

02 AVR. 2025

République Française
Département du Gard
Arrondissement de Nîmes

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
COMMUNAL DE MARGUERITTES**

SEANCE DU 28 MARS 2025

Nombre de membres en
exercice :

11

Nombre de membres présents

10

Nombre de membres absents
excusés représentés :

0

Date de la convocation :

24 mars 2025

OBJET : 2025-07

Approbation Budgets Primitifs
2025 CCAS & FOYER
LOGEMENT

L'an deux mille vingt-cinq, le 28 mars à 14h00, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de Marguerittes, régulièrement convoqué, s'est réuni, salle du Conseil, Mairie de Marguerittes sous la présidence de Monsieur Rémi NICOLAS, Président du C.C.A.S.

Membres présents : Mmes, Patricia POUBLANC Laïla ACHKAR, Danielle CHOUCHAN, Joëlle HUYNH, Marlène JAFFIOL, Marie-Thérèse MIMOUN, Martine REARD, Mrs Denis CANTIER, Stéphane MODAT

Membres absents représentés :

Membres absents : Mme Marie RAMJANALY

Secrétaire de séance : Mme Sonia SIDOBRE

Monsieur NICOLAS, Président du C.C.A.S. présente aux membres du Conseil d'Administration les Budgets Primitifs de l'exercice 2025 pour le C.C.A.S. et du Foyer Logement, qui peuvent se résumer ainsi :

BP 2025 - C.C.A.S.

FONCTIONNEMENT CCAS			
Chapitre budgétaire	BP 2025	Chapitre budgétaire	BP2025
011 - Charges à caractère général	52 273.97	002 - Résultat de fonctionnement reporté (excédent ou déficit) - Résultats Prévisionnels anticipés	33 326.78
012 - Charges de personnel	907 703.00	013 - Atténuation de charges	3 700.00
65 - Autres charges de gestion courante	11 000.00	70 - Produit des activités	192 000.00
66 - Charges financières	1 467.33	74 - Dotations et participations	786 587.00
Dépenses réelles	972 444.30	75 - Autres produits de gestion courante	300.00
023 - Virement à la section d'investissement	36 800.00	Recettes réelles	1 015 913.78
042 - Opérations d'ordre de transfert entre sections	7 492.65	042 - Opérations d'ordre de transfert entre sections	823.17
Dépenses d'ordre	44 292.65	Recettes d'ordre	823.17
TOTAL DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	1 016 736.95	TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT	1 016 736.95

INVESTISSEMENT CCAS			
Chapitre budgétaire	BP2025	Chapitre budgétaire	BP2025
16 - Emprunts	41 333.38	002 - Solde d'exécution de la section d'investissement reporté - Résultats Prévisionnels anticipés	3 385.78
21 - Immobilisations corporelles	23 566.17	10 - Dotations (FCTVA)	44.29
Dépenses réelles	64 899.55	13 - Subventions d'investissement	18 000.00
		Recettes réelles	21 430.07
040 - Opérations d'ordre de transfert entre sections	823.17	021 - Virement de la section de fonctionnement	36 800.00
Dépenses d'ordre	823.17	042 - Opérations d'ordre de transfert entre sections	7 492.65
		Recettes d'ordre	44 292.65
TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEMENT	65 722.72	TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT	65 722.72

2505 JVA S O

BP 2025 – FOYER LOGEMENT

Envoyé en préfecture le 01/04/2025
 Reçu en préfecture le 01/04/2025
 Publié le **02 AVR. 2025**
 ID : 030-263000499-20250328-202507-DE

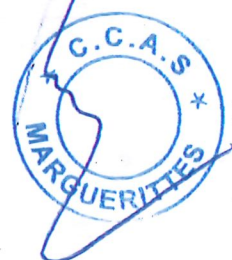
FONCTIONNEMENT - Foyer Logement			
Chapitre budgétaire	BP 2025	Chapitre budgétaire	BP2025
011 - Groupe 1 : Dépenses afférentes à l'exploitation courante	91 386.00	002 - Résultat de fonctionnement reporté (excédent ou déficit) - <u>Résultats Prévisionnels anticipés</u>	9 986.46
012 - Groupe 2 : Dépenses afférentes au personnel	199 000.00	018 - Groupe 2 : Autres Produits relatifs à l'exploitation	341 064.00
016 - Groupe 3 : dépenses afférentes à la structure	83 411.45	019 - Groupe 3 : Produits financiers et produits non encaissables	22 746.99
TOTAL DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	373 797.45	TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT	373 797.45

INVESTISSEMENT - Foyer Logement			
Chapitre budgétaire	BP2025	Chapitre budgétaire	BP2025
13 - Subventions d'investissement	21 746.99	001 - Solde d'exécution de la section d'investissement reporté - <u>Résultats Prévisionnels anticipés</u>	114 028.83
16 - Emprunts et dettes assimilées	6 000.00	10 - Dotations, fonds divers et réserves	13 122.00
		13 - Subventions d'investissement	15 735.27
21 - Immobilisations corporelles	180 147.48	16 - emprunts et dettes assimilées	2 000.00
		28 - amortissement des immobilisations	63 008.37
TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEMENT	207 894.47	TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT	207 894.47

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents :

- D'approuver les Budgets Primitifs du CCAS et du Foyer Logement pour l'exercice 2025.

Le Président du CCAS
 Rémi NICOLAS



REPUBLIQUE FRANÇAISE

Centre communal d'action sociale : CCAS DE MARGUERITTES (1)

AGREGE AU BUDGET PRINCIPAL DE (2)

Numéro SIRET : 26300049900016

POSTE COMPTABLE : TRESORERIE DE NIMES AGGLOMERATION

M. 57

Budget primitif

Voté par nature

BUDGET : BUDGET CCAS (3)

ANNEE 2025

(1) Indiquer soit le nom de la collectivité, soit le libellé de l'établissement, soit le nom du syndicat mixte relevant de l'article L. 5721-2 du CGCT.

(2) A compléter s'il s'agit d'un budget annexe.

(3) Indiquer le budget concerné : budget principal ou libellé du budget annexe.

Sommaire

I - Informations générales

A - Informations statistiques, fiscales et financières	4
B - Modalités de vote du budget	5
C1 - Exécution du budget de l'exercice précédent - Résultats	6
C2 - Exécution du budget de l'exercice précédent - RAR Dépenses	7
C3 - Exécution du budget de l'exercice précédent - RAR Recettes	8

II - Présentation générale du budget

A - Vue d'ensemble - Vote et reports	9
B1 - Présentation des AP votées	10
B2 - Présentation des AE votées	11
C1 - Equilibre financier du budget - Investissement	12
C2 - Equilibre financier du budget - Fonctionnement	15
D1 - Balance générale - Dépenses	17
D2 - Balance générale - Recettes	19

III - Vote du budget

A - Section d'investissement - Vue d'ensemble	21
A1 - Section d'investissement - Dépenses - Détail par article	25
A2.1 - Section d'investissement - Dépenses - Vue d'ensemble des opérations d'équipement	27
A2.2 - Section d'investissement - Dépenses - Détail des opérations d'équipement gérées en AP	28
A2.3 - Section d'investissement - Dépenses - Détail des opérations d'équipement gérées hors AP	29
A3 - Section d'investissement - Recettes - Détail par article	30
B - Section de fonctionnement - Vue d'ensemble	32
B1 - Section de fonctionnement - Dépenses - Détail par article	35
B2 - Section de fonctionnement - Recettes - Détail par article	38

IV - Annexes

A - Présentation croisée

A1 - Section d'investissement - Vue d'ensemble	40
A1.01 - Opérations non ventilables	Sans Objet
A1.900 - Fonction 0 - Services généraux	Sans Objet
A1.900-5 - Fonction 0-5 - Gestion des fonds européens	Sans Objet
A1.901 - Fonction 1 - Sécurité	Sans Objet
A1.902 - Fonction 2 - Enseignement, formation professionnelle et apprentissage	Sans Objet
A1.903 - Fonction 3 - Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs	Sans Objet
A1.904 - Fonction 4 - Santé et action sociale (hors RSA)	Sans Objet
A1.904-4 - Fonction 4-4 - RSA	Sans Objet
A1.905 - Fonction 5 - Aménagement des territoires et habitat	Sans Objet
A1.906 - Fonction 6 - Action économique	Sans Objet
A1.907 - Fonction 7 - Environnement	Sans Objet
A1.908 - Fonction 8 - Transports	Sans Objet
A2 - Section de fonctionnement - Vue d'ensemble	43
A2.01 - Opérations non ventilables	45
A2.930 - Fonction 0 - Services généraux	Sans Objet
A2.930-5 - Fonction 0-5 - Gestion des fonds européens	Sans Objet
A2.931 - Fonction 1 - Sécurité	Sans Objet
A2.932 - Fonction 2 - Enseignement, formation professionnelle et apprentissage	Sans Objet
A2.933 - Fonction 3 - Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs	Sans Objet
A2.934 - Fonction 4 - Santé et action sociale (hors APA et RSA/Régularisation de RMI)	Sans Objet
A2.934-3 - Fonction 4-3 - APA	Sans Objet
A2.934-4 - Fonction 4-4 - RSA/Régularisation de RMI	Sans Objet
A2.935 - Fonction 5 - Aménagement des territoires et habitat	Sans Objet
A2.936 - Fonction 6 - Action économique	Sans Objet
A2.937 - Fonction 7 - Environnement	Sans Objet
A2.938 - Fonction 8 - Transports	Sans Objet

B - Annexes patrimoniales

B1.1 - Etat de la dette - Détail des crédits de trésorerie	Sans Objet
B1.2 - Etat de la dette - Répartition par nature de dette	Sans Objet
B1.3 - Etat de la dette - Répartition par structure de taux	Sans Objet
B1.4 - Etat de la dette - Typologie de la répartition de l'encours	Sans Objet
B1.5 - Etat de la dette - Détail des opérations de couverture	Sans Objet

B1.6 - Etat de la dette - Dette pour financer l'emprunt d'un autre organisme	Sans Objet
B1.7 - Etat de la dette - Autres dettes	Sans Objet
B2 - Méthodes utilisées pour les amortissements	Sans Objet
B3.1 - Etat des provisions constituées	Sans Objet
B3.2 - Etalement des provisions	Sans Objet
B4 - Etat des charges transférées	Sans Objet
B5 - Détail des chapitres d'opérations pour comptes de tiers	Sans Objet
B6 - Prêts	Sans Objet
B7.1 - Etat synthétique des engagements donnés	Sans Objet
B7.2 - Etat synthétique des engagements reçus	Sans Objet
B7.3 - Etat des emprunts garantis	Sans Objet
B7.4 - Calcul du ratio d'endettement relatif aux emprunts garantis	Sans Objet
B7.5 - Etat des contrats de crédit-bail	Sans Objet
B7.6 - Etat des marchés de partenariat	Sans Objet
B7.7 - Etat des recettes grevées d'affectation spéciale	Sans Objet
B7.8 - Autres engagements donnés	Sans Objet
B7.9 - Autres engagements reçus	Sans Objet
B8 - Subventions versées	Sans Objet
B9 - Etat du personnel	46
B10 - Liste des organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement financier	Sans Objet
B11.1 - Liste des organismes de regroupement	Sans Objet
B11.2 - Liste des établissements publics créés	Sans Objet
B11.3 - Liste des services individualisés dans un budget annexe	Sans Objet

C - Annexes budgétaires

C1.1 - Equilibre budgétaire	49
C1.2 - Equilibre budgétaire - Dépenses	50
C1.3 - Equilibre budgétaire - Recettes	51

D - Autres éléments d'information

D1 - Liste des services assujettis à la TVA et non érigés en budget annexe	Sans Objet
D2.1 - Services ferroviaires régionaux des voyageurs - Volet 1 : Budget	Sans Objet
D2.2 - Services ferroviaires régionaux des voyageurs - Volet 2 : Compte d'exploitation	Sans Objet
D3 - Décisions en matière de taux	Sans Objet
D4.1 - Etats de la répartition de la TEOM - Investissement	Sans Objet
D4.2 - Etats de la répartition de la TEOM - Fonctionnement	Sans Objet
D5.1 - Etats des dépenses et recettes des services d'eau et d'assainissement - Fonctionnement (2)	Sans Objet
D5.2 - Etats des dépenses et recettes des services d'eau et d'assainissement - Investissement (2)	Sans Objet

V - Arrêté et signatures

A - Arrêté et signatures	52
--------------------------	----

Préciser, pour chaque annexe, si l'état est joint ou sans objet.

 Dans l'ensemble des tableaux, les cases grisées ne doivent pas être remplies.

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable, il convient de mentionner que :

dans la présentation croisée, la rubrique fonctionnelle 01 – Opérations non ventilables comprend les impôts et taxes non affectés, les dotations et participations, la dette et les opérations financières, les opérations patrimoniales en investissement, les frais de fonctionnement des groupes d'élus en fonctionnement ;
les opérations d'ordre doivent figurer en italique.

(1) A utiliser également par les collectivités de moins de 3500 habitants qui mobiliseraient des AP-AE régies par l'article L.5217-10-7 du CGCT après avoir adopté un règlement budgétaire et financier conformément à l'article L. 5217-10-9. Si la collectivité opte pour ce régime, la collectivité ne renseigne pas les annexes C2.1 et C2.2 de la partie IV « Annexes ». Les projets de dotations d'AP-AE inscrits sur les annexes B1 et B2 de la partie II apparaissent alors dans les états de la partie III « Vote du budget », sinon les montants dans les champs AP-AE sont par convention de 0.

(2) Cet état ne peut être produit que par les communes dont la population est inférieure à 500 habitants et qui gèrent les services de distribution de l'eau potable et d'assainissement sous forme de régie simple sans budget annexe (art. L. 2221-11 du CGCT)

I – INFORMATIONS GENERALES			I
INFORMATIONS STATISTIQUES, FISCALES ET FINANCIERES			A

Informations statistiques		
		Valeurs
Population totale		8 467

Informations fiscales (N-2)		
		Collectivité
Indicateur de ressources fiscales ou potentiel fiscal par habitant (1)		0,00

Informations financières – ratios		Valeurs
1	Dépenses réelles de fonctionnement / population	114,85
2	Recettes réelles de fonctionnement / population	116,05
3	Dépenses d'équipement brut / population	2,78
4	Encours de dette / population (2) (3)	0,00
5	DGF / population	0,00
6	Dépenses de personnel / dépenses réelles de fonctionnement (4)	93,34 %
7	Dépenses réelles de fonctionnement et remboursement annuel de la dette en capital / recettes réelles de fonctionnement (4)	103,17 %
8	Dépenses d'équipement brut / recettes réelles de fonctionnement	2,40 %
9	Encours de la dette / recettes réelles de fonctionnement (2) (3) (4)	0,00 %
10	Epargne brute / recettes réelles de fonctionnement (2) (4)	1,03 %

(1) A renseigner selon les dispositions législatives et réglementaires applicables à la collectivité. Informations comprises dans la fiche de répartition de la DGF de l'exercice N-1, établie sur la base des informations N-2 (transmise par les services préfectoraux).

(2) Les ratios s'appuyant sur l'encours de la dette se calculent à partir du montant de la dette au 1^{er} janvier N.

(3) L'encours de dette doit comprendre les avances remboursables consenties au titre de l'article 25 de la loi n° 2020-935 du 30 juillet 2020 de finances rectificative pour 2020, portant attribution des avances remboursables sur les recettes fiscales prévues aux articles 1594 A et 1595 du code général des impôts

(4) Pour les syndicats mixtes, seules ces données sont à renseigner.

I – INFORMATIONS GENERALES		I
MODALITES DE VOTE DU BUDGET		B

- I – L'assemblée délibérante décide de voter le présent budget :
- au niveau du chapitre (1) pour la section d'investissement ;
 - au niveau du chapitre (1) pour la section de fonctionnement ;
 - sans (2) vote formel sur les chapitres « opérations d'équipement » ;
 - sans (2) vote formel sur chacun des chapitres.
- La liste des articles spécialisés sur lesquels l'ordonnateur ne peut procéder à des virements d'article à article est la suivante :
- II – En l'absence de mention au paragraphe I ci-dessus, le budget est réputé voté par chapitre, sans vote formel sur chacun des chapitres, en fonctionnement et en investissement sans vote formel pour les chapitres « opération d'équipement ».
- III – Conformément à l'article L. 5217-10-6 du CGCT, l'assemblée délibérante autorise le président à opérer des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans les limites suivantes (3) :
- Fonctionnement : 7.50 %
 - Investissement : 7.50%
- IV – En l'absence de mention au paragraphe III ci-dessus, le président est réputé ne pas avoir reçu l'autorisation de l'assemblée délibérante de pratiquer des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre.
- V – Les provisions sont budgétaires (4).
- VI – La comparaison s'effectue par rapport au budget primitif (5) de l'exercice précédent.
- VII – Le présent budget a été voté sans reprise des résultats de l'exercice N-1 (6).

(1) A compléter par « du chapitre » ou « de l'article ».

(2) Indiquer « avec » ou « sans ».

(3) Au maximum dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chaque section.

(4) A compléter par un seul des deux choix suivants, selon les dispositions législatives et réglementaires applicables à la collectivité :

- semi budgétaire ;
- budgétaire par délibération N° ... du ...

(5) Indiquer « primitif » ou « cumulé ». Budget cumulé = BP + BS + DM.

(6) A compléter par un seul des trois choix suivants :

- sans reprise des résultats de l'exercice N-1 ;
- avec reprise des résultats de l'exercice N-1 après le vote du compte administratif ;
- avec reprise anticipée des résultats de l'exercice N-1.

I – INFORMATIONS GENERALES			I
EXECUTION DU BUDGET DE L'EXERCICE PRECEDENT – RESULTATS (1)			C1

RESULTAT DE L'EXERCICE N-1				
	Dépenses	Recettes	Solde d'exécution ou résultat reporté	Résultat ou solde (A) (2)
TOTAL DU BUDGET	0,00	0,00	0,00	A1 0,00
Investissement	0,00	0,00 (3)	0,00	A2 0,00
Fonctionnement	0,00	0,00 (4)	0,00	A3 0,00

RESTES A REALISER N-1			
	Dépenses	Recettes	
		Solde (B)	
TOTAL des RAR	I + II	0,00	III + IV 0,00 B1 0,00
Investissement	I	0,00	III 0,00 B2 0,00
Fonctionnement	II	0,00	IV 0,00 B3 0,00

RESULTAT CUMULE = (A) + (B) (5)		
TOTAL	A1 + B1	0,00
Investissement	A2 + B2	0,00
Fonctionnement	A3 + B3	0,00

(1) Etat à compléter uniquement en cas de reprise des résultats de l'exercice N-1 après le vote du compte administratif ou en cas de reprise anticipée des résultats de l'exercice N-1.
(2) Indiquer le signe – si dépenses > recettes, et + si recettes > dépenses.
(3) Solde d'exécution de N-2 reporté sur la ligne budgétaire 001 du compte administratif N-1. Indiquer le signe – si dépenses > recettes, et + si recettes > dépenses.
(4) Résultat de fonctionnement reporté sur la ligne budgétaire 002 du compte administratif N-1. Indiquer le signe – si déficitaire, et + si excédentaire.
(5) Indiquer le signe – si déficit et + si excédent.

I – INFORMATIONS GENERALES	I
EXECUTION DU BUDGET DE L'EXERCICE PRECEDENT – RAR DEPENSES	C2

DETAIL DES RESTES A REALISER N-1 EN DEPENSES (1)

Chap. / art. (2)	Libellé	Dépenses engagées non mandatées
SECTION D'INVESTISSEMENT – TOTAL		(I) 0,00
018	RSA	0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00
13	Subventions d'investissement (3)	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf le 204) (3)	0,00
204	Subventions d'équipement versées (3) (5)	0,00
21	Immobilisations corporelles (3)	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (3)	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (3)	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00
27	Autres immobilisations financières (3)	0,00
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers	0,00
SECTION DE FONCTIONNEMENT – TOTAL		(II) 0,00
011	Charges à caractère général (4)	0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (4)	0,00
014	Atténuations de produits	0,00
016	APA	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00
65	Autres charges de gestion courante (4)	0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00
66	Charges financières	0,00
67	Charges spécifiques (4)	0,00

(1) Il s'agit des restes à réaliser établis conformément à la comptabilité d'engagement annuelle. A servir uniquement en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent, soit après le vote du compte administratif, soit en cas de reprise anticipée des résultats.

Les restes à réaliser de la section de fonctionnement correspondent : en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortissent de la comptabilité des engagements ; et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées.

Les restes à réaliser de la section d'investissement correspondent : en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortissent de la comptabilité des engagements ; et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent.

(2) Suivant le niveau de vote retenu par l'assemblée délibérante.

(3) Hors dépenses imputées au chapitre 018.

(4) Hors dépenses imputées aux chapitres 016 et 017.

(5) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

I – INFORMATIONS GENERALES	I
EXECUTION DU BUDGET DE L'EXERCICE PRECEDENT – RAR RECETTES	C3

DETAIL DES RESTES A REALISER N-1 EN RECETTES (1)

Chap. / art. (2)	Libellé	Titres restant à émettre
SECTION D'INVESTISSEMENT – TOTAL		(III) 0,00
018	RSA	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00
13	Subventions d'investissement (reçues) (3)	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (3)	0,00
204	Subventions d'équipement versées (3) (5)	0,00
21	Immobilisations corporelles (3)	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (3)	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (3)	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00
27	Autres immobilisations financières (3)	0,00
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers	0,00
SECTION DE FONCTIONNEMENT – TOTAL		(IV) 0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	0,00
73	Impôts et taxes	0,00
731	Fiscalité locale	0,00
74	Dotations et participations (4)	0,00
75	Autres produits de gestion courante (4)	0,00
013	Atténuations de charges (4)	0,00
016	APA	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00
76	Produits financiers	0,00
77	Produits spécifiques (4)	0,00

(1) Il s'agit des restes à réaliser établis conformément à la comptabilité d'engagement annuelle. A servir uniquement en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent, soit après le vote du compte administratif, soit en cas de reprise anticipée des résultats.

Les restes à réaliser de la section de fonctionnement correspondent : en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortissent de la comptabilité des engagements ; et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées.

Les restes à réaliser de la section d'investissement correspondent : en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortissent de la comptabilité des engagements ; et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent.

(2) Suivant le niveau de vote retenu par l'assemblée délibérante.

(3) Hors recettes imputées au chapitre 018.

(4) Hors recettes imputées aux chapitres 016 et 017.

(5) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET			II
VUE D'ENSEMBLE DU BUDGET – VOTE ET REPORTS			A

VOTE	DEPENSES		RECETTES	
	Crédits d'investissement votés au titre du présent budget (y compris le compte 1068)		65 722,72	
	+		62 336,94	

REPORTS	DEPENSES		RECETTES	
	Restes à réaliser de l'exercice précédent (RAR N-1) (1)		0,00	
	001 Solde d'exécution de la section d'investissement reporté (1)		(si solde négatif) 0,00 (si solde positif) 3 385,78	

=		=	
Total de la section d'investissement (2)		65 722,72	
		65 722,72	

VOTE	DEPENSES		RECETTES	
	Crédits de fonctionnement votés au titre du présent budget		1 016 736,95	
	+		983 410,17	

REPORTS	DEPENSES		RECETTES	
	Restes à réaliser de l'exercice précédent (RAR N-1) (1)		0,00	
	002 Résultat de fonctionnement reporté (1)		(si déficit) 0,00 (si excédent) 33 326,78	

=		=	
Total de la section de fonctionnement (3)		1 016 736,95	
		1 016 736,95	

TOTAL DU BUDGET (4)		1 082 459,67	
		1 082 459,67	

(1) A servir uniquement en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent, soit après le vote du compte administratif, soit en cas de reprise anticipée des résultats.

Les restes à réaliser de la section de fonctionnement correspondent : en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortissent de la comptabilité des engagements ; et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées.

Les restes à réaliser de la section d'investissement correspondent : en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortissent de la comptabilité des engagements ; et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent.

(2) Total de la section d'investissement = RAR + solde d'exécution reporté + crédits d'investissement votés.

(3) Total de la section de fonctionnement = RAR + résultat reporté + crédits de fonctionnement votés.

(4) Total du budget = total de la section de fonctionnement + total de la section d'investissement.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET			II
PRESENTATION DES AP VOTEES			B1

AUTORISATION DE PROGRAMME (1)		Chapitre(s)	Montant
Numéro	Libellé		
TOTAL			0,00
« AP de dépenses imprévues » (2)		020	0,00
TOTAL GENERAL			0,00

(1) Il s'agit des AP nouvelles qui sont votées lors de la séance d'adoption du budget. Cela concerne des AP relatives à de nouvelles programmations pluriannuelles mais également des AP modifiant un stock d'AP existant.
(2) L'assemblée peut voter des AP de « dépenses imprévues ». Leur montant est limité à 2 % des dépenses réelles de la section correspondante. En fin d'exercice, ces AP sont automatiquement annulées si elles n'ont pas été engagées.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET		II
PRESENTATION DES AE VOTEES		B2

AUTORISATION D'ENGAGEMENT (1)		Chapitre(s)	Montant
Numéro	Libellé		
TOTAL			0,00
« AE de dépenses imprévues » (2)		022	0,00
TOTAL GENERAL			0,00

(1) Il s'agit des AE nouvelles qui sont votées lors de la séance d'adoption du budget. Cela concerne des AE relatives à de nouveaux engagements pluriannuels mais également des AE modifiant un stock d'AE existant.

(2) L'assemblée peut voter des AE de « dépenses imprévues ». Leur montant est limité à 2 % des dépenses réelles de la section correspondante. En fin d'exercice, ces AE sont automatiquement annulées si elles n'ont pas été engagées.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
EQUILIBRE FINANCIER DU BUDGET – SECTION D'INVESTISSEMENT	C1

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Pour mémoire, budget précédent (1)	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles (2)	Vote de l'assemblée	TOTAL (= RAR + vote)
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf le 204) (y compris opérations) (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (y compris opérations) (3) (8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (y compris opérations) (3)	3 369,91	0,00	23 566,17	23 566,17	23 566,17
22	Immobilisations reçues en affectation (y compris opérations) (3) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (y compris opérations) (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'équipement		3 369,91	0,00	23 566,17	23 566,17	23 566,17
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	41 333,33	0,00	41 333,38	41 333,38	41 333,38
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie) (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses financières		41 333,33	0,00	41 333,38	41 333,38	41 333,38
45...	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles d'investissement		44 703,24	0,00	64 899,55	64 899,55	64 899,55

040	Opérations ordre transf. entre sections (7)	157,14		823,17	823,17	823,17
041	Opérations patrimoniales (7)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'ordre d'investissement		157,14		823,17	823,17	823,17

TOTAL	44 860,38	0,00	65 722,72	65 722,72	65 722,72
--------------	------------------	-------------	------------------	------------------	------------------

+

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE	0,00
--	-------------

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	65 722,72
---	------------------

(1) Voir état I-B pour la comparaison par rapport au budget précédent.

(2) Proposition formulée par le président pour l'exercice N.

(3) Hors dépenses imputées au chapitre 018.

(4) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

(5) A servir uniquement lorsque la collectivité effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle crée.

(6) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail en IV-B5).

(7) DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041.

(8) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
EQUILIBRE FINANCIER DU BUDGET – SECTION D'INVESTISSEMENT	C1

RECETTES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Pour mémoire, budget précédent (1)	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles (2)	Vote de l'assemblée	TOTAL (= RAR + vote)
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (reçues) (sauf le 138) (3)	0,00	0,00	18 000,00	18 000,00	18 000,00
16	Emprunts et dettes assimilées (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf le 204) (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (3) (13)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (3) (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'équipement		0,00	0,00	18 000,00	18 000,00	18 000,00
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	561,89	0,00	44,29	44,29	44,29
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
138	Autres subventions invest. non transf. (3) (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie) (8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes financières		561,89	0,00	44,29	44,29	44,29
45...	Chapitres d'opérations pour le compte de tiers (9)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles d'investissement		561,89	0,00	18 044,29	18 044,29	18 044,29

021	Virement de la section de fonctionnement (10)	36 400,00		36 800,00	36 800,00	36 800,00
040	Opérations ordre transf. entre sections (10) (11)	7 668,47		7 492,65	7 492,65	7 492,65
041	Opérations patrimoniales (10)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'ordre d'investissement		44 068,47		44 292,65	44 292,65	44 292,65

TOTAL	44 630,36	0,00	62 336,94	62 336,94	62 336,94
--------------	------------------	-------------	------------------	------------------	------------------

+

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE	3 385,78
--	-----------------

=

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	65 722,72
---	------------------

Pour information :

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la collectivité.

**AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DÉGAGÉ PAR
LA SECTION DE FONCTIONNEMENT (12)**

43 469,48

(1) Voir état I-B pour la comparaison par rapport au budget précédent.

(2) Proposition formulée par le président pour l'exercice N.

(3) Hors recettes imputées au chapitre 018.

(4) Sauf 165, 166 et 16449.

(5) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

(6) Le compte 1068 n'est pas un chapitre mais un article du chapitre 10.

(7) Le compte 138 n'est pas un chapitre mais une subdivision du chapitre 13.

(8) A servir uniquement lorsque la collectivité effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle crée.

(9) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail en IV-B5).

(10) $DF\ 023 = RI\ 021$; $DI\ 040 = RF\ 042$; $RI\ 040 = DF\ 042$; $DI\ 041 = RI\ 041$.

(11) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(12) Solde de l'opération $DF\ 023 + DF\ 042 - RF\ 042$ ou solde de l'opération $RI\ 021 + RI\ 040 - DI\ 040$.

(13) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
EQUILIBRE FINANCIER – SECTION DE FONCTIONNEMENT	C2

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Pour mémoire, budget précédent (1)	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles (2)	Vote de l'assemblée	TOTAL (= RAR + vote)
011	Charges à caractère général (3)	40 886,71	0,00	52 273,97	52 273,97	52 273,97
012	Charges de personnel et frais assimilés (3)	881 751,00	0,00	907 703,00	907 703,00	907 703,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (3)	6 000,00	0,00	11 000,00	11 000,00	11 000,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses de gestion courante		928 637,71	0,00	970 976,97	970 976,97	970 976,97
66	Charges financières	2 323,28	0,00	1 467,33	1 467,33	1 467,33
67	Charges spécifiques (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations (semi-budgétaires) (3)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles de fonctionnement		930 960,99	0,00	972 444,30	972 444,30	972 444,30

023	Virement à la section d'investissement (4)	36 400,00		36 800,00	36 800,00	36 800,00
042	Opérations ordre transf. entre sections (4) (5)	7 668,47		7 492,65	7 492,65	7 492,65
043	Opérations ordre intérieur de la section (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'ordre de fonctionnement		44 068,47		44 292,65	44 292,65	44 292,65

TOTAL	975 029,46	0,00	1 016 736,95	1 016 736,95	1 016 736,95
--------------	-------------------	-------------	---------------------	---------------------	---------------------

+

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	0,00
---	-------------

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	1 016 736,95
--	---------------------

(1) Voir état I-B pour la comparaison par rapport au budget précédent.

(2) Proposition formulée par le président pour l'exercice N.

(3) Hors dépenses imputées aux chapitres 016 et 017.

(4) DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DF 043 = RF 043.

(5) Les comptes 68 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
EQUILIBRE FINANCIER – SECTION DE FONCTIONNEMENT	C2

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Pour mémoire, budget précédent (1)	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles (2)	Vote de l'assemblée	TOTAL (= RAR + vote)
013	Atténuations de charges (3)	3 000,00	0,00	3 700,00	3 700,00	3 700,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	190 500,00	0,00	192 000,00	192 000,00	192 000,00
73	Impôts et taxes (sauf le 731)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
731	Fiscalité locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Dotations et participations (3)	744 879,00	0,00	779 437,00	779 437,00	779 437,00
75	Autres produits de gestion courante (3)	500,00	0,00	7 450,00	7 450,00	7 450,00
Total des recettes de gestion courante		938 879,00	0,00	982 587,00	982 587,00	982 587,00
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov. (semi-budgétaires) (3)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles de fonctionnement		938 879,00	0,00	982 587,00	982 587,00	982 587,00

042	Opérations ordre transf. entre sections (4) (5)	157,14		823,17	823,17	823,17
043	Opérations ordre intérieur de la section (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'ordre de fonctionnement		157,14		823,17	823,17	823,17

TOTAL	939 036,14	0,00	983 410,17	983 410,17	983 410,17
--------------	-------------------	-------------	-------------------	-------------------	-------------------

+

R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	33 326,78
---	------------------

=

TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	1 016 736,95
--	---------------------

Pour information :

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DÉGAGÉ AU PROFIT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT (6)	43 469,48	Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la collectivité.
---	------------------	--

(1) Voir état I-B pour la comparaison par rapport au budget précédent.

(2) Proposition formulée par le président pour l'exercice N.

(3) Hors recettes imputées aux chapitres 016 et 017.

(4) DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DF 043 = RF 043.

(5) Les comptes 78 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(6) Solde de l'opération DF 023 + DF 042 – RF 042 ou solde de l'opération RI 021 + RI 040 – DI 040.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET			II
BALANCE GENERALE – DEPENSES			D1

DEPENSES D'INVESTISSEMENT (y compris RAR)

INVESTISSEMENT		Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (3)	0,00	823,17	823,17
15	Provisions pour risques et charges (4)		0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	41 333,38	0,00	41 333,38
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	(7) 0,00		0,00
	Total des opérations d'équipement	0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (3) (5)	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (3) (5) (10)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (3) (5)	23 566,17	0,00	23 566,17
22	Immobilisations reçues en affectation (3) (5)	(8) 0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (3) (sauf 2324) (5)	0,00	0,00	0,00
018	RSA	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières (3)	0,00	0,00	0,00
28	Amortissement des immobilisations (reprises)		0,00	0,00
29	Dépréciations des immobilisations (4)		0,00	0,00
39	Dépréciation des stocks et en-cours (4)		0,00	0,00
3...	Stocks et en-cours		0,00	0,00
198	Neutralisation des amortissements		0,00	0,00
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (6)	0,00	0,00	0,00
481	Charges à rép. sur plusieurs exercices		0,00	0,00
49	Dépréciation des comptes de tiers (4)		0,00	0,00
59	Dépréciation des comptes financiers (4)		0,00	0,00
Dépenses d'investissement – Total		64 899,55	823,17	65 722,72

+

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE	0,00
---	------

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	65 722,72
--	-----------

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT (y compris RAR)

FONCTIONNEMENT		Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
011	Charges à caractère général (9)	52 273,97		52 273,97
012	Charges de personnel et frais assimilés (9)	907 703,00		907 703,00
014	Atténuations de produits	0,00		0,00
016	APA	0,00		0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00		0,00
60	Achats et variation des stocks		0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (9)	11 000,00	0,00	11 000,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00		0,00
66	Charges financières	1 467,33	0,00	1 467,33
67	Charges spécifiques (9)	0,00	0,00	0,00
68	Dot. aux amortissements et provisions (9)	0,00	7 492,65	7 492,65
71	Production stockée (ou déstockage)		0,00	0,00
023	Virement à la section d'investissement		36 800,00	36 800,00
Dépenses de fonctionnement – Total		972 444,30	44 292,65	1 016 736,95

+

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	0,00
------------------------------------	------

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	1 016 736,95
---	--------------

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir la liste des opérations d'ordre de l'instruction budgétaire et comptable M. 57.

(3) Hors dépenses imputées au chapitre 018.

(4) Ces chapitres ne sont à renseigner que si la collectivité applique le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(5) Hors chapitres opérations.

(6) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail en IV-B5).

(7) A utiliser uniquement dans le cas où la collectivité effectuerait une dotation initiale au profit d'un service public doté de la seule autonomie financière.

(8) A utiliser uniquement dans le cas où la collectivité effectuerait des dépenses sur des biens affectés.

(9) Hors dépenses imputées aux chapitres 016 et 017.

(10) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET			II
BALANCE GENERALE – RECETTES			D2

RECETTES D'INVESTISSEMENT (y compris RAR)

INVESTISSEMENT		Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	44,29	0,00	44,29
13	Subventions d'investissement (reçues) (3)	18 000,00	0,00	18 000,00
15	Provisions pour risques et charges (4)		0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	(6) 0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf le 204) (3)	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (3) (9)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (3)	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (3)	(7) 0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours(sauf 2324) (3)	0,00	0,00	0,00
018	RSA	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières (3)	0,00	0,00	0,00
28	Amortissement des immobilisations		7 492,65	7 492,65
29	Dépréciations des immobilisations (4)		0,00	0,00
39	Dépréciation des stocks et en-cours (4)		0,00	0,00
3...	Stocks et en-cours		0,00	0,00
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (5)	0,00	0,00	0,00
481	Charges à rép. sur plusieurs exercices		0,00	0,00
49	Dépréciation des comptes de tiers (4)		0,00	0,00
59	Dépréciation des comptes financiers (4)		0,00	0,00
021	Virement de la section de fonctionnement		36 800,00	36 800,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00		0,00
Recettes d'investissement – Total		18 044,29	44 292,65	62 336,94

+

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE	3 385,78
---	----------

+

R 1068 AFFECTATION DU RESULTAT	0,00
--------------------------------	------

=

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	65 722,72
--	-----------

RECETTES DE FONCTIONNEMENT (y compris RAR)

FONCTIONNEMENT		Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
013	Atténuations de charges (8)	3 700,00		3 700,00
016	APA	0,00		0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00		0,00
60	Achats et variation des stocks		0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	192 000,00		192 000,00
71	Production stockée (ou déstockage)		0,00	0,00
72	Production immobilisée		0,00	0,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	0,00		0,00
731	Fiscalité locale	0,00		0,00
74	Dotations et participations (8)	779 437,00		779 437,00
75	Autres produits de gestion courante (8)	7 450,00	0,00	7 450,00
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques (8)	0,00	823,17	823,17
78	Reprise sur amortissements et provisions (8)	0,00	0,00	0,00
79	Transferts de charges		0,00	0,00
Recettes de fonctionnement – Total		982 587,00	823,17	983 410,17

FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
			+
R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE			33 326,78
			=
TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES			1 016 736,95

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir la liste des opérations d'ordre de l'instruction budgétaire et comptable M. 57.

(3) Hors recettes imputées au chapitre 018.

(4) Ces chapitres ne sont à renseigner que si la collectivité applique le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(5) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail en IV-B5).

(6) A utiliser uniquement dans le cas où la collectivité effectuerait une dotation initiale au profit d'un service public doté de la seule autonomie financière.

(7) A utiliser uniquement dans le cas où la collectivité effectuerait des dépenses sur des biens affectés.

(8) Hors recettes imputées aux chapitres 016 et 017.

(9) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

III – VOTE DU BUDGET			III
SECTION D'INVESTISSEMENT – VUE D'ENSEMBLE – DEPENSES – AP NOUVELLES ET CREDITS DE L'EXERCICE			A

DEPENSES

Chapitre	Pour mémoire, budget précédent (1)	RAR N-1	Vote de l'assemblée sur les AP lors de la séance budgétaire (2)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information, dépenses gérées dans le cadre d'une AP	Pour information, dépenses gérées hors AP	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL	44 860,38	0,00	0,00	65 722,72	65 722,72	0,00	65 722,72	65 722,72
018 RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20 Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204 Subventions d'équipement versées (9)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21 Immobilisations corporelles	3 369,91	0,00	0,00	23 566,17	23 566,17	0,00	23 566,17	23 566,17
22 Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23 Immobilisations en cours (sauf 2324)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des opérations d'équipement (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'équipement	3 369,91	0,00	0,00	23 566,17	23 566,17	0,00	23 566,17	23 566,17
10 Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13 Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16 Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	41 333,33	0,00	0,00	41 333,38	41 333,38	0,00	41 333,38	41 333,38
18 Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26 Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27 Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020 Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AP)			0,00					
Total des dépenses financières	41 333,33	0,00	0,00	41 333,38	41 333,38	0,00	41 333,38	41 333,38
45 Chapitres d'opérations pour compte de tiers (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles	44 703,24	0,00	0,00	64 899,55	64 899,55	0,00	64 899,55	64 899,55
040 Opérations ordre transf. entre sections (5) (6)	157,14			823,17	823,17		823,17	823,17
041 Opérations patrimoniales (7)	0,00			0,00	0,00		0,00	0,00
Total des dépenses d'ordre	157,14			823,17	823,17		823,17	823,17

D001 Solde d'exécution négatif reporté ou anticipé (8)		0,00
--	--	------

Chapitre	Pour mémoire, budget précédent (1)	RAR N-1	Vote de l'assemblée sur les AP lors de la séance budgétaire (2)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée	Pour information, dépenses gérées dans le cadre d'une AP	Pour information, dépenses gérées hors AP	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
Total des dépenses d'investissement cumulées								65 722,72

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget précédent.

(2) Il s'agit des AP nouvelles qui sont votées lors de la séance d'adoption du budget. Cela concerne les AP relatives à de nouvelles programmations pluriannuelles mais également les AP modifiant un stock d'AP existant.

(3) Voir l'état III-A2.1 pour le détail des opérations d'équipement.

(4) Voir l'état IV-B5 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(5) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (DI 040 = RF 042).

(6) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(7) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (DI 041 = RI 041).

(8) Le solde d'exécution reporté est le résultat constaté de l'exercice précédent qui fait l'objet d'un report et non d'un vote de l'assemblée délibérante. Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

(9) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

III – VOTE DU BUDGET			III
SECTION D'INVESTISSEMENT – VUE D'ENSEMBLE – RECETTES			A

RECETTES

Chapitre	Pour mémoire, budget précédent (1)	RAR N-1	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL	44 630,36	0,00	62 336,94	62 336,94	62 336,94
018 RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13 Subventions d'investissement (hors 138)	0,00	0,00	18 000,00	18 000,00	18 000,00
16 Emprunts et dettes assimilées (hors 16449, 165, 166 et 1688 non budgétaire)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20 Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204 Subventions d'équipement versées (9)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21 Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22 Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23 Immobilisations en cours (sauf 2324)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'équipement	0,00	0,00	18 000,00	18 000,00	18 000,00
10 Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	561,89	0,00	44,29	44,29	44,29
138 Autres subventions invest. non transf.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16 Emprunts et dettes assimilées (16449, 165 et 166)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18 Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26 Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27 Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
024 Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes financières	561,89	0,00	44,29	44,29	44,29
45 Chapitres d'opérations pour compte de tiers (2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles	561,89	0,00	18 044,29	18 044,29	18 044,29
021 Virement de la section de fonctionnement	36 400,00		36 800,00	36 800,00	36 800,00
040 Opérations ordre transf. entre sections (3) (4) (5)	7 668,47		7 492,65	7 492,65	7 492,65
041 Opérations patrimoniales (6)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'ordre	44 068,47		44 292,65	44 292,65	44 292,65

R001 Solde d'exécution positif reporté ou anticipé (7)				3 385,78
--	--	--	--	----------

Affectation au compte 1068 (8)				0,00
--------------------------------	--	--	--	------

Chapitre	Pour mémoire, budget précédent (1)	RAR N-1	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
		I		II	
Total des recettes d'investissement cumulées					65 722,72

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget précédent.

(2) Voir l'état IV-B5 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(3) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (RI 040 = DF 042).

(4) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(5) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(6) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (DI 041 = RI 041).

(7) Le solde d'exécution reporté est le résultat constaté de l'exercice précédent qui fait l'objet d'un report et non d'un vote de l'assemblée délibérante. Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

(8) Le montant inscrit doit être conforme à la délibération d'affectation du résultat. Ce montant ne fait donc pas l'objet d'un nouveau vote.

(9) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

III – VOTE DU BUDGET			III
SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES – DETAIL PAR ARTICLE			A1

Chap. / art. (1)	Pour mémoire, budget précédent (2)	RAR N-1	Vote de l'assemblée sur les AP lors de la séance budgétaire (3)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AP	Pour information Crédits gérés hors AP	TOTAL (RAR N-1 + Vote)
TOTAL	44 860,38	0,00	0,00	65 722,72	65 722,72	0,00	65 722,72	III = I + II 65 722,72
018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	3 369,91	0,00	0,00	23 566,17	23 566,17	0,00	23 566,17	23 566,17
2181	0,00	0,00		15 000,00	15 000,00	0,00	15 000,00	15 000,00
21838	3 369,91	0,00		4 000,00	4 000,00	0,00	4 000,00	4 000,00
21841	0,00	0,00		3 000,00	3 000,00	0,00	3 000,00	3 000,00
2188	0,00	0,00		1 566,17	1 566,17	0,00	1 566,17	1 566,17
22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des opérations d'équipement (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'équipement	3 369,91	0,00	0,00	23 566,17	23 566,17	0,00	23 566,17	23 566,17
10	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
13	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
16	41 333,33	0,00		41 333,38	41 333,38		41 333,38	41 333,38
1641	41 333,33	0,00		41 333,38	41 333,38		41 333,38	41 333,38
18	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Chap. / art. (1)	Pour mémoire, budget précédent (2)	RAR N-1	Vote de l'assemblée sur les AP lors de la séance budgétaire (3)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AP	Pour information Crédits gérés hors AP	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AP)		0,00					
Total des dépenses financières	41 333,33	0,00	0,00	41 333,38	41 333,38	0,00	41 333,38	41 333,38
45...	Opérations pour compte de tiers (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles	44 703,24	0,00	0,00	64 899,55	64 899,55	0,00	64 899,55	64 899,55
040	Opérations ordre transf. entre sections (6)	157,14		823,17	823,17		823,17	823,17
	Reprise sur autofinancement antérieur	157,14		823,17	823,17		823,17	823,17
13913	Subv. transf. Départements	0,00		823,17	823,17		823,17	823,17
13918	Autres subventions d'équipement transf.	157,14		0,00	0,00		0,00	0,00
	Charges transférées (7)	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
041	Opérations patrimoniales (8)	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
Total des dépenses d'ordre	157,14			823,17	823,17		823,17	823,17

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.
(2) Voir état I-B pour le contenu du budget précédent.
(3) Il s'agit des AP nouvelles qui sont votées lors de la séance d'adoption du budget. Cela concerne les AP relatives à de nouvelles programmations pluriannuelles mais également les AP modifiant un stock d'AP existant.
(4) Voir état III-A2.1 pour le détail des opérations d'équipement.
(5) Il y a autant de ligne que d'opération pour compte de tiers.
(6) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (DI 040 = RF 042).
(7) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).
(8) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (DI 041 = RI 041).
(9) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – VUE D'ENSEMBLE DES OPERATIONS D'EQUIPEMENT	A2.1

Vue d'ensemble des chapitres des opérations d'équipement

N° Opération	Libellé de l'opération	N° AP (1)	Pour mémoire réalisations cumulées au 01/01/N	RAR N-1	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AP	Pour information Crédits gérés hors AP
TOTAL			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Colonne à renseigner uniquement lorsque l'opération d'équipement est afférente à une AP.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – DETAIL DES OPERATIONS D'EQUIPEMENT	A2.2

Cet état ne contient pas d'information.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – DETAIL DES OPERATIONS D'EQUIPEMENT	A2.3

Cet état ne contient pas d'information.

III – VOTE DU BUDGET			III
SECTION D'INVESTISSEMENT – RECETTES – DETAIL PAR ARTICLE			A3

Chap. / art. (1)		Pour mémoire, budget précédent (2)	RAR N-1	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		44 630,36	0,00	62 336,94	62 336,94	62 336,94
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (hors 138)	0,00	0,00	18 000,00	18 000,00	18 000,00
1311	Subv. transf. Etat et etabl. nationaux	0,00	0,00	15 000,00	15 000,00	15 000,00
1318	Autres subventions d'équipement transf.	0,00	0,00	3 000,00	3 000,00	3 000,00
16	Emprunts et dettes assimilées (hors 1688 non budgétaire) (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (4) (10)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'équipement		0,00	0,00	18 000,00	18 000,00	18 000,00
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	561,89	0,00	44,29	44,29	44,29
10222	FCTVA	561,89	0,00	44,29	44,29	44,29
138	Autres subventions invest. non transf.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (16449, 165 et 166)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes financières		561,89	0,00	44,29	44,29	44,29
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles		561,89	0,00	18 044,29	18 044,29	18 044,29
021	Virement de la section de fonctionnement	36 400,00		36 800,00	36 800,00	36 800,00
040	Opérations ordre transf. entre sections (6) (7) (8)	7 668,47		7 492,65	7 492,65	7 492,65
281828	Autres matériels de transport	3 060,80		3 060,80	3 060,80	3 060,80
281838	Autre matériel informatique	1 178,77		1 125,26	1 125,26	1 125,26
281848	Autres matériels de bureau et mobiliers	1 483,73		1 447,13	1 447,13	1 447,13
28188	Autres immo. corporelles	1 945,17		1 859,46	1 859,46	1 859,46
041	Opérations patrimoniales (9)	0,00		0,00	0,00	0,00

Chap. / art. (1)	Pour mémoire, budget précédent (2)	RAR N-1	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
Total des recettes d'ordre	44 068,47	I	44 292,65	II 44 292,65	44 292,65

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.
(2) Voir état I-B pour le contenu du budget précédent.
(3) Sauf 165, 166 et 16449.
(4) Exceptionnellement, les comptes 20, 204, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.
(5) Voir l'annexe IV-B5 pour le détail des opérations pour compte de tiers.
(6) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (RI 040 = DF 042).
(7) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.
(8) Aucune provision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).
(9) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (DI 041 = RI 041).
(10) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

III – VOTE DU BUDGET		III
SECTION DE FONCTIONNEMENT – VUE D'ENSEMBLE – AE NOUVELLES ET CREDITS DE L'EXERCICE		B

DEPENSES

Chap.	Libellé	Pour mémoire, budget précédent (1)	RAR N-1	Vote de l'assemblée sur les AE lors de la séance budgétaire (2)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information, dépenses gérées dans le cadre d'une AE	Pour information, dépenses gérées hors AE	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		975 029,46	0,00	0,00	1 016 736,95	1 016 736,95	0,00	1 016 736,95	1 016 736,95
011	Charges à caractère général (3)	40 886,71	0,00	0,00	52 273,97	52 273,97	0,00	52 273,97	52 273,97
012	Charges de personnel et frais assimilés (3)	881 751,00	0,00		907 703,00	907 703,00		907 703,00	907 703,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (3)	6 000,00	0,00	0,00	11 000,00	11 000,00	0,00	11 000,00	11 000,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
Total des dépenses de gestion des services		928 637,71	0,00	0,00	970 976,97	970 976,97	0,00	970 976,97	970 976,97
66	Charges financières	2 323,28	0,00		1 467,33	1 467,33		1 467,33	1 467,33
67	Charges spécifiques (3)	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations (semi-budgétaires) (3)	0,00			0,00	0,00		0,00	0,00
022	Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE)			0,00					
Total des dépenses financières		2 323,28	0,00	0,00	1 467,33	1 467,33		1 467,33	1 467,33
Total des dépenses réelles		930 960,99	0,00	0,00	972 444,30	972 444,30	0,00	972 444,30	972 444,30
023	Virement à la section d'investissement	36 400,00			36 800,00	36 800,00		36 800,00	36 800,00
042	Opérations ordre transf. entre sections (4)	7 668,47			7 492,65	7 492,65		7 492,65	7 492,65
043	Opérations ordre intérieur de la section	0,00			0,00	0,00		0,00	0,00
Total des dépenses d'ordre		44 068,47			44 292,65	44 292,65		44 292,65	44 292,65

D002 Résultat reporté ou anticipé (5)		0,00
---------------------------------------	--	------

Total des dépenses de fonctionnement cumulées		1 016 736,95
---	--	--------------

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget précédent.

(2) Il s'agit des AE nouvelles qui sont votées lors de la séance d'adoption du budget. Cela concerne les AE relatives à de nouveaux engagements pluriannuels mais également les AE modifiant un stock d'AE existant.

(3) Hors dépenses imputées aux chapitres 016 et 017.

(4) Les comptes 68 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(5) Inscrite en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif) ou si reprise anticipée des résultats.

III – VOTE DU BUDGET		III
SECTION DE FONCTIONNEMENT – VUE D'ENSEMBLE		B

RECETTES

Chap.	Libellé	Pour mémoire, budget précédent (1)	RAR N-1 I	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Total (RAR N-1 + Vote) III = I + II
	TOTAL	939 036,14	0,00	983 410,17	983 410,17	983 410,17
013	Atténuations de charges (2)	3 000,00	0,00	3 700,00	3 700,00	3 700,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	190 500,00	0,00	192 000,00	192 000,00	192 000,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
731	Fiscalité locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Dotations et participations (2)	744 879,00	0,00	779 437,00	779 437,00	779 437,00
75	Autres produits de gestion courante (2)	500,00	0,00	7 450,00	7 450,00	7 450,00
	Total des recettes de gestion des services	938 879,00	0,00	982 587,00	982 587,00	982 587,00
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques (2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov. (semi-budgétaires) (2)	0,00		0,00	0,00	0,00
	Total des recettes financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des recettes réelles	938 879,00	0,00	982 587,00	982 587,00	982 587,00
042	Opérations ordre transf. entre sections (3) (4) (5)	157,14		823,17	823,17	823,17
043	Opérations ordre intérieur de la section (6)	0,00		0,00	0,00	0,00
	Total des recettes d'ordre	157,14		823,17	823,17	823,17

R002 Résultat reporté ou anticipé (7)	33 326,78
---------------------------------------	-----------

Total des recettes de fonctionnement cumulées	1 016 736,95
---	--------------

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget précédent.

(2) Hors recettes imputées aux chapitres 016 et 017.

(3) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (RF 042 = DI 040).

(4) Les comptes 78 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(5) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer aux articles 775 et 776 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(6) Chapitre destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.

(7) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif) ou si reprise anticipée des résultats.

III – VOTE DU BUDGET			III
SECTION DE FONCTIONNEMENT – DEPENSES – DETAIL PAR ARTICLE			B1

Chap. / art. (1)	Libellé	Pour mémoire, budget précédent (2)	RAR N-1	Vote de l'assemblée sur les AE lors de la séance budgétaire (3)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AE	Pour information Crédits gérés hors AE	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
	TOTAL	975 029,46	0,00	0,00	1 016 736,95	1 016 736,95	0,00	1 016 736,95	1 016 736,95
011	Charges à caractère général (4)	40 886,71	0,00	0,00	52 273,97	52 273,97	0,00	52 273,97	52 273,97
60622	Carburants	2 300,00	0,00		2 500,00	2 500,00	0,00	2 500,00	2 500,00
60623	Alimentation	5 800,00	0,00		6 100,00	6 100,00	0,00	6 100,00	6 100,00
60624	Produits de traitement	800,00	0,00		1 200,00	1 200,00	0,00	1 200,00	1 200,00
60628	Autres fournitures non stockées	500,00	0,00		700,00	700,00	0,00	700,00	700,00
60631	Fournitures d'entretien	400,00	0,00		900,00	900,00	0,00	900,00	900,00
60632	Fournitures de petit équipement	3 200,00	0,00		5 420,00	5 420,00	0,00	5 420,00	5 420,00
60636	Habillage et vêtements de travail	1 900,00	0,00		2 100,00	2 100,00	0,00	2 100,00	2 100,00
6064	Fournitures administratives	1 700,00	0,00		2 300,00	2 300,00	0,00	2 300,00	2 300,00
6068	Autres matières et fournitures	700,00	0,00		1 600,00	1 600,00	0,00	1 600,00	1 600,00
61221	Matériel roulant	1 400,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
61228	Autres	0,00	0,00		1 800,00	1 800,00	0,00	1 800,00	1 800,00
61551	Entretien matériel roulant	3 000,00	0,00		3 500,00	3 500,00	0,00	3 500,00	3 500,00
61558	Entretien autres biens mobiliers	300,00	0,00		300,00	300,00	0,00	300,00	300,00
6156	Maintenance	7 400,00	0,00		9 200,00	9 200,00	0,00	9 200,00	9 200,00
6161	Multirisques	2 900,00	0,00		3 700,00	3 700,00	0,00	3 700,00	3 700,00
6182	Documentation générale et technique	300,00	0,00		500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
6184	Versements à des organismes de formation	0,00	0,00		1 900,00	1 900,00	0,00	1 900,00	1 900,00
6185	Frais de colloques et de séminaires	300,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
62268	Autres honoraires, conseils	700,00	0,00		850,00	850,00	0,00	850,00	850,00
6232	Fêtes et cérémonies	350,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6234	Réceptions	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6236	Catalogues et imprimés	350,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6251	Voyages, déplacements et missions	1 150,00	0,00		1 303,97	1 303,97	0,00	1 303,97	1 303,97
6262	Frais de télécommunications	4 636,71	0,00		5 500,00	5 500,00	0,00	5 500,00	5 500,00
6378	Autres impôts taxes et versements assim.	800,00	0,00		900,00	900,00	0,00	900,00	900,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (4) (5)	881 751,00	0,00		907 703,00	907 703,00		907 703,00	907 703,00
6331	Versement mobilité	9 687,00	0,00		9 816,00	9 816,00		9 816,00	9 816,00

Chap. / art. (1)	Libellé	Pour mémoire, budget précédent (2)	RAR N-1 I	Vote de l'assemblée sur les AE lors de la séance budgétaire (3)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AE	Pour information Crédits gérés hors AE	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
6332	Cotisations versées au F.N.A.L.	560,00	0,00		567,00	567,00		567,00	567,00
6336	Cotisations CNFPT et CDGFPT	6 433,00	0,00		6 476,00	6 476,00		6 476,00	6 476,00
6338	Autres impôts, taxes sur rémunérations	1 715,00	0,00		1 740,00	1 740,00		1 740,00	1 740,00
64111	Rémunération principale titulaires	286 877,00	0,00		289 509,00	289 509,00		289 509,00	289 509,00
64112	SFT, indemnité de résidence	8 831,00	0,00		8 798,00	8 798,00		8 798,00	8 798,00
64113	NBI	4 643,00	0,00		4 531,00	4 531,00		4 531,00	4 531,00
64118	Autres indemnités	61 391,00	0,00		64 002,00	64 002,00		64 002,00	64 002,00
64131	Rémunérations	82 889,00	0,00		84 095,00	84 095,00		84 095,00	84 095,00
64132	SFT, indemnité de résidence	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
64138	Primes et autres indemnités	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
64168	Autres emplois aidés	189 015,00	0,00		193 071,00	193 071,00		193 071,00	193 071,00
6451	Cotisations à l'U.R.S.S.A.F.	71 087,00	0,00		71 925,00	71 925,00		71 925,00	71 925,00
6453	Cotisations aux caisses de retraites	107 431,00	0,00		121 147,00	121 147,00		121 147,00	121 147,00
6454	Cotisations aux A.S.S.E.D.I.C.	9 877,00	0,00		10 192,00	10 192,00		10 192,00	10 192,00
6455	Cotisations pour assurance du personnel	34 298,00	0,00		34 613,00	34 613,00		34 613,00	34 613,00
6458	Cotis. aux autres organismes sociaux	4 000,00	0,00		4 000,00	4 000,00		4 000,00	4 000,00
6475	Médecine du travail, pharmacie	3 017,00	0,00		3 221,00	3 221,00		3 221,00	3 221,00
6478	Autres charges sociales diverses	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf le 6586) (4)	6 000,00	0,00	0,00	11 000,00	11 000,00	0,00	11 000,00	11 000,00
65133	Secours d'urgence	3 000,00	0,00		5 000,00	5 000,00	0,00	5 000,00	5 000,00
65134	Aides	500,00	0,00		2 500,00	2 500,00	0,00	2 500,00	2 500,00
65138	Autres secours	2 500,00	0,00		3 500,00	3 500,00	0,00	3 500,00	3 500,00
65888	Autres	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
Total des dépenses de gestion des services		928 637,71	0,00	0,00	970 976,97	970 976,97	0,00	970 976,97	970 976,97
66	Charges financières	2 323,28	0,00		1 467,33	1 467,33		1 467,33	1 467,33
66111	Intérêts réglés à l'échéance	2 934,67	0,00		1 467,33	1 467,33		1 467,33	1 467,33

Chap. / art. (1)	Libellé	Pour mémoire, budget précédent (2)	RAR N-1 I	Vote de l'assemblée sur les AE lors de la séance budgétaire (3)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AE	Pour information Crédits gérés hors AE	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
66112	Intérêts - Rattachement des ICNE	-611,39	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
67	Charges spécifiques (4)	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations (semi-budgétaires) (4)	0,00			0,00	0,00		0,00	0,00
022	Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE)			0,00					
Total des charges financières et spécifiques		2 323,28	0,00	0,00	1 467,33	1 467,33		1 467,33	1 467,33
Total des dépenses réelles		930 960,99	0,00	0,00	972 444,30	972 444,30	0,00	972 444,30	972 444,30
023	Virement à la section d'investissement	36 400,00			36 800,00	36 800,00		36 800,00	36 800,00
042	Opérations ordre transf. entre sections (6) (7) (8)	7 668,47			7 492,65	7 492,65		7 492,65	7 492,65
6811	Dot. amort. immos incorporelles	7 668,47			7 492,65	7 492,65		7 492,65	7 492,65
043	Opérations ordre intérieur de la section (7) (9)	0,00			0,00	0,00		0,00	0,00
Total des dépenses d'ordre		44 068,47			44 292,65	44 292,65		44 292,65	44 292,65

Détail du calcul des ICNE au compte 66112 (10)

Montant des ICNE de l'exercice	0,00
Montant des ICNE de l'exercice N-1	0,00
= Différence ICNE N – ICNE N-1	0,00

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.
(2) Voir état I-B pour le contenu du budget précédent.
(3) Il s'agit des AE nouvelles qui sont votées lors de la séance d'adoption du budget. Cela concerne les AE relatives à de nouveaux engagements pluriannuels mais également les AE modifiant un stock d'AE existant.
(4) Hors dépenses imputées aux chapitres 016 et 017.
(5) Les dépenses de frais de personnel sont exclues des autorisations d'engagement.
(6) Les comptes 68 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.
(7) Cf. définitions des chapitres des opérations d'ordre (DF 042 = RI 040) (DF 043 = RF 043).
(8) Aucune provision budgétaire ne doit figurer aux articles 675 et 676 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).
(9) Chapitre destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent.
(10) Si le montant des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 66112 sera négatif.

III – VOTE DU BUDGET			III
SECTION DE FONCTIONNEMENT – RECETTES – DETAIL PAR ARTICLE			B2

Chap / art. (1)	Libellé	Pour mémoire, budget précédent (2)	RAR N-1	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Total (RAR N-1 + Vote) III = I + II
	TOTAL	939 036,14	0,00	983 410,17	983 410,17	983 410,17
013	Atténuations de charges (3)	3 000,00	0,00	3 700,00	3 700,00	3 700,00
6419	Remboursements rémunérations personnel	3 000,00	0,00	3 700,00	3 700,00	3 700,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	190 500,00	0,00	192 000,00	192 000,00	192 000,00
706888	Autres	2 500,00	0,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00
70841	Mise à dispo personnel CL de rattach.	188 000,00	0,00	190 000,00	190 000,00	190 000,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
731	Fiscalité locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Dotations et participations (3)	744 879,00	0,00	779 437,00	779 437,00	779 437,00
74718	Autres participations Etat	208 922,00	0,00	230 260,00	230 260,00	230 260,00
7473	Participation départements	151 057,00	0,00	148 077,00	148 077,00	148 077,00
74748	Participation autres communes	384 900,00	0,00	401 100,00	401 100,00	401 100,00
747888	Autres	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75	Autres produits de gestion courante (3)	500,00	0,00	7 450,00	7 450,00	7 450,00
756	Libéralités reçues	0,00	0,00	300,00	300,00	300,00
75888	Autres	500,00	0,00	7 150,00	7 150,00	7 150,00
Total des recettes de gestion des services		938 879,00	0,00	982 587,00	982 587,00	982 587,00
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov. (semi-budgétaires) (3)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles		938 879,00	0,00	982 587,00	982 587,00	982 587,00
042	Opérations ordre transf. entre sections (4) (5) (6)	157,14		823,17	823,17	823,17
777	Rec... subv inv transférées cpte résultat	157,14		823,17	823,17	823,17
043	Opérations ordre intérieur de la section (4) (7)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'ordre		157,14		823,17	823,17	823,17

Détail du calcul de la taxe départementale de publicité foncière pour les collectivités dites « surfiscalisées » (compte 73121) (8)

Montant brut	0,00
Compensation	0,00
Montant net	0,00

Détail du calcul des ICNE au compte 7622 (9)

Montant des ICNE de l'exercice	0,00
Montant des ICNE de l'exercice N-1	0,00
= Différence ICNE N – ICNE N-1	0,00

- (1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.
- (2) Voir état I-B pour le contenu du budget précédent.
- (3) Hors recettes imputées aux chapitres 016 et 017.
- (4) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre (RF 042 = DI 040) (RF 043 = DF 043).
- (5) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer aux articles 775 et 776 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).
- (6) Les comptes 78 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.
- (7) Ce chapitre est destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.
- (8) Destiné à retracer le prélèvement de la part non départementale de la taxe.
- (9) Si le montant des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 7622 sera négatif.

IV – ANNEXES

IV – ANNEXES		IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – VUE D'ENSEMBLE		A1

Chapitre nature	Libellé	01 Opérations non ventilables	0 Services généraux (hors 01 et Gestion des fonds européens)	0-5 Gestion des fonds européens	1 Sécurité	2 Enseign., formation prof.,apprentissage	3 Cult., vie soc., jeun., sports, loisirs	4 Santé et action sociale (hors RSA)	4-4 RSA
	DEPENSES	0,00	4 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19 566,17	0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	4 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19 566,17	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45	Opérations pour compte de tiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	RECETTES	0,00	44,29	0,00	0,00	0,00	0,00	18 000,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	44,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18 000,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45	Opérations pour compte de tiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

IV – ANNEXES

IV – ANNEXES				IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION D'INVESTISSEMENT – VUE D'ENSEMBLE (suite)				A1

Chapitre nature	Libellé	5 Aménagement des territoires et habitat	6 Action économique	7 Environnement	8 Transports	9 Fonction en réserve	TOTAL
	DEPENSES	41 333,38	0,00	0,00	0,00		64 899,55
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	41 333,38	0,00	0,00	0,00		41 333,38
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00		23 566,17
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324)	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
45	Opérations pour compte de tiers	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
	RECETTES	0,00	0,00	0,00	0,00		18 044,29
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00		44,29
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00		18 000,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324)	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00

Chapitre nature	Libellé	5 Aménagement des territoires et habitat	6 Action économique	7 Environnement	8 Transports	9 Fonction en réserve	TOTAL
45	Opérations pour compte de tiers	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00

N° de contrat : MON270596EUR/0289018/001
Libellé client : CCAS DE MARGUERITES
N° Client : 0082389

Montant du prêt : 620 000,00 EUR

Durée : 15 an(s)

Amortissement : constant

Taux fixe : 3,55000

Périodicité amortissement : annuelle

Différé d'amortissement : NON

Date	Rang	Capital restant dû avant échéance	Intérêt dus	Echéance totale			Intérêts capitalisés
				Amortissement	Intérêts appelés	Montant dû Euros	
01-août-11	1	620 000,00	22 010,00	41 333,33			
	1	Prorata	61,13		22 071,13	63 404,46	
01-août-12	2	578 666,67	20 542,67	41 333,33	20 542,67	61 876,00	
01-août-13	3	537 333,34	19 075,33	41 333,33	19 075,33	60 408,66	
01-août-14	4	496 000,01	17 608,00	41 333,33	17 608,00	58 941,33	
01-août-15	5	454 666,68	16 140,67	41 333,33	16 140,67	57 474,00	
01-août-16	6	413 333,35	14 673,33	41 333,33	14 673,33	56 006,66	
01-août-17	7	372 000,02	13 206,00	41 333,33	13 206,00	54 539,33	
01-août-18	8	330 666,69	11 738,67	41 333,33	11 738,67	53 072,00	
01-août-19	9	289 333,36	10 271,33	41 333,33	10 271,33	51 604,66	
01-août-20	10	248 000,03	8 804,00	41 333,33	8 804,00	50 137,33	
01-août-21	11	206 666,70	7 336,67	41 333,33	7 336,67	48 670,00	
01-août-22	12	165 333,37	5 869,33	41 333,33	5 869,33	47 202,66	
01-août-23	13	124 000,04	4 402,00	41 333,33	4 402,00	45 735,33	
01-août-24	14	82 666,71	2 934,67	41 333,33	2 934,67	44 268,00	

N° de contrat : MON270596EUR/0289018/001
Libellé client : CCAS DE MARGUERITTES
N° Client : 0082389

Montant du prêt : 620 000,00 EUR

Durée : 15 an(s)

Amortissement : constant

Taux fixe : 3,55000

Périodicité amortissement : annuelle

Différé d'amortissement : NON

Date	Rang	Capital restant dû avant échéance	Intérêt dus	Echéance totale			Intérêts capitalisés
				Amortissement	Intérêts appelés	Montant dû Euros	
01-août-25	15	41 333,38	1 467,33	41 333,38	1 467,33	42 800,71	
TOTAUX			176 141,13	620 000,00	176 141,13	796 141,13	

Un versement de 619 850,00 EUR a été effectué le 30/07/10

Ce tableau tient compte de la date effective de mise à disposition des fonds.

IV – ANNEXES

A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – VUE D'ENSEMBLE

IV

A2

Chapitre nature	Libellé	01 Opérations non ventilables	0 Services généraux (hors 01 et Gestion des fonds européens)	0-5 Gestion des fonds européens	1 Sécurité	2 Enseign., formation prof.,apprentissage	3 Cult., vie soc., jeun., sports, loisirs	4 Santé et action sociale (hors APA et RSA / Régularisation de RMI)	4-3 APA
	DEPENSES	0,00	138 840,00	0,00	0,00	0,00	0,00	652 208,97	0,00
011	Charges à caractère général	0,00	24 470,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27 153,97	0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés	0,00	114 370,00	0,00	0,00	0,00	0,00	614 055,00	0,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 000,00	0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
66	Charges financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
67	Charges spécifiques	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	RECETTES	387 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	402 987,00	0,00
013	Atténuations de charges	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 000,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 000,00	0,00
73	Impôts et taxes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
731	Fiscalité locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Dotations et participations	387 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	391 537,00	0,00
75	Autres produits de gestion courante	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 450,00	0,00
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

IV – ANNEXES

IV – ANNEXES										IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – VUE D'ENSEMBLE (suite)										A2

Chapitre nature	Libellé	4-4 RSA / Régularisation de RMI	5 Aménagement des territoires et habitat	6 Action économique	7 Environnement	8 Transports	9 Fonction en réserve	TOTAL
	DEPENSES							
011	Charges à caractère général	0,00	181 395,33	0,00	0,00	0,00		972 444,30
012	Charges de personnel et frais assimilés	0,00	650,00	0,00	0,00	0,00		52 273,97
014	Atténuations de produits	0,00	179 278,00	0,00	0,00	0,00		907 703,00
65	Autres charges de gestion courante	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		11 000,00
66	Charges financières	0,00	1 467,33	0,00	0,00	0,00		1 467,33
67	Charges spécifiques	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
	RECETTES							
013	Atténuations de charges	0,00	1 700,00	0,00	0,00	0,00		982 587,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	0,00	190 000,00	0,00	0,00	0,00		3 700,00
73	Impôts et taxes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		192 000,00
731	Fiscalité locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
74	Dotations et participations	0,00	~ 0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
75	Autres produits de gestion courante	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		779 437,00
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		7 450,00
77	Produits spécifiques	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00

IV – ANNEXES			IV
A – PRESENTATION CROISEE – SECTION DE FONCTIONNEMENT – PRESENTATION DETAILLEE			A2.01

01 – OPERATIONS NON VENTILABLES			
Article / compte nature (1)	Libellé	01 Opérations non ventilables	
DEPENSES			0,00
RECETTES			387 900,00
747	Participations		387 900,00

(1) Détailler les comptes à trois chiffres.

IV – ANNEXES

IV

ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DU PERSONNEL AU 01/01/N

B9

B9 – ETAT DU PERSONNEL AU 01/01/N

GRADES OU EMPLOIS (1)	CATEGORIES (2)	EMPLOIS BUDGETAIRES (3)			EFFECTIFS POURVUS SUR EMPLOIS BUDGETAIRES EN ETPT (4)		
		EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS COMPLET	EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS NON COMPLET	TOTAL	AGENTS TITULAIRES	AGENTS NON TITULAIRES	TOTAL
EMPLOIS FONCTIONNELS (a)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Directeur général des services		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Directeur général adjoint des services		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Directeur général des services techniques		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Directeur départemental - SDIS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Directeur départemental adjoint - SDIS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Emplois créés au titre de l'article L. 313-1 du CGFP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE ADMINISTRATIVE (b)		6,00	0,00	6,00	6,00	0,00	6,00
Adjoint Administratif	C	2,00	0,00	2,00	2,00	0,00	2,00
Adjoint administratif ppal 1ère classe	C	3,00	0,00	3,00	3,00	0,00	3,00
Attaché ppal	A	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
FILIERE TECHNIQUE (c)		3,00	2,00	5,00	5,00	0,00	5,00
Adjoint Technique	C	2,00	0,00	2,00	2,00	0,00	2,00
Adjoint Technique TNC 17:30	C	0,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00
Adjoint technique ppal 1ère classe	C	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
Adjoint technique ppal 2ème classe	C	0,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00
TNC 21:30							
FILIERE SOCIALE (d)		1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
Agent social	C	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
FILIERE MEDICO-SOCIALE (e)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE (f)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE SPORTIVE (g)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE CULTURELLE (h)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE ANIMATION (i)		1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
Animateur ppal 2ème classe	B	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
FILIERE POLICE (j)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE SAPEURS-POMPIERS (k)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EMPLOIS NON CITES (l) (5)		0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	3,00

GRADES OU EMPLOIS (1)	CATEGORIES (2)	EMPLOIS BUDGETAIRES (3)			EFFECTIFS POURVUS SUR EMPLOIS BUDGETAIRES EN ETPT (4)		
		EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS COMPLET	EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS NON COMPLET	TOTAL	AGENTS TITULAIRES	AGENTS NON TITULAIRES	TOTAL
Assistant socio-éducatif 2° cl. Conseiller Numérique Technicien		0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	1,00 1,00 1,00	1,00 1,00 1,00
TOTAL GENERAL (b + c + d + e + f + g + h + i + j + k + l)		11,00	2,00	13,00	13,00	3,00	16,00

(1) Les grades ou emplois sont désignés conformément à la circulaire n° NOR : INTB9500102C du 23 mars 1995. Les emplois fonctionnels sont également comptabilisés dans leur filière d'origine.

(2) Catégories : A, B ou C.

(3) Emplois budgétaires créés par l'assemblée délibérante. Les emplois permanents à temps complet sont comptabilisés pour une unité, les emplois à temps non complet sont comptabilisés à hauteur de la quotité de travail prévue par la délibération créant l'emploi.

(4) Equivalent temps plein annuel travaillé (ETPT). Le décompte est proportionnel à l'activité des agents, mesurée par leur quotité de temps de travail et par leur période d'activité sur l'année :

ETPT = Effectifs physiques * quotité de temps de travail * période d'activité dans l'année

Exemple : un agent à temps plein (quotité de travail = 100 %) présent toute l'année correspond à 1 ETPT ; un agent à temps partiel, à 80 % (quotité de travail = 80 %) présent toute l'année correspond à 0,8 ETPT ; un agent à temps partiel, à 80 % (quotité de travail = 80 %) présent la moitié de l'année (ex : CDD de 6 mois, recrutement à mi-année) correspond à 0,4 ETPT (0,8 * 6 / 12).

(5) Emplois dont les missions ne correspondent pas à un cadre d'emploi existant.

IV – ANNEXES			IV
ANNEXES PATRIMONIALES – ETAT DU PERSONNEL AU 01/01/N			B9

B9 – ETAT DU PERSONNEL AU 01/01/N (suite)

AGENTS NON TITULAIRES EN FONCTION AU 01/01/N	CATEGORIES (1)	SECTEUR (2)	REMUNERATION (3)		Fondement du contrat (4)	CONTRAT Nature du contrat (5)
			Indice (8)	Euros		
Agents occupant un emploi permanent (6)				0,00		
Assistant socio-éducatif 2° cl.		OTR		0,00	A	CDD
Conseiller Numérique		OTR		0,00	A	CDD
Technicien		OTR		0,00	A	CDI
Agents occupant un emploi non permanent (7)				0,00		
TOTAL GENERAL				0,00		

(1) CATEGORIES: A, B et C.

(2) SECTEUR ADM : Administratif.
TECH : Technique.
URB : Urbanisme (dont aménagement urbain).
S : Social.
MS : Médico-social.
MT : Médico-technique.
SP : Sportif.
CULT : Culturel
ANIM : Animation.
POL : Police.
POMP : Sapeurs-pompiers.
X : Emplois non cités.

(3) REMUNERATION : Référence à un indice brut (indiquer le niveau de l'indice brut) de la fonction publique ou en euros annuels bruts (indiquer l'ensemble des éléments de la rémunération brute annuelle).

(4) CONTRAT : Motif du contrat (code général de la fonction publique - CGFP) :
332-23-1° : Accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de douze mois.
332-23-2° : Accroissement saisonnier d'activité pour une durée maximale de six mois.
332-24 : Contrat de projet pour une durée minimale d'un an et une durée maximale fixée par les parties dans la limite de six ans
332-13 : Remplacement d'un fonctionnaire autorisé à servir à temps partiel ou indisponible.
332-14 : Vacance temporaire d'un emploi.
332-8-1° : Absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes.
332-8-2° : Justifié par les besoins des services ou la nature des fonctions, sous réserve qu'aucun fonctionnaire territorial n'a pu être recruté dans les conditions prévues par le CGFP.
332-8-3° : Communes de moins de 1 000 habitants et groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants.
332-8-4° : Communes nouvelles issues de fusion de communes de moins de 1 000 habitants, pendant trois ans suivant la création, et le cas échéant, jusqu'au premier renouvellement du conseil municipal.
332-8-5° : Autres collectivités territoriales ou établissements mentionnés à l'article L. 4, pour les emplois dont la quotité de temps de travail est inférieure à 50 %.
332-8-6° : Emplois des communes (< 2 000 hab.) et des groupements de communes (< 10 000 hab.) dont la création ou suppression dépend de la décision d'une autorité.
327-5 : Contractuel territorial sur emploi permanent - peut être nommé en qualité de fonctionnaire stagiaire par l'autorité territoriale.
332-10 : Contrat à durée indéterminée en application de l'article L. 332-8 avec un agent contractuel territorial qui justifie d'une durée de services publics de six ans au moins.
332-11 : Contrat à durée indéterminée lorsque l'agent contractuel territorial concerné remplit avant l'échéance de son contrat les conditions d'ancienneté mentionnées à l'article L. 332-10.
326-352 : Modalités particulières : recrutement sans concours, parcours d'accès à la fonction publique, personnes en situation de handicap (CGFP art. L326 et L352).
343-1-343-3 : Emplois supérieurs de la fonction publique territoriale (emplois fonctionnels de direction).
333-1-333-10 : Collaborateurs de cabinet.
333-12 : Collaborateurs de groupes d'élus.
A : Autres

(5) Indiquer si l'agent contractuel est titulaire d'un contrat à durée déterminée (CDD) ou d'un contrat à durée indéterminée (CDI). Les contrats particuliers devront être labellisés « A / autres » et feront l'objet d'une précision (ex : « contrats aidés »).

(6) Occupent un emploi permanent de la fonction publique territoriale, les agents non titulaires recrutés sur le fondement des articles 332-8, 332-13, 332-14, 326, 352 du CGFP, ainsi que les agents qui sont titulaires d'un contrat à durée indéterminée pris sur le fondement des articles 327-5, 332-10 et 332-11 du CGFP.

(7) Occupent un emploi non permanent de la fonction publique territoriale, les agents non titulaires recrutés sur le fondement des articles 332-23, 332-24, 333-1 à 333-10 et 333-12.

(8) Si un contrat fixe comme référence de rémunération un traitement hors échelle, il convient de mentionner le chevron conformément à l'article 6 décret 85-1148 du 20 octobre 1985.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES BUDGETAIRES EQUILIBRE BUDGETAIRE	C1.1

DISPONIBILITE DE RESSOURCES PROPRES PROVENANT DES EXERCICES ANTERIEURS

Solde de la section d'investissement de l'exercice N-1 (1)

	Propositions nouvelles	Vote (2)
Solde d'exécution 001 (A) montant négatif si déficit (D001) montant positif si excédent (R001)	3 385,78	3 385,78
Solde des RAR (B) montant négatif si déficit montant positif si excédent	0,00	0,00
Solde de la section investissement de l'exercice N-1 (Solde I = A + B) Solde positif : excédent de financement Solde négatif : besoin de financement	3 385,78	3 385,78

Disponibilité des ressources propres provenant des exercices antérieurs après financement de la section investissement de l'exercice N-1 (1)

	Propositions nouvelles	Vote (2)
Affectation au 1068 (C)	0,00	0,00
Solde de la section investissement de l'exercice N-1 (Solde I) Solde positif : excédent de financement Solde négatif : besoin de financement	3 385,78	3 385,78
Disponibilité de ressources propres des exercices antérieurs (Solde II = C + Solde I) Solde positif : ressources disponibles pour la couverture de l'annuité Solde négatif : absence de ressources propres provenant des exercices antérieurs pour la couverture de l'annuité	3 385,78	3 385,78

COUVERTURE DE L'ANNUITE DE LA DETTE PAR LES RESSOURCES PROPRES - PETIT EQUILIBRE

	Propositions nouvelles	Vote
Dépenses de l'exercice à couvrir par des ressources propres (D)(3)	42 156,55	42 156,55
Ressources propres externes et internes de l'exercice (E)(3)	44 336,94	44 336,94
Couverture de l'annuité de la dette (Solde III = E - D) Solde positif : annuité de la dette couverte Solde négatif : annuité de la dette non couverte par les ressources de l'exercice, vérifier la couverture par les éventuelles ressources disponibles des exercices antérieurs (cf. solde II)	2 180,39	2 180,39

(1) Eléments à compléter uniquement s'il y a eu reprise des résultats, anticipée ou classique

(2) Cumul des crédits de l'exercice votés ou reportés

(3) Les RAR étant intégrés au calcul des ressources propres provenant des exercices antérieurs, seuls les crédits de l'exercice sont à inscrire. Le détail des crédits est présenté aux états suivants : "Equilibre budgétaire - Dépenses" et "Equilibre budgétaire - Recette"

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES BUDGETAIRES EQUILIBRE BUDGETAIRE – DEPENSES	C1.2

DEPENSES A COUVRIR PAR DES RESSOURCES PROPRES

Art. (1)	Libellé (1)	Propositions nouvelles	Vote (2)
DEPENSES TOTALES A COUVRIR PAR DES RESSOURCES PROPRES = A + B		42 156,55	I 42 156,55
16 Emprunts et dettes assimilées (A)		41 333,38	41 333,38
1631	Emprunts obligataires	0,00	0,00
1641	Emprunts en euros	41 333,38	41 333,38
1643	Emprunts en devises	0,00	0,00
16441	Opérations afférentes à l'emprunt	0,00	0,00
1671	Avances consolidées du Trésor	0,00	0,00
1672	Emprunts sur comptes spéciaux du Trésor	0,00	0,00
1678	Autres emprunts et dettes	0,00	0,00
1681	Autres emprunts	0,00	0,00
1682	Bons à moyen terme négociables	0,00	0,00
1687	Autres dettes	0,00	0,00
Dépenses et transferts à déduire des ressources propres (B)		823,17	823,17
10...	<i>Reprise de dotations, fonds divers et réserves</i>		
10...	Reversement de dotations, fonds divers et réserves		
139	<i>Subv. invest. transférées cpte résultat</i>	823,17	823,17

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes.

(2) Crédits de l'exercice votés lors de la séance.

IV – ANNEXES	IV
ANNEXES BUDGETAIRES EQUILIBRE BUDGETAIRE – RECETTES	C1.3

RESSOURCES PROPRES

Art. (1)	Libellé (1)	Propositions nouvelles	Vote (2)
RECETTES (RESSOURCES PROPRES) = a + b		44 336,94	III 44 336,94
Ressources propres externes de l'année (a)		44,29	44,29
10222	FCTVA	44,29	44,29
10226	Taxe d'aménagement (3)	0,00	0,00
10227	Versement pour sous densité	0,00	0,00
10228	Autres fonds d'investissement	0,00	0,00
13146	Attributions compensation investissement	0,00	0,00
13156	Attributions compensation investissement	0,00	0,00
13246	Attributions compensation investissement	0,00	0,00
13256	Attributions compensation investissement	0,00	0,00
138	Autres subventions invest. non transf.	0,00	0,00
26...	Participations et créances rattachées		
27...	Autres immobilisations financières		
Ressources propres internes de l'année (b) (4)		44 292,65	44 292,65
15...	Provisions pour risques et charges		
169	Primes de remboursement des obligations	0,00	0,00
26...	Participations et créances rattachées		
27...	Autres immobilisations financières		
28...	Amortissement des immobilisations		
281828	Autres matériels de transport	3 060,80	3 060,80
281838	Autre matériel informatique	1 125,26	1 125,26
281848	Autres matériels de bureau et mobiliers	1 447,13	1 447,13
28188	Autres immo. corporelles	1 859,46	1 859,46
29...	Dépréciations des immobilisations		
31...	Matières premières (et fournitures) (5)		
33...	En-cours de production de biens (5)		
35...	Stocks de produits (5)		
39...	Dépréciation des stocks et en-cours		
481...	Charges à rép. sur plusieurs exercices		
49...	Dépréciation des comptes de tiers		
59...	Dépréciation des comptes financiers		
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00
021	Virement de la section de fonctionnement	36 800,00	36 800,00

(1) Les comptes 15, 169, 26, 27, 28, 29, 39, 481, 49 et 59 sont à détailler conformément au plan de comptes.

(2) Crédits de l'exercice votés lors de la séance.

(3) Le compte 10226 peut être utilisé uniquement par les communes et les établissements publics à fiscalité propre.

(4) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 sont présentés uniquement si la collectivité applique le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires afférentes.

(5) Les comptes 31, 33 et 35 ne peuvent être utilisés que pour les budgets utilisant la comptabilité de stock. Par conséquent, seuls les budgets retraçant les dépenses et les recettes d'un lotissement ou d'une ZAC peuvent utiliser les comptes susmentionnés.

V – ARRETE ET SIGNATURES	V
ARRETE ET SIGNATURES	A

Nombre de membres en exercice : 11

Nombre de membres présents : 10

Nombre de suffrages exprimés : 10

VOTES :

Pour : 10

Contre : 0

Abstentions : 0

Date de convocation : 28/03/2025

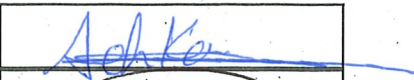
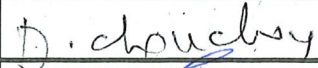
Présenté par Le Président (1),

A Marguerites, le 28/03/2025

Délibéré par l'assemblée le Conseil d'administration(2), réunie en session Ordinaire

A Marguerites, le 28/03/2025

Les membres de l'assemblée délibérante le Conseil d'administration (2),(3).

ACHKAR Laïla	
CANTIER Denis	
CHOUCHAN Danielle	
HUYNH Joëlle	
JAFFIOL Malène	
MIMOUN Marie-Thérèse	
MODAT Stéphane	
POUBLANC Patricia	
RAMJANALY Marie	Absente
REARD Martine	

Certifié exécutoire par Le Président (1), compte tenu de la transmission en préfecture, le ; et de la publication le

A Marguerites, le 28/03/25

(1) Indiquer « la présidente » ou « le président ».

(2) Indiquer la nature de l'assemblée délibérante : du conseil régional de ..., de la Collectivité territoriale unique de ..., de la métropole de ..., du Conseil syndical de ...

(3) L'ajout des signataires est désormais facultatif.

REPUBLIQUE FRANCAISE

Code FINESS	CCAS DE MARGUERITTES Etablissement
-------------	---------------------------------------

POSTE COMPTABLE DE : TRESORERIE NIMES AGGLOMERATION

BUDGET EXCUTOIRE
BUDGET FOYER LOGEMENT

ANNEE 2025

300785599 Code FINESS	CCAS DE MARGUERITTES BUDGET FOYER LOGEMENT	BP FL	2025 ESMS
--------------------------	---	----------	--------------

SECTION D'EXPLOITATION - Dépenses - Non Ventilé

Réal n-2 (1)	Budget exécutoire N-1 (2)	Budget prévisionnel proposé			Dépenses autorisées (6)	Budget exécutoire (7)
		Reconductions (3)	Mesures nouvelles (4)	Total (5) = (3) + (4)		

Groupe 1 : Dépenses afférentes à l'exploitation courante

ACHATS ET VARIATION DES STOCKS		26 766.38 €	34 850.00 €	37 594.00 €	0.00 €	37 594.00 €		37 594.00 €
606	Achat non stockés de mat et four	26 766.38 €	34 850.00 €	37 594.00 €	0.00 €	37 594.00 €		37 594.00 €
AUTRES SERVICES EXTERIEURS		56 802.20 €	55 292.00 €	53 792.00 €	0.00 €	53 792.00 €		53 792.00 €
625	Déplacements, missions et récept.	996.00 €	1 500.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €		0.00 €
626	Frais postaux et télécom	1 189.06 €	1 200.00 €	1 200.00 €	0.00 €	1 200.00 €		1 200.00 €
6282	Prest. d'alimentation extérieur	52 025.14 €	50 000.00 €	50 000.00 €	0.00 €	50 000.00 €		50 000.00 €
6288	Autres	2 592.00 €	2 592.00 €	2 592.00 €	0.00 €	2 592.00 €		2 592.00 €
TOTAL GROUPE 1		83 568.58 €	90 142.00 €	91 386.00 €	0.00 €	91 386.00 €	91 386.00 €	91 386.00 €

Groupe 2 : Dépenses afférentes au personnel

		179 884.86 €	197 000.00 €	199 000.00 €	0.00 €	199 000.00 €		199 000.00 €
621	Personnel extérieur à l'étab.	169 451.82 €	188 000.00 €	190 000.00 €	0.00 €	190 000.00 €		190 000.00 €
622	Rémunérations intérim/honoraire	10 433.04 €	9 000.00 €	9 000.00 €	0.00 €	9 000.00 €		9 000.00 €
TOTAL GROUPE 2		179 884.86 €	197 000.00 €	199 000.00 €	0.00 €	199 000.00 €	199 000.00 €	199 000.00 €

300785599 Code FINESS	CCAS DE MARGUERITTES BUDGET FOYER LOGEMENT	BP FL	2025 ESMS
--------------------------	---	----------	--------------

SECTION D'EXPLOITATION - Recettes - Non Ventilé

Réal n-2 (1)	Budget executoire N-1 (2)	Budget prévisionnel proposé			Recettes autorisées (6)	Budget exécutoire (7)
		Reconductions (3)	Mesures nouvelles (4)	Total (5) = (3) + (4)		

Groupe 2 : Autres produits relatifs à l'exploitation

		324 876.79 €	331 214.00 €	341 064.00 €	0.00 €	341 064.00 €		341 064.00 €
70	Produits	305 105.79 €	311 650.00 €	318 400.00 €	0.00 €	318 400.00 €		318 400.00 €
74	Subv d'exp et participations	19 771.00 €	19 564.00 €	22 664.00 €	0.00 €	22 664.00 €		22 664.00 €
75	Autres produits gestion courant	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €		0.00 €
TOTAL GROUPE 2		324 876.79 €	331 214.00 €	341 064.00 €	0.00 €	341 064.00 €	341 064.00 €	341 064.00 €

Groupe 3 : Produits financiers et produits non encaissables

	PRODUITS EXCEPTIONNELS	17 193.65 €	21 319.44 €	22 746.99 €	0.00 €	22 746.99 €		22 746.99 €
777	Quote part des subv d'invest	16 181.05 €	20 319.44 €	21 746.99 €	0.00 €	21 746.99 €		21 746.99 €
778	Autres produits exceptionnels	1 012.60 €	1 000.00 €	1 000.00 €	0.00 €	1 000.00 €		1 000.00 €
TOTAL GROUPE 3		17 193.65 €	21 319.44 €	22 746.99 €	0.00 €	22 746.99 €	22 746.99 €	22 746.99 €

Total Général (Groupe 1 + Groupe 2 + Groupe 3)		342 070.44 €	352 533.44 €	363 810.99 €	0.00 €	363 810.99 €	363 810.99 €	363 810.99 €
--	--	--------------	--------------	--------------	--------	--------------	--------------	--------------

	Report à nouveau en N-2	Report à nouveau en N-1	Report à nouveau en N				
002 Excédent antérieur reporté expl.	0.00 €	16 846.65 €		9 986.46 €			9 986.46 €

Total recettes de fonctionnement		342 070.44 €	369 380.09 €	363 810.99 €	0.00 €	373 797.45 €	373 797.45 €	373 797.45 €
----------------------------------	--	--------------	--------------	--------------	--------	--------------	--------------	--------------

300785599 Code FINESS	CCAS DE MARGUERITES BUDGET FOYER LOGEMENT	BP FL	2025 ESMS
--------------------------	--	----------	--------------

SECTION D'INVESTISSEMENT - Emplois - Non Ventilé

Réel n-2	Budget exécutoire N-1	Budget prévisionnel n
----------	--------------------------	--------------------------

Réduction des fonds propres ou reprise sur apports

13	Subv. invest. compte résultat	16 181.05 €	20 319.44 €	21 746.99 €
----	-------------------------------	-------------	-------------	-------------

Remboursement des dettes financières

16	Emprunts et dettes assimilées	2 296.42 €	6 000.00 €	6 000.00 €
----	-------------------------------	------------	------------	------------

Acquisition d'éléments de l'actif immobilisé

20	Immobilisations incorporelles	0.00 €	2 000.00 €	2 000.00 €
21	Immobilisations corporelles	75 177.79 €	162 021.68 €	178 147.48 €

Résultat d'investissement de l'exercice (Déficit)		93 655.26 €	190 341.12 €	207 894.47 €
---	--	-------------	--------------	--------------

TOTAL GÉNÉRAL		93 655.26 €	190 341.12 €	207 894.47 €
---------------	--	-------------	--------------	--------------

300785599
Code FINESS

CCAS DE MARGUERITTES
BUDGET FOYER LOGEMENT

BP
FL

2025
ESMS

SECTION D'EXPLOITATION - Dépenses - Non Ventilé

Réal n-2	Budget exécutoire N-1	Budget prévisionnel proposé			Dépenses autorisées	Budget exécutoire
		Reconductions	Mesures nouvelles	Total		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) + (4)	(6)	(7)

Groupe 1 : Dépenses afférentes à l'exploitation courante

ACHATS ET VARIATION DES STOCKS		26 766.38 €	34 850.00 €	37 594.00 €	0.00 €	37 594.00 €		37 594.00 €
60611	Eau et assainissement	2 225.13 €	2 250.00 €	2 000.00 €	0.00 €	2 000.00 €		2 000.00 €
60612	Energie, électricité	2 505.28 €	6 000.00 €	9 000.00 €	0.00 €	9 000.00 €		9 000.00 €
60613	Chauffage	13 722.30 €	19 000.00 €	20 000.00 €	0.00 €	20 000.00 €		20 000.00 €
60622	Produits d'entretien	1 203.27 €	1 200.00 €	1 200.00 €	0.00 €	1 200.00 €		1 200.00 €
60623	Fournitures d'atelier	12.68 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €		0.00 €
60624	Fournitures administratives	317.42 €	350.00 €	100.00 €	0.00 €	100.00 €		100.00 €
60628	Autres fournitures non stockées	1 583.54 €	1 500.00 €	1 500.00 €	0.00 €	1 500.00 €		1 500.00 €
6063	Alimentation	1 510.58 €	1 550.00 €	1 550.00 €	0.00 €	1 550.00 €		1 550.00 €
6068	Autres achats non stockés de matières et fourniture	3 686.18 €	3 000.00 €	2 244.00 €	0.00 €	2 244.00 €		2 244.00 €
AUTRES SERVICES EXTERIEURS		56 802.20 €	55 292.00 €	53 792.00 €	0.00 €	53 792.00 €		53 792.00 €
6257	Réceptions	996.00 €	1 500.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €		0.00 €
6262	Frais de télécommunication	1 189.06 €	1 200.00 €	1 200.00 €	0.00 €	1 200.00 €		1 200.00 €
6282	Prestations d'alimentation à l'extérieur	52 025.14 €	50 000.00 €	50 000.00 €	0.00 €	50 000.00 €		50 000.00 €
6288	Autres	2 592.00 €	2 592.00 €	2 592.00 €	0.00 €	2 592.00 €		2 592.00 €
TOTAL GROUPE 1		83 568.58 €	90 142.00 €	91 386.00 €	0.00 €	91 386.00 €	91 386.00 €	91 386.00 €

Groupe 2 : Dépenses afférentes au personnel

6218	Autres personnels extérieurs	169 451.82 €	188 000.00 €	190 000.00 €	0.00 €	190 000.00 €		190 000.00 €
6226	Honoraires	10 433.04 €	9 000.00 €	9 000.00 €	0.00 €	9 000.00 €		9 000.00 €
TOTAL GROUPE 2		179 884.86 €	197 000.00 €	199 000.00 €	0.00 €	199 000.00 €	199 000.00 €	199 000.00 €

300785599
Code FINESS

CCAS DE MARGUERITTES
BUDGET FOYER LOGEMENT

BP
FL

2025
ESMS

SECTION D'EXPLOITATION - Dépenses - Non Ventilé

Réal n-2 (1)	Budget exécutoire N-1 (2)	Budget prévisionnel proposé			Dépenses autorisées (6)	Budget exécutoire (7)
		Reconductions (3)	Mesures nouvelles (4)	Total (5) = (3) + (4)		

Groupe 3 : Dépenses afférentes à la structure

61352	Equipements	6 773.80 €	8 600.00 €	8 600.00 €	0.00 €	8 600.00 €		8 600.00 €
61521	Entretien et réparations bâtiments publics	6 923.05 €	5 100.00 €	5 303.08 €	0.00 €	5 303.08 €		5 303.08 €
61558	Autres matériels et outillages	2 554.30 €	3 485.71 €	3 000.00 €	0.00 €	3 000.00 €		3 000.00 €
61568	Autres	3 277.59 €	3 400.00 €	3 500.00 €	0.00 €	3 500.00 €		3 500.00 €
6188	Autres frais divers	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €		0.00 €
CHARGES EXCEPTIONNELLES		180.76 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €		0.00 €
6718	Autres charges exceptionnelles sur opérations de	180.76 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €		0.00 €
DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET AUX PROVISIONS		57 608.22 €	61 652.38 €	63 008.37 €	0.00 €	63 008.37 €		63 008.37 €
68111	Immobilisations incorporelles	57 608.22 €	61 652.38 €	63 008.37 €	0.00 €	63 008.37 €		63 008.37 €
TOTAL GROUPE 3		77 317.72 €	82 238.09 €	83 411.45 €	0.00 €	83 411.45 €	83 411.45 €	83 411.45 €
Total Général (Groupe 1 + Groupe 2 + Groupe 3)		340 771.16 €	369 380.09 €	373 797.45 €	0.00 €	373 797.45 €	373 797.45 €	373 797.45 €
Total dépenses d'exploitation		340 771.16 €	369 380.09 €	373 797.45 €	0.00 €	373 797.45 €	373 797.45 €	373 797.45 €

300785599 Code FINESS	CCAS DE MARGUERITTES BUDGET FOYER LOGEMENT	BP FL	2025 ESMS
--------------------------	---	----------	--------------

SECTION D'EXPLOITATION - Recettes - Non Ventilé

Réal n-2 (1)	Budget exécutoire N-1 (2)	Budget prévisionnel proposé			Recettes autorisées (6)	Budget exécutoire (7)
		Reconductions (3)	Mesures nouvelles (4)	Total (5) = (3) + (4)		

Groupe 2 : Autres produits relatifs à l'exploitation

701	Vente de produits finis	57 763.38 €	58 000.00 €	59 000.00 €	0.00 €	59 000.00 €		59 000.00 €
706	Prestations de services	244 674.87 €	251 000.00 €	255 000.00 €	0.00 €	255 000.00 €		255 000.00 €
7088	Autres produits d'activités annexes	2 667.54 €	2 650.00 €	4 400.00 €	0.00 €	4 400.00 €		4 400.00 €
7488	Autres	19 771.00 €	19 564.00 €	22 664.00 €	0.00 €	22 664.00 €		22 664.00 €
7588	Autres produits divers de gestion courante	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €		0.00 €
TOTAL GROUPE 2		324 876.79 €	331 214.00 €	341 064.00 €	0.00 €	341 064.00 €	341 064.00 €	341 064.00 €

Groupe 3 : Produits financiers et produits non encaissables

PRODUITS EXCEPTIONNELS		17 193.65 €	21 319.44 €	22 746.99 €	0.00 €	22 746.99 €		22 746.99 €
777	Quote part des subventions d'investissement virée	16 181.05 €	20 319.44 €	21 746.99 €	0.00 €	21 746.99 €		21 746.99 €
7788	Aut pdt exceptionnels	1 012.60 €	1 000.00 €	1 000.00 €	0.00 €	1 000.00 €		1 000.00 €
TOTAL GROUPE 3		17 193.65 €	21 319.44 €	22 746.99 €	0.00 €	22 746.99 €	22 746.99 €	22 746.99 €
Total Général (Groupe 1 + Groupe 2 + Groupe 3)		342 070.44 €	352 533.44 €	363 810.99 €	0.00 €	363 810.99 €	363 810.99 €	

		Report à nouveau en N-2	Report à nouveau en N-1	Report à nouveau en N			
002	Excédent antérieur reporté expl.	0.00 €	16 846.65 €		9 986.46 €		9 986.46 €
Total recettes d'exploitation		342 070.44 €	369 380.09 €	363 810.99 €	0.00 €	373 797.45 €	373 797.45 €

300785599 Code FINESS	CCAS DE MARGUERITTES BUDGET FOYER LOGEMENT	BP FL	2025 ESMS
--------------------------	---	----------	--------------

SECTION D'INVESTISSEMENT - Emplois - Non Ventilé

Réel n-2	Budget exécutoire N-1	Budget prévisionnel n
----------	--------------------------	--------------------------

Réduction des fonds propres ou reprise sur apports

1391	Subv. d'inv. - Etat	15 851.75 €	19 275.85 €	9 806.05 €
1392	Subv. d'inv. - Collectivités et établissements publics	0.00 €	0.00 €	10 897.35 €
13988	Subv. d'inv. - Autres subventions	329.30 €	1 043.59 €	1 043.59 €
13	Subventions d'investissement	16 181.05 €	20 319.44 €	21 746.99 €

Remboursement des dettes financières

165	Dépôts et cautionnements reçus	2 296.42 €	6 000.00 €	6 000.00 €
16	Emprunts et dettes assimilées	2 296.42 €	6 000.00 €	6 000.00 €

Acquisition d'éléments de l'actif immobilisé

205	Licences, logiciels, droits similaires	0.00 €	2 000.00 €	2 000.00 €
20	Immobilisations incorporelles	0.00 €	2 000.00 €	2 000.00 €
21311	Constructions sur sol propre - Batiments publics	0.00 €	30 000.00 €	30 000.00 €
2135	Installations générales ; agencements; aménagements des constru	53 330.01 €	55 000.00 €	55 000.00 €
2181	Installations générales, agencements, aménagements divers	11 266.80 €	25 000.00 €	25 000.00 €
2182	Matériel de transport	0.00 €	25 000.00 €	30 000.00 €
2183	Matériel de bureau et matériel informatique	0.00 €	10 000.00 €	15 000.00 €
2184	Mobilier	1 046.26 €	5 000.00 €	8 000.00 €
2188	Autres immobilisations corporelles	9 534.72 €	12 021.68 €	15 147.48 €
21	Immobilisations corporelles	75 177.79 €	162 021.68 €	178 147.48 €

Résultat d'investissement de l'exercice (Déficit)	93 655.26 €	190 341.12 €	207 894.47 €
---	-------------	--------------	--------------

TOTAL GÉNÉRAL	93 655.26 €	190 341.12 €	207 894.47 €
----------------------	--------------------	---------------------	---------------------

SECTION D'EXPLOITATION - Vue d'ensemble

Dépenses

INTITULÉS	Non Ventilé		Total
	Proposé	Alloué	Alloué
Total	373 797.45 €	373 797.45 €	373 797.45 €
011 Groupe 1 : Dépenses afférentes à l'exploitation courante	91 386.00 €	91 386.00 €	91 386.00 €
012 Groupe 2 : Dépenses afférentes au personnel	199 000.00 €	199 000.00 €	199 000.00 €
016 Groupe 3 : Dépenses afférentes à la structure	83 411.45 €	83 411.45 €	83 411.45 €

Recettes

INTITULÉS	Non Ventilé		Total
	Proposé	Alloué	Alloué
Total	373 797.45 €	373 797.45 €	373 797.45 €
002 Résultat d'exécution de la section d'exploitation reporté	9 986.46 €	9 986.46 €	9 986.46 €
018 Groupe 2 : Autres produits relatifs à l'exploitation	341 064.00 €	341 064.00 €	341 064.00 €
019 Groupe 3 : Produits financiers et produits non encaissables	22 746.99 €	22 746.99 €	22 746.99 €

SECTION D'EXPLOITATION

Dépenses

INTITULÉS	Non Ventilé		Total
	Proposé	Alloué	Alloué
TOTAL DÉPENSES	373 797.45 €	373 797.45	373 797.45 €
011 Groupe 1 : Dépenses afférentes à l'exploitation courante	91 386.00 €	91 386.00	91 386.00 €
60611 Eau et assainissement	2 000.00 €	2 000.00	2 000.00 €
60612 Energie, électricité	9 000.00 €	9 000.00	9 000.00 €
60613 Chauffage	20 000.00 €	20 000.00	20 000.00 €
60622 Produits d'entretien	1 200.00 €	1 200.00	1 200.00 €
60624 Fournitures administratives	100.00 €	100.00	100.00 €
60628 Autres fournitures non stockées	1 500.00 €	1 500.00	1 500.00 €
6063 Alimentation	1 550.00 €	1 550.00	1 550.00 €
6068 Autres achats non stockés de matières et fournitures	2 244.00 €	2 244.00	2 244.00 €
6262 Frais de télécommunication	1 200.00 €	1 200.00	1 200.00 €
6282 Prestations d'alimentation à l'extérieur	50 000.00 €	50 000.00	50 000.00 €
6288 Autres	2 592.00 €	2 592.00	2 592.00 €
012 Groupe 2 : Dépenses afférentes au personnel	199 000.00 €	199 000.00	199 000.00 €
6218 Autres personnels extérieurs	190 000.00 €	190 000.00	190 000.00 €
6226 Honoraires	9 000.00 €	9 000.00	9 000.00 €
016 Groupe 3 : Dépenses afférentes à la structure	83 411.45 €	83 411.45	83 411.45 €
61352 Equipements	8 600.00 €	8 600.00	8 600.00 €
61521 Entretien et réparations bâtiments publics	5 303.08 €	5 303.08	5 303.08 €
61558 Autres matériels et outillages	3 000.00 €	3 000.00	3 000.00 €
61568 Autres	3 500.00 €	3 500.00	3 500.00 €
68111 Immobilisations incorporelles	63 008.37 €	63 008.37	63 008.37 €

INTITULÉS	Non Ventilé		Total
	Proposé	Alloué	Alloué
TOTAL RECETTES	373 797.45 €	373 797.45	373 797.45 €
002 Résultat d'exécution de la section d'exploitation	9 986.46 €	9 986.46	9 986.46 €
002 Résultat d'exécution de la section d'exploitation	9 986.46 €	9 986.46	9 986.46 €
018 Groupe 2 : Autres produits relatifs à l'exploitation	341 064.00 €	341 064.00	341 064.00 €
701 Vente de produits finis	59 000.00 €	59 000.00	59 000.00 €
706 Prestations de services	255 000.00 €	255 000.00	255 000.00 €
7088 Autres produits d'activités annexes	4 400.00 €	4 400.00	4 400.00 €
7488 Autres	22 664.00 €	22 664.00	22 664.00 €
019 Groupe 3 : Produits financiers et produits non financiers	22 746.99 €	22 746.99	22 746.99 €
777 Quote part des subventions d'investissement virées	21 746.99 €	21 746.99	21 746.99 €
778 Autres produits exceptionnels	1 000.00 €	1 000.00	1 000.00 €

SECTION D'INVESTISSEMENT - Vue d'ensemble

Dépenses

INTITULÉS	Non Ventilé		Total
	Proposé	Alloué	Alloué
Total	207 894.47 €	207 894.47 €	207 894.47 €
13 Subventions d'investissement	21 746.99 €	21 746.99 €	21 746.99 €
16 Emprunts et dettes assimilées	6 000.00 €	6 000.00 €	6 000.00 €
20 Immobilisations incorporelles	2 000.00 €	2 000.00 €	2 000.00 €
21 Immobilisations corporelles	178 147.48 €	178 147.48 €	178 147.48 €

Recettes

INTITULÉS	Non Ventilé		Total
	Proposé	Alloué	Alloué
Total	207 894.47 €	207 894.47 €	207 894.47 €
001 Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	114 028.83 €	114 028.83 €	114 028.83 €
10 Dotations, fonds divers et réserves	13 122.00 €	13 122.00 €	13 122.00 €
13 Subventions d'investissement	15 735.27 €	15 735.27 €	15 735.27 €
16 Emprunts et dettes assimilées	2 000.00 €	2 000.00 €	2 000.00 €
28 Amortissements des immobilisations	63 008.37 €	63 008.37 €	63 008.37 €

SECTION D'INVESTISSEMENT

Dépenses

INTITULÉS	Non Ventilé		Total
	Proposé	Alloué	Alloué
TOTAL DÉPENSES	207 894.47 €	€207 894.47	207 894.47 €
13 Subventions d'investissement	21 746.99 €	21 746.99 €	21 746.99 €
1391 Subv. d'inv. - Etat	9 806.05 €	9 806.05 €	9 806.05 €
1392 Subv. d'inv. - Collectivités et établissements put	10 897.35 €	10 897.35 €	10 897.35 €
13988 Subv. d'inv. - Autres subventions	1 043.59 €	1 043.59 €	1 043.59 €
16 Emprunts et dettes assimilées	6 000.00 €	6 000.00 €	6 000.00 €
165 Dépôts et cautionnements reçus	6 000.00 €	6 000.00 €	6 000.00 €
20 Immobilisations incorporelles	2 000.00 €	2 000.00 €	2 000.00 €
205 Licences, logiciels, droits similaires	2 000.00 €	2 000.00 €	2 000.00 €
21 Immobilisations corporelles	178 147.48 €	178 147.48 €	178 147.48 €
21311 Constructions sur sol propre - Batiments public	30 000.00 €	30 000.00 €	30 000.00 €
2135 Installations générales ; agencements; aménage	55 000.00 €	55 000.00 €	55 000.00 €
2181 Installations générales, agencements, aménage	25 000.00 €	25 000.00 €	25 000.00 €
2182 Matériel de transport	30 000.00 €	30 000.00 €	30 000.00 €
2183 Matériel de bureau et matériel informatique	15 000.00 €	15 000.00 €	15 000.00 €
2184 Mobilier	8 000.00 €	8 000.00 €	8 000.00 €
2188 Autres immobilisations corporelles	15 147.48 €	15 147.48 €	15 147.48 €

INTITULÉS	Non Ventilé		Total
	Proposé	Alloué	Alloué
TOTAL RECETTES	207 894.47 €	€207 894.47	207 894.47 €
001 Solde d'exécution de la section d'investissement re	114 028.83 €	114 028.83 €	114 028.83 €
001 Solde d'exécution de la section d'investissement	114 028.83 €	114 028.83 €	114 028.83 €
10 Dotations, fonds divers et réserves	13 122.00 €	13 122.00 €	13 122.00 €
10222 Fonds de compensation de la TVA	13 122.00 €	13 122.00 €	13 122.00 €
13 Subventions d'investissement	15 735.27 €	15 735.27 €	15 735.27 €
1311 Subv. d'équip. transf. - Etat	15 735.27 €	15 735.27 €	15 735.27 €
16 Emprunts et dettes assimilées	2 000.00 €	2 000.00 €	2 000.00 €
165 Dépôts et cautionnements reçus	2 000.00 €	2 000.00 €	2 000.00 €
28 Amortissements des immobilisations	63 008.37 €	63 008.37 €	63 008.37 €
28131 Bâtiments	26 250.76 €	26 250.76 €	26 250.76 €
28135 Installations générales, agencements, aménag	22 443.79 €	22 443.79 €	22 443.79 €
28181 Installations générales ; agencements, aména	4 837.95 €	4 837.95 €	4 837.95 €
28183 Matériel de bureau et matériel informatique	1 435.56 €	1 435.56 €	1 435.56 €
28184 Mobilier	3 292.15 €	3 292.15 €	3 292.15 €
28188 Autres immobilisations corporelles	4 748.16 €	4 748.16 €	4 748.16 €

300785599
Code FINESS

CCAS DE MARGUERITTES
BUDGET FOYER LOGEMENT

BP
FL

2025
ESMS

ARRETE - SIGNATURES

Présenté par le Le Président,
A Marguerittes, le 28/03/2025.

Le Le Président,



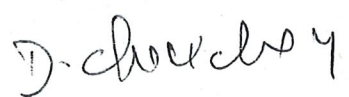
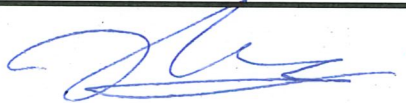
Délibéré par le Conseil d'administration, réuni en session Ordinaire.
A Marguerittes, le 28/03/2025.

Les membres du Conseil d'administration

Nombre de membres en exercice : 11
Nombre de membres présents : 10
Nombre de suffrages exprimés : 10

VOTES
Pour : 10
Contre : 0
Abstentions : 0

Date de convocation : 21/03/2025

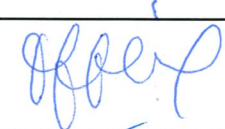
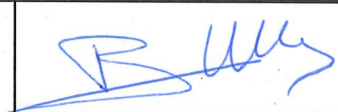
ACHKAR Laïla	
CANTIER Denis	
CHOUCHAN Danièle	
HUYNH Joëlle	

300785599
Code FINESS

CCAS DE MARGUERITTES
BUDGET FOYER LOGEMENT

BP
FL

2025
ESMS

JAFFIOL Marlène	
MIMOUN Marie-Thérèse	
MODAT Stéphane	
POUBLANC Patricia	
RAMJANALY Marie	
REARD Martine	

République Française
Département du Gard
Arrondissement de Nîmes

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CENTRE
COMMUNAL DE MARGUERITTES**

SEANCE DU 28 MARS 2025

Nombre de membres en
exercice :

11

Nombre de membres présents

10

Nombre de membres absents
excusés représentés :

0

Date de la convocation :

24 mars 2025

OBJET : 2025-08

Modification règlement
Intérieur du CCAS

L'an deux mille vingt-cinq, le 28 mars à 14h00, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de Marguerittes, régulièrement convoqué, s'est réuni, salle du Conseil, Mairie de Marguerittes sous la présidence de Monsieur Rémi NICOLAS, Président du C.C.A.S.

Membres présents : Mmes, Patricia POUBLANC Laïla ACHKAR, Danielle CHOUCHAN, Joëlle HUYNH, Marlène JAFFIOL, Marie-Thérèse MIMOUN, Martine REARD, Mrs Denis CANTIER, Stéphane MODAT

Membres absents représentés :

Membres absents : Mme Marie RAMJANALY

Secrétaire de séance : Mme Sonia SIDOBRE

Conformément à l'article R.123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. établit son règlement intérieur, afin d'organiser son fonctionnement interne dans le respect des règles préalablement fixées 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,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative au droit d'accès aux documents administratifs,

Considérant le règlement intérieur approuvé par délibérations du conseil d'administration en date du 21/08/2020 et modifié en date du 11/04/2024

La modification porte sur :

Ajout de l'Article 10-1 : Délégation de signature à la Vice-Présidente

Le Président peut donner par arrêté, la délégation de signature à la Vice-Présidente, portant sur les domaines relevant des compétences propres du Président, soit :

- Acceptation à titre conservatoire des dons et legs avant autorisation en délivrance
- Représentation du C.C.A.S. en justice,
- Convocation du Conseil d'Administration,
- Préparation et exécution des délibérations du Conseil d'Administration,
- Ordonnateur des dépenses et des recettes du budget du C.C.A.S.,
- Nomination des agents,
- Nomination à l'emploi de Directeur.

Le Président peut à tout moment reprendre la délégation consentie, en tout ou partie, par abrogation dudit arrêté.

Ajout de l'Article 10-2 : Délégation de signature à la Responsable de la Résidence Autonomie « Le Colombier »

Le Président peut donner par arrêté, la délégation de signature à la Responsable de la Résidence Autonomie « Le Colombier », dans le but d'une « bonne gestion administrative », dans les matières suivantes :

Gestion administrative courante pour les actes ne relevant pas des matières déléguées par le Président ou au Vice-Président ou à la Direction administrative, bons de commande ou devis n'excédant pas la somme de 200,00 €)

Le Président peut à tout moment reprendre la délégation consentie, en tout ou partie, par abrogation dudit arrêté.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents :

- D'approuver la modification du règlement intérieur du C.C.A.S

Le Président du CCAS
Rémi NICOLAS



Règlement intérieur

Conseil d'Administration du CCAS de Marguerittes

Annexe Délibérations N° 2020-16 - N° 2024-09 – N°2025-08

PREAMBULE

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.

Il est chargé de mettre en œuvre « une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées » (article L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Conformément à l'article R.123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration du CCAS établit son règlement intérieur, afin d'organiser son fonctionnement interne dans le respect des règles préalablement fixées 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.

Le règlement intérieur s'impose aux administrateurs du Conseil d'Administration.

A compter de son approbation en séance, tout membre est réputé en avoir pris connaissance et devra en respecter l'ensemble des dispositions.

SOMMAIRE

- Chapitre 1 : Composition du Conseil d'Administration
- Chapitre 2 : Missions et Pouvoirs du Conseil d'Administration
- Chapitre 3 : Organisation des séances du Conseil d'Administration
 - 3.1 : Programmation des séances
 - 3.2 : Déroulement des séances
 - 3.3 : Le vote des délibérations
 - 3.4 : Formalisation et archivage des débats
 - 3.5 : Accès aux documents administratifs
- Chapitre 4 : Commission permanente
- Chapitre 5 : Dispositions diverses

CHAPITRE 1 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

Article 1 : Qualité des administrateurs du Conseil d'Administration

Présidée par le Maire, l'assemblée délibérante du CCAS est composée à parité :

- De membres élus en son sein par le Conseil Municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;
- Et de membres nommés par le Maire parmi des personnes « participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la commune ». Parmi ces personnes, doivent figurer obligatoirement et au minimum :
 - Un représentant des associations de personnes âgées et de retraité du département ;
 - Un représentant des associations de personnes handicapées du département ;
 - Un représentant de l'Union Départementale des Associations Familiales (UDAF) ;
 - 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 R.123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil Municipal a dans sa séance du 17 juillet 2020, fixé à 11 le nombre d'administrateurs.

La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit :

- Le Maire, Président de droit,
- 5 membres issus du Conseil Municipal,
- 5 membres nommés par le Maire,

Soit un total de 11 administrateurs.

Article 2 : Vice-Présidence du Conseil d'Administration

Conformément aux dispositions de l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration, dans sa séance du 21 août 2020 a élu en son sein, une Vice-Présidente sur proposition du Maire en séance, Madame Patricia POUBLANC, suite à un vote à bulletins secrets.

Article 3 : Durée du mandat

Le Conseil d'Administration est renouvelé à la suite de chaque élection du Conseil Municipal.

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 nouveau Conseil Municipal.

Le mandat des administrateurs est renouvelable.

Article 4 : Remplacement des sièges devenus vacants

Afin de respecter le principe de parité présidant à la composition du Conseil d'Administration, il sera procédé au remplacement de tout siège laissé vacant par suite d'une démission volontaire, d'une démission d'office, du décès d'un administrateur ou de tout autre motif.

- Pour quelque cause que ce soit, un membre a la possibilité de démissionner de ses fonctions à tout moment, par lettre recommandée adressée au Président du CCAS.
- Afin de ne pas porter préjudice au bon fonctionnement du Conseil d'Administration, les membres qui se sont abstenus de siéger au cours de trois séances consécutives du Conseil d'Administration sans motif légitime, peuvent, après que le Président les a mis en mesure de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office :
 - Par le Conseil Municipal et sur proposition du Maire pour les membres élus ;
 - Par le Maire pour les membres qu'il a nommé.

Le remplacement des sièges vacants est opéré selon les procédures suivantes :

- Pour les membres élus par le Conseil Municipal, il est pourvu au remplacement dans les conditions fixées par les articles R.123-8 et R.123-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles :

Le siège vacant est pourvu par le conseiller municipal dans l'ordre de la liste à laquelle appartient l'intéressé (par référence à la liste présentée lors de la désignation des administrateurs élus du CCAS par le Conseil Municipal).

Si la liste dont était issu le membre démissionnaire ne comporte plus de candidat, le siège est pourvu par le candidat de la liste suivante qui avait obtenu le plus grand nombre de suffrages et ainsi de suite, par ordre décroissant du nombre de voix obtenues et ce jusqu'à épuisement des listes.

- Pour les administrateurs nommés, le Maire pourvoit à leur remplacement selon les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations visées à l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le remplacement interviendra dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la vacance du siège.

Le mandat d'un membre du Conseil d'Administration désigné pour pourvoir un poste vacant expire à la date où aurait cessé le mandat du membre remplacé.

CHAPITRE 2 : LES MISSIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

Article 5 : Définition et mise en œuvre de la politique d'action sociale sur le territoire communal

Les décisions prises par le Conseil d'Administration s'inscrivent dans le cadre des attributions légales conférées au CCAS par le Code de l'Action Sociale et des Familles.

Les attributions du CCAS relèvent à la fois de missions obligatoires, imposées par la loi :

- La pré-instruction des dossiers de demande d'aide sociale légale (article L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- La domiciliation des personnes sans domicile stable (article L.264-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Une analyse des besoins sociaux du territoire (article R.123-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- La tenue d'un fichier des bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale légale ou facultative résidant sur le territoire communal (article R.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Et de missions volontaristes, déployées au titre d'une politique d'aide sociale «générale» et «facultative» :

Le Code de l'Action Sociale et des Familles laisse le soin à chaque CCAS de déterminer ses propres modalités d'intervention afin de mettre en œuvre une « action générale de prévention et de développement social dans la commune », notamment au moyen de prestations en espèces, remboursables ou non, et de prestations en nature, selon les spécificités et les besoins propres à chaque territoire (articles L.123-5, et R.123-2 à R.123-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

☞ Article 6 : Les pouvoirs du Conseil d'Administration

Sauf hypothèses d'autorisation préalable du Conseil Municipal prévues par le Code Général des Collectivités Territoriales (articles L.2121-34 et L.2241-5), sauf pouvoirs propres du Président (rappelés à l'article 8 du présent règlement intérieur), le Conseil d'Administration détient une plénitude de compétences pour régler l'ensemble des affaires du CCAS : toutes les décisions relatives au CCAS doivent émaner de son Conseil d'Administration.

☞ Article 7 : Autorisations préalables du Conseil Municipal

Un accord préalable du Conseil Municipal sera sollicité en amont de toute délibération du Conseil d'Administration relative :

- A certains emprunts selon le cadre prévu par l'article L.2121-34 du Code Général des Collectivités Territoriales, lequel dispose que les délibérations du Conseil d'Administration portant sur un emprunt contracté par le CCAS ne seront exécutoires, selon les cas (selon le montant et la durée de remboursement de l'emprunt), que sur avis conforme du Conseil Municipal.
- Au changement d'affectation, en totalité ou en partie, des locaux, objets mobiliers ou immobiliers appartenant au CCAS, dans l'intérêt d'un service public ou privé quelconque, ou mettant ces locaux à disposition d'un autre établissement public ou privé, ou d'un particulier selon le cadre prévu par l'article L.2241-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

☞ Article 8 : Attributions propres du Président du CCAS

Conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles, le Président du CCAS détient une plénitude de compétence dans les matières limitativement énumérées ci-après :

- Le Président convoque le Conseil d'Administration. Il préside les séances et en assure le bon déroulement (Article R.123-7 et R.123-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président arrête l'ordre du jour qui accompagnera la convocation (Article R.123-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président prépare et exécute les délibérations du Conseil (Article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président est ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS et, à ce titre, a qualité pour émettre les mandats de paiement et les titres de recettes (Article R. 123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président nomme les agents du CCAS (Article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président accepte à titre conservatoire les dons et legs et forme, avant autorisation, les demandes en délivrance. L'acceptation deviendra définitive une fois que le Conseil en aura délibéré (Article L.123-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président représente le CCAS en justice et dans les actes de la vie civile. (Article L.123-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;

☞ Article 9 : Délégation au Président ou au Vice-président du CCAS

Le cas échéant, le Conseil d'Administration peut donner par délibération, délégation de pouvoir et de signature au Président ou, en cas d'empêchement du Président, au Vice-président du CCAS, selon les formalités prescrites par le Code de l'Action Sociale et des Familles, pour les matières ci-après :

- Attribution des prestations dans des conditions que le Conseil d'Administration définit ;
- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés passés selon la procédure adaptée ;
- Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas 12 ans ;
- Conclusion de contrats d'assurance ;
- Création des régies comptables ;
- Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- Exercice au nom du CCAS des actions en justice dans les cas définis par le Conseil ;
- Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile.

Le Président ou le Vice-président rendent compte, à chaque réunion du Conseil d'Administration, des décisions prises en vertu des délégations reçues. Le Conseil d'Administration peut mettre fin à ces délégations à tout moment, par délibération.

☞ Article 10 : Délégation de signature au Directeur

Le Président peut donner par arrêté, la délégation de signature au Directeur, dans le but d'une « bonne gestion administrative », dans les matières suivantes :

Gestion administrative courante de l'établissement pour les actes ne relevant pas des matières déléguées par le Conseil d'Administration au Président ou à la Vice-Présidente (notamment courriers inter-administrations, courriers d'admission des aides facultatives, ordres de missions, fiches de congés ou d'absence des agents, bons de commande ou devis n'excédant pas la somme de 1 000 €)

Le Président donne délégation de fonction au Directeur du CCAS en matière de dépôts de plainte auprès des autorités de police ou de gendarmerie

Le Président peut à tout moment reprendre la délégation consentie, en tout ou partie, par abrogation dudit arrêté.

☞ Article 10-1 : Délégation de signature à la Vice-Présidente

Le Président peut donner par arrêté, la délégation de signature à la Vice-Présidente, portant sur les domaines relevant des compétences propres du Président, soit :

- Acceptation à titre conservatoire des dons et legs avant autorisation en délivrance
- Représentation du C.C.A.S. en justice,
- Convocation du Conseil d'Administration,
- Préparation et exécution des délibérations du Conseil d'Administration,
- Ordonnateur des dépenses et des recettes du budget du C.C.A.S.,
- Nomination des agents,
- Nomination à l'emploi de Directeur.

Le Président peut à tout moment reprendre la délégation consentie, en tout ou partie, par abrogation dudit arrêté.

☞ Article 10-2 : Délégation de signature à la Responsable de la Résidence Autonomie « Le Colombier »
Le Président peut donner par arrêté, la délégation de signature à la Responsable de la Résidence Autonomie « Le Colombier », dans le but d'une « bonne gestion administrative », dans les matières suivantes :

Gestion administrative courante pour les actes ne relevant pas des matières déléguées par le Conseil d'Administration au Président ou à la Vice-Présidente ou à la Directrice (notamment courriers administratifs, bons de commande ou devis n'excédant pas la somme de 200,00 €)

Le Président peut à tout moment reprendre la délégation consentie, en tout ou partie, par abrogation dudit arrêté.

CHAPITRE 3 : ORGANISATION DES SEANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 : Programmation des séances

☞ Article 11 : Périodicité des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit régulièrement et au moins une fois par trimestre.

☞ Article 12 : Convocation du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président, à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du Conseil.

La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur, par écrit, à l'adresse donnée par celui-ci, et ce, au minimum trois jours francs avant la date de la réunion.

La convocation pourra être adressée par courrier électronique, dans les mêmes conditions.

🔗 Article 13 : Ordre du Jour

Les administrateurs reçoivent l'information nécessaire aux prises de décision préalablement aux séances du Conseil.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et d'un rapport explicatif sur chacune des affaires soumises à délibération.

Ce rapport prend la forme d'une compilation des synthèses de chaque dossier porté à l'ordre du jour comprenant : un exposé des motifs, une proposition de décision, des documents utiles à l'information des administrateurs et le ou les projet(s) de délibération(s) afférent(s).

Compte-tenu des exigences liées au secret professionnel, les rapports concernant les situations sociales des personnes et des familles sollicitant les aides légales ou les prestations du CCAS seront examinées exclusivement en séance. Ils ne seront pas adressés aux administrateurs.

🔗 Article 14 : Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

Les dossiers préparatoires et, le cas échéant, les avis émis par les commissions qui auraient été chargées des études préalables sont tenus en séance à la disposition des administrateurs.

Ces derniers peuvent en outre les consulter au siège du CCAS pendant les jours et les heures d'ouverture du CCAS, durant les trois jours précédant la réunion et le jour de celle-ci. 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 peuvent en faire la demande écrite au Président.

Toute demande d'explicitation sur les affaires soumises au Conseil d'Administration du CCAS, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée au Président, au Vice-Président ou au Directeur du CCAS.

🔗 Article 15 : Participation de tiers externes aux séances

A l'initiative du Président ou sur proposition des administrateurs, des experts externes au CCAS, ayant une compétence particulière au regard des sujets inscrits à l'ordre du jour, peuvent être auditionnés à l'occasion d'une séance du Conseil.

3.2 : Déroulement des séances

🔗 Article 16 : Huit clos des séances

Afin de garantir la confidentialité des informations couvertes par le secret professionnel, les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques.

🔗 Article 17 : Présidence et Police des séances

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

Dans tous les cas où le maire est absent ou empêché d'assister à la séance du Conseil, celle-ci est présidée par le Vice-Président.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président et du Vice-Président, la présidence de séance est assurée par le plus ancien des administrateurs présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé d'entre eux (article R.123-18 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

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

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 fixe la durée et y met fin, met aux voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

🔗 Article 18 : Secrétariat des séances

Le directeur du CCAS assiste aux séances du Conseil d'Administration dont il assure le secrétariat. Il peut intervenir en séance sur demande du Président (Article R123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles)

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur, celui-ci est remplacé par un des administrateurs présents en séance et désigné en début de séance par un vote du Conseil.

🔗 Article 19 : Quorum

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. N'entrent dans le calcul de ce quorum :

- Ni la voix prépondérante du Président (en cas de partage des voix) ;
- Ni les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du Conseil d'Administration (dans les conditions précisées à l'article 19 du présent règlement intérieur).

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Si le quorum n'est pas atteint, le Président adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits aux articles 11 et 12 du présent règlement intérieur. Lors de cette nouvelle séance, le Conseil d'Administration pourra délibérer sur l'ensemble des affaires inscrites à l'ordre du jour, quel que soit le nombre d'administrateurs présents⁴.

🔗 Article 20 : Procurations

Un membre du Conseil d'Administration empêché d'assister à une séance peut donner à un administrateur de son choix pouvoir de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour de la séance.

Le pouvoir est donné par écrit et mentionne la date de la séance pour laquelle il est donné. Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

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

🔗 Article 21 : Organisation des débats ordinaires

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

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

L'ordre du jour étant adopté, les affaires sont examinées dans l'ordre arrêté.

Chaque affaire portée à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire exposé par le Président de séance ou le Directeur.

Les réunions se déroulent dans un climat de respect mutuel, d'expression libre et d'écoute réciproque.

La parole est accordée par le Président de séance aux membres du Conseil d'Administration qui la sollicite. Le Président de séance fixe l'ordre des interventions. Les membres prennent la parole après l'avoir obtenue du Président de séance et selon l'ordre fixé préalablement.

02 AVR 2025

☞ Article 22 : Organisation des débats financiers

a) Débat d'orientation budgétaire (DOB)

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 s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) porté à la connaissance des administrateurs dans les deux mois précédant le vote du budget.

Il est pris acte de ce débat par délibération.

b) Débat sur le budget et le compte administratif

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 (article L.1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Le compte administratif est présenté par le Président, ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS, dans le délai prescrit par l'article L.1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales. Le Président quitte ensuite la séance, le vote du compte administratif ayant lieu en son absence.

3.3 Le Vote des délibérations

❖ Article 23 : Formalisation des décisions prises

Les décisions prises par le Conseil d'Administration pour régler les affaires du CCAS sont formalisées par délibérations.

Le Conseil d'Administration fixe notamment par délibération les différentes prestations en nature et/ou en espèces, remboursables ou non remboursables, que le CCAS attribue, ainsi que les critères et conditions d'octroi de celles-ci.

☞ Article 24 : Modalités de vote

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

Ordinairement, le Conseil d'Administration vote à main levée.

Le résultat du vote est constaté par le Président de séance, assisté du secrétaire de séance.

Les noms des votants avec la désignation de leur vote sont portés au compte-rendu de séance ainsi que les noms des administrateurs qui se sont abstenus. Mention est faite également des votes blancs ou nuls.

En cas de partage des voix lors d'un vote à main levée, celle du Président est prépondérante.

Il est voté au scrutin secret toutes les fois qu'il s'agit de procéder à une nomination, ainsi que toutes les fois où le tiers des administrateurs présents le sollicite.

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

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 et aucun administrateur ne peut revenir sur un vote antérieur.

3.4 Formalisation et archivage des débats

☞ Article 25 : Compte-rendu, procès-verbal de séance

Pour chaque séance du Conseil d'Administration, un procès-verbal de séance est rédigé par le directeur du CCAS. Le procès-verbal retranscrit les conditions de déroulement de la séance, résume chaque point inscrit à l'ordre du jour, les opinions exprimées, les votes et les décisions prises par le Conseil. Il intègre les délibérations selon l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance.

☞ Article 26 : Tenue du registre des délibérations

Les délibérations et les procès-verbaux sont consignés dans le registre des délibérations.

Afin de garantir la confidentialité des informations protégées par le secret professionnel, le registre sera tenu en deux tomes - séparant les actes communicables conformément aux principes posés à l'article 28 du présent règlement intérieur, de ceux non communicables² selon les modalités suivantes :

- Tome 1 : la première page du registre porte la mention « Registre des délibérations² Tome 1 : Actes communicables ».

Est inscrit dans ce registre le compte-rendu chronologique de chaque séance intégrant les délibérations prises par le Conseil. L'affaire, inscrite à l'ordre du jour, qui comporte des informations couvertes par le secret professionnel, est mentionnée de façon très succincte dans le compte-rendu, en veillant à ce qu'aucune des informations rapportées ne puisse conduire à porter atteinte au secret professionnel.

- Tome 2 : la première page du registre porte la mention « Registre des délibérations² Tome 2 : Actes non communicables ».

Est inscrite dans ce registre la partie du compte-rendu de la séance comportant des informations à caractère nominatif, celle décrivant la situation sociale et/ou personnelle, les ressources d'un individu ou d'une famille, celles qui font état du montant et des bénéficiaires des aides accordées par le CCAS, qui ne sont communicables qu'aux personnes concernées. Sont également inscrites dans ce registre et dans l'ordre chronologique, les délibérations prises concernant ces affaires couvertes par le secret professionnel.

☞ Article 27 : Signature du registre des délibérations

Les deux tomes du registre des délibérations sont signés 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 compte-rendu 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 à la séance suivante par le Président. Elles sont consignées dans le compte-rendu de ladite séance. Une mention est portée en marge du compte-rendu contesté renvoyant à la rectification enregistrée dans le compte-rendu suivant.

☞ Article 28 : Affichage des délibérations

Conformément aux dispositions des articles L.2131-1 et L.2131-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations du Conseil d'Administration sont exécutoires de plein droit dès leur transmission en Préfecture, transmission qui devra être complétée de leur publication (pour les décisions à caractère réglementaire).

Il sera donc procédé à l'affichage des délibérations inscrites au tome 1 du registre des délibérations « Actes communicables » dans les huit jours suivant la tenue de la réunion du Conseil d'Administration.

Les décisions individuelles d'attribution des aides sont exclusivement notifiées aux intéressés.

3.5 Accès aux documents administratifs

Article 29 : Communication du registre des délibérations

Seuls les membres du Conseil d'Administration et le directeur ont accès aux deux tomes du registre des délibérations.

Toutefois, en application des dispositions de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative au droit d'accès aux documents administratifs, toute personne physique ou morale a le droit de demander la communication ou de prendre connaissance, éventuellement sans déplacement et par copie totale ou partielle, des comptes-rendus des séances du Conseil d'Administration et de ses délibérations, dans les limites fixées par la loi et la jurisprudence de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs et des juridictions administratives, à l'exclusion de ceux de ces actes qui sont inscrits au tome 2 du registre des délibérations.

La personne désireuse de recourir à la présente possibilité d'accès aux documents administratifs peut l'obtenir, à ses frais, aussi bien du Président du Conseil d'Administration du CCAS que des services extérieurs de l'Etat. Chacun peut publier ces documents sous sa responsabilité.

Le service est rendu moyennant le paiement de la reproduction des documents selon le tarif en vigueur fixé par délibération du Conseil d'Administration.

Article 30 : Communication des documents budgétaires

Les documents se rapportant à la préparation, à l'adoption et la modification du budget du CCAS, dès lors qu'il a été adopté par le Conseil, sont communicables aux administrés dans les limites posées par la loi et la jurisprudence.

Les budgets du CCAS sont mis à la disposition du public pendant les quinze jours qui suivent leur adoption par le Conseil d'Administration. Le public est avisé de cette mise à disposition par tout moyen de publicité au choix du Président du CCAS.

La consultation des documents budgétaires s'effectue sur place, au siège du CCAS.

CHAPITRE 4 : COMMISSION PERMANENTE

Article 31 : Commission permanente

En application des dispositions de l'article R.123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il est créé, au sein du Conseil d'Administration, une commission permanente, dont la composition, les attributions et les modalités de fonctionnement sont les suivantes :

Article 31-1 : Composition de la commission permanente

La commission permanente est composée d'un Président et de 4 administrateurs, choisis à parité parmi les administrateurs nommés par le Président et parmi les administrateurs élus au sein du Conseil Municipal.

Conformément aux dispositions de l'article R.123-19, la présidence de la commission est assurée par le Président ou un administrateur désigné par lui.

Article 31-2 : Attributions de la commission permanente

La Commission Permanente statue, par délibération, sur les demandes d'aides facultatives : secours financiers exceptionnels et autres aides (en référence aux délibérations cadres votées par le Conseil d'Administration).

Cette compétence lui est déléguée par le Conseil d'Administration.

En cas d'urgence et d'impossibilité de réunir la Commission Permanente, les demandes peuvent être soumises à son Président, qui statue, par décision.

Il rendra compte de ses décisions à la Commission lors de la réunion suivante.

● Article 31-3 : Modalités de fonctionnement de la Commission permanente

La Commission Permanente se réunit régulièrement, à la demande de son Président, en fonction des dossiers à examiner.

Aucune convocation écrite ne sera adressée à ses membres.

Les réunions de la Commission Permanente ne sont pas publiques.

La Directrice du C.C.A.S. expose les dossiers qu'elle a établis suite aux entretiens avec les demandeurs ou d'après les dossiers CASU, constitués par les Assistantes Sociales du Département, et présente les demandes.

La Commission Permanente peut demander à des techniciens du C.C.A.S. de participer à la réunion, avec voix consultative.

Les membres de la Commission Permanente prennent connaissance des situations présentées et décident de l'accord ou du refus d'attribution de l'aide

Les membres de la Commission Permanente gèrent l'attribution des aides dans la limite de l'enveloppe budgétaire annuelle décidée par le Conseil d'Administration et inscrite au chapitre 65 (articles 6561, 6562, 6568) du budget primitif du C.C.A.S.

Le compte-rendu global du montant et de la nature des aides accordées par la Commission Permanente est présenté au Conseil d'Administration en fin d'exercice lors du vote du compte administratif.

L'ensemble des délibérations de la Commission Permanente et des décisions de son Président sont rassemblées dans un registre (Tome 2).

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS DIVERSES

🔗 Article 32 : Obligation de secret professionnel

Les administrateurs du Conseil d'Administration sont tenus à une stricte obligation de secret professionnel s'agissant de toutes les informations nominatives dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur mandat, conformément aux dispositions de l'article L.133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende (article 226-13 du Code Pénal).

🔗 Article 33 : Prévention des Incompatibilités

Tout au long de leur mandat, les membres du Conseil s'engagent à respecter le régime des incompatibilités s'appliquant à leur statut d'administrateur du CCAS :

- L'article R.123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles exclut la possibilité pour un administrateur nommé d'avoir la qualité de conseiller municipal ;

- L'article R.123-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles interdit également que siègent au Conseil d'administration des personnes qui seraient fournisseurs de biens et services au CCAS ;
- En vertu de l'article L.231 du Code Electoral, les agents salariés communaux ne peuvent être élus au conseil municipal de la commune qui les emploie et ainsi être administrateurs élus du conseil d'administration du CCAS (sauf rares exceptions prévues par l'article précité).
- Si un membre nommé quitte l'association qui l'avait mandaté pour siéger au CCAS, celui-ci devra démissionner puisque le Maire l'avait choisi « es qualité ».
- Si un administrateur élu du Conseil d'administration démissionne du Conseil Municipal, il perd sa légitimité à siéger au Conseil d'Administration et devra démissionner.

☞ Article 34 : Assurance des administrateurs

Conformément à l'article L.2123-33 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Commune couvre les administrateurs élus pour leurs activités au sein du CCAS.

Concernant les administrateurs nommés, le CCAS cotise auprès de l'URSSAF pour ces membres qui ne bénéficieraient pas d'une couverture sociale à un autre titre.

☞ Article 35 : Application du Règlement Intérieur

Le présent règlement intérieur est exécutoire dès son adoption par le Conseil d'Administration, sa transmission au représentant de l'Etat dans le département et sa publication.

Le Président du Conseil d'Administration ou le Vice-Président auquel il aura délégué ce pouvoir selon les dispositions de l'article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles, est seul chargé de l'exécution du présent règlement intérieur.

☞ Article 36 : Modification du Règlement Intérieur

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

République Française
Département du Gard
Arrondissement de Nîmes

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**COMMUNAL DE MARGUERITES****SEANCE DU 28 MARS 2025**

Nombre de membres en
exercice :

11

Nombre de membres présents

10

Nombre de membres absents
excusés représentés :

0

Date de la convocation :

24 mars 2025

OBJET : 2025-09

Règlement intérieur de la
domiciliation

L'an deux mille vingt-cinq, le 28 mars à 14h00, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de Marguerittes, régulièrement convoqué, s'est réuni, salle du Conseil, Mairie de Marguerittes sous la présidence de Monsieur Rémi NICOLAS, Président du C.C.A.S.

Membres présents : Mmes, Patricia POUBLANC Laïla ACHKAR, Danielle CHOUCHAN, Joëlle HUYNH, Marlène JAFFIOL, Marie-Thérèse MIMOUN, Martine REARD, Mrs Denis CANTIER, Stéphane MODAT

Membres absents représentés :

Membres absents : Mme Marie RAMJANALY

Secrétaire de séance : Mme Sonia SIDOBRE

Le centre communal d'action sociale (CCAS) anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées.

Dans le cadre de la lutte contre le non-recours aux droits, la domiciliation occupe une place essentielle. Pour les personnes sans domicile stable, elle donne en effet la possibilité d'avoir une adresse administrative pour faire valoir ses droits civils, civiques et sociaux.

Le terme de domiciliation concerne toute personne ne disposant pas d'une adresse lui permettant d'y recevoir et d'y consulter son courrier de façon constante. Il s'agit d'une obligation légale, le CCAS doit délivrer gratuitement une attestation d'élection de domicile aux personnes sans domicile stable ayant un lien avec la commune en application de l'article L. 264-1 du code de l'action sociale et des familles.

Afin de clarifier l'intervention du CCAS, il s'avère nécessaire de disposer d'un règlement intérieur.

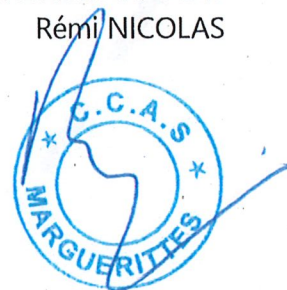
Après avoir défini la domiciliation, ce dernier présente la procédure : formulaire, pièces justificatives, entretien, décision, voies de recours, durée, renouvellement et fin de l'élection de domicile. Les modalités de gestion du courrier et de communication et transmission des informations sont ensuite présentées.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents :

D'approuver le règlement intérieur de la domiciliation ainsi que son annexe ;

D'autoriser Monsieur le Président ou son représentant à signer tous les documents relatifs à cette affaire.

Le Président du CCAS
Rémi NICOLAS



2505 JVA S O

Envoyé en préfecture le 01/04/2025

Reçu en préfecture le 01/04/2025

Publié le **02 AVR. 2025**

ID : 030-263000499-20250328-202509-DE



REGLEMENT INTERIEUR

DOMICILIATION



CCAS DE MARGUERITTES

2024

MARGUERITTES

PREAMBULE

Le centre communal d'action sociale (CCAS) anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées.

Dans le cadre de la lutte contre le non-recours aux droits, la domiciliation occupe une place essentielle. Pour les personnes sans domicile stable, elle donne en effet la possibilité d'avoir une adresse administrative pour faire valoir ses droits civils, civiques et sociaux.

Le terme de domiciliation concerne toute personne ne disposant pas d'une adresse lui permettant d'y recevoir et d'y consulter son courrier de façon constante. Il s'agit d'une obligation légale, le CCAS doit délivrer gratuitement une attestation d'élection de domicile aux personnes sans domicile stable ayant un lien avec la commune en application de l'article L. 264-1 du code de l'action sociale et des familles.

Le présent règlement intérieur est applicable à tous les domiciliés du CCAS.

I – La domiciliation

La procédure de domiciliation permet aux personnes sans domicile stable, en habitat mobile ou précaire, d'avoir une adresse administrative pour faire valoir leurs droits civils, civiques et sociaux et de regrouper à la même adresse le suivi des différents droits sociaux.

La notion de « personne sans domicile stable » désigne toute personne qui ne dispose pas d'une adresse lui permettant d'y recevoir et d'y consulter son courrier de façon constante.

Le bénéficiaire d'une élection de domicile au CCAS se voit remettre une attestation d'élection de domicile.

Cette attestation de domiciliation sert de justificatif de la domiciliation et permet l'ouverture éventuelle de droits à :

- La carte nationale d'identité,
- Le passeport électronique,
- L'inscription sur les listes électorales,
- L'ouverture d'un compte bancaire,
- La souscription d'une assurance,
- L'ouverture des droits aux aides sociales (RSA, CSS...),
- Le bénéfice de l'aide juridique...

La domiciliation ne peut être utilisée dans le cadre ou pour l'exercice d'une activité professionnelle ou commerciale et en particulier en tant que siège social.

II – La procédure de domiciliation

A. Le formulaire

L'attestation d'élection de domicile et sa décision sont formalisées par la délivrance du Cerfa n° 16030*01 signé par le président du CCAS ou par son délégataire désigné.

B. Les pièces justificatives

Tout document permettant de justifier de l'identité de la personne devra être fourni : carte nationale d'identité, passeport, déclaration de perte, carte vitale avec photo, permis de conduire avec photo...

Sont considérées comme ayant un lien avec la commune au sens de l'article L. 264-4 les personnes dont le lieu de séjour est le territoire de la commune à la date de demande d'élection de domicile, indépendamment du statut ou du mode de résidence.

Les personnes qui ne remplissent pas la condition énoncée ci-dessus sont également considérées comme ayant un lien avec la commune, dès lors qu'elles satisfont à l'une des conditions suivantes :

- Y exercer une activité professionnelle ;
- Y bénéficier d'une action d'insertion ou d'un suivi social, médico-social ou professionnel ou avoir entrepris des démarches à cet effet ;
- Présenter des liens familiaux avec une personne vivant dans la commune ;
- Exercer l'autorité parentale sur un enfant mineur qui y est scolarisé.

En cas de non-renouvellement à l'issue de la période de domiciliation, celle-ci prend fin. Après la date de fin de l'élection de domicile, le courrier du demandeur est conservé pendant une durée maximale d'un mois. Passé ce délai, le CCAS retournera aux services postaux les courriers en attente avec la mention « pli non distribuable ».

H. Fin de l'élection de domicile

La fin de la domiciliation prend fin lorsque l'intéressé le demande.

Le CCAS peut mettre fin à l'élection de domicile avant l'expiration de celle-ci, ou refuser de procéder à son renouvellement lorsque :

- L'intéressé a retrouvé un domicile stable ou n'a plus de lien avec la commune ou le groupement de communes ;
- La personne ne s'est pas manifestée physiquement ou par téléphone pendant plus de 3 mois consécutifs pour des raisons professionnelles, familiales ou de santé... ;
- L'intéressé utilise abusivement de ce droit, a des comportements frauduleux ou contraires à l'ordre public, ou ne respecte pas le présent règlement intérieur.

Après la fin anticipée de l'élection de domicile, le courrier du demandeur est conservé pendant une durée maximale d'un mois. Passé ce délai, le CCAS retournera aux services postaux les courriers en attente.

La décision de mettre fin anticipée à l'élection de domicile sera notifiée et motivée par écrit à l'intéressé.

I. Cas particuliers

Conformément à l'article 108-03 du code civil, les organismes domiciliataires ne domicilient pas les personnes sous tutelle. En revanche, la domiciliation des personnes relevant d'une autre mesure civile (curatelle ou mandat spécial) se fait selon les règles de droit commun.

Lorsque les mineurs bénéficient d'un droit aux prestations sociales qui leur est propre, une attestation d'élection de domicile personnelle leur sera délivrée.

Les personnes détenues peuvent élire domicile auprès des organismes de droit commun ou, le cas échéant, auprès de l'établissement pénitentiaire où elles sont détenues.

III – Gestion du courrier

Il est dans l'intérêt du bénéficiaire de venir régulièrement (exemple au moins une fois par quinzaine) retirer son courrier. Il devra être muni d'une pièce d'identité (ou, le cas échéant, une déclaration de perte de carte d'identité). En cas de non-présentation au CCAS pendant plus de trois mois, il sera mis fin, sauf circonstances exceptionnelles, à l'élection de domicile.

Les courriers en envoi recommandé et colis sont systématiquement refusés. S'agissant des courriers avec accusés de réception, seuls les avis de passage sont réceptionnés.

Le CCAS n'est pas tenu de faire suivre la correspondance vers le lieu où est situé temporairement l'intéressé. Il est toutefois possible de faire suivre le courrier de manière ponctuelle à une adresse différente sous réserve pour le bénéficiaire de fournir des enveloppes préaffranchies.

Le bénéficiaire doit signer et dater à réception de son courrier.

2025 AVR 20

Envoyé en préfecture le 01/04/2025

Reçu en préfecture le 01/04/2025

Publié le

02 AVR 2025

Berger
Levyault

ID : 030-263000499-20250326-202509-DE

La justification du lien avec la commune peut être réalisé à l'aide des documents suivants :

- Justificatifs de logement ou d'hébergement ;
- Justificatifs de l'exercice d'une activité professionnelle ;
- Justificatifs d'une action ou d'un suivi social, médico-social ou professionnel ou de démarches effectuées auprès des structures institutionnelles, associatives, de l'économie sociale et solidaire ;
- Justificatifs de liens familiaux (livret de famille, attestation de scolarité des enfant ...) ;
- Constats de présence sur la commune par tout moyen.

Chacun des critères peut être vérifié.

Aucune durée minimale de présence sur la commune ne peut être imposée dès lors que la personne justifie son lien avec la commune au moment de la demande.

C. L'entretien

L'élection de domicile ou le renouvellement se fait obligatoirement par le biais d'un entretien préalable.

D. Décision

Lorsque le demandeur remplit les conditions, le CCAS procède à l'élection de domicile et délivre l'original de l'attestation (CERFA n° 16030*01) et autant de duplicata que souhaité. Chaque duplicata doit faire mention de sa date d'émission, la date d'expiration de l'élection de domicile n'étant pas modifiée.

L'attestation est nominative et individuelle et comprend la liste des ayants-droits de la personne domiciliée. Les ayants-droits peuvent être : le conjoint du titulaire, son concubin ou la personne à laquelle il est lié par un pacte civil de solidarité (PACS), les enfants mineurs à sa charge, ou les autres personnes se trouvant à la charge effective et permanente du titulaire.

Le CCAS peut refuser la domiciliation d'une personne. En cas de refus, celui-ci sera motivé et notifié sur le CERFA n° 16029*01.

E. Voies de recours en cas de refus ou de radiation

Le demandeur peut contester la décision devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de la notification du refus, ou intenter un recours gracieux auprès du Président du CCAS.

F. Durée de l'élection de domicile

L'élection de domicile a une durée d'un an.

La date d'expiration de l'élection de domicile figure sur l'attestation, qui n'est plus valable à compter de cette date.

G. Renouvellement de l'élection de domicile

La domiciliation est renouvelable de droit dès lors que le bénéficiaire en remplit toujours les conditions (absence de domicile stable, existence d'un lien avec la commune).

Le bénéficiaire doit se rendre à l'accueil du CCAS afin de renouveler sa demande 1 mois avant la date de fin de l'élection de domicile. Il sera alors procédé à un entretien en présence d'un travailleur social.

2025 AVR 5 0

Envoyé en préfecture le 01/04/2025

Reçu en préfecture le 01/04/2025

Publié le 02 AVR. 2025

Berger
Levrault

ID : 030-263000499-20250328-202509-DE

Le bénéficiaire doit respecter les consignes et horaires d'accueil du CCAS.

Le courrier est remis sur présentation d'un justificatif d'identité et ne peut être confié à une tierce personne sauf en cas de procuration.

Une personne domiciliée peut donner exceptionnellement une procuration générale ou spécifique à un tiers de confiance pour l'autoriser à retirer son courrier. La personne devra justifier de cette demande (certificat d'hospitalisation, certificat médical, contrat de travail...) et le tiers devra justifier de son identité (pièce d'identité).

IV – Communication et transmission des informations par le CCAS

Les données traitées par les CCAS dans le cadre de la gestion du dispositif de domiciliation sont couvertes par le secret professionnel et ne peuvent donc être divulguées. Les CCAS ne peuvent communiquer des renseignements sur les personnes domiciliées à des tiers que dans des cas précis prévus par la loi.

Conformément à l'article D. 264-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le CCAS est tenu d'indiquer, à la demande d'un organisme payeur de prestations sociales, et dans un délai d'un mois, si une personne est domiciliée. Cette procédure s'inscrit dans le cadre de la mission de contrôle des organismes payeurs des prestations sociales. En revanche, il n'est pas tenu de communiquer d'autres informations sur les personnes qu'il domicilie.

Il ne peut communiquer des renseignements sur les personnes domiciliées qu'à des tiers autorisés, dans des cas précis prévus par la loi (administration fiscale, administrations de la justice, de la police et de la gendarmerie, huissiers de justice...).

La demande de communication doit être écrite et motivée et préciser le texte législatif fondant le droit de communication. Elle doit viser des personnes nommément identifiées ou identifiables. Il est exclu qu'elle porte sur l'intégralité d'un fichier. Elle doit être ponctuelle et préciser les catégories de données sollicitées.

Annexe – Informations importantes et engagement de la personne domiciliée

- L'élection de domicile a une durée d'un an. La date d'expiration de l'élection de domicile figure sur l'attestation, qui n'est plus valable à compter de cette date.
- La domiciliation est renouvelable de droit dès lors que le bénéficiaire en remplit toujours les conditions (absence de domicile stable, existence d'un lien avec la commune).
- Le bénéficiaire doit se rendre à l'accueil du CCAS afin de renouveler sa demande 1 mois avant la date de fin de l'élection de domicile. Il sera alors procédé à un entretien en présence d'un professionnel du CCAS.
- En cas de non-renouvellement à l'issue de la période de domiciliation, celle-ci prend fin. Après la date de fin de l'élection de domicile, le courrier du demandeur est conservé pendant une durée maximale d'un mois. Passé ce délai, le CCAS retournera aux services postaux les courriers en attente avec la mention « pli non distribuable ».
- Il est dans l'intérêt du bénéficiaire de venir régulièrement (exemple au moins une fois par quinzaine) retirer son courrier. Il devra être muni d'une pièce d'identité (ou, le cas échéant, une déclaration de perte de carte d'identité). En cas de non-présentation au CCAS pendant plus de trois mois, il sera mis fin, sauf circonstances exceptionnelles, à l'élection de domicile.
- Les courriers en envoi recommandé et colis sont systématiquement refusés. S'agissant des courriers avec accusés de réception, seuls les avis de passage sont réceptionnés.
- Le bénéficiaire doit signer et dater à réception de son courrier.
- Le bénéficiaire doit respecter les consignes et horaires d'accueil du CCAS.
- Le courrier est remis sur présentation d'un justificatif d'identité et ne peut être confié à une tierce personne sauf en cas de procuration.
- Une personne domiciliée peut donner, exceptionnellement, une procuration générale ou spécifique à un tiers de confiance pour l'autoriser à retirer son courrier. Le tiers devra justifier de son identité.
- Le CCAS ne peut communiquer des renseignements sur les personnes domiciliées qu'à des tiers autorisés, dans des cas précis prévus par la loi (administration fiscale, administrations de la justice, de la police et de la gendarmerie, huissiers de justice...).

Je, soussigné,

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur

Fait à Marguerittes, le :

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Annexe – LETTRE TYPE DE RADIATION



Monsieur XXX XXX
CCAS DE MARGUERITTES
18 AVENUE DE LA REPUBLIQUE
30320 MARGUERITTES

À MARGUERITTES, le 17 décembre 2024

Objet : Résiliation de l'élection de domicile

Monsieur,

Conformément aux dispositions des articles L. 264-1 et suivants et D.264-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles relatifs à la domiciliation des personnes sans domicile stable, une élection de domicile vous a été accordée par la structure CCAS DE MARGUERITTES, située à l'adresse 18 AVENUE DE LA REPUBLIQUE 30320 MARGUERITTES pour une durée d'un an à compter du 10 juillet 2023.

Toutefois, conformément aux dispositions légales, la structure met fin à votre élection de domicile à compter de ce jour pour la raison suivante :

Non-manifestation de la personne pendant plus de 3 mois consécutifs

Afin de vous permettre d'effectuer les démarches administratives liées à un changement d'adresse, la structure conservera votre courrier pendant un délai déterminé par la structure dans son règlement intérieur. À l'issue de cette période, votre courrier sera restitué aux services de La Poste avec la mention « Pli non distribuable ».

Nous vous informons que vous pouvez présenter un recours gracieux à l'encontre de cette décision dans les deux mois de sa notification, en adressant votre demande à l'adresse suivante :

Sonia SIDOBRE
Directrice
CCAS DE MARGUERITTES
18 AVENUE DE LA REPUBLIQUE
30320 MARGUERITTES

Conformément à l'article R.421-5 du Code de Justice Administrative, vous pouvez contester la présente décision par la voie d'un recours contentieux devant le tribunal administratif référent dans un délai de deux mois, à partir de sa notification ou du rejet de votre recours gracieux.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

SIDOBRE Sonia
Directrice

République Française
Département du Gard
Arrondissement de Nîmes

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
COMMUNAL DE MARGUERITTES**

SEANCE DU 28 MARS 2025

Nombre de membres en
exercice :

11

Nombre de membres présents

10

Nombre de membres absents
excusés représentés :

0

Date de la convocation :

24 mars 2025

OBJET : 2025-10

Résidence Autonomie :

Demande de subvention

C.F.P.P.A Conseil

Départemental

L'an deux mille vingt-cinq, le 28 mars à 14h00, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de Marguerittes, régulièrement convoqué, s'est réuni, salle du Conseil, Mairie de Marguerittes sous la présidence de Monsieur Rémi NICOLAS, Président du C.C.A.S.

Membres présents : Mmes, Patricia POUBLANC Laïla ACHKAR, Danielle CHOUCHAN, Joëlle HUYNH, Marlène JAFFIOL, Marie-Thérèse MIMOUN, Martine REARD, Mrs Denis CANTIER, Stéphane MODAT

Membres absents représentés :

Membres absents : Mme Marie RAMJANALY

Secrétaire de séance : Mme Sonia SIDOBRE

La Caisse Nationale Solidarité Autonomie a délégué aux Départements une enveloppe spécifique dédiée au « Forfait autonomie ».

Dans le département, l'enveloppe est mobilisable pour les orientations et objectifs du programme coordonné de financement de la Conférence des Financeurs de la Prévention de la Perte de l'Autonomie du GARD.

Un des objectifs est de soutenir tout ou partie des actions individuelles ou collectives de prévention de la perte d'autonomie mises en œuvre par une résidence autonomie, au profit de ses résidents et, le cas échéant, de personnes extérieures, par la rémunération de personnels, le recours à des professionnels ou à des jeunes en service civique.

Le CCAS, au regard des axes de travail et des objectifs ainsi définis souhaite déposer un dossier de demande de subvention dans le cadre de la dynamique amorcée autour de la prévention de la perte d'autonomie des résidents suite à l'élaboration du projet d'établissement de la structure.

Les actions présentées pour l'année 2025 correspondent aux 6 objectifs proposés dans le cadre du programme coordonné 2022/2025 du CFPPA :

- 1 - Accompagner l'expression et soutenir la continuité du pouvoir d'agir,
- 2 - Promouvoir la santé,
- 3 - Lutter contre l'isolement à domicile comme en établissement,
- 4 - Faciliter la montée en compétence dans le domaine du numérique,
- 5 - Relever le défi de la mobilité,
- 6 - Promouvoir, accompagner et faciliter l'autonomie.

- **Montant de la subvention demandée pour l'année 2025 : 22 664,00 €**

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents :

D'approuver le projet de déposer une demande de subvention auprès de la Conférence des Financeurs de la Prévention de la Perte de l'Autonomie du GARD,

De donner pouvoir au Président afin de l'habiliter à engager la demande de subvention auprès du Conseil Départemental.

Le Président du CCAS
Rémi NICOLAS





République Française
Département du Gard
Arrondissement de Nîmes

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
COMMUNAL DE MARGUERITES

SEANCE DU 28 MARS 2025

Nombre de membres en
exercice :
11

Nombre de membres présents
10

Nombre de membres absents
excusés représentés :
0

Date de la convocation :
24 mars 2025

OBJET : 2025-11

Résidence Autonomie :
Modification des tarifs loyers
charges

L'an deux mille vingt-cinq, le 28 mars à 14h00, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de Marguerittes, régulièrement convoqué, s'est réuni, salle du Conseil, Mairie de Marguerittes sous la présidence de Monsieur Rémi NICOLAS, Président du C.C.A.S.

Membres présents : Mmes, Patricia POUBLANC Laïla ACHKAR, Danielle CHOUCHAN, Joëlle HUYNH, Marlène JAFFIOL, Marie-Thérèse MIMOUN, Martine REARD, Mrs Denis CANTIER, Stéphane MODAT

Membres absents représentés :

Membres absents : Mme Marie RAMJANALY

Secrétaire de séance : Mme Sonia SIDOBRE

Vu la délibération n°2024-07 en date du 28 mars 2024 portant sur la modification des tarifs des loyers, des charges et des prestations,

Considérant les références juridiques suivantes,

Article 65 de la loi n°2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion,

Articles L.353-9-2 et L.351-2 du code de la construction et de l'habitation portant sur l'harmonisation des dates de révision des loyers maxima des conventions APL, La loi de finances 2011,

Augmentation de la redevance (loyer + charges) basée sur l'Indice de Référence des Loyers (IRL) du 4^{ème} trimestre 2024, soit 1.82 %

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, **décide** la modification des tarifs des loyers et des charges du Foyer Logement de la manière suivante :

LOYERS	Tarif actuel	Nouveau tarif
P1	418.91	426.53
P2	488.97	497.87

Anciens contrats			Nouveaux contrats*	
CHARGES	Tarif actuel	Nouveau tarif	Tarif actuel	Nouveau tarif
MOYEN	7.75	7.89	8.99	9.15
HAUT			11.97	12.19

* contrats de séjour signés à compter du 1^{er} avril 2015

Ces tarifs seront appliqués à compter du 1^{er} avril 2025



Le Président du CCAS
Rémi NICOLAS

République Française
Département du Gard
Arrondissement de Nîmes

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERES**COMMUNAL DE MARGUERITES****SEANCE DU 28 MARS 2025**

Nombre de membres en
exercice :

11

Nombre de membres présents

10

Nombre de membres absents
excusés représentés :

0

Date de la convocation :

24 mars 2025**OBJET : 2025-12**

Résidence Autonomie :
Modification du Règlement de
fonctionnement

L'an deux mille vingt-cinq, le 28 mars à 14h00, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de Marguerittes, régulièrement convoqué, s'est réuni, salle du Conseil, Mairie de Marguerittes sous la présidence de Monsieur Rémi NICOLAS, Président du C.C.A.S.

Membres présents : Mmes, Patricia POUBLANC Laïla ACHKAR, Danielle CHOUCHAN, Joëlle HUYNH, Marlène JAFFIOL, Marie-Thérèse MIMOUN, Martine REARD, Mrs Denis CANTIER, Stéphane MODAT

Membres absents représentés :

Membres absents : Mme Marie RAMJANALY

Secrétaire de séance : Mme Sonia SIDOBRE

Lors du précédent CVS, les résidents ont demandé à ce que le règlement de la résidence soit modifié concernant l'acceptation des animaux domestiques.

De plus, la loi « Bien vieillir » du 08 avril 2024 garantie aux personnes âgées, le droit d'accueillir un animal de compagnie dans un établissement pour personnes âgées, sous certaines conditions.

Pour répondre à la demande des résidents et être en adéquation avec la loi « Bien Vieillir » il est proposé de modifier la partie 3.5 « Le logement » du règlement de fonctionnement.

Texte actuel :

« 3.5 « Animaux domestiques »

Les chiens, les chats ou autres animaux domestiques ne sont pas tolérés pour des mesures d'hygiène et de sécurité. »

Proposition de modification :

« 3.5 Animaux de compagnie

Les animaux de compagnie sont les bienvenus dans la résidence dans la mesure où leur présence n'entrave pas la tranquillité des résidents et ne représente pas de contraintes pour le personnel.

Pour cela, les règles suivantes doivent être respectées :

- Un seul animal par logement
- Les animaux ne sont pas admis dans les espaces communs
- Les animaux nécessitant de sortir journalièrement ne sont pas admis.
- L'animal ne doit pas causer de nuisances olfactives et/ou sonores.
- Le résident(e) doit pouvoir assurer l'hygiène de son animal
- Le résident(e) doit déclarer au minimum une personne garante en cas d'absence ou d'incapacité à s'occuper de l'animal
- La responsabilité financière du résident sera engagée en cas de dommages.

Toute demande sera examinée de manière individuelle. En cas de non-respect des règles, la direction se réserve le droit de demander le retrait de l'animal de la résidence. »

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, décide par 9 voix pour et 1 abstention des membres présents :

D'approuver le Modification règlement de fonctionnement de la Résidence Autonomie



Le Président du CCAS
Rémi NICOLAS



- Exempleire Résident
- Exempleire Résidence Autonomie

Règlement de fonctionnement

Résidence Autonomie « Le Colombier »

14, rue de Chanaleilles

30320 MARGUERITTES



**Approuvé le 23 septembre 2023 par le Conseil d'Administration du C.C.A.S.
& modifié par délibération n° 2025-12 du 28/03/2025**

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
1 – PRESENTATION GENERALE	5
1.1 La Résidence Autonomie	5
1.2 Le public	5
1.3 L'équipe	5
1.4 La garantie des droits des usagers	5
1.4.1 Le projet d'établissement	6
1.4.2 Les droits et libertés	6
1.4.3 L'expression des résidents	6
1.4.4 Conditions de résiliation	6
1.4.5 L'expression des résidents	7
1.5 Le Conseil d'Administration	7
1.6 Le dossier du résident	7
1.7 Les relations avec la famille et les proches	8
2 – L'ADMISSION ET L'ACCUEIL	8
2.1 Avant l'entrée dans l'établissement	8
2.2 A l'entrée dans l'établissement	8
3 – LE LOGEMENT	
3.1 Equipement	9
3.2 Aménagement	9
3.3 Respect de l'intimité des libertés	10
3.4 L'entretien du logement	10
3.5 Animaux de compagnie	10
4. – LA RESTAURATION	11
4.1 Généralités	11
4.2 Un service de restauration adapté aux besoins des usagers	11
4.3 Un service de restauration de qualité	12
5. – LES SOINS MEDICAUX	12
5.1 Démarches administratives	12
5.2 Des interventions respectueuses de l'autonomie de la personne	12
5.3 Les soins esthétiques et du corps	13
6. – LES ACTIVITES	13
7. – VIE SOCIALE	14
7.1 Visites et sorties	14
7.2 Courrier	14
7.3 Vie intime	15
7.4 Comportement et lien social	15
8. – LA SECURITE ET LA PROTECTION DES BIENS ET DES PERSONNES	15

8.1 Sécurité des biens	15
8.2 Sécurité des personnes	16
8.3 Prévention de la maltraitance	17
 9. – SERVICES COMPLEMENTAIRES	 17
9.1 La maintenance	17
9.2 La blanchisserie	17
9.3 Le culte	18
 10. – FACTURATION ET DEPÔT DE GARANTIE	 18
10.1 La facturation	18
10.2 Le dépôt de garantie	19
 ANNEXE N°1: Organigramme du CCAS	 20
ANNEXE N°2: Charte des droits et libertés de la personne accueillie	21
ANNEXE N°3: Tarifs : loyers, charges, caution, restauration, blanchisserie	22

2025 AVR 5 0

Envoyé en préfecture le 01/04/2025

Reçu en préfecture le 01/04/2025

Publié le 02 AVR. 2025

Berger
Levraut

ID : 030-263000499-20250328-202513-DE

PRÉAMBULE

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit « les droits, obligations et devoirs de la personne accueillie » nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de la résidence « Le Colombier ».

Il régit notamment les modalités de fonctionnement entre l'établissement et le résident, la famille ou le représentant légal.

Il explique l'organisation des activités et les règles de vie de l'établissement. Il décrit l'ensemble des prestations proposées, leur organisation et les conditions financières. Il précise également quelles sont les limites de ces prestations ainsi que les obligations de chacun, liées à la vie collective.

Le « contrat de séjour » se réfère au règlement de fonctionnement.

Conformément à l'article L311-7 du CASF, le présent règlement a été rédigé, diffusé et mis en application au sein de l'établissement.

Il est remis à chaque personne accueillie ou à son représentant légal, en annexe du livret d'accueil.

Il est également diffusé à tous les salariés, tout professionnel, libéral ou non, tout bénévole intervenant dans la structure.

Il est consultable par tous, sur demande auprès de la responsable de la résidence.

Le présent document est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants inclus dans les mêmes conditions que le règlement initial.

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

1.1 La Résidence

La Résidence Autonomie (anciennement foyer logement) pour personnes âgées désigne communément une structure d'hébergement pour personnes âgées valides.

Définition du ministère en charge des Affaires Sociales : « Il s'agit d'un groupe de logements autonomes assortis d'équipements ou de services (restauration, blanchissage, salle de réunion, etc.) dont l'usage est facultatif. L'hébergement est à la charge des personnes âgées qui peuvent bénéficier de l'allocation logement. »

La Résidence Autonomie est un établissement médico-social géré par le Centre Communal d'Action Sociale de Marguerittes (organigramme en annexe n°1), il relève à ce titre des dispositions de l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles (CASF). Il est soumis à la loi du 2 janvier 2002 qui rénove le secteur social et médico-social avec notamment la mise en place d'un projet d'établissement, d'une charte des droits et des libertés, d'un livret d'accueil, etc.

1.2 Le public

La Résidence Autonomie accueille des personnes seules et des ménages valides et autonomes évalués selon la grille AGGIR (outil d'évaluation de la dépendance retenu et appliqué au niveau national) en GIR 5 ou 6 c'est-à-dire en mesure d'effectuer les actes de la vie courante sans l'assistance d'une tierce personne.

1.3 L'équipe

Les différentes dimensions de l'accueil et de l'accompagnement sont assurées par une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels de l'administration, de l'hébergement, de la maintenance, du social et de l'animation.

L'équipe est placée sous l'autorité du directeur du CCAS. Elle contribue à l'accueil, à la formation et à l'accompagnement de stagiaires.

Son action s'inscrit dans le respect des principes et des valeurs décrits dans le projet d'établissement et dans la charte des équipes, validée par tous les membres du personnel et communiquée à toute nouvelle recrue.

L'action des professionnels est exempte de tout jugement ou préjugé.

Les membres du personnel sont employés et rémunérés par le C.C.A.S. de Marguerittes. Ils ne doivent pas recevoir de la personne âgée ou de sa famille de gratification.

Les membres du personnel ne peuvent en aucun cas être sollicités pour effectuer un acte de gestion d'argent ou établir un chèque pour la personne âgée.

1.4 La garantie des droits des usagers :

Les valeurs, la philosophie et les orientations de l'établissement se situent dans le respect des droits et libertés de la personne accueillie, le maintien de l'autonomie et la qualité de vie au foyer.

Le souhait est que la résidence autonomie soit repérée comme un lieu où il fait bon vivre.

Les missions sont donc d'accueillir des personnes âgées autonomes, de retarder la perte d'autonomie en développant des actions d'animation et d'ouverture vers l'extérieur de la structure, sources de maintien de lien social.

Le résident peut désigner par écrit une **personne de confiance** (article L.111-6 du code de la santé publique). Elle sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

Le code civil, dans son article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) au cours des activités d'animation ou d'information ou de communication. Le souhait du résident sera recueilli par écrit à l'entrée dans l'établissement.

1.4.1 Le projet d'établissement

Les valeurs, la philosophie et les orientations de l'établissement se situent dans le respect des droits de la personne accueillie, le maintien de l'autonomie et la qualité de vie.

Une procédure d'accueil a été élaborée prenant en compte deux temps : avant l'admission et au moment de l'entrée en établissement.

Le projet d'établissement est disponible et consultable par tous à l'accueil.

L'établissement est un lieu de vie qui permet aux résidents de bénéficier de services collectifs adaptés à leurs besoins.

1.4.2 Les droits et libertés

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne accueillie (annexe n°2). Celle-ci est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales, notamment :

- Le respect de la dignité et de l'intégrité
- Le respect de la vie privée
- La liberté d'opinion
- La liberté de culte
- Le droit à l'information
- La liberté de circulation
- Le droit aux visites

Ce respect doit également s'exprimer réciproquement à l'égard des membres du personnel de l'établissement, des intervenants extérieurs, des autres résidents et de leurs proches.

1.4.3 Le Contrat de séjour

La Résidence Autonomie «Le Colombier» s'engage à signer avec la personne accueillie et/ou son représentant légal un contrat de séjour. Il est établi et remis à chaque personne lors de son admission en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

La participation du résident et /ou de son représentant légal est obligatoirement requise pour l'établissement dudit contrat sous peine de nullité de celui-ci.

1.4.4 Conditions de résiliation

Le résident peut résilier son contrat sous réserve d'un délai de 8 jours conformément à l'article R.633-3 du Code de la construction et de l'habitation.

Le gestionnaire peut résilier le contrat dans l'un des cas prévus à l'article L.633-2 du Code de la construction et de l'habitation :

- En cas d'inexécution par la personne logée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou en cas d'agissements graves ou répétés allant à l'encontre du bon fonctionnement de la Résidence Autonomie et du bien-être de ses occupants.

Nous serons particulièrement vigilants face aux :

- o Abus susceptibles de nuire à la solidité ou à la bonne tenue de l'immeuble
- o Réunions bruyantes et/ou comportements gênant l'entourage
- o Volumes des radios, vidéos, télévisions, ou autres instruments
- o Bruits de 22 heures à 7 heures du matin
- o Actes pouvant nuire à la tranquillité et/ou à la sécurité des voisins

-En cas de cessation totale d'activité de l'établissement,

-En cas où la personne logée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement. Ainsi, au minimum une fois par an ou autant que de besoin, la responsable de la résidence spécifiquement formée procédera lors d'un entretien individuel obligatoire à la réévaluation du niveau d'autonomie de chaque résident. De cette évaluation peut résulter que le maintien du résident au sein de l'établissement ne peut se poursuivre pour des raisons de sécurité et de confort (voir article 5.2).

Dans ce cas, le CCAS peut exiger que le résident quitte le logement dans un délai de six mois à compter de la réception d'un courrier recommandé adressé au résident et à sa famille. Le Directeur de la résidence sera à la disposition des familles pour aider et conseiller l'orientation vers une nouvelle structure.

1.4.5 L'expression des résidents : le Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Le Conseil de la Vie Sociale est institué par l'article L311-6 du CASF et le décret 2004-287 du 25 mars 2004. Il est composé de :

- Six représentants des personnes accueillies, 4 titulaires et 2 suppléants,
- Un représentant du personnel (désigné par le personnel), titulaire,
- Un représentant du Conseil d'Administration de l'établissement (désigné par ses membres), titulaire,
- Deux représentants des familles des personnes accueillies peuvent être désignés (élus), 1 titulaire, 1 suppléant.

Le nombre de représentants des personnes accueillies devra être supérieur à la moitié du nombre total des membres du CVS.

La durée du mandat est de 3 ans, renouvelable.

Participent aux séances, avec voix consultative, la Directrice et toute personne invitée en fonction du thème des débats.

Les modalités de fonctionnement sont exposées dans le règlement intérieur du CVS.

Il se réunit au moins 3 fois par an.

D'autres formes d'expression sont prévues comme des questionnaires de satisfaction, la boîte à idées, les petits déjeuners résidents-professionnels...

1.5 Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S. définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le contrat de séjour, le présent règlement de fonctionnement.

1.6 Le dossier du résident

Les données du résident feront l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Ce traitement de données est un outil ayant pour objectif de mieux répondre aux besoins du résident dans une démarche d'amélioration de la qualité du service rendu.

La gestion de ces données est soumise strictement au secret professionnel et sa communication s'effectue également dans le respect des lois et réglementations en vigueur (loi du 6 janvier 1978 et du 2 janvier 2002). Le résident a le droit de s'opposer au recueil et au traitement des données nominatives le concernant.

1.7 Les relations avec la famille et les proches

Les visites n'étant pas limitées, les familles et les amis peuvent circuler librement (les enfants doivent être accompagnés d'un adulte). Les familles peuvent participer aux activités sur une simple demande déposée auprès de la responsable.

2. L'ADMISSION ET L'ACCUEIL

L'accueil a été scindé en deux temps, avant l'entrée et à l'entrée dans l'établissement :

2.1 Avant l'entrée dans l'établissement

ÉTAPE	DESCRIPTION	RÉPONSE DE LA STRUCTURE	ACTEUR
1	1 ^{er} accueil : Demande de renseignements de la personne et/ou de la famille	-Renseignements par téléphone ou à la résidence (tarifs, services...) -Remise du livret d'accueil	Personnel de la Résidence Autonomie
2	La personne est intéressée : Prise d'un rendez-vous	-Visite des locaux + logement type -Remise du dossier d'inscription et de la liste des justificatifs à fournir	Responsable de la Résidence Autonomie
3	La personne rapporte le dossier complet sur rendez-vous avec la responsable	-Instruction du dossier -Evaluation de l'état de dépendance de la personne (grille AGGIR)	Responsable de la Résidence Autonomie
4	En cas de logement vacant : Passage en commission d'attribution* du dossier	-Envoi de la décision de la commission à la personne	Membres de la commission d'attribution*
5	S'il n'y a pas de logement vacant : dossier en attente	-La responsable rappelle la personne dès qu'un logement se libère pour organiser une nouvelle évaluation de	Responsable de la Résidence Autonomie

02 AVR 2025

		la personne avant passage en commission d'attribution*	
6	Si l'accord est prononcé : prise de rendez-vous pour finaliser le dossier	Le contrat de location est signé sur place ou emporté et rapporté dans un délai convenu par les deux parties	Responsable de la Résidence Autonomie

*La commission d'attribution est composée du Président du CCAS, de la Vice-Présidente, de la Directrice et de la Responsable de la Résidence Autonomie. Elle se réunit chaque fois qu'il est nécessaire, à chaque demande déposée. La commission se base essentiellement sur le degré d'autonomie de la personne, l'accord ne pouvant être donné que si la personne est classée en GIR 5 ou GIR 6 et sous réserve du maintien de l'état de santé.

2.2 A l'entrée dans l'établissement

7	Accueil de la personne et de la famille	-Présentation du personnel de la structure -Présentation de la personne aux autres résidents Un dossier complet est remis au résident avec : -Un exemplaire du contrat de séjour -Le règlement de fonctionnement -L'agenda Mairie avec les adresses des structures, des associations sportives et culturelles, des professionnels de santé et services de la mairie -L'autorisation de droit à l'image	Responsable et Personnel de la Résidence Autonomie
8	Elaboration du projet de vie individualisé	Entretien avec la personne dans le semestre suivant son entrée	Responsable de la Résidence Autonomie

Une aide à la gestion des démarches administratives (allocation logement, abonnement téléalarme...) peut être assurée par l'établissement.

Le résident indique le nom de son ou ses proches qu'il souhaite voir informé(s) en son nom.

3. LE LOGEMENT

3.1 Équipement

La Résidence Autonomie propose un logement en état de propreté. Un état des lieux contradictoire est effectué à l'entrée et au départ. Les dégradations survenues hors de l'usage normal des équipements (actes de malveillance ou dégradations volontaires) seront facturées.

L'emménagement et le déménagement des logements sont à la charge exclusive du résident ou de sa famille, sauf s'il s'agit d'un changement interne à l'initiative de l'établissement.

02 AVR 2025

Berger
Leysol

L'appartement doit être libre de meubles et effets personnels à la remise des clés à la fin de la période de location. Il est signalé que l'établissement n'assure pas la fonction de garde meuble hormis dans les cas prévus par la réglementation.

Le locataire disposera pour son usage exclusif, d'un appartement non meublé avec prise de télévision, d'une kitchenette, d'un cabinet de toilette avec baignoire ou douche et WC et d'une boîte aux lettres personnelle (située dans l'entrée et fermée à clé).

Il est formellement interdit d'utiliser un appareil de cuisson autre que fonctionnant à l'électricité.

Il apportera tout ou partie de son mobilier personnel, à condition que ce dernier ne soit pas incompatible avec les dimensions du local et sa bonne tenue, sans pour autant pouvoir prétendre à réduction du prix du loyer.

3.2 Aménagement

L'aménagement est organisé par le résident et sa famille préalablement à l'entrée. Il est assuré par leurs soins. Le perçage des murs n'est pas autorisé sans accord préalable de la direction de l'établissement.

De façon plus générale, les divers travaux envisagés par le résident sont soumis à l'autorisation préalable de la Direction. Tout changement autorisé sera fait par des ouvriers ou entreprises désignés ou acceptés par la Direction de la Résidence Autonomie, aux frais du locataire.

Il est notamment interdit, sans que cette liste ne soit limitative :

- d'installer devant les fenêtres des stores d'un modèle qui ne serait pas autorisé,
- d'installer des objets à l'extérieur, tels qu'antennes de T. S. F. ou Télévision,
- de jeter ou de vider des ordures, débris ou eaux ménagères dans les cours, jardins ou WC, d'encombrer les couloirs d'objets divers ou meubles, d'étendre du linge ailleurs que sur les séchoirs prévus à cet effet,
- d'apposer un écriteau, plaque, ou enseigne quelle qu'en soit la nature, la teneur ou la forme sur les murs extérieurs, intérieurs, vestibules, escaliers, paliers, portes....etc.
- d'entreposer des objets quelconques (bicyclette.....etc) dans les parties communes.

L'aménagement doit garantir l'hygiène et la sécurité du résident.

3.3 Respect de l'intimité et des libertés

Chaque appartement est un domicile privé.

Un trousseau de clés est remis à l'usager. La perte des clés doit être signalée à la direction et le résident devra la remplacer à ses frais.

Le personnel a l'obligation de se signaler systématiquement avant d'entrer dans le logement.

Le résident est informé de toutes interventions effectuées dans son logement en son absence, en cas de nécessité absolue.

Il est essentiellement recommandé d'observer une tenue soignée dans les cours et autres endroits communs et de respecter la tranquillité des résidents. Tout résident troublant par sa conduite, son attitude ou ses propos, la tranquillité des locataires ou la bonne réputation de la Résidence Autonomie, pourra être exclu immédiatement de l'établissement, par décision du C. C. A. S. sur requête du Directeur.

3.4 L'entretien du logement

L'entretien courant du logement est assuré par le résident. L'usager peut faire appel aux services d'aide à domicile dans le cadre de l'action sociale des caisses de retraite ou autres.

Lorsque le directeur constate des problèmes d'hygiène importants, il invite le résident à faire appel à une aide régulière ou à des intervenants spécialisés.

Les toilettes, les éviers, les bacs à douche, devront être tenus constamment en parfait état de propreté et de fonctionnement. Il est interdit de jeter dans les canalisations des matières grasses, solides ou liquides étant de nature à s'opposer à l'écoulement normal des eaux.

Si l'insalubrité devient une gêne pour les autres résidents ou pour le personnel, la direction prend l'initiative de faire intervenir des intervenants extérieurs aux frais du résident dûment averti.

Le locataire devra se prêter aux visites d'inspections prescrites dans l'intérêt de la sécurité, de l'hygiène et de l'entretien du logement. De même, en vue de permettre aux organismes concessionnaires pour les fournitures d'eau, d'électricité, de chauffage... etc., de procéder à la vérification et à l'entretien de leurs installations, le résident, qu'il ait ou non souscrit une police d'abonnement, devra permettre l'accès de son logement aux agents de ces organismes chargés des travaux de vérification et d'entretien.

3.5 Animaux de compagnie

Les animaux de compagnie sont les bienvenus dans la résidence dans la mesure où leur présence n'entrave pas la tranquillité des résidents et ne représente pas de contraintes pour le personnel.

Pour cela, les règles suivantes doivent être respectées :

- Un seul animal par logement
- Les animaux ne sont pas admis dans les espaces communs
- Les animaux nécessitant de sortir journalièrement ne sont pas admis.
- L'animal ne doit pas causer de nuisances olfactives et/ou sonores.
- Le résident(e) doit pouvoir assurer l'hygiène de son animal
- Le résident(e) doit déclarer au minimum une personne garante en cas d'absence ou d'incapacité à s'occuper de l'animal
- La responsabilité financière du résident sera engagée en cas de dommages.

Toute demande sera examinée de manière individuelle. En cas de non-respect des règles, la direction se réserve le droit de demander le retrait de l'animal de la résidence. »

4. LA RESTAURATION

4.1 Généralités

Le service restauration est une prestation facultative (annexe n°3).

Le déjeuner :

Les repas du midi sont servis tous les jours de l'année (dimanche et jours fériés compris).

Exceptionnellement et temporairement (en cas de maladie par exemple) ils peuvent être servis dans votre appartement pendant une durée d'une semaine au maximum.

Le service a lieu à partir de 12h00, en salle à manger au rez-de-chaussée, le choix de la place est libre pour tous les résidents.

Parents et amis sont toujours les bienvenus et peuvent prendre leur repas en salle à manger, en prévenant une semaine à l'avance. Le repas sera facturé au résident au tarif « invité et extérieur ».

Le restaurant est également accessible aux personnes âgées de 60 ans et plus et au personnel communal uniquement le midi.

Le dîner :

Pour les résidents, des plateaux « dîner » peuvent être servis, une réservation est nécessaire.

Affichage des menus :

Les menus du jour et de la semaine sont affichés dans le hall près de la porte du restaurant.

Commande des repas :

Pour une meilleure organisation, les repas doivent être **impérativement** commandés auprès de la responsable de la résidence **le lundi** pour les repas de la semaine suivante

Facturation :

Le Conseil d'Administration vote les différents tarifs : le tarif du déjeuner et du dîner pour les résidents, le tarif du déjeuner pour les invités et pour les extérieurs.

Pour les résidents la facturation est mensuelle.

Le repas reste dû en cas d'absence si l'annulation n'a pas été faite auprès du service au moins 72 heures avant.

Pour les extérieurs, la facturation s'effectue au moment de l'inscription.

4.2 Un service de restauration adapté aux besoins des usagers

Les repas sont confectionnés et livrés par « Les Cuisines de l'Uzège » de l'Hôpital d'Uzès. Une convention a été signée entre le CCAS et l'Hôpital d'Uzès.

Le menu peut être adapté afin de permettre au résident de suivre un régime particulier, uniquement sur prescription médicale :

→ Le signaler le plus rapidement possible auprès de la Responsable de la Résidence.

Les menus sont simples, équilibrés et variés, conciliant plaisir et besoins nutritionnels. Dans la mesure du possible, les goûts des résidents sont pris en compte ; exemple : possibilité de demander des menus sans poisson... Il est également possible de prévoir des repas hachés ou mixés.

Le temps du repas constitue un moment important de la journée du résident, il doit être cause de Plaisirs et de Rencontres. Une «commission restauration» rattachée au Conseil de la Vie Sociale permettra d'échanger entre professionnels et résidents sur les repas, le service, l'ambiance du repas.

4.3 Un service de restauration de qualité

Les menus sont élaborés par une diététicienne du service « Les Cuisines de l'Uzège » garante de la confection des repas selon les normes HACCP et conformément aux règles d'hygiène alimentaires. Les plats arrivent en liaison froide et sont réchauffés dans la cuisine de la résidence.

La responsable du prestataire apporte conseil et suivi au niveau de la cuisine de la résidence.

5. LES SOINS MÉDICAUX ET PARA MÉDICAUX

5.1 Démarches administratives

Les résidents de la résidence sont autonomes dans l'organisation et la gestion de leurs soins médicaux et de leurs traitements. Ils choisissent librement leurs soignants externes (médecins, IDE, paramédicaux). La résidence n'intervient pas dans ce choix. Le résident assure lui-même le règlement des honoraires des prestataires.

Les résidents doivent communiquer à la résidence les coordonnées de leurs soignants afin qu'ils puissent être contactés par l'établissement en cas de nécessité. En cas d'urgence, le personnel de permanence prend l'initiative d'appeler les professionnels ou les services compétents.

Les informations médicales sont recueillies à l'admission, avec la prescription médicale en cas de régime alimentaire spécifique, la photocopie et l'attestation de la carte vitale et de la mutuelle nécessaires en cas d'urgence.

La résidence autonomie peut proposer une mise en contact avec le service STA du Conseil Départemental situé sur la commune afin d'obtenir une aide aux démarches administratives liées à la dépendance (APA : allocation personnalisée d'autonomie).

5.2 Des interventions respectueuses de l'autonomie de la personne

L'établissement ne dispose pas de personnels soignants.

Le niveau d'autonomie des personnes est évalué par la responsable avant l'admission au foyer, puis une fois par an systématiquement et ponctuellement en cas de constatation au sein de l'équipe de la dégradation de l'état de santé de la personne. L'évaluation est basée sur la grille

AGGIR qui sert de référence à l'évaluation de la perte d'autonomie dans le cadre des dossiers APA.

La perte d'autonomie des résidents (GIR de 1 à 3) constitue un cas de résiliation du contrat. Dans ce cas le C.C.A.S. apportera une aide, au résident et à sa famille, à la recherche de solution de relogement dans un établissement adapté à ses besoins.

Le personnel est tenu au secret professionnel. La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur. Dans le respect de ces restrictions, l'établissement informe, en accord avec le résident, le référent familial ou les personnes désignées des faits importants le concernant.

Le CCAS demande au personnel d'intervenir avec patience, tolérance, écoute, bienveillance, respect de l'intimité et des souhaits du résident.

En cas de décès, la famille est informée sans délai selon les modalités dont il est convenu. La nouvelle du décès est portée avec tact dans l'établissement car la mort affecte à la fois les accompagnants et les autres résidents. La famille assure l'organisation des obsèques.

5.3 Les soins esthétiques et du corps

L'équipe encourage la personne âgée à présenter dans ce contexte collectif une image valorisante d'elle-même.

Des salons de coiffure et d'esthétique sont situés à proximité de l'établissement, toutefois le résident peut recevoir ces professionnels dans son logement. Le règlement de la prestation se fait directement par le résident ou sa famille avec le professionnel. Le personnel de l'établissement peut contribuer à la prise de rendez-vous.

L'hygiène corporelle est une préoccupation quotidienne. Les personnes âgées trop fatiguées pour assurer seules leur toilette peuvent faire appel à un service d'aide à domicile extérieur (ou de soins infirmiers) qui leur apportera l'aide nécessaire.

6. LES ACTIVITÉS

La résidence est un lieu de vie et les activités et animations contribuent au maintien de la vie sociale au sein et à l'extérieur de l'établissement. Le projet d'animation est un point fort du projet d'établissement et il est réalisé de manière participative : des réunions et des questionnaires de satisfaction permettent de recueillir régulièrement les souhaits des personnes.

Les activités sont, soit proposées par la responsable et l'animatrice, en fonction des besoins et des envies des personnes, soit par les résidents eux-mêmes. Elles ont lieu les après-midis en semaine et les résidents sont invités à consulter régulièrement le tableau d'affichage dans le hall, afin de s'informer sur les modalités des animations (horaires, contenus...).

Les familles sont bienvenues dans les ateliers ou les sorties.

Les objectifs sont de maintenir l'autonomie et de favoriser le lien social en redonnant la place au plaisir : le lien avec la santé n'étant plus à démontrer !

Les animations permettent également aux personnes de maintenir un lien vers l'extérieur grâce aux visites de nos partenaires et d'intervenants proposant des :

- Activités culturelles
- Activités bien-être
- Ateliers jardinage
- Activités culinaires
- Activités mémoires

Des sorties sont également organisées (Combe des Bourguignons, ferme de Beaucaire, bord de mer...). Pour les trajets courts et dans la mesure du possible, le déplacement est alors assuré par l'établissement grâce aux Minibus de la commune.

D'autres actions seront mises en œuvre en relation avec les projets de vie individualisés des résidents, la difficulté étant de donner une réponse collective en tenant compte du désir de chacun.

7. LA VIE SOCIALE

7.1 Visites et sorties

L'établissement se veut un lieu accueillant pour les visiteurs ; il n'y a pas de contraintes horaires pour les visites, afin de favoriser les relations familiales et amicales.

Il est important que les membres du personnel puissent identifier les personnes qui circulent dans l'établissement et que les visiteurs soient attentifs à respecter le rythme de vie des personnes âgées et l'organisation du travail.

L'autorisation d'accéder aux logements privés relève des résidents eux-mêmes qui en ont la jouissance exclusive.

Les espaces communs de l'établissement sont libres d'accès pour les résidents et leurs visiteurs.

Les personnes âgées sont libres de leurs allées et venues et disposent à cet effet du code de l'accès extérieur. Elles s'absentent librement de leur domicile. Cependant en cas d'absence lors d'un repas ou d'une nuit, il leur est demandé d'informer le personnel de l'établissement afin d'éviter des inquiétudes et des recherches.

Les résidents peuvent recevoir leur famille ou leurs proches dans le respect de la sécurité et de la tranquillité des autres occupants.

Le locataire (ou le ménage) doit occuper personnellement le local mis à sa disposition. Pour des raisons de sécurité, il lui est interdit d'héberger une autre personne, quels que puissent être les liens de parenté, d'alliance ou d'amitié, et ceci sauf pour une période très courte et exceptionnelle et après accord de la Direction.

De même, tout changement d'appartement entre locataires est rigoureusement INTERDIT, sans l'accord de la Direction.

7.2 Courrier

Chaque appartement dispose d'une boîte aux lettres privative fermée à clé. Le courrier est distribué quotidiennement par la poste ou par le personnel, qui est soumis au devoir de discrétion.

Les résidents ont la possibilité de déposer leur courrier départ dans une boîte aux lettres située dans le hall prévue à cet effet. Le courrier est relevé par la Poste. Seules les lettres simples peuvent être déposées. Les colis, les recommandés... doivent être apportés au bureau de Poste, ces opérations n'incombant pas le personnel du foyer.

En cas de départ prolongé (hospitalisations, vacances), le résident ou sa famille peuvent confier à l'établissement des enveloppes de réexpédition. Il est nécessaire de faire la démarche pour éviter que le courrier ait du retard.

7.3 Vie intime

Le résident est libre d'avoir une vie affective intime et personnelle, dans le respect de la vie collective et des autres résidents. Une discrétion totale est demandée aux membres du personnel sur ce point ; ils ne sauraient intervenir ou divulguer les confidences qui leur sont faites auprès des autres personnes âgées et des proches du résident.

Une attention toute particulière sera accordée aux personnes souffrant de déficiences cognitives en sachant qu'une perte d'autonomie (GIR 1 à 3) entraîne obligatoirement une demande, auprès du résident et de sa famille, de recherche d'hébergement plus adapté pour la personne âgée.

Les membres de l'équipe sont des professionnels dont le rôle et la place ne se confondra jamais avec l'espace familial.

7.4 Comportement et lien social

Lorsque les conduites addictives (drogue, alcool ...) au sein de l'établissement se traduisent par la perturbation manifeste de la tranquillité des autres résidents, le non-respect des résidents et du personnel, la direction de l'établissement peut engager une procédure de résiliation du contrat.

8. LA SÉCURITÉ ET LA PROTECTION DES BIENS ET DES PERSONNES

L'établissement possède une assurance responsabilité civile, multirisques et dommages aux biens.

Il appartient à chaque locataire de se couvrir par une assurance individuelle pour la valeur des objets de toute nature qu'il détient et pour les divers risques : vol, incendie, dégâts des eaux,

responsabilité civile, etc. Une attestation d'assurance doit être remise à l'établissement lors de la prise de possession du logement et tous les ans à la date d'échéance.

Les objets de valeur (bijoux, œuvres d'art, numéraires) détenus par l'utilisateur ne sont pas couverts par l'assurance de l'établissement. Il est fortement conseillé de conserver les bijoux et les numéraires dans un placard fermé à clef.

8.1 Sécurité des biens

Les indications de sécurité portées sur les portes et le matériel doivent être scrupuleusement respectées.

Il est interdit de modifier les installations électriques existantes et d'utiliser des prises multiples ; il est demandé d'utiliser si nécessaire des rallonges ou des blocs-prises homologués avec interrupteur. Ceux-ci ne sont pas fournis par l'établissement.

L'utilisation d'appareillages ne doit pas être détournée de son objet, et tout dysfonctionnement matériel doit être signalé auprès de la direction.

L'utilisation de tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux ainsi que de tout chauffage d'appoint et de couvertures chauffantes est interdite.

Les tapis sont déconseillés dans le but d'éviter les chutes. Les rideaux doivent être ignifugés.

Chaque résident doit veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition ainsi que les équipements. Pour ce qui concerne les volets roulants, il ne faut pas déposer d'objets encombrants contre les fenêtres à l'extérieur.

Les balcons ne doivent pas être encombrés afin de permettre un accès rapide en cas de nécessité et éviter les actes de malveillance. De même, il est formellement interdit de poser des jardinières ou tout autre objet sur le garde-corps du balcon. De manière générale, ils doivent être propres et rangés afin de donner une image favorable de l'établissement.

Certaines précautions doivent être prises pour l'arrosage des plantes et des fleurs : ne pas déposer de pot sur les postes de télévision. Il convient de veiller au débordement des soucoupes notamment lors de l'arrosage des jardinières extérieures qui ne doivent pas être déposées sur les rebords des balcons.

La Résidence Autonomie organise régulièrement des visites obligatoires de contrôle de sécurité et d'hygiène des logements : un agent qualifié vérifiera l'état général du logement et des installations techniques.

8.2 Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer la sécurité des personnes. Il est contrôlé par les autorités compétentes.

Des exercices d'évacuation ont lieu régulièrement conformément à la réglementation et sont consignés dans le registre de sécurité incendie. Pour permettre l'accès aux pompiers, il est demandé de ne pas poser de serrures supplémentaires à la porte du logement.

De même, pour des raisons de sécurité et pour faciliter l'accès en cas d'urgence, il est rappelé de laisser libre les couloirs et portes d'accès de tout matériel et meubles.

Tout incident ou dysfonctionnement pouvant nuire à la sécurité doit être signalé au personnel pour déclencher une intervention adaptée.

Il est interdit par la loi de fumer dans les lieux collectifs ; le résident peut fumer dans son logement sous réserve d'aérer fréquemment et notamment avant l'entrée du personnel. Il ne peut fumer pendant l'intervention des personnels. Dans toute la mesure du possible il est conseillé de fumer soit sur un balcon, soit dans une zone extérieure, sont exclus les cours intérieures et la terrasse, et il est formellement interdit de fumer dans le lit. Une attention particulière est portée sur les bougies pour lesquelles il convient d'utiliser un contenant adapté (photophore, pot...) afin d'éviter tout accident.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée et/ou par ses proches. Le résident et la famille seront vigilants à ce que les denrées périssables ne soient pas entreposées dans le logement au-delà de la date limite de consommation et dans des conditions inadéquates de conservation. Le personnel ne pouvant intervenir qu'exceptionnellement et sur la demande expresse d'un proche.

Le logement est aménagé par le résident et sa famille d'une manière compatible avec la superficie affectée, la sécurité, tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels. L'établissement dispose d'une salle climatisée en cas de vague de chaleur. Un protocole spécifique a été mis en place dans l'établissement (Plan canicule). L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir des risques de légionellose (contrôle annuel par prélèvements).

Des protocoles écrits existent concernant les situations d'urgence et les risques majeurs. Ces protocoles font l'objet d'une évolution permanente en fonction de la réglementation et de la démarche qualité engagée par l'établissement.

8.3 Prévention de la maltraitance

La direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance au sein de l'établissement ou dans les relations personnelles du résident.

Le personnel a l'obligation de signaler les faits de maltraitance dont il serait témoin dans l'exercice de ses fonctions. Il est alors protégé conformément à la législation en vigueur.

Des actions de formation, d'information ou d'écoute sont mises en place dans l'objectif de sensibiliser le personnel.

Toute personne ayant connaissance d'actes de maltraitance peut soit :

- prendre contact avec les responsables de l'établissement (directeur, élus)
- contacter l'association ALMA 30 au numéro suivant : 04 66 36 02 86
- appeler le numéro national : 3977.

9. LES SERVICES COMPLÉMENTAIRES

9.1 La maintenance

Les résidents sont informés au préalable et notamment dans le Conseil de la vie sociale des travaux engagés dans l'établissement, susceptibles d'occasionner une nuisance ou une perturbation passagère.

Un agent de maintenance est affecté à l'établissement. Il entretient les communs, le matériel mis à disposition par l'établissement ; l'intervention est comprise dans le tarif journalier, sauf en cas de dégradation (dans ce cas les réparations seront facturées au taux horaire en vigueur). L'agent de maintenance peut, en cas d'urgence, intervenir à l'intérieur du domicile.

Un cahier d'enregistrement des pannes est ouvert dans lequel le personnel signale les dysfonctionnements.

Le matériel personnel est entretenu par le résident ou ses proches éventuellement sur les conseils du factotum. Les réparations du mobilier, des appareils électroménagers ou objets personnels ne sont pas prises en charge par l'établissement, en revanche la responsable hébergement peut aider dans la recherche d'un réparateur compétent.

Le locataire devra supporter les nuisances éventuelles occasionnées par de grosses ou menues réparations, décidées par la Direction, quelles qu'en soient la nature et la durée, le tout sans indemnité ou diminution du prix du loyer. Les réparations ou dégradations faites par les locataires sont à leur charge.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire informe chaque résident concerné de cette contrainte pour qu'il puisse prendre ses dispositions. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

9.2 La blanchisserie

Un service de blanchisserie assure l'entretien du linge des résidents (vêtements et linge personnels) à leur demande et selon les tarifs en vigueur, en sus du prix de journée (voir annexe n°3).

Le montant de la prestation est calculé en fonction du nombre de machines. Il figure sur la facture mensuelle d'hébergement. La prestation d'entretien du linge personnel constitue une aide précieuse pour les résidents et les aidants de proximité.

À l'admission, les résidents sont invités à dire s'ils souhaitent faire traiter leurs effets personnels par le service de blanchisserie ou non. Ils peuvent solliciter ou interrompre ce service en cours de séjour.

Dans le cas d'un recours à la blanchisserie, il est conseillé de marquer le trousseau du résident dès l'arrivée (nom, prénom de la personne) et tout effet nouveau. Ceci peut faciliter les recherches en cas de perte. Tout linge non marqué ne pourra pas faire l'objet de recherche.

02 AVR 2025

Le linge sale est trié et collecté du lundi au vendredi. Le linge est rendu plié et/ou repassé selon la demande. Il est restitué en principe dans la semaine. Le délai peut être plus long en cas de diminution des effectifs (congé, maladie...).

Deux tarifs sont proposés : un tarif pour le lavage (par machine), séchage et pliage et un tarif pour le repassage (par machine). La lessive et l'adoucissant sont fournis par le résident (les bidons pourront être conservés dans la blanchisserie).

Le linge particulièrement délicat ou ne pouvant être lavé en machine à laver classique, ne pourra pas être entretenu par le service. Par contre, le personnel peut indiquer des prestataires extérieurs pouvant exécuter ces tâches.

9.3 Le culte

L'établissement est laïque. Le prosélytisme y est interdit.

Les croyances religieuses et spirituelles relèvent de la liberté de chacun. La pratique des rites est admise sous réserve du respect des conditions de sécurité (risque incendie) et des convictions des autres résidents.

Le résident peut recevoir la visite du ministre du culte de son choix.

Les rites mortuaires sont respectés.

Le jour et l'heure des services religieux assurés dans l'établissement sont affichés au panneau d'information.

10. FACTURATION ET DÉPÔT DE GARANTIE

10.1 La facturation

Le loyer du premier mois est payé à la signature du contrat avec la Résidence Autonomie « Le Colombier ». Par la suite, il est payable d'avance, avant le 5 du mois concerné.

Les charges sont payées à terme échu, **sauf pour le mois de décembre, dont les charges sont facturées à l'avance en raison de la clôture de l'exercice fiscal imposée par la perception.**

Les tarifs sont révisés le 1^{er} janvier de chaque année, par le Conseil d'Administration dans le respect de la réglementation en vigueur (taux d'augmentation des tarifs encadrés par la législation voir annexe n°3).

La facturation comprend :

- le loyer du mois : dû du premier jour du contrat de séjour au dernier jour du préavis (même en cas d'hospitalisation, de vacances ou d'absences occasionnelles) ;
- les charges locatives du mois précédent : charges collectives journalières ;
- les repas du mois précédent pris par le résident ajoutés des repas pris par ses invités ;
- la blanchisserie : nombre de lavage et de repassage du mois précédent.
- la taxe d'ordures ménagères

L'établissement est conventionné à l'Aide Personnalisée au Logement (APL). Les APL accordées par la Mutualité Sociale Agricole sont versées directement au CCAS, elles viendront donc en déduction du tarif loyer du résident.

10.2 Le dépôt de garantie

Le locataire devra verser :



Résidence
Autonomie
Le Colombier

Organigramme

L'organisme Gestionnaire

Centre Communal d'Action Sociale

18, avenue de la République - 30320 MARGUERITTES

Tél: 04.66.75.19.19 - Fax : 04.66.75.50.23

Composition du Conseil Administratif

Président :	Rémi NICOLAS
Vice-présidente :	Patricia POUBLANC
Membres Elus :	Laïla ACHKAR Denis CANTIER Joëlle HUYNH Martine REARD
Membres nommés:	Jean-Marie BRAHIC Danièle CHOUCHAN Marie-Thérèse MIMOUN Stéphane MODAT

Directrice du C.C.A.S

Gestion Administrative & Financière : Sonia SIDOBRE

Comptabilité du C.C.A.S

Comptabilité & Personnel : Rachel GUENNI

Personnel Résidence Autonomie

Responsable:	Laëtitia LE MAO
Entretien-Restauration & Blanchisserie :	Françoise BELLANO Géraldine MOSTACHETTI Karin ROQUE
Maintenance:	Olivier COUTAUD
Animatrice :	Morgane BALSAN

- lors de son entrée : outre le mois de loyer, un DEPOT DE GARANTIE égal au montant du loyer mensuel par logement,
- le dépôt de garantie ne portera pas intérêt et sera remboursé après vérification de l'état des lieux au moment du départ et du paiement de tous les frais restants dus.

Ce dépôt est destiné :

- à garantir à la direction les préavis de départ,
- à garantir le paiement partiel ou total des frais annexes éventuels (charges, repas, blanchisserie,...) en cas de départ inopiné, d'éventuels frais de remise en état suite à des dégradations causées par le résident durant son séjour.

Application du présent règlement :

La directrice du CCAS, assistée de la Responsable de la Résidence Autonomie, est chargée de l'application du présent règlement.

Locataire de l'appartement n°

A Marguerittes, le

Signature du résident (ou de son représentant légal) précédée de la mention

« Je reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte ses dispositions ».

05 AVR 2025

Envoyé en préfecture le 01/04/2025

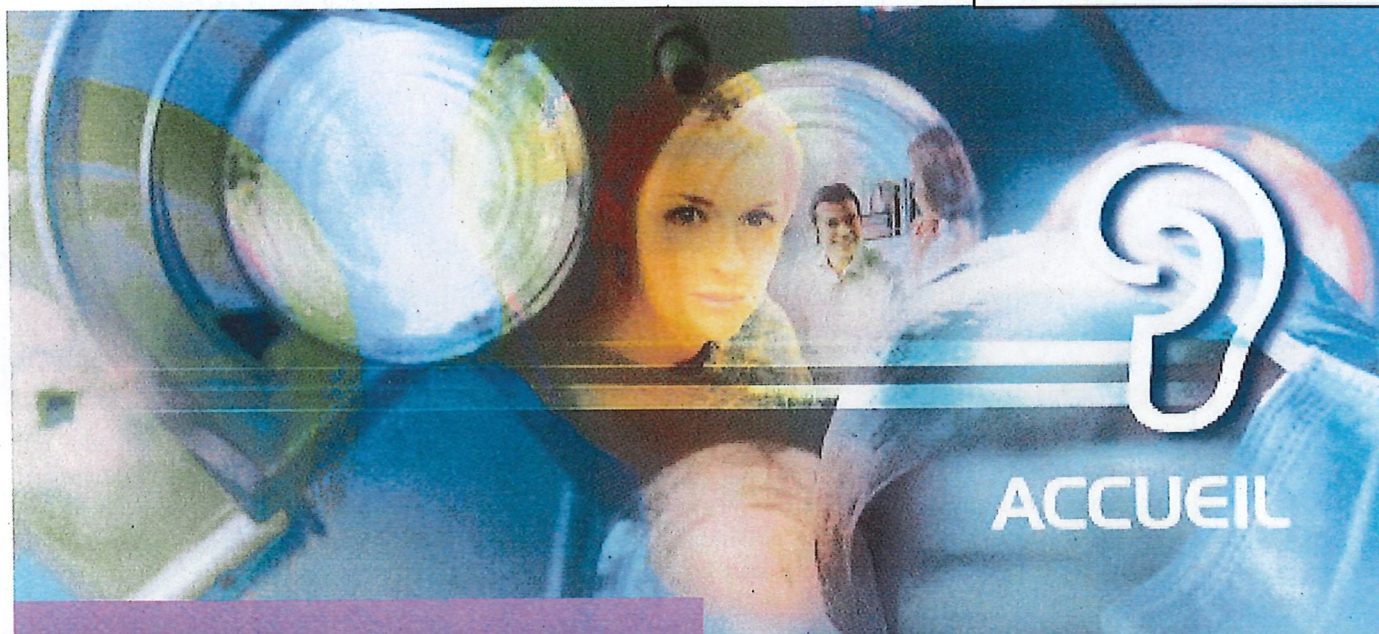
Reçu en préfecture le 01/04/2025

Publié le

02 AVR 2025

ID : 030-263000499-20250328-202513-DE

Berger
Levaux



Charte des droits et libertés de la personne accueillie

La loi N° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'ensemble des établissements et services sociaux et médico-sociaux

Cette loi régit près de 32 000 structures, ce qui représente plus d'un million de places et plus de 400 000 salariés.

La charte de droits et libertés de la personne accueillie parue dans l'annexe à l'arrêté du 8 septembre 2002 et mentionnée à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles, est un des sept nouveaux outils pour l'exercice de ces droits.

Article 1 - Principe de non discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 - Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers oeuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1°) la personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge;

2°) le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3°) le droit à la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en oeuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne, lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 - Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication, prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation, et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 - Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement, doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice.

En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse, prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 - Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8- Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 - Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération.

Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 - Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse y compris la visite de représentants des différentes confessions doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne sont garantis.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

2505 - JVA 5 0

Envoyé en préfecture le 01/04/2025

Reçu en préfecture le 01/04/2025

Publié le **02 AVR. 2025**

ID : 030-263000499-20250328-202513-DE

Berger
Levrault



Ministère
de l'emploi du travail
et de la cohésion sociale

Ministère de la santé
et de la protection sociale

Ministère de la famille
et de l'enfance

Ministère de la famille
et de l'enfance

Direction générale de l'action sociale

Edition SICOM n° : 04 075 - Mai 2004 **Fin**

République Française Département du Gard Arrondissement de Nîmes Nombre de membres en exercice : 11 Nombre de membres présents 10 Nombre de membres absents excusés représentés : 0 Date de la convocation : 24 mars 2025 OBJET : 2025-13 Autorisations spéciales d'absences des agents pour motifs personnels ou familiaux	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CENTRE COMMUNAL DE MARGUERITTES <u>SEANCE DU 28 MARS 2025</u> L'an deux mille vingt-cinq, le 28 mars à 14h00, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de Marguerittes, régulièrement convoqué, s'est réuni, salle du Conseil, Mairie de Marguerittes sous la présidence de Monsieur Rémi NICOLAS, Président du C.C.A.S. <u>Membres présents</u> : Mmes, Patricia POUBLANC Laïla ACHKAR, Danielle CHOUCHAN, Joëlle HUYNH, Marlène JAFFIOL, Marie-Thérèse MIMOUN, Martine REARD, Mrs Denis CANTIER, Stéphane MODAT <u>Membres absents représentés</u> : <u>Membres absents</u> : Mme Marie RAMJANALY <u>Secrétaire de séance</u> : Mme Sonia SIDOBRE
--	--

Aspects juridiques

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L622-1 et suivants,

VU l'avis du Comité Social Territorial du 9 octobre 2024,

Éléments de contexte

Les agents publics peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux. Une délibération est nécessaire pour instaurer et encadrer ces autorisations d'absence.

Il est donc proposé de modifier les autorisations spéciales d'absence aux agents de la collectivité dans les conditions définies ci-dessous.

L'octroi d'une autorisation spéciale d'absence peut être accordée à tout agent : titulaires, stagiaires, contractuels, à temps complet, non complet ou partiel. Ces autorisations d'absences seront différentes pour les agents titulaires, stagiaires, contractuels depuis plus de 6 mois avec contrat de travail supérieur ou égal à 20 h/semaine et les agents contractuels depuis plus de 6 mois avec contrat de travail inférieur à 20 h/semaine (voir annexe).

Le bénéficiaire d'une autorisation d'absence ne cesse pas d'être "en activité de service", ce qui emporte les conséquences juridiques suivantes :

- l'absence est considérée comme service accompli (conservation des droits attachés à la position de l'agent) ;
- la durée de l'autorisation d'absence n'est pas imputée sur celle des congés annuels dus à l'agent ;
- l'ASA place l'agent en situation régulière d'absence : il ne peut faire l'objet d'une retenue pour absence de service fait.

Toutefois, ces autorisations spéciales d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels (elles ne génèrent pas de droits) à l'exception de celles relatives au décès d'un enfant. De même,

le temps d'absence occasionné par ces ASA ne génère pas de jours de (RTT), sauf dispositions contraires.

L'octroi d'une autorisation spéciale d'absence est accordé sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités de service, à l'exception des autorisations d'absences liées au décès d'un enfant, qui sont octroyées de droit à l'agent.

Les autorisations d'absences qui se décomptent en jours, indépendamment du temps de travail prévu sur les jours en question, peuvent également être utilisées par demi-journées, et peuvent être prises de manière continue ou discontinue.

Le jour de l'événement est normalement inclus dans le temps d'absence, mais l'autorité territoriale peut également décider de l'octroyer sur une autre période, dans un délai d'un mois à compter de la date de l'évènement (sauf dispositions contraires).

Est également accordé un délai de route pour les mariages et décès, de 48 heures maximum aller-retour en fonction du lieu de l'évènement, aux agents bénéficiant d'une autorisation d'absence.

Incidence financière

Néant

Après avis favorable du Comité Social Territorial lors de la séance du 05 mars 2025,

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents :

D'instaurer des autorisations spéciales d'absence au profit des agents du CCAS dans les conditions précisées dans la présente fiche de présentation et son annexe.

D'autoriser Monsieur le Président à signer tous les documents relatifs à ce dossier.

Annexe

Tableau de durée des absences autorisées

Le Président du CCAS
Rémi NICOLAS



AUTORISATIONS D'ABSENCES POUR LES AGENTS STAGIAIRES TITULAIRES ET CONTRACTUELS (CDD sup à 20h/sem depuis plus de 6 mois) DE LA FONCTION PUBLIQUE :

NAISSANCE	Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours dans une période de 15 jours après la naissance
MARIAGE / PACS	De l'agent	6 jours consécutifs, y compris le jour du mariage et hors repos hebdomadaires habituels
	D'un enfant de l'agent	3 jours*
	Du père, mère, belle-mère ou beau-père de l'agent, grand- parents de l'agent (de l'agent)	1 jour*
	Des frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs (de l'agent)	2 jours*
DECES	Du conjoint/concubin/partenaire de PACS	5 jours*
	Des père, mère, belle-mère, beau-père, frères, sœurs (de l'agent)	3 jours*
	Grands-parents (de l'agent)	2 jours*
GARDE D'ENFANT	Pour soigner ou assurer momentanément la garde* d'un enfant de – 16 ans (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés). (Sous réserve des <u>nécessités de service</u> et par année civile) (*maladie, rdv médicaux ou grève sans Service Minimum)	Obligation hebdomadaire de travail + 1 jour. Le double si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint salarié ne bénéficie pas du dispositif (présenter un justificatif)
HOSPITALISATION	En cas d'hospitalisation du conjoint/concubin/partenaire de PACS, du père ou de la mère de l'agent (non valable pour les consultations médicales ou les maladies « à domicile »)	3 jours (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation)
DEMENAGEMENT	Sur présentation d'un nouveau justificatif de domicile	1 jour (1 fois par an sur 12 mois glissant)
RENTREE SCOLAIRE	1 heure pour accompagner son enfant	Jusqu'à l'entrée en 6 ^e (inclus)

**AUTORISATIONS D'ABSENCES POUR LES AGENTS CONTRACTUELS (CDD inf à 20h/sem)
DE LA FONCTION PUBLIQUE (à partir de 6 mois de contrat) :**

NAISSANCE	Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours ouvrables dans une période de 15 jours après la naissance
MARIAGE	De l'agent	4 jours consécutifs, y compris le jour du mariage et hors repos hebdomadaires habituels*
PACS	D'un enfant de l'agent	1 jour*
	Des père, mère, beaux-parents de l'agent	1 jour*
DECES	Du conjoint /concubin/partenaire de PACS	3 jours *
	Des père, mère, belle-mère, beau-père	1 jour*
RENTREE SCOLAIRE	1 heure pour accompagner son enfant	Jusqu'à l'entrée en 6 ^e (inclus) de l'enfant

*pas de délai de route supplémentaire

Toutes les autorisations spéciales d'absences seront accordées sur présentation d'un justificatif uniquement, au moment de l'évènement et ne pourront être ni reportées ultérieurement, ni accordées pendant un congé annuel, ni récupérées.

AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE & DROIT SYNDICAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

1. AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE POUR LES ÉLUS LOCAUX

Les agents territoriaux exerçant un mandat électif peuvent bénéficier d'autorisations d'absence et de crédits d'heures pour concilier leurs fonctions professionnelles et électives.

1.1. Autorisations d'absence

Accordées pour :

- **Participer aux séances plénières** des conseils municipaux, départementaux, régionaux ou autres instances délibérantes.
- **Assister aux réunions des commissions** dont l'élu est membre.
- **Participer aux réunions des organismes dans lesquels l'élu représente la collectivité.**

⇒ **Principe** : Les autorisations sont de droit mais doivent être demandées à l'employeur dans des délais raisonnables.

1.2. Crédits d'heures

Des crédits d'heures sont accordés en fonction du mandat pour préparer et exercer ses fonctions électives.

Exemples :

- **Maires** : 140 heures/trimestre pour communes < 10 000 habitants ; 190 h pour > 10 000 habitants.
- **Adjointes au maire** : 40 à 110 heures/trimestre selon la taille de la commune.
- **Conseillers municipaux** : 10 à 30 heures/trimestre selon la taille de la commune.

⇒ **Utilisation** : Les crédits d'heures peuvent être pris par demi-journée et sont cumulables dans la limite du trimestre.

1.3. Conséquences sur la rémunération

- Les autorisations d'absence ne donnent pas lieu à retenue de salaire.
- Les crédits d'heures ne sont pas rémunérés mais permettent une réduction du temps de travail sans perte d'emploi.

2. DROIT SYNDICAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Le droit syndical est garanti aux agents territoriaux par plusieurs dispositions législatives et réglementaires.

2.1. Autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale

Des ASA (autorisations spéciales d'absence) sont accordées aux représentants syndicaux pour :

- **Participer aux réunions statutaires des organisations syndicales** (congrès, conseils, réunions de bureau).
- **Assister aux réunions des instances de dialogue social** (Comité social territorial, commission consultative paritaire, etc.).
- **Exercer un mandat syndical au sein d'une instance nationale ou locale.**

⇒ **Limites** : Fixées par décret en fonction de l'importance de la section syndicale et des nécessités du service.

2.2. Décharges d'activité de service (DAS)

Elles permettent à certains représentants syndicaux d'être totalement ou partiellement déchargés de leurs fonctions professionnelles pour exercer un mandat syndical.

⇒ **Attribution** : Accordée en fonction du nombre d'adhérents et du niveau de représentativité du syndicat.

2.3. Moyens matériels et locaux syndicaux

- Mise à disposition de **locaux syndicaux** dans les collectivités de plus de 50 agents.
- Possibilité d'utiliser des **moyens de communication interne** (messagerie, affichage).
- Réunions syndicales autorisées dans les locaux sous conditions.

LES ASA EN CAS DE DÉCÈS D'UN ENFANT

La loi n°2023-622 du 19 juillet 2023 visant à renforcer la protection des familles d'enfants atteints d'une maladie ou d'un handicap ou victimes d'un accident d'une particulière gravité a été publiée au JORF du 20 juillet 2023. Cette loi modifie la rédaction de l'article L. 622-2 du Code Général de la Fonction Publique et augmente le nombre de jours d'autorisation d'absence qui doit être accordé à un agent en cas de décès de son enfant. S'agissant du décès d'un enfant de plus de 25 ans, la loi introduit une distinction selon que l'enfant a ou non lui-même des enfants. Les règles désormais applicables sont reprises dans le tableau suivant :

Décès d'un enfant de moins de 25 ans (parent de l'enfant ou charge effective et permanente de l'enfant)		14 jours ouvrables + 8 jours pouvant être pris de manière fractionnée dans un délai d'1 an à compter du décès de l'enfant
Décès d'un enfant de plus de 25 ans (parent de l'enfant ou charge effective et permanente de l'enfant)	Si l'enfant n'a pas d'enfant	12 jours ouvrables
	Si l'enfant a un/des enfant(s)	14 jours ouvrables + 8 jours pouvant être pris de manière fractionnée dans un délai d'1 an à compter du décès de l'enfant

LES JOURS FÉRIÉS

FÊTES LÉGALES
Jour de l'an (1 ^{er} janvier)
Lundi de pâques
Fête du travail (1 ^{er} mai)
Victoire 1945 (8 mai)
Ascension
Lundi de Pentecôte
Fête Nationale (14 juillet)
Assomption (15 août)
Toussaint (1 ^{er} novembre)
Armistice 1918 (11 novembre)
Noël (25 décembre)

Les jours fériés chômés ne peuvent pas être récupérés.

La collectivité/l'établissement ne peut pas vous demander de rattraper les heures de travail non effectuées un jour férié.

Et inversement, vous ne pouvez pas non plus demander un jour de congé supplémentaire ou une indemnité compensatrice lorsqu'un jour férié tombe un jour non travaillé (un dimanche par exemple).

Si vous êtes à temps partiel, vous ne pouvez pas non plus modifier votre emploi du temps, quand un jour férié tombe un jour où vous ne travaillez pas en raison de votre temps partiel.

Cas particulier du 1^{er} mai

Le 1^{er} mai est le seul jour férié obligatoirement chômé et payé. Ce jour férié bénéficie d'un régime particulier instauré par la loi du 30 avril 1947 modifiée.

Repos obligatoire : le repos obligatoire se traduit par une interdiction de travailler, à l'exception des services qui, en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail (gardiennage, sécurité, etc.)

Bien que chômée, la journée du 1^{er} mai est considérée comme une journée de travail effectif au regard de la rémunération : ainsi, la rémunération doit être intégralement maintenue. A l'inverse, le 1^{er} mai ne peut procurer un avantage plus grand que si l'agent avait travaillé.

Cas où le 1^{er} mai tombe un jour de repos hebdomadaire (samedi, dimanche, lundi ou temps partiel)

Aucun jour de repos supplémentaire n'est dû lorsque le 1^{er} mai coïncide avec les jours de repos hebdomadaires. Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son temps partiel.

Les agents mensualisés percevront 1/30^e de sa rémunération mensuelle, le traitement se liquidant en trentième indivisible.

Cas où le 1^{er} mai tombe un jour habituellement travaillé

Les agents bénéficient d'un jour férié.

Pour les agents mensualisés, la rémunération est maintenue sans réduction sur la base de 1/30^e de la rémunération mensuelle.

Pour les agents rémunérés à l'heure, les heures non travaillées sont payées au taux horaire normalement appliqué dans la collectivité.

Le chômage du 1^{er} mai ne peut procurer à l'agent un avantage plus grand que s'il avait travaillé.

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS OU DE RESTAURATION

PAR LA COLLECTIVITE OU L'ETABLISSEMENT

	PREPARATION ET/OU EPREUVES CONCOURS EXAMENS PROFESSIONNELS	VISITE MEDICALE	Formations Obligatoires (2 jours tous les 5 ans et F.C.O pour la Police Municipale)	REUNION COLLOQUE RENCONTRE	DEPLACEMENTS DEMANDES PAR LA COLLECTIVITE
VEHICULE COLLECTIVITE	NON	OUI si véhicule disponible	OUI si véhicule disponible	OUI si véhicule disponible	OUI si véhicule disponible
FRAIS DE ROUTE	NON	OUI si véhicule collectivité non disponible	OUI si véhicule collectivité non disponible	OUI si véhicule collectivité non disponible	OUI SI véhicule collectivité non disponible
TEMPS DONNE POUR L'ABSENCE	OUI (le jour du concours et pour les périodes préparatoires du CNFPT)	OUI	OUI	OUI	OUI
TEMPS DONNE EN + POUR LE DEPLACEMENT	0,5 J si l'épreuve est à – de 40 km (aller) 1 j si plus	NON	NON	NON	A VOIR EN FONCTION DES CAS
REPAS	NON	NON	OUI si non pris en charge par le CNFPT	NON	SELON LES CAS
HEBERGEMENT	NON	NON	OUI	NON	SELON LES CAS

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS, RESTAURATION ET HEBERGEMENT

PAR LE CNFPT

Sont toujours exclues de la participation aux frais de déplacement :

- ✓ les préparations aux concours et aux examens professionnels ;
- ✓ les formations organisées en intra ;
- ✓ les actions individuelles ;
- ✓ les formations continues obligatoires des policiers et policières municipaux ;
- ✓ les journées d'actualité, séminaires et autres actions « évènementielles ».

Prise en charge des frais de transport

Pour favoriser l'éco-mobilité, un « éco-bonus » est accordé aux déplacements en transports en commun.

Les grands principes :

- ✓ Le calcul kilométrique de votre déplacement s'entend de la résidence administrative de votre lieu de travail jusqu'au lieu de la formation (de commune à commune), en prenant en compte le trajet le plus court en distance (référence : le site Viamichelin) ;
- ✓ Pour bénéficier d'une indemnisation, votre parcours aller/retour doit être supérieur à 20 km, sauf pour les stagiaires en situation de handicap ;
- ✓ En cas de déplacement combinant l'usage d'un véhicule motorisé, hors véhicule de service, et des transports en commun, le barème pour les transports en commun s'appliquera ;
- ✓ La demande d'indemnisation des frais de transport est un acte volontaire. Une fiche de demande de prise en charge est à compléter pendant la formation.

Mode de transport	Si votre parcours est inférieur ou égal à 20 km aller/retour	Si votre parcours est supérieur à 20 km aller/retour
Covoiturage (entre stagiaires)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation du conducteur à partir du premier kilomètre au taux de 0.25 € par km
Transport en commun* (TGV, TER et autre ou voiture + transport en commun)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du premier kilomètre au taux de 0.25 € par km
Véhicule individuel (voiture ou moto hors véhicule de service) 	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du kilomètre 21 au taux de 0.20 € par km (aller-retour)
	Pour un stagiaire en situation de handicap qui utilise individuellement un véhicule, hors utilisation d'un véhicule de service, indemnisation au taux de 0,20 €/km à partir du 1^{er} km parcouru. Les demandes d'hébergement de stagiaires à mobilité réduite peuvent être prises en charge alors même que leur résidence administrative se situe à moins de 70 kilomètres du lieu où se déroule la formation. Le CNFPT facilite l'accueil des agents en situation de handicap dans les sessions de formation qu'il propose. A ce titre, vous pouvez nous signaler si vous êtes dans cette situation afin : - de bénéficier des modalités de prise en charge des frais de transport adaptées, - de prendre en compte d'éventuels besoins d'adaptation pour préparer au mieux votre venue en formation.	

Prise en charge de l'hébergement

La veille de la session de formation :

En fonction de l'horaire d'ouverture des sessions de formation, un hébergement la veille pourra vous être proposé si vous en exprimez le souhait. Pour en bénéficier, le trajet le plus court entre le lieu de stage et votre résidence administrative (de commune à commune) doit être égal ou supérieur à **150 km** aller, soit **300 km** aller-retour.

Durant la session de formation :

Seuls les agents qui en expriment le souhait dans les délais impartis et dont la résidence administrative est située à plus de 70 kilomètres aller, soit plus de 140 km aller-retour par la route du lieu de formation (distance théorique évaluée selon le trajet le plus court Via Michelin de commune à commune, sans référence aux adresses précises) peuvent bénéficier d'une prise en charge directe de l'hébergement.

Prise en charge des frais de restauration :

- ✓ L'indemnité de restauration est fixée à 14 euros par repas.
- ✓ En cas d'hébergement la veille du 1^{er} jour du stage, la restauration du stagiaire est prise en charge
- ✓ A l'occasion des journées d'actualité, séminaires, autres actions évènementielles la restauration sera également prise en charge par le CNFPT

02 AVR 2025

Brevet
Levraut

République Française
Département du Gard
Arrondissement de Nîmes

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
COMMUNAL DE MARGUERITTES**

SEANCE DU 28 MARS 2025

Nombre de membres en
exercice :

11

Nombre de membres présents

10

Nombre de membres absents
excusés représentés :

0

Date de la convocation :

24 mars 2025

OBJET : 2025-14

Réorganisation du temps de
travail au sein du CCAS

L'an deux mille vingt-cinq, le 28 mars à 14h00, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de Marguerittes, régulièrement convoqué, s'est réuni, salle du Conseil, Mairie de Marguerittes sous la présidence de Monsieur Rémi NICOLAS, Président du C.C.A.S.

Membres présents : Mmes, Patricia POUBLANC Laïla ACHKAR, Danielle CHOUCHAN, Joëlle HUYNH, Marlène JAFFIOL, Marie-Thérèse MIMOUN, Martine REARD, Mrs Denis CANTIER, Stéphane MODAT

Membres absents représentés :

Membres absents : Mme Marie RAMJANALY

Secrétaire de séance : Mme Sonia SIDOBRE

Par délibération n°2024-13 du 14/06/2024, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale approuvait la réorganisation du temps de travail qui définissait la durée du temps de travail, à compter du 1^{er} juillet 2024 au 31 décembre 2024, à titre expérimental.

Bilan de l'expérimentation des nouveaux horaires du CCAS

Suite à l'expérimentation des nouveaux horaires du CCAS, un retour d'expérience a été réalisé en concertation avec les agents et sur la base d'un questionnaire adressé aux habitants. Cette démarche participative a permis d'adapter les horaires afin de mieux répondre aux attentes des usagers tout en prenant en compte les besoins des agents.

Ainsi, les horaires ont été réajustés, avec une ouverture aux usagers sur le temps méridien et en fin de journée, de 17h à 18h, principalement pour les demandes de logement social. De manière complémentaire, ces créneaux permettent également d'assurer un accompagnement numérique à titre accessoire.

Par ailleurs, la mise en place de la semaine de 39 heures et de la journée continue pour les agents qui le souhaitent s'avère être une réussite. Ce dispositif offre une meilleure adéquation avec les exigences du service tout en permettant un équilibre plus satisfaisant entre vie professionnelle et personne grâce aux RTT.

Enfin, le télétravail a été sollicité par 5 agents dont les missions sont compatibles avec ce mode d'organisation. Cette avancée représente une amélioration des conditions de travail pour les agents concernés, tout en garantissant la continuité et la qualité du service public.

Ces ajustements témoignent d'une dynamique d'adaptation et d'amélioration continue du fonctionnement du CCAS, au bénéfice des usagers et des agents.

Une modulation a été mise en place en fonction des services et des fonctions (RTT, cycle annuel).

Avec ces évolutions, les agents peuvent bénéficier de 36h00 à 39h00 hebdomadaire, pour ceux qui le souhaitent à l'exception des agents à temps Non complet, afin de bénéficier de RTT et répondre également aux besoins de services.

Cycle annuel : temps de travail de 35 heures hebdomadaires pour les agents à temps complets

Cycle annuel : Temps de travail de 36 heures hebdomadaires + 6 jours de RTT

Cycle annuel : Temps de travail de 37 heures hebdomadaires + 12 jours de RTT

Cycle annuel : Temps de travail de 38 heures hebdomadaires + 18 jours de RTT

Cycle annuel : Temps de travail de 39 heures hebdomadaires + 23 jours de RTT

- Garanties minimales cycles de travail

La durée légale du travail se définit par des règles, les « prescriptions minimales », qui sont possibles de déroger, sauf exceptions (prévues par les textes).

Ces prescriptions indiquent la durée maximale du travail, heures supplémentaires comprises, au-delà de laquelle les employeurs territoriaux ne peuvent faire travailler leurs agents.

Pour vérifier si le temps de travail d'un agent respecte ces prescriptions minimales, il convient de comptabiliser son temps de travail effectif. La durée du travail effectif est définie comme « le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles » (Décret 2000-815 du 25.08.2000 - art 2).

L'article 47 de la loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique met fin aux régimes dérogatoires à la durée hebdomadaire de travail de 35 heures autorisés dans la fonction publique territoriale. Cette disposition concerne l'ensemble des agents en relevant, à savoir les fonctionnaires, les stagiaires et les agents contractuels.

Le calcul de la durée annuelle de travail est effectué de la manière suivante (article 11 du décret 2001-623 du 12/07/2001) :

Jours dans l'année	365
Repos hebdomadaires	-104
Jours fériés	-8
Jours de Congés Annuels	-25
= jours travaillés par an	228
Nbre heures travaillées par an	= 228X 7 H = 1596 H arrondies à 1600 H
Journée de solidarité	+ 7 H
Total d'heures travaillées par an	1607 H

L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter des **garanties minimales** fixées par la directive européenne n°95/104/CE du Conseil de l'Union européenne du 23 novembre 1993 et par le décret n°2000-815 du 25 août 2000, reprises au tableau ci-dessous.

Décret du 25 août 2000	
Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe.
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Après avis favorable du Comité Social Territorial lors de la séance du 03 juin 2024 et du 09 octobre 2024

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents

- D'approuver la réorganisation du temps de travail au sein du CCAS



Le Président du CCAS
Rémi NICOLAS