



Coublevie

## COMPTE-RENDU SEANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS du 12 octobre 2020

Date de la convocation : 8 octobre 2020

Membres en fonction : 15

Membres présents : 12

**La Présidente:** Adrienne PERVES

**Les administrateurs :** Ghislaine TROUILLOUD, Agnès LE CALVE, Serge RICHARD, Caroline MOUREY, Rolande PELLISSIER, Chantal DOUCET, Christiane GUIBOUD-RIBAUD, Madame Hélène DELPHIN, Monsieur Gilles ALVARO, Monsieur Brahim BARKA, Madame Chantal ROBERT

Membres absents excusés ayant donné procuration :

Membres absents excusés sans procuration : Renée VIVIER, Jean FALCOZ, Sylvie DYON (arrivée 21h30)

Après avoir vérifié que le quorum est atteint, **Madame Adrienne PERVES, Présidente**, déclare la séance du conseil d'administration du CCAS ouverte. Elle adresse ses salutations à l'assemblée.

Madame la Présidente excuse : Madame Renée VIVIER, Monsieur Jean FALCOZ et Madame Sylvie DYON

### DESIGNATION DU SECRETAIRE DE SEANCE

Vu l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales portant sur la nomination d'un secrétaire à chaque séance, le conseil d'administration **désigne** Mme Ghislaine TROUILLOUD à l'unanimité (12), secrétaire de la présente séance.

## ELECTION DU VICE PRESIDENT DU CCAS

Madame la Présidente rappelle qu'en sa qualité de Maire de la commune de Coublevie, elle préside, de droit, le centre communal d'action sociale.

Elle rappelle que par délibération n°43-2020 du 15 juillet 2020, le conseil municipal a fixé à 14 le nombre d'administrateurs. Puis, par délibération n°59-2020 du 2 septembre 2020, ont été élus membres du CCAS parmi les conseillers municipaux : Ghislaine TROUILLOUD, Agnès LE CALVE, Serge RICHARD, Sylvie DYON, Caroline MOUREY, Rolande PELLISSIER, et Chantal DOUCET.

Elle rappelle ensuite qu'en sa qualité de Maire, elle a nommé par arrêté 158-2020 du 28 septembre 2020 :

- en qualité de représentante des familles (Union Départementale des Associations Familiales de l'Isère) :
  - Madame Christiane GUIBOUD-RIBAUD
- en qualité de personnes participant à des actions de prévention, d'animation de bénévolat ou de développement social dans la commune :
  - Madame Hélène DELPHIN,
  - Monsieur Jean FALCOZ
  - Monsieur Gilles ALVARO
  - Monsieur Brahim BARKA
  - Madame Chantal ROBERT
  - Madame Renée VIVIER

A l'issue de l'installation du conseil d'administration du CCAS, il y a lieu de procéder à l'élection d'un(e) Vice-Président(e).

Madame le Maire indique qu'elle souhaite proposer la candidature de Mme Ghislaine TROUILLOUD, en raison de sa qualité d'adjointe aux affaires sociales du conseil municipal.

Elle demande à l'assemblée s'il y a d'autres candidatures.

Madame la Présidente indique que l'élection se déroule avec un vote à scrutin secret et indique que des feuillets blancs sont distribués aux fins d'inscrire le nom du vice-président choisi par l'électeur.

Elle indique que deux assesseurs doivent être désignés et propose Madame Chantal DOUCET et Monsieur Gilles ALVARO.

Madame la Présidente appelle chacun des administrateurs pour qu'ils viennent déposer leur bulletin sur la table dédié dans la corbeille.

Les assesseurs procèdent au dépouillement. *Assesseur 1 ouvre le bulletin, Assesseur 2 lit le nom inscrit à haute voix.*

### 1. Résultats du premier tour de scrutin

- a. Nombre d'administrateurs présents à l'appel n'ayant pas pris part au vote : 0
- b. Nombre de votants : 12
- c. Nombre de suffrages déclarés nuls par le bureau (art. L. 66 du code électoral) : 0
- d. Nombre de suffrages blancs (art. L. 65 du code électoral) : 0
- e. Nombre de suffrages exprimés [b - c - d] : 12
- f. Majorité absolue : 7

INDIQUER LE NOM DES CANDIDATS (dans l'ordre alphabétique)	NOMBRE DE SUFFRAGES OBTENUS	
	En chiffres	En toutes lettres
Madame Ghislaine TROUILLOUD	12	Douze

Madame Ghislaine TROUILLOUD ayant obtenue la majorité absolue des voix,

**LE CCAS**

- **PROCLAME** l'élection de Madame Ghislaine TROUILLOUD en qualité de vice-président
- **DECLARE** qu'elle est installée dans ses fonctions

**Adopté à la majorité absolue**

**(12 voix pour)**

**DELEGATION DU CCAS AU PRESIDENT ET AU VICE-PRESIDENT**

Vu le code de l'action sociale et des familles, et notamment des articles R 123-21 à R 123-23 ;

Les pouvoirs propres du président sont de convoquer le conseil d'administration, préparer et exécuter les délibérations du conseil, nommer le directeur et les agents du CCAS et ordonner les dépenses et recettes du budget.

Le conseil d'administration du CCAS peut donner délégation de pouvoirs à son président, et à son vice-président, dans les matières strictement énumérées par décret, notamment, pour :

Madame la Présidente expose à l'assemblée que pour une bonne administration du CCAS, il convient de déléguer certaines compétences au Président, et qu'en cas d'empêchement, ces compétences pourront être exercées par la Vice-Présidente.

Il invite le conseil d'administration à délibérer sur :

- l'attribution des prestations d'aide sociale facultative, dans des conditions définies par le conseil d'administration,
- la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services passés selon la procédure adaptée prévue à l'article R 2123-1 du code de la commande publique,
- la conclusion et la révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas 12 ans,
- la conclusion de contrats d'assurance,
- la création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du CCAS et des services qu'il gère,
- la fixation des rémunérations et le règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts,
- l'exercice au nom du centre d'action sociale des actions en justice ou défense du centre dans les actions intentées contre lui, dans les cas définis par le conseil d'administration,
- la délivrance, le refus de délivrance et la résiliation des élections de domicile mentionnées à l'article L 264-2 du code de l'action sociale et des familles.

Nonobstant le transfert de certains pouvoirs au Président ou au Vice-président, le Conseil d'Administration doit conserver un droit de regard sur les décisions prises. L'article R.123-22 précise que ces derniers doivent « rendre compte » des décisions prises en vertu de la délégation. Cela sera fait au début de chaque séance.

Après avoir entendu l'exposé de Madame la Présidente et en avoir délibéré,

### LE CCAS

- DIT que Madame la Présidente est chargée, pour la durée du présent mandat de :

- l'attribution des prestations d'aide sociale facultative, dans des conditions définies par le conseil d'administration, **à savoir dans la limite de 1 000 € pour les secours d'urgence (dons ou prêts). Au-delà de ce plafond, le CCAS sera obligatoirement réuni.**

- la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services passés selon la procédure adaptée prévue à l'article R 2123-1 du code de la commande publique,
- la conclusion et la révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas 12 ans,
- la conclusion de contrats d'assurance,
- la création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du CCAS et des services qu'il gère,
- la fixation des rémunérations et le règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts,
- - Exercice au nom du Centre Communal d'Action Sociale des actions en justice ou défense du Centre Communal d'Action Sociale dans les actions intentées contre lui, dans :
  - Les affaires pénales concernant les services du CCAS, son personnel ou ses équipements (agressions, effractions, vols, voies de fait, etc...).
  - Les affaires relevant du Tribunal Administratif en matière de personnel.
  - Les affaires relevant du Tribunal des Prud'hommes.

- la délivrance, le refus de délivrance et la résiliation des élections de domicile mentionnées à l'article L 264-2 du code de l'action sociale et des familles.

- **AUTORISE** Madame la Présidente du C.C.A.S., à déléguer à Madame Ghislaine TROUILLOUD, Vice-présidente du C.C.A.S, les compétences ci-dessus énoncées, en cas d'empêchement de la part de la Présidente et de prendre toutes les décisions pour lesquelles il lui est donné délégation par la présente délibération.

**Adopté à la majorité absolue**

**(12 voix pour)**

## **PORTAGE DE REPAS – RECOUVREMENT DES RECETTES PAR PRELEVEMENT BANCAIRE**

Madame la Présidente expose que le recouvrement des recettes se fait encore par l'envoi d'un chèque ou le dépôt d'espèces au trésor public de Voiron et indique qu'il convient de moderniser les modes de recouvrement de ces créances en laissant la possibilité aux usagers qui le souhaitent d'adhérer à un contrat de prélèvement automatique.

Ce mode de recouvrement supprime pour l'abonné les risques d'impayés et offre à la collectivité un flux de trésorerie à la date qui lui convient, et permet d'accélérer l'encaissement des produits locaux.

La relation contractuelle entre les redevables et la collectivité est régie par un règlement financier.

Un rejet de prélèvement donne lieu, de manière systématique, à la perception d'une commission interbancaire.

Après avoir entendu l'exposé de Madame la Présidente et en avoir délibéré,

### **LE CCAS**

∴ **DECIDE** que les recettes issues du portage de repas pourront être encaissées selon les modes de recouvrements suivants :

- **en numéraire**, à la Trésorerie de Voiron
- **par chèque bancaire**, libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer, à envoyer à la Trésorerie de Voiron
- **par prélèvement mensuel** pour les redevables ayant souscrit un mandat de prélèvement.

∴ **APPROUVE** le règlement financier annexé à la présente délibération

∴ **AUTORISE** la Présidente à représenter le CCAS dans le contrat d'adhésion

### **ANNEXE**

**REGLEMENT FINANCIER  
ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

*relatif au paiement du portage des repas*

Entre.....

demeurant.....

dont la résidence ou activité concernée est située (adresse).....

Et **le CCAS de la Commune de Coublevie**, représentée par sa Présidente, Mme Adrienne Pervès, agissant en vertu de la délibération n° -2020 portant règlement de prélèvement des factures des factures de XXXX.

*il est convenu ce qui suit :*

**1 - Dispositions générales**

Les redevables de la redevance du portage de repas peuvent régler leur facture :

- **en numéraire**, à la Trésorerie de Voiron
- **par chèque bancaire**, libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer, à envoyer à la Trésorerie de Voiron
- **par prélèvement mensuel** pour les redevables ayant souscrit un mandat de prélèvement.

**Adhésion :** - pour l'année 2021, vous devez retourner votre demande avant le 10/12/2020

**2 - Avis d'échéance**

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra chaque mois une facture indiquant le montant et la date du prélèvement qui sera effectué sur son compte.

**3 - Changement de compte bancaire**

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale, doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement (SEPA) :

- au service finances / RH de la mairie de Coublevie

Il conviendra de le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal à l'adresse du CCAS de Coublevie : 11 chemin d'Orgeoise 38500 Coublevie

**5 - Changement d'adresse**

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai au service finances de la mairie de Coublevie

**6 - Renouvellement du contrat de prélèvement automatique mensuel**

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante ; le redevable établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il avait dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement pour l'année suivante.

## **7 - Echéances impayées**

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, ***il ne sera pas automatiquement représenté.***  
Les frais de rejet peuvent être refacturés au redevable.

## **8 - Fin de contrat**

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après deux rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager.  
Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe la Présidente du CCAS, service finances, par lettre simple avant le 15 décembre de chaque année.

## **9 - Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours**

Tout renseignement concernant le décompte de la facture du portage des repas est à adresser à Madame la Présidente du CCAS.

Toute contestation amiable est à adresser à Madame la Présidente du CCAS ; la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire.

En vertu de l'article L 1617.5 du code général des collectivités territoriales, le redevable peut, dans un délai de deux mois suivant réception de la facture, contester la somme en saisissant directement

- le Tribunal d'Instance si le montant de la créance est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R 321.1 du code de l'organisation judiciaire
- le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil (actuellement fixé à 7 600 €).

***Bon pour accord de prélèvement,***

***La Présidente,  
Mme Adrienne Pervès***

***Le redevable*** (date, signature)

## **INFORMATIONS ET SUJETS DIVERS**

Le repas des personnes âgées est prévu le 21 février 2021. Lors de la prochaine réunion, sera discuté le choix entre un colis ou un repas en fonction de la crise sanitaire. Gilles ALVARO transmet le questionnaire de Voreppe.

Le règlement intérieur du CCAS doit être mis en forme et validé dans un délai de 6 mois suivant l'installation du Conseil d'administration. Chantal ROBERT a transmis un document à ce sujet.

Concernant l'attribution des logements d'urgence, il est décidé de contacter Habitat et Humanisme pour savoir quels sont les critères.

En vue du renouvellement du contrat "Portage de repas", les personnes bénéficiant des repas à domicile vont être sondées sur la qualité de ceux-ci.

Une analyse des Besoins Sociaux doit être faite à l'automne en lien avec le Pays Voironnais. Ghislaine TROUILLOUD a contacté le Pays Voironnais (Madame Bako) et est dans l'attente d'un retour de leur part.

Des idées sont émises notamment un service aux jeunes, plus de services pour les personnes âgées. Sur ces sujets, il faudra voir le Pays Voironnais, le Département (Anne Gérin élue départementale) et le CIAS.

Concernant l'embauche d'un conseiller en Economie Sociale et Familiale ou d'un assistant social, St Jean de Moirans aurait un besoin d'une journée par semaine, Coublevie de deux. Saint Laurent du Pont est en train de recruter. Il faudra prendre contact avec eux. La définition du profil du poste sera faite par Christiane GUIBOUD-RIBAUD, Chantal ROBERT, Gilles ALVARO, Ghislaine TROUILLOUD.

Au sujet de l'action Solidarité Aide aux Courses, un tract sera à faire passer dans les boîtes aux lettres. Un appel sera passé aux aidants et aidés. Un fichier téléphonique répertoriant les aidés est tenu à jour en mairie.

Une communication va être faite sur le CCAS dans le bulletin municipal. Pour permettre une mise en relation plus facile, les noms des membres du CCAS seront indiqués (sauf Agnès LE CALVE et Hélène DELPHIN). Il sera demandé aux personnes absentes si elles sont d'accord pour que leur nom soit mentionné. Il sera précisé que les membres du CCAS sont tenus au secret.

Une formation de groupe serait intéressante pour les membres du CCAS.

Il faudra également regarder si le CCAS peut avoir à disposition une liste des personnes au RSA.

Concernant la date des réunions du CCAS, la majorité des personnes présentes valide le mardi soir.