

**LISTE DES DÉLIBÉRATIONS**

**Conseil d'administration
du vendredi 18 septembre 2026**

L'an deux mil vingt-six, le dix-huit septembre à treize heures, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Norbert SAMAMA, Président du C.C.A.S., le Conseil d'Administration légalement convoqué le 14/09/2026.

Présents : M. Norbert SAMAMA, Mme Katherine LE FOLL, Mme Anne-Laure COBRAL DE DIEULEVEULT, Mme Réjane DOUNONT, Mme Claudine BOURGEOIS, Mme Nicole GOURLAOUEN, M. Nicolas PALLIER, Mme Ginette MICHEL, Mme Evelyne IZARN, M. Gaylor BIGOT, M. Jean-Pierre LOMBARD.

Excusé : Mme Marion LALOUE donne pouvoir Mme Réjane DOUNONT, Mme Catherine GILLET donne pouvoir à Mme Katherine LE FOLL, M. Jérôme PERRON donne pouvoir à M. Norbert SAMAMA.

Absent : Mme Isabelle DERLON.

Assistaient également à la séance :

M. Hervé SABAROTS, Directeur Général des Services

Mme Louise AUBERT, Responsable du CCAS

Nombre d'administrateurs en exercice : 15

Membres Présents : 11

Ayant donné procuration : 3

Nombre de Votants : 14

N°	Rédacteur	Rapporteur	Objet
1	CCAS	N.SAMAMA	Adoption du règlement budgétaire et financier applicable suite au renouvellement du conseil d'administration - ADOPTÉE
2	CCAS	N.SAMAMA	Convention d'aide aux organismes logeant à titre temporaire des personnes défavorisées (ALT) - ADOPTÉE
3	CCAS	K. LE FOLL	Attribution de l'allocation chauffage 2026 - ADOPTÉE
4	CCAS	K. LE FOLL	Allocation dite « chèque enfant » - REPORTÉE
5	CCAS	K. LE FOLL	Allocation dite « apprenti » - REPORTÉE

L'ordre du jour étant clos, la séance est levée à 14h10.

Signé numériquement le 22/09/2026

Norbert SAMAMA

Président du CCAS du Pouliguen

DELIBERATION
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE LA COMMUNE DU POULIGUEN

SEANCE DU 18 SEPTEMBRE 2026

N° CCAS/2026/09/1

L'an deux mil vingt-six, le dix-huit septembre à treize heures, s'est rassemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Norbert SAMAMA, Président du C.C.A.S., le Conseil d'Administration légalement convoqué le 14/09/2026.

Présents : M. Norbert SAMAMA, Mme Katherine LE FOLL, Mme Anne-Laure COBRAL DE DIEULEVEULT, Mme Réjane DOUNONT, Mme Claudine BOURGEOIS, Mme Nicole GOURLAOUEN, M. Nicolas PALLIER, Mme Ginette MICHEL, Mme Evelyne IZARN, M. Gaylor BIGOT, M. Jean-Pierre LOMBARD.

Excusé : Mme Marion LALOUE donne pouvoir Mme Réjane DOUNONT, Mme Catherine GILLET donne pouvoir à Mme Katherine LE FOLL, M. Jérôme PERRON donne pouvoir à M. Norbert SAMAMA.

Absent : Mme Isabelle DERLON.

Assistaient également à la séance :

M. Hervé SABAROTS, Directeur Général des Services

Mme Louise AUBERT, Responsable du CCAS

Nombre de membres en exercice : 15	Membres Présents : 11
Ayant donné procuration : 3	Nombre de votants : 14

OBJET : Adoption du règlement budgétaire et financier applicable suite au renouvellement du conseil d'administration

Le PRÉSIDENT expose :

Depuis le 1^{er} janvier 2023, l'instruction budgétaire et comptable de référence est, pour le centre communal d'action sociale du Pouliguen, la M57 conformément à la délibération du conseil d'administration en date du 11 mars 2022.

Parallèlement, à la mise en place de l'instruction budgétaire et comptable M57, le centre communal d'action sociale devait adopter un règlement budgétaire et financier.

Le règlement budgétaire et financier a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux en :

- Décrivant les procédures de la collectivité, les faisant connaître avec exactitude et se donnant pour objectif de les suivre ;
- Créant un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- Rappelant les normes et respectant le principe de permanence des méthodes ;
- Définissant les règles adoptées en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement.

Il constitue la base de référence des guides de procédures qui ont déjà été communiqués aux élus et aux services (processus budgétaire et note services gestionnaires).

Un règlement budgétaire et financier a été adopté par délibération du 20 janvier 2023.

Ce règlement ayant donné toute satisfaction, il est proposé au conseil d'administration d'approuver les termes du règlement budgétaire et financier joint à la délibération, ce règlement étant applicable à compter de ce jour.

Le Conseil d'Administration,

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 11 mars 2022 ;
Vu la délibération du conseil d'administration en date du 20 janvier 2023 ;
Vu l'instruction budgétaire et comptable M57;

AYANT ENTENDU l'exposé de son rapporteur,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité,

- ✓ **APPROUVE** les termes du règlement budgétaire et financier applicable à compter de ce jour,
- ✓ **AUTORISE** le Président du CCAS à mettre en œuvre l'ensemble des dispositions contenues dans ce règlement.

Pour extrait conforme,

Signé numériquement le 22/09/2026

Norbert SAMAMA



Président du CCAS du Poulguen

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU POULIGUEN

SOMMAIRE

0- Préambule	2
I - Le cadre juridique du budget communal	
11- Le débat d'orientation budgétaire.....	2
12- Le budget.....	3
13- Les grands principes budgétaires et comptables	3
14- La présentation du budget	4
15- La modification du budget	5
II - L'exécution budgétaire	
21- L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget	5
22- Le circuit comptable des recettes et des dépenses	6
23- Le délai global de paiement	6
24- Les opérations de fin d'exercice	7
25- La clôture de l'exercice budgétaire	7
III- Les régies	
31- La création des régies.....	7
32- La régie d'avance	8
33- La régie de recettes	8
34- : Le suivi et le contrôle des régies	8
IV- La gestion pluriannuelle	
41- La définition des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement	8
42- : Le vote des AP/CP	9
43- La révision des AP/CP	9
44- AP votées par opération	9
45- Les AP et les AE de dépenses imprévues.	10
V- L'actif	
51- La gestion patrimoniale	10
52- La tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif.....	10
53- L'amortissement des biens immobilisés.....	10
54- Acquisition et cession de biens immobiliers.....	11
VI- Le passif	
61- Les principes de gestion de la dette.....	11
62- Les engagements hors bilan.....	11
63- La constitution des provisions	12

0- Préambule

Le règlement budgétaire et financier est obligatoire pour les Centres Communaux d'Action Sociale qui tiennent leur comptabilité en application de l'instruction budgétaire et comptable M57.

Le règlement budgétaire et financier a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux en :

- Décrivant les procédures du centre communal, les faisant connaître avec exactitude et se donnant pour objectif de les suivre;
- Créant un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- Rappelant les normes et respectant le principe de permanence des méthodes ;
- Définissant les règles adoptées en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement.

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestions. Il constitue la base de référence des guides de procédures qui ont déjà été communiqués aux élus et aux services (processus budgétaire et note services gestionnaires).

I- Le cadre juridique du budget Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)

11- Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire est régi par les articles L2312-1 et D2312-3 Code Général des Collectivités territoriales (CGCT).

Le budget du CCAS est proposé par le président et voté par le conseil d'administration.

Dans les CCAS des communes de 3 500 habitants et plus, le président présente au conseil d'administration, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil d'administration, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Le rapport prévu à l'article L. 2312-1 comporte les informations suivantes :

1° Les orientations budgétaires envisagées par le CCAS portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de dépenses de personnel, d'aides, de location du parc locatif.

2° La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.

3° Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise le CCAS pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Les orientations visées aux 1°, 2° et 3° devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Le débat d'orientation budgétaire s'effectue chaque année lors du conseil d'administration de fin janvier ou début du mois de février

12- Le budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par le président et voté par le conseil d'administration.

Le budget primitif est voté par le conseil d'administration au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

Le budget est l'acte par lequel le conseil d'administration prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; le président ne peut engager de dépenses que si des crédits sont disponibles ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est composé :

- du budget principal qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses du CCAS.
- d'un budget annexe pour retracer les opérations de l'EHPAD Andrée ROCHEFORT.

Le budget est voté chaque année par l'assemblée délibérante lors du conseil d'administration qui se déroule au cours du premier trimestre de l'année. Le vote intervient après le vote du Compte Financier Unique. Ainsi, les résultats de l'exercice précédent sont intégrés dans le budget de l'année.

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'État pour son contrôle de légalité et budgétaire.

13- Les grands principes budgétaires et comptables

Suivant le principe d'annualité budgétaire le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile, sachant que le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Suivant le principe d'unité budgétaire, toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique.

Suivant le principe d'universalité budgétaire, toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être portées dans leur intégralité dans le budget. Les compensations entre dépenses et recettes sont interdites. Les recettes ne sont pas affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- les subventions d'équipement affectées par le décideur au financement d'un équipement.
- Les recettes finançant une opération pour compte de tiers.

Selon le principe de spécialité budgétaire, les crédits sont classés par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

Sur la base du principe d'équilibre et de sincérité, l'évaluation des dépenses et des recettes doit être sincère et les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement) doivent être équilibrées. Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- L'ordonnateur : le président du CCAS, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la ville.

- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, prend en charge le recouvrement des recettes et le paiement des dépenses communales.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du conseil d'administration dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics.

14- La présentation du budget

Le CCAS suit les dispositions de l'instruction budgétaire et comptable M57 depuis l'exercice 2023.

Le budget comprend quatre parties :

- La première partie du budget donne des informations générales (des informations statistiques et fiscales et des ratios relatifs à la situation financière de l'entité,).
- La deuxième partie est une présentation générale destinée à l'information (équilibre financier, balance générale du budget et le récapitulatif des AP et des AE votées par l'assemblée délibérante pour l'exercice).
- La troisième partie du budget comporte les éléments soumis au vote de l'assemblée. Le budget étant voté par nature, cette partie du budget présente, pour chacune des deux sections les modalités de vote, la récapitulation des chapitres votés intitulée « Vue d'ensemble » et le détail de chacun des articles qui composent les chapitres. Le budget de la commune du Pouliguen est voté par chapitre (comptes de la nomenclature à deux chiffres) avec possibilité d'un vote par opération pour la section d'investissement. L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses. Le vote d'une opération au sein de la section d'investissement apporte une plus grande souplesse en matière de

gestion des crédits budgétaires. En effet, le contrôle des crédits n'est pas opéré au niveau du compte par nature à deux chiffres, mais à celui de l'enveloppe budgétaire globale réservée à cette opération par l'assemblée, quelle que soit l'imputation par nature des dépenses. En cas de vote par opération, chacune de ces opérations est affectée d'un numéro librement défini par le CCAS, à partir de 10. Le chapitre de dépenses correspond à chaque numéro d'opération ouverte. Ce numéro est ensuite utilisé, lors du mandatement, pour identifier les dépenses se rapportant à l'opération. À l'intérieur de l'opération, l'article correspond au détail le plus fin des comptes 20, 21 et 23.

- La quatrième partie comprend diverses annexes destinées à l'information des élus et des tiers portant sur la situation patrimoniale de l'entité, les engagements donnés ou reçus par l'entité, divers états d'information, l'état du personnel, la signature du budget et les conditions de sa transmission.

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel, les dépenses de copropriétés et les dotations aux amortissements. Les ressources de fonctionnement sont composées principalement du produit de la location des logements et de la subvention communale.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement. En dépenses, il s'agit des opérations qui augmentent durablement la valeur des biens immobilisés ou qui en augmentent leur durée de vie. En recettes, il s'agit des subventions de l'État et des autres des collectivités territoriales et des amortissements

Les recettes et les dépenses sont comptabilisées toutes taxes comprises.

15- La modification du budget

Le vote du budget étant effectué au niveau du chapitre, le président peut engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits à ce chapitre. A l'occasion du vote du budget, l'assemblée délibérante autorise le président à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections. Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre. Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse du président qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit également être notifiée au comptable. Le président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance. Le vote étant effectué par chapitre, la répartition des crédits par article ne présente qu'un caractère indicatif. Les modifications de cette répartition ne font pas l'objet d'une notification spéciale au comptable ; toutefois, pour l'information de l'assemblée délibérante, elles doivent apparaître au compte de gestionnaire

En dehors de la situation exposée précédemment, les virements de chapitre à chapitre doivent faire l'objet d'une décision modificative votée en conseil d'administration. La décision modificative fait partie des documents budgétaires votés par le conseil d'administration qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes. Le nombre de décisions modificatives n'est pas contingenté.

II L'exécution budgétaire

21- L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le président est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et

de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement (AE)) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des emprunts arrivant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le président peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme (AP)), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le président peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

22- Le circuit comptable des recettes et des dépenses

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires,
- déterminer les crédits disponibles,
- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture,

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive du président, ou de ses délégués par délégation.

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Enfin, le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes sont effectués. Le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dette...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction générale des finances publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par le président, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des

crédits, l'imputation, la validité de la créance, la production des pièces justificatives requises et le caractère libératoire du règlement. Pour les recettes, avant prise en charge le comptable doit s'assurer de la qualité de l'ordonnateur, l'imputation, le fondement juridique de la dette, la production des pièces justificatives requises et la bonne identification du débiteur.

23- Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les communes. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée au CCAS n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

24- Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

Les rattachements correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ou l'émission du titre ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non parvenue). Les mandatements et l'émission des titres sont effectués pour le montant définitif sur budget de l'exercice suivant.

Le rattachement doit avoir une incidence significative sur le résultat de l'exercice,

Différents des rattachements, les restes à réaliser, de la section d'investissement, correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission d'un titre de recette. Seuls les crédits budgétaires annuels sont concernés. Les restes à réaliser sont pris en compte dans l'affectation des résultats. L'état des restes à réaliser est arrêté en toutes lettres et visé par le président. Les restes à réaliser font l'objet d'une inscription obligatoire au budget de l'exercice suivant.

25- La clôture de l'exercice budgétaire

Les opérations financières d'un exercice donnent lieu, après la clôture de l'exercice, à l'établissement du Compte Financier Unique soumis au vote de l'assemblée délibérante avant le 30 juin de l'année qui suit.

III- Les régies

31- La création des régies

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à payer les dépenses et encaisser les recettes communales.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence d'administration mais elle peut être déléguée au président. Cette compétence ayant été déléguée président, les régies sont créées par arrêté le président.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

La nature des recettes pouvant être perçues et les dépenses pouvant être payées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est à dire la nature des opérations qui seront réalisées par la régie.

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision du président sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre la qualification du régisseur et la taille et les enjeux de la régie est recherchée.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du comptable.

32- La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses modiques et simples, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

Au CCAS du Pouliguen, aucune régie d'avance n'a été créée

33- La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité au comptant et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

Au CCAS du Pouliguen, une régie de recettes a été créée pour le logement d'urgence et les dons au profit du CCAS.

34- Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièces ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, l'adjoint aux Finances et le service comptabilité sont conjointement chargés de coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au service comptabilité les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public procède régulièrement à la vérification sur place des régies. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

IV – La gestion pluriannuelle

41- La définition des Autorisations de Programme et des Crédits de Paiement (AP/CP)

L'instruction budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet au CCAS de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil d'administration sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique. L'équilibre de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

42- Le vote des Autorisations de Programme et des Crédits de Paiement (AP/CP)

En matière de pluri-annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les Autorisations de Programme. Les autorisations de programme sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cadre d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché de maîtrise d'œuvre externe.

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président du CCAS. Elles sont votées par le conseil d'administration par délibération dédiée.

Le montant global de l'Autorisation de Programme et les crédits de paiement annuels font l'objet d'un vote de l'assemblée délibérante. Ainsi, les crédits de paiement figurant dans la délibération emportent autorisation pour le Président du CCAS d'engager, liquider et mandater des dépenses dans la limite crédits de paiements pour chacun des exercices mentionnés. Ces crédits de paiements sont repris sur les documents budgétaires (budget ou décision modificative) suivant. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil d'administration à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des Autorisations de Programme en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles Autorisations de Programme et les opérations y afférentes.

43- La révision des Autorisations de Programme et des Crédits de Paiement (AP/CP)

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation après réception des travaux par exemple. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, le d'administration est amené à se prononcer.

44- Les Autorisations de Programme votées par opération.

Le CCAS a également la possibilité de voter les Autorisations de Programme par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature.

La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses. Le vote d'une opération au sein de la section d'investissement apporte une plus grande souplesse en matière de gestion des crédits budgétaires. En effet, le contrôle des crédits n'est pas opéré au niveau du compte par nature à deux chiffres, mais à celui de l'enveloppe budgétaire globale réservée à cette opération par l'assemblée, quelle que soit l'imputation par nature des dépenses. En cas de vote par opération, chacune de ces opérations est affectée d'un numéro librement défini par l'entité, à partir de 10. Le chapitre de dépenses correspond à chaque numéro d'opération ouverte. Ce numéro est ensuite utilisé, lors du mandatement, pour identifier les dépenses se rapportant à l'opération. À l'intérieur de l'opération, l'article correspond au détail le plus fin des comptes 20, 21 et 23

Les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

45- Les Autorisations de Programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE) de dépenses imprévues.

Des Autorisations de Programme de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des dépenses imprévues en section d'investissement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de la section d'investissement. Les AP affectées aux chapitres 020 " Dépenses imprévues " d'investissement servent à abonder, par décision du président, les chapitres où sont imputées les dépenses imprévues selon leur nature dans la limite d'un plafond de 7,5 % des dépenses réelles des chapitres concerné. Ces virements de crédits ne donnent donc pas lieu à émission de mandats.

Des Autorisations d'Engagement de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des dépenses imprévues en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de la section de fonctionnement. Les AE affectées aux chapitres 022 " Dépenses imprévues " de fonctionnement servent à abonder, par décision du président, les chapitres où sont imputées les dépenses imprévues selon leur nature dans la limite d'un plafond

de 7,5 % des dépenses réelles des chapitres concerné. Ces virements de crédits ne donnent donc pas lieu à émission de mandats.

V- L'actif

51- La gestion patrimoniale

Le CCAS dispose d'un patrimoine locatif. Ce patrimoine nécessite une gestion comptable retraçant une image fidèle, complète et sincère.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété du CCAS. Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine du CCAS, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs.

52- La tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif du CCAS. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable du CCAS.

L'inventaire tenu par les services ordonnateurs et l'état de l'actif tenu par le comptable doivent être concordants.

53- L'amortissement des biens immobilisés

Le champ d'application des amortissements pour les communes est fixé à l'article R.2321-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Constituent une dépense obligatoire l'amortissement :

- des biens meubles autres que les œuvres d'art,
- les biens immeubles productifs de revenus,
- les immobilisations incorporelles autres que les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée, c'est-à-dire quand son usage attendu est limité dans le temps. L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur du bien amortissable. Par conséquent, l'amortissement d'un actif est la répartition systématique de son montant amortissable en fonction de son utilisation et il traduit le rythme de consommation des avantages économiques attendus.

L'amortissement permet la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Il permet également de mobiliser des recettes de fonctionnement pour financer le renouvellement des immobilisations. Ainsi, l'amortissement constate la réduction irréversible, répartie sur une la durée d'utilisation de l'actif, du montant porté au poste concerné du bilan. Un bien amortissable apparaît à l'actif du bilan à sa valeur d'entrée diminuée du cumul des amortissements de façon à faire apparaître la valeur nette comptable des immobilisations. La dotation aux amortissements de chaque exercice est comptabilisée en charges. La sincérité du bilan et du compte de résultat de l'exercice exige la constatation d'amortissements. L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il est établi un tableau d'amortissement qui sert à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année au budget (compte 681). Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond à la date de mise en service.

La durée d'amortissement des immobilisations est fixée par délibération pour chaque bien ou catégorie de biens. Le CCAS peut opter pour un amortissement en année complète. Les subventions d'équipement versées pour financer des immobilisations amortissables sont elles même amorties,

Le plan d'amortissement ne peut être modifié (durée et mode d'amortissement) qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien, la nature du bien. Cette révision fait l'objet d'une délibération.

54- Acquisitions et cession de biens immobiliers

Toute acquisition ou cession d'immeubles ou de droits réels immobiliers fait l'objet d'une délibération motivée du conseil d'administration portant sur les conditions de l'acquisition ou de la vente et ses caractéristiques essentielles. La valeur nette comptable y est précisée.

VI- Le passif

61- Les principes de la gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, Le CCAS peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des CCAS auprès des établissements de crédit sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le budget et le Compte Financier Unique mentionne le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

Le rapport d'orientation budgétaire précise l'évolution prospective de la dette et la stratégie de la commune en matière d'endettement.

62- Les engagements hors bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les caractéristiques suivantes :

- des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine,
- des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir,
- des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieurs.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du Compte Financier Unique.

63- Les provisions

Les provisions pour risques et charges sont des passifs non financiers dont l'échéance et/ou le montant n'est pas fixé de façon précise. Les provisions pour risques et charges comprennent :

- les provisions pour litiges et contentieux ;
- les provisions pour pertes de change ;
- les provisions pour garanties d'emprunt ;
- les provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- les provisions pour compte épargne temps ;
- les provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- les autres provisions pour risques et charges.

Au bilan, elles figurent au passif dans la rubrique « Provisions pour risques et charges ».

Une provision pour risques et charges doit être comptabilisée dès lors que les trois conditions cumulatives suivantes sont remplies :

- il existe une obligation de l'entité vis-à-vis d'un tiers résultant d'un événement passé (rattachable à l'exercice clos ou à un exercice antérieur) ;
- il est probable ou certain qu'une sortie de ressources sera nécessaire pour éteindre cette obligation vis-à-vis du tiers ;
- le montant peut être estimé de manière fiable.

Sur le plan comptable, en vertu du principe de prudence, le CCAS a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré, quelle que soit sa nature. Les provisions sont comptabilisées en fin d'exercice au plus tard, au vu des risques intervenus au cours de l'année.

Une provision pour risques et charges est évaluée pour le montant correspondant à la meilleure estimation de la sortie de ressources nécessaire à l'extinction de l'obligation de l'entité envers le tiers. L'évaluation des provisions à constituer repose soit sur une base individuelle, soit sur une base statistique.

Les provisions pour risques et charges sont ajustées à chaque clôture (à l'occasion des opérations d'inventaire), par dotation complémentaire ou par reprise totale ou partielle. Les provisions devenues sans objet doivent être reprises en totalité. Ces provisions correspondent à celles pour lesquelles la commune n'a plus d'obligation (le risque ou la charge provisionné ont donné lieu effectivement à la constatation d'une dette non financière) ou celles pour lesquelles il n'est plus probable qu'une sortie de ressources soit nécessaire à l'extinction de l'obligation.

DELIBERATION
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE LA COMMUNE DU POULIGUEN

SEANCE DU 18 SEPTEMBRE 2026

N° CCAS/2026/09/2

L'an deux mil vingt-six, le dix-huit septembre à treize heures, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Norbert SAMAMA, Président du C.C.A.S., le Conseil d'Administration légalement convoqué le 14/09/2026.

Présents : M. Norbert SAMAMA, Mme Katherine LE FOLL, Mme Anne-Laure COBRAL DE DIEULEVEULT, Mme Réjane DOUNONT, Mme Claudine BOURGEOIS, Mme Nicole GOURLAOUEN, M. Nicolas PALLIER, Mme Ginette MICHEL, Mme Evelyne IZARN, M. Gaylor BIGOT, M. Jean-Pierre LOMBARD.

Excusé : Mme Marion LALOUE donne pouvoir Mme Réjane DOUNONT, Mme Catherine GILLET donne pouvoir à Mme Katherine LE FOLL, M. Jérôme PERRON donne pouvoir à M. Norbert SAMAMA.

Absent : Mme Isabelle DERLON.

Assistaient également à la séance :

M. Hervé SABAROTS, Directeur Général des Services

Mme Louise AUBERT, Responsable du CCAS

Nombre de membres en exercice : 15	Membres Présents : 11
Ayant donné procuration : 3	Nombre de votants : 14

OBJET : CONVENTION D'AIDE AUX ORGANISMES LOGEANT A TITRE TEMPORAIRE DES PERSONNES DEFAVORISÉES (ALT) – ANNÉE 2026

Le rapporteur expose :

Lors de sa séance du 20 juin 2025, le Conseil d'Administration a autorisé le Président du CCAS à signer une convention d'aide aux organismes logeant à titre temporaire des personnes défavorisées (ALT) avec la Préfecture.

En effet, dans le cadre de la gestion de ses deux logements d'urgence, le CCAS peut bénéficier d'une aide financière. Pour rappel, cette aide est versée en fonction des capacités mensuelles d'accueil prévues par la convention et sur la base de justificatifs produits par le CCAS.

Cette convention étant arrivée à échéance, il convient donc de signer une nouvelle convention pour une période d'un an, soit du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026. La convention pourra être reconduite annuellement par voie d'avenant sous réserve des crédits disponibles et des conditions citées dans cette dernière.

En contrepartie, du versement de cette aide, qui s'effectuera en deux fois, le CCAS s'engage à fournir tous les documents nécessaires à la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités et s'engage à accueillir à titre temporaire des personnes ou des familles défavorisées qui se trouvent sans domicile ou nécessitant un accueil temporaire dans les locaux dont elle dispose.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité,

- **Approuve** la convention d'aide aux organismes logeant à titre temporaire des personnes défavorisées pour l'année 2026,
- **Autorise** le Président du CCAS à signer cette convention.

Pour extrait conforme,
Norbert SAMAMA

Signé numérique le 22/09/2026

Président du CCAS du Poulguen

Service de la Rue au Logement

Affaire suivie par : C.GREGOIRE/R.GOULAMHOUSSEN

☎ : 06 31 50 88 79

✉ : ddets-tarification-subvention@loire-atlantique.gouv.fr

CONVENTION ATTRIBUTIVE DE SUBVENTION

Action financée : Allocation Logements Temporaires (ALT)

N° 2026 - DDETS44-26-0026 - 26-048512

EJ CHORUS :

Convention conclue entre l'État et Centre Communal d'Action Sociale du POULIGUEN, en application de l'Article L.851-1 du Code de la Sécurité Sociale.

- VU** la loi n° 2026-103 du 19 février 2026 de finances pour 2026 ;
- VU** la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République
- VU** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;
- VU** les décrets n° 2012-1246 et 2012-1247 du 7 novembre 2012 et l'arrêté du 11 décembre 2012 relatifs à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- VU** le décret n°2017-1472 du 13 octobre 2017 relatif à l'aide au logement temporaire ;
- VU** la circulaire du Premier Ministre du 29 septembre 2015 relative aux relations entre les pouvoirs publics et les associations ;
- VU** la circulaire n°DGCS/SD1A/2015/325 du 17 décembre 2015 relative à la mise en œuvre des dispositions de l'article 30 de la loi n°2014-366 du 24 mars 2014 relatif au service intégré d'accueil et d'orientation (SIAO) ;
- VU** l'arrêté préfectoral n°2021/SGAR/DREETS/53 du 29 mars 2021 portant organisation de la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités des Pays de la Loire ;
- VU** l'arrêté préfectoral n°2026/DREETS/14 du 06 mars 2026 portant subdélégation de signature à Mr Jérôme GIUDICELLI, directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités ;
- VU** l'arrêté préfectoral n°2021/DDETS/01 du 26 mars 2021 portant organisation de la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités de la Loire-Atlantique ;
- VU** l'arrêté préfectoral du 28 mars 2025 portant délégation de signature à Mme Sabine GIRAULT, directrice départementale de l'emploi, du travail et des solidarités de la Loire-Atlantique ;
- VU** le budget opérationnel 2026 du Programme 177 « Hébergement, parcours vers le logement et insertion des personnes vulnérables » ;
- VU** la décision d'ordonnateur secondaire DDETS/DIRECTION/25/29 du 15 septembre 2025 portant subdélégation de signature ;

- VU** l'avis du contrôleur budgétaire régional sur la programmation du BOP 177 « Hébergement, parcours vers le logement et insertion des personnes vulnérables » du 19/06/2026 ;
- VU** le dossier de demande de subvention présenté par la structure ;

Visa des actes relatifs aux délégations de signature ;

L'État représenté par le Préfet de la Loire-Atlantique d'une part,

Et

Le Centre Communal d'Action Sociale situé Mairie 17, Rue Jules Benoît - 44510 - LE POULIGUEN représenté par son président, et désigné sous le terme d' « organisme gestionnaire », d'autre part,

N° SIRET : 264 400 458 000 24

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de fixer les droits et obligations des parties.

Sa signature conditionne, pendant sa durée, l'ouverture du droit à l'aide aux organismes logeant à titre temporaire des personnes défavorisées telle que prévue à l'article L.851-1 du Code de la Sécurité Sociale (CSS) et aux articles R.851-1 à R.852-3 du même Code.

En contrepartie du versement de cette aide, l'organisme s'engage à accueillir, à titre temporaire, des personnes ou des familles défavorisées qui se trouvent sans domicile, ou nécessitant un hébergement temporaire, dans des locaux dont il dispose, ou qu'il mobilise auprès de bailleurs privés ou publics ou de gérants d'hôtels meublés.

De plus, afin de préserver le caractère temporaire du séjour, l'organisme gestionnaire s'engage à accompagner les publics accueillis dans les démarches nécessaires pour accéder à un logement de droit commun dans le parc privé ou public (demande de logement social, actualisation de la demande à chaque changement de situation et a minima une fois par an).

L'État contribue financièrement à ce projet d'intérêt économique général. Il n'attend aucune contrepartie directe de cette contribution.

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DES LOGEMENTS MOBILISES ET DES CAPACITÉS D'ACCUEIL OFFERTES PAR L'ORGANISME GESTIONNAIRE AUX PERSONNES DÉFAVORISÉES

2-1 - Description des locaux possédés, loués ou susceptibles d'être mobilisés au cours de l'année par l'organisme gestionnaire

Les locaux sont décrits en annexes 1.

2-2 – Capacité d'accueil correspondant aux locaux visés ci-dessus et modification de la capacité d'accueil pendant la durée de la Convention

Une description précise du public accueilli au sein des logements conventionnés est jointe en annexe à la convention (cf. annexe 4).

La capacité totale d'accueil déclarée par l'organisme gestionnaire au titre de la présente convention est de : **7 personnes** (cf. annexe 1).

Envoyé en préfecture le 24/09/2026
Reçu en préfecture le 24/09/2026
Publié le 24/09/2026
ID : 044-264400458-20260918-CCAS_2026_09_2-DE

➤ Dans le cas d'une demande d'augmentation de capacité :

L'organisme gestionnaire est tenu de solliciter l'accord des services de l'État en amont de tout projet de captation.

A l'appui de sa demande, l'organisme gestionnaire s'engage à fournir tous documents utiles tels que : l'adresse exacte du logement et sa typologie, le montant du loyer et des charges, la capacité d'accueil envisagée, l'identité et la qualité du bailleur (privé ou public).

Dans le cas d'un conventionnement avec un hôtel meublé, l'organisme gestionnaire devra fournir le dernier procès-verbal de la visite de la commission de sécurité incendie.

L'organisme peut, durant la période de validité de la convention, et sur la base d'un avenant, obtenir une modification à la hausse de la capacité d'accueil prévue par la convention. Cette modification sera prise en compte dans le calcul de l'aide lors des versements prévus par la convention (avance et/ou paiement intermédiaire et/ou solde).

La procédure de conventionnement du logement respectera alors les étapes suivantes :

- L'organisme gestionnaire informe la DDETS de son projet de modification,
- Si la DDETS donne son accord sur le projet de conventionnement :
 - L'organisme gestionnaire transmet à la DDETS la copie du bail, le titre de propriété ou le contrat d'occupation du logement concerné, et renseigne la fiche modificative en vue de la rédaction de l'avenant ;
 - La DDETS propose un avenant et l'annexe 1 en cas de nouveau projet à la signature de l'organisme gestionnaire ;
 - L'organisme gestionnaire signe l'avenant et ses différentes annexes sans dater les documents et les transmet par voie postale et de manière dématérialisée en un exemplaire ;
 - La DDETS signe et date l'avenant ;
 - La DDETS transmet un exemplaire de l'avenant et de ses annexes à l'organisme gestionnaire.

➤ Dans le cas d'une diminution de capacité (résiliation du bail ou de la convention d'occupation précaire, l'immobilisation du logement pour travaux, etc.) :

L'organisme gestionnaire s'engage à informer les services de l'État de tous changements dans la composition du parc conventionné dans les meilleurs délais et au plus tard, au cours du mois suivant.

A l'appui de sa déclaration, le cas échéant, l'organisme gestionnaire est tenu de communiquer la copie du courrier de résiliation adressé à son bailleur précisant les délais de préavis ainsi que le courrier de réponse du bailleur.

La procédure de déconventionnement du logement respectera alors les étapes suivantes :

- L'organisme gestionnaire informe la DDETS de son projet de modification,
- L'organisme gestionnaire transmet à la DDETS la copie du bail, le titre de propriété ou le contrat d'occupation du logement concerné et renseigne la fiche modificative en vue de la rédaction de l'avenant,
- La DDETS propose un avenant à la signature de l'organisme gestionnaire,
 - L'organisme gestionnaire signe l'avenant et ses différentes annexes sans dater les documents et les transmet par voie postale et de manière dématérialisée en un exemplaire ;
 - La DDETS signe et date l'avenant ;

- La DDETS transmet un exemplaire de l'avenant et de ses annexes à l'organisme gestionnaire.

Les modifications à la baisse, de faible ampleur, de la capacité d'accueil, peuvent être prises en compte en N+1 par l'établissement d'une nouvelle convention ou d'un avenant, ainsi que d'une régularisation lors du premier versement de l'aide en début de gestion ;

Toute modification importante des capacités d'accueil (augmentation ou diminution) fera l'objet d'un avenant à la convention initiale et sera pris en compte au titre des versements comme suit :

- Lors du 1er versement : pour toute modification du patrimoine déclarée effective entre le 1er janvier et la date de signature de la convention initiale ou de son avenant de reconduction,
- Lors du versement du solde : pour toute modification du patrimoine déclarée effective postérieure au 30/08 et jusqu'au 30/10 de l'année en cours. Toute modification à prévoir au-delà du 30/10 sera prise en compte lors du 1er versement de l'année N+1.

Dans le cas spécifique où l'organisme gestionnaire viendrait à cesser son activité en cours d'année, un avenant de résiliation serait alors établi dans les meilleurs délais.

ARTICLE 3 – CONDITIONS FINANCIÈRES ET COMPTABLES

3-1 – Conditions financières

L'organisme bénéficie, pour les capacités d'accueil ainsi définies, d'une aide financière prévisionnelle d'un montant annuel maximum de **7 694 €**, calculée par référence aux barèmes prévus par l'arrêté interministériel en vigueur pour l'année 2026.

L'aide est calculée en fonction des capacités mensuelles d'accueil prévues par la convention (annexe 1) et sur la base des justificatifs produits par l'organisme correspondant à chacun des locaux concernés, à savoir :

- Les titres de propriété et les baux ou toute autre convention de location, pour des locaux en propriété ou en location ;
- Toute pièce justificative, ou, à défaut, une attestation sur l'honneur du représentant de l'organisme gestionnaire, pour les autres locaux précisant la date de mobilisation effective du local. Des vérifications sur pièces et sur place pourront être diligentées par
- le Préfet. Dans le cas d'une location de chambre au sein d'un hôtel meublé, l'organisme gestionnaire s'engage à redemander annuellement au gérant le dernier procès-verbal de la visite de la commission de sécurité incendie.

L'organisme gestionnaire s'engage à fournir, chaque année, au Préfet, conformément au I de l'article R.851-6 du Code de la Sécurité sociale, les pièces justificatives nécessaires à la vérification des capacités réelles d'hébergement de l'année passée et de l'occupation des places constatée. Ces documents porteront sur l'année civile. Celles-ci comprennent notamment la quittance de loyer du mois de décembre et les comptes tenus selon les normes établies par le Plan Comptable Général. Les recettes devront faire apparaître le montant des aides perçues et leur provenance, de même que le montant des participations acquittées par les ménages (isolés ou familles) hébergés. Les dépenses devront mentionner le paiement des locaux réservés, mobilisés par l'organisme.

3-2 – Versement

La somme de **7 694 €** est imputée sur les crédits du programme n°177, activité 017701061215, domaine fonctionnel 0177-12-15, catégorie de produit 10.05.01.

75% du montant annuel prévisionnel de la contribution prévue à l'article 3.1 à la notification de la convention après vérification de la bonne utilisation de la subvention l'année précédente au titre de la même action	5 771 €
25% avant le 30 novembre, après actualisation des capacités mobilisables transmises pour le 31 octobre (annexe 3).	1 923,00 €

L'aide sera créditée au compte de l'organisme gestionnaire dont les coordonnées bancaires sont les suivantes :

Titulaire du compte SGC PONTCHATEAU
Banque BANQUE DE FRANCE
Domiciliation : PARIS
IBAN : FR523000100752F448000000087
BIC : BDFEFRPPCCT

L'ordonnateur de la dépense est le Préfet de la Loire-Atlantique.

Le comptable assignataire est le Directeur Régional des Finances Publiques des Pays de la Loire et du département de la Loire-Atlantique.

3-3 – Autres engagements

La structure soit, communique sans délai aux services de l'État la copie des déclarations mentionnées aux articles 3, 6 et 10, 11 et 13-1 du décret du 16 août 1901 portant réglementation d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association, soit, informe de toute nouvelle déclaration enregistrée dans le RNA et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

L'association s'engage à faire figurer le logo du ministère ou mentionner de manière lisible son concours dans tous les documents produits dans le cadre de la convention (publication, communication, information) relevant des objectifs conduits.

Afin de valoriser les faits marquants du bilan de l'activité de l'association, elle produira les travaux significatifs réalisés : bilans, compte-rendu, actes de journées ou de conférences ; toute publication, communication, revue ou brochure réalisée dans ce cadre.

En cas d'inexécution ou de modification des conditions d'exécution et de retard pris dans l'exécution de la présente convention, pour une raison quelconque, l'association s'engage à en informer aux services de l'État sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception ».

ARTICLE 4 – CONDITION D'ATTRIBUTION ET D'OCCUPATION DES LOCAUX

L'organisme s'engage à loger en priorité les personnes défavorisées, au sens de la loi n° 90-449 du 31 mai 1990, visant à la mise en œuvre du droit au logement, et particulièrement celles qui ne peuvent temporairement avoir accès à un logement autonome ouvrant droit aux aides personnelles au logement de droit commun (APL, ALF et ALS).

➤ Conditions liées au séjour

En ce qui concerne les personnes de nationalité étrangère, l'organisme gestionnaire s'engage à vérifier la validité de leur titre de séjour dont la durée doit être supérieure à trois mois, les enfants de nationalité étrangère pouvant justifier de leur résidence régulière en France par la production soit d'un extrait d'acte de naissance en France, soit d'un certificat de contrôle médical délivré par l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII) à l'issue de la procédure de regroupement familial et comportant le nom de l'enfant, soit d'un visa de long séjour.

➤ Déclaration au SIAO

En application de la loi n° 2014-366 du 22/03/2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR), les organismes gestionnaires sont tenus de déclarer leurs places conventionnées à l'ALT au Service intégré d'accueil et d'orientation (SIAO).

L'article L 345-2-7 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) dispose que « les organismes gestionnaires bénéficiant de l'aide pour loger à titre temporaire des personnes défavorisées mentionnées à l'article L851-1 du Code de la sécurité sociale :

- Mettent à disposition du SIAO leurs places d'hébergement et l'informe de toutes les places vacantes ou susceptibles de l'être ;
- Mettent en œuvre les propositions d'orientation du SIAO, conformément aux articles L 345-1, L 345-2-2 et L 342-2-3 du CASF et, le cas échéant, motivent le refus d'une admission.

Les personnes morales assurant un hébergement peuvent admettre, en urgence, les personnes en situation de détresse médicale, psychique ou sociale sous réserve d'en informer le SIAO ».

L'organisme gestionnaire peut, le cas échéant, proposer des candidatures pour les logements dont il a la gestion. Pour ce faire il devra se mettre en lien avec la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS) et le SIAO 44 aux fins de validation.

L'organisme gestionnaire devra déclarer ses admissions, sorties et vacances de places en temps réel via le logiciel SIAO au SIAO 44.

Si une vacance anormale du parc, au-delà de 20% des locaux mobilisés, était constatée, le nombre de logements ou de chambres conventionnées devra être réduit, par avenant, ou par une procédure de résiliation dans les conditions prévues à l'article 10 de la présente convention.

L'organisme conventionné devra adresser dans un délai d'un mois à compter de la signature de la présente convention les modalités opérationnelles de mise à disposition des places ALT auprès du SIAO du département.

Il est souhaitable que les organismes gestionnaires soient capables, par eux-mêmes ou par le biais des partenariats, d'assurer un accompagnement social minimum des personnes accueillies. Lorsque les personnes isolées ou les familles accueillies ont besoin d'un accompagnement social, l'organisme doit s'efforcer de l'assurer, en recourant aux services sociaux de droit commun (service social départemental), aux financements de droit commun (Fonds de Solidarité pour le Logement), ou à défaut aux aides destinées à l'accompagnement d'un public particulier (personnes malades, personnes sous-main de justice, service de suite de CHRS, personnes sans domicile etc.), afin d'aider les personnes à accéder rapidement aux différents droits auxquels elles peuvent prétendre, et préparer avec elles un projet de relogement en relation avec les autres dispositifs mis en place localement.

Un tableau mensuel indiquant les personnes prêtes au logement sera transmis par l'organisme gestionnaire au SIAO 44 aux fins d'inscription dans l'application SYPLO (système priorité logement / gestion des logements relevant du contingent préfectoral), dans le but d'améliorer la fluidité hébergement/logement.

La transmission de la liste au SIAO 44 de candidatures de ménages prêts au relogement (par référence au document cadre AFFIL) ne doit cependant pas être envisagée comme l'unique réponse pour le relogement des ménages.

Les organismes gestionnaires sont incités à développer et à entretenir un partenariat avec des bailleurs afin de diversifier les solutions de relogement.

ARTICLE 5 – ACCUEIL DES BÉNÉFICIAIRES DE L'ALT 1

L'organisme gestionnaire s'engage à remettre à la personne ou à la famille accueillie un document indiquant les références de son logement, ainsi que celles de l'organisme gestionnaire mentionnant les obligations qui lui incombent, notamment en ce qui concerne le respect des locaux et, éventuellement, son accord pour un suivi social. Ce document devra mentionner la participation financière éventuelle demandée par l'organisme.

ARTICLE 6 – OBLIGATIONS RELATIVES À LA MAINTENANCE ET A L'ENTRETIEN DES LOCAUX

Lors de la signature de la convention et de sa reconduction, le représentant de l'Etat s'assure du respect des normes de salubrité prévues à l'Article R.851-3 du code de la sécurité sociale, et de la conformité des locaux à la déclaration figurant à l'annexe 1. En cas de non-conformité, soit l'aide n'est pas attribuée, soit elle est suspendue, à compter du premier jour du mois civil suivant la constatation par le représentant de l'État.

L'organisme s'engage à maintenir les locaux en bon état d'entretien.

Le principe du logement individuel doit prévaloir. La cohabitation de plusieurs personnes dans une chambre étant à proscrire sauf situation exceptionnelle, le partage d'un logement de plusieurs pièces peut être envisagé, à condition que chaque occupant ou chaque famille ait la libre-disposition de son espace privé (chambre ou ensemble de pièces). Le respect de la vie privée et de l'intimité est primordial.

ARTICLE 7 – OBLIGATIONS ENVERS L'ÉTAT

Pour la reconduction de la présente convention, l'organisme doit fournir, pour le 31 janvier de l'année N+1 au Préfet, une nouvelle prévision de la capacité d'hébergement en nombre et en type de logement pour l'année à venir, détaillée mois par mois (cf. annexe 1) ;

L'organisme doit également fournir au préfet avant la fin du premier trimestre de l'année N+1 :

- Les comptes tels que mentionnés à l'article 3 ;
- Le bilan d'occupation évoqué à l'article 5 et arrêté au 31 décembre.

Ce bilan d'occupation réalisé sur l'année civile, indique selon le modèle type joint en annexe 3 le nombre et les caractéristiques des ménages accueillis ainsi que la durée moyenne de leur séjour. Pour le réaliser, l'organisme doit recueillir, au fil de l'eau, les informations sur les personnes logées.

L'organisme s'engage également à remplir une fois par an la déclaration de données statistiques consolidée sur l'application internet dédiée :

<https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/demarche-alt-1-2025>

ARTICLE 8 – DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour l'année 2026.

ARTICLE 9 – CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION

La convention pourra être reconduite annuellement par voie d'avenant sous réserve des crédits disponibles. Les avenants feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent.

Le nombre d'année de reconduction par avenant ne pourra pas excéder 3 années consécutives, soit une durée de convention de 4 ans au total. Au-delà de ce terme, les parties devront signer une nouvelle convention.

Un exemplaire sera adressé à l'organisme gestionnaire par voie dématérialisée.

Le montant de l'aide est calculé chaque année en fonction des dispositions de l'article 3.

ARTICLE 10 – RÉSILIATION

La convention peut être résiliée par l'une des deux parties, avec un préavis de trois mois.

En cas d'inexécution, par l'organisme, de ses engagements contractuels ou d'une fausse déclaration, le Préfet, après mise en demeure par lettre-recommandée avec avis de réception, peut procéder unilatéralement à la résiliation de la présente convention dans un délai d'un mois.

L'organisme, en cas d'évènements exceptionnels, peut également résilier la présente convention dans un délai d'un mois.

ARTICLE 11 - CONTRÔLES

L'organisme est également tenu de fournir, au Ministre chargé du Logement ou à son représentant, ainsi qu'au Ministre chargé de la Sécurité Sociale ou à son représentant, ou aux membres des Corps d'Inspection de l'État, toutes les informations et tous les documents nécessaires au plein exercice du contrôle de l'application de la présente convention.

Un contrôle sur place peut être réalisé par les services de l'État.

L'organisme s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces justificatives de dépenses et à tout autre document dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle.

ARTICLE 12 - RECOURS

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif territorialement compétent.

Fait à Nantes, le

Pour la structure,	Pour l'État,
--------------------	--------------

Envoyé en préfecture le 24/09/2026

Reçu en préfecture le 24/09/2026

Publié le 24/09/2026

ID : 044-264400458-20260918-CCAS_2026_09_3-DE

Paraphe fait par le Président : Norbert SAMAMA

**DELIBERATION
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE LA COMMUNE DU POULIGUEN**

SEANCE DU 18 SEPTEMBRE 2026

N° CCAS/2026/09/3

L'an deux mil vingt-six, le dix-huit septembre à treize heures, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Norbert SAMAMA, Président du C.C.A.S., le Conseil d'Administration légalement convoqué le 14/09/2026.

Présents : M. Norbert SAMAMA, Mme Katherine LE FOLL, Mme Anne-Laure COBRAL DE DIEULEVEULT, Mme Réjane DOUNONT, Mme Claudine BOURGEOIS, Mme Nicole GOURLAOUEN, M. Nicolas PALLIER, Mme Ginette MICHEL, Mme Evelyne IZARN, M. Gaylor BIGOT, M. Jean-Pierre LOMBARD.

Excusé : Mme Marion LALOUE donne pouvoir Mme Réjane DOUNONT, Mme Catherine GILLET donne pouvoir à Mme Katherine LE FOLL, M. Jérôme PERRON donne pouvoir à M. Norbert SAMAMA.

Absent : Mme Isabelle DERLON.

Assistaient également à la séance :

M. Hervé SABAROTS, Directeur Général des Services

Mme Louise AUBERT, Responsable du CCAS

Nombre de membres en exercice : 15	Membres Présents : 11
Ayant donné procuration : 3	Nombre de votants : 14

OBJET : ATTRIBUTION DE L'ALLOCATION CHAUFFAGE 2026

Le rapporteur expose,

Afin d'aider les personnes retraitées ayant un revenu faible, chaque année le CCAS propose l'attribution d'une allocation de 350 € pour subvenir aux dépenses de chauffage.

Cette aide est attribuée sous conditions de ressources, il est proposé en 2026 les plafonds suivants :

1 044 €/mois pour une personne seule et 1 621 €/mois pour un couple.

Les ressources mensuelles du demandeur devront être égales ou inférieures à ces montants.

Une déclaration sur l'honneur attestant ne pas posséder de capitaux placés ni de biens immobiliers (hors résidence principale) d'un montant égal ou supérieur à 15 245 € sera demandée.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration du CCAS, à l'unanimité ;

- ✓ **FIXE** le montant de l'allocation chauffage à 350 € par foyer éligible pour l'année 2026,
- ✓ **VALIDE** le montant des plafonds mensuels à ne pas dépasser comme indiqué ci-après : 1 044 € pour une personne seule et 1 621 € pour un couple.

Les dépenses précitées seront rattachées à l'article 65 134 du budget.

Pour extrait conforme,
Norbert SAMAMA

Signé numériquement le 22/09/2026



Président du CCAS du Pouliguen

