

<p style="text-align: center;">Convention entre la Ville d'Oullins et le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Oullins</p>
--

Préambule

La loi détermine le statut des Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS), établissements publics rattachés aux communes, ainsi que leurs compétences. Outre les missions spécifiquement confiées par les textes, le CCAS de la Ville d'Oullins est chargé par la Ville de diverses missions d'action sociale.

Le CCAS constitue ainsi, conformément à son statut, l'outil privilégié de la Ville pour animer et développer l'action municipale dans le champ social (petite enfance, personnes âgées, personnes démunies...).

Pour lui permettre d'assurer ces missions, la Ville attribue au CCAS une subvention d'équilibre annuelle et lui apporte divers concours permettant d'optimiser l'utilisation des fonds publics et de garantir la cohérence globale du fonctionnement des services municipaux.

Dans un souci de clarification la Ville d'Oullins et le CCAS ont décidé de conclure une convention définissant l'étendue des concours apportés par la Ville en dehors de la subvention annuelle d'équilibre du budget.

IL EST CONVENU ENTRE LES PARTIES CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - OBJET

La présente convention a pour but de préciser la nature et l'étendue des concours apportés par la Ville d'Oullins à son Centre Communal d'Action Sociale.

ARTICLE 2 - INFORMATIQUE ET NTIC

La compétence informatique prise dans son ensemble (matériels, logiciels, maintenance, consommables) est assurée par la Ville et mise en œuvre par le service informatique municipal. Ce dernier assure une assistance générale pour l'ensemble des activités relatives aux systèmes d'information du CCAS :

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

ARTICLE 3 – TELEPHONIE

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) du CCAS.

La prise en charge financière des coûts de communication est assurée par le CCAS.

ARTICLE 4 - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La Ville prend en charge la gestion administrative du personnel du CCAS 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 commissions paritaires communes Ville / CCAS,
- 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.

ARTICLE 5 - PATRIMOINE BATI

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

Conseil et assistance

La Ville apporte au CCAS maître d'ouvrage, ses conseils et son assistance pour la mise en oeuvre, le suivi et la gestion :

- des maintenances,
- des travaux,
- des mises aux normes : sécurité incendie, accessibilité, normes électriques entre autres.

Modalités de prise en charge financière

La Ville prend en charge financièrement (inscription budgétaire, engagement, mandatement et suivi) les gros travaux d'entretien, les créations nouvelles et extension, les grosses réparations incombant au propriétaire (y compris lorsque le CCAS est affectataire des biens) et les mises aux normes.

Le CCAS fait son affaire de la mise en oeuvre, du suivi et de la gestion des opérations de maintenance, d'entretien et de réparation courante relevant habituellement du locataire.

Le CCAS souscrit les contrats de maintenance liés à ses activités, à l'exception des contrats de maintenance portant sur des moyens partagés avec la Ville.

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'oeuvre, 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'oeuvre 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.

ARTICLE 6 - REPROGRAPHIE ET COMMUNICATION

Le CCAS peut, au même titre que les autres services de la Ville, avoir recours au pôle reprographie pour ses besoins en photocopies, en impressions et en photocopieurs disposés dans les services.

Il peut solliciter le service communication via ses supports (magazine municipal, site Internet, panneaux électroniques) pour la diffusion d'informations.

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.

Toute diffusion d'information ou de document est préalablement soumise à la validation du Service communication.

Par ailleurs, il est aussi fourni au CCAS :

- du papier A3 et A4 blanc standard (75 ou 80gr)
- 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.

ARTICLE 7 - GESTION FINANCIERE

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'élaboration de son budget annuel,
- la mise en œuvre du contrôle de gestion,
- l'analyse budgétaire,
- le suivi et la tenue de la comptabilité,
- la gestion de la trésorerie,
- la production des documents comptables et budgétaires.

ARTICLE 8 - PARC AUTOMOBILE

La Ville prend en charge l'entretien et les réparations (mécanique et carrosserie) des véhicules constituant le parc automobile du CCAS.

En cas de panne ou d'accident survenu dans le périmètre de la Communauté Urbaine de Lyon, la Ville d'Oullins prend ou fait prendre en charge le dépannage ou le remorquage sur les lieux de la panne ou de l'accident.

La Ville assiste et conseille le CCAS dans la gestion de son parc automobile et notamment en ce qui concerne les modalités d'acquisition et de cession de ses véhicules. En cas de besoin, la Ville rédige les cahiers des charges de consultation nécessaires à la passation des marchés d'acquisition, procède à l'analyse des offres et exerce le suivi de l'exécution des marchés.

Le CCAS fait son affaire de l'achat des vignettes, du paiement des taxes à l'essieu, et de la gestion de la police d'assurances des véhicules.

ARTICLE 9 – SUIVI JURIDIQUE

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.

ARTICLE 10 - DISPOSITIONS FINANCIERES

Les différents concours en nature prévus au titre de la présente convention, à l'exception des prestations du service financier, seront apportés par la Ville au CCAS à titre gratuit.

ARTICLE 11 – ARCHIVES – VEILLE JURIDIQUE

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. Elle propose au CCAS une veille juridique pour les secteurs relevant de sa compétence.

ARTICLE 12 - PRISE D'EFFET - DUREE

La présente convention prendra effet le 1^{er} janvier 2007. Sa durée est fixée à six années à compter de sa prise d'effet. A défaut de dénonciation par l'une ou l'autre des parties, notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception un an ou moins, avant la date d'expiration, la présente convention se renouvellera par tacite reconduction dans la limite d'une nouvelle durée de six années.

Fait à OULLINS, le
En cinq exemplaires originaux.

Pour le CCAS d'OULLINS
Le Président

Pour la Ville d'OULLINS
Le Maire