



Centre Communal
d'Action Sociale
Hôtel de ville
BP 100
74152 Rumilly cedex
Tél. 04 50 64 69 02

↳ Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Rumilly

L'an deux mille vingt-quatre, le 11 mars à neuf heures,

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Rumilly, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie de Rumilly, sous la présidence de Mme Astrid CROENNE, Adjointe au Maire chargée des affaires sociales, du logement, de la petite enfance et des relations avec les aînés, Vice-présidente du CCAS.

Date de la convocation du Conseil d'Administration : 1^{er} février 2024

Nombre de membres afférents au Conseil d'Administration : 17
Nombre de membres en exercice : 17
Nombre de membres qui ont pris part à la délibération : 11 présents et 5 pouvoirs soit 16 votants.

PRÉSENTS : Mmes Astrid CROENNE, Jocelyne BIJASSON, Christine BOICHET-PASSICOS, Béatrice CHAUVETET, Edwige LABORIER, Fabienne JACCOUD, Marie STABLEAUX,

MM. Jean-Noël CASSÉ, Daniel GIRODIN, Pierre JAY, Jean-François MORIN

PROCURATIONS : Mme Monique BONANSEA a donné pouvoir à M. Jean- Noël CASSÉ, Mme Liliane DEBERNARDI a donné pouvoir à Mme Astrid CROENNE, Mme Cécile VUILLARD a donné pouvoir à Mme Christine BOICHET-PASSICOS, Mme Julie DESBIOLLES a donné pouvoir à Mme Marie STABLEAUX et M. Claude PERRUISSET a donné pouvoir à Mme Edwige LABORIER

EXCUSÉ : M. Christian DULAC.

Mme Christine BOICHET-PASSICOS a été désignée secrétaire de séance.

Délibération n° 2024-03-08

Nature de l'acte : 9 – Autres domaines de compétences
9.1 – Autres domaines de compétences des communes

Objet : APPROBATION DES MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA DOMICILIATION

Rapporteur : Mme Astrid CROENNE, Adjointe au Maire chargée des affaires sociales, du logement, de la petite enfance et des relations avec les aînés, Vice-présidente du CCAS.

Le 19 septembre 2022, le Conseil d'Administration a approuvé la rédaction du règlement intérieur de la domiciliation au CCAS de Rumilly. Il reprend les principes de la domiciliation, les conditions d'accès, la procédure de demande de domiciliation, la durée de la domiciliation, les engagements, le retrait et la réception du courrier, les horaires et règles de vie, les modalités de la fin de la domiciliation.

Après deux années de recul, quelques adaptations sont proposées, en rouge dans le texte ci-joint :

- Information sur la mise en œuvre du logiciel de domiciliation
- La possibilité de liaison avec la personne par SMS
- La possibilité de consultation en ligne par la personne du nombre de courriers disponibles.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, à l'unanimité, par 16 voix POUR (11 membres présents et 5 par pouvoir),

APPROUVE les modifications du règlement intérieur de la domiciliation au CCAS de Rumilly (en annexe 3).

Ainsi délibéré,
Et ont signé au registre, tous les membres présents.

Pour extrait conforme,

La Secrétaire de séance,
Christine BOICHET-PASSICOS



L'Adjointe au Maire chargée des affaires
sociales, du logement, de la petite enfance et
des relations avec les aînés,
Vice-présidente du CCAS

Astrid CROENNE



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

074-267410140-20240311-2024_08_SS_D08-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 13/03/2024
Publication : 14/03/2024

La Vice-présidente du CCAS Astrid CROENNE



Règlement intérieur

DOMICILIATION AU CCAS DE RUMILLY

Approuvé par délibérations du Conseil d'Administration du CCAS du 19 septembre 2022, et du 11 mars 2024.

La procédure de domiciliation permet aux personnes sans domicile stable, en habitat mobile ou précaire, de disposer d'une adresse pour recevoir du courrier et surtout pour accéder à leurs droits et prestations ainsi que remplir certaines obligations.

Depuis le 1^{er} janvier 2024, la gestion de la domiciliation se fait sur un logiciel spécifique de l'Etat appelé DOMIFA. De ce fait les cerfa des demandes et attestations d'élection de domicile ainsi que les annexes (notifications de radiation, notifications de fin d'élection de domicile) sont générés par le logiciel DOMIFA.

Les principes :

- La domiciliation est formalisée par la délivrance d'une attestation Cerfa. Un original est transmis au demandeur et une copie est conservée auprès du CCAS.
- La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou fausses déclarations ou utilise une fausse identité dans un document administratif destiné à l'autorité publique.

Les conditions d'accès :

Les personnes souhaitant élire domicile doivent attester et justifier :

- Ne pas disposer d'une adresse leur permettant d'y recevoir et de consulter son courrier de façon constante et confidentielle
- Avoir un lien avec les communes du territoire (Communauté de Communes de Rumilly-Terre de Savoie)
- Pour les ressortissants étrangers Hors Union Européenne, justifier d'un titre de séjour sur le territoire en cours de validité. Les étrangers en séjour irrégulier sur le territoire doivent attester avoir demandé l'AME, l'aide juridictionnelle, l'exercice des droits civils reconnus par la loi.

A noter : les demandeurs d'asile doivent être domiciliés auprès de l'organisme qualifié à cet effet.

La procédure de demande de domiciliation :

Après le dépôt de la demande, un entretien obligatoire est réalisé avec l'intéressé qui reçoit une information complète sur les droits et obligations de la domiciliation. Le demandeur est invité à faire connaître s'il est déjà en possession d'une attestation de domicile et est incité à faire un choix unique.

Après l'instruction de la demande, si cette dernière est acceptée, l'intéressé signe le règlement intérieur et reçoit son attestation. Il s'engage à signaler tout changement dans sa situation.

La durée de la domiciliation :

L'élection de domicile est accordée pour une durée d'un an.

Elle est renouvelable de droit dès lors que le bénéficiaire en remplit toujours les conditions. Un entretien doit donc avoir lieu au moment du renouvellement.

La personne domiciliée a la possibilité d'être alertée par un SMS, deux mois avant la date de fin de sa domiciliation.

Engagements :

Le domicilié s'engage à :

- Respecter le présent règlement intérieur
- Se présenter ou téléphoner au CCAS régulièrement, pour procéder au retrait de son courrier (se manifester à minima une fois par mois)
- Restituer tout courrier qui lui aurait été remis par erreur
- Informer le domiciliataire de tout changement dans sa situation

Réception et retrait du courrier :

- L'usager doit se présenter personnellement pour retirer son courrier, **avec un justificatif d'identité**. En cas d'empêchement, une procuration donnée à un tiers est possible. Les conditions d'établissement (ex : en présence du mandataire et d'un professionnel ou sur simple papier libre) et de durée sont à définir (ex : trois mois).
- Aucune information sur les courriers reçus n'est donnée à un tiers par téléphone ou courrier électronique.
- L'intéressé est incité à se manifester au minimum 1 fois par mois pour retirer son courrier. En tout état de cause, il a l'obligation de se manifester au moins tous les trois mois.
- Pour les courriers en recommandé, le CCAS s'engage à réceptionner uniquement les avis de passage.
- Seuls les petits colis sont acceptés.
- L'organisme domiciliataire n'est pas tenu de faire suivre la correspondance vers le lieu où est situé temporairement l'intéressé, sauf situation particulière.

La personne domiciliée a la possibilité d'être alertée par un SMS quand un courrier l'attend. Le SMS est envoyé les mardi et jeudis à partir de 19h.

La personne domiciliée a la possibilité d'utiliser un portail internet, pour consulter les courriers s'ils sont disponibles.

Secret Professionnel et Communication auprès de tiers autorisés (articles 226-13 et 226-14 du Code Pénal) :

L'ensemble des professionnels du CCAS, est soumis au Secret Professionnel. Aucune information personnelle sur le bénéficiaire n'est transmise à un tiers.

Toutefois, sur demande écrite de tiers autorisés (gendarmerie, huissiers...), le CCAS peut être amené à leur communiquer des renseignements qu'il détient sur la personne domiciliée.

Fonctionnement du service :

Horaires : Le retrait du courrier peut se faire aux horaires d'ouverture du CCAS.

Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi : matin : 8h 30 – 12h - après-midi : 13h 30 – 17h 30.

Vendredi : matin : 8h 30 – 12h - après-midi : 13h 30 – 16h 30.

Règles de vie :

- Respect des horaires d'ouverture, de la propreté des locaux et de l'environnement du service.
- Toute personne ayant un comportement violent (verbal ou physique) soit en direction d'un membre du personnel soit d'un autre usager pourra recevoir, en fonction de la gravité des faits, une sanction allant d'un avertissement à l'exclusion immédiate entraînant la radiation.

Fin de la domiciliation :

La domiciliation prend fin lorsque l'intéressé :

- la demande ;
- acquiert un domicile stable ;
- n'a plus de lien avec la commune ;

Une notification de résiliation doit lui être transmise, le courrier est renvoyé pendant trois mois à l'adresse indiquée sur la notification de fin de domiciliation. Passé ce délai le courrier sera retourné avec la mention « n'habite pas à l'adresse indiquée ».

La domiciliation prend fin lorsque l'intéressé :

- ne s'est pas manifesté pendant plus de trois mois consécutifs, sans motif valable ;
- n'a pas sollicité de renouvellement à la date d'expiration de son attestation.
- au décès de l'intéressé.

Une notification de résiliation sera mise dans le dossier, la domiciliation sera close, le courrier retourné avec la mention « n'habite pas à l'adresse indiquée ».

Souhaitez-vous bénéficier de l'option « SMS » :

OUI

NON

Souhaitez-vous bénéficier de l'option "PORTAIL INTERNET" :

OUI

NON

Nom et prénom du demandeur :

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et en accepte les conditions.

A, le

Signature,

PROCURATION

Je soussigné(e).....

Né(e) le à

donne expressément pouvoir par la présente à :

Madame/Monsieur.....

demeurant à.....
.....

d'agir en mon nom auprès du CCAS de RUMILLY pour venir retirer mon courrier pour la période :

du.....au.....

Le mandataire s'engage à respecter les dispositions du règlement intérieur et à présenter un justificatif d'identité lorsqu'il agit au nom du mandant.

Fait à, le

Signature du titulaire,

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

074-267410140-20240311-2024_08_SS_D08-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 13/03/2024
Publication : 14/03/2024

La Vice-présidente du CCAS Astrid CROENNE



