
RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

NUMERO 3
JUIN 2019

**LE RECUEIL
DES ACTES ADMINISTRATIFS
DU CCAS D'OULLINS**

DU MOIS DE JUIN 2019

**SERA CONSULTABLE A COMPTER DU
VENDREDI 21 JUIN 2019 :**

- **En Mairie : à l'accueil central
(entrée principale)**
- **Sur le site internet : www.ville-oullins.fr**



Le 06 juin 2019



Centre Communal d'Action Sociale

Contact : Emilie MARTIN

Fonction : Directrice du CCAS

☎ 04 72 39 73 13

Mail : emartin@ville-oullins.fr

Objet : Convocation C.A. du CCAS

Réf.: EM/MP

PJ : Délibérations + annexes

Madame, Monsieur,

La prochaine séance du conseil d'administration du centre communal d'action sociale se tiendra le :
Jeudi 13 juin 2019 à 18h en mairie (salle Jean-Jacques Rousseau)

ORDRE DU JOUR

↳ Approbation du compte-rendu de la séance du 04 avril 2019

↳ Projets de délibérations :

1	Budget principal CCAS 2019 – décision modificative n°1
2	Concours du receveur municipal : attribution d'indemnité
3	Signature d'une convention avec le Centre de Gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon pour la réalisation du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels et l'élaboration d'un programme d'actions
4	Modification du règlement de fonctionnement du foyer-restaurant « Au goût du jour »
5	Modification du règlement intérieur fixant le régime des aides facultatives du CCAS
6	Mise en place de l'accompagnement global entre le pôle emploi et le CCAS d'Oullins
7	Approbation du règlement de la commission « impayés de loyers »
8	Modification des règlements de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant
9	Mise en place des modalités d'utilisation du legs Forest et signature de la convention de partenariat avec l'association française des aidants
10	Avenant à la convention de groupement de commandes pour l'acquisition de fournitures de bureau, tampons et papiers

↳ Bilan de l'activité d'aide facultative 2018 + RSA 2018

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Hubert BLAIN
Vice-président du CCAS



Toute correspondance doit être adressée à Madame le Maire

Hôtel de ville - BP 87 - 69923 OULLINS cedex - téléphone 04 72 39 73 13 - contact@ville-oullins.fr

oullins.fr

[Oullins](https://www.facebook.com/Oullins)

[@VilledOullins](https://twitter.com/VilledOullins)

[ville_oullins](https://www.instagram.com/ville_oullins)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Commune d'Oullins
Centre communal d'action sociale
Métropole de LYON

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 2019-06-01 du 13 juin 2019

Pôle ressources : Direction des finances

L'an deux mille dix-neuf, le treize juin.

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 06 juin 2019, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de monsieur Hubert BLAIN, vice-président du CCAS.

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 13

Nombre de membres présents : 9

Nombre de membre absent et représenté : 1

Nombre de votants : 10

Nombre de membres absents : 3

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Hubert BLAIN - Daniel DESGEORGES - Marcelle GIMENEZ - Jeanine JEGOU - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Gilles LAVACHE - Olivier PIRRA - Joëlle SECHAUD - Jeanne VILLOT

ABSENT REPRESENTE :

Madame Clotilde POUZERGUE a donné pouvoir à Monsieur Hubert BLAIN

ABSENTS : Madame Patricia DAVID – Madame Emille FAILLANT-CORTIER - Monsieur Henri SEINERA

OBJET : BUDGET PRINCIPAL CCAS 2019 – DECISION MODIFICATIVE N°1

Le Conseil d'administration,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.1612-11 et L.2121-29 ;

Vu le rapport par lequel monsieur le vice-président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

Le conseil d'administration a voté le budget primitif 2019 le 04 avril 2019 sur des bases prévisionnelles.

A mesure de son exécution, il apparaît nécessaire de procéder à des ajustements soit par virement de crédits d'un compte à un autre, soit par l'inscription de crédits nouveaux.

Ces ajustements sont les suivants :

Compte	Objet	Section de fonctionnement	
		Dépenses	Recettes
Opérations de fonctionnement			
67-02-673-CCAS	remboursement trop perçu 2018	5 500,00	
74-64-7478-ARLE	participation autres organismes (CAF PSU)		5 500,00
65-613-6568-POSE	autres secours	-4 020,00	
011-613-6228-CCAS	rémunération d'intermédiaires et honoraires	2 790,00	
012-613-64131-CCAS	rémunération personnel temporaire	1 230,00	
011-64-611-PINO	contrats de prestation de services avec tiers	2 500,00	
012-64-64111-PINO	rémunération personnel permanent	-2 500,00	
total		5 500,00	5 500,00

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :
 (Abstention de Madame Séchaud)

AUTORISE le vice-président du CCAS à effectuer les virements et inscriptions nouvelles de crédits conformément au tableau proposé ci-dessus.

DONNE tous pouvoirs au vice-président du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par : Transmission en préfecture le : / / Affichage : du / / au / / Le vice-président, Hubert BLAIN

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille dix-neuf, le 13 juin
Pour extrait certifié conforme,

Le vice-président du CCAS,
 Hubert BLAIN

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Commune d'Oullins
Centre communal d'action sociale
Métropole de LYON

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 2019-06-02 du 13 juin 2019

Pôle ressources : Direction des finances

L'an deux mille dix-neuf, le treize juin.

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 06 juin 2019, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de monsieur Hubert BLAIN, vice-président du CCAS.

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 13

Nombre de membres présents : 9

Nombre de membre absent et représenté : 1

Nombre de votants : 10

Nombre de membres absents : 3

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Hubert BLAIN - Daniel DESGEORGES - Marcelle GIMENEZ - Jeanine JEGOU - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Gilles LAVACHE - Olivier PIRRA - Joëlle SECHAUD - Jeanne VILLOT

ABSENT REPRESENTE :

Madame Clotilde POUZERGUE a donné pouvoir à Monsieur Hubert BLAIN

ABSENTS : Madame Patricia DAVID - Madame Emilie FAILLANT-CORTIER - Monsieur Henri SEINERA

OBJET : CONCOURS DU RECEVEUR MUNICIPAL : ATTRIBUTION D'INDEMNITÉ

Le Conseil d'administration,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2121-29 ;

Vu l'article 97 de la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu le décret n°82-979 du 19 novembre 1982 précisant les conditions d'octroi d'indemnités par les collectivités territoriales et leurs établissements publics aux agents des services extérieurs de l'Etat ;

Vu l'arrêté interministériel du 16 septembre 1983 relatif aux conditions d'attribution de l'indemnité de conseil allouée aux comptables non centralisateurs des services déconcentrés du Trésor chargés des fonctions de receveur des communes et établissements publics locaux ;

Vu le rapport par lequel monsieur le vice-président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

Les comptables publics perçoivent des communes et de leurs établissements publics une indemnité de conseil et d'assistance, calculée en fonction du volume moyen des dépenses sur les trois derniers exercices clos.

Je vous propose d'accorder cette indemnité à Madame Catherine GRANGE au taux de 100 % pour l'année 2019.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :

DÉCIDE de demander le concours du receveur municipal pour assurer des prestations de conseil et d'assistance en matière budgétaire, économique, financière et comptable telles que définies à l'article 1 de l'arrêté du 16 décembre 1983 ;

ACCORDE cette indemnité de conseil au taux de 100 % pour l'année 2019.

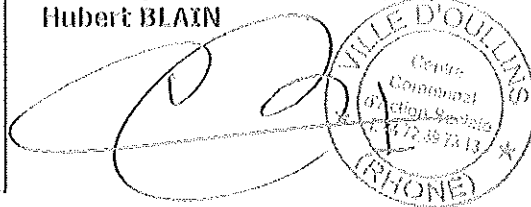
PRÉCISE que cette indemnité sera calculée selon les bases définies à l'article 4 de l'arrêté interministériel précité et sera attribuée à Catherine GRANGE, receveur municipal.

DONNE tous pouvoirs au vice-président du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par :	
Transmission en préfecture le :	/ /
Affichage :	
du	/ / au / /
Le vice-président, Hubert BLAIN	

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille dix-neuf, le 13 juin
Pour extrait certifié conforme,

Le vice-président du CCAS,
Hubert BLAIN



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Commune d'Oullins
Centre communal d'action sociale
Métropole de LYON

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 2018-06-03 du 13 juin 2019

Pôle ressources : Direction des Ressources Humaines

L'an deux mille dix-neuf, le treize juin.

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 06 juin 2019, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de monsieur Hubert BLAIN, vice-président du CCAS.

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 13

Nombre de membres présents : 9

Nombre de membre absent et représenté : 1

Nombre de votants : 10

Nombre de membres absents : 3

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Hubert BLAIN - Daniel DESGEORGES - Marcelle GIMENEZ - Jeanine JEGOU - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Gilles LAVACHE - Olivier PIRRA - Joëlle SECHAUD - Jeanne VILLOT

ABSENT REPRESENTE :

Madame Clotilde POUZERGUE a donné pouvoir à Monsieur Hubert BLAIN

ABSENTS : Madame Patricia DAVID – Madame Emille FAILLANT-CORTIER - Monsieur Henri SEINERA

OBJET : SIGNATURE D'UNE CONVENTION AVEC LE CENTRE DE GESTION DU RHONE ET DE LA METROPOLE DE LYON POUR LA REALISATION DU DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET L'ELABORATION D'UN PROGRAMME D' ACTIONS

Le Conseil d'administration,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

Vu le Code du travail, notamment ses articles L 4121-1 et R 4121-1 et suivants ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 108-1 ;

Vu la loi n° 91-1414 du 31 décembre 1991 modifiant le code du travail et le code de la santé publique en vue de favoriser la prévention des risques professionnels et portant transition de directives européennes relatives à la santé et à la sécurité du travail ;

Vu le décret n° 85-603 modifié du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs ;

Vu l'avis du CHSCT en date du 15 mai 2019 ;

Vu le rapport par lequel monsieur le vice-président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

L'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) est une obligation de chaque employeur.

Outre son aspect réglementaire, ce document constitue un état des lieux opérationnel, qui répertorie et classe, pour chaque unité de travail, les risques professionnels auxquels sont exposés les agents, et ce dans le but de mettre en place des actions de prévention pertinentes et cohérentes.

C'est également un outil de suivi et de programmation, visant à améliorer la politique de prévention de santé et de sécurité des agents.

Le document unique et le programme de prévention des risques qui en découle doivent être tenus à disposition des travailleurs, des membres du Comité d'Hygiène, Sécurité et des Conditions de Travail, du médecin de prévention et de l'Agent en Charge de la Fonction d'Inspection.

La Ville et le CCAS de la commune d'Oullins souhaitent être assistés pour la réalisation de ce document par le Centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon, et sollicitent, pour ce faire, la signature d'une convention.

Le périmètre de la mission d'assistance

L'objectif de la mission est d'assister la ville d'Oullins et son CCAS dans la mise en œuvre de l'obligation de recensement et d'évaluation des risques professionnels définie par les articles R. 4121-1 et suivants du Code du travail.

Cette mission doit aboutir, dans le cadre de la convention d'assistance et de ses avenants à :

- La rédaction du document unique de recensement et d'évaluation des risques professionnels (hors risques psycho-sociaux qui feront néanmoins l'objet d'un signalement) pour l'ensemble des activités réalisées par les agents de la ville et le CCAS d'Oullins ;
- La proposition d'un programme d'actions issu du document unique;
- La définition des principes de fonctionnement et d'exploitation de ce document comprenant au moins la réalisation des programmes annuels d'actions, la mise à jour et les mises à disposition du document unique de recensement et d'évaluation des risques professionnels prévues par le Code du travail;
- L'acquisition, en interne du savoir-faire nécessaire à l'exploitation et à la mise à jour du document unique de recensement et d'évaluation des risques professionnels réalisé à l'occasion de cette mission d'assistance.

Conformément au Code du travail, l'évaluation se fera par unité de travail (ensemble cohérent d'activités et de risques). Sur la base de l'organigramme fourni, il est proposé de travailler sur 37 unités de travail pour la ville. Cette répartition reste soumise à adaptation.

La méthodologie relative à la mise en œuvre de la démarche sera la suivante :

- 1) Lancement de la démarche et présentation en interne : cette étape doit permettre la validation de la méthodologie, la définition des unités de travail et du calendrier prévisionnel de réalisation et la présentation de la démarche à tous les acteurs internes.
- 2) Recensement et évaluation des risques professionnels et propositions d'actions de prévention par unité de travail : cette étape doit permettre de recenser et de caractériser les risques professionnels pour chaque unité de travail. Des mesures de prévention à mettre en œuvre seront proposées pour chaque risque recensé, selon le niveau de maîtrise de l'existant.
- 3) Validation du document unique de recensement et d'évaluation des risques et proposition d'un programme d'actions : cette étape doit permettre la livraison du document unique de la collectivité pour validation par le comité de pilotage. Une proposition de programme d'actions pour la première année d'exploitation du document sera réalisée.

4) Formation à l'utilisation du logiciel pour permettre à la collectivité de disposer de la compétence d'utilisation de l'outil informatique afin de pouvoir s'approprier et faire vivre le document.

Les acteurs du projet seront les suivants :

- Un comité de pilotage constitué d'un représentant de l'autorité territoriale, du directeur général des services, de la direction des ressources humaines, de la direction des services techniques, du médecin de prévention et du conseiller du Centre de gestion ;
- Un comité de suivi technique, composé de la direction des ressources humaines, de la direction des services techniques, du conseiller de prévention de la collectivité, du conseiller du Centre de gestion et des directeurs et chefs de service dont la présence est rendue nécessaire par l'ordre du jour ;
- Un groupe de travail d'évaluation pour chaque unité de travail, composé des agents représentatifs de l'unité de travail, du conseiller de prévention de la collectivité et du conseiller du Centre de gestion.

Pour ce faire, il y aura lieu de signer :

- Une convention d'assistance à la prévention des risques professionnels avec le cdg69 dont le coût global s'élève au maximum 19 500 € comportant 33,5 jours d'intervention sur le terrain. Cette convention est conclue pour une année, renouvelable pour une durée d'un an par tacite reconduction.

Dans le cadre de cette démarche, le conseil d'administration du CCAS d'Oullins sera également sollicité pour la signature d'une convention relative au nombre de jours nécessaires pour le CCAS, soit 6 jours d'assistance pour un coût de 2 700 €.

La commune pourra solliciter une subvention du Fonds National de Prévention pour l'aider dans cette démarche.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :

AUTORISE Monsieur le vice-président à signer la convention annuelle d'assistance à la prévention des risques professionnels avec le centre de gestion du Rhône et ses avenants.

AUTORISE Madame le maire à solliciter une subvention auprès du Fonds national de prévention, relative à la réalisation du document unique.

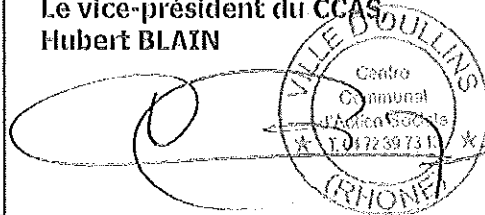
PRECISE que les crédits nécessaires seront prélevés au chapitre 011 du budget.

DONNE tous pouvoirs au vice-président du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par :	
Transmission en préfecture le :	/ /
Affichage :	
du	/ / au / /
Le vice-président, Hubert BLAIN	

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille dix-neuf, le 13 juin
Pour extrait certifié conforme,

Le vice-président du CCAS
Hubert BLAIN



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20190613-DEL_2019-06-03-
DE
Date de télétransmission : 20/06/2019
Date de réception préfecture : 20/06/2019

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Commune d'Oullins
Centre communal d'action sociale
Métropole de LYON

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 2019-06-04 du 13 juin 2019

Pôle social

L'an deux mille dix-neuf, le treize juin.

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 06 juin 2019, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de monsieur Hubert BLAIN, vice-président du CCAS.

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 13

Nombre de membres présents : 9

Nombre de membre absent et représenté : 1

Nombre de votants : 10

Nombre de membres absents : 3

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Hubert BLAIN - Daniel DESGEORGES - Marcelle GIMENEZ - Jeanine JEGOU - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Gilles LAVACHE - Olivier PIRRA - Joëlle SECHAUD - Jeanne VILLOT

ABSENT REPRESENTE :

Madame Clotilde POUZERGUE a donné pouvoir à Monsieur Hubert BLAIN

ABSENTS : Madame Patricia DAVID -- Madame Emilie FAILLANT-CORTIER - Monsieur Henri SEINERA

OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT -- FOYER-RESTAURANT «AU GOUT DU JOUR»

Le conseil d'administration,

Vu la délibération n°2018-10-08 du conseil d'administration en date du 11 octobre 2018 portant sur la modification du règlement de fonctionnement au foyer-restaurant « Au goût du jour »;

Vu le rapport par lequel monsieur le vice-président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

Il est nécessaire d'actualiser le règlement de fonctionnement du foyer-restaurant « Au goût du jour », document qui d'une part consigne les différents aspects de son fonctionnement et d'autre part sert de référence pour la gestion des relations avec les usagers.

En l'espèce, je vous propose de compléter certaines dispositions du règlement de fonctionnement dont la précédente version date d'octobre 2018.

Je vous propose d'approuver cette nouvelle version du règlement de fonctionnement du foyer-restaurant municipal « Au goût du jour », applicable au 1^{er} juillet 2019.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :

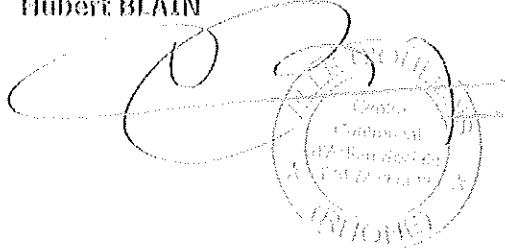
APPROUVE le règlement de fonctionnement du foyer-restaurant municipal « Au goût du jour » tel qu'annexé à la présente délibération.

DONNE tous pouvoirs au président du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : / /
Affichage :
du / / au / /
Le vice-président, Hubert BLAIN

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille dix-neuf, le 13 juin
Pour extrait certifié conforme,

Le vice-président du CCAS,
Hubert BLAIN



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Commune d'Oullins
Centre communal d'action sociale
Métropole du Lyon

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 2019-06-05 du 13 juin 2019

Pôle social

L'an deux mille dix-neuf, le treize juin.

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 06 juin 2019, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de monsieur Hubert BLAIN, vice-président du CCAS.

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 13

Nombre de membres présents : 9

Nombre de membre absent et représenté : 1

Nombre de votants : 10

Nombre de membres absents : 3

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Hubert BLAIN - Daniel DESGEORGES - Marcelle GIMENEZ - Jeanine JEGOU - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Gilles LAVACHE - Olivier PIRRA - Joëlle SECHAUD - Jeanne VILLOT

ABSENT REPRÉSENTÉ :

Madame Clotilde POUZERGUE a donné pouvoir à Monsieur Hubert BLAIN

ABSENTS : Madame Patricia DAVID – Madame Emilie FAILLANT-CORTIER - Monsieur Henri SEINERA

OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR FIXANT LE REGIME DES AIDES FACULTATIVES DU CCAS

Le Conseil d'administration,

Vu l'article L123-5 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu la délibération n°2018-06-08 du conseil d'administration en date du 14 juin 2018,

Vu le rapport par lequel Monsieur le Vice-Président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

Le CCAS est l'instrument principal de la politique d'action sociale menée par une commune. Cette politique se déploie autour d'équipements sociaux, de personnels affectés à l'accueil du public mais également autour d'aides financières, que l'on qualifie de facultatives par opposition aux aides légales, réglementaires ou conventionnelles servies par les autres institutions du champ social et médico-social, au premier rang desquelles figure la Métropole de Lyon. Ainsi, les aides financières proposées par le CCAS viennent compléter l'offre locale des acteurs publics et privés, dans une logique de complémentarité.

Le code de l'action sociale et des familles prévoit que le CCAS peut intervenir sous forme de prestations remboursables ou non remboursables, en espèces ou en nature. Trois principes fondamentaux doivent cependant être respectés :

- la spécialité territoriale : le CCAS ne peut intervenir qu'au bénéfice des personnes résidant dans la commune,
- la spécialité matérielle : le CCAS ne peut intervenir que dans le cadre d'actions à caractère social,
- l'égalité de traitement : toutes les personnes placées dans des situations objectivement identiques ont droit à la même aide de la collectivité.

Le règlement intérieur fixant le régime des aides facultatives du CCAS traduit ainsi les priorités d'intervention du CCAS, et décrit les modalités d'accès à ces différentes aides. Ce document constitue donc une référence importante pour l'ensemble des personnes intervenant dans le domaine de l'aide facultative ainsi que pour le public et les institutions partenaires. Issu d'une réflexion continue menée avec les agents instructeurs et les membres de la commission permanente, il a vocation à être réexaminé chaque année et éventuellement complété ou modifié.

Je vous propose d'approuver le règlement intérieur fixant le régime des aides facultatives du CCAS tel qu'annexé à la présente délibération, pour une mise en œuvre au 1^{er} juillet 2019.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :

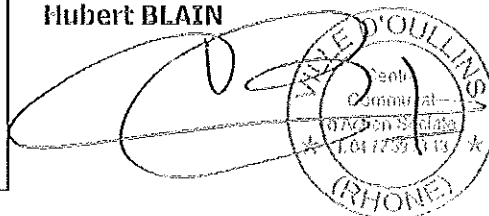
APPROUVE les modifications du règlement intérieur fixant le régime des aides facultatives du CCAS telles qu'exposées ci-dessus.

DONNE tous pouvoirs au vice-président du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : / /
Affichage :
du / / au / /
Le vice-président, Hubert BLAIN

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille dix-neuf, le 13 juin
Pour extrait certifié conforme,

Le vice-président du CCAS,
Hubert BLAIN



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Commune d'Oullins
Centre communal d'action sociale
Métropole du Lyon

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 2019-06-06 du 13 juin 2019

Pôle social

L'an deux mille dix-neuf, le treize juin.

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 06 juin 2019, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de monsieur Hubert BLAIN, vice-président du CCAS.

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 13

Nombre de membres présents : 9

Nombre de membre absent et représenté : 1

Nombre de votants : 10

Nombre de membres absents : 3

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Hubert BLAIN - Daniel DESGEORGES - Marcelle GIMENEZ - Jeanine JEGOU - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Gilles LAVACHE - Olivier PIRRA - Joëlle SECHAUD - Jeanne VILLOT

ABSENT REPRESENTE :

Madame Clotilde POUZERGUE a donné pouvoir à Monsieur Hubert BLAIN

ABSENTS : Madame Patricia DAVID – Madame Emilie FAILLANT-CORTIER - Monsieur Henri SEINERA

OBJET : ACCOMPAGNEMENT GLOBAL DES DEMANDEURS D'EMPLOI

Le Conseil d'administration,

Vu le rapport par lequel Monsieur le Vice-Président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

La lutte contre la pauvreté et pour l'insertion sociale et professionnelle des personnes vulnérables est un enjeu crucial pour la cohésion de la société.

Le Centre Communal d'Action Sociale et Pôle Emploi interviennent chacun sur ce champ, à travers des actions distinctes dont l'articulation conditionne l'efficacité. De manière à mieux prendre en charge les usagers, et améliorer le retour à l'emploi, deux axes de travail sont identifiés :

- L'amélioration de la personnalisation de l'accompagnement ;
- Le développement de la complémentarité des partenariats.

C'est la raison pour laquelle l'UDCCAS du Rhône (UDCCAS 69), la Métropole de Lyon et le Pôle Emploi ont signé une convention de partenariat visant à faciliter la mise en œuvre de l'accompagnement global des demandeurs d'emploi par les CCAS et CIAS et Pôle Emploi.

L'accompagnement global, réalisé conjointement par un conseiller de Pôle emploi et un travailleur social du CCAS, vise à répondre aux besoins des demandeurs d'emploi qui sont confrontés simultanément à des difficultés sociales et professionnelles.

L'accompagnement global permet :

- Aux conseillers de Pôle Emploi d'identifier davantage l'environnement social global des personnes ;
- Aux travailleurs sociaux du CCAS de s'appuyer sur l'expertise des conseillers Pôle Emploi pour mieux encourager l'insertion et le retour à l'emploi.

La convention entre l'UDCCAS 69 et Pôle Emploi précise le cadre de cette coopération et les engagements réciproques des partenaires.

Je vous propose d'approuver la mise en œuvre de cet accompagnement global.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :

APPROUVE la mise en œuvre d'une coopération entre le CCAS d'Oullins et le pôle emploi.

AUTORISE le vice-président du CCAS à signer les pièces nécessaires à la réalisation de cet engagement.

DONNE tous pouvoirs au vice-président du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : / /
Affichage :
du / / au / /
Le vice-président, Hubert BLAIN

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille dix-neuf, le 13 juin
Pour extrait certifié conforme,

Le vice-président du CCAS,
Hubert BLAIN

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Commune d'Oullins
Centre communal d'action sociale
Métropole du Lyon

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 2019-06-07 du 13 juin 2019

Pôle social

L'an deux mille dix-neuf, le treize juin.

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 06 juin 2019, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de monsieur Hubert BLAIN, vice-président du CCAS.

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 13

Nombre de membres présents : 9

Nombre de membre absent et représenté : 1

Nombre de votants : 10

Nombre de membres absents : 3

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Hubert BLAIN - Daniel DESGEORGES - Marcelle GIMENEZ - Jeanine JEGOU - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Gilles LAVACHE - Olivier PIRRA - Joëlle SECHAUD - Jeanne VILLOT

ABSENT REPRESENTE :

Madame Clotilde POUZERGUE a donné pouvoir à Monsieur Hubert BLAIN

ABSENTS : Madame Patricia DAVID – Madame Emilie FAILLANT-CORTIER - Monsieur Henri SEINERA

OBJET : APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU GROUPE « IMPAYES DE LOYERS »

Le Conseil d'administration,

Vu le rapport par lequel Monsieur le Vice-Président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

Dans le cadre de la charte départementale de prévention des expulsions pour impayés locatifs du Rhône, une commission (une déclinaison locale des engagements pris par la CAF du Rhône, la Métropole de Lyon, ABC-HLM et l'union départementale des CCAS du Rhône) a été mise en place au sein du CCAS d'Oullins.

Cette instance partenariale regroupant des travailleurs sociaux mandatés par les institutions respectives se réunit pour prendre part à une démarche collective de prévention des impayés de loyers et des expulsions locatives, au bénéfice des habitants concernés de la commune d'Oullins.

Cette démarche complète les interventions de chaque institution et organisme participant.

Pour cela, il convient de fixer les modalités de cette commission par un règlement intérieur.

Je vous propose d'approuver le règlement intérieur du groupe « Impayés de loyers » tel qu'annexé à la présente délibération.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :

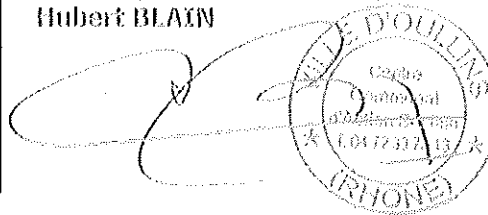
APPROUVE le règlement intérieur du groupe « Impayés de loyers ».

DONNE tous pouvoirs au vice-président du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : / /
Affichage :
du / / au / /
Le vice-président, Hubert BLAIN

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille dix-neuf, le 13 juin
Pour extrait certifié conforme,

Le vice-président du CCAS,
Hubert BLAIN



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Commune d'Oullins
Centre communal d'action sociale
Département du Rhône

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 2019-06-09 du 13 juin 2019
Pôle social

L'an deux mille dix-neuf, le treize juin.

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 06 juin 2019, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de monsieur Hubert BLAIN, vice-président du CCAS.

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 13

Nombre de membres présents : 9

Nombre de membre absent et représenté : 1

Nombre de votants : 10

Nombre de membres absents : 3

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Hubert BLAIN - Daniel DESGEORGES - Marcelle GIMENEZ - Jeanine JEGOU - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Gilles LAVACHÉ - Olivier PIRRA - Joëlle SECHAUD - Jeanne VILLOT

ABSENT REPRESENTE :

Madame Clotilde POUZERGUE a donné pouvoir à Monsieur Hubert BLAIN

ABSENTS : Madame Patricia DAVID – Madame Emille FAILLANT-CORTIER - Monsieur Henri SEINERA

OBJET : MISE EN PLACE DES MODALITES D'UTILISATION DU LEGS FOREST ET SIGNATURE DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LA MISE EN PLACE D'UN CAFE DES AIDANTS® AVEC L'ASSOCIATION FRANCAISE DES AIDANTS

Le Conseil d'administration,

Vu la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;

Vu le rapport par lequel monsieur le vice-président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

Par délibération en date du 16 juin 2015, le conseil d'administration du CCAS d'Oullins a accepté les modalités d'utilisation du legs Forest, destiné à soutenir les aidants familiaux et à financer le développement de nouveaux services de soutien qui leur sont destinés.

De plus, la loi de l'Adaptation de la Société au Vieillissement (ASV) entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2016, donne la priorité à l'accompagnement à domicile et inscrit de nouveaux droits pour les « proches aidants ».

Elle définit le « proche aidant » comme une personne venant en aide, de manière régulière et à titre non professionnel, à une personne dépendante pour les activités de la vie quotidienne du fait d'une maladie, d'un handicap ou de l'avancée en âge.

Le « proche aidant » peut être un membre de la famille -- conjoint, enfant, parent, ... -- ou toute personne entretenant des liens étroits et stables -- ami, voisin, ...

Aujourd'hui, le souhait de l'équipe municipale est de renforcer les initiatives entreprises à destination des proches aidants à travers un projet d'« Aide aux proches aidants » et prévoit le déploiement d'actions spécifiques :

- Signature d'une convention de partenariat avec l'Association Française des Aidants, militant pour la reconnaissance du rôle et de la place des aidants dans la société et soutenant les aidants localement notamment via l'animation du réseau national des Cafés des Aidants.
- Animation par un psychologue d'une conférence débat dynamique sur la thématique de la « Relation d'aide ».
- Création d'un Café des Aidants, lieu, temps et espace d'informations, de rencontres et d'échanges réguliers animés par un psychologue et deux agents travaillant au CCAS, formés par l'Association Française des Aidants et ayant une expertise sur la question des aidants.

Je vous propose :

- d'une part, d'approuver la mise en place de ces actions et de m'autoriser à signer la convention pour la mise en place d'un café des aidants[®] ainsi que les avenants à venir pour des actions supplémentaires (autre café des Aidants, session de formation ou atelier santé) avec l'Association Française des Aidants dans le cadre défini de de l'utilisation du legs Forest.
- d'autre part, de recruter un psychologue vacataire intervenant pour ces actions sur la base d'un taux horaire d'un montant brut de 18,70 euros.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :

APPROUVE la mise en place des actions spécifiques dans le projet d' « Aide aux proches aidants ».

AUTORISE le vice-président du CCAS à procéder à la signature de la convention de partenariat ainsi que les avenants à venir.

AUTORISE le recrutement d'un psychologue vacataire sur la base d'un taux horaire d'un montant brut de 18,70 euros.

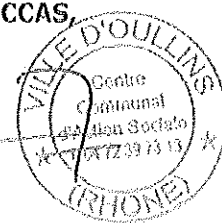
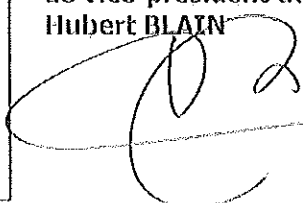
PRÉCISE que les crédits nécessaires seront inscrits aux chapitres 011 et 012 du budget principal du CCAS.

DONNE tous pouvoirs au vice-président du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par :	
Transmission en préfecture le :	/ /
Affichage :	
du	/ / au / /
Le vice-président, Hubert BLAIN	

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille dix-neuf, le 13 juin
Pour extrait certifié conforme,

Le vice-président du CCAS,
Hubert BLAIN



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Commune d'Oullins
Centre communal d'action sociale
Métropole de LYON

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 2019-06-10 du 13 juin 2019

Pôle ressources : Direction des finances

L'an deux mille dix-neuf, le treize juin.

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 06 juin 2019, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de monsieur Hubert BLAIN, vice-président du CCAS.

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 13

Nombre de membres présents : 9

Nombre de membre absent et représenté : 1

Nombre de votants : 10

Nombre de membres absents : 3

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Hubert BLAIN - Daniel DESGEORGES - Marcelle GIMENEZ - Jeanine JEGOU - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Gilles LAVACHE - Olivier PIRRA - Joëlle SECHAUD - Jeanne VILLOT

ABSENT REPRESENTÉ :

Madame Clotilde POUZERGUE a donné pouvoir à Monsieur Hubert BLAIN

ABSENTS : Madame Patricia DAVID – Madame Emilie FAILLANT-CORTIER - Monsieur Henri SEINERA

OBJET : AVENANT A LA CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES POUR L'ACQUISITION DE FOURNITURES DE BUREAU, TAMPONS ET PAPIERS

Le Conseil d'administration,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2121-29 ;

Vu l'article 28 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ;

Vu la délibération du Conseil d'administration du municipal n°2017-04-04 du 11 avril 2017 relative à la convention de groupement de commandes pour l'acquisition de fournitures de bureau, tampons et papiers ;

Vu le rapport par lequel monsieur le vice-président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

Par délibération en date du 11 avril 2017 vous avez approuvé la mise en place d'un groupement de commandes composé de 8 membres et qui concerne l'acquisition de fournitures de bureau, tampons et papiers.

Afin de prendre en compte l'évolution des besoins de la Ville de Vaulx en Velin, il convient de modifier la convention constitutive relative à ce groupement de commandes. De plus, afin de clarifier les modalités de modification de la convention en cas d'évolution du besoin, il convient également de modifier l'article 8 de la convention constitutive du groupement.

Le présent avenant modifie donc les dispositions suivantes :

Article 2 « Définition du besoin » : pour la Ville de Vaulx en Velin le montant minimum hors taxe pour 24 mois est de 80 000 € HT et non de 100 000 € HT.

Article 7 « Evolution du besoin » : A la disposition « Cette évolution sera actée par le coordonnateur, sans qu'il soit besoin d'un avenant », il convient de rajouter la mention « à la présente convention. »

Article 8 « Modification de la convention » : il convient d'ajouter la mention suivante :
« Ne sont pas concernées par le présent article les modifications relatives à une évolution du besoin. Dans ce cas seules les dispositions de l'article 7 de la présente convention s'appliquent ».

La convention modifiée est jointe à la présente délibération.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :

APPROUVE l'avenant à la convention de constitutive d'un groupement de commandes pour l'acquisition de fournitures de bureau, tampons et papiers.

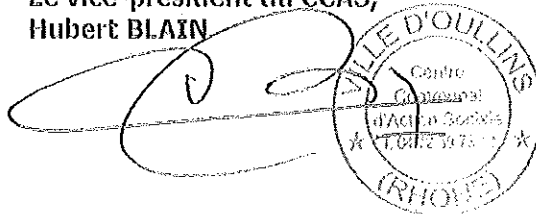
AUTORISE Madame la Présidente à signer l'avenant à la convention constitutive du groupement.

DONNE tous pouvoirs au vice-président du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par :	
Transmission en préfecture le :	/ /
Affichage :	
du	/ / au / /
Le vice-président, Hubert BLAIN	

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille dix-neuf, le 13 juin
Pour extrait certifié conforme,

Le vice-président du CCAS,
Hubert BLAIN



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DU FOYER-RESTAURANT MUNICIPAL
« AU GOUT DU JOUR »**

Juillet 2019

1- OBJET

L'objet du présent règlement est de décrire le fonctionnement du service de restauration et d'animation organisé par le CCAS d'Oullins au sein du foyer-restaurant « Au goût du jour », situé 3 rue Pierre-Joseph Martin.

2- RAPPEL DES MISSIONS ET FINALITES DU CCAS ET DE LA DIRECTION DES PERSONNES AGEES

Le CCAS est chargé de la mise en œuvre de la politique d'action sociale municipale, et mène ainsi diverses actions en direction des personnes en situation de précarité et des personnes âgées de la commune.

Le service seniors regroupe quant à lui l'ensemble des services destinés aux personnes âgées. Son action se déploie en complémentarité de celle des institutions publiques et privées qui concourent à la satisfaction des besoins de ce public. Elle se démarque également de l'offre d'activités et de loisirs proposée par les associations et clubs du 3^e âge.

Les objectifs du service seniors sont :

- la lutte contre l'isolement des personnes âgées
- le développement de l'animation sociale
- la promotion d'une citoyenneté active
- la prévention de la perte d'autonomie
- le soutien aux familles pour la prise en charge des personnes âgées.

3- DISPOSITIONS COMMUNES

La sécurité du foyer-restaurant « Au goût du jour » est conforme aux 4 types de sécurité édictés par la réglementation en vigueur, à savoir :

- sécurité incendie
- sécurité sanitaire
- sécurité alimentaire
- sécurité logistique

De ce fait, les différentes activités prévues sur ce site municipal ne se feront qu'en présence d'un agent municipal.

Une police d'assurance couvre les risques pouvant engager la responsabilité du CCAS.

Le CCAS décline toute responsabilité quant à la perte ou au vol - au sein de ses locaux ou à l'occasion d'activités extérieures organisées par lui - de biens ou de valeurs appartenant aux usagers.

4- LES DROITS ET LES DEVOIRS DE CHACUN

Le foyer-restaurant municipal « Au goût du jour » constitue un lieu d'accueil ouvert. Dans un souci de bon fonctionnement et d'instauration d'un climat de confiance, les usagers et le personnel s'obligent mutuellement à reconnaître leurs droits et devoirs respectifs.

Le respect de la dignité et de la personnalité est garanti à chaque utilisateur du lieu :

- le droit à l'information,
- la liberté d'opinions et d'échanges d'idées,
- le respect de la vie privée.

Il n'est pas inutile de rappeler que les actes de violence physiques ou verbaux sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. Il est donc demandé aux convives d'adopter un comportement respectueux et courtois à l'égard des autres convives et du personnel de service. Ce même comportement constitue une obligation professionnelle pour le personnel de service.

En cas de problèmes de comportement pouvant porter atteinte à la tranquillité des autres convives, la direction se réserve le droit de procéder à une exclusion temporaire ou définitive de la personne concernée.

Le droit à l'image est également garanti à chaque utilisateur du lieu. Le droit d'une personne sur son image est protégé en tant qu'attribut de sa personnalité. Toute personne, célèbre ou anonyme, peut s'opposer à l'utilisation de son image sans son autorisation, sauf exceptions. En cas de non-respect de ce principe, la personne peut obtenir réparation du préjudice subi auprès des tribunaux. Ainsi, lors de votre inscription aux différentes activités organisées sur ce site, il vous sera demandé de signer un document autorisant la diffusion de photographies notamment dans la presse locale et sur les supports de communication de la Ville d'Oullins.

SERVICE DE RESTAURATION

5-ACCES AU SERVICE DE RESTAURATION

Le service de restauration organisé par le CCAS est un service à vocation sociale, réservé aux personnes:

- retraitées de 60 ans et plus habitant prioritairement la commune d'Oullins. Il s'inscrit dans un ensemble d'activités qui visent à développer l'animation sociale et à lutter contre l'isolement des personnes âgées.
- de plus de 50 ans, en situation d'isolement social, sur orientation du service social du CCAS après passage en commission permanente

Les personnes qui souhaitent bénéficier de ce service doivent impérativement remplir un formulaire d'inscription, disponible sur simple demande auprès du restaurant.

6-ORGANISATION DU SERVICE

Le service de restauration est placé sous la responsabilité du directeur du CCAS. Celui-ci doit être saisi de toute question ou réclamation concernant le fonctionnement du service.

Sur site, la préparation et le service des repas sont assurés par un responsable de restaurant et un agent de service. Ces deux agents ont pour mission d'assurer un accueil de qualité et un service attentif, dans le respect des normes d'hygiène en vigueur. Ils sont garants de la satisfaction des convives.

7-HORAIRES D'OUVERTURE DU RESTAURANT

Le restaurant est ouvert du lundi au vendredi, de 12h00 à 13h30, sauf les jours fériés.

L'accueil téléphonique est assuré tous les jours de 8h à 12h.

Les demandes d'inscriptions se feront du lundi au vendredi.

8-RESERVATION DES REPAS

La réservation des repas est impérative. Elle doit avoir lieu au minimum 48 heures à l'avance avant 10h00 :

- Soit par téléphone, au : 04 72 30 56 16
- Soit directement auprès du responsable de restaurant.

Il est possible de décommander son repas, moyennant un préavis de 48 heures.

Tout repas non décommandé dans ce délai sera facturé.

En cas d'absence non signalée le jour du repas, les référents indiqués dans la fiche d'inscription seront contactés pour s'assurer que la personne est en bonne santé.

9-PLACEMENT A TABLE

Le placement est en principe libre. Mais afin de préserver la convivialité du lieu ou de permettre à des personnes de faire connaissance, le responsable de restaurant a la possibilité d'organiser le placement à table. Dans ce cas, les convives respectent les décisions du personnel.

Aucun convive ne peut se prévaloir d'un droit particulier ou exclusif sur une table.

10-TARIF DES REPAS

Le tarif des repas est fixé par le conseil d'administration du centre communal d'action sociale.

Le tarif est établi en fonction des revenus des personnes. Lors de l'inscription mentionnée à l'article 6, un justificatif des ressources (dernier avis d'imposition) doit être produit. A défaut, la tranche tarifaire la plus élevée s'applique.

11-FACTURATION

Une facture mensuelle est émise. Elle est remise aux convives dans le restaurant ou adressée par courrier.

Les factures sont à régler auprès du régisseur de recettes du CCAS. Il est possible de régler sa facture par chèques, par prélèvement automatique ou en espèces. Dans ce dernier cas, il est demandé de préparer l'appoint. Le règlement doit se faire avant le 15 du mois. Passé cette date, il convient de régler directement à la trésorerie d'Oullins après réception du titre de paiement.

En cas de non paiement des repas, la direction se réserve le droit de suspendre l'accès au service.

12-DEMANDES PARTICULIERES

Les menus sont affichés une semaine à l'avance. Il n'existe pas de régime particulier.

L'inscription au service étant libre, il n'est pas proposé de menu de remplacement.

13-COMPORTEMENT

Il est formellement interdit de sortir de l'alcool du restaurant.

L'établissement ne saurait par ailleurs être tenu responsable d'éventuels désagréments liés au fait de sortir de l'alimentation du restaurant.

Pour rappel, les arrêtés du 21 décembre 2009 et du 08 octobre 2013 définissent les règles à respecter pour les excédents, à savoir :

- Tous les produits servis au consommateur, à l'exception de ceux qui sont conditionnés et stables à température ambiante (ex : condiments, biscottes..., non entamés), doivent être éliminés
- Les préparations culinaires refroidies, mais destinées à être consommées chaudes, doivent être consommées le jour de leur première remise en température ; dans le cas contraire, elles sont éliminées en fin de service.

SERVICE ANIMATION

14-ACCES AUX ANIMATIONS

Les animations proposées sur le site du foyer-restaurant municipal « Au goût du jour » sont réservées aux personnes :

- retraitées habitant prioritairement la commune d'Oullins.
- de plus de 50 ans en situation d'isolement social orientées par le service social.

Elles s'inscrivent dans un ensemble d'activités qui visent à développer l'animation sociale et à lutter contre l'isolement social

La participation aux animations est libre. Toutefois, pour la bonne organisation de certaines activités, une inscription préalable peut être demandée.

15-ORGANISATION DU SERVICE

Le service animation est placé sous la responsabilité du directeur du CCAS. Celui-ci doit être saisi de toute question ou réclamation concernant le fonctionnement du service.

Sur site, l'organisation des animations est placée sous la responsabilité de l'animateur. Celui-ci a pour mission d'assurer un accueil de qualité, de proposer des animations répondant aux souhaits et besoins des personnes âgées de la commune et ce, en partenariat avec les différents services municipaux et autres. Ces animations s'intègrent dans le projet du service seniors du CCAS.

Pour mener à bien sa mission, l'animateur est amené à se déplacer sur différents sites. En fonction de la technicité requise, il peut également solliciter des intervenants extérieurs. De même, il peut s'appuyer sur des bénévoles.

16-HORAIRES D'OUVERTURE DE LA SALLE D'ANIMATION

La salle d'animation est ouverte du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 13h30 à 17h30.

La salle d'animation est fermée le mercredi matin.

17- TARIFICATION DES ANIMATIONS

Le principe de base est la gratuité des animations. Toutefois, en fonction du coût de l'action, une participation pourra être demandée (ateliers informatique, sorties...). Les tarifs seront être communiqués au minimum 15 jours à l'avance.

18-INTERVENTION DES BENEVOLES

Pour atteindre les objectifs énoncés à l'article 2, le CCAS a prévu de favoriser la participation de personnes bénévoles dont l'intervention est complémentaire de celles de ses salariés.

Un certain nombre d'activités peuvent ainsi être proposées et confiées aux bénévoles, en fonction de leurs envies, compétences et disponibilités :

- renfort pour l'organisation matérielle lors des grandes manifestations : installation et rangement de la salle, décoration, service en salle lors des goûters
- accompagnement de sorties : aide à la mobilité, participation à l'encadrement du groupe
- réalisation d'animations : dans le cadre du programme d'animations
- participation aux animations : aide et stimulation des participants
- accompagnement de la navette : aide à la montée et à la descente du véhicule

Les bénévoles sont supervisés par l'animateur du foyer restaurant qui est leur interlocuteur désigné auprès du CCAS. L'animateur réunit ponctuellement les bénévoles pour les associer aux animations et favoriser leur implication

Afin de formaliser leur engagement, les bénévoles devront signer une convention de bénévolat stipulant les tâches qui leur seront confiées.

Ils seront associés au comité d'animation.

19- LE COMITE D'ANIMATION

Afin que le programme des animations proposées soit en adéquation avec les objectifs de la direction des personnes âgées et pour permettre aux usagers du lieu de faire part de leurs propositions, un comité d'animation est installé.

Celui-ci donnera son avis et pourra faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement du foyer-restaurant, et notamment sur :

- l'organisation intérieure,
- les activités,
- la nature et les prix des services rendus,
- l'entretien des locaux,
- le programme d'animation

Le comité d'animation se réunira au minimum 4 fois par an, sur convocation préalable. Il pourra en outre se réunir à toute occasion si besoin.

La présidence de ce comité sera assurée par un élu représentant du conseil municipal. Le secrétariat, lui, sera assuré par l'animateur. Un compte rendu de chaque réunion sera dressé par le secrétaire, affiché sur le panneau réservé à cet effet et diffusé aux membres du comité.

Le comité d'animation sera composé de représentants des élus municipaux (CA du CCAS et conseil municipal), de bénévoles et des salariés de la structure.

AUTRES SERVICES

20- PERMANENCE SOCIALE

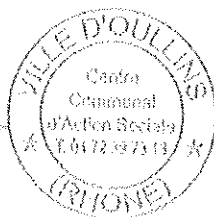
La permanence mensuelle du service social, assurée par un travailleur social du CCAS, est ouverte aux retraités Oullinois de plus de 60 ans. Elle a pour objectif de répondre aux problématiques sociales des seniors. L'accueil pourra être individuel ou collectif en fonction des besoins identifiés.

21-DISPOSITION FINALE

Le présent règlement sera porté à la connaissance des usagers lors des inscriptions et affiché sur site.

Fait à Oullins, le

Le vice-président du CCAS
Hubert BLAIN



RÈGLEMENT INTÉRIEUR FIXANT LE RÉGIME DES AIDES FACULTATIVES DU CCAS

Juin 2019

• PREAMBULE

Le CCAS intervient dans le cadre de l'article L 123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles qui énonce : « Le Centre Communal d'Action Sociale anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées. Il peut intervenir sous forme de prestations remboursables ou non remboursables».

En ce sens, le CCAS d'Oullins propose :

- Un 1^{er} niveau d'accueil permettant d'informer les usagers et de les orienter auprès des partenaires compétents
- Un suivi et un accompagnement individualisé par le biais d'une écoute des usagers, l'analyse de leur(s) problématique(s) et la proposition de solutions concrètes dans un objectif d'amélioration de la qualité des prises en charge en coordonnant les différents acteurs autour de la personne.

La ville d'Oullins souhaite que soit développée sur le territoire de la commune une politique d'aide aux Oullinois rencontrant des difficultés sociales et financières. Dans ce cadre, elle délègue au CCAS la mise en œuvre de sa politique d'action sociale.

Le CCAS apporte ainsi sa contribution à plusieurs **dispositifs légaux** que sont :

- **l'aide sociale légale aux personnes âgées et handicapées**
- **la domiciliation pour permettre aux personnes concernées de faire valoir leurs droits**
- **l'instruction et le suivi des bénéficiaires du RSA**

Le CCAS, dans le cadre de ses compétences et sur la base de l'article L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, propose également aux Oullinois **des aides sociales facultatives** qui viennent en complément des dispositifs légaux et réglementaires :

- **Aides alimentaires**
- **Aides sur facture (énergie, loyer, démarches administratives...)**
- **Aides au transport et délivrance d'imprimé TCL**
- **Aides exceptionnelles**

A la différence de l'aide sociale légale, l'aide sociale facultative n'a aucun caractère obligatoire et relève de la libre initiative du CCAS d'Oullins. L'offre municipale en matière d'aide facultative tient également compte de l'offre des différents acteurs locaux, les aides municipales ayant un caractère subsidiaire.

Dans cet objectif de complémentarité de l'offre sociale et d'une meilleure cohérence de l'offre territoriale, le CCAS d'Oullins a mis en place une coordination de l'action sociale depuis janvier 2018, regroupant des partenaires associatifs (Secours populaire, Secours catholique et Restos du Cœur) et institutionnel (Maison de la Métropole).

Le public Oullinois bénéficiaire concerne essentiellement un public isolé majeur ou couple sans enfants. En effet, un découpage historique entre la Maison de la Métropole (MDM) et le CCAS a défini le périmètre d'intervention et la complémentarité de chacune des institutions :

- La MDM intervient auprès des familles, notamment du fait de sa compétence protection de l'enfance.
- Le CCAS intervient auprès des personnes isolées, ou en couple sans enfant.

Pour permettre l'attribution d'aides d'une manière juste et équitable en direction des habitants, le CCAS a mis en place un règlement intérieur fixant le régime des aides sociales facultatives.

• OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA POLITIQUE D'AIDE FACULTATIVE

- Soutenir, de manière ponctuelle et temporaire, les personnes à faibles ressources ou confrontées à d'importantes difficultés financières
- Accompagner les personnes dans leurs démarches d'insertion sociale et professionnelle et contribuer ainsi à leur autonomie et leur responsabilisation
- Pallier certains manques des dispositifs d'aide légaux, réglementaires et conventionnels tout en maintenant une articulation de l'offre territoriale efficace

• CONDITIONS GÉNÉRALES DE RECEVABILITÉ DES DEMANDES D'AIDE ET ATTRIBUTION

Les aides délivrées par le CCAS relèvent d'un caractère d'urgence et sont attribuées en dernier recours et dans l'objectif de répondre à des besoins de première nécessité. D'autre part, le CCAS n'intervient pas sur les demandes de même nature à destination des mêmes usagers alors que ces demandes sont satisfaites par un organisme local.

L'aide est attribuée au regard de la situation globale du demandeur (situation antérieure, éléments nouveaux et perspectives).

Conditions de domiciliation et de résidence

- Justifier d'une domiciliation à Oullins (A noter : La domiciliation au CCAS d'Oullins ne permet pas systématiquement la délivrance d'une aide facultative)
- Justifier d'une résidence d'au **moins 6 mois sur la commune** (sauf pour les demandes d'aide alimentaire)

Conditions liées à la situation administrative

- Les prestations d'aide sociale facultative sont accordées à toutes les personnes remplissant les conditions de nationalité ou de séjour sur le territoire français (récépissé constatant le dépôt d'une demande d'asile, lettre d'enregistrement d'un recours ou reçu de recours par la commission des recours des réfugiés, autorisation provisoire de séjour, carte de résident, carte de séjour temporaire).
- Pour les demandes d'aide sur facture et d'aide au transport : être de nationalité française ou étranger en situation régulière (titulaire d'un droit au séjour ou en possession de l'un des titres ou documents mentionnés à l'article 1 du décret 94-294 du 15 avril 1994).

Conditions liées aux ressources

- Les aides facultatives sont accordées sous conditions de ressources et de charges.
(Voir annexe 2 : Calcul du Reste pour Vivre)

Conditions liées à l'âge

- Dans le respect des compétences entre collectivités territoriales, le CCAS n'intervient pas au profit des personnes de moins de 18 ans.
- Les personnes âgées de 18 à 25 ans, éligibles au Fond d'Aide aux Jeunes, seront prioritairement orientées vers la Mission Locale et ne pourront prétendre aux aides facultatives du CCAS.
- Un dossier sera constitué pour toute personne majeure isolée ou couple sans enfant.

• DÉPOT ET EXAMEN DES DEMANDES

Les personnes qui souhaitent faire une demande d'aide se voient proposer un rendez-vous et doivent se présenter au CCAS munies **obligatoirement** de l'ensemble des documents se rapportant à leur identité, leur situation administrative et familiale, l'ensemble de leurs ressources et de leurs charges (**Annexe 1 –documents à justifier pour une demande d'aide facultative**).

Les demandes d'aide sont instruites par les agents du service d'accueil social du CCAS puis présentées à la commission permanente du CCAS, qui se réunit de manière hebdomadaire.

Sont membres de la commission permanente : le vice-président du CCAS (président de la commission permanente) ; quatre administrateurs désignés en son sein par le conseil d'administration du CCAS ; le directeur du CCAS ou son représentant. Chacun des membres de cette commission est astreint au secret professionnel.

Toute décision d'accord ou de refus est laissée à l'appréciation de la commission permanente.

Les notifications individuelles d'aide ou de refus d'aide sont remises le jeudi après-midi. Aucune réponse n'est donnée par téléphone.

En cas de refus d'aide de la commission permanente, la décision est motivée. Le demandeur a la possibilité de solliciter un entretien auprès du président de la commission permanente pour suite à donner. Un recours contentieux est également possible auprès du tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de la notification.

◦ LES AIDES PROPOSÉES PAR LE CCAS

1) LES AIDES ALIMENTAIRES

- La délivrance de chèques alimentaires
- La prise en charge du repas au Goût du Jour

2) LES AIDES SUR FACTURE

- La prise en charge des dépenses prioritaires
- La prise en charge des timbres fiscaux

3) LES AIDES AU TRANSPORT

- L'accès au tarif réduit TCL
- La prise en charge de l'abonnement TCL « Pass Partout »

4) LES AIDES EXCEPTIONNELLES

- La prise en charge de factures cantine
- La prise en charge des factures crèche

LES AIDES ALIMENTAIRES

1- LA DELIVRANCE DE CHEQUES ALIMENTAIRES

Objet : répondre aux besoins alimentaires

Conditions particulières :

- Absence ou rupture de ressources
- Baisse importante des ressources
- Charges exceptionnelles déséquilibrant le budget
- Un reste pour vivre est fixé en fonction du nombre de part (**cf. Annexe 2**)

À noter, que les solidarités familiales doivent prévaloir sur les demandes d'aide sociale. De plus, toute aide alimentaire déjà accordée à la famille par un acteur institutionnel local ne pourra faire l'objet d'une deuxième demande de même nature auprès du CCAS.

Seule la situation budgétaire de la personne sera prise en compte pour accorder ce type d'aide. L'opportunité de l'accord en revient exclusivement aux membres de la commission indépendamment de toutes considérations de nature administrative.

Forme de l'aide : **Chèques d'Accompagnement Personnalisés (CAP)**

Montant hebdomadaire : variable selon la composition du ménage

- **45 euros pour une personne seule**
- **70 euros pour un ménage composé de deux personnes**

A titre informatif, si toutefois une demande exceptionnelle se présentait, le montant hebdomadaire est fixé à :

- *90 euros pour un ménage composé de trois personnes*
- *100 euros pour un ménage composé de quatre personnes*
- *110 euros pour un ménage composé de cinq personnes et plus*

Fréquence : l'aide est ponctuelle mais peut être renouvelée dans la limite de **six fois** par an.

Modalités de versement : l'aide est remise au demandeur. Toute aide, non visée dans les cinq jours ouvrés qui suivent la commission, est annulée.

Décision prise par : COMMISSION PERMANENTE

Par exception, une aide forfaitaire de 45 euros peut être remise hors commission par l'agent instructeur après accord du directeur du CCAS. Cette remise n'est possible que pour les seules situations de rupture de ressources et revêtant d'un **caractère d'urgence sociale**.

2- LA PRISE EN CHARGE DU REPAS AU GOUT DU JOUR

Objet : répondre aux besoins alimentaires et rompre l'isolement des personnes isolées de plus de 50 ans

Conditions particulières :

- Etre âgé de plus de 50 ans
- Etre en situation d'isolement social
- Rencontrer des difficultés financières importantes appréciées notamment par les éléments suivants : forte baisse ou rupture de ressources ; charges inadaptées aux ressources ; surendettement...

Forme de l'aide : **accès au restaurant du Goût du Jour**

- 1 aide = 5 repas à utiliser sur une période limitée à 1 mois (de date à date)

Fréquence : l'aide est ponctuelle mais peut être renouvelée dans la limite de **six fois** par an.

Modalités de versement : la notification d'accord est remise au demandeur et sera transmise lors de l'inscription au Goût du Jour. Toute aide, non visée dans les cinq jours ouvrés qui suivent la commission, est annulée.

Décision prise par : COMMISSION PERMANENTE

LES AIDES SUR FACTURE

1- LA PRISE EN CHARGE DES DEPENSES PRIORITAIRES

Objet : prise en charge sous forme de secours (aide non remboursable) de dettes, de factures en cours ou de devis portant sur des **dépenses prioritaires** (loyer, eau, énergie, santé) ou d'une importance réelle au regard de l'insertion sociale ou professionnelle du demandeur (mobilier...). Les dettes afférentes à un logement situé dans une autre commune ne sont pas prises en compte.

Conditions particulières :

- Rencontrer des difficultés financières importantes, appréciées notamment par les éléments suivants : forte baisse ou rupture de ressources ; charges inadaptées aux ressources ; surendettement...
- Le CCAS d'Oullins n'intervient pas sur des factures déjà réglées.

Forme de l'aide : **chèque**.

Montant : **maximum de 150 euros par foyer et par an**. La commission se réserve la possibilité d'intervenir au-delà de ce plafond lorsque la situation présente un caractère exceptionnel marqué (grave accident de la vie, conditions de vie indignes, risque de renoncement aux soins).

Fréquence : aide ponctuelle

Modalités de versement : envoi d'un chèque au créancier. Toute aide, non visée dans les cinq jours ouvrés qui suivent la commission, est annulée.

Décision prise par : COMMISSION PERMANENTE

2- LA PRISE EN CHARGE DES TIMBRES FISCAUX

Objet : participation au paiement de l'achat du timbre fiscal pour l'obtention d'un document à caractère administratif (passeport, dépôt de dossier, visa et titre de séjour)

Conditions particulières :

- Rencontrer des difficultés financières importantes, appréciées notamment par les éléments suivants : forte baisse ou rupture de ressources ; charges inadaptées aux ressources ; surendettement...

Montant : 50% du montant du timbre, **plafonnée à 150 euros par personne**. L'aide est applicable en plusieurs fois et n'est pas renouvelable.

Fréquence : aide ponctuelle

Forme de l'aide et modalités de versement : paiement en CB sur le site <https://timbres.impots.gouv.fr/> sous condition de présentation du complément pour l'achat du titre

Décision prise par : COMMISSION PERMANENTE

LES AIDES AU TRANSPORT

1- L'ACCÈS AUX TARIF RÉDUIT DU RÉSEAU TCL

Objet : remise d'un **imprimé permettant l'accès au réseau TCL pendant 6 mois à un tarif réduit.**

Conditions particulières :

- Ne pas pouvoir prétendre à un abonnement TCL à tarif réduit à un autre titre (Cf. guide tarifaire TCL)
- Rencontrer des difficultés financières

Forme de l'aide : imprimé PASS PARTOUT

Fréquence : aide ponctuelle.

Modalités de versement : remise d'un imprimé au demandeur

Décision prise par : COMMISSION PERMANENTE

2- LA PRISE EN CHARGE DE L'ABONNEMENT TCL « PASS PARTOUT »

Objet : aide au paiement des mensualités d'abonnement TCL.

Cette aide s'inscrit dans le prolongement du dispositif « Pass Partout » mis en place par les TCL

Conditions particulières :

- Disposer d'un abonnement TCL à tarif réduit
- Se trouver en situation de précarité.
- Rencontrer des difficultés financières importantes, appréciées notamment par les éléments suivants : forte baisse ou rupture de ressources ; charges inadaptées aux ressources ; surendettement

Forme de l'aide : chèque

Montant : la commission peut décider de prendre en charge jusqu'à **3 mensualités d'abonnement par personne par année civile.**

Fréquence : aide ponctuelle.

Modalités de versement : remise d'un chèque au demandeur. Toute aide, non visée dans les cinq jours ouvrés qui suivent la commission, est annulée.

Décision prise par : COMMISSION PERMANENTE

LES AIDES EXCEPTIONNELLES

1- LA PRISE EN CHARGE DE FACTURES DE CANTINE

Objet : prise en charge sous forme de secours (aide non remboursable) de factures de l'année en cours

Conditions particulières :

- Ne pas bénéficier d'une aide de même nature déjà satisfaite par un organisme local
- Rencontrer des difficultés financières importantes, appréciées notamment par les éléments suivants : forte baisse ou rupture de ressources ; charges inadaptées aux ressources ; surendettement...

Forme de l'aide : chèque

Montant : la commission peut décider de prendre en charge jusqu'à **3 factures par famille par année civile.**

Fréquence : aide ponctuelle.

Modalités de versement : envoi d'un chèque au créancier. Toute aide, non visée dans les cinq jours ouvrés qui suivent la commission, est annulée.

Décision prise par : COMMISSION PERMANENTE

2- LA PRISE EN CHARGE DE FACTURES DE CRECHE

Objet : prise en charge sous forme de secours (aide non remboursable) de factures de l'année en cours

Conditions particulières :

- Ne pas bénéficier d'une aide de même nature déjà satisfaite par un organisme local
- Rencontrer des difficultés financières importantes, appréciées notamment par les éléments suivants : forte baisse ou rupture de ressources ; charges inadaptées aux ressources ; surendettement...
- Etre en démarche d'insertion professionnelle.

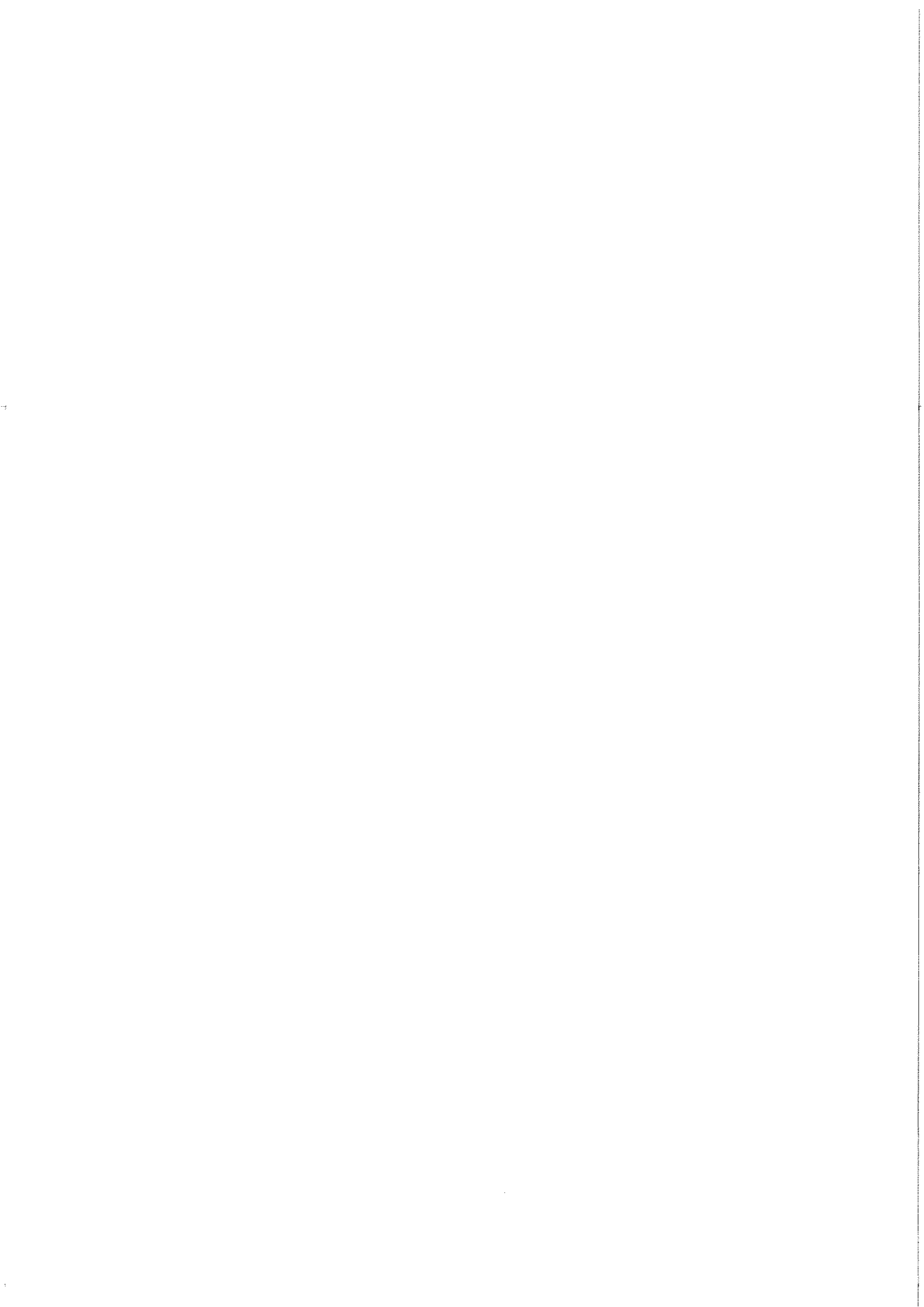
Forme de l'aide : chèque

Montant : la commission peut décider de prendre en charge jusqu'à **3 factures par famille par année civile.**

Fréquence : aide ponctuelle.

Modalités de versement : envoi d'un chèque au créancier. Toute aide, non visée dans les cinq jours ouvrés qui suivent la commission, est annulée.

Décision prise par : COMMISSION PERMANENTE



REGLEMENT INTERIEUR DU GROUPE "IMPAYES DE LOYERS"

Juin 2019

1. Objet

Le présent règlement décrit les objectifs et le fonctionnement du groupe « impayés de loyers ».

2. Définition

Le groupe « impayés de loyers » est une déclinaison locale des engagements pris par la CAF du Rhône, la Métropole de Lyon, ABC-HLM et l'union départementale des CCAS du Rhône dans le cadre de la charte départementale de prévention des expulsions pour impayés locatifs du Rhône.

Il s'agit d'une instance partenariale réunissant des travailleurs sociaux mandatés par leurs institutions respectives pour prendre part à une démarche collective de prévention des impayés de loyers et des expulsions locatives, au bénéfice des habitants concernés de la commune d'Oullins.

Cette démarche collective complète les interventions de chaque institution et organisme participant.

3. Objectifs

Le groupe « impayés de loyers » poursuit plusieurs objectifs :

- améliorer le repérage des personnes en situation d'impayés de loyer et/ou en risque d'expulsion ;
- favoriser l'information et la mobilisation de ces personnes par une intervention sociale adaptée et concertée ;
- conforter et développer le partenariat entre les institutions et organismes participants.

4. Membres permanents

Participent au groupe « impayés de loyers » les travailleurs sociaux et conseillers sociaux de :

- la Métropole de Lyon
- le CCAS d'Oullins
- Lyon Métropole Habitat
- ICF Habitat
- L'OPAC 38

Le responsable du service du CCAS assure l'animation du groupe et le secrétariat des séances. Il veille au respect du cadre de fonctionnement établi (confidentialité, préparation, assiduité, suivi des préconisations). Les travailleurs sociaux s'engagent à prendre une part active aux travaux du groupe.

5. Modalités de fonctionnement

Le groupe se réunit une fois par trimestre.

15 jours avant la réunion, les membres du groupe reçoivent du responsable du service social du CCAS un message électronique les invitant à transmettre au CCAS le nom des personnes dont ils souhaitent évoquer la situation.

Critères de transmission :

- absence ou difficulté de contact (non réponse du ménage aux propositions de rendez-vous, irrégularité du suivi, problèmes relationnels avec le travailleur social...)

- besoin d'avis partagé

7 jours avant la réunion, sur la base des situations qui lui sont transmises, le CCAS renvoie une liste nominative, de manière à ce que les travailleurs sociaux puissent préparer la commission et apporter en séance toute information utile.

Ce fichier a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL. Il comporte les informations suivantes : nom, prénom, adresse, propriétaire, montant de l'impayé, origine de l'information (ex : préfecture), stade de la procédure, offre de service (ex : convocation CCAS le 25/01/13), suites données (ex : envoi d'une nouvelle convocation CCAS), suivi.

La réunion débute par l'examen des actions menées sur des situations déjà évoquées. Le travailleur social ou le bailleur présente les éléments nouveaux de la situation et le groupe détermine le cas échéant les nouvelles actions à entreprendre.

Concernant les situations nouvellement soumises au groupe, chaque membre explicite les motifs de l'inscription par un bref exposé de la situation sociale. Un échange a lieu ensuite entre les membres du groupe afin de rechercher les actions à mettre en œuvre. Pour chaque situation, une préconisation d'action est formulée et un travailleur social peut être désigné pour la mettre en œuvre.

Après chaque réunion, le responsable du service social du CCAS transmet au groupe un relevé de décisions, reprenant de manière synthétique les échanges intervenus en séance et les préconisations.

6. Confidentialité

Pour les besoins du fonctionnement du groupe, des informations à caractère confidentiel sont susceptibles d'être échangées entre les membres du groupe.

Il revient à chaque travailleur social d'apprécier l'étendue des informations à communiquer au cours de cet échange au regard de la compréhension de la situation d'impayé.

Chacun des membres s'engage à respecter la confidentialité des échanges intervenus en séance.

7. Information des usagers

Les courriers de proposition de contact informent les usagers que leur situation est susceptible d'être évoquée au sein du groupe « impayés de loyers » et qu'ils disposent d'un droit d'accès aux informations traitées les concernant. Chaque travailleur social s'engage à informer les ménages dont il soumet la situation au groupe.

8. Suivi des travaux

Une réunion aura lieu tous les deux ans et permettra de faire le bilan du fonctionnement du groupe «impayés de loyers» et d'évaluer la pertinence des moyens d'action mis en œuvre. Les responsables des structures seront invités.

CONVENTION DE PARTENARIAT
POUR LA MISE EN PLACE D'UN CAFÉ DES AIDANTS®

ENTRE LES SOUSSIGNEES :

L'Association Française des Aidants, association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 dont le siège est situé au 250 bis, Boulevard Saint-Germain - 75007 PARIS, enregistrée sous le numéro SIRET 487 868 853 000 44, représentée par Madame Clémentine CABRIERES, en sa qualité de Directrice

ci-après dénommée l'« Association Française des Aidants »

D'une part

Et

Le Centre Communal d'Action Sociale d'Oullins, dont le siège est situé à Hôtel de Ville – BP 87 – 69923 OULLINS Cedex, adhérent à l'UNCCAS, enregistré sous le numéro SIRET 266 910 116 000 18, représenté par Monsieur Hubert BLAIN, en sa qualité de Vice-Président du CCAS

ci-après dénommé l'« Adhérent »

D'autre part

Ci-après désignés ensemble les « Parties » et individuellement « la Partie ».

PREAMBULE

L'Association Française des Aidants milite pour la reconnaissance du rôle et de la place des aidants dans la société. Elle oriente et soutient les aidants localement notamment via l'animation du réseau national des Cafés des Aidants.

L'Association Française des Aidants a créé le concept de Café des Aidants (« le Concept »), c'est-à-dire des lieux, des temps et des espaces d'information, de rencontres et d'échanges, animés par un travailleur social et un psychologue ayant une expertise sur la question des aidants. Ils sont ouverts à tous les aidants, quels que soient l'âge et la pathologie de la personne accompagnée.

Les Cafés des Aidants ont pour objectif de favoriser le bien-être des aidants. L'une de ses caractéristiques majeure est qu'il permet une triple approche : un soutien psychologique, un volet orientation vers les dispositifs existants et une occasion de sortir de son quotidien et de son isolement en rencontrant des pairs et des professionnels qui proposent des clés pour vivre au mieux son quotidien. Ce dispositif s'adapte à la réalité du vécu des aidants en tenant compte de la difficile conciliation entre la vie d'aidant et la vie tout court et en développant la capacité à agir des aidants, sans les assigner à leur rôle d'aidant.

L'Association Française des Aidants est titulaire d'un savoir-faire consistant en une méthodologie reposant sur des concepts et programmes de formation, d'information et de conseil à destination des aidants (« la Méthodologie »).

L'Association Française des Aidants souhaite développer ce Concept localement en partenariat avec des porteurs de projets locaux par ailleurs adhérents.

L'Association Française des Aidants est titulaire de la marque Café des Aidants (www.inpi.fr) marque française numéro 07 3 530 365, déposée le 11 octobre 2007 et désignant un ensemble de produits et services relevant des classes 9, 16, 21, 35, 36, 38, 41, 43 et 45 (« la Marque »).

Le Centre Communal d'Action Sociale d'Oullins

Le CCAS d'Oullins anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune. Au-delà de ses missions obligatoires en matière d'aide sociale légale, de domiciliation de personnes sans résidence stable et d'analyse des besoins sociaux, le CCAS a surtout développé ces dernières années des missions facultatives qui s'articulent autour de plusieurs politiques dans le cadre de partenariats établis, notamment avec les institutions d'action sociale et sanitaire comme avec le monde associatif :

- Une politique de lutte contre la précarité et l'exclusion et pour l'insertion
- Une politique d'action sociale Petite Enfance
- Une politique d'accompagnement des personnes âgées

L'Adhérent, dans le cadre de ses actions, souhaite développer des actions de soutien aux proches aidants. Pour cela, il a fait part de son souhait à l'Association Française des Aidants de porter un Café des Aidants et de participer à la vie de l'Association, et en conséquence, de bénéficier du soutien et des outils mis à disposition.

Par la présente convention (« la Convention »), les parties définissent la nature et les modalités de leur coopération pour l'organisation d'un Café des Aidants relevant du Concept par l'adhérent. Ce dispositif se nommera « le Café des Aidants d'Oullins ». De fait, l'adhérent devient membre du réseau national des Cafés des Aidants et adhère à l'Association Française des Aidants d'après les dispositions précisées à l'article 2 de la présente convention.

En conséquence, l'Association Française des Aidants et l'Adhérent ont arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet de la Convention

Les Parties concluent un partenariat qui permettra à l'Adhérent d'organiser un Café des Aidants et à l'Association Française des Aidants de développer son concept.

La présente convention a pour objet de définir :

- la nature de l'action effectuée par l'Adhérent ;
- la nature de la contribution de l'Association Française des Aidants ;
- les obligations et engagements de chacune des Parties.

L'objet de la présente convention couvre uniquement la réalisation d'une Action. Si l'adhérent souhaite réaliser des actions supplémentaires (un autre Café des Aidants, une session de Formation des Aidants ou un Atelier Santé), un avenant à la présente convention devra être signé entre les Parties.

Article 2 – Adhésion à l'Association Française des Aidants

La réalisation d'un Café des Aidants est réservée exclusivement aux membres de l'Association Française des Aidants. En conséquence, la signature de la présente convention emporte adhésion à l'Association Française des Aidants. L'Adhérent devient donc de fait membre associé (collège B) de l'Association et vote lors des Assemblées Générales annuelles. Aussi, l'adhérent peut faire partie du Conseil d'Administration de l'Association.

Le montant de la cotisation est fixé pour un Café des Aidants.

L'Adhérent, s'il n'est pas déjà membre de l'Association Française des Aidants, s'engage à s'acquitter du paiement de la cotisation annuelle dont le montant a été fixé par le Conseil d'Administration de l'Association Française des Aidants du 8 février 2018 à 500 euros.

Tout Adhérent, déjà membre de l'Association Française des Aidants, s'engage pour sa part à s'acquitter du paiement d'une cotisation complémentaire dont le montant a été déterminé par le Conseil d'Administration de l'Association Française des Aidants du 8 février 2018 à 100 euros pour chaque action supplémentaire.

Article 3 – Obligations de l'adhérent

3-1 Respect des règles relatives à la Méthodologie

L'Adhérent s'engage à :

- Utiliser, dans le cadre de l'appartenance au réseau Cafés des Aidants, le cahier des charges (en annexe 1), sous réserve de modifications justifiées par le contexte local et validées par l'Association Française des Aidants, à savoir :
 - Accueil pour tous les proches aidants, quel que soit l'âge et la pathologie de la personne accompagnée. Ils seront accueillis sans aucune discrimination, ni demande de justificatif
 - Co-animation des rencontres par un psychologue (ayant une expertise sur les questions liées à l'accompagnement d'un proche) et un travailleur social (ayant une connaissance des dispositifs existants pour informer et orienter les aidants)
 - Organisation des rencontres sur un principe de convivialité « autour d'un café », dans un lieu neutre, et ouvert sur la cité
 - Planification des rencontres sur une période de six mois à un an avec des thèmes ciblés autour de la relation d'aide qui seront préalablement validés par l'Association Française des Aidants
- Utiliser, dans le cadre de l'appartenance au réseau Cafés des Aidants, le logo « Café des Aidants » ainsi que la charte graphique et/ou les outils de communication proposés par l'Association Française des Aidants. Les outils de communication devront être validés par l'Association Française des Aidants avant diffusion.
- Mentionner l'Association Française des Aidants dans toutes les communications autour du dispositif Café des Aidants
- Faire connaître l'action auprès du public et via les professionnels par tout moyen à sa disposition (lors de l'accueil, des visites à domicile, des réunions avec des professionnels, des contacts avec la presse locale, etc.).
- Préciser en début de rencontre aux participants le lien avec l'Association Française des Aidants et mettre à disposition des participants une plaquette de présentation de l'Association Française des Aidants ainsi qu'un bulletin d'adhésion.

3-2 Participation à la vie du réseau national des Cafés des Aidants

- Participer aux formations :
 - L'Adhérent s'engage à s'assurer que tous les nouveaux co-animateur aient été formés au module initial de deux jours.
 - L'Adhérent s'engage à s'assurer que chaque co-animateur participe au minimum à une formation ou rencontre du réseau national des Cafés des Aidants par an.
- Transmettre les coordonnées du chargé de projet, des co-animateurs et des partenaires du Café des Aidants à l'appui du bulletin annexé « Restons en Contact » afin de pouvoir les tenir informés des actualités de l'Association et de la vie du réseau.
- Transmettre les informations à l'Association Française des Aidants
 - Transmettre à l'Association Française des Aidants le programme annuel ou semestriel du Café des Aidants un mois avant son début pour une validation et une mise en ligne sur www.aidants.fr
 - Fournir une fois par an les informations demandées par l'Association Française des Aidants en vue de l'évaluation de l'action. Des indicateurs (quantitatifs et qualitatifs) sont précisés dans l'outil « Modèle de bilan annuel » remis aux porteurs de projets dans le cadre de la présente convention de partenariat.

3-3 Respect du savoir-faire, de la Marque et de l'image de marque

- L'adhérent s'assure du respect, par lui-même et les intervenants du savoir-faire, de la Marque et de l'image de marque de l'Association Française des Aidants et du réseau.
- Notamment, il s'abstient d'effectuer sous l'enseigne « Café des Aidants » des interventions, qu'elle qu'en soit la nature, qui contreviendrait aux principes de la Méthodologie. Il s'engage également à faire assurer le respect, par ses salariés et les intervenants, des droits relatifs à la Marque.

Article 4 – Obligations de l'Association Française des Aidants

L'Association Française des Aidants s'engage à :

- Mettre à disposition la méthodologie complète, ainsi qu'un appui à sa mise en œuvre
- Mettre en réseau les porteurs de projet des Cafés des Aidants
- Organiser des formations et des groupes d'échange de la pratique
- Créer pour chaque structure un accès à l'espace privé du site Internet
- Mettre à disposition des Adhérents la boîte à outils du réseau
- Proposer des tarifs préférentiels sur les formations du Centre de formation
- Donner accès à l'outil ROSA
- Proposer des actions complémentaires au Café des Aidants (Formation des Aidants et Ateliers santé)

En termes de valorisation du partenariat, l'Association Française des Aidants s'engage à :

- Mettre en ligne, pendant la durée de la Convention, le programme des Cafés des Aidants sur le site www.aidants.fr
- Orienter vers l'adhérent toute personne qui contacte l'Association Française des Aidants et réside dans sa zone géographique
- Favoriser les relations presse au niveau national pour assurer la notoriété du réseau des Cafés des Aidants et de la Marque
- Valoriser et le cas échéant solliciter ses adhérents lors de réunions, groupe de travail, etc.
- Associer ses adhérents aux réflexions portant sur de nouvelles actions, etc.

Article 5 – Propriété intellectuelle

L'Association Française des Aidants concède à l'adhérent un droit d'utilisation de la Marque, pour les besoins de l'organisation du Café des Aidants et dans ce cadre seulement. La présente Convention ne constitue en aucun cas une cession, à titre onéreux ou gratuit, de droits de propriété intellectuelle sur la Marque.

L'Association Française des Aidants est titulaire de l'ensemble des droits de propriété intellectuelle sur tous les documents, outils, prospectus, remis ou mis à disposition de l'Adhérent dans le cadre de la présente convention (les « Outils »).

L'Association Française des Aidants concède, à titre non exclusif, à l'Adhérent un droit d'exploitation, de reproduction, de représentation, de diffusion et d'édition sur les Outils, sur tous supports, connus (analogique, numérique, papier, etc.) ou inconnus à ce jour pour la France et le monde entier, et ce pour toute la durée de la présente convention.

A l'expiration de la présente convention pour quelque cause que ce soit, l'Adhérent s'engage à remettre tous les Outils qui lui auraient été remis pendant la durée de la convention.

Article 6 - Durée et déroulement de la convention

La présente convention est conclue pour une durée déterminée, à compter de sa signature. Elle se termine le 31 décembre de l'année au cours de laquelle elle a été conclue. Elle est reconduite tacitement, par périodes d'un an, sauf dénonciation par l'une des Parties au moins 15 (quinze) jours avant son terme.

Article 7 - Résiliation de la convention

En cas d'inexécution par l'une ou l'autre des Parties de l'un des engagements prévus à la Convention, l'autre Partie peut mettre fin à la Convention, sous réserve du respect d'un préavis de deux mois.

Article 8 - Assurances

L'Adhérent déclare être titulaire d'une police d'assurance responsabilité civile pour tous les dommages matériels et immatériels qui pourraient être causés ainsi que pour les dommages corporels qu'il pourrait être amené à engendrer par l'intermédiaire de ses collaborateurs lors de l'exécution de la présente convention. L'Adhérent s'engage à maintenir sa police d'assurance pendant toute la durée de la présente convention, et à fournir sur demande de l'Association Française des Aidants toutes attestations y afférentes.

Article 9 - Personnel

L'Adhérent déclare sur l'honneur qu'il satisfait aux obligations du code du travail interdisant le travail dissimulé. A ce titre, l'Adhérent s'engage à ne faire exécuter les prestations objet de la convention que par des personnes régulièrement employées notamment au regard des articles L.1221-10, L.3243-2 et R.3243-1 du Code du travail.

Article 10 - Indépendance des Parties

Le personnel et les collaborateurs de chaque Partie demeurent placés sous leurs directions, leurs autorités et leurs contrôles, et ne seront en aucune manière assimilés à des salariés de l'autre Partie. La présente convention ne créera aucune relation de subordination entre le personnel de chaque Partie. Chacune des Parties reste responsable de la supervision (et le cas échéant de la discipline) de son personnel et de ses collaborateurs.

Article 11 - Contentieux

En cas de contestations nées de l'application de la présente convention entre l'Association Française des Aidants et l'Adhérent, le litige sera porté devant le tribunal compétent.

Fait à

Le

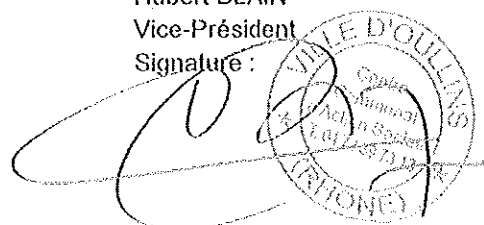
En 2 exemplaires.

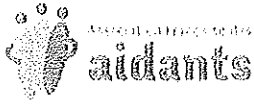
Pour L'Association Française des Aidants

Clémentine CABRIERES
Directrice
Signature

Pour Le Centre Communal d'Action
Sociale d'Oullins

Hubert BLAIN
Vice-Président
Signature :





Café des Aidants de

Structure porteuse :

Adresse Postale :

Adhérente à une fédération nationale : Oui Non Laquelle :

Signataire de la convention :

Fonction :

Tél. : E-mail :

Responsable du suivi financier :

Fonction :

Tél. : E-mail :

Chargé-e de projet :

Fonction :

Tél. : E-mail :

Psychologue :

Tél. : E-mail :

Travailleur social :

Tél. : E-mail :

Autre :

Fonction :

Tél. : E-mail :

Autre :

Fonction :

Tél. : E-mail :

Observations :

.....
.....
.....

*Cette fiche nous permettra de vous tenir informé de la vie du réseau National des Cafés des Aidants, des dates de formations, des comptes rendu des groupes de travail...

**Convention constitutive du groupement de commandes entre
collectivités territoriales
pour l'acquisition de fournitures de bureau, de tampons et de papier
Avenant n°1**

Afin de réaliser des économies d'échelle en regroupant leurs achats et de mutualiser les procédures de passation des marchés, différentes collectivités territoriales souhaitent constituer un groupement de commandes en application de l'article 28 de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

A cet effet, il est décidé de conclure une convention constitutive du groupement entre les membres ci-après désignés :

Nom de la collectivité territoriale	Représentée par	Agissant en vertu de la délibération de son organe délibérant
Ville de Chassieu	Son maire, Monsieur Jean-Jacques SELLES	Délibération en date du
Ville de Corbas	Son maire, Monsieur Jean-Claude TALBOT	Délibération en date du
CCAS de Corbas	Son président, Monsieur Jean-Claude TALBOT	Délibération en date du
Ville d'Oullins	Son maire, Madame Clotilde POUZERGUE	Délibération en date du 28 mars 2019
CCAS d'Oullins	Sa présidente, Madame Clotilde POUZERGUE	Délibération en date du
Ville de Vaulx-en-Velin	Son maire, Madame Hélène GEOFFROY	Délibération en date du 11 avril 2019
CCAS de Vaulx-en-Velin	Sa présidente, Madame Hélène GEOFFROY	Délibération en date du

Ci-après désignés "le groupement",

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de créer un groupement de commandes entre les collectivités territoriales sus-désignées, en vue de la passation d'un marché pour satisfaire les besoins définis à l'article 2.

Cette convention a également pour objet de définir les caractéristiques du groupement de commandes et les engagements de chacun de ses membres ; elle définit le rôle du coordonnateur.

Article 2 – DEFINITION DU BESOIN

Les besoins à satisfaire dans le cadre de la présente convention sont l'acquisition de fournitures de bureau, de tampons et de papier.

Le marché est alloué de la manière suivante :

- Lot 1 : Fournitures de bureau, tampons, papier et supports de reprographie. L'ensemble des membres du groupement adhère à ce lot.

- Lot 2 : Lot réservé. Ce lot sera principalement dédié aux pochettes, chemises et sous-chemises. L'ensemble des membres du groupement, excepté le CCAS d'Oullins, adhère à ce lot.

Chaque membre du groupement définira conjointement les besoins dans les cahiers des charges du marché public.

Le montant minimum et maximum des dépenses (en euros HT) sur une durée de 2 ans, renouvelable 1 fois est réparti comme suit :

Collectivités territoriales membres	Montants HT minimum et maximum sur 24 mois LOT 1	Montants HT minimum et maximum sur 24 mois LOT 2
Ville de Chassieu	Mini : 17 000 € HT Maxi : 70 000 € HT	Mini : 400 € HT Maxi : 4 000 € HT
Ville de Corbas	Mini : 14 000 € HT Maxi : 28 000 € HT	Mini : 600 € HT Maxi : 2 400 € HT
CCAS de Corbas	Mini : 1 600 € HT Maxi : 6 400 € HT	Mini : 200 € HT Maxi : 800 € HT
Ville d'Oullins	Mini : 20 000 € HT Maxi : 60 000 € HT	Mini : 800 € HT Maxi : 1 800 € HT
CCAS d'Oullins	Mini : 2 000 € HT Maxi : 6 000 € HT	
Ville de Vaulx-en-Velin	Mini : 80 000 € HT Maxi : 180 000 € HT	Mini : 1 600 € HT Maxi : 8 000 € HT
CCAS de Vaulx-en-Velin	Mini : 10 000 € HT Maxi : 40 000 € HT	Mini : 1 000 € HT Maxi : 5 000 € HT

Chaque partie s'engage sur ses besoins minimums définis ci-dessus et supportera les éventuelles conséquences liées au fait de ne pas atteindre ces minimums.

Article 3 - DUREE

La présente convention de groupement de commandes prendra effet dès lors qu'elle aura revêtu un caractère exécutoire pour toutes les parties.

Elle s'achèvera à l'issue de l'exécution complète du contrat passé dans le cadre de la présente convention ; c'est-à-dire au solde du contrat passé dans le cadre de ladite convention.

Article 4 – NATURE ET COORDINATION DU GROUPEMENT

Il est constitué un groupement dit d' « intégration partielle », dans lequel le coordonnateur du groupement est chargé d'organiser l'ensemble des opérations nécessaires à la satisfaction du besoin relatives à la préparation et la passation du contrat à passer jusqu'à sa notification.

La Ville de Vaulx-en-Velin est désignée coordonnateur du groupement et agira au nom et pour le compte des membres du groupement.

Article 5 – MISSION DU COORDONNATEUR

Le coordonnateur est chargé, dans le respect des dispositions de l'ordonnance n°2015-899 du 25 juillet 2015 relative aux marchés publics et de son décret d'application n°2016-360 du 25 mars 2016, d'assurer les missions ci-après :

- **La préparation de la consultation**

Le coordonnateur est chargé de recueillir les besoins exprimés par chaque membre du groupement, de définir la stratégie d'achat, y compris le choix du mode de consultation, et d'élaborer les cahiers des charges communs et le dossier de consultation des entreprises en fonction des besoins préalablement définis.

Le coordonnateur s'engage à recueillir l'avis du représentant des autres membres du groupement sur le dossier de consultation des entreprises avant l'envoi de l'avis de publicité.

Le coordonnateur est compétent pour prendre toute décision à intervenir avant la notification des marchés, y compris la déclaration sans suite ou d'infructuosité.

- **La passation du marché public**

Le coordonnateur est chargé :

- de la mise en œuvre de la procédure de mise en concurrence et de passation du contrat jusqu'à la désignation du titulaire selon ses propres règles ;
- de signer et notifier le contrat ;
- de transmettre à chaque membre du groupement une copie du contrat notifié ;
- de gérer le précontentieux, le contentieux et éventuellement le règlement amiable des litiges relatifs à la passation du contrat ;

La Ville de Vaulx-en-Velin s'engage à recueillir l'avis du représentant des autres membres du groupement sur l'analyse des offres.

- **Exécution du contrat**

Le coordonnateur assure la gestion administrative du contrat dans sa globalité et relative à la réalisation générale du contrat. Concernant la passation des avenants, ceux intéressants l'ensemble des membres du groupement sont passés par le coordonnateur pour l'ensemble des membres du groupement. Il procède à la résiliation du contrat ou à sa non reconduction s'il y a lieu, pour l'ensemble des membres.

Sont exclus de ses missions les commandes, ordres de services, paiements et pénalités propres à chaque membre du groupement.

En dehors de ces dispositions, chaque membre du groupement reste compétent pour exécuter les marchés à passer.

En matière d'exécution financière du contrat, chaque membre du groupement règle la part du marché qui lui incombe.

Chaque membre s'engage à alerter les autres membres du groupement des dépassements éventuels de leur enveloppe prévisionnelle.

Article 6 – FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT

6.1 Attribution des marchés

Le choix des titulaires sera fait par le coordonnateur : la CAO est celle du coordonnateur, qui jouera le rôle de CAO pour l'ensemble du groupement.

6.2 - Frais de fonctionnement du groupement

Le coordonnateur du groupement assure le financement des frais matériels exposés par le groupement notamment les frais de fonctionnement et de publicité.

Après notification du marché, en cas de recours ou contentieux, la répartition de la dépense ou de la recette afférente sera calculée au prorata des dépenses déjà réalisées par les membres du groupement.

6.3 – Adhésion et retrait

Chaque membre adhère au groupement de commandes par la signature de la présente convention, en y étant dûment habilité par délibération de son instance délibérante.

A tout moment, il peut être mis fin à la convention avant son échéance par accord des membres du groupement ou à la suite de la volonté de l'un des membres de quitter le groupement.

Le retrait des ou d'un des membres devra s'effectuer par lettre recommandée avec accusé de réception conformément aux textes qui régissent leur fonctionnement et selon les modalités ci-après décrites.

A – En cas de retrait unilatéral :

1. Retrait intervenant avant la signature du marché

Ce retrait prendra effet trois mois après la réception par les autres membres du groupement de la lettre recommandée ci-dessus visée.

Il appartiendra au coordonnateur de prendre, dans ce préavis de **trois mois**, une décision de déclaration sans suite et le cas échéant, d'en informer les candidats suivant les conditions prévues par la disposition en vigueur.

Par dérogation à l'article 6.2 de la présente convention, le membre du groupement à l'initiative du retrait assumera seul la charge financière afférente aux frais de passation engagés par le coordonnateur.

2. Retrait intervenant après la signature du marché

Ce retrait prendra effet **dix mois** après la réception par les autres membres du groupement de la lettre recommandée ci-dessus visée.

Il appartiendra au coordonnateur, au plus tard à l'expiration de ce délai de préavis, de résilier les marchés en cours d'exécution.

Chacun des membres du groupement assurera le paiement des prestations commandées pour répondre à ses besoins et exécutées à la date effective du retrait.

Par dérogation à l'article 6.2 de la présente convention, le membre du groupement à l'initiative du retrait assumera seul la charge financière afférente aux conséquences de ce retrait.

B – En cas de retrait d'un commun accord :

Ce retrait prendra effet **trois mois** après la formalisation de l'accord suivant les règles propres de chacun des membres.

Cet accord devra définir les droits et obligations des membres induits par ce retrait. Au besoin, ces modalités seront traduites par un avenant à la présente convention.

C – Poursuite du groupement :

Sous réserve que la modification du besoin ou des contrats ne soit pas substantielle, les dispositions de la présente convention restent valides pour les membres restants du groupement.

Le coordonnateur conclura le ou les avenants utiles pour intégrer ces modifications au contrat.

Article 7 – EVOLUTION DU BESOIN

Dans le cas où un membre du groupement constaterait une évolution de ses besoins tels que décrits à l'article 2 de la présente convention, il en informera immédiatement par écrit le coordonnateur.

Cette évolution sera actée par le coordonnateur, sans qu'il soit besoin d'un avenant à la présente convention.

Par ailleurs, le coordonnateur examinera les conséquences sur le ou les marchés passés en application de la présente convention. Si nécessaire, il conclura le ou les avenants au(x) marché(s) utiles pour intégrer ces modifications de besoins.

Le membre du groupement concerné assumera seul la charge financière éventuelle consécutive à cette modification.

Article 8 – MODIFICATION DE LA CONVENTION

La présente convention pourra être modifiée par avenant sans qu'il puisse être porté atteinte à son objet.

Dans ce cas, la modification devra être approuvée dans les mêmes termes par les membres du groupement. Les délibérations des assemblées délibérantes des membres du groupement sont notifiées au coordonnateur. La modification ne prendra effet que lorsque l'ensemble des membres du groupement l'aura approuvée.

Ne sont pas concernées par le présent article les modifications relatives à une évolution du besoin. Dans ce cas seules les dispositions de l'article 7 de la présente convention s'appliquent.

Article 9 – ACTIONS JURIDICTIONNELLES

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention seront portés devant le tribunal administratif de LYON.

S'agissant des litiges opposant le groupement à tout requérant avant la notification des marchés, seul le coordonnateur sera habilité à agir en justice.

S'agissant des litiges opposant le groupement à ses cocontractants, chacun des membres du groupement sera habilité à agir en justice pour les griefs auxquels il est partie.

Fait à de Vaulx-en-Velin en 8 exemplaires, le

Pour la Ville de Chassieu
Le Maire
Monsieur Jean-Jacques SELLES

Pour la Ville de Corbas
Le Maire
Monsieur Jean-Claude TALBOT

Pour le CCAS de Corbas
Le Président
Monsieur Jean-Claude TALBOT

Pour la Ville d'Oullins
Le Maire

Pour le CCAS d'Oullins
La Présidente

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20190613-DEL_2019-06-10A
-DE
Date de télétransmission : 20/06/2019
Date de réception préfecture : 20/06/2019

Madame Clotilde POUZERGUE

Madame Clotilde POUZERGUE

Pour la Ville de Vaulx-en-Velin
La Maire
Madame Hélène GEOFFROY

Pour le CCAS de Vaulx-en-Velin
La Présidente
Madame Hélène GEOFFROY