

**CONVENTION CADRE DE MISSION ET DE MUTUALISATION ENTRE LA
VILLE D'AUBAGNE ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'AUBAGNE**

ENTRE :

La commune d'Aubagne, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Gérard GAZAY, agissant en vertu de la délibération n° 09-181225 du 18 décembre 2025 du Conseil Municipal,

Sise Bd Jean Jaurès, 13400 AUBAGNE

SIRET n° 211 300 058 00016

Ci-après dénommée « la Commune », d'une part,

ET

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) représenté par sa Vice-Présidente en exercice, Madame Julie GABRIEL, agissant en vertu de la délibération n° 01-191225 du 19 décembre 2025 du Conseil d'Administration,

Sis Avenue Antide Boyer, 13400 AUBAGNE

SIRET n° 261 300 412 00010

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

Table des matières

Préambule	3
ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION.....	4
ARTICLE 2 : DEFINITION DES FONCTIONS SUPPORTS & OCCUPATION DES LOCAUX.....	4
ARTICLE 2.1 FONCTIONS SUPPORTS EXERCEES PAR LA COMMUNE POUR LE COMPTE DU CCAS	4
ARTICLE 2.2 : FONCTIONS SUPPORTS EXERCEES PAR LE CCAS POUR LE COMPTE DE LA COMMUNE	5
ARTICLE 2.3 : OCCUPATION DE LOCAUX	5
ARTICLE 3 : MODALITES FINANCIERES DE REFACTURATION DES FONCTIONS SUPPORTS.....	5
ARTICLE 3.1 : MODALITES FINANCIERES DE FACTURATION DES SUPPORTS D'EXPERTISES HUMAINES	6
ARTICLE 3.2 MODALITES FINANCIERES DE REFACTURATION DES SUPPORTS MATERIELS ET CONTRACTUELS	6
ARTICLE 4 COOPERATION, MUTUALISATION ET CIRCULATION DE L'INFORMATION	6
ARTICLE 4.1 PARTICIPATION AUX PROJETS STRUCTURANTS OU STRATEGIQUES.....	6
ARTICLE 4.2 MODALITES PRATIQUES EN MATIERE D'ECHANGE D'INFORMATIONS.....	7
ARTICLE 4.3 ACCES A DES DOCUMENTS SPECIFIQUES	7
ARTICLE 4.4 GROUPEMENTS DE COMMANDE	7
ARTICLE 5 : DEFINITION DES ANNEXES.....	7
ARTICLE 6 : MODALITES DE SUIVI DE LA CONVENTION CADRE.....	8
ARTICLE 6.1 INSTITUTION D'UN COMITE TECHNIQUE DE SUIVI (COTECH).....	8
ARTICLE 6.1.1 COMPOSITION	8
ARTICLE 6.1.2 REUNIONS du COTECH	8
ARTICLE 6.2 INSTITUTION D'UNE COMMISSION DE SUIVI (COSUI).....	9
ARTICLE 7 : DUREE DE LA CONVENTION.....	9
ARTICLE 8 : REVISION DE LA CONVENTION CADRE	9
ARTICLE 9 : RESPONSABILITES	9
ARTICLE 10 : LITIGES – JURIDICTION COMPETENTE	9

Préambule

Le CCAS est un établissement public administratif de la commune d'Aubagne chargé d'animer et de coordonner une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées, principalement sur le champ de la solidarité et de l'aide aux seniors.

A ce titre, le CCAS coordonne l'action sociale municipale dans le champ de la solidarité et de l'autonomie des personnes âgées et handicapés.

Le CCAS d'Aubagne exerce l'intégralité des compétences qui lui sont dévolues par la loi, notamment par le Code de l'action sociale et des familles, et plus particulièrement les dispositions contenues dans les articles L123-4 à L123-5.

Le CCAS dispose de sa propre gouvernance matérialisée par les compétences dévolues à son Président, autorité territoriale, et au Conseil d'Administration, organe délibérant qui gère par ses délibérations les affaires de l'établissement public dans son domaine de compétence.

Dans le cadre de l'exercice de ses compétences, le CCAS dispose d'un budget autonome constitué d'un budget principal et de budgets annexes.

Le CCAS dispose de son propre tableau des effectifs.

Le CCAS dispose ainsi des moyens humains et matériels (mobiliers, immobiliers, corporels et incorporels) lui permettant d'assurer la conduite des politiques sociales mises en place par son Conseil d'administration, en collaboration avec la commune d'Aubagne qui constitue son partenaire majeur sur le territoire. Le CCAS assure ainsi la conduite d'une action générale de prévention et de développement social sur le territoire communal.

Conformément à l'article R123-25 du Code de l'action sociale et des familles qui prévoit que les recettes d'exploitation et de fonctionnement du CCAS peuvent comprendre notamment les subventions versées par la commune, l'établissement reçoit une subvention d'équilibre de la ville d'Aubagne, évaluée annuellement, lui permettant de mener les politiques publiques décidées par le Conseil d'administration.

En tant qu'établissement public, entité juridique autonome, rattaché à la ville d'Aubagne, le CCAS dispose de la faculté de définir les modalités techniques de son organisation et d'exercice de ses propres services opérationnels.

Dans le respect de l'autonomie du CCAS, dans l'intérêt d'une organisation optimale des services et en vue également d'harmoniser la politique générale des ressources humaines et de la commande publique, dont l'orientation est fixée communément par le Maire pour la Ville et le CCAS, la commune s'engage à apporter au CCAS, pour certaines fonctions, son savoir-faire et son expertise.

Au regard de ces éléments de contexte, il est apparu nécessaire de clarifier et formaliser la nature des liens tissés entre la ville et son établissement public spécialisé dans le domaine sanitaire et social. C'est l'objet de la présente convention.

En outre, l'adoption par le CCAS d'un projet d'établissement pour la période 2025-2028 rend nécessaire une sécurisation accrue de ses moyens d'action, au regard de la fragilité du public cible de l'établissement, que la présente convention a vocation à assurer.

Ainsi, cette convention vise à organiser les liens fonctionnels existant entre le CCAS et les services de la commune avec pour objectif de dresser l'étendue et la nature des contributions apportées

récioproquement par chacune des deux entités. L'objectif étant de maximiser les économies d'échelle réalisées au profit des deux entités juridiques et d'en sécuriser la mise en œuvre.

Ceci exposé, les parties se sont rapprochées et ont convenu ce qui suit.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention cadre a pour objet de fixer les dispositions générales régissant les modalités des concours et moyens apportés récioproquement par la Commune et le CCAS.

Dans cet objectif, la convention recense les moyens et fonctions supports concernés par ces contributions ainsi que leurs modalités de prise en compte dans les budgets respectifs des deux personnes morales.

Il est en outre expressément prévu que le CCAS et la Ville pourront avoir recours au conseil, à l'assistance ou à l'expertise de l'ensemble de leurs directions et services respectifs hors ceux visés par l'article 2 de la présente convention, et ce, à titre gratuit au regard du caractère ponctuel et non quantifiable de ces interventions.

ARTICLE 2 : DEFINITION DES FONCTIONS SUPPORTS & OCCUPATION DES LOCAUX

ARTICLE 2.1 FONCTIONS SUPPORTS EXERCEES PAR LA COMMUNE POUR LE COMPTE DU CCAS

Dans une optique de mutualisation des moyens et d'harmonisation des pratiques, le CCAS délègue aux directions de la Commune une partie des fonctions nécessaires à son bon fonctionnement, dont les principales sont listées ci-dessous :

- Recrutement, gestion administrative et relations sociales des agents du CCAS (*Direction Ressources Humaines*),
- Gestions de projets, des réseaux et support technique sur les aspects du numérique (*Direction Développement Numérique et Innovation*)
- Accompagnement aux grands évènements (*Direction Protocole et Relations Institutionnelles*)
- Passation des marchés en groupements de commande et appui en conseil et expertise sur les marchés spécifiques (*Direction Juridique, Commande Publique et Logistique*),
- Maintenance, sécurité et gestion technique des bâtiments du CCAS, incluant le suivi des contrats réglementaires, des installations et des interventions, ainsi que l'appui en expertise technique. (*Direction de l'Urbanisme, du Foncier et des Bâtiments Communaux*)
- Communication institutionnelle & promotion des évènements (*Direction Communication*)

Le contenu précis et exhaustif des supports est détaillé dans les annexes jointes à la présente convention et correspondant notamment aux directions précitées de la commune.

Le CCAS constitue également une fonction support pour la Commune dans le cadre des missions exercées par les pôles social et autonomie du CCAS pour le compte de la ville.

Le support apporté par la commune au CCAS comprend également la mise à disposition de biens mobiliers ou immobiliers qui seront listés dans une annexe jointe à la présente convention.

De même le CCAS pourra être amené à mettre à disposition de la commune des biens mobiliers ou immobiliers qui seront listés dans une annexe à la présente convention étant entendu que cette formalité emporte, le cas échéant, respect de l'obligation prévue par l'article L2241-5 du CGCT.

Il est expressément rappelé que le CCAS pourra ponctuellement avoir recours à l'expertise, au conseil et à l'assistance des services de la commune non mentionnés au sein du présent article. De même, la Commune pourra ponctuellement avoir recours à l'expertise, au conseil et à l'assistance des services du CCAS non mentionnés dans le présent article.

L'opportunité de flux financiers pour ces prestations sera évaluée au cas par cas lors de la réunion des instances visées à l'article 6 de la présente convention.

ARTICLE 2.2 : FONCTIONS SUPPORTS EXERCEES PAR LE CCAS POUR LE COMPTE DE LA COMMUNE

Dans le cadre de son expertise dans le domaine des politiques sociales sur le territoire communal, le CCAS pourra mettre en œuvre des actions pour le compte de la ville d'Aubagne.

Ces missions pourront être de type expertise ou moyens matériels. Elles sont définies dans la fiche annexe intitulée « missions exercées par le CCAS pour le compte de la ville ».

Les modalités de facturation par le CCAS à la Commune sont identiques à celles définies à l'article 3.

Il est expressément rappelé que la Ville pourra ponctuellement avoir recours à l'expertise, au conseil et à l'assistance des services du CCAS non mentionnés dans la fiche annexe à laquelle renvoie cet article.

ARTICLE 2.3 : OCCUPATION DE LOCAUX

La Ville d'Aubagne met à disposition du CCAS les locaux nécessaires à l'exercice des missions de l'établissement public.

La fiche annexe « mise à disposition de biens mobiliers et immobiliers » recense une liste des locaux concernés, leur localisation et les caractéristiques des baux desdits locaux tout en définissant leurs modalités de gestion selon chaque type d'occupation (locataire ou propriétaire).

Dans la mesure du possible, les parties conviennent que le statut juridique d'occupation des locaux sera réexaminé, ce qui pourra amener à la signature d'un avenant.

Il est expressément prévu que la Commune sera amenée à mettre temporairement et ponctuellement des locaux à disposition du CCAS sans que cette possibilité donne lieu à une quelconque redevance, loyer ou toute autre somme perçue à quelque titre que ce soit en contrepartie de l'occupation de locaux, et ceci en raison du caractère spécifique de l'établissement qui œuvre au service des publics les plus fragiles.

De même, le CCAS sera amené à permettre temporairement et ponctuellement l'accès à des locaux dont il a la jouissance à des services de la Commune sans que cette possibilité donne lieu à une quelconque redevance, loyer ou tous autres droits à quelque titre que ce soit qui seraient perçus en contrepartie de l'occupation des locaux.

ARTICLE 3 : MODALITES FINANCIERES DE REFACTURATION DES FONCTIONS SUPPORTS

Les prestations des fonctions supports peuvent être réalisées par la Commune pour le compte du CCAS et inversement selon deux modalités :

- Support sous forme d'expertise par la mise à disposition d'agents,

- Support matériel ou dans la cadre d'une prestation contractuelle.

ARTICLE 3.1 : MODALITES FINANCIERES DE FACTURATION DES SUPPORTS D'EXPERTISES HUMAINES

Dans le cadre des contributions réciproques apportées par la Commune à son CCAS, ou à l'inverse par le CCAS à la Commune, il est défini que ces charges liées à l'expertise sont évaluées et facturées pour chaque direction support citée à l'article 2 sur la base d'un forfait en équivalent temps plein (EQTP) tel que détaillé en annexe.

Ces charges forfaitisées font l'objet d'une facturation semestrielle, à terme échu, respectivement au plus tard le 15 juillet et le 15 décembre de chaque année pendant lesquelles la présente convention sera en vigueur.

Les montants facturés par chacune des entités à l'autre sur la base de la présente convention sont calculés sur la base du nombre d'heures fixé forfaitairement en équivalent temps plein (EQTP) sur chaque annexe, multiplié par le coût horaire des agents concernés.

Ce dernier est calculé sur la base du traitement réel des agents effectivement mobilisés pour les expertises réalisées entre les deux entités, en fonction des éléments de rémunération propres à chacun d'eux.

ARTICLE 3.2 MODALITES FINANCIERES DE REFACTURATION DES SUPPORTS MATERIELS ET CONTRACTUELS

Les charges liées au fonctionnement du CCAS et prises en charge par la ville d'Aubagne seront refacturées trimestriellement, à terme échu, par la Commune au CCAS.

Ces charges feront l'objet de facturations distinctes selon le type de prestation et le budget du C.C.A.S. concernés.

Elles feront l'objet de facturations selon les modalités fixées par l'article 3.1.

Pour des raisons diverses et notamment de commodité, la Commune a souhaité conserver certains abonnements de fluides ainsi que la gestion de la téléphonie du CCAS.

Afin de permettre une facturation de ces sommes au CCAS, la Commune s'engage à joindre la facture comportant le point de livraison avec le titre émis au débit du CCAS.

Concernant la téléphonie, la facturation intervient en fonction du numéro de la ligne.

ARTICLE 4 COOPERATION, MUTUALISATION ET CIRCULATION DE L'INFORMATION

ARTICLE 4.1 PARTICIPATION AUX PROJETS STRUCTURANTS OU STRATEGIQUES

Chaque fois que cela est possible, la Commune s'engage à associer le CCAS aux différents projets de la Commune qui peuvent revêtir un intérêt commun.

Les projets visés sont des projets structurants ou stratégiques qui ont un impact significatif sur l'organisation ou le fonctionnement du CCAS.

Afin de déterminer le caractère du projet pour l'établissement, la direction du CCAS est systématiquement informée par la Direction Générale de la Commune des projets à venir et en cours. A titre d'exemple, la création d'un outil de contrôle et de pilotage des heures supplémentaires, ou la mise en place d'une solution conjointe de parapheur électronique peut s'avérer judicieuse dans l'optique de réaliser des économies d'échelle.

ARTICLE 4.2 MODALITES PRATIQUES EN MATIERE D'ECHANGE D'INFORMATIONS

Les données personnelles des agents sont couvertes par le secret professionnel le plus absolu.

Toutefois, la diffusion d'informations est nécessaire pour assurer une gestion optimale des ressources humaines du CCAS.

Afin de permettre à la Direction du CCAS et au personnel habilité du CCAS de mener à bien les missions prévues par leurs fonctions, il est expressément convenu que les données nécessaires à la gestion opérationnelle des ressources humaines relevant du CCAS seront partagées entre les agents de la Direction Ressources Humaines de la Commune et les agents du CCAS habilités à en connaître.

ARTICLE 4.3 ACCES A DES DOCUMENTS SPECIFIQUES

Dans le cadre de son activité et pour répondre à ses obligations, qu'il s'agisse de l'obtention de subventions de fonctionnement indispensables à sa pérennité, des différentes étapes de préparation budgétaire, des entretiens annuels professionnels (EAP) pour lesquels la connaissance des éléments de traitement individualisés sont indispensables pour permettre la gestion par les encadrants dans leur rôle d'aide à la décision, ou dans le cadre de toute autre échéance réglementaire ou stratégique, le CCAS peut être amené à solliciter la Direction des Ressources Humaines pour établir et lui fournir des extractions de données spécifiques à la gestion du personnel de l'établissement.

Afin de simplifier l'organisation de cette mission pour les fonctions supports de la Commune et leur permettre d'anticiper au mieux ces sollicitations, le CCAS s'engage à transmettre chaque année un calendrier prévisionnel de ses principales échéances à titre informatif.

ARTICLE 4.4 GROUPEMENTS DE COMMANDE

Chaque fois que cela est possible, il sera proposé par la Direction Juridique Commande Publique et Logistique au CCAS de participer aux marchés de la commune sous la forme d'un groupement de commande. Etant précisé que la proposition doit être effectuée suffisamment en amont pour assurer une mise en œuvre effective de la présente disposition (nécessité d'une délibération conjointe ville et CCAS).

Le CCAS reste libre, en fonction de la spécificité de ses besoins, de souscrire au groupement de commande proposé par la Commune.

ARTICLE 5 : DEFINITION DES ANNEXES

Les annexes à la présente convention en font pleinement partie intégrante et sont désignées comme suit :

- Annexe 1 : Direction Ressources Humaines (DRH)
- Annexe 2 : Direction Développement Numérique et Innovation (DDNI)

- Annexe 3 : Direction Protocole et Relations Institutionnelles (DPRI)
- Annexe 4 : Direction Juridique, Commande Publique et Logistique (DJCPL)
- Annexe 5 : Direction de l'Urbanisme, du Foncier et des Bâtiments Communaux (DUFBC)
- Annexe 6 : Direction Communication
- Annexe 7 : Pôle Social / Pôle Autonomie / Pôle Affaires Générales du CCAS
- Annexe 8 : Mise à disposition de biens mobiliers et immobiliers

ARTICLE 6 : MODALITES DE SUIVI DE LA CONVENTION CADRE

Dans le but de faciliter la coordination entre la Commune et le CCAS et d'optimiser ainsi l'utilisation des ressources, sont institués un Comité technique de suivi (COTECH) et une Commission de suivi (COSUI).

ARTICLE 6.1 INSTITUTION D'UN COMITE TECHNIQUE DE SUIVI (COTECH)

Un comité de technique de suivi (COTECH) rassemblant la Ville d'Aubagne et le CCAS est institué pour l'évaluation et le suivi de la présente convention.

ARTICLE 6.1.1 COMPOSITION

Ce comité technique de suivi est composé :

- **Pour la Ville d'Aubagne :**
 - Du Directeur(trice) Général(e) des services,
 - Des Directeurs(trices) Généraux (Générales) Adjoint(e)s,
 - Des Directeurs(trices) et/ou de leurs collaborateurs(trices) des Directions supports, énoncées à l'article 2.
- **Pour le CCAS :**
 - Du Directeur(trice) du CCAS,
 - Du ou des Directeurs(trices) Adjoint(e)s
 - Des Responsables de pôles et /ou leurs collaborateurs

Les personnes ci-dessus désignées auront la faculté d'inviter à participer au comité technique de suivi toute personne ressource relevant de leur autorité hiérarchique.

ARTICLE 6.1.2 REUNIONS du COTECH

Le Comité technique de suivi est convoqué à l'initiative de la Direction Générale de la Commune et/ou de la Direction du CCAS.

Il se réunit chaque année au cours du 1^{er} trimestre de l'exercice pour évaluer la mise en œuvre de la convention.

La première réunion de l'année du Comité technique de suivi permet notamment d'évaluer les éléments de calcul fixés dans les annexes à la présente convention pour l'ensemble de l'exercice en cours et de se prononcer sur la nécessité de fixer d'autres comités de suivi pour évaluer la justesse des refacturations et les affiner le cas échéant.

Le COTECH pourra se réunir au cours du 2^e, 3^e et 4^e trimestre de l'année civile à l'initiative de la Direction Générale de la Commune ou de la Direction du CCAS.

Le Comité technique de suivi est chargé, à l'issue de la période de clôture budgétaire, de rédiger un compte-rendu complet qui sera présenté à une Commission de suivi, instituée par les dispositions de l'article 6.2 de la présente convention.

Toutefois, et dans la mesure où les parties n'auraient pas trouvé conjointement la résolution amiable du litige qui les oppose, le Tribunal Administratif de Marseille pourra être saisi par la partie la plus diligente.

Fait à Aubagne, le 19/12/2025

Pour la Commune d'Aubagne

Gérard GAZAY

Maire



Pour le CCAS d'Aubagne

Julie GABRIEL

Vice-Présidente



ARTICLE 6.2 INSTITUTION D'UNE COMMISSION DE SUIVI (COSUI)

Une Commission de suivi (COSUI) est instituée qui est composée de :

- Monsieur le Maire, Président du CCAS
- Madame l'Adjointe déléguée aux Finances, au Budget, à l'économie et à l'emploi
- Madame la Vice-Présidente du CCAS
- Madame la Vice-Présidente déléguée du CCAS
- La Direction générale de la commune
- La Direction du CCAS

Cette Commission se réunit une fois par an pour fixer les grandes orientations budgétaires et financières dans le dernier trimestre de l'exercice en cours.

Cette Commission prend connaissance du rapport produit par le Comité technique de suivi institué à l'article 6.1 et émet un avis notifié au Comité technique de suivi.

Un état de révision du montant des expertises apportées par chacune des entités pourra être validé en commission de suivi de fin d'exercice.

Dans ce cadre, les montants dus par chacune des parties pourront être réévalués dans le cas où les différences constatées, à la hausse comme à la baisse, entre les heures prévues initialement et les heures effectivement réalisées seraient supérieures à 10% de l'estimation initiale tout en restant inférieures à 20% de cette même estimation.

En cas d'application de la disposition prévue à l'alinéa précédent, l'état de facturation du second semestre sera modifié pour l'exercice en cours sans nécessité de souscrire de nouvel avenant à la présente convention cadre.

ARTICLE 7 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention s'applique à compter du 1^{er} janvier 2026 pour une durée de 1 an renouvelable par tacite reconduction dans la limite de deux renouvellements et sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception par l'une ou l'autre des parties, au plus tard 3 mois avant la date d'échéance annuelle (1^{er} janvier).

La présente convention prendra fin, en tout état de cause, le 31 décembre 2028.

ARTICLE 8 : REVISION DE LA CONVENTION CADRE

La présente convention pourra être modifiée par avenant.

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention cadre et de ses annexes devra faire l'objet d'un avenant soumis à l'approbation des assemblées délibérantes des deux parties.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITES

Dans le cadre de l'exécution de la présente convention, chaque partie assume la responsabilité de son action administrative vis-à-vis notamment de l'autre partie. Il est ainsi expressément convenu que chaque partie reste financièrement responsable des manquements que son action peut engendrer pour l'autre partie.

ARTICLE 10 : LITIGES – JURIDICTION COMPETENTE

Les parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour régler les situations litigieuses par la voie amiable.

ANNEXE 1 : « DIRECTION RESSOURCES HUMAINES »

A) DEFINITIONS DES FONCTIONS RELEVANT DE L'EXPERTISE :

1 DEFINITION DES MISSIONS DELEGUEES PAR LE CCAS A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA COMMUNE D'AUBAGNE

Les missions déléguées par le CCAS à la DRH de la Commune sont les suivantes :

Pôle Recrutement, Développement des Compétences et conditions de Travail :

- Suivi contrats, publication de poste, organisation et participation aux sessions de recrutement, comptes-rendus d'entretiens, conseil en recrutement,
- Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (F3SCT),
- Inscriptions formations,
- Conseils et accompagnement,
- Centralisation des demandes de stage
- Gestion du dispositif de signalement des atteintes volontaires à l'intégrité physique, des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, des agissements sexistes, des menaces ou de tout autre acte d'intimidation

Pôle Vie Administrative de l'Agent et Pilotage des Ressources Humaines :

- Rapport social unique,
- Suivi de la masse salariale, simulations et projections,
- Avancement d'échelon, avancement de grade (promotion et par concours), stagiairisation et titularisation, reclassement statutaire...,
- Gestion administrative du personnel :
 - Gestion de la carrière des agents
 - Calcul des traitements / éditions des bulletins de paie
 - Gestion de l'absentéisme
- Accueil des agents, gestion des arrêtés : rédaction, visas (fiche spécifique au CCAS), suivi, notification et contrôle de légalité le cas échéant.
- Responsabilité de la tenue du registre des arrêtés RH du CCAS dont la conservation est assurée au siège social du CCAS.
- Gestion santé des agents CCAS : instruction et suivi AT/MP, ATIACL, Conseil médical (CLM, CLD, dispo d'office...), reclassement professionnel (PPR, etc.),
- Gestion visite médicale, arrêt de travail, aménagement des postes de travail en lien avec la médecine préventive, gestion statutaire des temps partiels thérapeutiques

Affaires générales et Relations Sociales :

- Relations sociales, Comité Social Territorial,
- Suivi des jours de grève,
- Gestion des sanctions disciplinaires,

- Gestion administrative du télétravail,
- Communication interne (Aubalien).

2 VALORISATION DU TEMPS CORRESPONDANT A L'EXERCICE DE CES MISSIONS

Pour l'exécution de ces missions, il est retenu un temps de travail forfaitaire équivalent à :

Temps de travail CAT A : 0,3 EQTP (cadre d'emploi des attachés territoriaux et des ingénieurs territoriaux)

Temps de travail CAT B : 1,2 EQTP (cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux et animateurs territoriaux)

Temps de travail CAT C : 1,3 EQTP (cadre d'emploi des adjoint administratifs et des agents de maîtrise territoriaux)

Cadre d'emplois	Valorisation en EQTP
A	0,3
Attaché	0,3
B	1,2
Animateur	0,1
Rédacteur	1,1
C	1,3
Adjoint administratif	1,3

B) DEFINITIONS DES FONCTIONS RELEVANT DES MOYENS MATERIELS & CONTRACTUELS :

- **Coûts administratifs liés aux fonctions mutualisées** : fournitures, affranchissement, location et maintenance des photocopieurs.
- **Formation** : actions de formation en intra (culture territoriale, recyclage habilitations électriques, etc.).
- **Cotisation** : adhésion au CDG 13.

*Convention cadre de mission et de mutualisation entre
la Ville d'Aubagne et le Centre Communal d'Action Sociale d'Aubagne*

ANNEXE 2 « DIRECTION DEVELOPPEMENT NUMERIQUE ET INNOVATION »

Le CCAS assure de manière autonome la gestion matérielle de son parc informatique et téléphonique, ainsi que le financement des achats, abonnements et frais afférents aux logiciels spécifiques nécessaires à son fonctionnement. Néanmoins, afin de garantir l'homogénéité et la cohérence du système d'information, l'établissement a arrêté le principe de confier la maintenance et les interventions techniques aux services informatiques de la collectivité.

A) DEFINITIONS DES FONCTIONS RELEVANT DE L'EXPERTISE :

**1 DEFINITION DES MISSIONS DELEGUEES PAR LE CCAS A LA DIRECTION DEVELOPPEMENT
NUMERIQUE ET INNOVATION (DDNI) DE LA COMMUNE**

Les missions déléguées par le CCAS à la DDNI de la commune sont :

Projets :

- Diagnostic, accompagnement suivi et conseil sur les projets structurants
- Temps de formation.

Réseaux :

- Sécurité et maintenance des réseaux
- Mobilité
- Téléphonie

Support technique :

- Interventions sur les postes (issues de GLPI).
- Déploiement et installation de matériel.
- Conseil d'achats

2 VALORISATION DU TEMPS CORRESPONDANT A L'EXERCICE DE CES MISSIONS

Pour l'exécution de ces missions, il est retenu un temps de travail forfaitaire équivalent à :

- Temps de travail CAT A : 0.10 EQTP (cadre d'emploi des Ingénieurs territoriaux)
- Temps de travail CAT B : 0.10 EQTP (cadre d'emploi des Techniciens)
- Temps de travail CAT C : 0.10 EQTP (cadre d'emploi des Adjoints techniques)

B) DEFINITIONS DES FONCTIONS RELEVANT DES MOYENS MATERIELS & CONTRACTUELS :

1 TELEPHONIE :

- Décompte des consommations pour les postes du CCAS,
- Quote-part des abonnements (au prorata du nombre de postes du CCAS),
- Quote-part de la maintenance (au prorata du nombre de postes du CCAS).



2 SERVEURS ET POSTES DE TRAVAIL :

- Quote-part de la maintenance des serveurs et des espaces de stockage au prorata du nombre de postes du CCAS,
- Quote-part de la maintenance du réseau (coût intégral pour les bâtiments dédiés au CCAS ou au prorata du nombre de ports),
- Réseaux internet : quote-part du coût de la connexion générale Internet au prorata du nombre de postes du CCAS par rapport au nombre total de postes,
- Liaisons sécurisées sites distants : coût intégral des liaisons facturées par l'opérateur,
- Sécurité : quote-part de la maintenance des dispositifs au prorata du nombre de postes du CCAS par rapport au nombre total de postes.

3 APPLICATIONS INFORMATIQUES :

- Quote-part de la maintenance pour CIRIL RH fonction du ratio nombre de bulletins de paie du CCAS / nombre total de bulletins de paie,
- Quote-part de la maintenance pour ASTRE Finances fonction du ratio nombre de mandats + titres du CCAS / nombre total de mandats + titres,
- Quote-part du coût des licences des applications supports CIRIL et ASTRE et coût des licences des applications métier propre au CCAS.

*Convention cadre de mission et de mutualisation entre
la Ville d'Aubagne et le Centre Communal d'Action Sociale d'Aubagne*

ANNEXE 3 : « DIRECTION PROTOCOLE ET RELATIONS INSTITUTIONNELLES (DPRI) »

Le CCAS ne dispose pas en propre d'un service dédié au protocole et aux relations institutionnelles. Afin de garantir la qualité et la cohérence des représentations officielles, ainsi que la bonne articulation des partenariats et relations avec l'ensemble des acteurs institutionnels, ces missions sont assurées par les services compétents de la Ville. Cette organisation permet au CCAS de bénéficier de l'expertise et du savoir-faire de la collectivité en matière de protocole et de relations institutionnelles, tout en favorisant la cohérence et la mutualisation des moyens entre les deux entités.

A) DEFINITIONS DES FONCTIONS RELEVANT DE L'EXPERTISE :

1 DEFINITION DES MISSIONS DELEGUEES PAR LE CCAS A LA DIRECTION PROTOCOLE ET RELATIONS INSTITUTIONNELLES A LA COMMUNE

Les missions déléguées par le CCAS par la Direction protocole et relations institutionnelles de la commune sont :

- Accompagnement sur les grands événements (salles, agenda, etc...)

2 VALORISATION DU TEMPS CORRESPONDANT A L'EXERCICE DE CES MISSIONS

Pour l'exécution de ces missions, il est retenu un temps de travail forfaitaire équivalent à :

- Temps de travail CAT A : 0,02 EQTP (cadre d'emploi des attachés territoriaux)

B) DEFINITIONS DES FONCTIONS RELEVANT DES MOYENS MATERIELS & CONTRACTUELS :

- Prêt de matériel
- Prêt de salle

*Convention cadre de mission et de mutualisation entre
la Ville d'Aubagne et le Centre Communal d'Action Sociale d'Aubagne*

ANNEXE 4 : « DIRECTION JURIDIQUE COMMANDE PUBLIQUE ET LOGISTIQUE »

Le CCAS dispose de son propre juriste, chargé des affaires juridiques. Celui-ci assure et diffuse la veille nécessaire et défend l'établissement lorsque la situation l'exige tout en assurant un rôle de conseil de formation interne avec sensibilisation des agents à la gestion du risque juridique.

S'agissant des marchés publics, le CCAS bénéficie de son autonomie et met en place ses propres procédures dans les domaines qui lui sont spécifiques. Toutefois, afin d'optimiser ses achats et de maîtriser ses coûts, l'établissement a fait le choix, lorsque cela est pertinent et possible, de recourir aux groupements de commandes et de s'appuyer à cet effet sur l'expertise de la Direction juridique, commande publique et logistique.

A) DEFINITIONS DES FONCTIONS RELEVANT DE L'EXPERTISE :

1 DEFINITION DES MISSIONS DELEGUEES PAR LE CCAS A LA DIRECTION JURIDIQUE COMMANDE PUBLIQUE ET LOGISTIQUE DE LA COMMUNE

Les missions déléguées par le CCAS à la Direction juridique commande publique et logistique sont :

- Passation des marchés pour le compte du CCAS dans le cadre des conventions de groupement de commande
- Conseil et expertise sur la passation par le CCAS de ses marchés spécifiques.

2 VALORISATION DU TEMPS CORRESPONDANT A L'EXERCICE DE CES MISSIONS

Pour l'exécution de ces missions, il est retenu un temps de travail forfaitaire équivalent à :

- Temps de travail CAT A : 0.10 EQTP (cadre d'emploi des attachés territoriaux)
- Temps de travail CAT B : -
- Temps de travail CAT C : -

EXECUTION DES MARCHES PUBLICS ET GROUPEMENT DE COMMANDES

Des groupements de commandes seront mis en œuvre lorsque les besoins du CCAS et de la Ville seront homogènes ou qu'ils permettront aux deux entités de bénéficier d'un effet de volume permettant un gain substantiel pour la définition des prix.

L'opportunité de passer par un groupement de commandes sera interrogée au fur et à mesure des dates d'achèvements des marchés en cours de validité. La Direction Juridique Commande Publique et Logistique transmettra trimestriellement la liste des marchés à échoir au cours du semestre suivant et en tout état de cause dans un délai de prévenance suffisant pour assurer la mise en œuvre d'un groupement de commande (délibérations au CA et au CM).

Pour les besoins spécifiques du CCAS qui ne seraient pas couverts par des marchés en groupement de commande ou dont l'intérêt pour l'Etablissement ne serait pas avéré, la Direction de la

Commande Publique Locale assurera un accompagnement à la démarche dans le cadre de sa fonction d'expertise.

B) DEFINITIONS DES FONCTIONS RELEVANT DES MOYENS MATERIELS & CONTRACTUELS :

- Frais de publications des marchés et suivi des passations dans le cadre des groupements de commande
- Affranchissement :
 - L'affranchissement du courrier est assuré par les services de la ville d'AUBAGNE
 - Un compteur permet d'identifier le compostage propre aux services du CCAS et sert de base de calcul à la refacturation faite aux différents budgets de l'Etablissement.

*Convention cadre de mission et de mutualisation entre
la Ville d'Aubagne et le Centre Communal d'Action Sociale d'Aubagne*

**ANNEXE 5 « DIRECTION DE L'URBANISME, DU FONCIER ET DES BATIMENTS COMMUNAUX
(DUFBC) »**

Le CCAS dispose d'une fonction technique dédiée à la petite maintenance de ses bâtiments ainsi qu'à l'accompagnement des entreprises intervenant sur ses différents sites. L'établissement assure également, par recours à des prestataires externes, les travaux et opérations d'entretien nécessaires au maintien en bon état de son patrimoine. Toutefois, certains volets relèvent d'une organisation mutualisée avec la Ville, notamment en matière de sécurité, afin de garantir une cohérence des dispositifs et une meilleure maîtrise des risques. Par ailleurs, la gestion et la contractualisation des fluides (gaz et électricité) demeurent assurées par les services communaux, permettant ainsi d'optimiser les coûts et de bénéficier d'une expertise spécialisée. Enfin, le CCAS s'appuie sur le dispositif d'astreinte technique mis en place par la Ville, ce qui assure une continuité de service et une capacité d'intervention renforcée en cas de besoin.

A) DEFINITIONS DES FONCTIONS RELEVANT DE L'EXPERTISE :

**1 DEFINITION DES MISSIONS DELEGUEES PAR LE CCAS A LA DIRECTION DE L'URBANISME, DU
FONCIER ET DES BATIMENTS COMMUNAUX**

Les missions assurées par la direction de l'urbanisme, du foncier et des bâtiments communaux pour le compte du CCAS sont :

- **Maintenance et entretien** : maintenance préventive, travaux d'entretien, amélioration du confort et de la sécurité, petite maintenance occasionnelle.
- **Contrats et obligations réglementaires** : préparation et gestion des contrats de maintenance et de contrôles obligatoires (dossiers techniques, consultations, suivi administratif et technique).
- **Sécurité des établissements** : conseil et assistance, préparation et accompagnement lors des commissions de sécurité, suivi des travaux de mise en conformité, actions en faveur de la sécurité des biens et des personnes.
- **Suivi des interventions** : contrôle de la bonne exécution des prestations réalisées par la DGA ACV (selon disponibilité) ou par des prestataires privés, en concertation avec le CCAS.
- **Gestion des installations techniques** : chauffage (y compris électrique), eau chaude sanitaire, climatisation et VMC (site Antide Boyer).
- **Ingénierie et expertise technique** : visites techniques, surveillance des sites, conseil et assistance aux chefs d'établissement et à la Direction du CCAS.
- **Prestations spécifiques** : enlèvement des graffitis.

2 VALORISATION DU TEMPS CORRESPONDANT A L'EXERCICE DE CES MISSIONS

Pour l'exécution de ces missions, il est retenu un temps de travail forfaitaire équivalent à :

- Temps de travail CAT A : **0.05 EQTP** (cadre d'emploi des Ingénieurs territoriaux)
- Temps de travail CAT A : 0.00 EQTP (cadre d'emploi des Attachés territoriaux)
- Temps de travail CAT B : **0.10 EQTP** (cadre d'emploi des Techniciens)
- Temps de travail CAT C : 0.00 EQTP (cadre d'emploi des Agents de maîtrise)
- Temps de travail CAT C : **0.05 EQTP** (cadre d'emploi des Adjointes techniques)

2 PRESTATIONS DE MAINTENANCE ET D'AMENAGEMENT EN REGIE

Si le CCAS assure directement la gestion de la plupart des projets qui le concernent, certaines situations peuvent rendre plus pertinente la sollicitation de la régie municipale plutôt que le recours à une entreprise extérieure. Il s'agit notamment :

1. Des **travaux d'extrême urgence** ou liés à une situation particulière, nécessitant une intervention rapide et maîtrisée ;
2. Des **travaux d'aménagement ou de rénovation planifiables**, pour lesquels l'appui des services municipaux peut s'avérer plus adapté.

S'agissant de ce second cas, ces interventions devront faire l'objet de réunions de planification annuelles, afin de permettre leur intégration dans le plan de charge des services municipaux. L'établissement conservera à sa charge le coût des matériaux.

Dans les deux cas de figure, une facturation spécifique pourra être appliquée, sur la base d'une estimation effectuée avant engagement du travail et avec accord des parties.

Cette assistance ne s'étend pas aux travaux de plus grande ampleur (constructions neuves, extensions ou opérations lourdes de réhabilitation), qui nécessiteront l'élaboration d'une convention spécifique entre la Ville d'Aubagne et le CCAS.

3 INTEGRATION A L'ASTREINTE VILLE

Les sites du CCAS sont intégrés dans l'astreinte assurée par la Ville sur son patrimoine, pour des interventions relevant de l'urgence et de la sécurité, en dehors des heures ouvrables.

B) DEFINITIONS DES FONCTIONS RELEVANT DES MOYENS MATERIELS & CONTRACTUELS:

Contrats de maintenances relatifs aux bâtiments du CCAS (Climatisation, chauffage, ...).

*Convention cadre de mission et de mutualisation entre
la Ville d'Aubagne et le Centre Communal d'Action Sociale d'Aubagne*

ANNEXE 6 : « DIRECTION COMMUNICATION »

Le CCAS ne dispose pas de service de communication propre. Pour assurer la visibilité et la cohérence des informations relatives à ses activités, il s'appuie sur les services de communication de la Ville et sur les outils institutionnels mis à disposition par la collectivité. Cette organisation permet au CCAS de bénéficier de l'expertise municipale en matière de communication tout en garantissant l'harmonisation des messages diffusés. Les actions de communication sont relayées notamment via le journal municipal, le site internet institutionnel et les réseaux sociaux de la Ville, contribuant ainsi à valoriser les initiatives et services proposés par le CCAS auprès des habitants et partenaires. Le CCAS prend en charge, le cas échéant, les coûts liés à la production ou à l'édition des supports de communication.

A) DEFINITIONS DES FONCTIONS RELEVANT DE L'EXPERTISE :

1 DEFINITION DES MISSIONS DELEGUEES PAR LE CCAS A LA DIRECTION COMMUNICATION

Les missions déléguées par le CCAS à la Direction COMMUNICATION sont :

- Communication et valorisation des actions du CCAS : animation et promotion des grands événements, diffusion via les canaux municipaux et rédaction d'articles de presse (AAJ, Aubalien, etc.).
- Contribution à la conception et à la réalisation de supports de communication (cartes de vœux, invitations, éléments promotionnels, etc.).
- Appui à la rédaction des documents institutionnels et politiques à destination des citoyens et des usagers.
- Participation à la mise à jour du site internet de la Ville et du CCAS.

2 VALORISATION DU TEMPS CORRESPONDANT A L'EXERCICE DE CES MISSIONS

Pour l'exécution de ces missions, il est retenu un temps de travail forfaitaire équivalent à :

- Temps de travail CAT A : 0.02 EQTP (cadre d'emploi des attachés territoriaux)
- Temps de travail CAT B : -
- Temps de travail CAT C : -

B) DEFINITIONS DES FONCTIONS RELEVANT DES MOYENS MATERIELS & CONTRACTUELS :

- Hébergement du contenu numérique du CCAS sur le site de la Ville ;
- Coût de publication et d'impression des supports journalistiques.

C) COUTS A PRENDRE EN CHARGE DIRECTEMENT PAR LE CCAS

- Plaquettes, cartes, flyers à destination des usagers des services du CCAS ;
- Frais de publications dans la presse locale.

*Convention cadre de mission et de mutualisation entre
la Ville d'Aubagne et le Centre Communal d'Action Sociale d'Aubagne*

ANNEXE 7 : « PÔLE SOCIAL, PÔLE AUTONOMIE ET PÔLE AFFAIRES GENERALES »

PREAMBULE :

Le CCAS est « l'outil principal » sur le territoire pour mettre en œuvre une politique de solidarité et organiser ainsi l'aide sociale en direction des habitants de la commune. Le CCAS exerce une veille en matière de lutte contre l'exclusion et soutient les populations les plus fragiles.

Le CCAS met en œuvre ses compétences en matière d'aide sociale légale (instruction des dossiers de demande, aide aux démarches administratives...) et dispense l'aide sociale facultative (aide alimentaire, ...).

L'aide sociale revêt différents champs d'actions qui sont le fruit de la volonté politique en matière d'action sociale. Les missions et actions évoluent également au gré des différentes lois et dispositifs de droits communs existants.

Ces dernières années, le CCAS s'est vu transférer des missions initialement portées par les services municipaux (direction des solidarités et logement) à savoir :

- La gestion du registre des personnes vulnérables et les appels mis en place dans le cadre de la veille saisonnière,
- Le pilotage de la CCAPEX (prévention expulsion locative) locale avec mise en place et gestion du secrétariat CCAPEX.

La gestion du registre des personnes vulnérables et la gestion de la CCAPEX ont été confiées pour partie au Pôle social et pour partie au Pôle autonomie avec l'appui du Pôle affaires générales.

En outre, le CCAS est en charge notamment des missions suivantes :

- Animation du réseau des professionnels locaux pour assurer une veille sociale sur le territoire,
- Plan canicule : pilotage par les 3 Pôles du CCAS pour les niveaux d'alerte 1 et 2 ;
- Plan grand froid : pilotage exclusif par le Pôle social du CCAS.
- Dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde (pilotage Ville), risques climatiques - plan grand froid et canicule, le CCAS travaille en lien avec les services municipaux pour la mise en œuvre de mesures spécifiques (distribution de bouteilles d'eau, ouverture de gymnases, salles, assurer le relai des messages de prévention...).
- Lutte contre l'habitat indigne : dans le cadre de sa participation à la lutte contre l'habitat indigne, le CCAS travaille en partenariat avec le service logement de la Commune. Sur le fondement des mises en sécurité opérées par le Maire au titre de ses pouvoirs de police, le

CCAS peut être amené à assurer le logement temporaire d'occupants, si le propriétaire est défaillant à cette obligation. La prise en charge des nuitées de chambres d'hôtel et autres solutions temporaires d'hébergement sera répercuté par le CCAS à la Commune au moyen d'un titre de recettes.

A) DEFINITIONS DES FONCTIONS RELEVANT DE L'EXPERTISE :

1 DEFINITION DES MISSIONS EXERCEES PAR LE CCAS POUR LE COMPTE DE LA VILLE

Les missions assurées par le CCAS pour le compte de la Ville sont :

- Veille sociale sur le territoire
 - *Animation du réseau et des réunions, comptes rendus*
- Participation aux actions sociales et sanitaires
 - Plan Communal de Sauvegarde
 - *Participation et mise à disposition en cas d'évènements majeurs*
 - Plan canicule
 - *Coordination, animation, tenue du registre, appels, visites d'hydratations, ouvertures de la Maison du Partage, renforcement des maraudes, levée de doute et visite à domicile dès lors que les personnes sont injoignables*
 - Plan hivernal
 - *Coordination des acteurs du territoire, ouverture de lieux de mise à l'abri, renforcement des maraudes et des amplitudes d'ouvertures de l'accueil de jour,*
- Commission de coordination des actions de prévention des expulsions (CCAPEX)
 - *Coordination des acteurs du territoire investis dans l'action sociale, Animation des réunions (COPIL et COTECH), suivi hebdomadaire via le secrétariat social*
- Lutte contre l'habitat indigne.
 - *Participation aux COPIL, suivi social en partenariat avec le service logement*
- *Lutte contre les violences faites aux femmes (plan égalité femmes hommes)*
- *Accompagnement des projets de vie dans le cadre de la mission handicap rattachée à la direction des solidarités.*
- *Accueil des agents de la commune pour des visites à la médecine de prévention dans les locaux de la Résidence Autonomie « Les Taraïettes »*

2 VALORISATION DU TEMPS CORRESPONDANT A L'EXERCICE DE CES MISSIONS

Pour l'exécution de ces missions, il est retenu un temps de travail forfaitaire équivalent à :

- Temps de travail CAT A : 0,35 EQTP (cadre d'emploi des Attachés territoriaux, Assistante de service social)
- Temps de travail CAT B : 0,65 EQTP (cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux et Aide-soignante)
- Temps de travail CAT C : 0,50 EQTP

B) DEFINITIONS DES FONCTIONS RELEVANT DES MOYENS MATERIELS & CONTRACTUELS :

- **Prêt du minibus du CCAS**

Le minibus du CCAS pourra être utilisé ponctuellement par les services municipaux, sous réserve de disponibilité et d'accord préalable du CCAS.

L'utilisation du véhicule par les services de la ville donnera lieu à une valorisation et à une refacturation selon les modalités suivantes :

- **Frais kilométriques** : valorisation sur la base du barème kilométrique en vigueur des frais professionnels publié par l'administration fiscale, en fonction du nombre de kilomètres parcourus pour le compte de la ville ;
- **Sinistres** : en cas de sinistre survenu lors d'une utilisation par un agent de la Commune, le montant de la franchise d'assurance éventuellement due sera refacturé par le CCAS à la ville.

*Convention cadre de mutualisation entre
la Ville d'Aubagne et le Centre Communal d'Action Sociale d'Aubagne*

ANNEXE 8 « MISE A DISPOSITION DE BIENS MOBILIERS ET IMMOBILIERS »

Le CCAS dispose de biens immobiliers, selon le détail décrit ci-dessous, qui sont affectés à l'exercice de ses missions de service public, tant au profit des services administratifs qu'opérationnels.

La Ville en garantit leur bon état et leur sécurité par des opérations régulières de maintenance.

Le CCAS, en acceptant cette mise à disposition, s'engage à user raisonnablement du matériel et des locaux dont il a l'utilisation, et à signaler tout dysfonctionnement.

ARTICLE 1-LES LOCAUX PERMANENTS

1.1- OCCUPATION DES LOCAUX DONT LA VILLE EST PROPRIETAIRE

Les locaux dont la Ville est propriétaire et qui sont affectés au CCAS feront l'objet d'une convention de mise à disposition spécifique définissant les locaux loués et leurs conditions de jouissance.

Le CCAS devra souscrire une assurance dommages aux biens et responsabilité civile en son nom pour les locaux occupés.

Il est convenu de la mise à disposition des locaux ci-après par la Ville au profit du CCAS :

Patrimoine municipal :

Locaux situés à l'Espace Ambroise Croizat, 385 bd Marcel Pagnol

Utilisation : Maison du partage – Epicerie sociale

Superficie : 287,85 m²

Description : structure de proximité qui assure un accueil de jour des personnes vulnérables et Epicerie sociale.

La solution juridique retenue pour ces locaux est le prêt à usage (ou commodat).

1.2- OCCUPATION DES LOCAUX DONT LA VILLE EST LOCATAIRE

Les locaux, loués par la Ville, et affectés au CCAS font l'objet d'une convention de mise à disposition spécifique définissant les locaux loués et leurs conditions de jouissance.

Le CCAS devra souscrire une assurance dommages aux biens et responsabilité civile en son nom pour les locaux occupés.

Ils seront refacturés au CCAS trimestriellement à terme échu sur la base du montant du loyer (locaux et places de parkings) et des charges.

Il est convenu de la mise à disposition au profit du CCAS des locaux ci-après dont la Ville est locataire :



Convention cadre de mission et de mutualisation entre la Ville d'Aubagne et le CCAS d'Aubagne

Descriptif des locaux dont la Ville est locataire :

Locaux Administratifs situés avenue Boyer

Utilisation : siège social du CCAS comprenant des services administratifs et opérationnels du CCAS ainsi qu'un espace accueil

Superficie : 1018 m²

Description : RDC et 1^{er} étage du bâtiment les Marronniers accueillant les services administratifs et opérationnels du CCAS ainsi que le point d'accueil.

1.3- OCCUPATION DES LOCAUX DONT LE CCAS EST LOCATAIRE

Les locaux dont le CCAS est locataire peuvent faire l'objet d'une utilisation ponctuelle ou récurrente par certains services ou dispositifs de la Ville, dans le cadre d'une mutualisation des moyens et d'une optimisation des espaces disponibles.

1.4- ENTRETIEN DES LOCAUX MIS A DISPOSITION :

L'entretien courant des locaux est à la charge du CCAS, en sa qualité d'occupant.

Le nettoyage quotidien des espaces de réception du public et des bureaux est assuré par les agents du CCAS.

1.5- SECURITE :

La Ville anime le réseau des assistants de prévention et à ce titre assume la formation des agents désignés par le CCAS qui œuvrent sous l'égide du Conseiller de prévention de la commune qui en assume ainsi l'entière responsabilité.

Les actions de prévention au sein du CCAS sont menées par les assistants de prévention nommés au sein de l'établissement. Ils assument également l'organisation des exercices d'évacuation, mettent en œuvre des actions de formation en direction du personnel sur ce thème (manipulation d'extincteurs, etc.) en fonction du plan de formation mis en œuvre par l'Etablissement.

Les Assistants de Prévention du CCAS mettent également à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels spécifique au CCAS.

ARTICLE 2 - LES LOCAUX NON PERMANENTS

Pour réaliser ses activités, le CCAS pourra solliciter la Ville pour disposer ponctuellement de ses salles et équipements (intérieurs et extérieurs) selon les procédures instituées par celle-ci pour la mise à disposition à titre gratuit de locaux municipaux.

Il pourra aussi formuler des demandes pour ses propres réunions en interne pour son personnel ou pour réunir des partenaires.

ARTICLE 3 : CONDITIONS GENERALES D'OCCUPATION DES LOCAUX

L'occupant déclare connaître parfaitement les lieux décrits dans la présente annexe et les prendre dans l'état où ils se trouvent. Si de nouveaux locaux sont mis à disposition, ils feront l'objet d'un changement d'annexe.

La Ville autorise de façon ponctuelle le CCAS à mettre à disposition une partie de ses locaux à un organisme partenaire, ayant pour seul objet une activité en lien avec celle du CCAS pour la tenue de permanences, de séances d'informations, d'animations collectives ou de réunions. Cette disposition emporte accord du Conseil Municipal tel que mentionné à l'article L2241-5 du CGCT.

Le CCAS s'engage dans ce cas à conclure une convention avec le partenaire qui détaillera les engagements réciproques.

Le CCAS informera de manière régulière la Ville de l'évolution de ses propres conventions.

Il devra respecter les lieux pendant toute la durée de la convention. Le CCAS ne pourra faire aucun aménagement ni travaux dans les locaux mis à sa disposition sans l'autorisation expresse de la Ville et sous le contrôle de la Direction de l'Urbanisme du Foncier et des Bâtiments Communaux.

L'occupant s'engage à respecter les règles de sécurité concernant les locaux recevant du public.