
RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

**NUMERO 2
SEPTEMBRE 2020**

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

DU MOIS DE SEPTEMBRE 2020

**SERA CONSULTABLE A COMPTER DU
JEUDI 17 SEPTEMBRE 2020 :**

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

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 – nouvel horaire

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 03 septembre 2020 à 19 heures en mairie (salle du Conseil)

(annule et remplace la séance prévue initialement à 18 heures)

ORDRE DU JOUR

✉ Approbation du compte-rendu de la séance du 16 juin 2020

✉ Projet de délibérations :

1	Election du vice-président
2	Délégation de pouvoirs du conseil d'administration au vice-président du CCAS
3	Adoption du règlement intérieur du conseil d'administration du CCAS
4	Commission permanente : désignation des membres
5	Union départementale des CCAS du Rhône : désignation des représentants du CCAS
6	Commission d'appel d'offres du CCAS : désignation des membres et des suppléants
7	Association Oullins Entraide : désignation des représentants du CCAS
8	Convention entre la ville d'Oullins et le CCAS d'Oullins
9	Convention de groupement permanent entre la ville d'Oullins et le CCAS d'Oullins
10	Désignation de délégués au Comité National d'Action Sociale (CNAS)
11	Vacation d'un médecin dans les établissements d'accueil du jeune enfant gérés par le CCAS d'Oullins
12	Décision modificative n°1 – Résidence autonomie La Californie
13	Remise gracieuse de loyers de Madame Ratier à la résidence autonomie (suite à décès)

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

Clotilde POUZERGUE

Présidente 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

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

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20200901 du 03 septembre 2020

Service : CCAS

L'an deux mille vingt, le trois septembre.

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 05 août 2020, 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 Madame Clotilde POUZERGUE, présidente du CCAS.

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

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membre absent et représenté : 0

Nombre de votants : 12

Nombre de membres absents : 1

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Cédric BARBIERO - Claire BELLISSEN - Christine CHALAND - Daniel DESGEORGES - Anne GAUMONT - Jean-Philippe MAYNE - Anne PASTUREL - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Georges TRANCHARD - Albert VIAL - Jeanne VILLOT

ABSENTE : Madame Françoise DUCARNE

OBJET : ELECTION DU VICE-PRESIDENT DU CCAS

Le Conseil d'administration,

Vu l'article L.123-6 du code de l'action sociale et des familles,

Vu le rapport par lequel Madame la présidente expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

La loi impose au conseil d'administration de procéder dès son installation à l'élection en son sein d'un vice-président. Cette formalité s'impose également dans le cas où le vice-président souhaite quitter cette fonction.

Pour mémoire, le vice-président assure la présidence des séances du conseil d'administration en l'absence du président du CCAS. Il peut en outre recevoir des compétences par délégation du conseil d'administration et des pouvoirs par délégation du président.

Chaque administrateur peut se porter candidat. Le scrutin se fait à bulletin secret et à la majorité absolue.

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

ELIT Mme PASTUREL Anne, vice-présidente du CCAS.

- 11 voix : Anne PASTUREL
- 1 abstention

DONNE tous pouvoirs à la présidente du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

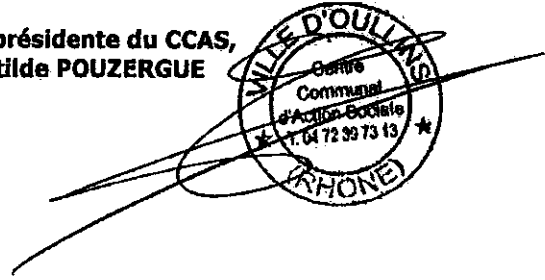
Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20200903-DEL_20200901-
DE
Date de télétransmission : 11/09/2020
Date de réception préfecture : 11/09/2020

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : / /
Affichage :
du / / au / /

La présidente,
Clotilde POUZERGUE

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille vingt, le trois septembre
Pour extrait certifié conforme,

La présidente du CCAS,
Clotilde POUZERGUE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa réception. 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).

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

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20200902 du 03 septembre 2020

Pôle ressources : Service Juridique

L'an deux mille vingt, le trois septembre.

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 05 août 2020, 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 Madame Clotilde POUZERGUE, présidente du CCAS.

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

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membre absent et représenté : 0

Nombre de votants : 12

Nombre de membres absents : 1

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Cédric BARBIERO - Claire BELLISSEN - Christine CHALAND - Daniel DESGEORGES - Anne GAUMONT - Jean-Philippe MAYNE - Anne PASTUREL - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Georges TRANCHARD - Albert VIAL - Jeanne VILLOT

ABSENTE : Madame Françoise DUCARNE

OBJET : DELEGATION DE POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION A LA VICE-PRESIDENTE DU CCAS

Le Conseil d'administration,

Vu le rapport par lequel Madame la présidente expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

L'article R.123-21 du code de l'action sociale et des familles prévoit que le conseil d'administration peut donner délégation de pouvoirs à son président ou à son vice-président dans les matières suivantes :

- 1° Attribution des prestations dans des conditions définies par le conseil d'administration ;
- 2° Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services passés selon la procédure adaptée prévue à l'article 26 du code des marchés publics ;
- 3° Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- 4° Conclusion de contrats d'assurance ;
- 5° Création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du centre d'action sociale et des services qu'il gère ;
- 6° Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- 7° Exercice au nom du centre d'action sociale des actions en justice ou défense du centre dans les actions intentées contre lui, dans les cas définis par le conseil d'administration ;
- 8° Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile mentionnées à l'article L. 264-2.

L'article R. 123-22 du code de l'action sociale et des familles précise que les décisions prises par le président ou le vice-président dans les matières mentionnées à l'article R. 123-21 sont soumises aux mêmes règles que celles qui sont applicables aux délibérations

du conseil d'administration portant sur les mêmes objets. Sauf disposition contraire figurant dans la délibération du conseil d'administration portant délégation, les décisions prises en application de celle-ci doivent être signées personnellement par le président ou le vice-président. Les décisions relatives aux matières ayant fait l'objet de la délégation sont prises, en cas d'absence ou d'empêchement du président ou du vice-président, par le conseil d'administration. Le président ou le vice-président doit rendre compte, à chacune des réunions du conseil d'administration, des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation qu'il a reçue. Le conseil d'administration peut mettre fin à la délégation.

Je vous propose de donner délégation à la vice-présidente pour les matières énumérées aux points 2° à 7° de l'article R. 123-21 du code de l'action sociale et des familles, étant entendu que les décisions d'attribution des prestations et celles relatives à l'élection de domicile sont prises par la commission permanente du CCAS. En ce qui concerne le 7°, le conseil d'administration donne délégation au vice-président dans les cas suivants :

- en défense devant toutes les juridictions, y compris en appel et en cassation ;
- en demande devant toute juridiction de référé, et devant toute juridiction de plein contentieux.

En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président, la délégation est consentie dans les mêmes termes au président.

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

DONNE DELEGATION de pouvoirs à la vice-présidente du CCAS pour les matières suivantes :

- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services passés selon la procédure adaptée prévue à l'article 26 du code des marchés publics ;
- Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- Conclusion de contrats d'assurance ;
- Création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du centre d'action sociale et des services qu'il gère ;
- Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- Exercice au nom du centre d'action sociale des actions en justice ou défense du centre dans les actions intentées contre lui, dans les cas suivants :
 - en défense devant toutes les juridictions, y compris en appel et en cassation ;
 - en demande devant toute juridiction de référé, et devant toute juridiction de plein contentieux.

PRECISE qu'en cas d'absence ou d'empêchement de la vice-présidente du CCAS, la délégation de pouvoirs est consentie dans les mêmes termes à la présidente du CCAS.

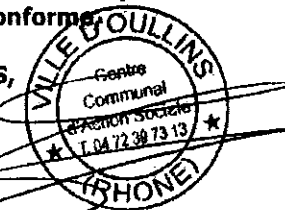
DONNE tous pouvoirs à la présidente du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : / /
Affichage :
du / / au / /

La présidente,
Clotilde POUZERGUE

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille vingt, le trois septembre
Pour extrait certifié conforme

La présidente du CCAS,
Clotilde POUZERGUE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa réception. 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).

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

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20200903 du 03 septembre 2020

Service : CCAS

L'an deux mille vingt, le trois septembre.

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 05 août 2020, 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 Madame Clotilde POUZERGUE, présidente du CCAS.

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

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membre absent et représenté : 0

Nombre de votants : 12

Nombre de membres absents : 1

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Cédric BARBIERO - Claire BELLISSEN - Christine CHALAND - Daniel DESGEORGES - Anne GAUMONT - Jean-Philippe MAYNE - Anne PASTUREL - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Georges TRANCHARD - Albert VIAL - Jeanne VILLOT

ABSENTE : Madame Françoise DUCARNE

OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

Le Conseil d'administration,

Vu les articles R.123-16 à -26 du code de l'action sociale et des familles,

Vu le rapport par lequel Madame la présidente expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

A l'occasion de son renouvellement, le conseil d'administration du CCAS doit se doter d'un règlement intérieur, dans un délai de six mois à partir du jour de son installation.

Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles de fonctionnement du conseil d'administration, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Je vous propose d'adopter ce projet.

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

ADOpte le règlement intérieur du conseil d'administration tel que joint en annexe.

DONNE tous pouvoirs à la présidente du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

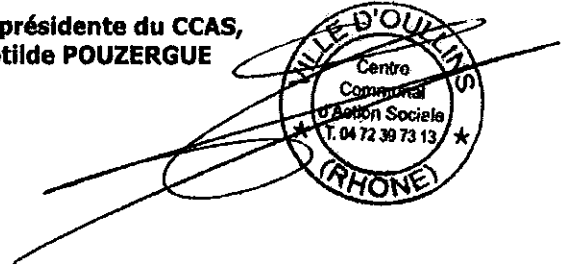
Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20200901-DEL_20200903-
DE
Date de télétransmission : 11/09/2020
Date de réception préfecture : 11/09/2020

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : / /
Affichage :
du / / au / /

La présidente,
Clotilde POUZERGUE

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille vingt, le trois septembre
Pour extrait certifié conforme,

La présidente du CCAS,
Clotilde POUZERGUE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa réception. 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).

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

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20200904 du 03 septembre 2020

Service : CCAS

L'an deux mille vingt, le trois septembre.

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 05 août 2020, 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 Madame Clotilde POUZERGUE, présidente du CCAS.

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

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membre absent et représenté : 0

Nombre de votants : 12

Nombre de membres absents : 1

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Cédric BARBIERO - Claire BELLISSEN - Christine CHALAND - Daniel DESGEORGES - Anne GAUMONT - Jean-Philippe MAYNE - Anne PASTUREL - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Georges TRANCHARD - Albert VIAL - Jeanne VILLOT

ABSENTE : Madame Françoise DUCARNE

OBJET : DESIGNATION D'UNE COMMISSION PERMANENTE

Le Conseil d'administration,

Vu l'article R.123-19 du code de l'action sociale et des familles,

Vu le rapport par lequel Madame la présidente expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

Le conseil d'administration peut désigner en son sein une commission permanente, dont il détermine le fonctionnement et les attributions. Outre son président, qui est le maire ou un conseiller municipal désigné par lui, cette commission est composée pour moitié de conseillers municipaux et pour moitié de membres nommés, tous désignés par le conseil d'administration.

Il convient aujourd'hui de désigner une nouvelle commission permanente. Je vous propose de maintenir à 4 le nombre de ses membres, en plus de son président.

Les missions restent les mêmes que précédemment, soient :

- l'attribution de l'aide facultative dans les conditions prévues par le conseil d'administration.
- la délivrance, le refus de délivrance et la résiliation des élections de domicile.
- les admissions ou refus d'admission au sein du foyer logement pour personnes âgées «La Californie».
- l'émission d'un avis sur les dossiers d'aide légale.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à la majorité :

(Contre : 1 voix)

INSTITUE une commission permanente

DONNE pouvoir à la commission permanente pour :

- l'attribution de l'aide facultative dans les conditions prévues par le conseil d'administration.
- la délivrance, le refus de délivrance et la résiliation des élections de domicile.
- les admissions ou refus d'admission au sein du foyer logement pour personnes âgées «La Californie».
- l'émission d'un avis sur les dossiers d'aide légale.

DESIGNE comme membres de la commission permanente :

- Monsieur Cédric BARBIERO
- Monsieur Georges TRANCHARD
- Monsieur Daniel DESGEORGES (Association Orchidée)
- Madame Jeanne VILLOT (Association Secours catholique)

DONNE tous pouvoirs à la présidente du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : / /
Affichage :
du / / au / /
La présidente, Clotilde POUZERGUE

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille vingt, le trois septembre
Pour extrait certifié conforme,

La présidente du CCAS
Clotilde POUZERGUE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa réception. 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).

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

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20200905 du 03 septembre 2020

Service : CCAS

L'an deux mille vingt, le trois septembre.

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 05 août 2020, 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 Madame Clotilde POUZERGUE, présidente du CCAS.

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

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membre absent et représenté : 0

Nombre de votants : 12

Nombre de membres absents : 1

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Cédric BARBIERO - Claire BELLISSEN - Christine CHALAND - Daniel DESGEORGES - Anne GAUMONT - Jean-Philippe MAYNE - Anne PASTUREL - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Georges TRANCHARD - Albert VIAL - Jeanne VILLOT

ABSENTE : Madame Françoise DUCARNE

OBJET : DESIGNATION DES REPRESENTANTS A L'UNION DEPARTEMENTALE DES CCAS DU RHONE

Le Conseil d'administration,

Vu le rapport par lequel Madame la présidente expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

Le CCAS d'Oullins est adhérent de l'Union départementale des centres communaux et intercommunaux d'action sociale du Rhône (UDCCAS) depuis de nombreuses années. Pour mémoire, l'UDCCAS est une association dont l'objet est de fédérer et coordonner les CCAS, d'assurer leur représentation et de promouvoir leur action.

Du fait des dernières élections municipales, les différentes instances de cette association doivent être renouvelées. Il nous est donc demandé de réitérer notre adhésion pour la durée du mandat et de désigner un représentant – ainsi qu'un suppléant.

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

DECIDE d'adhérer à l'Union départementale des centres communaux et intercommunaux d'action sociale du Rhône pour la durée du mandat 2020-2026.

DESIGNE Madame Anne PASTUREL en qualité de représentant du CCAS d'Oullins à l'U.D.C.C.A.S du Rhône et Madame Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER en qualité de représentant suppléant.

DONNE tous pouvoirs à la présidente du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

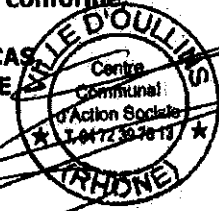
Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20200903-DEL_20200905-
DE
Date de télétransmission : 11/09/2020
Date de réception préfecture : 11/09/2020

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : / /
Affichage :
du / / au / /

La présidente,
Clotilde POUZERGUE

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille vingt, le trois septembre
Pour extrait certifié conforme.

La présidente du CCAS
Clotilde POUZERGUE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa réception. 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).

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

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20200906 du 03 septembre 2020

Pôle ressources : Commande publique

L'an deux mille vingt, le trois septembre.

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 05 août 2020, 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 Madame Clotilde POUZERGUE, présidente du CCAS.

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

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membre absent et représenté : 0

Nombre de votants : 12

Nombre de membres absents : 1

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Cédric BARBIERO - Claire BELLISSEN - Christine CHALAND - Daniel DESGEORGES - Anne GAUMONT - Jean-Philippe MAYNE - Anne PASTUREL - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Georges TRANCHARD - Albert VIAL - Jeanne VILLOT

ABSENTE : Madame Françoise DUCARNE

OBJET : COMMISSION D'APPEL D'OFFRES DU CCAS : DESIGNATION DES MEMBRES ET DES SUPPLEANTS

Le Conseil d'administration,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.1411-5 et L1414-1 et suivants ;

Vu le rapport par lequel Madame la présidente expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

Les établissements publics locaux doivent mettre en place une commission d'appel d'offres à caractère permanent.

Les articles L1411-5 et L1414-1 et suivants du Code Général des Collectivités territoriales définissent les conditions de composition de la commission d'appel d'offres et le rôle de cette dernière.

La commission d'appel d'offres a pour rôle d'attribuer les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens qui figurent en annexe du code de la commande publique. Elle se prononce également sur tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % est soumis pour avis à la commission d'appel d'offres.

Pour le CCAS d'Oullins, les membres de cette commission sont le président ou son représentant, président de droit, et cinq membres titulaires ainsi que de cinq membres élus à la représentation proportionnelle au plus fort reste au sein de l'assemblée

délibérante. Des suppléants sont également désignés en nombre égal à ceux des titulaires.

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire de la commission d'appel d'offres par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire élu de ladite liste. Le remplacement du suppléant, ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après ce dernier.

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission d'appel d'offres lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues à l'alinéa précédent, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

En conséquence, je vous propose de désigner cinq membres pour la commission d'appel d'offres du CCAS et de procéder à la désignation des membres suppléants :

Il est proposé :

Membres titulaires	Membres suppléants
Madame Christine CHALAND	Madame Claire BELLISSEN
Monsieur Cédric BARBIERO	Madame Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER
Monsieur Daniel DESGORGES	Monsieur Georges TRANCHARD
Monsieur Jean-Philippe MAYNE	Madame Anne GAUMONT
Madame Jeanne VILLOT	Monsieur Albert VIAL

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

ELIT les membres de la commission d'appel d'offres du CCAS :

Membres titulaires	Membres suppléants
Madame Christine CHALAND	Madame Claire BELLISSEN
Monsieur Cédric BARBIERO	Madame Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER
Monsieur Daniel DESGORGES	Monsieur Georges TRANCHARD
Monsieur Jean-Philippe MAYNE	Madame Anne GAUMONT
Madame Jeanne VILLOT	Monsieur Albert VIAL

Le scrutin ayant donné lieu aux résultats suivants :

Votants : 12

Bulletin nuls : 0

Bulletins exprimés : 12

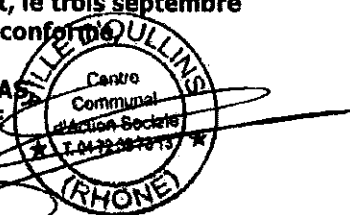
DONNE tous pouvoirs à la présidente du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : / /
Affichage :
du / / au / /

La présidente,
Clotilde POUZERGUE

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille vingt, le trois septembre
Pour extrait certifié conforme

La présidente du CCAS
Clotilde POUZERGUE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa réception. 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).

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

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20200908 du 03 septembre 2020

Pôle social

L'an deux mille vingt, le trois septembre.

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 05 août 2020, 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 Madame Clotilde POUZERGUE, présidente du CCAS.

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

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membre absent et représenté : 0

Nombre de votants : 12

Nombre de membres absents : 1

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Cédric BARBIERO - Claire BELLISSEN - Christine CHALAND - Daniel DESGEORGES - Anne GAUMONT - Jean-Philippe MAYNE - Anne PASTUREL - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Georges TRANCHARD - Albert VIAL - Jeanne VILLOT

ABSENTE : Madame Françoise DUCARNE

Objet : SIGNATURE D'UNE CONVENTION ENTRE LA VILLE D'OULLINS ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'OULLINS

Le Conseil d'administration,

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

Vu le code de l'Action Sociale et des Familles et notamment les articles L.123-4et L.123-5 ;

Vu l'examen du rapport :

Vu le rapport par lequel Monsieur le Conseiller délégué expose ce qui suit :

Vu le rapport par lequel madame la présidente expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

Par délibération en date du 08 février 2007, le conseil d'administration a approuvé la convention de fonctionnement entre la Ville d'Oullins et son CCAS pour la période du 1^{er} janvier 2007 au 31 décembre 2013.

Cette convention initiale avait pour but de préciser la nature et l'étendue des concours apportés par la Ville d'Oullins à son CCAS.

Dans le cadre de ses attributions, l'intervention du CCAS d'Oullins couvre l'ensemble du champ de l'intervention sociale, de l'aide sociale légale et facultative, de l'insertion, du logement, de la politique de la ville, de la petite enfance et des seniors.

Cet établissement public rattaché à la Ville d'Oullins a choisi de maintenir pour ses agents les droits et avantages en vigueur à la Ville d'Oullins. La Ville et le CCAS d'Oullins organisent la gestion de leurs effectifs et mettent à jour, annuellement, leurs tableaux des emplois respectifs.

Conformément à l'article R123-25 du code de l'action sociale, qui prévoit que les recettes d'exploitation et de fonctionnement du CCAS peuvent comprendre les subventions versées par ses partenaires privés ou publics, le CCAS reçoit chaque année des subventions de la Ville d'Oullins afin d'équilibrer son budget de fonctionnement et son budget d'investissement.

Dans le respect de l'autonomie du CCAS et dans l'intérêt d'une bonne organisation de ses services, la Ville d'Oullins s'engage toutefois à apporter au CCAS et pour certaines fonctions de celui-ci son soutien et son expertise.

Dans ce contexte, il est apparu nécessaire de clarifier et de formaliser dans une nouvelle convention, la nature des liens existant entre le CCAS et la Ville d'Oullins avec, pour objectif, de dresser l'étendue et la nature des concours apportés par la Ville d'Oullins au CCAS.

C'est pourquoi une nouvelle convention est proposée à compter de septembre 2020 pour une durée de six ans.

Je vous propose d'approuver la convention ci-jointe, et m'autoriser à la signer.

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

APPROUVE la convention annexée.

AUTORISE Madame la Présidente à signer la convention annexée avec le CCAS et la Ville d'Oullins avec une prise d'effet de septembre 2020.

DONNE tous pouvoirs à la présidente pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : / /
Affichage :
du / / au / /
La présidente,

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille vingt, le trois septembre
Pour extrait certifié conforme,

La présidente du CCAS,
Clotilde POUZERGUES



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa réception. 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).

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

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20200909 du 03 septembre 2020

Pôle ressources : Commande publique

L'an deux mille vingt, le trois septembre.

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 05 août 2020, 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 Madame Clotilde POUZERGUE, présidente du CCAS.

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

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membre absent et représenté : 0

Nombre de votants : 12

Nombre de membres absents : 1

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Cédric BARBIERO - Claire BELLISSEN - Christine CHALAND - Daniel DESGEORGES - Anne GAUMONT - Jean-Philippe MAYNE - Anne PASTUREL - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Georges TRANCHARD - Albert VIAL - Jeanne VILLOT

ABSENTE : Madame Françoise DUCARNE

OBJET : CONVENTION DE GROUPEMENT PERMANENT ENTRE LA VILLE D'OULLINS ET LE CCAS D'OULLINS

Le Conseil d'administration,

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

Vu le Code de la Commande Publique et notamment ses articles L2113-6 et 7;

Vu le rapport par lequel madame la présidente expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

Dans le cadre des relations Ville – CCAS, il est habituel que les communes mettent à disposition des moyens au service des CCAS (locaux, services, véhicules, etc.).

Dans le cadre particulier de la commande publique, la Ville d'Oullins s'est engagée dans une démarche d'optimisation de la performance de l'achat public, ce qui se traduit aussi par la rationalisation et la mutualisation des procédures de la commande publique.

Par ailleurs les services ressources de la Ville apportent régulièrement leur appui au Centre Communal d'Action Sociale conformément à la convention qui les lie et notamment le service commande publique de la Ville en l'absence de service équivalent au sein du CCAS.

Compte tenu de ces éléments, la ville d'Oullins et le CCAS d'Oullins constituent un groupement de commandes permanent d'une durée de 5 ans en vue de la passation de marchés publics conformément aux dispositions les articles L. 2113-6 et L. 2113-7 du code de la commande publique.

Cette procédure vise à assurer la mutualisation des achats afin d'optimiser les procédures et réduire les coûts de gestion, améliorer l'attractivité des appels d'offres, encourager les candidatures et agir sur les prix.

Le groupement de commandes permanent n'a pas de personnalité juridique, il agit au nom et pour le compte de ses membres.

Les modalités d'organisation et de fonctionnement de ce groupement de commandes permanent entre la Ville d'Oullins et le CCAS d'Oullins sont formalisées dans la convention constitutive jointe à la présente délibération.

Ainsi, la Ville l'Oullins est désignée coordonnateur du groupement permanent et aura la charge de coordonner la préparation des marchés publics et accord cadres, de mener la procédure de passation des marchés, de prendre en charge les procédures relatives à la modification ou à la résiliation du marché et apporte un conseil juridique, financier et technique dans l'exécution des marchés. L'exécution des marchés relevant de la responsabilité de chaque membre du groupement.

La convention de groupement de commandes permanent permet d'identifier les familles d'achats qui entrent dans le périmètre de la convention et de faire évoluer la liste des achats prévue par voie d'avenant en fonction des besoins exprimés par les membres du groupement.

Cette convention n'empêche pas chacun des membres du groupement de lancer des procédures séparément même si la famille d'achats entre dans le périmètre de la convention.

La convention constitutive est soumise dans les mêmes termes à l'approbation de l'ensemble des membres du groupement.

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

APPROUVE la constitution d'un groupement de commandes entre la Ville d'Oullins et le CCAS d'Oullins ainsi que les dispositions de la convention constitutive.

PRÉCISE que le groupement de commandes permanent a une durée de 5 ans à compter de sa date d'entrée en vigueur et, en tout état de cause, elle cessera à la fin du présent mandat municipal sans remettre en cause la validité des marchés conclus sous le régime de cette convention et toujours en cours d'exécution.

DIT que la prolongation de la durée de cette convention devra se faire par voie d'avenant. A noter que les marchés en cours à la date de cette convention concernant à la fois la ville et le CCAS demeurent valables.

AUTORISE la présidente du CCAS à procéder à signer la convention constitutive du groupement de commandes à conclure entre la Ville d'Oullins et le CCAS d'Oullins.

DONNE tous pouvoirs à la présidente du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : / /
Affichage :
du / / au / /
La présidente, Clotilde POUZERGUE

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille vingt, le trois septembre
Pour extrait certifié conforme

La présidente du CCAS
Clotilde POUZERGUE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa réception. 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).

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

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20200910 du 03 septembre 2020

Pôle ressources : Direction des Ressources Humaines

L'an deux mille vingt, le trois septembre.

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 05 août 2020, 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 Madame Clotilde POUZERGUE, présidente du CCAS.

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

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membre absent et représenté : 0

Nombre de votants : 12

Nombre de membres absents : 1

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Cédric BARBIERO - Claire BELLISSEN - Christine CHALAND - Daniel DESGEORGES - Anne GAUMONT - Jean-Philippe MAYNE - Anne PASTUREL - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Georges TRANCHARD - Albert VIAL - Jeanne VILLOT

ABSENTE : Madame Françoise DUCARNE

OBJET : DESIGNATION DE DELEGUES AU COMITE NATIONAL D'ACTION SOCIALE (CNAS)

Le Conseil d'administration,

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la délibération 2019-10-06 du 22 octobre 2019 portant révision de la politique d'action sociale en faveur du personnel du CCAS d'Oullins ;

Vu le rapport par lequel Madame la présidente expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

A compter du 1er janvier 2020, le CCAS d'Oullins a adhéré au Comité National d'Action Sociale pour permettre à ses agents de bénéficier de prestations d'action sociale diversifiées et étoffées (aide financière aux événements de la vie quotidienne - mariage, naissance, retraite, accès à la culture, aux loisirs et aux vacances).

Rappelons que l'employeur est tenu d'offrir des prestations d'action sociale qui sont distinctes de la rémunération et attribuées indépendamment du grade, de l'emploi ou de la manière de servir. En adhérant au CNAS, le CCAS d'Oullins a délégué cette gestion en contrepartie d'une contribution financière déterminée de manière forfaitaire, à savoir 212 € par an par agent au 1er janvier 2020.

Pour mémoire, le CNAS est une association loi 1901 à but non lucratif administrée et animée par des instances paritaires. Au renouvellement du Conseil d'administration du

CCAS, il convient de nommer de nouveaux délégués pour représenter les élus et les agents.

Les statuts du CNAS prévoient que chaque collectivité désigne pour la durée du mandat un représentant au collège des élus et un représentant au collège des agents bénéficiaires

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

DÉSIGNE Madame Anne PASTUREL pour le collège des élus et Madame Amélie PERRIER pour le collège des agents.

ADOpte les évolutions tarifaires dans la limite de 5% d'augmentation annuelle.

DIT que les autres dispositions de la délibération 2019-10-06 du 22 octobre 2019 portant révision de la politique d'action sociale en faveur du personnel municipal demeurent applicables.

AUTORISE la présidente du CCAS d'Oullins à signer tout document afférent.

PRÉCISE que les crédits nécessaires seront prélevés sur le chapitre 012 du budget.

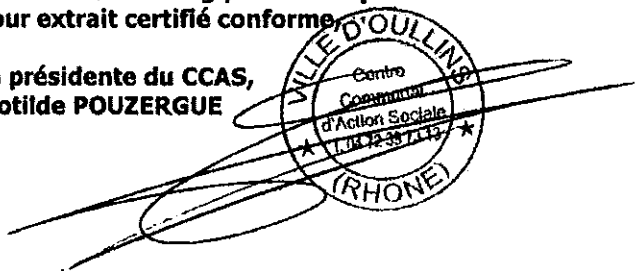
DONNE tous pouvoirs à la présidente du CCAS d'Oullins pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : / /
Affichage :
du / / au / /

La présidente,
Clotilde POUZERGUE

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille vingt, le trois septembre
Pour extrait certifié conforme

La présidente du CCAS,
Clotilde POUZERGUE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa réception. 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).

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

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20200911 du 03 septembre 2020

Pôle ressources : Direction des Ressources Humaines

L'an deux mille vingt, le trois septembre.

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 05 août 2020, 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 Madame Clotilde POUZERGUE, présidente du CCAS.

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

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membre absent et représenté : 0

Nombre de votants : 12

Nombre de membres absents : 1

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Cédric BARBIERO - Claire BELLISSEN - Christine CHALAND - Daniel DESGEORGES - Anne GAUMONT - Jean-Philippe MAYNE - Anne PASTUREL - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Georges TRANCHARD - Albert VIAL - Jeanne VILLOT

ABSENTE : Madame Françoise DUCARNE

OBJET : VACATION D'UN MEDECIN DANS LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT GERES PAR LE CCAS D'OULLINS

Le conseil d'administration,

Vu le rapport par lequel madame la présidente expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

Le code de la santé publique impose aux organismes gestionnaires d'établissements d'accueil du jeune enfant, de s'assurer du concours régulier d'un médecin. Placé sous l'autorité du directeur du CCAS, le médecin a pour mission :

- de mettre en œuvre, auprès des équipes, les mesures préventives d'hygiène générale et les conduites à tenir en cas d'urgence, d'épidémie, de prise médicamenteuse, ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- d'assurer les visites médicales d'entrée pour les enfants de moins de quatre mois et pour les enfants présentant un handicap ;
- de veiller à l'intégration des enfants présentant un handicap ou un problème de santé nécessitant une attention particulière, et de mettre en place les projets d'accueils individualisés ;
- d'assurer des actions de promotion de la santé auprès des équipes.

Le travail du médecin s'effectue en collaboration avec les responsables des établissements et la coordinatrice petite enfance ainsi qu'avec le médecin du service Protection Maternelle et Infantile de la Maison de la Métropole.

Je vous propose de fixer, suivant l'obligation du code de la santé publique le temps d'intervention du médecin vacataire dans les établissements d'accueil du jeune enfant gérés par le CCAS à 20 heures maximum par mois sur une base de 10 mois, la

rémunération horaire brute proposée étant égale à 66 euros à compter de septembre 2020.

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

FIXE à vingt heures maximum par mois sur une base de 10 mois le temps d'intervention du médecin dans les établissements d'accueil du jeune enfant gérés par le CCAS à compter de septembre 2020

FIXE la rémunération horaire brute à 66 euros.

PRÉCISE que les crédits nécessaires sont inscrits au compte 64131 fonction 64 chapitre 012.

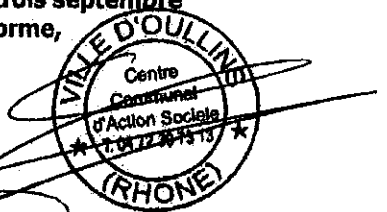
DONNE tous pouvoirs à la présidente du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : / /
Affichage :
du / / au / /

La présidente,
Clotilde POUZERGUE

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille vingt, le trois septembre
Pour extrait certifié conforme,

La présidente du CCAS,
Clotilde POUZERGUE



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

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20200912 du 03 septembre 2020

Pôle ressources : Direction des finances

L'an deux mille vingt, le trois septembre.

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 05 août 2020, 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 Madame Clotilde POUZERGUE, présidente du CCAS.

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

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membre absent et représenté : 0

Nombre de votants : 12

Nombre de membres absents : 1

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Cédric BARBIERO - Claire BELLISSEN - Christine CHALAND - Daniel DESGEORGES - Anne GAUMONT - Jean-Philippe MAYNE - Anne PASTUREL - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Georges TRANCHARD - Albert VIAL - Jeanne VILLOT

ABSENTE : Madame Françoise DUCARNE

**OBJET : BUDGET ANNEXE « RESIDENCE LA CALIFORNIE » - EXERCICE 2020 –
DECISION MODIFICATIVE N°1**

Le Conseil d'administration,

Vu le rapport par lequel Madame la présidente expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

Le conseil d'administration a adopté le budget primitif 2020 le 16 juin 2020 sur des bases prévisionnelles.

Il convient aujourd'hui de procéder à l'ajustement des crédits en fonction des nécessités intervenues depuis le vote du budget primitif.

Compte	Objet	Section d'investissement		Section de fonctionnement	
		Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes
16-165	Dépôts et cautionnements restitués	4 500,00			
21-2188	Autres immobilisations corporelles	-4 500,00			
016-673	Titres annulés (ex antérieurs)			386,78	
012-64111	Rémunération principale			-386,78	
011-6282	Prestations d'alimentation à l'extérieur			9 000,00	
018-7085	Prestations délivrées aux usagers (repas)				9 000,00

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20200903-DEL_20200912-
DE
Date de télétransmission : 11/09/2020
Date de réception préfecture : 11/09/2020

016-6578	Remise gracieuse			
012-641181	Gratifications de stagiaires		-1834,64	
	Total	0	9 000,00	9 000,00

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

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

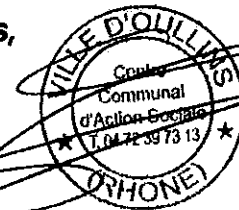
DONNE tous pouvoirs à la présidente du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : / /
Affichage :
du / / au / /

La présidente,
Clotilde POUZERGUE

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille vingt, le trois septembre
Pour extrait certifié conforme,

La présidente du CCAS,
Clotilde POUZERGUE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa réception. 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).

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

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20200913 du 03 septembre 2020

Service : CCAS

L'an deux mille vingt, le trois septembre.

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 05 août 2020, 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 Madame Clotilde POUZERGUE, présidente du CCAS.

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

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membre absent et représenté : 0

Nombre de votants : 12

Nombre de membres absents : 1

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Cédric BARBIERO - Claire BELLISSEN - Christine CHALAND - Daniel DESGEORGES - Anne GAUMONT - Jean-Philippe MAYNE - Anne PASTUREL - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Georges TRANCHARD - Albert VIAL - Jeanne VILLOT

ABSENTE : Madame Françoise DUCARNE

OBJET : REMISE GRACIEUSE DE LOYERS DE MADAME RATIER A LA RESIDENCE AUTONOMIE (SUITE A DECES)

Le Conseil d'administration,

Vu le rapport par lequel Madame la présidente expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

Depuis le 10 octobre 2016, l'appartement n°200 est occupé par Madame Danièle RATIER à la résidence autonomie La Californie. Cette résidente est décédée le 1^{er} février 2020.

Les loyers et la prise en charge de la téléassistance ont été facturés jusqu'au 19 juin 2020 (date de libération du logement), le déménagement ayant pu être commencé le 29 mai 2020.

Par courrier en date du 10 juin 2020, la famille demande une remise gracieuse pour les trois derniers mois de facturation.

Le contrat de séjour de la résidence prévoit qu'en cas de résiliation pour cause de décès, le logement devra être libéré avant la fin du mois suivant le décès (...). Le loyer reste dû jusqu'à la libération complète du logement.

Compte tenu des circonstances dues au confinement lié au Covid-19, la famille n'a pas pu libérer l'appartement durant cette période.

Je vous propose donc de délibérer sur la remise gracieuse de la somme de 1 834,64 euros correspondant à :

- 72 jours de loyer pour la période du 17 mars au 28 mai 2020 (72 x 26,87€ = 1790,64€)

- 2 mois de téléassistance (avril et mai 2020) (2 x 22 = 44€).

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

APPROUVE une remise gracieuse de 1 834,64 euros correspondant à :

- 72 jours de loyer pour la période du 17 mars au 28 mai 2020 (72 x 26,87€ = 1790,64€)
- 2 mois de téléassistance (avril et mai 2020) (2 x 22 = 44€).

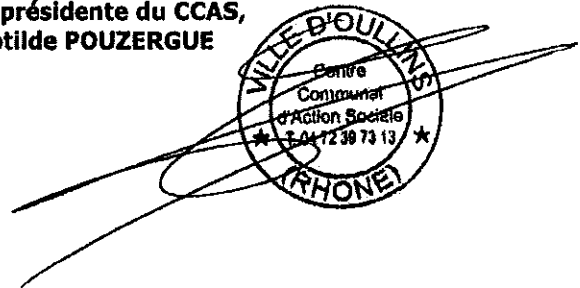
AUTORISE la présidente à signer tout acte et document relatifs à l'exécution de la présente délibération.

DONNE tous pouvoirs à la présidente du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par :	
Transmission en préfecture le :	/ /
Affichage :	
du	/ / au / /
La présidente,	
Clotilde POUZERGUE	

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille vingt, le trois septembre
Pour extrait certifié conforme,

La présidente du CCAS,
Clotilde POUZERGUE



Règlement intérieur
Conseil d'administration du Centre Communal d'action sociale d'Oullins
Annexe à la délibération n°20200901 du 03 septembre 2020

PREAMBULE :

Administré par un Conseil d'administration, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est un établissement public administratif doté d'une personnalité morale de droit public lui conférant une autonomie juridique et financière. Il est chargé de mettre en œuvre « *une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées* » (article L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Conformément à l'article R.123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration du CCAS établit son règlement intérieur, afin d'organiser son fonctionnement interne dans le respect des règles préalablement fixées par les articles L.123-4 à L.123-9 et R.123-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.

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

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

SOMMAIRE :

- **Chapitre 1** : Composition du Conseil d'Administration du CCAS
- **Chapitre 2** : Missions et Pouvoirs du Conseil d'Administration
- **Chapitre 3** : Organisation des séances du Conseil d'Administration
 - 3.1 : Programmation des séances
 - 3.2 : Déroulement des séances
 - 3.3 : Le vote des délibérations
 - 3.4 : Formalisation et archivage des débats
 - 3.5 : Accès aux documents administratifs
- **Chapitre 4** : Commission permanente
- **Chapitre 5** : Commission d'appel d'offres
- **Chapitre 6** : Dispositions diverses

Chapitre 1 : Composition du Conseil d'Administration du CCAS

❖ Article 1 : Qualité des administrateurs du Conseil d'Administration

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

- De membres élus en son sein par le Conseil Municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;
- Et de membres nommés par le Maire parmi des personnes « participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la commune ». Parmi ces personnes, doivent figurer obligatoirement et au minimum :
 - Un représentant des associations de personnes âgées et de retraité du département ;
 - Un représentant des associations de personnes handicapées du département ;
 - Un représentant de l'Union Départementale des Associations Familiales (UDAF) ;
 - Et un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions.

Conformément aux dispositions de l'article R.123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil Municipal a, dans sa séance du 16 juillet 2020, fixé à 12, le nombre d'administrateurs. La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit :

- Le Maire, président de droit,
- 6 membres issus du Conseil Municipal,
- 6 membres nommés par le Maire,

Soit un total de 13 Administrateurs

❖ Article 2 : Vice-Présidence du Conseil d'Administration

Conformément aux dispositions de l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration, dans sa séance du 03 septembre 2020, a élu en son sein, en qualité de Vice-Présidente, Madame Anne PASTUREL

❖ Article 3 : Durée du mandat

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

Le mandat des administrateurs sortants prend fin dès l'élection et dès la nomination des nouveaux membres et, au plus tard, dans un délai maximum de deux mois suivant l'élection du nouveau Conseil Municipal.

Le mandat des administrateurs élus par le Conseil Municipal et des administrateurs nommés par le Maire est d'une durée identique à celui des conseillers municipaux, soit 6 ans.

Le mandat des administrateurs est renouvelable.

❖ Article 4 : Remplacement des sièges devenus vacants

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

- Pour quelque cause que ce soit, un membre a la possibilité de démissionner de ses fonctions à tout moment, par lettre recommandée adressée au Président du CCAS.

- Afin de ne pas porter préjudice au bon fonctionnement du Conseil d'Administration, les membres qui se sont abstenus de siéger au cours de trois séances consécutives du Conseil d'Administration sans motif légitime, peuvent, après que le Président les a mis en mesure de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office :
 - Par le Conseil Municipal et sur proposition du Maire pour les membres élus ;
 - Par le Maire pour les membres qu'il a nommé.

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

- Pour les membres élus par le Conseil Municipal, il est pourvu au remplacement dans les conditions fixées par les articles R.123-8 et R.123-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles :
Le siège vacant est pourvu par le conseiller municipal dans l'ordre de la liste à laquelle appartient l'intéressé (par référence à la liste présentée lors de la désignation des administrateurs élus du CCAS par le Conseil Municipal). Si la liste dont était issu le membre démissionnaire ne comporte plus de candidat, le siège est pourvu par le candidat de la liste suivante qui avait obtenu le plus grand nombre de suffrages et ainsi de suite, par ordre décroissant du nombre de voix obtenues et ce jusqu'à épuisement des listes.
- Pour les administrateurs nommés, le Maire pourvoit à leur remplacement selon les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations visées à l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

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

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

Chapitre 2 : Les Missions et Pouvoirs du Conseil d'Administration

❖ Article 1 : Définition et mise en œuvre de la politique d'action sociale sur le territoire communal

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

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

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

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

- Le Code de l'Action Sociale et des Familles laisse ici le soin à chaque CCAS de déterminer ses propres modalités d'intervention afin de mettre en œuvre une « action générale de prévention et de développement social dans la commune », notamment au moyen de prestations en espèces, remboursables ou non, et de prestations en nature, selon les spécificités et les

besoins propres à chaque territoire (articles L.123-5, et R.123-2 à R.123-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

❖ **Article 2 : Les pouvoirs du Conseil d'Administration**

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

❖ **Article 3 : Autorisations préalables du Conseil Municipal**

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

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

❖ **Article 4 : Attributions propres du Président du CCAS**

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

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

❖ **Article 5 : Délégation au Président ou au Vice-président du CCAS**

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

- Attribution des prestations dans des conditions que le Conseil d'Administration définit ;

- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés passés selon la procédure adaptée ;
- Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas 12 ans ;
- Conclusion de contrats d'assurance ;
- Création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du centre d'action sociale et des services qu'il gère ;
- Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- Exercice au nom du centre d'action sociale des actions en justice ou défense du centre dans les actions intentées contre lui, dans les cas définis par le conseil d'administration ;
- Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile mentionnées à l'article L. 264-2.

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

Chapitre 3 : Organisation des séances du conseil

3.1: Programmation des séances

❖ Article 1 : Périodicité des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit une fois par trimestre, selon un calendrier préalablement arrêté et transmis aux membres du Conseil.

❖ Article 2 : Convocation du Conseil d'Administration

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

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

Les administrateurs peuvent cependant formaliser auprès du directeur du CCAS leur souhait de recevoir la convocation par courrier électronique. Un imprimé spécifique leur est alors remis. Ils peuvent revenir à tout moment sur cette décision suivant le même formalisme.

❖ Article 3 : Ordre du Jour

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

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

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

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

L'ajout en urgence d'un rapport est possible sous réserve que les administrateurs présents approuvent à l'unanimité en début de séance la modification de l'ordre du jour. Dans la mesure du possible, les administrateurs seront avertis au préalable par courrier électronique de cette modification, le texte de la délibération concernée étant jointe à l'envoi.

❖ **Article 4 : Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions**

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

Ces derniers peuvent en outre les consulter au siège du CCAS pendant les jours et les heures d'ouverture du CCAS, durant les trois jours précédant la réunion et le jour de celle-ci. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être emportés.

Les administrateurs qui souhaiteraient consulter lesdits documents préparatoires en dehors des heures d'ouverture du CCAS peuvent en faire la demande écrite ou par mail au Président du CCAS (madame-le-maire@ville-oullins.fr) qui donnera toutes instructions nécessaires au directeur du CCAS pour que la consultation se fasse.

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

❖ **Article 5 : Participation de tiers externes aux séances**

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

3.2 : Déroulement des séances

❖ **Article 1 : Huit clos des séances**

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

❖ **Article 2 : Présidence et Police des séances**

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

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

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

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

Le Président de séance ouvre les séances, procède à l'appel des membres, constate le quorum, fait approuver le compte-rendu de la réunion précédente, dirige les débats, accorde la parole, veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au Conseil, accorde, le cas échéant, les suspensions de séance, en fixe la durée et y met fin, met au voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

❖ **Article 3 : Secrétariat des séances**

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

❖ **Article 4 : Quorum**

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

- Ni la voix prépondérante du Président (en cas de partage des voix) ;
- Ni les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du Conseil d'Administration (dans les conditions précisées à l'article 2 du sous-chapitre 3.1 : programmation des séances du présent règlement intérieur). Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

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

❖ **Article 5 : Procurations**

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

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

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

❖ **Article 6 : Organisation des débats ordinaires**

En début de séance, le Président de séance fait adopter l'ordre du jour.

Le Conseil peut voter des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites.

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

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

Les réunions se déroulent dans un climat de respect mutuel, d'expression libre et d'écoute réciproque. La parole est accordée par le Président de séance aux membres du Conseil d'Administration qui la sollicite. Le Président de séance fixe l'ordre des interventions. Les membres prennent la parole après l'avoir obtenue du Président de séance et selon l'ordre fixé préalablement.

❖ **Article 7 : Organisation des débats financiers**

a) Débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans la période de deux mois avant l'examen et le vote du budget primitif, un débat a lieu au sein du Conseil d'Administration sur les orientations générales de ce budget.

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

Il est pris acte de ce débat par délibération.

b) Débat sur le budget et le compte administratif

Les budgets primitifs et supplémentaires ainsi que, le cas échéant, les budgets annexes sont proposés au Conseil d'Administration par le Président et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi (article L.1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

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

❖ Article 8 : Questions

Les administrateurs peuvent poser des questions orales portant sur des sujets concernant le CCAS.

3.3 Le Vote des délibérations

❖ Article 1 : Formalisation des décisions prises

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

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

❖ Article 2 : Modalités de vote

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

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

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

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

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

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

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

Les délibérations sont votées dans l'ordre des affaires portées à l'ordre du jour, proposé et accepté en début de séance. Le vote d'une affaire est acquis et aucun administrateur ne peut revenir sur un vote antérieur.

3.4 Formalisation et archivage des débats

❖ Article 1 : Compte-rendu de séance

Le compte rendu de séance rédigé à chaque séance, est transmis aux administrateurs avec la convocation à la séance suivante. Il présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du conseil d'administration, ainsi que des réponses aux questions orales, sauf quand ces questions portent sur des situations individuelles.

Chaque compte-rendu de séance est mis aux voix pour adoption lors de la première séance qui suit sa relecture par les membres du conseil.

Les rectifications au compte-rendu ne peuvent être demandées par des membres ayant assisté à la séance que lors de la présentation de ce compte-rendu à la séance suivante par le Président. Elles sont consignées dans le compte-rendu de ladite séance. Une mention est portée en marge du compte-rendu contesté renvoyant à la rectification enregistrée dans le compte-rendu suivant.

❖ Article 2 : Tenue du registre des délibérations

Les délibérations, et les comptes rendus sont consignés dans le registre des délibérations.

❖ Article 3 : Signature du registre des délibérations

Le registre des délibérations est signé par tous les membres présents à la séance. Lorsqu'ils sont empêchés de signer, mention est faite sur le registre de la cause qui les a empêchés. Les signatures sont déposées sur la dernière page du compte-rendu de chaque séance.

❖ Article 4 : Affichage des délibérations

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

Il sera donc procédé à l'affichage des délibérations dans les huit jours suivant la tenue de la réunion du Conseil d'Administration.

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

3.5 Accès aux documents administratifs

❖ Article 1 : Communication du registre des délibérations

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

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

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

❖ **Article 2 : Communication des documents budgétaires**

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

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

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

Chapitre 4 : commission permanente

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

❖ **Article 1 : Composition de la commission permanente**

La commission est présidée par le maire ou par un conseiller municipal désigné par lui. Elle se compose de 4 membres en plus de son président et comprend une moitié d'administrateurs élus et une moitié d'administrateurs nommés, tous désignés par le conseil d'administration.

Conformément aux dispositions de l'article R.123-19, la présidence de la commission est assurée par Madame Anne PASTUREL.

Afin de ne pas porter préjudice au bon fonctionnement de la commission permanente, les membres qui se sont abstenus de siéger au cours de 3 séances consécutives sans motif légitime, peuvent, après que le Président les a mis en mesure de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office et pourront être remplacés.

❖ **Article 2 : Attributions de la commission permanente**

La commission permanente décide :

- de l'attribution de l'aide facultative dans les conditions prévues par le conseil d'administration.
- de la délivrance, du refus de délivrance et de la résiliation des élections de domicile.
- des admissions ou refus d'admission au sein de la résidence autonomie « La Californie »

La commission émet un avis :

- sur les dossiers d'aide sociale légale.
- sur les dossiers de demande de regroupement familial.

❖ **Article 3 : Modalités de fonctionnement de la commission permanente**

Elle se réunit 2 fois par mois, en mairie d'Oullins, sans convocation préalable, et peut siéger dès lors qu'au moins 2 de ses membres sont présents dont au moins un administrateur élu. Selon les besoins, le président de la commission permanente peut convoquer une réunion exceptionnelle de la commission permanente.

La présentation des dossiers se fait de manière anonyme.

Les notifications individuelles relatives à l'aide facultative et les attestations d'élection de domicile sont signées par le président de la commission permanente. En son absence, ces notifications sont signées par l'administrateur élu le plus âgé/par le directeur du CCAS.

En cas de situation d'urgence, le directeur du CCAS prononce l'admission à l'aide sociale facultative et à l'élection de domicile, sous réserve que la demande réponde à l'ensemble des critères définis dans le règlement intérieur des aides facultatives et de la domiciliation.

Le directeur du CCAS assiste aux réunions de la commission permanente. Il peut désigner toute personne qualifiée, expert ou personnel pour l'assister et tout personnel pour son remplacement. Il est responsable de l'exécution des décisions prises.

La commission permanente rend compte de son activité au conseil d'administration une fois par an, dans le cadre d'un rapport présenté avec le compte administratif de l'exercice clos.

Chapitre 5 : commission d'appel d'offres

A chaque renouvellement du conseil d'administration, une commission d'appel d'offres propre au CCAS est instituée. En application des dispositions de l'article L1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la commission d'appel d'offres est obligatoirement composée d'un président ou son représentant ainsi que de cinq membres élus à la représentation proportionnelle au plus fort reste au sein de l'assemblée délibérante. Des suppléants sont également désignés en nombre égal à ceux des titulaires.

Chapitre 6 : dispositions diverses

❖ Article 1 : Autres commissions internes au CCAS

Selon les besoins, des commissions thématiques peuvent être mises en place à l'initiative du président.

Le président peut proposer que des personnalités extérieures au conseil et reconnues pour leur expertise participent aux travaux de ces commissions.

Les travaux de ces commissions donnent lieu à un compte-rendu en séance par le président.

❖ Article 2 : Obligation de secret professionnel

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

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

❖ Article 3 : Prévention des Incompatibilités

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

- L'article R.123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles exclut la possibilité pour un administrateur nommé d'avoir la qualité de conseiller municipal ;
- L'article R.123-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles interdit également que siègent au Conseil d'administration des personnes qui seraient fournisseurs de biens et services au CCAS ;

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

❖ **Article 4 : Assurance des administrateurs**

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

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

❖ **Article 5 : Application du Règlement Intérieur**

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

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

❖ **Article 6 : Modification du Règlement Intérieur**

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

CONVENTION ENTRE LA VILLE D'OULLINS ET LE CCAS DE LA VILLE D'OULLINS

ENTRE

La Ville d'Oullins, représentée par son Maire en exercice, Madame Clotilde POUZERGUE, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal en date du 16 juillet 2020,

Ci-après dénommée « La Ville d'Oullins », d'une part,

ET

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), représenté par son Vice-président en exercice, Madame Anne PASTUREL, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date 03 septembre 2020,

Ci-après dénommé « Le CCAS », d'autre part,

IL A ETE EXPOSE CE QUI SUIT

Préambule :

Le CCAS est un établissement public administratif de la Ville d'Oullins, chargé d'animer et de coordonner – en liaison avec ses partenaires publics et privés et ceux de la Ville - l'action sociale municipale.

Son principe d'action est la solidarité entre les catégories sociales et les générations.

Il mène une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées. Son action s'accorde avec le principe de laïcité.

Il exerce l'intégralité des compétences en matière d'action sociale générale, telle qu'elle est définie par les articles L.123-4 et L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles ainsi que dans le cadre du décret n° 95-562 du 6 mai 1995, qui précise les attributions de cet établissement public.

Dans le cadre de ses attributions, l'intervention du CCAS d'Oullins couvre ainsi l'ensemble du champ de l'intervention sociale, de l'aide sociale légale et facultative, de l'insertion, du logement, de la politique de la ville, de la petite enfance et des seniors.

L'établissement public rattaché à la Ville d'Oullins a choisi de maintenir pour ses agents les droits et avantages en vigueur à la Ville d'Oullins. La Ville et le CCAS d'Oullins organisent la gestion de leurs effectifs et mettent à jour, annuellement, leurs tableaux des emplois respectifs.

Conformément à l'article 25 du décret du 6 mai 1995, qui prévoit que les recettes d'exploitation et de fonctionnement du Centre communal d'Action Sociale peuvent comprendre les subventions versées par ses partenaires privés ou publics, le CCAS reçoit chaque année des subventions de la Ville d'Oullins afin d'équilibrer son budget de fonctionnement et son budget d'investissement.

Dans le respect de l'autonomie du CCAS et dans l'intérêt d'une bonne organisation de ses services, la Ville d'Oullins s'engage toutefois à apporter au CCAS et pour certaines fonctions de celui-ci son soutien et son expertise.

Dans ce contexte, il est apparu nécessaire de clarifier et de formaliser dans la présente convention la nature des liens existant entre le CCAS et la Ville d'Oullins avec, pour objectif, de dresser l'étendue et la nature des concours apportés par la Ville d'Oullins au CCAS.

Il a été convenu entre les parties :

Article 1 : OBJET

La présente convention a pour but de fixer les dispositions générales régissant les modalités des concours et moyens apportés par la Ville d'Oullins pour participer au fonctionnement du CCAS.

Cette convention recense donc tous les concours apportés par la Ville d'Oullins au CCAS et précise les modalités d'intervention de chacune des fonctions supports.

Cette convention comprend une annexe définissant les relations administratives et financières entre le CCAS et la Ville d'Oullins,

Article 2 : DEFINITION DES FONCTIONS SUPPORTS

Dans un souci de mutualisation des moyens, le CCAS bénéficiera du support régulier des services de la Ville d'Oullins pour l'exercice des fonctions qui, toutes, contribuent à son fonctionnement quotidien :

- Ressources Humaines,
- Finances,
- Contrôle de gestion et Commande publique,
- Juridiques,
- Informatique et NTIC,
- Techniques (téléphonie, Patrimoine et bâti, parc automobile),
- Reprographie et communication,
- Archives.

Le contenu précis et exhaustif de ces supports est détaillé en annexe.

Ces charges indirectes sont évaluées sur la base du coût réel apparaissant dans le compte administratif de la Ville d'Oullins.

Chaque année, un récapitulatif des évaluations sera réalisé.

Aucune refacturation de ces charges indirectes ne sera opérée.

Article 3 : DESCRIPTIF DES LOCAUX MUNICIPAUX MIS A DISPOSITION PAR LA VILLE

Structures	Adresse	Surface	Propriétaire de patrimoine	charges (loyers, fluides, prestations extérieures)
Crèche Arlequin	25 rue de la République 69600 Oullins	307		15 320
Pôle sénior rue PJ Martin/Restaurant Au gout du jour	3 rue Pierre Joseph Martin 69600 Oullins	391		1 725 €
Pole Petite Enfance Bussièrè	60 rue du buisset 69600 Oullins	886		36 726 €
Pôle Social du Golf/Halte garderie Pinocchio	12 rue du merlus 69600 Oullins	250		24 104 €
Résidence La Californie	33 rue de la Californie 69600 Oullins	2443	LYON METROPOLE HABITAT (convention)	31 314 €
Pole Petite Enfance Ampère	5 bis Rue Ampère 69600 OULLINS	332	ICF SUD EST MEDITERRANNE (bail)	10 748 €

Article 4 : COMMANDES ET GROUPEMENT DE COMMANDES

Le CCAS dispose de la capacité à gérer ses propres marchés pour les besoins qui lui sont spécifiques. Il pourra, le cas échéant, bénéficier de l'appui du service de la commande publique de la Ville d'Oullins.

Dans le souci de constituer des économies, certains marchés pourront être mutualisés entre la Ville d'Oullins et le CCAS et feront l'objet d'un groupement de commandes.

La constitution d'un groupement de commandes fera l'objet d'une convention constitutive, signée par ses membres, qui définira ses modalités de fonctionnement.

Article 5 : MODALITES FINANCIERES

Les différents concours en nature des fonctions supports prévus au titre de la présente convention, seront apportés par la Ville au CCAS à titre gracieux.

Les coûts supportés par la Ville pour le compte du CCAS seront évalués et valorisés.

A noter, que l'ensemble des fluides afférents à la résidence autonomie « la Californie » dotée d'un budget annexe, ne seront pas pris en charge par la Ville.

Article 6 : RELATIONS FINANCIERES ENTRE LE CCAS ET LA VILLE D'OULLINS

Dans le cadre du soutien financier apporté par la Ville d'Oullins, le CCAS lui présente chaque année, à la fin du premier semestre un document présentant le bilan financier de la période écoulée et une évaluation plus précise de la subvention d'équilibre pour l'année en cours. Ces éléments serviront à l'élaboration du budget pour l'année suivante et permettront les orientations stratégiques de l'établissement, ainsi que les moyens généraux nécessaires à la mise en œuvre de ces actions. Doc présenté au DG et Elus de la ville en réunion d'arbitrage -

Article 7 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prendra effet au 15 septembre 2020 pour une durée de six années. Elle est reconduite, à chaque renouvellement général du Conseil Municipal et du Conseil d'Administration du CCAS, sauf dénonciation votée par l'une ou l'autre des instances délibératives.

Article 8 : MODALITES DE SUIVI ET DE REVISION DE LA CONVENTION : le Comité technique de suivi.

Un Comité technique se réunit chaque année pour évaluer la mise en œuvre de la convention.

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la convention et de ses annexes, d'un commun accord entre les parties, fera l'objet, si nécessaire, d'un avenant.

Article 9 : ATTRIBUTION DE JURIDICTION

Les parties conviennent qu'en cas de litige, la Juridiction administrative compétente sera le Tribunal Administratif de Lyon.

Fait, à Oullins, le _____

Pour la Ville d'OULLINS,
Le Maire,

Pour le CCAS d'OULLINS,
Le Vice-président,

Annexe 1

CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE ANNUELLE DES RELATIONS FINANCIERES ENTRE LA VILLE D'OULLINS ET LE CCAS

Dans un souci de mutualisation des moyens, le CCAS bénéficiera du support régulier des services de la Ville d'Oullins pour l'exercice des fonctions suivantes, qui toutes contribuent au bon fonctionnement quotidien du CCAS :

1. Détail des prestations rendues par la Ville pour le compte du CCAS :

Les dépenses figurant dans les tableaux qui suivent constituent des charges indirectes assumées par la Ville pour le compte du CCAS. Elles sont évaluées sur la base des calculs détaillés ci-après. Elles ne donnent pas lieu à remboursement.

1.1. Ressources Humaines :

La Ville prend en charge la gestion administrative du personnel du CCAS, notamment dans le cadre d'instances paritaires communes, quel que soit le statut des agents. Les prises de décisions relèvent en tout état de cause de la compétence du CCAS.

A ce titre, la Ville assure :

- La gestion des différentes instances consultatives
- La coordination des relations du travail et des négociations avec les organisations syndicales,
- L'accès à la médecine du travail,
- La gestion de la formation,
- La gestion des postes et du tableau des effectifs,
- La gestion des carrières, recrutements, cessations de fonctions, droits à la retraite et d'une manière générale, la gestion des dossiers individuels des agents du CCAS,
- La gestion de la protection sociale et des arrêts de travail,
- Le traitement matériel de la paie et des charges afférentes ainsi que des prestations d'aide sociale des agents du CCAS.
- L'hygiène et la sécurité

1.2. Finance :

La Ville apporte son assistance au CCAS pour la gestion financière et comptable de ses activités. Le service financier de la Ville assiste le CCAS dans :

- L'envoi des flux du budget annuel,
- La gestion de la trésorerie,
- La production des documents comptables et budgétaires.

1.3. Contrôle de gestion et commande publique :

La Direction de l'Évaluation et de la performance en tant que service ressource, accompagne le CCAS dans les missions suivantes :

- L'accompagnement budgétaire sur la partie prospective (production de documents, dialogue de gestion, réunions budgétaires...)
- La réalisation d'études dans un objectif de recherche de marges de manœuvre (coûts, organisation, tarifs et modes de gestion, étude qualité...)
- La production de tableaux de bord et outils de pilotage

Le déploiement d'une stratégie achat et préparation et passation des marchés publics, éventuellement en groupement de commande

1.4. Juridiques :

La Ville est susceptible, en tant que de besoin, d'apporter son soutien et ses conseils en matière d'affaires juridiques au CCAS :

- Faire le lien avec les avocats et professions juridiques,
- Donner un avis sur un dossier d'ordre juridique,
- Donner un conseil en matière d'assurances.

1.5. Informatique et NTIC :

La direction des systèmes d'informations de la Ville assure une assistance générale pour l'ensemble des activités relatives aux systèmes d'information du CCAS (logiciels, maintenance, consommables) :

- A partir de l'expression des besoins du CCAS : aide à la définition de la stratégie et mise en œuvre des projets du CCAS,
- L'acquisition ou location des matériels et logiciels,
- L'installation, maintenance et dépannage du matériel informatique et photocopieurs
- La souscription des contrats de maintenance des logiciels et du matériel par la Ville pour le compte du CCAS.

1.6. Techniques (téléphonie, Patrimoine et bâti, parc automobile) :

- Téléphonie :

La Ville assure ou fait assurer une assistance générale pour l'ensemble des activités relatives aux systèmes de télécommunication du CCAS.

A ce titre, elle assure l'acquisition, l'installation et la maintenance des matériels de téléphonie (fixe ou mobile) ainsi que la prise en charge pour le CCAS, à l'exception de la résidence autonomie « la Californie ».

- Patrimoine bâti :

Le présent article concerne l'ensemble du patrimoine bâti affecté au CCAS.

- Conseil et assistance

La Ville apporte au CCAS maître d'ouvrage, ses conseils et son assistance pour la mise en œuvre, le suivi et la gestion : des maintenances, des travaux, des mises aux normes : sécurité incendie, accessibilité, normes électriques entre autres.

- Conduite d'opération

La Ville assure la conduite d'opération sur le patrimoine bâti du CCAS : assistance générale à caractère administratif, financier et technique, tout au long de l'opération : de l'engagement des études de programmation jusqu'au règlement du solde de tous les marchés de travaux et expiration des délais de garantie de parfait achèvement.

En particulier et en fonction des circonstances, la Ville :

- Participe à la mise au point du programme et à l'élaboration de tous les documents nécessaires,
- Procède à l'évaluation des coûts pour permettre la préparation budgétaire,

- Met au point, le cas échéant, les marchés de maîtrise d'œuvre, de travaux, de contrôle technique et d'assurances dommages ouvrages,
- Procède à un examen des offres des entreprises et fournisseurs,
- Fait toutes propositions sur le choix des entreprises et fournisseurs,
- Assure, le cas échéant, le suivi de l'action du maître d'œuvre dans l'exécution des marchés,
- Assure la gestion comptable des opérations en tant que cellule de gestion déléguée et par l'intermédiaire des structures de gestion du CCAS ; les opérations comptables concernées sont la préparation des engagements, commandes et ordres de services, la vérification des factures et mémoires et la préparation des mandatements,
- Participe aux réunions de chantier,
- Assiste de ses conseils le CCAS lors des opérations de réception des ouvrages,
- Assiste le CCAS dans le suivi des procédures contentieuses liées à la bonne exécution des marchés.

- **Parc automobile :**

La Ville met à disposition du CCAS les véhicules nécessaires à son activité, et le CCAS s'engage à respecter le règlement de fonctionnement de la ville.

- **Logistique :**

La Ville met à disposition du CCAS du matériel (tables, chaises, barnums...) pour ses manifestations.

1.7. Reprographie et communication :

Le CCAS peut, au même titre que les autres services de la Ville, avoir recours à la Direction de la communication pour ses besoins en photocopies couleur, en création graphique, impressions et façonnage.

Il peut la solliciter pour la diffusion de ses informations sur les différents supports municipaux (magazine municipal, site internet, panneaux lumineux et réseaux sociaux) et pour la distribution des documents imprimés par celle-ci.

Dans le cas d'un recours à un prestataire extérieur pour la création, la confection, l'impression ou la distribution d'un document, il est convenu que la charge financière revient au CCAS.

A noter que toute diffusion d'information ou de document est préalablement soumise à la validation de la Direction de la communication.

De plus, il est aussi fourni au CCAS :

- des enveloppes de différents formats au logo de la Ville
- des pages à en-tête A4 au logo de la Ville

La fourniture par la Ville des éléments mentionnés ci-dessus se fait dans le respect des procédures établies dans un souci permanent d'économie et de développement durable.

Par ailleurs, la direction de la communication prête du matériel (informatique ou évènementiel) et en assure la livraison dans le cadre de manifestations organisées par le CCAS.

Enfin, la Direction de la communication met à disposition des agents pour la distribution du courrier interne.

1.8. Archives

La Ville assure le traitement, la conservation, la communication et la mise en valeur des archives du CCAS dans les conditions légales prévues pour les archives communales.

2. Détail des coûts supportés par la Ville pour le compte du CCAS :

Les dépenses figurant dans le tableau qui suit constituent des charges directes approximatives assumées par la Ville pour le compte du CCAS sur une année (*année de référence 2019*).

FONCTIONS SUPPORTS	ETP	Coût annuel moyen ETP ville pour le compte du CCAS	Coût annuel moyen intervention ville pour le compte du CCAS
Ressources humaines	1,80	63 637 €	95 000 €
Finances/contrôle de gestion et commande publique	0,30	10 606 €	0
Juridique	0,15	5 303 €	1 800 €
Informatique	0,40	14 142 €	27 000 € en fonctionnement et 23 000 € en investissement
Service technique	0,70	24 748 €	119 937 €
Reprographie et communication	0,10	3 535 €	200 €
Total	3,45	121 971 €	184 000 €

3. Référents :

Les référents Ville pour les fonctions supports sont les suivants :

- Ressources Humaines : La Directrice des Ressources Humaines
- Finances : Le Directeur de l'Évaluation et de la Performance
- Contrôle de gestion et commande publique : La Responsable de la commande publique
- Juridiques : La Responsable du service juridique
- Informatiques : le Directeur des systèmes d'information
- Services Techniques : le Directeur des Services Techniques
- Reprographie et communication : la Directrice de la communication

Pour la mise en œuvre des fonctions supports, seule la Directrice du CCAS pourra solliciter les référents cités ci-dessus, sous couvert du Directeur Général des Services de la Ville.

4. Autres concours de la Ville

Pour tout recours par le CCAS au conseil, à l'assistance ou à l'expertise occasionnelle d'autres directions ou services de la Ville d'Oullins, en sus des fonctions supports précitées, un accord préalable du Directeur Général des Services sera nécessaire.

Services concernés :

- Développement et aménagement urbain
- Education Jeunesse
- Culture, sport et vie associative

Vu les articles L. 2113-6 et L. 2113-7 du code de la commande publique,

Entre les soussignés :

La Ville d'Oullins, représentée par son Maire en exercice, Madame Clotilde Pouzergue, agissant en cette qualité en vertu de la délibération du Conseil municipal en date du _____
(date délibération ville),

dénommée ci-après « La ville d'Oullins »,

D'une part ;

Le **Centre communal d'action sociale de la Ville d'Oullins**, représenté par la personne dûment habilitée et agissant en cette qualité en vertu de la délibération du Conseil d'administration en date du _____ (date délibération CCAS),

dénommé ci-après « CCAS »,

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1. Désignation des membres du Groupement :

Il est constitué conformément aux articles L. 2113-6 et 2113-7 du code de la commande publique, un groupement de commandes permanent entre la Ville d'Oullins et le CCAS d'Oullins.

Le coordonnateur du groupement de commandes permanent ayant la qualité de pouvoir adjudicateur est la Ville d'Oullins.

Article 2. Objet de la convention :

La présente convention a pour objet de constituer un groupement de commandes permanent relatif à diverses familles d'achats mentionnées à l'article 3 et de préciser les modalités de son fonctionnement, conformément aux dispositions des articles L. 2113-6 et 2113-7 du code de la commande publique.

Les membres du groupement se réservent le droit de ne pas se constituer en groupement de commandes, même si la famille d'achats entre dans le périmètre de la convention, s'ils jugent plus pertinent de passer deux procédures séparées pour un marché particulier.

Article 3. Périmètre fonctionnel :

La liste des familles d'achats entrant dans le champ d'application du groupement de commandes permanent est la suivante :

Intitulé de la famille d'achat concernée par la présente convention de groupement permanent :
Denrées alimentaires
Produits de l'agriculture et horticulture
Services annexes à l'agriculture
Restauration collective
Papiers et cartons
Produits textiles, cuirs, habillement
Produits de l'édition pour les usagers scolaire et tout public
Information professionnelle interne (documentation générale et technique)
Produits chimiques pour traitement et entretien
Produits de santé, consommables et équipements médicaux
Matériel d'outillage et quincaillerie
Achat véhicules et Matériel de transport
Services auxiliaires de transports
Mobilier
Matériels de sport
Fournitures et matériels pédagogiques
FLUIDES : Fioul, Carburants, électricité, gaz, eau, téléphone
Maintenance des installations techniques et bâtiments
Achat de Machines-outils et équipements professionnels
Maintenance
Matériel informatique, copieurs et télécommunication
Produits d'entretien
Petites fournitures de bureau et petites fournitures diverses
Acquisition ou location de Logiciels
Services informatiques (maintenance logiciels et informatique, serveurs et hébergement sites)
acquisition et maintenance de mobilier et équipements Urbain
Location de véhicules
Services Chèques Restaurants
Services des postes
Assurances
Services financiers et comptables
Services d'hôtellerie et de restauration
Acquisition et maintenance de fournitures et services de surveillance et de sécurité
Services d'études, de conseil et d'assistance (diagnostic, audits, conseils-assistances)
Services de communication
Services de nettoyage
Services d'assainissement, d'eau potable, de voirie et de traitement des déchets
Services juridiques
Services sanitaires et sociaux
Services récréatifs, culturels et sportifs

Services d'éducation, de qualification et d'insertion professionnelle et de formation professionnelle
Services de contrôle, d'analyses et d'essais de produits, matériaux, fluides ou équipements (hors construction)
Travaux de la chaîne graphique, d'impression et de reprographie
Services personnels
Services immobiliers
Expertise véhicule et mise en fourrière
Prestations d'insertion

La liste des achats prévue ci-dessus pourra évoluer par voie d'avenant en fonction des besoins exprimés par les membres du groupement.

Article 4. Règles applicables

Le groupement de commandes permanent est soumis au respect des règles applicables aux collectivités territoriales et plus particulièrement à la réglementation de la commande publique précisée par les articles L. 2113-6 et L. 2113-7 du code de la commande publique.

Article 5. Adhésion au Groupement de commande permanent :

La signature de la présente convention constitutive emporte adhésion de chaque membre désigné à l'article 1er ci-avant au groupement de commandes.

Cette adhésion doit faire l'objet d'une autorisation préalable des assemblées délibérantes de chacun des membres du groupement de commandes permanent.

Les délibérations des assemblées délibérantes dûment transmises au préalable au représentant de l'Etat sont notifiées au coordonnateur.

Article 6. Durée du groupement de commandes permanent

La présente convention constitutive entre en vigueur à la date d'acquisition de son caractère exécutoire.

Le groupement de commandes permanent a une durée de 5 ans à compter de sa date d'entrée en vigueur et, en tout état de cause, elle cessera à la fin du présent mandat municipal sans remettre en cause la validité des marchés conclus sous le régime de cette convention et toujours en cours d'exécution.

La prolongation de la durée de cette convention devra se faire par voie d'avenant. A noter que les marchés en cours à la date de cette convention concernant à la fois la ville et le CCAS demeurent valables.

Article 7. Désignation du Coordonnateur du Groupement

7.1 Le coordonnateur du groupement de commandes permanent :

Le coordonnateur du groupement de commandes permanent ayant la qualité de pouvoir adjudicateur est la Ville d'Oullins.

Le Centre communal d'action sociale d'Oullins (CCAS) donne ainsi mandat au coordonnateur pour organiser la procédure de passation des marchés publics et accord cadres nécessaires à la réalisation des prestations définies ci-avant à l'article 3 et réaliser les actes liés à la passation et l'exécution des marchés publics visés par les articles 7.2.A-B-C et D.

7.2 Les missions du coordonnateur

Le coordonnateur du groupement de commandes permanent est chargé, dans le respect des dispositions du code des marchés publics, des missions suivantes :

A. Coordonner la préparation des marchés publics et accord cadres :

- Assister chacun des membres du groupement de commandes dans la définition des besoins,
- Elaborer et/ou coordonner l'élaboration des pièces du Dossier de Consultation des Entreprises en fonction des besoins déterminés par chacun des membres du groupement ;
- Décider du choix de la procédure de passation des marchés conformément aux dispositions du code des marchés publics.

B. Réaliser la passation des marchés publics :

- En sa qualité de coordonnateur, la Ville d'Oullins est chargée de procéder à l'ensemble des opérations de sélection et de mise en concurrence du ou des cocontractants conformément aux dispositions du code de la commande publique et à l'objet du marché concerné :
 - définition de la procédure de passation du marché, conformément à la réglementation de la commande publique,
 - rédaction des cahiers des charges et les règlements particuliers de consultation,
 - réalisation des opérations de publicité de la procédure de passation (AAPC),
 - gestion des phases de consultation normalement dévolues au pouvoir adjudicateur,
 - convoque la Commission d'Appel d'Offres,
 - information des candidats retenus et des candidats évincés,
 - signature des marchés publics et notification du marché au titulaire,
 - transmission des pièces exigibles aux autorités de contrôle,
 - publication des avis d'attribution, le cas échéant,
 - et accomplit, d'une manière générale, tous actes nécessaires à l'exercice de la fonction de coordonnateur.

A l'issue des procédures ainsi organisées, le coordonnateur signe au nom et pour le compte de l'ensemble des membres du groupement l'accord-cadre alloti avec les titulaires sur la base des besoins exprimés par chaque membre. De même, le coordonnateur procède à la notification du marché au nom et pour le compte de chaque membre du groupement.

Puis le coordonnateur diffusera les éléments contractuels aux membres, ces derniers étant chargés de l'exécution du marché.

C. Prendre en charge les procédures relatives aux modifications ou à la résiliation du marché et apporte un conseil juridique, financier et technique dans l'exécution des marchés.

D. Conduit des actions en justice :

Le coordonnateur du groupement de commandes reçoit mandat des membres du groupement de commandes pour ester en justice, aussi bien en tant que défendeur que demandeur, dans le cadre strict de sa mission limitée à **la passation, à la modification ou la résiliation des marchés**. Il informe chaque membre du groupement de commandes sur sa démarche et son évolution.

7.3 Commission d'Appel d'Offres

Conformément aux dispositions prévues à l'article L. 1414-2 du code général des collectivités territoriales, la Commission d'Appel d'Offres compétente est celle du coordonnateur du groupement. Elle fonctionne selon les modalités prévues par le code des marchés publics.

Article 8. Engagement des membres du groupement de commandes

8.1 Définition des besoins

Chaque membre du groupement de commandes détermine la nature et l'étendue de ses besoins à satisfaire.

Chaque membre s'engage sur le marché à hauteur de ses attentes exprimées clairement et préalablement lors de la définition des besoins.

8.2 Exécution du marché

Chaque membre est chargé en ce qui le concerne de la bonne exécution du marché et ce dans le cadre des dispositions définies dans le marché.

Chaque membre s'engage à signaler au coordonnateur tout problème dans l'exécution du marché et à lui communiquer toutes informations ou pièces relatives aux litiges et contentieux formés au titre de l'exécution du marché.

Le coordonnateur du groupement prendra en charge les procédures relatives à la modification ou à la résiliation du marché.

Article 9. Modification de la convention de groupement

Toute modification de la présente convention est approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement de commandes.

Elle fait l'objet d'un avenant adopté par délibération concordante des assemblées délibérantes des membres du groupement de commandes.

Article 10. Participation financière

Le coordonnateur assure les missions définies ci-avant à l'article 8.2 à titre gracieux et prend en charge les frais de gestion liés au fonctionnement du groupement de commandes.

Aucune participation des membres du groupement aux frais de gestion du coordonnateur n'est demandée.

Article 11. Date d'effet du groupement

La présente convention prendra effet à compter de sa signature par l'ensemble des parties.

Article 12. Retrait de l'un des membres du groupement

Chaque membre du groupement de commandes peut se retirer. Le retrait est constaté par une décision de l'assemblée délibérante compétente et est notifiée au coordonnateur.

Le membre du groupement de commandes qui se retire, demeure tenu par les engagements pris dans le cadre du marché.

Article 13. Litiges relatifs à la présente convention

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Lyon.

Les parties s'engagent à rechercher préalablement une solution amiable.

Fait à Oullins en deux exemplaires originaux,

A Oullins, le _____

A Oullins, le _____

Pour la Ville d'Oullins

Pour le CCAS