

Département  
**VAR**

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE - GASSIN**

N° D'ORDRE : 07/2026

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

**Séance du 29 avril 2026**

**Objet :**

**Adoption du  
règlement  
intérieur des aides  
sociales  
facultatives**

Nombre de membres :

en exercice : 11  
présents : 10  
votants : 11

**Délibération  
certifiée exécutoire :**

Transmise en  
Préfecture le :

Affichée / notifiée le :

Date de la convocation : 17 avril 2026

**Présidente de séance** : Anne-Marie WANIART.

**Présents** : CARBONEL Eliane, DIGNAC Elisabeth, FROISSART Karine, GUIGUES Nivès, MARCELLINO Anne-Marie, MARQUES Florian, PEYNE Stéphane, VILLETTE Séverine

**Absente ayant donné pouvoir** : GHEWY Marion à WANIART Anne-Marie

Madame Anne-Marie WANIART, Présidente, expose :

Les articles L. 123-5 et R. 123-2 du Code de l'action sociale et des familles confient au CCAS la charge de mener une action générale de prévention et de développement social sur la commune par le biais de prestations en espèce, remboursables ou non et de prestation en nature. L'article R. 123-21 du même code donne liberté au CCAS pour définir les conditions d'attribution des aides sociales facultatives.

Aussi afin de garantir l'équité de traitement ainsi que la cohérence et la lisibilité de l'action sociale facultative du CCAS, il convient d'adopter un règlement intérieur pour les aides sociales facultatives que le CCAS peut être amené à délivrer.

Les membres du conseil d'administration, ayant tous reçu un projet de règlement intérieur et ayant été invités à formuler leurs éventuelles observations, après en avoir délibéré, **à l'unanimité** :

- adoptent le règlement intérieur des aides sociales facultatives tel que présenté en annexe.
- autorisent Madame la Présidente à effectuer toutes les formalités administratives, techniques et financières nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Copie conforme au registre des délibérations.

Gassin, le 29 avril 2026  
La Présidente,  
Anne-Marie WANIART



REÇU EN PREFECTURE

le 30/04/2026

Application agréée E-legalite.com

# **Règlement intérieur des aides facultatives du CCAS de GASSIN**

## **PREAMBULE**

Les aides facultatives sont régies par le Code de l'Action Sociale et des Familles. En vertu de l'article L.123-5 de ce code, le CCAS anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune en liaison étroite avec les institutions publiques ou privées.

A l'inverse de l'aide sociale légale, les aides sociales facultatives relèvent de la libre initiative du CCAS. C'est à travers ces dispositifs que les politiques locales peuvent s'exprimer. Chaque CCAS détermine les modalités d'aides qu'il souhaite mettre en place dans le cadre de la mission qui lui est confiée à savoir : « mener une action générale de prévention et de développement social de la commune (...) par le biais de prestations en espèces ou/et en nature ».

Les aides facultatives traduisent une intervention subsidiaire et complémentaire aux dispositifs légaux dès lors que ceux-ci ne peuvent pas ou ne peuvent plus être sollicités. Les aides ne sont pas systématiques. Elles sont attribuées en fonction des situations individuelles et sont ponctuelles.

Il appartient au Conseil d'Administration de créer par délibération les différents types d'aides et d'en définir les conditions d'attribution.

Le dispositif d'aides facultatives se doit d'être un outil réactif et de proximité, adaptable en fonction des besoins émergents et particulièrement attentif aux situations les plus difficiles.

Trois objectifs ont été déterminés :

1. la complémentarité et la cohérence entre les compétences de chaque collectivité territoriale, institution et association.
2. la réactivité et la proximité. Les gassinois doivent trouver une réponse rapide et efficace à leurs besoins de première nécessité que sont notamment l'hygiène et l'alimentation.
3. la lisibilité et la simplicité. L'évolution et la spécialisation de certaines prestations doivent renforcer la lisibilité des dispositifs et contribuer à l'observation des besoins sociaux.

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

### 1.1 CARACTERISTIQUES DES AIDES SOCIALES

#### Principes :

- **Principe de spécialité territoriale** : le CCAS ne peut intervenir qu'au profit des personnes résidant ou étant domiciliées sur Gassin.
- **Principe de spécialité matérielle** : le CCAS ne peut intervenir que sur la base d'activité à caractère social.
- **Principe d'égalité devant le service public** : toute personne dans une situation objectivement identique a droit aux mêmes secours que tout autre bénéficiaire placé dans la même situation.
- **Principe de subsidiarité** : les aides financières du CCAS sont ponctuelles et ne peuvent être obtenues qu'en dernier recours, après sollicitation de l'ensemble des dispositifs légaux et réglementaires. L'accès à ces aides implique que le demandeur ait fait valoir l'ensemble de ses droits au préalable.

### 1.2 CONDITIONS D'ELIGIBILITE

#### Conditions liées à l'état civil

##### **L'identité**

Les aides du CCAS étant accordées à titre personnel, chaque demandeur devra justifier de son identité et de sa situation familiale et en fournir les justificatifs.

##### **L'âge**

Les aides sociales facultatives ne peuvent pas être octroyées aux personnes de moins de 18 ans.

#### Conditions liées à la situation administrative

Les aides sociales facultatives du CCAS sont ouvertes à toute personne française ou de nationalité étrangère en situation régulière. Les personnes doivent présenter un document justifiant leurs conditions de nationalité ou de séjour.

A titre exceptionnel, pour des raisons humanitaires, et sur décision expresse du Président, le CCAS pourra déroger à cette condition.

### **Conditions liées aux droits**

Pour bénéficier des aides du CCAS, les personnes doivent avoir préalablement fait valoir leurs droits aux dispositifs auxquels elles peuvent prétendre compte tenu de la réglementation en vigueur (CARSAT, France Travail, CAF, MSA, Conseil Départemental...). A défaut, elles doivent être accompagnées par un travailleur social dans leur mise en œuvre.

### **Conditions liées aux ressources et aux charges**

Les aides facultatives s'adressent aux gassinois en difficulté. Lors de chaque demande d'aide, les demandeurs doivent justifier de leurs ressources, charges et de leur épargne éventuelle. Seules les charges justifiées pourront être retenues. L'existence d'une épargne peut être prise en compte dans l'évaluation de la situation, sans constituer un motif automatique de refus.

Afin de participer à la lutte contre le non-recours aux droits, l'avis d'imposition sera systématiquement demandé lors de l'instruction des demandes. La non-production de ce document ne sera pas bloquante dans le cadre de l'attribution des aides.

Certaines dépenses ne sont pas prises en compte :

- amendes
- charges relevant de choix personnels (ex : billet d'avion, don à des proches, remboursement de dettes disproportionné par rapport aux ressources, mutuelles animales...)

## **1.3 DROITS DES USAGERS**

### **Le secret professionnel**

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

Les informations nominatives détenues par le centre communal d'action sociale, notamment celles figurant dans le fichier des bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale, sont protégées par le secret professionnel.

Conformément à l'article R 123-6 du code de l'action sociale et des familles et à l'article 226-13 du code pénal, ces informations sont couvertes par le secret professionnel et les séances du conseil d'administration se déroulent à huis clos lorsqu'elles traitent de la situation sociale des bénéficiaires.

Le secret professionnel est régi par les textes suivants :

- Article L 121-6 du code général de la fonction publique : « L'agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal. »
- Article 226-13 du code pénal : « La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende. »

En outre, les données à caractère personnel collectées et traitées dans le cadre des aides sociales facultatives relèvent de la réglementation générale de protection des données (RGPD), laquelle encadre tout traitement de données personnelles, qu'il soit automatisé ou non.

Ainsi, la protection des informations relatives aux bénéficiaires des aides facultatives repose à la fois sur le respect du secret professionnel et sur le respect des obligations issues du RGPD.

### **Le droit d'accès aux dossiers**

Le droit d'accès aux documents administratifs est désormais régi par le code des relations entre le public et l'administration (CRPA), qui codifie notamment la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Conformément à l'article L 300-1 du CRPA, « le droit de toute personne à l'information » ainsi que « la liberté d'accès aux documents administratifs » constituent le principe.

Aux termes de l'article L 300-2 du CRPA, constitue un document administratif tout document produit ou reçu, dans le cadre de sa mission de service public, par une personne morale de droit public, tel qu'un centre communal d'action sociale.

Toute personne a droit à la communication des documents administratifs la concernant. Toutefois, ne sont communicables qu'à la personne intéressée elle-même les documents dont la communication porterait atteinte :

- au secret de la vie privée ;
- au secret médical ;
- au secret en matière commerciale et industrielle ;
- ou qui comportent une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée ou facilement identifiable, ou font apparaître son comportement dès lors que la divulgation pourrait lui porter préjudice.

La consultation des documents s'exerce, sur demande suffisamment précise, selon les modalités prévues par le CRPA. Les dossiers archivés constituent des archives au sens de l'article L 211-1 du code du patrimoine et demeurent communicables dans les mêmes conditions, sous réserve des secrets protégés par la loi.

En cas de refus de communication ou de silence gardé par le CCAS valant décision implicite de refus, l'intéressé peut saisir la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

### **Le droit d'être informé et la protection des données**

Les données à caractère personnel collectées dans le cadre des demandes d'aides sociales facultatives font l'objet d'un traitement par le centre communal d'action sociale.

Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD), une donnée personnelle s'entend de toute information directe ou indirecte se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (nom, adresse, date de naissance, situation familiale, coordonnées, etc.). Les traitements, automatisés ou non, portant sur ces données (collecte, enregistrement, consultation, utilisation, conservation, transmission) sont soumis au RGPD.

Conformément aux obligations issues du RGPD, le CCAS :

- collecte les données pour une finalité déterminée, explicite et légitime ;

- veille à ce que les données soient adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard de la finalité poursuivie ;
- met en œuvre les mesures nécessaires afin de garantir la sécurité et la confidentialité des données, et d'empêcher leur altération, leur effacement ou leur accès par des tiers non autorisés ;
- ne conserve les données que pendant la durée nécessaire à la réalisation de la finalité du traitement.

Les usagers disposent des droits suivants :

- droit d'être informés de l'usage qui est fait de leurs données ;
- droit d'accès aux données les concernant ;
- droit de rectification ;
- droit à l'effacement (droit à l'oubli) ;
- droit à la portabilité des données ;
- droit d'opposition au traitement, lorsque celui-ci n'est pas imposé par une obligation légale.

Ces droits peuvent être exercés, sur demande écrite accompagnée d'un justificatif d'identité, auprès du Président du CCAS, par courrier, accompagné d'une copie d'une pièce d'identité, auprès de Madame la Présidente du CCAS – Mairie de Gassin – Place de la Mairie – 83580 GASSIN ;

Le CCAS a désigné un délégué à la protection des données, chargé de veiller à la conformité des traitements au RGPD et pouvant être contacté pour toute question relative à la protection des données personnelles, par courriel : [protection.donnees@mairie-gassin.fr](mailto:protection.donnees@mairie-gassin.fr)

## **Les droits de recours**

### **Le recours administratif**

La personne peut demander un nouvel examen de son dossier dans un délai de deux mois à partir de la réception du courrier. Elle doit adresser sa demande à Madame la Présidente du CCAS. L'utilisateur doit motiver sa demande qui sera examinée par la commission de recours dans un délai de deux mois à compter de la réception du courrier.

### **Le recours contentieux**

La personne peut saisir le Tribunal Administratif de Toulon pour contester la légalité de la décision qui lui est opposée dans les conditions et délais réglementaires.

## **1.4 INSTANCES DECISIONNELLES**

Les aides sont accordées par le Conseil d'administration du CCAS ou par la Présidente du CCAS (ou en son absence, par le Vice-Président ou le Vice-Président délégué) sur délégation du Conseil d'Administration.

## **1.5 MODALITES D'ENVOI ET DE CONSERVATION DES DECISIONS**

Les décisions du Conseil d'Administration prennent la forme de délibérations, et sont consignées dans un registre des délibérations intitulé « registre des délibérations : actes non communicables ».

Les décisions de la Présidente, du Vice-Président ou du Vice-Président délégué prennent la forme de décisions, et sont consignées dans un registre des décisions intitulé « registre des décisions : actes non communicables »

Ces registres sont reliés tous les cinq ans et bénéficient d'un traitement archivistique sous le contrôle des archives départementales du Var.

En cas de décision favorable (accord), une lettre est adressée au demandeur.

En cas de décision défavorable (refus), une lettre est adressée au demandeur l'informant du refus opposé à sa demande, accompagnée de la copie de la délibération ou de la décision. Chaque refus est motivé. La délibération ou la décision originale sera conservée par le service et mentionnera la date d'envoi en lettre simple de la notification.

## **CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES**

### **2.1 AIDES SOCIALES FACULTATIVES PRESENTANT UN CARACTERE URGENT**

Certaines demandes de prestations ne peuvent attendre les réunions du Conseil d'Administration pour apporter une réponse.

**Sont concernées par cette catégorie des aides facultatives présentant un caractère urgent :**

- L'attribution de secours d'urgence en espèces ou en nature (colis, bons alimentaires, aide au paiement des factures de chauffage, frais d'hébergement d'urgence ...), sur demande écrite d'un travailleur social accompagnée des justificatifs des revenus et d'un rapport détaillant la situation.
- La prise en charge des frais d'obsèques des personnes sans ressources, décédées sur la commune de Gassin.
- L'attribution d'aide pour le paiement des vacances ou des sorties scolaires (colonies de vacances, salle des jeunes, classes découvertes, classes transplantées ...) des enfants gassinois jusqu'à 14 ans inclus, sur demande écrite de la famille accompagnée de justificatifs de revenus. Le montant de la participation du CCAS dépend du quotient familial du foyer, selon le tableau suivant :

	Quotient familial	Montant restant à la charge des familles pris en charge par le CCAS
Tranche 1	Moins de 600 €	40 %
Tranche 2	De 601 € à 1000 €	30 %
Tranche 3	De 1001 € à 1500 €	20 %
Tranche 4	De 1501 € à 1900 €	10 %
Tranche 5	De 1901 € à 2200 €	5 %
Tranche 6	Plus de 2201 €	0 %

L'aide peut alors être totale ou partielle selon les revenus du foyer et le reste à charge du séjour pour les familles et est versée prioritairement sur le compte bancaire du prestataire.

## **2.2 AIDE AU PAIEMENT D'UNE FACTURE AU CREANCIER**

### **Finalité :**

Apporter une aide aux personnes ayant de faibles ressources et qui rencontrent une difficulté passagère pour le paiement d'une dette ou l'achat de matériel de première nécessité (exemples : facture de restaurant scolaire, d'électricité, dette de loyer, ...).

### **Procédure d'instruction :**

Afin d'inscrire l'utilisateur dans une démarche d'accompagnement social, la demande de l'utilisateur doit être présentée et évaluée par un travailleur social. Cette expertise doit être fondée sur l'étude des ressources, des charges et de la composition familiale du foyer du demandeur.

### **Modalité d'attribution :**

L'aide peut être totale ou partielle selon les revenus du foyer.

### **Versement de l'aide :**

L'aide est versée prioritairement sur le compte bancaire du créancier.

## **2.3 AIDE REMBOURSABLE**

### **Finalité :**

Apporter une aide à des personnes justifiant de ressources régulières (salaire, pension, allocation...) et qui rencontrent une difficulté passagère pour le paiement d'une dette ou l'achat de matériel de première nécessité.

### **Procédure d'instruction :**

Afin d'inscrire l'utilisateur dans une démarche d'accompagnement social, la demande de l'utilisateur doit être présentée et évaluée par un travailleur social. Cette expertise doit être fondée sur l'étude des ressources, des charges et de la composition familiale du foyer du demandeur.

### **Modalité d'attribution :**

L'aide peut être partielle ou totale, selon les revenus du foyer.

Il ne peut être attribué qu'une seule avance remboursable par année civile, pour la même personne ou le même foyer. Il ne peut être consenti une nouvelle avance tant que la précédente n'est pas totalement remboursée au CCAS.

Le remboursement devra être effectué dans un délai compris entre 3 et 12 mois maximum, suivant le montant de l'avance consentie et les possibilités financières du bénéficiaire.

L'attribution de l'avance donne lieu à une convention fixant le montant du prêt et les conditions de remboursement et de l'avance.

**Versement de l'aide :**

L'aide est versée prioritairement sur le compte bancaire du créancier et à défaut sur le compte bancaire du demandeur.

## **2.4 AIDES LIEES AU HANDICAP**

**Finalité :**

Apporter une aide financière versée soit au prestataire, soit à la personne sur facture acquittée, afin d'améliorer les conditions de vie des personnes handicapées (achat d'un fauteuil, adaptations du logement ou d'un véhicule, ...)

**Procédure d'instruction :**

Afin d'inscrire l'usager dans une démarche d'accompagnement social, la demande de l'usager doit être présentée et évaluée par un travailleur social. Cette expertise doit être fondée sur l'étude des ressources, des charges et de la composition familiale du foyer du demandeur. Le bénéficiaire doit se trouver dans l'une des situations suivantes :

- Travailleur reconnu handicapé par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH),
- Victime d'accident du travail ou de maladie professionnelle ayant une incapacité permanente d'au moins 10%, titulaire d'une rente au titre d'un régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics,
- Titulaire d'une pension d'invalidité à condition que cette invalidité réduise au moins des deux tiers sa capacité de travail ou de gain,
- Sapeur-pompier volontaire, titulaire d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service,
- Titulaire de la carte d'invalidité,
- Titulaire de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH).

**Modalité d'attribution :**

Une demande doit avoir été déposée préalablement auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

Lorsque le montant dépasse la somme allouée par cette dernière, une contribution du CCAS peut être sollicitée.

L'aide peut alors être totale ou partielle selon les revenus du foyer.

**Versement de l'aide :**

L'aide est versée prioritairement sur le compte bancaire du prestataire.

## CHAPITRE 3 : PROCEDURES COMPLEMENTAIRES

### **3.1 Pièces justificatives minimales à fournir**

Toute demande d'aide facultative doit être accompagnée des pièces suivantes, nécessaires à l'instruction du dossier :

- Une pièce d'identité en cours de validité.
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture d'énergie, quittance de loyer, attestation d'hébergement...).
- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition.
- Les justificatifs de l'ensemble des ressources du foyer (salaires, prestations sociales, pensions, allocations, indemnités...).
- Les justificatifs des charges courantes (loyer, énergie, assurances, pensions alimentaires, frais de santé...).
- Un relevé d'identité bancaire.
- Les devis, factures ou documents relatifs à la dépense pour laquelle l'aide est sollicitée.

Le CCAS peut demander des pièces complémentaires lorsque la situation le justifie, dans le respect du principe de proportionnalité.

### **3.2 Vérification, contrôle et lutte contre la fraude**

Le CCAS peut procéder à toute vérification utile permettant d'assurer la sincérité des déclarations et la conformité des pièces fournies.

En cas de fausse déclaration, de dissimulation volontaire d'informations ou de fraude avérée :

- l'aide peut être refusée ou suspendue,
- les sommes indûment perçues doivent être remboursées,
- une nouvelle demande peut être rejetée pour une durée déterminée par la Présidente du CCAS,
- des poursuites administratives ou pénales peuvent être engagées conformément aux textes en vigueur.

Ces mesures sont prises dans le respect du contradictoire : l'usager est informé et peut présenter ses observations.

### **3.3 Révision, suspension et fin des aides**

Une aide accordée peut être révisée, suspendue ou interrompue dans les situations suivantes :

- changement de situation non déclaré (ressources, composition familiale, déménagement...),
- non-respect des engagements pris dans le cadre d'une aide remboursable,
- utilisation de l'aide contraire à sa finalité,
- fraude ou tentative de fraude.

Toute décision de suspension ou de révision est notifiée par écrit et motivée. L'utilisateur peut demander un réexamen de sa situation dans un délai de deux mois.

### **3.4 Commission d'examen des demandes**

Les demandes d'aides facultatives sont examinées par le Conseil d'Administration du CCAS ou, par délégation, par la Présidente, le Vice-Président ou le Vice-Président délégué.

#### **Composition et fonctionnement**

- La commission est composée des membres du Conseil d'Administration du CCAS.
- Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres est présente.
- Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents.
- En cas d'urgence, la Présidente ou le (la) vice-président(e) peut statuer seule, conformément aux délégations votées.

#### **Procédure**

- Les dossiers sont présentés de manière anonymisée, dans le respect du secret professionnel.
- Chaque décision est motivée et consignée dans le registre prévu à cet effet.
- Une notification écrite est adressée au demandeur.

#### **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur à compter de sa validation par délibération du Conseil d'Administration du CCAS de Gassin.