 juillet 1978 et n°2000-321 du 12 avril 2000).

Cette communication s'exerce après une demande écrite préalable au Président du CCAS.

La consultation et la copie éventuelle du dossier en un exemplaire est gratuite.

Les dossiers archives sont communicables dans les mêmes conditions.

La communication de documents susceptibles de porter atteinte à des secrets protégés par la loi est interdite (art 6 de la loi n°78-17 du 6 juillet 1978 et n°2000-321 du 12 avril 2000).

En cas de refus de communication de documents, l'intéressé peut saisir la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (C.A.D.A), dans un délai de deux mois à compter de la notification du refus de

communication ou à l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la demande de communication. La C.A.D.A a un mois pour rendre son avis.

## **Droit d'être informé**

---

D'après la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel du 6 août 2004, l'utilisateur a le droit d'être informé de l'existence d'un fichier informatique et dispose d'un droit de regard sur l'utilisation qui est faite des données à caractère personnel le concernant.

Tout usager justifiant de son identité a le droit d'interroger le responsable du traitement des données, en vue de savoir si celles-ci présentent un caractère personnel. Il peut en obtenir communication, sauf si le responsable du traitement des données s'oppose aux demandes manifestement abusives, notamment par leur nombre, leur caractère répétitif et systématique.

Le titulaire du droit d'accès peut exiger que soient rectifiées, complétées, mises à jour, verrouillées ou effacées les données le concernant (CNIL) qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation sont interdites.

## **La communication des décisions**

---

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des procès-verbaux du conseil d'administration, des budgets et des comptes du CCAS.

Seuls les documents généraux, budget et délibérations, sont accessibles à tous. Les documents faisant apparaître des données nominatives ne sont pas communicables, excepté pour les cas énoncés au paragraphe précédent.

Toute décision d'aide (acceptation ou refus) sera notifiée par écrit.

## **Droit aux recours**

---

### **- Le recours gracieux**

L'utilisateur dispose de 30 jours pour faire appel des décisions prononcées par le CCAS.

Il doit déposer ou envoyer un recours par écrit à l'attention du Président ou du/de la Vice-Président(e) du CCAS. Il ne pourra être présenté qu'un seul recours par demande:

L'utilisateur doit apporter des éléments ou des informations complémentaires, donnant au CCAS un éclairage nouveau sur sa situation et permettant un réexamen de la demande en Conseil d'administration.

Toute demande de recours fera l'objet d'une réponse motivée de la part du CCAS.

### **- Le recours contentieux**

L'utilisateur peut saisir le Tribunal Administratif de Bordeaux, CS 21490, 9 Rue Tastet, 33063 BORDEAUX Cedex, pour contester la légalité de la décision qui lui est opposée dans un délai de deux mois à compter de la notification.

## LES ENGAGEMENTS DU CCAS VIS-A-VIS DE L'USAGER

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

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

### L'application des principes de service public

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

## LES ENGAGEMENTS DE L'USAGER VIS-A-VIS DU CCAS

### Le respect et le civisme

Le bon déroulement de l'accompagnement et des demandes repose sur le respect mutuel. Celui-ci favorise des rapports harmonieux entre les personnes et contribue à un service de qualité :

- Respect du personnel du CCAS, au sein de l'établissement et en dehors : l'utilisateur doit faire preuve de courtoisie et de politesse lors des échanges, respecter les horaires des rendez-vous fixés et prévenir s'il ne peut s'y rendre ;
- Respect des autres usagers ;
- Respect du fonctionnement du service, du matériel et des locaux ;
- Respect des décisions des membres du Conseil d'administration ou de la commission permanente quant à l'attribution des aides sociales facultatives.

## LES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

### Les conditions liées à l'état civil

Les aides étant accordées à titre personnel, chaque demandeur devra justifier son identité, et le cas échéant celle des membres de la famille, sa situation familiale et en fournir les justificatifs (CNI, livret de famille).

Dans le strict respect des compétences entre les collectivités territoriales, le C.C.A.S intervient essentiellement auprès des personnes majeures.

Toute personne ayant la qualité de chef de famille, même mineure, peut être éligible aux aides du C.C.A.S.

### Les conditions liées au domicile

Les aides sociales facultatives du CCAS sont réservées aux habitants de Cestas.

- **Aides financières** : justifier de 3 mois de résidence ininterrompue sur le territoire de la Commune de Cestas.
- **Aide d'urgence alimentaire l'Aide d'urgence au carburant** : résider sur la commune sans condition de durée.
- **Épicerie sociale** : résider sur la commune sans condition de durée.

### Les conditions liées à la situation administrative

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

Le bénéficiaire des aides sociales facultatives est subordonné à l'obligation 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 fait valoir les dispositifs de droit commun (exemple : pôle emploi, RSA, FSL...)

### Les conditions liées à la situation financière

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

Le reste à vivre (RAV) par jour et par personne est utilisé comme indicateur d'évaluation de la situation financière de la personne ou du foyer.

L'intervention peut s'envisager lorsque le RAV n'excède pas 8 € / jour / pers.

Calcul du RAV : 
$$\frac{\text{Ressources totales mensuelles du foyer} - \text{Charges du foyer}}{\text{Nombre de personnes présentes dans le foyer}}$$

Afin de préserver la souplesse de l'instruction et de l'attribution des aides accordées dans le cadre de la politique de l'aide sociale facultative, ce reste à vivre est donné à titre indicatif et ne pourra s'opposer à l'étude des situations et à la réalité du caractère d'urgence.

La liste des documents à fournir est transmise à tout usager pour chaque type d'aide (Annexe 1).

**Aucune demande ne pourra être étudiée SANS justificatifs.**

Ressources des trois derniers mois prises en compte pour toutes les personnes composant le foyer :

- Salaire,
- Revenus travailleurs indépendants et exploitants agricoles,
- Indemnités Journalières, Complément employeur ou prévoyance,
- Allocations chômage,
- Pension de retraite, pension de réversion et retraite complémentaire,
- Formation ou stage rémunéré,
- Pension d'invalidité, rentes...
- AAH,
- Prestations CAF (Prestations familiales, allocation logement...),
- Revenus de Solidarité Active (RSA),
- Pension alimentaire,
- Bourses d'études et de l'éducation nationale,
- Primes exceptionnelles (RSA, Pôle Emploi, prime de Noël, prime de naissance, allocation de rentrée scolaire, prime annuelle...)

Le travailleur social en charge de l'instruction du dossier se réserve la possibilité de consulter le dossier CAFPRO.

Charges prises en compte :

- Le loyer ou échéance du prêt plafonnée à la moyenne des locatifs / typologie,
- Les charges locatives,
- Les frais liés à la garde des enfants,
- Les frais de cantines,
- L'impôt sur le revenu,
- La taxe d'habitation,
- La taxe foncière,
- Les mutuelles,
- L'assurance habitation,
- L'assurance voiture (1 maximum par personne majeure),
- Les abonnements de transport en commun,
- Les mensualités des crédits / plan d'apurement / plan Banque de France,
- Les frais d'énergies (Gaz, Electricité, Eau),
- Les frais de téléphonie et d'abonnement internet limités à 75 € par mois pour l'ensemble du foyer,
- Les dépassements d'honoraires (non pris en charge par la sécurité sociale et par la mutuelle).

Les charges annuelles sont à lisser sur l'année. Les dettes ne faisant pas l'objet d'un échéancier ou les retards de paiement ne sont pas inclus dans le calcul des charges mensuelles.

### Situations particulières

---

- Les enfants à la charge des parents, présents dans le foyer doivent justifier :
  - Étudiant : carte d'étudiant ou certificat de scolarité,
  - Boursier : notification de paiement,
  - Apprenti : bulletin de salaire,
  - Salarié : bulletin de salaire sur les trois derniers mois,
  - Demandeur d'emploi : attestation de droit,
  - Arrêt maladie : attestation de paiement,
  - Charges : factures nominatives.

- La garde alternée

Le nombre de part attribuée par enfant en garde alternée est de 0.5 pour le calcul du RAV.

- L'exercice du droit de visite

Les parts correspondant aux enfants sont prises en compte uniquement dans les demandes émanant du parent ayant la garde.

- La personne hébergée

Seules les ressources du demandeur sont prises en compte.

L'indemnité versée à l'hébergeant est prise en compte dans les charges sur présentation d'une attestation sur l'honneur de l'hébergeant et de sa quittance de loyer.

- La colocation

Dans le cadre d'une colocation, seules les charges réglées par le demandeur (avec justificatifs à son nom) sont prises en compte.

- L'hébergeant

Les revenus de l'hébergé ne sont pas pris en compte, cependant si ce dernier verse une indemnité à l'hébergeant elle sera prise en compte et elle devra être justifiée.

## LES INSTANCES DECISIONNELLES

En application de l'article R.123-22 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Président ou la Vice-Présidente accorde les aides sociales facultatives par délégation du Conseil d'Administration. Le Président 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.

### Le Conseil d'Administration

---

Le Conseil d'Administration du CCAS est présidé par le Maire. Il est composé en outre de 12 membres élus ou nommés pour la durée du mandat du Conseil Municipal.

Le Conseil d'Administration dispose d'une compétence générale selon l'article R123-20 du Code de l'Action Sociale et de la Famille « (...) le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires du Centre Communal d'Action Sociale ».

Le Président du CCAS ou son représentant, présente les dossiers anonymement partant du principe qu'il n'est pas nécessaire de connaître l'identité de la personne pour se prononcer en toute objectivité, sur la demande.

Le Conseil d'Administration prend la décision à la majorité des membres présents ou représentés en séance.

Toute décision sera notifiée par courrier au bénéficiaire, à l'instructeur, et au créancier.

Si le CCAS refuse d'accorder une aide au demandeur, le refus sera motivé par courrier.

Les décisions pourront faire l'objet de préconisations qui devront être respectées par les bénéficiaires.

Il délègue l'attribution des prestations à une Commission Permanente, permettant d'accélérer le traitement de certains dossiers. Il s'agit d'une instance collégiale, plus fréquemment réunie que le Conseil d'Administration.

### La Commission Permanente

---

La commission permanente présidée, par le Président ou la Vice-Présidente, se compose de 4 administrateurs (2 administrateurs nommés par le Président et 2 administrateurs élus au sein du Conseil Municipal).

La directrice, responsable adjointe du CCAS et la CESF, participent aux commissions et apportent un éclairage technique.

L'ordre du jour est remis en début de séance et les demandes sont présentées par le travailleur social du CCAS ou la responsable adjointe, de manière anonyme (sans nom et sans adresse postale), partant du principe qu'il n'est pas nécessaire de connaître l'identité des personnes pour se prononcer, en toute objectivité, sur la demande.

Les décisions sont prises de façon collégiale. Si un désaccord persiste, la décision revient à l'élu qui préside la commission permanente.

Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le 16/06/2026

ID : 033-263301202-20260610-4\_1\_2026-AR

S'LO

Un courrier signé par le Président ou le/la Vice-Président(e) du CCAS est adressé à l'utilisateur et au travailleur social référent (si celui-ci est extérieur au CCAS), dans les huit jours suivant la commission. En cas de refus ou d'ajournement de la demande, celui-ci est motivé.

La commission permanente a la possibilité de déroger au règlement, à titre exceptionnel, si l'évaluation de la situation de la personne le nécessite.

Un compte rendu des décisions prises entre deux réunions du Conseil d'Administration sera transmis de manière anonyme, conjointement à l'ordre du jour, lors de la séance suivante.

## LES PRESTATIONS D'AIDE SOCIALE FACULTATIVE DU CCAS : DÉFINITION ET MODALITÉ

L'aide sociale facultative du CCAS ne présente aucun caractère systématique. Elle n'a pas vocation à compenser une insuffisance permanente et ne se substitue pas aux prestations légales ou extra-légales accordées par les autres organismes.

Les demandes d'aides peuvent être instruites par :

- Les travailleurs sociaux du C.C.A.S,
- Les travailleurs sociaux partenaires : Maison Départementale des Solidarités (MDS), Centre Médico-Psychologique, Assistante de service social du des entreprises et collectivités...
- Les services sociaux spécialisés,
- Les mandataires judiciaires.

Les demandes doivent s'inscrire dans un travail d'accompagnement social. L'aide pourra être accordée si la personne bénéficiaire accepte de réfléchir à un plan plus global en lien avec son référent.

L'aide sociale facultative du CCAS de Cestas se compose de six catégories d'aides différentes :

- Les aides financières
- L'aide à la tarification cantine
- Les aides alimentaires d'urgence
- L'épicerie sociale
- Les aides d'urgence au carburant
- L'aide aux frais d'installation d'un dispositif de téléassistance

## Les aides financières

### - Objectifs

Elles sont destinées à faire face à une dépense ponctuelle plus ou moins lourde, 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 notable 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 liées à la situation financière du foyer et fournir les pièces justificatives nécessaires à l'instruction du dossier.

Le CCAS ne participe qu'en règlement partiel ou total de factures au nom du demandeur.

### - Procédure d'instruction de la demande

Toute demande d'aide financière émanant des partenaires du C.C.A.S se fera par l'intermédiaire d'un dossier CASU faisant apparaître :

- L'objet de la demande,
- Un rapport social argumenté présentant la situation et l'origine de la difficulté et les perspectives,
- Le montant sollicité,
- Les cofinancements s'il y a lieu,
- Le RIB du créancier.

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

Les justificatifs listés en **Annexe 1** seront joints à toute demande.

**Aucune demande ne pourra être étudiée SANS justificatifs.**

Le service chargé de l'étude des dossiers pourra solliciter le travailleur social à l'origine de la demande pour tous renseignements complémentaires. **Sans réponse sous huit jours le dossier incomplet sera retourné sans que soit étudiée la demande.**

### - Domaines d'intervention

Le CCAS INTERVIENT	Le CCAS N'intervient PAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Loyer</li> <li>▪ Assurance Habitation</li> <li>▪ Installation et ouverture de compteurs</li> <li>▪ Factures d'énergie</li> <li>▪ Factures eau</li> <li>▪ Voyages scolaires</li> <li>▪ ALSH</li> <li>▪ Cantine</li> <li>▪ Accueil périscolaire</li> <li>▪ Frais de scolarité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factures de téléphone, portable</li> <li>▪ Achat de portable</li> <li>▪ Découvert bancaire</li> <li>▪ Recouvrement crédits à la consommation</li> <li>▪ Dettes envers des particuliers</li> <li>▪ Dettes professionnelles</li> <li>▪ Achat de véhicule</li> <li>▪ Carte grise</li> <li>▪ Prime assurance vie</li> <li>▪ Impôts sur le revenu</li> </ul>

Le CCAS INTERVIENT	Le CCAS N'intervient PAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurance scolaire</li> <li>▪ Aide à la mobilité</li> <li>▪ Réparations de véhicule</li> <li>▪ Assurance voiture</li> <li>▪ Formation en co-financement</li> <li>▪ Aide à la reprise d'emploi</li> <li>▪ Frais d'expertise médicale</li> <li>▪ Mutuelle</li> <li>▪ Soins médicaux essentiels non remboursés</li> <li>▪ Frais d'installation télé assistance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Taxe d'habitation</li> <li>▪ Taxe Foncière</li> <li>▪ Achat électroménager</li> <li>▪ Amendes</li> <li>▪ Frais d'huissiers, frais d'avocat</li> <li>▪ Recouvrement pension alimentaire</li> <li>▪ Frais d'obsèques</li> </ul>

- **Processus de décision**

Après vérification du dossier et des justificatifs fournis, la demande est présentée en Conseil d'administration du CCAS pour décision

Toutes les demandes d'aide seront étudiées, sous réserve d'une satisfaction aux conditions d'attribution.

L'aide accordée sera versée prioritairement sur le compte du créancier, sur présentation de la facture et du RIB, par l'intermédiaire du Trésor Public, afin d'en assurer la finalité.

La décision sera adressée par courrier au demandeur et au service instructeur.

- **Montant de l'aide attribuée**

Il s'agit d'une participation pour un règlement (total ou partiel) d'une facture.

Le montant total des aides exceptionnelles accordées par foyer ne pourra excéder 600 € par année civile et 1 000 € dans le cadre d'une opération de maintien dans le logement.

## L'aide à la tarification cantine

### - Objectifs

Prendre en compte les changements de situation des foyers en cours d'année pour adapter la tarification accordée en début d'année par le service éducation jeunesse.

### - Conditions d'attribution

Sont concernés les familles qui connaissent un changement de situation lié à :

- Un licenciement,
- La maladie,
- Le veuvage,
- Un divorce.

### - Procédure d'instruction de la demande

Toute demande d'aide financière émanant des partenaires du C.C.A.S se fera par l'intermédiaire d'un dossier CASU faisant apparaître :

- L'objet de la demande,
- Un rapport social argumenté présentant la situation et l'origine de la difficulté et les perspectives,
- Le montant sollicité,
- Les cofinancements s'il y a lieu,
- Le RIB du créancier.

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

Les justificatifs listés en **Annexe 1** seront joints à toute demande.

**Aucune demande ne pourra être étudiée SANS justificatifs.**

Le service chargé de l'étude des dossiers pourra solliciter le travailleur social à l'origine de la demande pour tous renseignements complémentaires. **Sans réponse sous huit jours le dossier incomplet sera retourné sans que soit étudiée la demande.**

### - Modalité de calcul et durée de l'aide

Revenus Mensuels – Loyer résiduel

Nombre de personnes du foyer

Le quotient familial ainsi défini sera positionné sur le barème du service des affaires scolaires. La différence entre le QF Commune et celui ainsi obtenu sera prise en charge par le CCAS.

Toutefois, il sera demandé aux familles une participation minimale correspondant au tarif N°4 du barème scolaire.

En ce qui concerne le montant du loyer, il est distingué deux catégories (locataire et propriétaire)

Pour les locataires : montant du loyer – APL ou AL.

Pour les propriétaires : montant correspondant à une moyenne des locatifs sur la Commune (T2 : 452 euros / T3 : 554,00 euros / T4 : 679,00 euros / T5 : 778,00)

Si le montant de la mensualité du prêt est inférieur à ces plafonds, le montant effectif sera comptabilisé.

- **Processus de décision**

Après vérification du dossier et des justificatifs fournis, et calcul de la tarification accordée, la décision sera adressée par courrier au demandeur et au service instructeur.

- **Aide attribuée**

Le CCAS prendra en charge la différence entre la tarification communale et celle calculée en tenant compte du changement de situation.

L'aide sera accordée pour une période de trois mois éventuellement renouvelables une fois sur la base d'une évaluation sociale.

Le Conseil d'Administration sera informé des aides accordées dans le cadre de ce dispositif à chaque séance.

## L'aide alimentaire d'urgence

---

### - Objectifs

L'aide alimentaire d'urgence a pour objectif de garantir l'accès à l'alimentation aux personnes ou familles en situation de précarité temporaire, en leur apportant une réponse rapide et adaptée face à une difficulté financière ponctuelle.

### - Conditions d'attribution

Les demandeurs doivent remplir les conditions liées à la situation financière du foyer et fournir les pièces justificatives nécessaires à l'instruction du dossier.

La notion d'urgence sera décisive pour l'octroi de chèques d'accompagnement personnalisé :

- Rupture de ressource,
- Attente de l'ouverture d'un droit,
- Attente de l'attribution d'une aide financière de droit commun,
- Découvert bancaire,
- Absence de solidarité familiale,
- Absence de liquidité.

### - Procédure d'instruction de la demande

Toute demande d'aide alimentaire d'urgence émanant des partenaires du C.C.A.S se fera par l'intermédiaire de la fiche de liaison d'urgence accompagnée de la pièce d'identité et du livret de famille.

### - Processus de décision

Toutes les autres demandes d'aide seront étudiées, sous réserve d'une satisfaction aux conditions d'attribution.

Après validation de la fiche par la directrice ou la responsable adjointe, les chèques d'accompagnement personnalisé seront remis au demandeur sur rendez-vous.

La commission permanente et le Conseil d'Administration seront informés des aides accordées dans le cadre de ce dispositif à chaque séance.

### - Montant et durée de l'aide attribuée

Le montant de l'aide est fixé en tenant compte de la composition familiale, selon le barème suivant :

1 adulte :	40 €
2 adultes :	50 €
Pers supp :	25 € (enfant de 4 à 18 ans)
Enfant de moins de 4 ans :	30 €

L'aide pourra être accordée dans la limite de 4 fois par an.

## L'épicerie sociale

### - Objectifs

L'épicerie sociale a pour mission de lutter contre la précarité alimentaire et l'isolement social en offrant un accès à des produits de première nécessité, à prix solidaires, aux personnes et familles en situation de vulnérabilité économique et sociale. L'épicerie sociale se veut un lieu « tremplin » et s'inscrit dans une temporalité limitée.

Les bénéficiaires ont la possibilité d'acheter des denrées alimentaires, des produits d'hygiène et d'entretien à coût réduit (10 à 30 % de la valeur marchande des produits en fonction de la source d'approvisionnement).

Les économies réalisées doivent permettre de faire face plus facilement à d'autres charges, dette, ou de mener un projet dans le cadre d'un accompagnement social validé avec le référent social.

L'épicerie « Le Nectar » est aussi un lieu de convivialité, d'information, d'insertion, visant à créer du lien social et rompre l'isolement. Des actions collectives et des ateliers sont organisés en lien avec différents partenaires.

### - Conditions d'attribution

Les demandeurs doivent remplir les conditions liées à la situation financière du foyer et fournir les pièces justificatives nécessaires à l'instruction du dossier.

L'accès à l'épicerie est conditionné à l'évaluation de critères :

- Économiques,
- Sociaux et familiaux,
- De vulnérabilité,
- Des fragilités contextuelles.

### - Procédure d'instruction de la demande

Toute demande d'accès à l'épicerie se fera sur orientation d'un travailleur social via le dossier de demande et la présentation des justificatifs.

### - Processus de décision

Toutes les autres demandes d'aide seront étudiées, sous réserve d'une satisfaction aux conditions d'attribution.

Le dossier est soumis en commission permanente qui validera ou non la demande. La commission se réunit une fois par mois. La fréquence pourra être amenée à évoluer en fonction du nombre de dossiers reçus et des capacités d'accueil de l'épicerie sociale.

La décision sera adressée par courrier au demandeur et au service instructeur.

La responsable de l'épicerie prendra contact avec le bénéficiaire afin de prévoir un temps d'accueil et d'échange et d'expliquer les modalités de fonctionnement et d'accès.

Le Conseil d'Administration sera informé des aides accordées dans le cadre de ce dispositif à chaque séance.

- **Durée d'accès à l'épicerie et montant d'achat par foyer**

L'accès à l'épicerie sociale se fait pour une durée de 4 à 6 mois, renouvelable pour une durée maximum d'un an (le renouvellement devra être demandé par le bénéficiaire, à son référent social, 1 mois avant la fin du contrat. Le renouvellement sera validé en commission permanente).

Au terme des un an, une période de carence de 6 mois devra être respectée avant de déposer une nouvelle demande.

Afin de garantir un accès équitable, les montants attribués d'achats mensuels pour chaque bénéficiaire sont fixés en fonction de la composition familiale.

Nombre de personnes constituant le ménage	Capacité mensuelle d'achat maximale	Capacité d'achat hebdomadaire (à titre d'information)
1	40€	10€
2	60€	15€
3 et 4	120€	30€
5 et +	140€	35€

## L'aide au carburant d'urgence

---

### - **Objectifs**

Les chèques d'accompagnement personnalisé d'urgence au carburant ont pour objectif d'apporter une aide ponctuelle aux personnes ou familles rencontrant des difficultés financières temporaires, afin de faciliter leurs déplacements indispensables liés à l'emploi, à la recherche d'emploi, aux démarches administratives, aux soins ou à toute autre situation d'urgence sociale.

### - **Conditions d'attribution**

Les demandeurs doivent remplir les conditions liées à la situation financière du foyer et fournir les pièces justificatives nécessaires à l'instruction du dossier.

Le caractère indispensable des déplacements constitue un critère déterminant pour l'attribution des chèques d'accompagnement personnalisé :

- Convocation administrative,
- Rendez-vous médicaux,
- Impératifs d'emploi ou d'insertion,
- Absence de liquidité.

### - **Procédure d'instruction de la demande**

Toute demande d'aide alimentaire d'urgence émanant des partenaires du C.C.A.S se fera par l'intermédiaire de la fiche de liaison d'urgence accompagnée de la pièce d'identité et du justificatif du déplacement.

### - **Processus de décision**

Toutes les autres demandes d'aide seront étudiées, sous réserve d'une satisfaction aux conditions d'attribution.

Après validation de la fiche par la directrice ou la responsable adjointe, les chèques d'accompagnement personnalisé seront remis au demandeur sur rendez-vous.

La commission permanente et le Conseil d'Administration seront informés des aides accordées dans le cadre de ce dispositif à chaque séance.

### - **Montant et durée de l'aide attribuée**

Le montant de l'aide accordée est de 60 €

L'aide pourra être accordée dans la limite de 4 fois par an.

## L'aide aux frais d'installation d'un dispositif de téléassistance

### - Objectifs

Favoriser le maintien à domicile des personnes âgées en situation de handicap ou fragilisées, en facilitant l'accès à un dispositif de téléassistance grâce à la prise en charge totale ou partielle des frais d'installation. Cette aide vise à renforcer leur sécurité, leur autonomie et à prévenir les situations d'isolement ou de risque à domicile.

### - Conditions d'attribution

Les demandeurs doivent remplir les conditions liées à la situation financière du foyer et fournir les pièces justificatives nécessaires à l'instruction du dossier.

Le montant des revenus ne doit pas excéder le barème de ressources et de participation de la CARSAT.

#### Barème de ressources et de participation au 01/02/2026

Personne seule			Ménage			Participation du retraité
Jusqu'à	1 043,59 € (excl)		Jusqu'à	1 620,18 € (excl)		10%
De	1 043,59 € (inclus) à	1 150,00 € (excl)	De	1 620,18 € (inclus) à	1 841,00 € (excl)	15%
De	1 150 € (inclus) à	1 265,00 € (excl)	De	1 841 € (inclus) à	2 014,00 € (excl)	25%
De	1 265 € (inclus) à	1 440,00 € (excl)	De	2 014 € (inclus) à	2 188,00 € (excl)	40%
De	1 440 € (inclus) à	1 611,00 € (excl)	De	2 188 € (inclus) à	2 533,00 € (excl)	55%
De	1 611 € (inclus) à	1 957,00 € (excl)	De	2 533 € (inclus) à	2 993,00 € (excl)	65%
De	1 957 € (inclus) à	2 302,00 € (excl)	De	2 993 € (inclus) à	3 452,00 € (excl)	70%
A partir de	2 302,00 € (inclus)		A partir de	3 452,00 € (inclus)		75%

Les notions de dépendance et d'isolement seront pris en compte dans les critères d'attribution :

- Bénéficiaire d'une prise en charge du Département ou des Caisses de retraite,
- Personne vivant seule au domicile, sans famille aidante à proximité,
- Couple dépendant et isolé.

Le demandeur dispose d'un libre choix du prestataire.

### - Procédure d'instruction de la demande

Toute demande d'aide aux frais d'installation d'un dispositif de téléassistance devra être adressée au CCAS par courrier accompagnée des justificatifs suivants :

- Justificatif d'identité,
- Avis d'imposition ou de non-imposition,
- Facture acquittée de l'installation du dispositif de téléassistance dans l'année civile en cours (pas d'effet rétroactif),
- RIB.

### - Processus de décision

Toutes les demandes d'aide seront étudiées, sous réserve d'une satisfaction aux conditions d'attribution. Après vérification du dossier et des justificatifs fournis, la demande est présentée en Conseil d'administration du CCAS pour décision.

### - Montant de l'aide attribuée

L'aide forfaitaire et non renouvelable s'élève à 50 € par personne.

## DISPOSITIONS RELATIVES A L'APPLICATION ET A LA MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTERIEUR

### Application du règlement intérieur des aides sociales facultatives

Le présent règlement intérieur est exécutoire dès son adoption par le Conseil d'administration du CCAS, sa transmission à la Préfecture et sa publication.

### Modification du règlement intérieur des aides sociales facultatives

Le présent règlement peut, à tout moment, faire l'objet de modifications par le Conseil d'Administration à la demande et sur proposition de son Président.

**ANNEXE 1**



**LISTE DES PIÈCES A FOURNIR :**

Toutes les personnes vivant au foyer doivent fournir la totalité des pièces demandées ci-dessous.

Tout dossier incomplet ne pourra être étudié.

➤ **IDENTITE**

- Carte nationale d'identité ou Passeport
- Titre de séjour
- Livret de famille

➤ **RESSOURCES (Trois derniers mois) :**

- Salaire
- Revenus travailleurs indépendants et exploitants agricoles
- Indemnités Journalières, Complément employeur ou prévoyance
- Allocations chômage
- Pension de retraite, Pension de réversion et retraite complémentaire
- Formation ou stage rémunéré
- Pension d'invalidité
- AAH
- Prestations CAF (Prestations familiales, allocation logement...)
- Revenus de Solidarité Active (RSA)
- Pension alimentaire

➤ **CHARGES (mensuelles et annuelles) :**

▪ **LIEES AU LOGEMENT**

- Loyer, Mensualités d'accession à la propriété
- Electricité
- Gaz
- Eau
- Téléphone, Internet
- Plan d'Apurement
- Autres :.....

▪ **LIEES AUX ENFANTS**

- Pension alimentaire
- Frais de garde
- Cantine, Transport scolaire
- Autres : .....

▪ **IMPOTS**

- Taxe d'Habitation, Redevance TV
- Taxe Foncière

- Impôts sur le revenu (deux dernières années)
- Autres.....

■ **ASSURANCES**

- Logement
- Véhicule
- Mutuelle
- Autres : .....

➤ **DETTES**

- Loyer ou accession
- Fournitures énergie (Electricité, Gaz, Eau...)
- Trésor Public (Impôt, Amendes...)
- Assurances

➤ **Crédits à la consommation**

- Autres :.....

ANNEXE 2



**Demande d'aide exceptionnelle en urgence :  
 Chèques d'Accompagnement Personnalisé  
 Alimentation/Energie  
 C.C.A.S de CESTAS**

Structure établissant la demande :

Date :

Nom du prescripteur :

Fonction :

Mois de : .....

Statut	Nom, prénom nom de jeune fille	Date de nais. Age	Situation familiale	Situation professionnelle
Demandeur				
Conjoint(e)				
Enfant				
Enfant				
Enfant				

Adresse :

N° Téléphone :

BUDGET				
	Ressources	Total des charges courantes	Total des crédits	Total des dettes
Demandeur				
Conjoint(e)				
autre				

PRESTATIONS EN ATTENTE		
Date de la demande	Organisme Sollicité	Nature de la Prestation

AIDES FINANCIERES ACCORDEES (3 DERNIERS MOIS)			
Organisme	Date	Objet	Montant

**Avis motivé et précision quant à la nature de la demande (alimentation ou énergie) :**

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

**Merci de prendre rendez-vous au 05.56.78.84.82 pour la remise de l'aide, muni d'une pièce d'identité.**

Signature du Demandeur :

Signature du prescripteur :

**Justificatifs à fournir :**

- Justificatif d'identité
- Livret de famille
- Justificatif de démarche ou de rendez-vous pour les chèques d'accompagnement personnalisé au carburant.

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – SEANCE DU 10 JUIN 2026**  
**N°4/2**

**OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ÉPICERIE SOCIALE – AUTORISATION.**

Monsieur le Président expose,

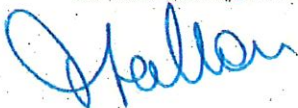
- Vu le Code de l'action sociale et des familles ;
- Vu les compétences du CCAS en matière d'aide sociale facultative et d'accompagnement des personnes en situation de précarité ;
- Considérant la volonté du CCAS de mettre en place une épicerie sociale afin de soutenir les habitants rencontrant des difficultés économiques temporaires ;
- Considérant la nécessité de fixer les modalités d'organisation, de fonctionnement et d'accès à ce service dans un règlement intérieur ;
- Considérant le projet de règlement intérieur annexé à la présente délibération ;

**Entendu ce qui précède, et après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :**

- Approuve le règlement intérieur de l'épicerie sociale annexé à la présente délibération.
- Dit que le règlement intérieur fixe notamment : les conditions d'accès des bénéficiaires, les modalités d'accompagnement social, les règles de fonctionnement de l'épicerie sociale, les droits et obligations des usagers, les modalités de participation financière des bénéficiaires, les règles relatives au respect des locaux, des bénévoles, des agents et des autres usagers.
- Le règlement intérieur entrera en vigueur à compter de la publication de la présente délibération
- Madame la Vice-Présidente du CCAS est autorisée à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

Le Secrétaire de séance



Géraldine MEILLON

Le Président du CCAS,  
Maire de CESTAS



Jérôme STEFFE



L'épicerie sociale a pour mission de lutter contre la précarité alimentaire et l'isolement social en offrant un accès à des produits de première nécessité, à prix solidaires, aux personnes et familles en situation de vulnérabilité économique et social. L'épicerie sociale se veut un lieu « tremplin » et s'inscrit dans une temporalité limitée. L'épicerie ne peut être la seule source d'approvisionnement des personnes.

Elle s'inscrit dans une démarche d'accompagnement global, visant à :

- Favoriser l'autonomie des personnes par un accès régulier et responsable à des denrées alimentaires et produits d'hygiène de qualité ;
- Promouvoir la dignité en garantissant un accès aux produits dans le respect de la personne et de sa situation ;
- Créer du lien social et rompre l'isolement grâce à un accueil bienveillant et des temps d'échange ;
- Encourager l'engagement citoyen par la participation des bénéficiaires à des temps collectifs.

L'épicerie sociale fonctionne selon des règles de solidarité, de respect mutuel et de confidentialité.

## Article 1 – Modalités et critères d'accès

Un temps d'accueil, d'échange et d'évaluation sociale est nécessaire pour accéder à l'épicerie sociale. Peuvent bénéficier d'un accès à l'épicerie sociale, toute personne :

- Habitant la commune de Cestas ;
- Connaissant des difficultés d'ordre économique et social ;
- Ayant élaboré un projet d'accompagnement social validé avec son référent social.

Le référent social pourra proposer l'épicerie sociale comme réponse adaptée à la situation.

Un dossier est soumis en commission permanente et validera ou non la demande. La commission se réunit une fois par mois. La fréquence pourra être amenée à évoluer en fonction du nombre de dossiers reçus et des capacités d'accueil de l'épicerie sociale.

Critères évalués par la commission :

<b>Critères économiques</b>	<b>Reste à vivre : 8€ mini et 12€ maxi</b>
<b>Critères sociaux et familiaux</b>	<b>Composition du foyer : Nombre d'enfants à charge, monoparentalité, personnes âgées, étudiants</b>
	<b>Accès à l'emploi : Chômage de longue durée, précarité professionnelle (CDD, temps partiel subi).</b>
<b>Critères de vulnérabilité</b>	<b>Santé : Maladie chronique, handicap, frais médicaux non couverts.</b>
	<b>Urgence sociale : Situation de rupture (expulsion, violence, etc.).</b>
<b>Critères contextuels</b>	<b>Accès aux autres dispositifs : Non-recours à d'autres aides alimentaires ou sociales.</b>
	<b>Projets : équilibrer son budget, réduire ses charges, accès aux droits, recherche emploi/formation, permis, actions collectives, suivi santé/soins..., engagement bénévoles</b>

L'acceptation du règlement intérieur est une des conditions pour accéder à l'épicerie sociale.

## Article 2 – Durée d'accès

L'accès à l'épicerie sociale se fait pour une durée de 4 à 6 mois, renouvelable pour une durée maximum d'un an (le renouvellement devra être demandé par le bénéficiaire, à son référent social, 1 mois avant la fin du contrat. Le renouvellement sera validé en commission permanente).

Au terme des un an, une période de carence de 6 mois devra être respectée avant de déposer une nouvelle demande.

## Article 3 – Montant d'achat par foyer

Afin de garantir un accès équitable, les montants attribués d'achats mensuels pour chaque bénéficiaire est fixé comme suit.

Nombre de personnes constituant le ménage	Capacité mensuelle d'achat maximale	Capacité d'achat hebdomadaire (à titre d'information)
1	40€	10€
2	60€	15€
3 et 4	120€	30€
5 et +	140€	35€

Aucun report d'un mois à l'autre n'est autorisé.

## Article 4 – Participation financière

Les prix pratiqués au sein de l'épicerie sociale sont fixés en fonction des sources d'approvisionnement et peuvent être réévalués en fonction du prix du marché.

Le bénéficiaire règle :

- 15% du prix du marché pour les produits issus des circuits solidaires
- et 30% pour les produits issus des circuits classiques

Des étiquettes de prix sont apposées pour informer les familles. L'équipe présente, peut, être sollicitée si besoin.

Aucun crédit n'est autorisé.

Le paiement s'effectue en espèces ou en carte bancaire.

## Article 5 – Accueil et fonctionnement

L'équipe présente est garante du bon fonctionnement de l'épicerie et des activités qui y sont proposées.

**L'épicerie :** Le bénéficiaire est accueilli et accompagné par un membre de l'équipe. Il choisit librement les articles, toutefois, il est demandé aux bénéficiaires de faire leurs courses en quantité raisonnable afin de permettre à tous d'avoir accès aux mêmes denrées.

Des quotas et des fréquences pourront être mis en place si l'approvisionnement le nécessite. Un affichage en informera les familles.

Des produits variés sont proposés à la vente : fruits et légumes, épicerie salée et sucrée, viandes, produits hygiènes.... Le bénéficiaire doit apporter ses propres sacs de courses, et sacs isothermes.

Le bénéficiaire s'engage à venir une fois par semaine. Un rdv sera fixé d'une semaine sur l'autre. Il devra prévenir en cas d'absence ou de retard.

Les produits achetés ne peuvent être ni échangés ni remboursés ni revendus.

Une information sur les moyens de déplacement existant sur le territoire est donnée au bénéficiaire rencontrant des difficultés pour se déplacer.

Une carte nominative est remise à chaque bénéficiaire indiquant : nom – prénom – composition familiale – montant alloué/mois – début et fin de contrat – prochain rdv.

**Les animations :** Des actions collectives sont proposées aux bénéficiaires de l'épicerie mais également à un public plus large afin de faciliter la mixité sociale. Une participation financière pourra être demandée. Elles pourront porter sur la gestion budgétaire, l'alimentation, la santé, l'accès aux droits, la mobilité, l'isolement... et prévoient la participation de partenaires institutionnels et associatifs.

Au quotidien, un espace convivial prend place à l'épicerie. L'occasion de partager un café, d'échanger et de se rencontrer.

## Article 6 – Jours, horaires et lieux

L'épicerie sociale est située au 7 chemin de Marticot, à Cestas.

Les jours et horaires d'ouverture sont les suivants :

**Mardi : 9h30-12h30 et 14h00 -18h30**

**Jeudi : 9h30 – 12h30**

L'épicerie sociale peut être amenée à modifier les créneaux d'ouverture. Une information sera communiquée en avance aux bénéficiaires.

## Article 7 – Hygiène et santé

Les bénéficiaires amenés à fréquenter l'épicerie sociale s'engagent à respecter les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.

L'utilisation du sac isotherme est indispensable pour une bonne conservation des aliments frais et surgelés.

Au sein de l'épicerie, il est interdit :

- De fumer, de vapoter,
- De consommer ou amener des produits alcoolisés ou substances illicites.

Les animaux domestiques ne sont pas autorisés à l'intérieur de l'épicerie, à l'exception des chiens guides ou d'assistance conformément à la réglementation

## Article 8 – Règles de convivialité

Les bénéficiaires et l'équipe s'engagent à avoir une attitude respectueuse des autres bénéficiaires, bénévoles et salarié-e-s, des locaux, des équipements et des denrées.

C'est un lieu d'échange où chacun est libre de s'exprimer dans le non-jugement et le respect des opinions de chacun.

**L'équipe et les bénéficiaires sont soumis à la discrétion, la confidentialité et au devoir de réserve.**



Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le 16/06/2026



ID : 033-263301202-20260610-4\_2\_2026-AR

RÈGLEMENT

ÉPICERIE SOCIALE

## Article 9 – Contacts

### Épicerie sociale

Responsable – Emmanuelle GUIBERT

7 chemin de Marticot – 33610 CESTAS

Tel : 06.73.51.12.24 - Mail : [epiceriesociale@mairie-cestas.fr](mailto:epiceriesociale@mairie-cestas.fr)

### CCAS Cestas

2 avenue du Baron Haussmann - 33610 CESTAS

Accueil téléphonique : du lundi au vendredi de 8h30 à 17h

Accueil physique : du lundi au vendredi de 9h à 17h

Tel : 05.56.78.84.82 - Mail : [ccas@mairie-cestas.fr](mailto:ccas@mairie-cestas.fr)

Fait à Cestas, le

Responsable Epicerie Sociale,

La famille,

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – SEANCE DU 10 JUIN 2026**

N°4/3

Réf.: RESSOURCES HUMAINES/SL/4.2.1

**OBJET : ACCROISSEMENT SAISONNIER D'ACTIVITÉ - AUTORISATION**

Monsieur le Président expose,

Afin d'assurer la continuité et le fonctionnement normal des services durant la période estivale, il est traditionnellement fait appel à des jeunes saisonniers, afin de leur offrir une première ou une nouvelle expérience professionnelle.

Pour 2026, le nombre d'emplois saisonniers sollicités par les services est similaire à celui de 2025,

**Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.332-23,

Considérant que le fonctionnement normal des services durant la période estivale nécessite le recours à des emplois saisonniers,

Fait siennes les conclusions du rapporteur,

**DÉCIDE** de créer :

- 1 emploi non permanent d'Adjoint technique en accroissement saisonnier d'activité, pour une durée de 2 mois

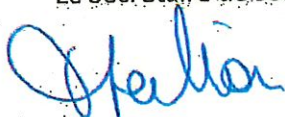
- 1 emploi non permanent d'Adjoint Administratif en accroissement saisonnier d'activité, pour une durée de 2 mois

La rémunération sera fixée en référence au 1er échelon des grades ci-dessus.

**INSCRIT** les crédits correspondants au budget.

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

Le Secrétaire de séance



Géraldine MEILLON

Le Président du CCAS,

Maire de GESTAS



Jérôme STEFFE

SLOW

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – SEANCE DU 10 JUIN 2026**

N°4/4

Réf. : RESSOURCES HUMAINES/SL/4.1

**OBJET : AMÉNAGEMENT DU TABLEAU DES EFFECTIFS – AUTORISATION.**

Monsieur le Président expose :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.313-1,

Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n°84-53 susvisée,

Considérant qu'il appartient au Conseil d'Administration de créer, par délibération, les emplois de la collectivité nécessaires au bon fonctionnement des services,

Considérant qu'il est nécessaire que le tableau des effectifs reflète au maximum la situation réelle des postes occupés, bien que certains postes puissent être conservés dans le tableau pour des raisons liées à la gestion ressources humaines des recrutements et des promotions,

**Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :**

DÉCIDE

- De modifier le tableau des effectifs comme suit :

Grade ou emploi	Catégorie	Ancien effectif	Mouvement	Nouvel Effectif
Filière Technique				
Agent de Maîtrise principal	C	0	+1	1

- D'inscrire les crédits correspondants au budget.

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

Le Secrétaire de séance

Géraldine MEILLON

Le Président du CCAS,  
Maire de CESTAS



Jérôme STEFFE