



Ville de Castelnaudary

**CONVENTION
ENTRE LA VILLE DE CASTELNAUDARY
ET LE
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CASTELNAUDARY
CONCOURS APPORTES PAR LA VILLE AU CCAS**

Table des matières

ARTICLE 1 : Objet	3
ARTICLE 2 : Gouvernance	3
ARTICLE 3 : Concours de la Ville au CCAS	3
ARTICLE 4 : Modalités de mise en œuvre des concours.....	4
ARTICLE 6 : Systèmes d'information.....	4
ARTICLE 7 : Gestion des ressources humaines	4
ARTICLE 8 : Patrimoine bâti	5
ARTICLE 9 : Parc automobiles	5
ARTICLE 10 : Finances et budget.....	6
ARTICLE 11 : Commande publique	6
ARTICLE 13 : Autres concours	6
ARTICLE 5 : Modalités de refacturation.....	7
ARTICLE 15 :Prise d'effet - durée	7
ARTICLE 16 : Assurances	7

Il a tout d'abord été exposé ce qui suit :

Le statut des Centres communaux d'action sociale (CCAS), établissements publics rattachés aux communes, ainsi que leurs compétences sont régis par les articles L 123-4 et suivants du code de l'action sociale et des familles.

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

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

Dans un souci de clarification la Ville 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.

Les dispositions conventionnelles ci-après répondent à 3 objectifs principaux :

- rechercher des économies d'échelle dans un contexte de raréfaction des ressources avec un objectif plus général d'efficacité et de qualité de l'action publique locale ;
- développer des spécialisations et expertises ;
- gagner en cohérence dans la conduite des politiques publiques et développer une culture territoriale partagée.

C'est ainsi qu'il a été convenu entre les parties ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet

La présente convention a pour but de préciser les conditions générales régissant les concours en nature apportés par la Ville de Castelnaudary pour participer au fonctionnement de son CCAS. Cette convention recense toutes les fonctions supports concernées par les concours, elle précise les modalités de calcul.

ARTICLE 2 : Gouvernance

Le CCAS est une personne morale de droit public, juridiquement autonome. Il a :

- un budget propre, voté par son conseil d'administration,
- la capacité d'être employeur,
- la capacité d'avoir un patrimoine mobilier et immobilier,
- la capacité d'agir en justice,
- la capacité de souscrire ses propres engagements.

Il s'en suit que l'ensemble des décisions sont prises par le conseil d'administration du CCAS et les actes qui découlent doivent être signés suivant les délégations en vigueur.

Toutefois, le CCAS et la Ville s'engagent à faire converger les processus. Pour mémoire, la Ville et le CCAS se sont dotés d'instances paritaires communes en matière de gestion du personnel. Le CCAS est rattaché fonctionnellement au DGS de la Ville et il est membre du conseil de direction de la Ville.

ARTICLE 3 : Concours de la Ville au CCAS

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

- Systèmes d'information,
- Ressources Humaines,
- Patrimoine bâti,
- Parc auto,

- Finances budget,
- Commande publique,
- Autres concours.

ARTICLE 4 : Modalités de mise en œuvre des concours

Les concours apportés par la Ville au CCAS sont réalisés directement via ses propres services ou éventuellement ses prestataires.

ARTICLE 6 : Systèmes d'information

La Ville assurera ou fera assurer une assistance générale pour l'ensemble des activités relatives aux systèmes d'information du CCAS.

Par système d'information, il faut entendre l'ensemble des domaines directement liés aux technologies suivantes :

- informatique (ensemble des sites bureautiques, réseau et applications),
- télécommunications fixes (réseau) et mobiles (voix et données),
- Systèmes d'impression (photocopieurs et imprimantes disposés dans les services).

Au sens du présent article, l'assistance générale dont bénéficie le CCAS comprend :

- l'aide à la stratégie du CCAS en matière de systèmes d'information,
- la mise en œuvre des projets décidés par le CCAS,
- l'assistance pour l'acquisition ou la location des matériels et logiciels,
- l'accès au site central et l'utilisation des applications,
- l'installation, la maintenance et le dépannage des systèmes d'information pour lesquels un contrat spécifique ne serait pas souscrit par le CCAS,
- l'intégration des problématiques CCAS dans les applications communes.

L'état quantitatif des biens et matériels pris en compte au titre du présent article est annexé à la présente convention. Cette annexe fera l'objet d'une mise à jour chaque année au 1er janvier.

ARTICLE 7 : Gestion des ressources humaines

La Ville prendra en charge la gestion administrative du personnel du CCAS quel que soit le statut individuel des agents de celui-ci, étant précisé cependant que les décisions relèveront en tout état de cause de la compétence du CCAS et de son conseil d'administration.

A ce titre, la Ville assurera notamment :

- la saisine des différentes commissions paritaires Ville/CCAS,
- la coordination des relations du travail et des négociations avec les organisations syndicales,
- l'accès à la médecine du travail, la prévention des risques professionnels,
- la gestion de la formation,
- la gestion administrative de l'accueil des stagiaires
- 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 prospective des départs en retraite,
- la gestion de la protection sociale et de l'absentéisme,
- le traitement matériel de la paie et des charges afférentes ainsi que des prestations d'aide sociale,
- l'établissement du bilan social,
- l'accompagnement social des agents en faisant la demande.

La préparation budgétaire sera réalisée en lien étroit avec le CCAS à partir des données communiquées par la direction du CCAS. L'exécution sera suivie conjointement sur la base d'un tableau de bord mensuel de consommation des crédits et de projection annuelle réalisé par la DRH.

ARTICLE 8 : Patrimoine bâti

Les stipulations du présent article concernent l'ensemble du patrimoine bâti, propriété du CCAS. La liste des immeubles pris en compte à ce titre est annexée à la présente convention. Cette annexe fera l'objet d'une mise à jour annuelle au 1er janvier.

Conduite d'opérations :

La Ville assurera la conduite d'opérations sur le patrimoine bâti du CCAS. La conduite d'opérations comprend une assistance générale à caractère administratif, financier et technique tout au long de l'opération, de l'estimation de l'enveloppe budgétaire, et 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 et de garantie décennale.

En particulier et dans le cadre de son programme de restructuration immobilière, la Ville :

- participera à la mise au point du programme et à l'élaboration de tous les documents nécessaires,
- procédera à l'évaluation des coûts (investissement et fonctionnement) pour permettre la préparation budgétaire et la mise à jour du programme de restructuration immobilière,
- mettra au point, le cas échéant, les marchés de maîtrise d'œuvre, de travaux, de contrôle technique, d'assurances et autres services liés aux opérations de construction
- procédera à un examen des offres des entreprises prestataires et fournisseurs,
- fera toutes propositions sur le choix des entreprises prestataires et fournisseurs,
- assurera le cas échéant, le suivi de l'action des prestataires dans l'exécution des marchés, la gestion comptable des opérations en tant que cellule déléguée,
- les opérations comptables concernées sont la préparation des engagements, commandes et ordres de services, la vérification des factures et mémoires et la préparation des mandaterments,
- assurera la représentation du CCAS aux réunions de chantier,
- assistera de ses conseils le CCAS lors des opérations des ouvrages,
- assistera le CCAS dans le suivi des procédures contentieuses liées à la passation, à la bonne exécution des marchés et à l'exercice des garanties légales et contractuelles

Conseil, assistance et interventions d'entretien courant :

D'une manière générale, la Ville apportera au CCAS, son expertise, ses conseils, son assistance et gèrera les interventions pour la mise en œuvre, le suivi et la gestion, tant sur le patrimoine propriété du CCAS que sur celui qui lui est mis à disposition :

- visites techniques et contrôles techniques périodiques réglementaires en conseillant et assistant les chefs d'établissement,
- gestion de la maintenance préventive et des travaux d'entretien, d'amélioration du confort et de sécurité – mise au point des contrats de maintenance des installations techniques, des contrats de travaux et de contrôles techniques obligatoires, consultation des entreprises, gestion technique et administrative des diverses interventions – conseils pour la prise en compte de la sécurité des établissements et équipements – préparation et assistance lors des commissions de sécurité, travaux de mise en conformité, conseil et assistance pour l'amélioration de la sécurité des biens et des personnes.

ARTICLE 9 : Parc automobile

La Ville assurera ou fera réaliser l'entretien et les réparations (mécanique et carrosserie) des véhicules constituant le parc automobile du CCAS.

Les pièces et fournitures seront financièrement prises en charge sur le budget de la Résidence Pierre Estève.

La Ville assistera et conseillera le CCAS dans la gestion de son parc automobile et notamment en ce qui concerne les modalités d'acquisition de ses véhicules. En cas de besoin, la Ville rédigera les cahiers des charges de consultation nécessaires à la passation des contrats d'acquisition, procédera à l'analyse des offres et exercera le suivi de l'exécution des contrats.

ARTICLE 10 : Finances et budget

La ville de Castelnaudary assure les missions suivantes :

- préparation du budget du CCAS et des budgets annexes (budget principal et décisions modificatives) sur la base d'un planning de réunions établi en collaboration avec la direction du CCAS et les services prestataires de la ville,
- exécution budgétaire en dépenses et recettes (engagement des dépenses, suivi des factures, émission des titres et des mandats),
- élaboration des comptes administratifs,
- tenue et développement de la comptabilité analytique,
- contrôle des régies,
- tenue de l'inventaire comptable,
- gestion de la dette et de la trésorerie,
- dans le cadre des opérations comptables et budgétaires ordinaires, être l'interlocuteur de la Trésorerie Municipale (hors activité des régisseurs et ce qui n'exclut pas la possibilité de consultation directe du trésorier par le CCAS),
- tableaux de bord financiers mensuels,
- réalisation d'analyses financières et assistance technique dans la définition des stratégies financières,
- assistance et conseil auprès des élus, des conseillers d'administration, de la direction et des services du CCAS,
- suivi financier des marchés
- procédures et formations intra

ARTICLE 11 : Commande publique

La Ville assurera ou fera assurer les missions de :

- conseil aux services pour la passation et l'exécution des marchés publics et autres contrats,
- définition des procédures internes et conseil/assistance à leur mise en œuvre,
- contrôle et visa des délibérations, décisions et rapports d'analyse relatifs aux marchés publics et autres contrats,
- assistance au déroulement des Commissions d'Appel d'Offres,
- rédaction des pièces administratives des contrats d'un montant supérieur à un seuil de dispense de publicité et de formalisme,
- lancement et suivi des procédures soumises aux règles de publicité et de concurrence,
- procédures et formations intra

ARTICLE 13 : Autres concours

Le CCAS aura recours au conseil, à l'assistance ou à l'expertise de toutes les autres directions ou services de la Ville, en sus des fonctions supports énoncées à l'article 2.

Ces concours ponctuels et non quantifiables seront apportés par la Ville à titre gratuit.

La Ville assurera pour le CCAS notamment les missions suivantes :

- mission d'appui du CCAS en matière de conseil juridique et de contentieux,
- gestion et suivi des contrats et des primes d'assurances,
- gestion des sinistres relatifs aux contrats d'assurances du CCAS, multirisques, véhicules RC, tous risques,
- toutes les missions assurées par le service courrier et reprographie,
- conseil et animation en développement durable, conseil et assistance juridique
- service hygiène, hygiéniste...

Le service des Espaces Verts peut être amené à intervenir sur demande du CCAS à l'occasion de travaux spécifiques (taille des arbres, enlèvement des déchets végétaux par exemple). Ces interventions comprennent également la livraison de compositions florales ou de plantes d'ornement à l'occasion de manifestations organisées par le CCAS.

Ces concours ne sont pas exhaustifs et il est convenu, qu'en fonction des besoins, le CCAS pourra solliciter l'expertise de la Ville.

ARTICLE 5 : Modalités de refacturation.

Les concours relatifs aux systèmes d'information, au patrimoine bâti et au parc auto sont effectués sans contrepartie.

Les frais généraux de fonctionnement liés au concours des services supports de la Ville (marchés, finances, ressources humaines, services d'information, parc automobile) sont valorisés sur une base forfaitaire annuelle de 1000€.

Les autres concours sont effectués sans contrepartie.

Les concours apportés par les services de la Ville au CCAS font l'objet d'une facturation annuelle. La Ville émettra le titre de recettes.

Le CCAS remboursera la Ville sur cette base, la dépense étant affectée au budget annexe de la Résidence Pierre Estève.

ARTICLE 15 : Prise d'effet - durée

La présente convention prend effet le 1er janvier 2023. Sa durée est fixée à 3 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 pour une nouvelle durée de 3 années.

ARTICLE 16 : Assurances

La Ville s'engage à souscrire une police d'assurance « responsabilité civile » garantissant les risques inhérents à l'exécution de la présente convention, tant vis-à-vis du CCAS que vis-à-vis des tiers.

Pour le Centre Communal d'Action Sociale
La Vice-Présidente

Nicolas CATHALA



Pour la Ville de
Castelnaudary Le Maire

Patrick MAUGARD