



**CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE DE GRAND-CHAMP**
12 Rue des Hortensias
56390 GRAND-CHAMP
Tél. : 02 97.66.75.75

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

L'an deux mille vingt, le 7 octobre, à 19h00, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 2 octobre 2020, s'est réuni à la salle polyvalente de la Maison des Solidarités de GRAND-CHAMP, sous la présidence de M. Yves BLEUNVEN, Maire.

Présents : M. Yves BLEUNVEN, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Catherine COUGOULAT

Absents : M. Vincent COQUET (*pouvoir remis à M. Yves BLEUNVEN*); M. Paul LEVANEN (*pouvoir remis à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON*); Mme Françoise CONFUCIUS (*pouvoir remis à Mme Odile CAUDAL*); Mme Marinette FATOUMAOU; M. Xavier OLIVIERO; Mme Valérie ONNO

Nombre de membres en exercice : 17 - Présents : 11 - Votants : 14

Monsieur le Président propose la candidature de Mme Odile CAUDAL en qualité de secrétaire de séance. À l'unanimité, le Conseil d'Administration approuve cette désignation.

Monsieur le Président expose aux membres du Conseil d'Administration la nécessité d'ajouter les 2 bordereaux supplémentaires suivants :

- **CCAS : Hébergements du Village Intergénérationnel de Lanvaux : conventionnement de principe avec l'Association Agora Services**
- **CCAS : Hébergement Tourisme de Lanvaux : demande de subvention à la Région « Etablissements du tourisme social et solidaire intégrés »**

À l'unanimité, les membres du Conseil d'Administration acceptent la modification de l'ordre du jour en ajoutant ces deux points.

Délibération N°2020-CA07OCT-28 :

Approbation du procès-verbal du Conseil d'Administration du 29 juin 2020

Le procès-verbal de la séance du 29 juin 2020 est approuvé à l'unanimité.

Délibération N°2020-CA07OCT-29 :
CCAS : modification du règlement intérieur

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 123-6 et L. 123-8 et R. 123-7 à R.123-28 ;

Vu l'article R.123-19 du code de l'action sociale et des familles prévoyant que le Conseil d'Administration du CCAS établit son règlement intérieur, lequel a vocation à définir l'organisation et le fonctionnement interne du conseil d'administration dans le respect des règles préalablement fixées par le code de l'action sociale et des familles aux articles R.123-7 à R.123-28 ;

Vu la nécessité d'attribuer les logements inclusifs du Village Intergénérationnel de Lanvaux au regard de l'achèvement des travaux prévus en décembre 2020 ;

Vu le projet de conventionnement, avec le bailleur social BSH, de la gestion locative des logements inclusifs par le CCAS de Grand-Champ ;

Il convient d'approuver les modifications apportées aux articles 18 et 19 du règlement intérieur du CCAS.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité, ADOPTE la modification du règlement intérieur du Conseil d'Administration de Grand-Champ tel que présenté en annexe ; il est PRÉCISÉ que ce règlement peut, à tout moment, faire l'objet de modifications par délibération du Conseil d'Administration ; le Conseil d'Administration DONNE POUVOIR à Monsieur le Président - ou son représentant - et au directeur du CCAS, chacun en ce qui les concerne, pour effectuer toutes les formalités administratives et techniques nécessaires à l'exécution de la présente délibération ; il est PRÉCISÉ que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Règlement Intérieur du Conseil d'Administration du CCAS

Mandat
2020-2026

Centre Communal d'Action Sociale
De Grand-Champ
12 Rue des Hortensias
56390 GRAND-CHAMP
Tél : 02 97 66 75 75

PRÉAMBULE

L'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Administration Sociale, établissement public administratif communal, sont régis par les articles L 123-4 à L 123-9 et R 123-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles et par le présent règlement intérieur.

L'article L 133-5 du dit code stipule que « 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 toute personne dont ces établissements utilisent le concours sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13 ».

CHAPITRE 1 : COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU CCAS

Le CCAS est administré par le Conseil d'Administration présidé par le Maire et composé, à parité, de membres élus, en son sein, à la représentation proportionnelle, par le Conseil Municipal et de personnes nommées par le Maire parmi lesquelles figurent un représentant des associations familiales désigné sur proposition de l'Union Départementale des Associations Familiales, un représentant des associations de retraités et de personnes âgées, un représentant des associations de personnes handicapées et un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions.

Conformément aux dispositions de l'article 7 du décret précité, le Conseil Municipal a fixé, par délibération du 28 mai 2020, à 16 membres la composition du Conseil d'Administration (le Maire-Président, 9 membres élus par le Conseil Municipal et 8 membres nommés par le Maire).

Le mandat des administrateurs délégués par le Conseil Municipal et des administrateurs nommés par le Maire est d'une durée identique à celui des conseillers municipaux. Le Conseil d'Administration est renouvelé lors de chaque renouvellement du Conseil Municipal. Leur mandat est renouvelable. Le mandat des administrateurs sortants prend fin dès l'élection et dès la nomination des nouveaux membres et au plus tard dans un délai maximum de deux mois suivant l'élection du Conseil Municipal. Le Conseil Municipal peut retirer leur délégation aux administrateurs qu'il a élus en son sein.

Les membres du Conseil d'Administration qui se sont abstenus, sans motif légitime, de siéger au cours de trois séances consécutives peuvent, après que le Président du Conseil d'Administration les ait mis à même de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office, par le Conseil Municipal sur proposition du Maire pour les membres élus ou par le Maire pour les membres nommés par celui-ci. Pour les membres délégués par le Conseil Municipal, il est pourvu à leur remplacement dans les conditions précisées par les articles 8 et 9 du décret précité.

Pour les membres nommés, le Maire pourvoira à leur remplacement en respectant les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations citées à l'article 138 du Code de la famille et de l'aide sociale.

Le mandat d'un membre du Conseil d'Administration nommé pour pourvoir un poste vacant expirera à la date où aurait cessé le mandat du membre qu'il a remplacé.

ARTICLE 1 : Organisation des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit au moins 4 fois par an, sur convocation du Président, à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du conseil. La convocation est adressée dans les conditions précisées à l'article 2 ci-après. Les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques.

ARTICLE 2 : Convocation du Conseil d'Administration

La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur par courriel à l'adresse mail donnée par celui-ci, trois jours francs avant la date de la réunion. Pour les membres en exprimant la demande, la convocation sera adressée par voie postale.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et d'un rapport explicatif sur chacune des affaires soumises à délibération. Si un administrateur souhaite voir inscrite à l'ordre du jour une question qui n'y figure pas, il devra en faire la demande écrite 48 heures avant la date de la réunion auprès du Président du CCAS.

ARTICLE 3 : Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

Les dossiers préparatoires sont tenus en séance à la disposition des administrateurs. Ces derniers peuvent les consulter au bureau du CCAS, durant les trois jours précédant la réunion et le jour de celle-ci pendant les heures d'ouverture du CCAS. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être emportés. Les administrateurs qui souhaiteraient consulter lesdits documents préparatoires en dehors des heures d'ouverture du CCAS en feront la demande par écrit au Président.

Toute demande d'explication sur les affaires soumises au Conseil d'Administration du CCAS, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée au Président du CCAS. Il n'y a pas de saisine directe des services du CCAS.

CHAPITRE 2 – ORGANISATION DES SÉANCES ET VOTE DES DÉLIBÉRATIONS

Le Conseil d'Administration règle, par ses délibérations, les affaires du Centre Communal d'Action Sociale.

ARTICLE 4 : Présidence et Vice-Présidence

Les réunions sont présidées par le Maire-Président du Conseil d'Administration. Dans tous les cas où le Président est absent, la séance est présidée par le Vice-Président.

Le Président de séance ouvre les séances, procède à l'appel des membres, constate le quorum, fait approuver le compte-rendu de la réunion précédente, dirige les débats, accorde la parole, veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au conseil, accorde, le cas échéant, les suspensions de séance en fixant la durée et y met fin, met aux voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats, prononce la clôture des séances. Le Président fait observer et respecter les dispositions du présent règlement intérieur, assure la police des séances.

Dans sa séance du 15 juin 2020, le Conseil d'Administration a élu en son sein en qualité de Vice-Président(e),

ARTICLE 5 : QUORUM

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. N'entrent pas dans le calcul de ce quorum, les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du Conseil d'Administration. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance. Si le quorum n'est pas atteint, le Président procède à une nouvelle convocation des membres du Conseil d'Administration dans les conditions prévues à l'article 2 ci-dessus. Lors de cette nouvelle séance, le Conseil d'Administration délibérera sur l'ensemble des affaires quel que soit le nombre d'administrateurs présents.

ARTICLE 6 : Procurations

Un membre du Conseil d'Administration, empêché d'assister à la séance, peut donner à un administrateur de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour de la séance dont la date sera portée sur le pouvoir. Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul mandat. Le mandat est toujours révocable. Si l'administrateur qui l'a donné ne peut matériellement récupérer son pouvoir, il notifie sa décision par écrit à l'administrateur qui l'a reçu et adresse copie de cet écrit au Président avant la séance s'il ne peut lui-même y assister.

ARTICLE 7 : Déroulement de la séance

Chaque affaire inscrite à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire par le Président de séance, ou par le vice-Président, et en tant que de besoin par le directeur ou un agent du CCAS en fonction de la nature du dossier soumis au conseil, lequel peut être technique et nécessiter la présence de la personne en charge de ce dossier au quotidien.

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.

ARTICLE 8 : Débats sur les documents financiers

Dans la période de deux mois avant l'examen et le vote du budget primitif, un débat a lieu au sein du Conseil d'Administration sur les orientations générales de ce budget. Ce débat ne donne pas lieu au vote d'une délibération mais il est enregistré sous la forme d'un procès-verbal dans le registre des délibérations.

Les budgets primitifs et supplémentaires ainsi que, le cas échéant, les budgets annexes sont proposés au Conseil d'Administration par le Président et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi.

Les règles qui régissent la comptabilité des communes sont applicables au CCAS. Le compte administratif est présenté par le Président, ordonnateur des recettes et des dépenses, dans le délai prévu par la loi. Celui-ci quitte ensuite la séance, le vote du compte administratif ayant lieu en son absence.

ARTICLE 9 : Secrétariat des séances

Le secrétaire de séance, désigné à chaque début de séance par le Conseil d'Administration, constate si le quorum est atteint, vérifie la validité des pouvoirs, assiste le cas échéant le Président pour le contrôle des votes et le dépouillement des scrutins. Il peut s'adjoindre les services du ~~directeur~~ du CCAS et du personnel du CCAS.

ARTICLE 10 : Modalités de vote

Les délibérations du Conseil d'Administration du CCAS sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. Les abstentions et les bulletins blancs ou nuls ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés.

Il est voté au scrutin secret toutes les fois qu'il s'agit de procéder à une nomination. Il est également voté au scrutin secret toutes les fois que le tiers des membres présents le réclame.

CHAPITRE 4 : AIDE SOCIALE LÉGALE ET FACULTATIVE

ARTICLE 14 : L'instruction des aides sociales

Au titre de l'aide sociale légale, le CCAS participe à l'instruction des demandes d'aide sociale légale dans les conditions fixées par voie réglementaire. Il peut, le cas échéant, faire intervenir des visiteurs-enquêteurs pour constituer ces dossiers. Il transmet dans le mois de leur dépôt les demandes, dont l'instruction incombe à l'autorité compétente, indépendamment du bien-fondé de la demande.

Conformément à l'article L131-1 du code de l'action sociale, le CCAS doit formuler un avis sur certains dossiers d'aide sociale légale. Le Maire-Président, en qualité de représentant légal du CCAS, après s'être assuré que les renseignements fournis pour l'établissement de ces dossiers ont fait l'objet d'une vérification par le CCAS, est chargé d'émettre un avis sur ces demandes.

ARTICLE 15 : Registre des aides sociales légales et facultatives

Les personnes bénéficiaires des prestations d'aide légale et facultative sont enregistrées nominativement sur un registre spécifique des délibérations coté et paraphé par le Président. Ce registre n'est pas accessible au public.

ARTICLE 16 : Rôle d'écoute, d'accueil, d'information, d'orientation et de soutien

Le CCAS recherche les moyens de coordonner son action avec celle des autres services publics et associatifs œuvrant pour l'action sociale sur la commune. Il oriente les personnes, s'il n'a pas les compétences ou les moyens nécessaires pour les mettre en œuvre, vers les organismes les plus aptes à les secourir utilement.

CHAPITRE 5 : COMMISSION PERMANENTE

ARTICLE 17 : Composition de la commission permanente

Afin d'introduire de la souplesse et d'adapter le fonctionnement du CCAS aux exigences de rapidité d'intervention dans le domaine de l'aide sociale facultative, le Président propose de créer une commission permanente.

L'article 19 du décret 06/05/95 prévoit la désignation au sein du Conseil d'Administration de cette commission permanente, composée par moitié de conseillers municipaux et par moitié de membres nommés.

La présidence est assurée de droit par le Président ou par « un conseiller municipal désigné par lui ». En cas d'empêchement, elle est assurée par le Vice-Président. Sur proposition du Président, cette commission comprend 6 membres : 3 élus, 3 nommés. Les membres de cette commission sont désignés par le Président.

ARTICLE 18 : Attributions de la commission permanente

Le Conseil d'Administration délègue à la commission permanente, les deux objets suivants :

- « Aides sociales Facultatives » : étude et attribution des demandes, à l'exception des secours d'urgence (nature ou en espèces) d'un montant inférieur ou égal à 100 €, du repas des aînés et des colis de Noël offerts aux personnes âgées.

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret, et notamment pour l'élection du Vice-Président, si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée à l'article 12 qui précède, il est procédé à un troisième tour de scrutin et la nomination ou l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité des suffrages, lors de ce troisième tour, la nomination ou l'élection est acquise au candidat le plus âgé ou par tirage au sort s'ils ont le même âge.

Ordinairement, le Conseil d'Administration vote à main levée ; le résultat du vote est constaté par le Président de séance aidé du secrétaire. Les noms des votants avec la désignation de leur vote sont portés au procès-verbal de la séance ainsi que les noms des administrateurs qui se sont abstenus et des votes blancs ou nuls.

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

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

CHAPITRE 3 : PROCÈS-VERBAUX DES DÉLIBÉRATIONS

ARTICLE 11 : Tenue du registre des délibérations

Les séances du Conseil d'Administration donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal, dans un registre prévu à cet effet, qui mentionne le texte intégral des délibérations et qui reprend les principales remarques.

Ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil qui peuvent en prendre connaissance et demander des corrections lors de la séance du Conseil d'Administration suivante.

ARTICLE 12 : Signature du registre des délibérations

Le registre des délibérations est signé par tous les membres présents à la séance. Lorsqu'ils sont empêchés de signer, mention est faite sur le registre de la cause qui les a empêchés. Les signatures sont déposées sur la dernière page du procès-verbal de chaque séance.

Les rectifications au compte-rendu ne peuvent être demandées par des membres ayant assisté à la séance que lors de la présentation de ce compte-rendu par le Président à la séance suivante, elles sont consignées dans le compte-rendu de ladite séance.

ARTICLE 13 : Accès aux documents administratifs

Seuls les membres du Conseil d'Administration, les agents du CCAS ont accès au registre des délibérations du Conseil d'Administration.

En vertu des dispositions instaurées par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur la liberté d'accès aux documents administratifs, toute personne physique ou morale a le droit de demander communication, de prendre, éventuellement et sans déplacement, copie totale ou partielle des comptes rendus des séances du Conseil d'Administration, des délibérations dans les limites fixées par la jurisprudence de la commission d'accès aux documents administratifs. La communication de documents susceptibles de porter atteinte à des secrets protégés par la loi est en effet interdite.

- « **Logements Inclusifs** » : attribution des logements inclusifs dans le cadre de la convention de gestion locative avec le bailleur social BSH.

ARTICLE 19 : Fonctionnement de la commission permanente

La convocation aux commissions permanentes, comportant l'ordre du jour, est envoyée par écrit du secrétariat du CCAS aux membres de la commission, de préférence par courriel ou par envoi postal pour ceux qui en font la demande. Cette commission se réunit à la demande du Président ou de la Vice-Présidente. Aucune condition de quorum n'est exigée.

Le directeur général des services (DGS), le directeur du CCAS ou tout agent du CCAS assiste de plein droit aux séances. Le secrétariat des commissions permanentes est assuré par un agent du CCAS. Les séances des commissions permanentes ne sont pas publiques.

Les deux thématiques se réuniront distinctement selon l'objet.

Dans la thématique « Logements inclusifs », il convient d'associer, aux membres de la commission, un représentant de BSH et un représentant d'AGORA services.

Les attributions de celles-ci relevant d'une délégation du Conseil d'Administration, il y a donc obligation de rendre compte, régulièrement en séance du Conseil d'Administration, des décisions qui ont été prises sur la base de cette délégation, sans que le conseil ne les valide à postériori.

Les décisions prises par la commission permanente relèvent du régime des délibérations. Elles devront être notifiées ou publiées selon qu'il s'agit ou pas de décisions individuelles et transmises en préfecture pour contrôle de légalité. Elles devront également être archivées dans un recueil spécifique, qui ne sera pas en libre accès, conformément à l'article L133-5 du code de l'action sociale et des familles.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 20 : Analyse des besoins sociaux

Les services du CCAS procèdent, en début de mandat, à une analyse des besoins sociaux de l'ensemble de la population qui relève du CCAS, et notamment ceux des familles, des jeunes, des personnes âgées, des personnes handicapées et des personnes en difficulté. Cette analyse fait l'objet d'un rapport annuel présenté par le Président de séance au Conseil d'Administration.

ARTICLE 21 : Application et modification du règlement intérieur

Le présent règlement a été adopté par le Conseil d'Administration du CCAS le 15 juin 2020 et modifié le 7 octobre 2020. Il est exécutoire dès son adoption par le Conseil d'Administration, sa transmission au représentant de l'Etat et sa publication.

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 la moitié des membres en exercice dudit conseil.

Délibération N°2020-CA07OCT-30 :

CCAS : Ensemble immobilier « 12 rue des Hortensias » : signature d'un bail emphytéotique avec la commune

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil d'Administration que la commune a eu l'opportunité d'acquérir, auprès de BSH, le site de l'ancien EHPAD Résidence de Lanvaux, à l'euro symbolique afin de le convertir en « Village Intergénérationnel de Lanvaux ». La commune a ainsi fait l'acquisition d'une parcelle d'une surface de 4 057 m² (cadastrée AH297) sur laquelle a été conservée une partie des bâtiments qui ont été réhabilités.

Monsieur le Président rapporte que les travaux de réhabilitation du bâtiment - sis 12 rue des Hortensias - ont été financés par le CCAS qui va être le gestionnaire de l'équipement désormais dénommé « Maison des Solidarités » entièrement réhabilité et comprenant :

- ▶ En rez-de-chaussée :
 - Un premier espace qui rassemble les services du CCAS, des partenaires associatifs (aide à domicile, SSIAD, AMPER, ADMR, Secours catholique, UNACITA, Club des ajoncs...); ceux-ci proposent leurs services autour d'un guichet unique d'accueil, d'information et d'orientation ;
 - Un second espace hébergeant des activités annexes (Fédération Départementale de Randonnée, Pôle Espoir Sportif) ;
 - Également une salle polyvalente équipée d'un office ainsi qu'une salle de réunion ;
- ▶ Aux 1^{er} et 2nd étages :
 - Des « locaux à sommeil » comprenant une résidence « Jeunes » composée de chambres individuelles et un hébergement collectif permettant l'accueil de groupes.

Il ajoute qu'à proximité de ce site, Bretagne Sud Habitat propose aux seniors 25 pavillons locatifs (10 ayant fait l'objet d'une réhabilitation et 15 constructions neuves) dotés d'équipements domotiques performants pour le maintien à domicile.

Une « place de village » se situe au cœur de cet environnement favorisant ainsi les contacts et les liens intergénérationnels.

Aussi, Monsieur le Président propose que le CCAS signe un bail emphytéotique, avec la commune de Grand-Champ, pour la mise à disposition du bâtiment « Maison des Solidarités », d'une emprise au sol d'environ 2 900 m², à la disposition du CCAS.

À cet effet, il rappelle que le bail emphytéotique concerne la location d'un bien immobilier de très longue durée comprise entre 18 et 99 ans qui donne au preneur un droit réel sur le bien concerné, celui-ci peut entreprendre des travaux ou construction pour améliorer le bien et en profiter.

Les modalités suivantes sont proposées :

- Durée : 30 années consécutives commençant le 1^{er} juillet 2019 et s'achevant le 1^{er} juillet 2049 ne pouvant faire l'objet d'aucune prorogation par tacite reconduction ;
- Loyer : aucun versement de loyer n'est requis.

VU les articles L. 1311-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la délibération N°2020-CM24SEPT-05 du Conseil Municipal lors de son instance du 24 septembre 2020 ;

CONSIDÉRANT que la commune est propriétaire de l'ensemble immobilier ;

CONSIDÉRANT que les travaux de réhabilitation du site – 12 rue des Hortensias - ont été financés par le CCAS de Grand-Champ ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité DÉCIDE de signer, avec la commune de Grand-Champ, un bail emphytéotique, portant sur la mise à disposition du Bâtiment « Maison des Solidarités » sis 12 rue des Hortensias à Grand-Champ, au bénéfice du CCAS ; il est DÉCIDÉ que ce bail emphytéotique sera conclu pour une durée de 30 années consécutives commençant à courir le 1^{er} juillet 2019 et s'achevant le 1^{er} juillet 2049, non reconductible tacitement ; le Conseil d'Administration DONNE POUVOIR à Monsieur le Président pour prendre toutes les mesures utiles à la bonne conduite de cette décision.

Délibération N°2020-CA07OCT-31 :

CCAS : hébergement Résidence Jeunes de Lanvaux - création temporaire d'un hébergement jeunes, contrat de location et règlement de fonctionnement

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil d'Administration que le CCAS, en partenariat avec l'association AGORA SERVICES, est en cours de labellisation « Foyer Jeunes Travailleurs - FJT » des chambres individuelles situées aux 1^{er} et 2nd étages de l'ensemble immobilier « 12 rue des hortensias ».

Dès ce label obtenu, une convention de gestion des hébergements sera actée avec AGORA SERVICES.

Pour la rentrée universitaire 2020, le pôle espoir cycliste avait proposé à certains jeunes de bénéficier d'une chambre au sein du FJT.

Aussi, dans l'attente d'une gestion des lieux par AGORA SERVICES, il est proposé que le CCAS puisse louer les 11 chambres individuelles, à titre précaire, permettant l'accueil de ces jeunes (pôle espoir cycliste, jeunes travailleurs, jeunes en apprentissage/alternance ou en stage, ...) et signe, à cet effet, un contrat de location avec chaque jeune concerné, précisant les modalités suivantes :

- ▶ Chambres de 12 à 18 m² meublées (lit, chevet, bibliothèque, bureau, chaise, placard intégré), équipées d'un espace sanitaire individuel (douche, lavabo, WC) ;
- ▶ Draps et linge de toilette non fournis ;
- ▶ Accès à la salle de détente, commune aux locataires, avec cuisinette au 1^{er} étage ;
- ▶ Parking à disposition ;
- ▶ Tarifs mensuels toutes charges comprises :

| | |
|---------------------------|--------------|
| Chambre 12 m ² | 250 € |
| Chambre 16 m ² | 275 € |
| Chambre 18 m ² | 300 € |

Ci-avant exposé, Monsieur le Président propose d'acter la création de l'hébergement jeunes, son fonctionnement puis de mettre en place des contrats de locations individuels temporaires entre les jeunes et le CCAS précisant les conditions d'occupation des lieux.

CONSIDÉRANT que la résidence jeunes est en cours de labellisation Foyer Jeunes Travailleurs (FJT) ;

CONSIDÉRANT qu'une convention de gestion de l'hébergement est en cours de rédaction avec l'Association AGORA SERVICES ;

CONSIDÉRANT le besoin impérieux, pour les jeunes du Pôle Espoir Cycliste, de se loger pour cette rentrée scolaire universitaire 2020 ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'administration, à l'unanimité, **DÉCIDE** la création d'un hébergement temporaire au sis 12 rue des Hortensias à Grand-Champ ; il **APPROUVE** le règlement de fonctionnement de la résidence jeunes en annexe ; il **APPROUVE** également les conditions d'occupation de l'hébergement telles qu'indiquées ci-dessus et qui seront retranscrites dans un contrat de location ; le Conseil d'Administration **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Président pour prendre toutes les mesures utiles à la bonne conduite de cette décision.



Grand-Champ
Centre Communal
d'Action Sociale

Résidence Jeunes de Lanvaux
Village Intergénérationnel de Lanvaux
12 rue des Hortensias 56390 GRAND-CHAMP
Tel : 06 07 97 89 73 / direction.ccas@grandchamp.fr

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de l'établissement et des personnes accueillies. Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement tout en respectant les libertés individuelles. Ce règlement de fonctionnement a été validé par le Conseil d'Administration du CCAS de Grand-Champ le 7 octobre 2020.

Ce règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des locaux de la Résidence « Jeunes de Lanvaux ». Il s'applique à toute personne hébergée, aux visiteurs occasionnels, et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement.

Ce règlement de fonctionnement précise :

- ▶ Les modalités concrètes d'exercice des droits ;
- ▶ L'organisation et l'affectation des locaux à usage privé et collectif ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation ;
- ▶ Les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens ;
- ▶ Les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles ;
- ▶ Les règles essentielles de la vie collective ;
- ▶ Les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

ARTICLE 1. PRÉSENTATION DE LA RÉSIDENCE

La Résidence « Jeunes de Lanvaux » a été créée en 2020 pour accueillir des jeunes travailleurs ou en apprentissage, stage, formation, contrat d'alternance.

La Résidence « Jeunes de Lanvaux » a pour objet :

- ▶ D'accueillir en priorité des jeunes, travailleurs ou en formation professionnelle, de 16 à 25 ans ;
- ▶ De mettre à leur disposition des installations d'hébergement, de restauration et de vie communautaire ;
- ▶ De promouvoir, soutenir, encourager toutes les initiatives susceptibles de continuer à favoriser leur développement personnel.

En conséquence la Résidence n'est pas un simple lieu d'hébergement momentané : c'est une institution animée par un projet éducatif qui explique et justifie les règles de vie collective, le choix des activités, les conditions d'admission et d'accès, toutes les modalités de fonctionnement décrites dans le présent règlement ainsi que dans le contrat de résidence qui lui est annexé.

ARTICLE 3. DURÉE, RENOUVELLEMENT ET FIN DE SÉJOUR

N°2020-CA07OCT-31
ANNEXE

3-1. Durée du séjour

La durée de l'hébergement se définit en fonction du projet du jeune accueilli et est encadré par le contrat de séjour signé au plus tard 15 jours après l'arrivée.

3-2. Fin de séjour

Le séjour prend fin :

- ▶ Au bout de 2 ans de présence au sein de la Résidence ;
- ▶ Par la disparition de l'une au moins des conditions d'admission ;
- ▶ Par décision du Résident avant le terme (avec un préavis de 8 jours) ;
- ▶ Par décision de la Direction en mettant fin au contrat de résidence (exemple : non-respect grave ou répété du règlement de fonctionnement).

À son départ, le Résident s'engage à :

- ▶ Libérer les lieux de tous ses effets personnels ;
- ▶ Nettoyer la chambre, la literie fournie ainsi que la cuisinette mise à sa disposition afin de les rendre en parfait état de propreté ;
- ▶ Établir, avec la résidence, l'état des lieux et l'inventaire des équipements et du mobilier ;
- ▶ Régler le solde de sa participation financière.

ARTICLE 4. LOYERS

4-1. Montants du loyer

Le montant des loyers mensuels est fixé par le Conseil d'Administration du CCAS. Il s'entend toutes charges comprises (eau, électricité...).

| | |
|---------------|-------|
| Chambre 12 m² | 250 € |
| Chambre 16 m² | 275 € |
| Chambre 18 m² | 300 € |

Le loyer doit être payé entre le 1^{er} et le 10 de chaque mois par chèque ou virement. Tout mois commencé est dû.

4-2. Dépôt de garantie

À l'entrée dans la chambre, un chèque d'un montant équivalent à 1 mois de loyer doit être remis au titre de dépôt de garantie ; celui-ci n'est pas encaissé et sera restitué en fin de séjour (au maximum 15 jours après la date de départ définitif, ou lors de la gestion effective par l'association AGORA, après examen de l'état de restitution du logement (dégradations, vols...)).

4-3. Les espaces collectifs

L'espace collectif situé au 1^{er} étage est accessible à tous et à toute heure. Les résidents assurent l'entretien de cet espace commun à tour de rôle selon le planning défini par le CCAS.

Le parking, non surveillé, est accessible à tous.

L'entretien des couloirs, escaliers, hall d'accueil est assuré une fois par semaine par le CCAS.

Les Résidents se doivent de respecter les lieux qu'ils utilisent, de les laisser propres après leur passage et de jeter leurs déchets dans les poubelles et conteneurs adaptés.

ARTICLE 5. CONDITIONS D'ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT

5-1. Les généralités

Le Résident est responsable du comportement de ses visiteurs occasionnels y compris en matière de stationnement.

Par ailleurs, la résidence est interdite :

- Aux mineurs non-accompagnés en permanence par un Résident et sans autorisation parentale ;
- Aux visiteurs non-accompagnés en permanence par un Résident ;
- Aux personnes se livrant au démarchage, à la vente, à l'affichage, à la quête, au prosélytisme, etc. ou dont le comportement serait de nature à troubler le calme ou la sécurité des Résidents et du personnel.

La Résidence « Jeunes de Lanvaux » n'est pas surveillée. Le résident est tenu de tenir fermé les lieux.

5-2. Réception des personnes extérieures

Sous réserve de l'application des dispositions particulières concernant les personnes mineures précisées dans l'article 5-1, les personnes extérieures sont autorisées à rendre visite à un Résident.

Le visiteur doit être accueilli et accompagné par le Résident. Il est sous sa pleine responsabilité. Les visites sont autorisées à des heures compatibles avec la vie collective de la Résidence (à partir de 9h00 jusqu'à 22h30) et dans la mesure où cela n'occasionne aucune gêne pour les autres Résidents. La personne extérieure ne peut rester dans les locaux sans la présence du Résident, ni être hébergée. Elle devra se conformer au règlement de fonctionnement affiché dans les espaces communs. Il est interdit au visiteur d'accéder à la chambre et aux parties communes ou de les utiliser en l'absence du Résident qu'il est venu voir.

Est considérée comme personne extérieure toute personne non titulaire d'un contrat de résidence dans le Foyer.

ARTICLE 6. CONDITIONS D'OCCUPATION ET D'ENTRETIEN DES LOGEMENTS

6-1. Conditions d'occupation des logements

Il est interdit aux Résidents de sous-louer leur logement et d'héberger d'autres personnes dans leur chambre. Pour toute absence de plus de 7 jours, le Résident est tenu d'en informer le CCAS.

En cas de non-occupation prolongée (1 mois) de la chambre sans justification, l'absence sera considérée comme un départ volontaire, le contrat de résidence sera résilié de plein droit et la Direction pourra libérer la chambre.

Dans tous les cas de changement de situation professionnelle et administrative (licenciement, chômage, renvoi de stage, ruptures, démissions, renouvellement de titre de séjour), le Résident doit obligatoirement en informer le CCAS le jour même afin que celle-ci procède au réexamen de la situation si nécessaire.

6-2. Conditions d'entretien du logement et du mobilier

6-2-1. État des lieux du logement

Un état des lieux sera dressé contradictoirement, le jour de l'entrée dans les lieux et à la sortie de la résidence. Un inventaire est mis à disposition dans chaque chambre. Le Résident sortant devra prendre un rendez-vous avec le référent hébergement au moins 15 jours avant son départ pour fixer la date de l'état des lieux définitif de sortie. Dans le cas où le Résident ne prendrait pas de rendez-vous dans les délais, la Résidence est habilitée à faire un état des lieux sans le Résident ; ce dernier endossant toute responsabilité du fait de son absence au rendez-vous.

Dans l'hypothèse de dégradations, le Résident sera tenu au paiement des dépenses correspondant à la remise en l'état suivant le barème en vigueur. Les effets personnels laissés par le Résident ne sont pas conservés après son départ. La Résidence ne pourra en aucun cas être tenue responsable de la perte des affaires laissées par le Résident.

6-2-2. Entretien du logement et du mobilier

L'entretien du logement est à la charge du Résident. Celui-ci s'engage à maintenir tout au long de son séjour le logement propre et en état. Tout manquement significatif à l'hygiène élémentaire entraîne la rupture du contrat de résidence et de ce fait du séjour. L'entretien des installations sanitaires doit s'effectuer de façon hebdomadaire ; y compris l'intérieur du siphon de la douche et du lavabo. Les Résidents pourront décorer leur logement selon leurs goûts et leurs désirs, à condition de ne modifier ni les locaux ni le mobilier fournis et de ne pas abîmer les murs.

Toutes les brûlures et rayures sur les sols plastiques sont irrécupérables et les dégâts éventuels feront l'objet d'une retenue financière lors de la restitution du dépôt de garantie.

Dès qu'il le constate, tout Résident alerte sur les pannes ou les dysfonctionnements dans les locaux.

6-2-3. Perte ou détérioration des clés de la Résidence

Chaque Résident est responsable de sa clé. Le prêt et la reproduction des clés sont formellement interdits. Les clés sont la propriété personnelle du résident et ne peuvent être prêtées à un autre Résident ou à une personne extérieure. En cas de perte ou de détérioration, les frais de remplacement sont à la charge du Résident conformément au barème en vigueur.

6-2-4. Droit d'intervention du CCAS dans la chambre

En cas d'urgence motivée par la sécurité immédiate de l'immeuble ou des personnes (fuite d'eau, court-circuit, incendie), la Direction, ou toute personne mandatée par elle, peut accéder sans autorisation préalable à la chambre du Résident. Il en tient informé ce dernier par écrit dans les meilleurs délais.

Le Résident s'engage également à laisser exécuter dans ces mêmes locaux les travaux d'entretien ou d'amélioration commandés par le CCAS. Il sera prévenu par avance par affichage collectif et/ou individuel de la nécessité de permettre l'accès à l'espace privé pour les travaux et pour la visite mensuelle (vérification des ampoules, du bon fonctionnement de la douche et du bon usage de la chambre) effectuée par la personne de maintenance. En cas d'absence du Résident et dans les situations d'urgence, seuls la Direction et l'homme de maintenance peuvent pénétrer dans les lieux.

ARTICLE 7. VIE EN COLLECTIVITÉ

7-1. Tranquillité

Tout occupant doit respecter la tranquillité et le sommeil d'autrui en s'abstenant de tout tapage diurne et nocturne. Il s'abstiendra en particulier de l'usage d'appareils sonores de 22h à 8h et de leur usage intensif durant la journée. Le non-respect réitéré de cet avertissement entraîne la rupture du contrat de résidence. Les Résidents souhaitant organiser des soirées amicales entre eux sont priés d'en informer le CCAS, avant le vendredi soir, qui mettra à leur disposition des locaux appropriés.

7-2. Actes de violences et de vols

Il est demandé à chaque Résident un comportement respectueux et civil à l'égard des autres. Tout acte de violence en direction des biens ou des personnes (Résidents, personnes extérieures, personnels du CCAS) est susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires (dépôt de plainte, actions en responsabilité...). Dans certaines situations, cela entraînera également l'intervention des services de Police et expose le Résident à la résiliation immédiate du contrat de résidence. Le CCAS décline toute responsabilité en cas de vol des objets personnels commis dans l'enceinte de la Résidence.

ARTICLE 8. SÉCURITÉ ET HYGIÈNE

Le Résident est seul responsable des biens se trouvant dans sa chambre. Cette sécurité dépend de la fermeture de la porte et des fenêtres qui lui incombent.

Afin de permettre le séjour dans les meilleures conditions et pour des raisons évidentes de prévention des risques et de sécurité, il est interdit dans l'établissement :

- ▶ De détenir et d'utiliser les produits et objets suivants : réchaud/plaque de cuisson, chauffage d'appoint, armes, produits inflammables et, en règle générale, tout ce qui peut présenter un danger matériel ou moral ;
- ▶ Conformément à la loi, d'user de trafic et de consommation de drogues et autres produits illicites ;
- ▶ De fumer dans toutes les parties de la Résidence (y compris les chambres) ;
- ▶ De consommer des boissons alcoolisées ;
- ▶ De détenir des animaux, pour des raisons d'hygiène et de cohabitation en collectivité ;
- ▶ De modifier les installations et le matériel ;
- ▶ D'utiliser les extincteurs en dehors des cas d'incendie ;
- ▶ De stocker du matériel et d'étendre du linge sur les rebords des fenêtres.

La porte d'entrée de la Résidence s'ouvre grâce à une clé mise à disposition dans une boîte à clé. Le code de cette boîte est communiqué aux Résidents. Ce code ne doit en aucun cas être transmis à des personnes non résidentes. Les Résidents et le personnel peuvent entrer et sortir de l'établissement à toutes heures. **Chaque résident doit refermer la porte d'entrée et remettre la clé dans la boîte à clé.**

Afin de préserver la sécurité des personnes, il est expressément demandé aux résidents de prendre connaissance et de se conformer aux consignes de sécurité affichées dans l'établissement. En cas d'incident majeur et conformément aux consignes de sécurité affichées, les résidents doivent prévenir le personnel technique d'astreinte qui préviendra les pompiers, la police ou le SAMU et facilitera l'accès à l'établissement. A cet égard, les accès aux locaux et les portes coupe-feu doivent toujours être dégagés afin de permettre le libre passage des secours et la sécurité de tous. En cas d'alarme incendie, le résident a le choix entre rester dans sa chambre ou rejoindre le point de rassemblement. Si le jeune est dans la zone concernée par l'alarme, il a obligation d'évacuer si c'est possible et sans prendre de risque.

L'établissement s'engage à fournir des conditions d'accueil conformes aux normes du règlement sanitaire départemental.

Par respect pour soi-même et envers l'ensemble des personnes présentes sur le lieu, il est demandé à chacun de veiller à sa propre hygiène et de porter une tenue vestimentaire décente dans les espaces collectifs.

La Résidence n'étant pas surveillée, le résident mineur est sous l'entière responsabilité de son responsable légal.

ARTICLE 9. NON-RESPECT DES OBLIGATIONS

Le non-respect du règlement de fonctionnement est sanctionné selon la gravité de la faute et/ou de sa répétition par :

- ▶ Sanction financière en cas de dégradation ;
- ▶ Simple rappel des règles de fonctionnement par entretien ou courrier simple ;
- ▶ Convocation à un entretien suivi d'un courrier de rappel à l'ordre ;
- ▶ Convocation à un entretien suivi d'un avertissement ;
- ▶ Rupture du contrat de résidence et donc l'exclusion définitive du Résident.

Tout acte ayant entraîné des dommages ou le non-paiement du loyer après exclusion, entraînera des poursuites judiciaires à l'encontre de l'intéressé.

Délibération N°2020-CA07OCT-32 :

CCAS : Autorisation permanente et générale de poursuite au comptable public

Monsieur le Président du CCAS de Grand-Champ, informe les membres du Conseil d'Administration qu'il Monsieur le Président rappelle au Conseil d'Administration qu'en termes de facturation (services Portage de repas, hébergement, loyers, conventions...), le CCAS émet des titres de recettes à l'attention des débiteurs et le Trésor Public est en charge du recouvrement des montants facturés.

Ainsi, c'est le Trésor Public, et donc son représentant pour le CCAS, le Comptable de la Trésorerie de Vannes-Ménimur, qui est en charge des poursuites éventuelles en cas d'absence de règlement.

Néanmoins, afin de procéder à ces poursuites, le Comptable doit avoir reçu de la part du Conseil d'Administration, une autorisation générale et permanente. Cette autorisation est à renouveler.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles R1617-4, L1615-5 et R2342-4,

VU le décret n° 2009-125 du 3 février 2009 relatif à l'autorisation préalable des poursuites pour le recouvrement des produits locaux,

VU la nécessité pour la collectivité de délivrer une telle autorisation permettant au comptable de poursuivre les redevables pour obtenir le recouvrement des créances locales,

CONSIDÉRANT que l'autorisation permanente et générale de poursuites n'a pas pour conséquence de priver la collectivité de son pouvoir de surveillance en matière de poursuites, mais contribue à les rendre plus rapides et donc plus efficaces,

CONSIDÉRANT qu'une telle mesure participe à l'efficacité de l'action en recouvrement du comptable public et contribue à l'amélioration du recouvrement des produits de la collectivité,

Monsieur le Président propose aux membres du Conseil d'Administration de donner au comptable public une autorisation générale et permanente de poursuites pour la mise en œuvre d'opposition à tiers détenteurs afin de recouvrer les recettes de la collectivité.

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président,

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, DÉCIDE de donner au comptable public de la Trésorerie de Vannes-Ménimur une autorisation générale et permanente de poursuites afin de recouvrer le produit de recettes locales en l'absence de paiement spontané du débiteur ; il est indiqué que la présente autorisation est valide pendant toute la durée du mandat ; Monsieur le Président estAUTORISÉ à signer tout document relatif à cette décision.

Délibération N°2020-CA07OCT-33 :

CCAS : Décision Modificative n°2020-01

M. Yves BLEUNVEN, Président du CCAS de Grand-Champ, informe les membres du Conseil d'Administration que les crédits doivent être modifiés en fonctionnement et en investissement.

L'enveloppe prévisionnelle pour les dépenses d'électricité du budget prévisionnelle 2020 est insuffisante. Il est proposé d'augmenter les crédits du compte 60612 de 5 000,00 € et de diminuer de la même somme le compte 64111 afin d'équilibrer cette dépense.

Une réaffectation des dépenses dans le Village Intergénérationnel de Lanvaux est à prévoir en investissement, notamment pour l'achat de mobilier. Une enveloppe de 50 000,00 € est inscrite au chapitre 21.

L'équilibre s'effectue par le virement du même montant du chapitre 23 qui concerne la même opération.

Ainsi, il est proposé au Conseil d'Administration d'inscrire les modifications suivantes :

| Compte | Désignation | TOTAL |
|------------------------------------|--------------------|---------------|
| Dépenses de fonctionnement: | | |
| 60612 | Électricité | 5 000,00 € |
| 64111 | Rémunération | - 5 000,00 € |
| TOTAL | | - € |
| Dépenses d'investissement: | | |
| 2183 | Matériel de bureau | 2 000,00 € |
| 2184 | Mobilier | 43 000,00 € |
| 2188 | Autres | 5 000,00 € |
| 2314 | Construction | - 50 000,00 € |
| TOTAL | | - € |

CONSIDÉRANT la nécessité de modifier les inscriptions budgétaires 2020 du budget CCAS ;

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président,

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, **DÉCIDE** de voter la **Décision Modificative** telle que présentée ci-dessus ; Monsieur le Président est **AUTORISÉ** à signer tout document relatif à cette décision.

Délibération N°2020-CA07OCT-34 : SSIAD : Décision Modificative n°2020-01

M. Yves BLEUNVEN, président du CCAS de Grand-Champ, informe les membres du Conseil que l'affectation des résultats 2019 du SSIAD, votée lors de la séance du 15 juin 2020, doit être intégrée au budget 2020 en fonctionnement au 001 et en investissement au 002 pour 297,36 € et 1 833,20 €.

Lors du même Conseil d'Administration du 15 juin 2020, une prime exceptionnelle COVID-19 a été votée en faveur des aides-soignants dans le cadre de la période de mobilisation du confinement du début d'année. Afin de financer cette dépense, l'ARS a versé un crédit non reconductible de 10 500,00 € qui doit être intégré au budget 2020 (cpte 73).

Le remplacement d'agents en arrêt de travail, l'achat supplémentaire de petits matériels, l'augmentation des frais de blanchisserie demandent une révision des dépenses de fonctionnement 2020. Ces dépenses sont équilibrées par l'inscription de crédits au compte 6419.

Il est proposé au Conseil d'Administration d'inscrire les modifications suivantes :

| Compte | Désignation | Personnes Agées | Personnes Handicapées | TOTAL |
|------------------------------------|---|-----------------|-----------------------|-------------|
| Recettes de fonctionnement: | | | | |
| 731112 | Dotations personnes âgées | 9 500,00 € | | 9 500,00 € |
| 731212 | Dotations personnes handicapées | | 1 000,00 € | 1 000,00 € |
| 6419 | Remboursements sur rémunérations du personnel | 14 736,00 € | 5 264,00 € | 20 000,00 € |
| TOTAL | | 24 236,00 € | 6 264,00 € | 30 500,00 € |
| Dépenses de fonctionnement: | | | | |
| 002 | Déficit antérieur reporté | 1 833,20 € | | 1 833,20 € |
| 6066 | Fournitures médicales | 921,80 € | 79,00 € | 1 000,80 € |
| 6281 | Prestations de blanchissage | 460,00 € | 40,00 € | 500,00 € |
| 61561 | Informatique | 2 179,00 € | 187,00 € | 2 366,00 € |
| 64131 | Rémunération | 18 710,00 € | 5 790,00 € | 24 500,00 € |
| 623 | Publicité, publications | 276,00 € | 24,00 € | 300,00 € |
| TOTAL | | 24 380,00 € | 6 120,00 € | 30 500,00 € |
| Dépenses d'investissement: | | | | |
| 001 | Déficit antérieur reporté | 273,88 € | 23,48 € | 297,36 € |
| 2183 | Matériel de bureau | 273,88 € | 23,48 € | 297,36 € |
| TOTAL | | - € | - € | - € |

CONSIDÉRANT la nécessité de modifier les inscriptions budgétaires 2020 du budget SSIAD ;

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président,

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, **DÉCIDE** de voter la **Décision Modificative** telle que présentée ci-dessus ; Monsieur le Président est **AUTORISÉ** à signer tout document relatif à cette décision.

Délibération N°2020-CA07OCT-35 :

CCAS : Hébergements du Village Intergénérationnel de Lanvaux : conventionnement de principe avec l'Association Agora Services

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil d'Administration que le CCAS devient gestionnaire de l'ensemble des hébergements proposés sur le site du Village Intergénérationnel de Lanvaux, soit :

- ▶ Résidence Jeunes de Lanvaux en cours de labellisation « Foyer Jeunes Travailleurs » : 11 chambres
- ▶ Résidence Tourisme, avec de l'hébergement collectif à destination de publics sportifs et à vocation sociale : 56 couchages
- ▶ Résidence Séniors (ou Inclusive) : 25 pavillons

Il convient, aujourd'hui, de confier la gestion de ces hébergements à un partenaire qualifié et reconnu dans le domaine.

Plusieurs partenaires ont été sollicités et un accord de principe a été trouvé auprès de l'Association AGORA Services. AGORA Services gère, sur le département du Morbihan, plusieurs résidences pour les jeunes et/ou les personnes âgées.

Une convention de gestion est en cours de rédaction pour définir les termes de la délégation donnée à AGORA Services.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'administration, à l'unanimité, **APPROUVE** le principe de conventionnement avec l'association AGORA Services pour la gestion des hébergements du Village Intergénérationnel de Lanvaux ; le Conseil d'Administration **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Président pour prendre toutes les mesures utiles à la bonne conduite de cette décision.

Délibération N°2020-CA07OCT-36 :**CCAS : Hébergement Tourisme de Lanvaux : demande de subvention Région « Etablissements du tourisme social et solidaire intégrés »**

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil d'Administration que le CCAS va proposer un hébergement de groupes.

Le projet d'hébergement collectif de Grand-Champ s'intègre dans la stratégie de développement de l'offre touristique de la Région Bretagne et de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération, notamment sur le territoire de landes de Lanvaux. La gestion de cet hébergement sera confiée à l'Association AGORA Services, par conventionnement. L'association est reconnue pour son expérience en matière de mixité sociale et ses capacités à faire se rencontrer différents publics (jeunes, seniors, sportifs, ...).

La région soutient ce type de projet au travers d'un accompagnement et d'une aide financière pour les travaux d'investissement.

Un dossier de subvention, auprès de la Région, va être déposé et il convient aujourd'hui de valider un plan de financement prévisionnel pour finaliser ce dossier.

Le plan de financement à 3 ans, présenté ci-après, s'inscrit dans un enjeu plus global porté par la commune qui souhaite développer sa politique d'accueil et son nombre de lits marchands.

Les actions, à mener sur 2020 et 2021, sont clairement identifiées et permettent de répondre à un déficit d'accueil de groupes par la conversion d'un ancien EHPAD en hébergement avec 56 couchages, et l'aménagement du sous-sol (buanderie, local de rangements de matériels pour les sportifs...). Pour 2022, les actions envisagées sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins qui se feront ressentir après une année de fonctionnement. Des travaux ou services complémentaires portés par la commune pourraient être développés.

| Dépenses | | Montant | Ressources | Montant |
|---------------------|--|-------------|---------------------------------------|-------------|
| Intitulé des postes | | | Fonds privés (précisez-en l'origine) | |
| Année 1 | Rénovation des locaux à sommeil EHPAD en hébergement de groupe | 495000,00 € | Autofinancement | 455000,00 € |
| Année 2 | Aménagement du sous sol | 260000,00 € | Emprunt ... | 300000,00 € |
| Année 3 | Travaux complémentaires consolidant l'hébergement de groupe (aménagement stationnement E2000, de box à chevaux, liaison douces...) | 200000,00 € | | |
| | | | Total des fonds privés | 755000,00 € |
| | | | Fonds publics (précisez-en l'origine) | |
| | | | Région | 200000,00 € |
| | | | Total des fonds publics | 200000,00 € |
| | TOTAL DÉPENSES* | 955000,00 € | TOTAL RESSOURCES | 955000,00 € |

Après en avoir délibéré, le Conseil d'administration, à l'unanimité, **DÉCIDE** de solliciter le soutien financier de la région en faveur des « établissement du tourisme social et solidaire intégrés » ; il **APPROUVE** le plan de financement tel que présenté ci-dessus ; le Conseil d'Administration **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Président pour prendre toutes les mesures utiles à la bonne conduite de cette décision.

Informations diverses

Animations de fin d'année en faveur des personnes de plus de 75 ans dans le contexte sanitaire COVID-19

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil d'Administration du CCAS que, chaque fin d'année, un crédit est affecté à l'organisation d'un repas avec animations à l'attention des aînés de la commune (75 ans et plus).

En raison du contexte sanitaire actuel, il convient de préciser que ce repas ne peut se tenir. Par ailleurs, la mise en place des mesures de protection des agents a entraîné des dépenses supplémentaires (achat de masques, de gants, de produits désinfectants...).

Monsieur le Président sollicite l'avis des membres du Conseil d'Administration.

Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON évoque effectivement la situation particulière de cette année et, à cet effet, soumet soit la livraison d'un colis aux personnes concernées soit qu'un plateau-repas soit livré à domicile. Les traiteurs du Loch propose des formules à 15 ou 18 € et prête le camion frigo pour la distribution. Elle précise que cette formule serait moins onéreuse que les années précédentes car il n'y aurait ni animations ni bénévoles.

Le repas étant annulé, les membres du Conseil d'Administration, au vu de la situation financière difficile dans laquelle peuvent se trouver certaines personnes, proposent d'attribuer ce crédit aux plus démunis. Ils ajoutent qu'il est tout de même important de marquer la période de fin d'année auprès des aînés et de marquer un lien. Il est ainsi proposé de leur offrir une carte accompagnant un présent d'une valeur de 5 € environ.

Autres informations

La Malle des Malins souhaite verser une subvention exceptionnelle équivalent à une journée de recettes à l'association contre Mucoviscidose. Ce point sera délibéré lors d'une prochaine séance du Conseil d'Administration.

Le samedi 10 octobre, en matinée, se tiendra une réunion d'information ouverte au public sur la Mutuelle Santé Collective (Salle Jo Le Cheviller).

Animés par l'ASEPT, une conférence portant sur la thématique « Bien vivre sa retraite », à destination des 60 ans et +, se tiendra le mardi 13 octobre à 10h00.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21h00.

La Secrétaire,
Mme Odile CAUDAL

Le Président,
M. Yves BLEUNVEN

