Commune D'ORVAULT

DEPARTEMENT Loire-Atlantique **ARRONDISSEMENT** NANTES **CANTON** SAINT-HERBLAIN II	EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS CONSEIL MUNICIPAL 31 mars 2025

L'an deux mil vingt-cinq le lundi trente-et-un mars, le Conseil municipal de la Commune d'ORVAULT s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale en date du vingt-et-un mars deux mille vingt-cinq, sous la présidence de Jean-Sébastien GUITTON, Maire.

Etaient présents : Mme Dominique VIGNAUX, M. Lionel AUDION, Mme Marie-Paule GAILLOCHET, M. Guillaume GUÉRINEAU, Mme Armelle CHABIRAND, M. Yann GUILLON, Mme Brigitte RAIMBAULT, M. Christophe ANGOMARD, Mme Valérie DREYFUS, M. David HURTREL, Mme Anne-Sophie JUDALET, M. Laurent DUBOST, Mme Catherine LE TRIONNAIRE, M. Morvan DUPONT, M. Jean-Yves ROUX, M. Ronan GILLES, Mme Stéphanie BELLANGER, M. Pierre ANNAIX, M. Dominique GOMEZ, Mme Sandrine BRUN, Mme Colette VINET-PINSON, M. Sébastien ARROUËT, Mme Elodie RAGUIN, M. Gilles BERRÉE, M. Florent THOMAS, M. Dominique FOLLUT, M. Jean-Jacques DERRIEN, M. Thierry BOUTIN, M. André NYAMSI-HENDJI

Absents ayant donné pouvoir :

M. Vincent BOILEAU	donne procuration à	M. Laurent DUBOST
Mme Linda PAYET	donne procuration à	M. Dominique GOMEZ
Mme Françoise NOBLET	donne procuration à	Mme Colette VINET-PINSON
Mme Maryse PIVAUT	donne procuration à	M. Florent THOMAS
M. Damien LE ROUX	donne procuration à	Mme Elodie RAGUIN

Il a été procédé, conformément à l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil : M. Pierre ANNAIX ayant obtenu la majorité des suffrages a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

07. Convention de partenariat entre la Ville d'Orvault et le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)

Madame DREYFUS rapporte :

Le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), et plus particulièrement les articles L123-4 et L123-5, détermine le statut des Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS), établissements publics administratifs obligatoires, rattachés aux communes, ainsi que leurs compétences. Le CCAS est ainsi chargé d'animer une **action générale de prévention et de développement social dans la commune**, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées.

Dans ce cadre, outre les missions obligatoires confiées par les textes, le CCAS d'Orvault est chargé par la Ville de **mettre en œuvre les politiques publiques municipales relevant de l'action sociale et des seniors**. Il constitue ainsi l'outil privilégié de la Ville pour répondre aux besoins sociaux des habitant·es les plus vulnérables :

- Lutter contre la précarité sous toutes ses formes ;
- Favoriser l'accès aux droits ;
- Favoriser l'habitat pour tous ;
- Accompagner le bien vieillir ;
- Favoriser le lien social ;
- Promouvoir l'accessibilité universelle.

Le CCAS est l'un des principaux acteurs dans la mise en œuvre opérationnelle des orientations politiques en matière de solidarités pour le territoire orvaltais

Pour lui permettre d'assurer ses missions sociales et de porter ses projets en faveur de l'intérêt public local, **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 de proximité en direction des Orvaltaises et Orvaltais.

Les modalités de coopération entre la Ville et le CCAS n'étaient pas encadrées à ce jour par une convention de partenariat. La présente délibération vise à soumettre au Conseil municipal une **convention pluriannuelle** permettant de :

- Valoriser l'action du CCAS dans le cadre de la politique publique de solidarités portée par la Ville en identifiant les missions portées par le CCAS, au-delà des seules missions obligatoires ;
- Garantir les moyens accordés par la Ville au CCAS pour l'exercice des missions qui lui sont confiées en clarifiant l'ensemble des concours apportés par la Ville au CCAS et leurs modalités ;

– Poser le cadre du suivi de cette convention.

La convention de partenariat est conclue pour une durée de deux ans. Elle sera présentée pour délibération, dans les mêmes termes, au Conseil d'Administration du CCAS lors de sa séance du 29 avril 2025.

DECISION

Sur proposition de la commission Cohésion Sociale et après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

– **APPROUVE** la convention de partenariat entre la Ville d'Orvault et le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) ;
– **AUTORISE** le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Extrait certifié conforme
Orvault, le 1er avril 2025

La secrétaire de séance

MAIRIE D'ORVAULT 44700

Jean-Sébastien GUITTON
Maire d'Orvault

Pierre ANNAIX

Rendu exécutoire
Par télétransmission en Préfecture le : 01 AVR. 2025
Et par publication le : 01 AVR. 2025

ORVAULT

Convention de partenariat entre la Ville d'Orvault et le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)

TABLE DES MATIERES

TITRE I - GENERALITES 5

ARTICLE 1 - GOUVERNANCE DU CCAS 5

ARTICLE 2 – MISSIONS ASSUREES PAR LE CCAS D'ORVAULT 5

2.1. Analyse des besoins sociaux, animation et soutien du partenariat 6

2.2. Actions en faveur des personnes en situation de fragilité et précarité 6

2.3. Actions en faveur des personnes âgées 7

TITRE II – MODALITES DE COOPERATION ET CONCOURS 9

ARTICLE 3 – MODALITES DE COOPERATION SUR LES PROJETS 9

ARTICLE 4 – DOMAINES POUR LESQUELS LA VILLE APPORTE SON CONCOURS 9

4.1. Administration générale 9

4.2. Relation aux usagers 10

4.3. Communication externe, protocole et dialogue citoyen 10

4.4. Ressources humaines 11

4.5. Finances, commande publique et système d'information 12

4.6. Patrimoine et logistique 14

ARTICLE 5 - DISPOSITIONS FINANCIERES 15

5.1. Dispositions financières concernant le budget principal du CCAS 15

5.2. Dispositions financières concernant le budget annexe SSIAD 17

TITRE III – PILOTAGE, SUIVI, MISE EN PERSPECTIVE ET ACTUALISATION 19

ARTICLE 6 – DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ADAPTATION 19

ARTICLE 7 – PRISE D'EFFET - DUREE 19

ARTICLE 8 – MODIFICATIONS DE LA CONVENTION 19

ARTICLE 9 - RESILIATION 20

ARTICLE 10 - LITIGES 20

ARTICLE 11 - ANNEXES 20

Entre les soussignés :

La Ville d'Orvault représentée par son Maire, Monsieur Jean-Sébastien GUITTON, agissant au nom et pour le compte de ladite Ville en vertu d'une délibération du Conseil municipal en date du 31 mars 2025, ci-après dénommée « la Ville »,

D'UNE PART

Et

Le Centre communal d'action sociale (CCAS), représenté par Madame Valérie DREYFUS, Vice-Présidente du CCAS, agissant au nom et pour le compte dudit CCAS en vertu d'une délibération du Conseil d'administration en date du 29 avril 2025, ci-après dénommée « le CCAS ».

D'AUTRE PART

Il a été exposé et convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Le Code de l'Action Sociale et des Familles, et plus particulièrement les articles L. 123-4 et L. 123-5, détermine le statut des CCAS, établissements publics rattachés aux communes, ainsi que leurs compétences.

Le Centre Communal d'Action Sociale est ainsi chargé **d'animer une action générale de prévention et de développement social dans la commune**, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées. Dans ce cadre, outre les missions obligatoires confiées par les textes, le CCAS d'Orvault est chargé par la Ville de la **mise en œuvre des politiques publiques municipales liées aux thématiques relevant de l'action sociale et des seniors.**

Le CCAS d'Orvault constitue ainsi, conformément à son statut, l'outil privilégié de la Ville pour répondre aux besoins sociaux des orvaltais les plus fragiles : lutter contre les processus de précarisation et d'isolement, agir sur les leviers favorisant l'inclusion et s'adapter à un contexte en constante évolution.

Pour lui permettre d'assurer ses missions et de porter ses projets en faveur de l'intérêt public local, 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 de fonctionnement des services de proximité en direction des orvaltais.

C'est pourquoi, tout en respectant l'intégrité de l'établissement public, le CCAS d'Orvault est fonctionnellement intégré au sein de l'organisation générale des

services municipaux et particulièrement de **la direction de la cohésion sociale (DICS).**

Les modalités de partenariat entre la Ville et son CCAS nécessitent d'être encadrées par une convention pluriannuelle, permettant de préciser la nature et l'étendue des concours apportés par la Ville à son CCAS au regard des compétences qui lui sont dévolues.

CECI ÉTANT EXPOSÉ, IL EST CONVENU ENTRE LES DEUX PARTIES CE QUI SUIT :

OBJET DE LA CONVENTION :

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

Cette convention précise la répartition optimisée des fonctions supports, en appui à la mise en œuvre des politiques publiques de solidarités, avec une recherche d'efficience et de complémentarité des missions.

Dans la présente convention cadre sont ainsi définies les conditions de fonctionnement du CCAS, par le concours des services de la commune de rattachement.

La convention a ainsi pour objectif de **fixer les dispositions assurant une coopération étroite entre la Ville et son établissement public**, en régissant, selon des modalités différentes, les modalités de gestion des concours apportés par la Ville au CCAS :

- D'une part, pour le fonctionnement général du CCAS ;
- D'autre part, pour le fonctionnement du SSIAD Orvault-Sautron.

S'agissant du fonctionnement du CLIC Orvault-La Chapelle sur Erdre, une convention de partenariat entre la Ville d'Orvault, la Ville de la Chapelle-sur-Erdre et le CCAS d'Orvault régissant les modalités techniques et financières des moyens mis à disposition auprès du CLIC a été votée en Conseil municipal le 18 octobre 2022 (cf. annexe 6).

Il convient également de noter qu'une convention de mise à disposition de locaux entre la Ville et le CCAS a été adoptée en Conseil municipal le 15 décembre 2020 (cf. annexe 7).

Ces deux conventions restent en vigueur.

TITRE I - GENERALITES

ARTICLE 1 - GOUVERNANCE DU CCAS

La Direction de la cohésion sociale pilote et coordonne les missions exercées par le CCAS. A ce titre, son directeur exerce les fonctions de direction de l'établissement public CCAS.

La Direction de la cohésion sociale contribue également à la mise en œuvre des politiques publiques transversales élaborées pour chaque mandat, au sein de ses domaines d'actions spécifiques.

Elle est intégrée au sein de l'organigramme fonctionnel de la Ville.

Les articles L. 123-8 R. 123-21 et R. 123-23 du Code de l'action sociale et des familles régissent les délégations de pouvoirs, de fonction et de signature qui peuvent être mises en œuvre pour assurer la gouvernance d'un CCAS.

Toutes décisions et actes faisant grief, produits par les services de la Ville en application de la présente convention, **sont validés et signés conformément aux arrêtés de délégation pris au sein du CCAS d'Orvault.**

ARTICLE 2 - MISSIONS ASSUREES PAR LE CCAS D'ORVAULT

Le CCAS, établissement public administratif, exerce les compétences qui lui sont confiées par la loi et les décrets.

Sa mission principale est **d'animer une action générale de prévention et de développement social dans la commune** en liaison étroite avec les institutions publiques et privées à caractère social et médico-social (Ministère du travail, de la santé, des solidarités et des familles, Agence Régionale de Santé, Conseil Départemental, Caisse d'Allocations Familiales ...).

Ses attributions sont de 2 ordres :

- Obligatoires : la domiciliation des personnes sans domicile fixe, l'instruction des demandes d'aide sociale légale, l'analyse des besoins sociaux (ABS).
- Volontaristes au titre de l'aide sociale facultative : prestations, gestion d'établissements ou services, actions spécifiques ponctuelles ou durables etc.

2.1. Analyse des besoins sociaux, animation et soutien du partenariat

Le CCAS réalise une analyse des besoins sociaux (ABS), conformément au cadre légal, dont le rapport est présenté au Conseil d'Administration au cours de l'année civile qui suit le renouvellement général des conseils municipaux. Outre, son intérêt pour le pilotage et l'adaptation continue de l'action publique locale dans le champ social, cette ABS répond aux obligations faites aux CCAS par le Code de l'action sociale et des familles, en application de l'article R. 123-1.

L'ABS est réalisée avec l'ensemble des partenaires institutionnels et associatifs qui participent aux actions de prévention et de développement. Cette ABS est un outil d'aide à la décision, notamment pour définir les enjeux stratégiques en début de nouveau mandat. Cette analyse des besoins sociaux est une démarche continue au regard de l'évolution des besoins de la population selon le contexte local, national et international pour ajuster le curseur et les leviers à activer ou renforcer.

Le CCAS assure également **le soutien et le développement du partenariat**, notamment avec le secteur privé, en lien étroit avec les services de la Ville chargés de la vie associative et de la logistique (subventions, mise à disposition de locaux, soutien logistique).

2.2. Actions en faveur des personnes en situation de fragilité et précarité

Le CCAS mène les actions suivantes, en faveur des personnes en situation de fragilité et précarité :

Lutte contre la précarité sous toutes ses formes

- Instruction des aides légales ;
- Instruction et octroi des aides facultatives conformément à un règlement des aides facultatives approuvé par le Conseil d'Administration du CCAS (chèques d'accompagnement personnalisés ; aide sur factures ; aides à la pratique sportive, artistique et culturelle ; tarification solidaire Naolib, ...) ;
- Développement d'actions de prévention santé ;
- Développement d'actions dans les domaines de la précarité alimentaire, énergétique et numérique.

Favoriser l'accès aux droits

- Elections de domicile pour les personnes sans résidence stable ;
- Accompagnement social et budgétaire des personnes en situation de fragilité et précarité : permanences de proximité de travailleurs sociaux,

accompagnement budgétaire, coordination partenariale de situations liées à la santé mentale ;

- Accompagnement aux démarches administratives et numériques (France Services) ;
- Gestion des mutuelles communales.

Favoriser l'habitat pour toutes et tous

- Accompagnement des ménages à la recherche d'un logement social avec les bailleurs ;
- Accompagnement des opérations de relogements, de ménages victimes de violence en lien avec les partenaires mandatés, de prévention des expulsions, de situations d'insalubrité, suivi des ménages en logements intermédiaires, etc.

2.3. Actions en faveur des personnes âgées

Le CCAS mène les actions suivantes, en faveur du bien vieillir des personnes âgées :

➢ Gestion de services d'aide et d'accompagnement visant le soutien à domicile de personnes âgées en perte d'autonomie et de leurs proches aidants :

- Service de soins infirmiers à domicile (SSIAD) Orvault-Sautron : réalisation des soins d'hygiène et préservation de l'autonomie.
- Centre Local d'Information et de Coordination (CLIC) Orvault-La Chapelle sur Erdre : accueil, information, orientation, évaluation des besoins des personnes âgées ; accompagnement personnalisé ; mise en œuvre des plans d'aide et coordination des services autour de la personne avec les partenaires ;
- Aides au portage de repas à domicile et veille sociale pour prévenir les difficultés liées à l'âge ;
- Dispositif de mobilité solidaire Voitur'âge ;
- Téléassistance : information et instruction des demandes d'abonnement.

➢ Actions de prévention et de lutte contre l'isolement :

- Repérage des personnes âgées en situation d'isolement et veille sociale ;
- Gestion du registre communal des personnes fragiles (plan canicule...) ;

- Animations de proximité pour un public âgé en perte d'autonomie et/ou isolé : actions visant le lien social de seniors, la valorisation de la personne âgée et le maintien de l'autonomie ;
- Temps forts d'animation en direction des seniors ;
- Actions de soutien des aidants.

➢ Pilotage de la démarche transversale Ville Amie des Aînés pour une prise en compte des enjeux du vieillissement dans l'ensemble des politiques publiques de la Ville.

TITRE II – MODALITES DE COOPERATION ET CONCOURS

ARTICLE 3 – MODALITES DE COOPERATION SUR LES PROJETS

La présente convention organise **les concours apportés par la Ville à son CCAS** pour les fonctions supports nécessaires au fonctionnement de l'établissement dans le déploiement des politiques publiques de solidarités.

La présente convention ne régit pas les partenariats qui sont régulièrement construits avec les services de la Ville dans le cadre de coopérations relatives à la gestion de projets.

ARTICLE 4 – DOMAINES POUR LESQUELS LA VILLE APPORTE SON CONCOURS

Sauf exceptions mentionnées explicitement dans la convention, tous les concours définis ci-après ne font l'objet d'aucune refacturation.

4.1. Administration générale

4.1.1. – Vie des assemblées

La Ville apporte au CCAS une **mission d'assistance générale et de conseil pour les dossiers relatifs à la gestion des instances de décision**. Toutefois, la gestion administrative et financière du CCAS (conseils d'administration, suivi des délibérations, décisions, arrêtés, etc.) est assurée directement par l'établissement public.

4.1.2. – Assistance juridique

Les projets de contrats, conventions, délibérations et décisions particulières pour lesquelles une expertise est requise sont soumis à la Ville pour avis et conseil. La Ville assure le pilotage des actions en justice que le CCAS d'Orvault aurait à mener ou pour lesquelles il aurait à se défendre.

En application de décisions du Président ou de la Vice-Présidente du CCAS, relatives aux actions en justice ou défense du CCAS dans les actions intentées contre lui, ainsi que pour la fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts, **la Ville prend en charge le pilotage des dossiers précontentieux et contentieux correspondants, au nom et pour le compte du CCAS**. Seule la prestation externalisée à un tiers externe est prise en charge financièrement par le CCAS.

4.1.3. – Archives

L'archivage et la conservation des actes, documents sur tous supports et données produits par le CCAS pour l'administration des services dont il a la charge est assuré par la Ville dans les mêmes conditions que pour l'ensemble des services municipaux.

4.1.4 – Assurances

La Ville apporte au CCAS une mission d'assistance générale et de conseil pour la gestion des dossiers d'assurance (contrat, sinistres). Toutefois, la gestion financière (paiement des cotisations) est assurée directement par l'établissement public.

4.2. Relation aux usagers

La gestion du courrier et des affranchissements du CCAS est réalisée par la Ville dans les mêmes conditions que pour l'ensemble des services municipaux.

Le courrier reçu par le CCAS, ou par tout autre moyen, est enregistré par la Ville dans l'outil de gestion et de suivi des suites données, dans les mêmes conditions et sur la base des mêmes critères que ceux applicables à l'ensemble des services municipaux.

4.3. Communication externe, protocole et dialogue citoyen

La communication externe de la Ville comprend les actions confiées à son CCAS. Cela intègre la stratégie globale, le choix des thèmes et des supports et les relations avec la presse. Un appui plus spécifique peut être également apporté dans les domaines suivants :

*Edition de documents – imprimerie :

Il est convenu que le CCAS pourra avoir recours aux moyens d'édition de la Ville pour ses besoins en matière d'imprimerie.

L'assistance générale et les conseils prodigués au CCAS pour l'élaboration de ses livrables, ainsi que l'impression de documents, par le centre d'édition, ne sont pas refacturées.

*Protocole :

La Ville intègre dans l'organisation d'événements et ou de cérémonies protocolaires tous les domaines d'actions qu'elle a confiés à son CCAS, dans des conditions identiques à celles mises en place pour les autres services de l'organisation municipale.

*Dialogue citoyen :

La Ville pilote la démarche de dialogue citoyen, y compris pour les actions déployées par son CCAS. Ainsi, à titre d'exemple, la démarche Ville Amie des Aînés fait l'objet d'un travail transversal entre le CCAS et l'ensemble des directions de la Ville mobilisées sur ces politiques publiques y compris le dialogue citoyen.

4.4. Ressources humaines

*Dispositions générales :

La Ville est l'employeur des agent·es qui contribuent au fonctionnement du CCAS et aux actions relevant des attributions de celui-ci.

Les dépenses de personnel engagées par la Ville pour le fonctionnement du CLIC du SSIAD font l'objet d'une refacturation entre les parties. Est comprise, pour le calcul de ces dépenses de personnel, la quotité de temps consacrée à ces deux services par les fonctions encadrantes de la Direction de la cohésion sociale, dans les conditions fixées à l'article 5 de la présente convention.

*Gestion :

La mise en œuvre des politiques et des actions conduites par le CCAS s'appuie sur les moyens humains de la Ville. La Direction des ressources humaines de la Ville prend en charge la gestion des ressources humaines des agents impliqués dans les actions du CCAS. La Direction des ressources humaines de la Ville intervient notamment sur les thématiques suivantes :

- Gestion des effectifs et des compétences : recrutement, accompagnement des parcours professionnels, mobilité, reclassement, formation, évaluation professionnelle ;
- Evolution de carrières : avancements d'échelon, de grade, promotion interne ;
- Gestion administrative : carrière, paie, cessation de fonction, discipline, temps de travail, absences, et d'une manière générale la gestion et la conservation des dossiers individuels des agents ;
- Gestion de la politique sociale : titres restaurants, participation à la mutuelle et à la prévoyance, forfait mobilités durables ;
- Prévention et santé au travail : protection sociale, médecine du travail, accompagnement social des agents, prévention, qualité de vie et santé au travail ;
- Conseil en organisation, préparation budgétaire et pilotage de la masse salariale ;

- Préparation du rapport social unique ;
- Administration du SIRH ;
- Communication interne ;
- Dialogue social.

* Démarche de clarification du mode de mise à disposition du personnel de la Ville au CCAS

La Ville et le CCAS conviennent ensemble de la nécessité d'engager un travail conjoint visant à procéder à la mise à disposition ou au transfert du personnel de la Ville au CCAS.

En raison de la complexité des questions juridiques (notamment statutaires), organisationnelles et financières que cela soulève, et en anticipant le renouvellement des instances municipales et du CCAS à intervenir en mars 2026, il est convenu de faire aboutir ce travail pour le 31 décembre 2026 au plus tard.

4.5. Finances, commande publique et système d'information

4.5.1. – Prospective financière, budget et comptabilité

Sur le plan financier, la Ville soutient le CCAS en prenant en charge les activités suivantes :

- Définition de la stratégie financière adaptée au contexte global de la collectivité et cadrage des conditions de sa déclinaison au CCAS ;
- Cadrage de la préparation budgétaire/contrôle de l'exécution et de l'affectation des résultats ;
- Versement des concours financiers au CCAS ;
- Pilotage global du système d'information financière auquel le CCAS est intégré ;
- Elaboration et suivi de la programmation pluriannuelle des investissements comprenant ceux éventuellement inscrits sur le budget principal et sur les budgets annexes du CCAS en fonction de la nature de l'opération et faisant, le cas échéant, l'objet d'une subvention annuelle d'équipement ;
- Assistance générale, conseil et sécurisation des processus financiers, budgétaires et comptables, ou patrimoniaux et en matière de régies ;
- Expertise pour l'élaboration des tarifs opposés aux bénéficiaires de prestations délivrées par le CCAS, dans les conditions définies par le Conseil

d'Administration, afin d'assurer la pleine cohérence avec la politique tarifaire de la Ville.

Le CCAS bénéficie de l'assistance générale, de l'expertise et des conseils de la Ville en matière d'appui dans le contrôle des organismes extérieurs bénéficiant de concours de la part du CCAS, notamment en matière d'analyse financière.

4.5.2. – Performance et évaluation des politiques publiques

Le CCAS bénéficie de l'assistance générale, de l'expertise et des conseils de la Ville en matière d'inscription du CCAS dans la démarche relative à la performance de gestion déployée pour l'ensemble des services municipaux.

La Ville peut réaliser des études à l'échelle du territoire de la commune, qui permet de dresser des constats, de les analyser et d'en tirer les enseignements utiles pour la conduite de l'action publique. Elle assiste le CCAS pour la réalisation de l'analyse des besoins sociaux et autres livrables qui constituent ainsi un outil d'aide à la décision et aux orientations stratégiques.

4.5.3. – Achat et commande publique

La Ville apporte son concours au CCAS dans les domaines suivants :

- Définition de la stratégie globale d'achat et déploiement des processus associés ;
- Développement d'une culture commune au travers notamment d'activités de formation, de la diffusion de bonnes pratiques dans une logique d'amélioration continue ;
- Accompagnement sur la globalité des processus achats pour agir sur leur performance dans une logique équilibrée de sécurité juridique et d'efficacité économique et durable ;
- Expertise et appui opérationnel dans la mise en œuvre des procédures de marchés ;
- Prévention et traitement des contentieux ;
- Mutualisation de l'achat (développement des groupements de commandes) ;
- Conseil et expertise à la mise en œuvre et l'évaluation de la politique d'achats durables.

Les frais d'annonces et d'insertions relatifs aux marchés spécifiques à l'établissement public sont imputés sur le budget principal du CCAS ou ses budgets annexes.

La procédure des groupements de commandes qui peuvent être constitués entre des entités publiques sera mise en œuvre en tant que de besoin. Ces groupements de commande feront l'objet de convention constitutive, signée par leurs membres, qui définit les modalités de fonctionnement du groupement. Le groupement de commande sera mis en œuvre lorsque les besoins du CCAS et de la Ville seront homogènes et au fur et à mesure des dates d'achèvement des marchés de la Ville actuellement en cours de validité.

Le CCAS se dote d'une commission permanente d'appel d'offres en application de l'article L.1414-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

4.5.4. – Système d'information

La Ville assure l'intégration des problématiques liées aux politiques publiques gérées par le CCAS dans la stratégie globale conçue et développée en matière de systèmes d'information. **Elle garantit une assistance générale au pilotage et à l'exploitation des réseaux, matériels et logiciels auxquels le CCAS accède.**

L'appui ainsi apporté par la Ville au CCAS porte à la fois sur :

- Les ressources numériques qui recouvrent l'informatique au sens large, y compris la téléphonie et la gestion des copieurs,
- La géomatique, qui organise, diffuse et développe l'usage des données à composante spatiale au cœur du système d'information géographique.

La Ville autorise son CCAS à accéder à ses ressources numériques, à savoir tous réseaux, matériels et applications transversales mutualisées pour les services municipaux.

La Ville assiste son CCAS dans la définition des besoins spécifiques aux activités exercées au sein de l'établissement public, le choix des matériels et applications adaptés, l'évolution fonctionnelle et le renouvellement des applications métiers.

Les prestations dont bénéficie le CCAS pour l'usage des réseaux et outils partagés ne font pas l'objet de refacturations, hormis les prestations et services mis en œuvre spécifiquement pour le SSIAD Orvault-Sautron et le CLIC Orvault-La Chapelle sur Erdre.

4.6. Patrimoine et logistique

4.6.1. - Patrimoine

La Ville gère l'ensemble des biens immobiliers dévolus aux activités du CCAS qu'ils soient en pleine propriété, mis à disposition à titre temporaire dans le cadre de dispositifs spécifiques (notamment en matière d'hébergement), ou pris à bail.

Le CCAS assure le suivi social des ménages qui sont hébergés et le lien avec les associations mandatées.

Pour les logements intermédiaires, le CCAS assure la gestion comptable des loyers.

4.6.2. - Logistique

Parc Automobile :

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

La Ville prend en charge la gestion des sinistres, l'entretien et les réparations (mécanique et carrosserie) des véhicules constituant le parc automobile du CCAS ainsi que l'approvisionnement en carburant et en électricité. Ces dépenses dont l'objet d'une refacturation annuelle tout comme les consommations de carburants, d'entretien des véhicules et d'assurance.

Les marchés de location sont réalisés grâce aux crédits inscrits sur les budgets du CCAS. Par ailleurs, des véhicules ont fait l'objet d'une acquisition directe par le CCAS pour ses activités, notamment celles du CLIC Orvault-La Chapelle sur Erdre et du SSIAD Orvault Sautron.

Les services du CCAS sont également autorisés à utiliser les véhicules de service de la Ville sans faire l'objet de refacturations.

Temps forts :

La Ville intègre dans l'organisation d'événements tous les domaines d'actions qu'elle a confiés à son CCAS, dans des conditions identiques à celles mises en place pour les autres services de l'organisation municipale.

ARTICLE 5 - DISPOSITIONS FINANCIERES

5.1. Dispositions financières concernant le budget principal du CCAS

La Ville attribue au CCAS une subvention d'équilibre dont le montant est fixé chaque année par délibération du Conseil municipal, sur la base des moyens qu'il convient d'attribuer au fonctionnement et à l'équipement de l'établissement public, ainsi que des programmes d'actions et projets spécifiques qui relèvent des orientations politiques du mandat.

Outre la subvention d'équilibre, la Ville apporte à son CCAS les divers concours définis par la présente convention, permettant d'optimiser l'utilisation des fonds publics et de garantir la cohérence globale du fonctionnement des services municipaux.

Les concours dont il s'agit sont répartis en 5 types de prestations :

- **La mise à disposition de locaux administratifs** accueillant les différents services du CCAS. Cette mise à disposition de locaux administratifs ne fait l'objet d'aucune refacturation et constitue un concours en nature, excepté pour le CLIC Orvault-La Chapelle sur Erdre (frais de gestion courante).
- **Le concours des agents municipaux mobilisés pour mener les actions relevant des attributions du CCAS.** Ce concours ne fait l'objet d'aucune refacturation et constitue un concours en nature, excepté pour le CLIC Orvault-La Chapelle sur Erdre.
- **L'assistance générale, le conseil et l'expertise sur des compétences relevant de la Ville et du CCAS.** La part relevant de chaque entité juridique n'est pas directement mesurable. En effet, l'ensemble des services de la Ville contribue au fonctionnement du CCAS et particulièrement les services relevant de l'expertise générale, juridique, financière et ressources humaines, etc.

  Sauf exceptions, ces concours ne font l'objet d'aucune refacturation. La collectivité se réserve cependant une capacité de valorisation ponctuelle de certaines activités en fonction des besoins de connaissance de ses coûts de gestion.
- **Les dépenses directes de fonctionnement individualisables concernant les fournitures ou services** consommés par l'établissement public pour les activités qui lui sont dévolues, prises en charge globalement par la Ville d'Orvault pour l'ensemble des services municipaux ; fluides ; carburant et location des batteries des véhicules électriques ; entretien des véhicules (sans valorisation des frais de transport) ; assurances des locaux et des véhicules ; abonnements et consommation des téléphones portables. Ces charges sont refacturées uniquement pour le CLIC Orvault-La Chapelle sur Erdre (frais de gestion courante).

  Les charges locatives relatives aux logements d'urgence et logements solidaires, font l'objet d'une refacturation au CCAS pour la part qui lui revient, celui-ci percevant à ce titre une prise en charge par les associations assurant la gestion de ces logements.

  Les autres concours ne font l'objet d'aucune refacturation au CCAS pour la part qui lui revient, et constitue un concours en nature.

- **Les dépenses liées à des recours aux prestataires, fournisseurs externes** au nom et pour le compte du CCAS sont imputées directement sur le budget principal du CCAS, y compris lorsque le donneur d'ordre est un service municipal intervenant au nom et pour le compte du CCAS dans le cadre de la présente convention.

5.2. Dispositions financières concernant le budget annexe SSIAD

L'équilibre du budget annexe du SSIAD est assuré par une **contribution financière versée par l'Agence Régionale de Santé** (ARS).

La Ville apporte à son CCAS les divers concours définis par la présente convention, permettant d'optimiser l'utilisation des fonds publics et de garantir la cohérence globale du fonctionnement des services municipaux.

Les concours dont il s'agit sont répartis en 5 types de prestations :

- **La mise à disposition de locaux administratifs** accueillant le SSIAD. Cette mise à disposition de locaux administratifs fait d'une valorisation d'un loyer annuel, facturée par la Ville au CCAS.
- **Le concours des agents municipaux déployés** pour mener les actions relevant des attributions du SSIAD ainsi que des agents encadrants de la Direction de la cohésion sociale. Cette mise à disposition du personnel fait l'objet d'une valorisation facturée par la Ville au CCAS, selon des modalités précisées en annexe 2 de la présente convention.
- **L'assistance générale, le conseil et l'expertise** sur des compétences relevant de la Ville et du CCAS. La part relevant de chaque entité juridique n'est pas directement mesurable. En effet, l'ensemble des services de la Ville contribue au fonctionnement du CCAS et particulièrement les services relevant de l'expertise générale, juridique, financière et ressources humaines, etc.

  Ces concours fait l'objet d'une valorisation facturée par la Ville au CCAS, à hauteur d'un montant forfaitaire revalorisé annuellement, selon des modalités précisées en annexe 2 de la présente convention et correspondant aux frais généraux : gestion des ressources humaines (gestion administrative et paies), suivi comptable, maintenance et renouvellement du parc informatique et des réseaux, entretien des locaux, frais divers imprévus.

  La collectivité se réserve cependant une capacité de valorisation ponctuelle de certaines activités en fonction des besoins de connaissance de ses coûts de gestion.

- **Les dépenses directes de fonctionnement individualisables** concernant les fournitures ou services consommés par l'établissement public pour les activités qui lui sont dévolues, prises en charge globalement par la Ville d'Orvault pour l'ensemble des services municipaux : loyer ; fluides ; carburant et location des batteries des véhicules électriques ; entretien des véhicules (sans valorisation des frais de transport) ; assurances des locaux et des véhicules ; abonnements et consommation des téléphones portables.

  Ces concours sont refacturés annuellement au CCAS (budget annexe SSIAD) pour la part qui lui revient, selon des modalités précisées en annexe 2 de la présente convention. Ces dépenses sont estimées annuellement et font l'objet d'une régularisation selon le coût réel constaté en fin d'exercice. Ces modalités concernent les dépenses dont le montant est suffisant pour apporter une information réelle en matière de transparence des coûts, mais sans générer des dépenses indirectes de gestion démesurées en regard des avantages escomptés.

- **Les dépenses liées à des recours aux prestataires, fournisseurs externes** au nom et pour le compte du CCAS sont imputées directement sur le budget annexe SSIAD du CCAS, y compris lorsque le donneur d'ordre est un service municipal intervenant au nom et pour le compte du CCAS dans le cadre de la présente convention.

TITRE III – PILOTAGE, SUIVI, MISE EN PERSPECTIVE ET ACTUALISATION

ARTICLE 6 – DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ADAPTATION

La présente convention s'inscrit dans une démarche continue d'adaptation des processus de gestion convenus entre la Ville et son CCAS. Elle recherche l'adéquation des moyens mis à disposition avec les enjeux des politiques publiques confiées.

Cet objectif de connaissance partagée s'appuie sur un dispositif de pilotage, de suivi, d'évaluation et de mise en perspective des dispositions convenues afin de les adapter autant que nécessaire à l'évolution des besoins.

Un comité de suivi de la convention est constitué pour en piloter la mise en œuvre. Il est composé de représentants des parties, à savoir :

- Pour la Ville : le Maire ou l'Adjoint de son choix ; le Directeur Général des Services ; le Directeur des Finances, de l'Achat public et de la Performance ; la Directrice des Ressources Humaines.
- Pour le CCAS : la Vice-Présidente ; le directeur du CCAS.

Il se réunit en tant que de besoin par accord entre les parties.

ARTICLE 7 – PRISE D'EFFET - DUREE

Les dispositions de la présente convention s'appliquent **à compter du 1er janvier 2025**, pour une **durée initiale fixée à deux ans.**

A défaut de dénonciation par l'une ou l'autre des parties, notifiée par lettre simple six mois au moins avant la date d'expiration, la présente convention se renouvellera par tacite reconduction pour de nouvelles périodes de deux années.

A titre exceptionnel, et afin de régulariser les écritures comptables de refacturation des charges de l'année 2024, il est convenu entre les parties que les dispositions de la présente convention s'appliqueront de manière rétroactive à l'année 2024.

ARTICLE 8 – MODIFICATIONS DE LA CONVENTION

La présente convention peut être modifiée par voie d'avenant par délibérations concordantes de la Ville et du CCAS.

ARTICLE 9 - RESILIATION

D'un commun accord, la présente convention peut être résiliée avant son terme par chacune des parties en respectant un préavis de six mois. Celle-ci est adressée par lettre simple.

ARTICLE 10 - LITIGES

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif de Nantes, les parties en présence s'efforçant de recourir à une solution amiable avant de saisir l'instance concernée.

ARTICLE 11 - ANNEXES

Les annexes suivantes font partie intégrante de la présente convention :

- Annexe 1 – tableaux indiquant l'ensemble des frais refacturés par la Ville au budget principal du CCAS
- Annexe 2 – tableaux indiquant l'ensemble des frais refacturés par la Ville au budget annexe SSIAD du CCAS
- Annexe 3 – Liste du parc automobile du CCAS
- Annexe 4 - Liste des locaux et logements utilisés par le CCAS
- Annexe 5 - Matériels informatiques
- Annexe 6 – Convention tripartite relative à la mise en place et la gestion du CLIC mutualisé entre les Villes d'Orvault et de la Chapelle-sur-Erdre et le CCAS d'Orvault
- Annexe 7 – Convention de mise à disposition de locaux entre la Ville d'Orvault et le CCAS d'Orvault

Fait à Orvault,
Le

Jean-Sébastien GUITTON

Maire d'Orvault

Valérie DREYFUS

Vice-Présidente du CCAS d'Orvault

Annexe 1 - Frais refacturés par la Ville au budget principal du CCAS

Ressources humaines CLIC

Agents apportant leur concours à 100% au CLIC Orvault-La Chapelle sur Erdre :

Postes :	Nombre d'agents
Responsable	1 ETP
Evaluatrice	1 ETP
Evaluatrice / agent administrative	1 ETP
Agente administrative (numéro unique / accueil)	0.3 ETP
TOTAL	**3.3 ETP**

Frais généraux CLIC

CHARGE A CARACTERE GENERAL	MODALITES DE REFACTURATION
Carburants	Frais réels
Location batterie, recharges	Frais réels
Entretien matériel roulant	Frais réels
Petit Equipement	Frais réels
Maintenance hébergement +test DOMILINK	Frais réels
Assurances (franchises)	Frais réels
Divers (action collective)	Frais réels
Autres (frais déplacements)	Frais réels
Organismes de formation	Frais réels
Fêtes et cérémonies	Frais réels
Publications	Frais réels
Frais d'affranchissement	Frais réels
Frais de télécommunication	Frais réels
Concours divers (cotisations)	Frais réels
Remboursement de frais à la collectivité	Investissements
CHARGE DE GESTION COURANTE	**MODALITES DE REFACTURATION**
Autres charges de gestion courante	5% de la masse salariale

Autres frais généraux

CHARGES A CARACTERE GENERAL	MODALITES DE REFACTURATION
Fluides (logements temporaires)	Frais réels

Annexe 2 - Frais refacturés par la Ville au budget annexe SSIAD du CCAS

Mise à disposition des locaux :

Local de 70 m2 sis au 1 rue de l'Hôtel de Ville

Ressources humaines .

Agents affectés à 100% au SSIAD (emplois permanents et contractuels au 31/12/2024) :

Postes :	Nombre d'agents
Cadre de santé	1 ETP
Assistante administrative	1 ETP
Infirmières	1.8 ETP
Aides-soignantes	12.5 ETP
TOTAL	**16.3 ETP**

Agents encadrants affectés partiellement au SSIAD :

Poste :	Quotité de temps :
Responsable du service Seniors et Santé	15%

Frais généraux :

Prestation	Base de calcul	Montant forfaitaire
Gestion de la paie	Expert-comptable Base 20 € / bulletin de salaire (20 bulletins)	4 800 €
Gestion administrative (contrats, carrière, statut)	Expert-comptable Base forfaitaire mensuelle 210 €	2 600 €
Préparation et exécution budgétaire et comptable	Expert-comptable Base 1h30/semaine et coût horaire 50€ + forfait 2 500 € pour les bilans	6 300 €
Maintenance et renouvellement du parc informatique et des réseaux	Société informatique Base 5 PC + réseau : 200 €/mois + location-entretien du copieur : 80 €/mois	3 400 €
Nettoyage des locaux	Base 15 € HT/m² (ratio Ministère dév. durable)	1 300 €
Entretien du bâtiment (gestion, maintenance courante et gros entretien)	Base 30 € HT/m² (ratio Ministère développement durable)	2 600 €
Frais divers imprévus		4 000 €
TOTAL		**25 000 €**

Le montant forfaitaire est actualisé chaque année avec le taux d'inflation (indice des prix à la consommation hors tabac) constaté entre le 1er octobre de l'année précédente, et le 30 septembre de l'année courante.

AUTRES CHARGES	MODALITES DE REFACTURATION
Energie électricité	Prorata de la surface
Combustibles et carburants	Frais réels
Fournitures médicales	Frais réels
Sous-traitance (infirmiers libéraux)	Frais réels
Frais postaux et télécommunications	Frais réels
Autres (audit)	Frais réels
Formation professionnelle	Frais réels
Loyer	Prorata de la surface
Location batterie véhicules	Frais réels
Entretiens et réparations véhicules	Frais réels
Assurance bâtiment	Frais réels
Assurance véhicules	Frais réels
Documentation	Frais réels
Cotisation des unions	Frais réels
Cartes grises véhicules	Frais réels
Logiciels avec maintenance, hébergement, abonnement téléphones	Frais réels
Dotations aux amortissements	Frais réels

Annexe 4 - Liste du parc automobile du CCAS

SERVICE	MARQUE	IMMATRICULATION
SSIAD	Renault Zoé	EX 815 PR
SSIAD	Dacia Sandero	GX 095 XK
SSIAD	Renault Twingo	FS 874 ZQ
SSIAD	Renault Twingo ZE	GF 228 DQ
SSIAD	Renault Zoé	FK 326 RB
SSIAD	Dacia Sandero	GX 153 XK
SSIAD	Renault Twingo	FN 690 RB
SSIAD	Dacia Sandero	GX 061XK
SSIAD	Renault Twingo	DW 632 QD
SSIAD	Renault Twingo	DW 421 MA
CLIC	Renault Zoé	EZ-866-PB
CLIC	Renault Twingo	FQ-691-TJ

Annexe 5 - Liste des locaux et logements utilisés par le CCAS

TYPE LOCAL	ADRESSE	UTILISATION
Local administratif	1 rue de l'Hôtel de Ville	Bureaux des services du CCAS (direction ; solidarité, seniors et santé) dont 70m2 dédié au SSIAD
Local administratif	4 avenue de l'Ille	Bureaux de France Services et pour les permanences du CCAS
Logements (3)	11 allée des Tilleuls	Logements intermédiaires gérés par des associations
Logements (2)	18 rue des Lilas	Logements intermédiaires gérés par des associations
Logements (1)	7 Robert le Ricolais	Logement intermédiaire géré par une association
Logements (1)	7 Place de l'Eglise	Logement intermédiaire géré par une association
Logements (6)	Hameau du Petit-Raffuneau	Logements pour les personnes âgées
Logements (4)	Hameau du Petit-Raffuneau	Logement pour les réfugiés ukraniens

Annexe 5 - Matériels informatiques

ORDINATEURS		
SERVICE	TYPE	REFERENCE
ACCUEIL	PC FIXE	P03197
ACCUEIL	PC FIXE	P03680
ACCUEIL	PC FIXE	P03764
ACCUEIL	PC FIXE	P03765
DIRECTION	PC PORTABLE	P03185
DIRECTION	PC PORTABLE	P03279
DIRECTION	PC PORTABLE	P03284
DIRECTION	PC FIXE	P03774
DIRECTION	PC PORTABLE	P03901
DIRECTION	PC PORTABLE	P04255
DIRECTION	PC PORTABLE	P04348
SOLIDARITE	PC PORTABLE	P03168
SOLIDARITE	PC PORTABLE	P03287
SOLIDARITE	PC PORTABLE	P03301
SOLIDARITE	PC PORTABLE	P03328
SOLIDARITE	PC PORTABLE	P03329
SOLIDARITE	PC PORTABLE	P03357
SOLIDARITE	PC FIXE	P03654
SOLIDARITE	PC FIXE	P03704
SOLIDARITE	PC FIXE	P03745
SOLIDARITE	PC FIXE	P03750
SOLIDARITE	PC FIXE	P03755
SOLIDARITE	PC FIXE	P03757
SOLIDARITE	PC FIXE	P03771
SOLIDARITE	PC FIXE	P03796
SOLIDARITE	PC FIXE	P03808
SOLIDARITE	PC FIXE	P03810
SOLIDARITE	PC FIXE	P03816
SOLIDARITE	PC FIXE	P03824
SOLIDARITE	PC FIXE	P03835
SOLIDARITE	PC FIXE	P03837
SOLIDARITE	PC FIXE	P03838
SOLIDARITE	PC FIXE	P03858
SOLIDARITE	PC PORTABLE	P03916
SOLIDARITE	PC PORTABLE	P03945
SENIORS ET SANTE	PC FIXE	P03803
SENIORS ET SANTE	PC PORTABLE	P04259
SENIORS ET SANTE	PC PORTABLE	P03262
CLIC	PC PORTABLE	P03328
CLIC	PC PORTABLE	P03329

CLIC	PC PORTABLE	P03330
SSIAD	PC PORTABLE	P03331
SSIAD	PC PORTABLE	P03332
SSIAD	PC FIXE	P03775
SSIAD	PC FIXE	P03776
SSIAD	PC FIXE	P03777
SSIAD	PC FIXE	P03778
SSIAD	PC FIXE	P03779

TELEPHONIE MOBILE	
SERVICE	TYPE
Direction	1 smartphone
Service solidarité	2 smartphones
Service seniors et santé	17 smartphones

COPIEURS		
SERVICE	TYPE	REFERENCE
DICS	iRa 4225i	BORDEAUX
DICS/CCAS	iRa 4225i	ORLEANS
DICS/SSIAD	IR 2625	PORTO
DICS/EFS	iR1643i II	PORTSMOUTH
PLAISANCE	iR1643i II	PLAISANCE

Annexe 6 –
Convention tripartite relative à la mise en place et la gestion du CLIC mutualisé entre les Villes d'Orvault et de la Chapelle-sur-Erdre et le CCAS d'Orvault

VILLE D'
ORVAULT

Renouvellement de convention

Renouvellement de la convention tripartite relative à la mise en place et la gestion du CLIC mutualisé entre les Villes d'Orvault et de La Chapelle-sur-Erdre et le CCAS d'Orvault

Entre les soussignés :

La Ville d'Orvault représentée par son Maire, Monsieur Jean-Sébastien GUITTON, agissant au nom et pour le compte de ladite ville en vertu d'une délibération du Conseil municipal en date du 14 décembre 2020,

D'UNE PART

Et

La commune de La Chapelle-sur-Erdre, représentée par son Maire, Monsieur Fabrice ROUSSEL agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du 24 mai 2020,

D'AUTRE PART

Et

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) d'Orvault, représenté par sa Vice-présidente, M. Valérie DREYFUS....., agissant en vertu d'une délibération du conseil d'administration en date du .....15 DEC. 20..... 15 DEC. 2020

D'AUTRE PART

Il a été exposé et convenu ce qui suit :

IL A TOUT DABORD ETE EXPOSE CE QUI SUIT

Dans une volonté d'apporter une réponse de proximité aux besoins multiples des personnes âgées dont la grande majorité souhaite rester vivre à domicile le plus longtemps possible, encouragées par l'Etat et Nantes métropole, les communes d'Orvault et de La Chapelle-sur-Erdre ont décidé de mutualiser leurs ressources pour créer un Centre Local d'Information et de Coordination gérontologique sur leur territoire. Une convention tripartite a été signée le 18 Décembre 2015, modifiée par voie d'un avenant le 15 mars 2017.

CECI ETANT EXPOSE, IL A ETE CONVENU ETARRETE CE QUI SUIT

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet d'organiser les relations entre les communes d'Orvault et de La Chapelle-sur-Erdre et le CCAS d'Orvault dans le but d'assurer une gestion commune du CLIC par le CCAS d'Orvault,

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONVENTION

Le CLIC est un service social et médico-social régi par l'article L.312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le CLIC d'Orvault et de La Chapelle-sur-Erdre est labellisé au niveau III. Conformément à cette labellisation, ses missions sont les suivantes :

Les CLIC sont des structures sans personnalité morale du CCAS dédiées aux personnes de 60 ans et plus, à leur entourage et aux professionnels de la gérontologie et du maintien à domicile. Ils assurent des missions d'information et de coordination de proximité sur un territoire défini.

Depuis le 1er janvier 2017, Nantes Métropole assure une compétence gérontologique dont la coordination des 8 CLIC métropolitains.

Les missions des CLIC sont celles du cahier des charges pour le financement des CLIC, adopté par l'Instance Départementale de Coordination Gérontologique du 10 mai 2001, complété par les orientations du Conseil Départemental votées par la Commission permanente du 1er septembre 2005.

Information :

- Accueil, écoute, information, conseil, orientation pour toute question concernant les personnes âgées sur un territoire défini.

Coordination des acteurs :

- Analyse de la demande, contribution à l'évaluation des besoins, mise en œuvre d'un plan d'action coordonné au service de la personne âgée.
- Promotion d'actions collectives de prévention du vieillissement et d'aide à l'entourage.
- Observation des données gérontologiques.

Le CLIC organise, à partir d'une évaluation des besoins, une orientation appropriée et/ou la mise en œuvre d'un plan d'action coordonné au service de la personne âgée.

Il doit se positionner en animateur de réseau capable de dynamiser et de mobiliser ses partenaires en vue d'une réponse coordonnée aux usagers à titre individuel.

En particulier, le CLIC est le lieu où les intervenants du secteur peuvent trouver une prise en compte partenariale d'une situation urgente et/ou complexe.

Le CLIC doit rechercher et favoriser l'articulation avec les établissements de santé et les professions médicales pour une approche globale de la personne âgée.

Le CLIC tient un rôle pivot pour la réflexion et la promotion d'actions de prévention du vieillissement et d'aide à l'entourage.

Ces actions doivent se construire de manière cohérente et adaptée à la réalité du secteur en tenant compte des ressources existantes.

D'autre part, son implication partenariale et sa connaissance des besoins des personnes âgées lui donnent une place privilégiée pour participer à l'observation des données gérontologiques sur son territoire.

ARTICLE 3 - RESPONSABILITE CIVILE ET PENALE

Le CCAS d'Orvault constitue la personne morale de droit public gestionnaire du CLIC. Il assume la responsabilité civile, administrative et pénale inhérente aux activités du CLIC.

A ce titre, il assure les risques inhérents à la mise en cause de ses responsabilités civiles et administratives du fait de son activité ou de celle de ses élus ou de ses agents.

ARTICLE 4 - LIEU D'IMPLANTATION DES BUREAUX

Les bureaux administratifs du CLIC sont situés dans les locaux du CCAS d'Orvault, au n°9 rue Marcel DENIAU _ CS 70616 _ 44706 ORVAULT CEDEX.

ARTICLE 5 - MOYENS HUMAINS AFFECTES AU CLIC

La commune d'Orvault s'engage à affecter au CLIC, via le CCAS, les moyens humains nécessaires à la bonne exécution des missions mentionnées à l'article 2, à savoir :

- 1 poste de coordinatrice-évaluatrice du CLIC à temps complet
- 1 poste d'évaluatrice du CLIC à temps complet.
- 1 poste d'assistante administratif à temps complet.

ARTICLE 6 - MOYENS MATERIELS AFFECTES AU CLIC

La commune d'Orvault s'engage à affecter au CLIC, via le CCAS, les moyens matériels nécessaires à la bonne exécution des missions mentionnées à l'article 2, et notamment :

- 3 bureaux équipés en mobilier, matériel informatique et téléphonique dotés d'une connexion réseau avec les périphériques associés ;
- Un logiciel ainsi que les licences afférentes en nombre suffisant ;
- Les équipements de téléphonie et informatique mobile à affecter aux agents évaluateurs du CLIC ;
- 2 véhicules affectés aux agents du CLIC.

Par ailleurs, la commune de La Chapelle-sur-Erdre s'engage à mettre à la disposition des agents du CLIC un bureau équipé en mobilier et matériel informatique et téléphonique, doté d'une connexion réseau et les périphériques utiles.

ARTICLE 7 - ORGANISATION-TYPE DU CLIC

Les signataires s'accordent sur une organisation-type définie comme suit dont la continuité devra être assurée toute l'année :

Les missions d'accueil et d'information du public seront assurées par chaque CCAS, dans leurs propres locaux, en y affectant les moyens humains nécessaires afin que cet accueil soit assuré sans interruption, avec des procédures identiques de communication, d'information et de saisies des données.

Les missions d'évaluation et de coordination seront assurées par les évaluatrices du CLIC, conformément à l'article 5. Les agents devront couvrir l'ensemble du territoire de manière égalitaire, au prorata du nombre d'habitants de plus de 60 ans.

A cet effet, un planning annuel d'intervention du CLIC sur chaque commune sera établi, permettant ainsi de confirmer l'égalité de traitement des usagers des 2 communes, selon le prorata défini.

Toute modification dudit planning devra faire l'objet d'un accord commun du comité de pilotage mentionné à l'article 8.

Des temps de travail dédiés à l'ensemble des agents d'accueil œuvrant pour le CLIC sur le territoire des deux communes seront organisés de manière régulière.

ARTICLE 8 - DISPOSITIF DE PILOTAGE CONJOINT DU CLIC

Afin de favoriser la gestion commune du CLIC, un comité de pilotage composé des représentants désignés par les signataires de la présente convention est constitué de la façon suivante.

Le CCAS d'Orvault sera représenté par :

- Le Président du CCAS, en qualité de titulaire, ou par la vice-présidente du CCAS en qualité de suppléant ;

La commune d'Orvault sera représentée par :

- 2 élus municipaux désignés par le Conseil municipal en qualité de titulaires, ou leurs suppléants en nombre équivalent.

La commune de La Chapelle-sur-Erdre sera représentée par :

- 3 élus municipaux désignés par le Conseil municipal, en qualité de titulaires, ou leurs suppléants en nombre équivalent

Chaque signataire pourra se faire accompagner par les fonctionnaires de son choix, ceux-ci siégeant en qualité d'expert avec voix consultative.

Le suppléant présent en séance n'a voix délibérative que s'il remplace un titulaire absent. A défaut, sa voix est consultative.

Le comité de pilotage sera chargé de :

- Fixer les objectifs prioritaires du CLIC en conformité avec les orientations du contrat d'objectifs validé avec Nantes métropole ;
- Approuver le budget prévisionnel ainsi que tout document budgétaire, préalablement au vote du Conseil d'administration du CCAS d'Orvault ;
- Approuver toute modification apportée au planning d'intervention du CLIC sur chaque commune ;
- Prendre toute décision concernant l'évolution des activités et des moyens du CLIC.

Ce comité de pilotage se réunit au moins 2 fois par an, sur convocation du président du CCAS d'Orvault.

Les communes d'Orvault et de La Chapelle-sur-Erdre peuvent également demander la convocation dudit comité de pilotage sans qu'aucun refus ne puisse être opposé à leur demande.

Les décisions du comité de pilotage sont prises à la majorité absolue des membres titulaires présents ou représentés. Aucun pouvoir n'est admis.

ARTICLE 9 - FINANCEMENT DU CLIC

Les dépenses nécessaires à la bonne exécution des missions du CLIC sont supportées par les communes signataires, une fois déduites les participations financières de Nantes métropole et des autres partenaires. Cette dépense doit être prévue chaque année au budget primitif de chaque ville.

La participation de chaque commune sera calculée en respectant la règle de répartition suivante :

- 80 % au prorata du nombre d'habitants âgés de 60 ans et plus de la commune ;
- 20 % au prorata de la superficie de la commune.

La population prise en compte correspond à la population légale actualisée chaque année par l'INSEE.

La participation financière est appelée chaque année, après l'approbation du budget primitif du CCAS d'Orvault.

Une régularisation pourra intervenir selon les résultats de l'exercice antérieur constaté au compte administratif.

ARTICLE 10 - COMPTABILISATION DES DEPENSES AFFECTEES AU CLIC

Le budget du CCAS d'Orvault fait l'objet d'une comptabilité analytique permettant d'identifier les dépenses et recettes dévolues à l'activité du CLIC.

Les dépenses peuvent être constituées de charges directement imputées sur le budget du CCAS d'Orvault ou de charges indirectes assumées par la commune d'Orvault et refacturées à la ville de La Chapelle-Sur-Erdre. Toute refacturation doit alors donner lieu à un état de frais réels à l'exception des charges à caractère général.

Ces charges à caractère général sont constituées des frais d'assurance, de gestion des ressources humaines, d'achat et d'entretien des véhicules, d'achat et de maintenance des équipements informatiques et téléphoniques, de l'entretien et de la maintenance des locaux ainsi que des frais de téléphonie fixe et portable. Ces charges sont évaluées de manière forfaitaire sur la base de 5% des charges de personnel affectées au CLIC.

ARTICLE 11 - DATE D'EFFET ET DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter du 1 janvier 2021.

Elle est conclue pour une période de six ans, renouvelable tacitement pour la même durée.

ARTICLE 12 - MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification touchant aux dispositions de la présente convention fera l'objet d'un avenant approuvé dans les mêmes formes que la présente convention.

ARTICLE 13 – DENONCIATION

La présente convention peut être dénoncée par l'un ou l'autre des signataires, avant la fin de chaque année civile, par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un délai de préavis de 6 mois.

ARTICLE 14 - EVOLUTION LEGISLATIVE OU REGLEMENTAIRE RELATIVE AUX CLIC

En cas d'évolution des textes législatifs ou réglementaires ayant pour conséquence la modification des compétences des Centres Locaux d'Information et de Coordination (CLIC) ou la mise en œuvre de dispositions contraires à la présente convention, les signataires s'engagent à adapter le présent dispositif conventionnel par voie d'avenant.

En cas d'évolution des textes réglementaires ou législatifs ayant pour conséquence la suppression des Centres Locaux d'Information et de Coordination, la présente convention serait résiliée de plein droit à la date d'effet des textes.

ARTICLE 15 - CONSEQUENCES D'UNE DENONCIATION OU RESILIATION DE PLEIN DROIT

En cas de dénonciation par l'une des parties ou de résiliation de plein droit de la présente convention, les signataires s'engagent à prendre les décisions permettant d'assurer une juste répartition des charges matérielles et financières entre eux.

ARTICLE 16 - RECOURS - ATTRIBUTION DE COMPETENCE

En cas de litige résultant de l'application de la présente convention, une tentative de conciliation doit être recherchée par les signataires, avec application du principe de droit, pour chacun d'eux, à faire valoir ses observations.

Si cette conciliation échoue, le litige est porté devant les juridictions compétentes.

Fait à Orvault,
Le 28 DEC. 2020

Pour la commune d'Orvault
Le Maire

Jean-Sébastien GUITTON

Pour la commune de la Chapelle sur Erdre
Le Maire

Fabrice ROUSSEL

Pour le CCAS d'Orvault
La vice-présidente

Valérie DREYFUS

Annexe 7 – Convention de mise à disposition de locaux entre la Ville d'Orvault et le CCAS d'Orvault

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX
Entre la Ville d'Orvault et le CCAS d'Orvault

Entre

La Ville d'Orvault représentée par son Maire, Monsieur Jean-**Sébastien** GUITTON, **dûment habilité par** délibération **du Conseil** municipal en **date du** 10 octobre **2022,**
Ci-après **dénommée la Ville ou le propriétaire,**
D'une **part,**

Et

Le CCAS d'Orvault, représenté par sa Vice-Présidente, Madame **Valérie** DREYFUS, **dûment** habilitée par délibération du Conseil d'Administration **en** date 07 juin **2022**
Ci-après dénommée **le bénéficiaire,**
D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : Conditions générales de mise à disposition

La commune d'Orvault concède au Centre Communal d'Action Sociale **(CCAS) de la Ville** d'Orvault, l'occupation et l'utilisation des locaux ci-après désignés :

- **Les locaux à usage administratif et social :**

- **Une** partie des locaux **au** rez-de-chaussée **de** l'Hôtel de Ville comprenant :
  - Un hall d'accueil, une réserve, **2 blocs** sanitaires et 2 espaces copieurs ;
  - 21 bureaux

  Ce bâtiment devant **abriter une partie des services administratifs du CCAS.**

- Les locaux de l'Espace France Service situé rue de l'île comprenant :
  - 1 accueil, 1 espace d'accueil numérique, 4 bureaux, 1 bloc sanitaire, 1 salle de réunion. Ce bâtiment devant abriter une partie des services administratifs du CCAS et des permanences d'associations en lien avec le CCAS.

- **Les locaux à usage de logement de dépannage :**

- **Un** logement sis, **18** rue des **lilas** (Faux rez de chaussé) d'une superficie **de 78** m² environ,
- **Un** logement, 18 **rue** des lilas **(1er** étage) d'une superficie de 78 m².

- **Les locaux à usage de logement d'urgence**

Commission cohésion sociale / 27 septembre 2022
6 1/

- Un logement sis 11, allée des tilleuls, (1er étage droit) d'une superficie de 65 m² de type 3 ;
- Un logement sis 11, allée des tilleuls, (2ème étage droit) d'une superficie de 65 m² de type 3 ;
- Un logement sis 11, allée des tilleuls, (2ème étage gauche) d'une superficie de 65 m2 de type 4 auxquels.
- Une maison 12 rue Robert le Ricolais d'une superficie de 116m², maison de 3 niveaux avec au rez de chaussée (entrée, séjour, WC, cuisine), un garage et un débarras. 1er étage (3 chambres, salle de bain/WC), 2nd étage (2 chambres, salle d'eau) ;
- Une maison 7 rue Robert le Ricolais d'une superficie d'environ 90m², maison de 3 niveaux avec au Rez de chaussée : une cuisine, un séjour, un sanitaire et un garage. 1er étage : une salle d'eau, deux grandes chambres. 2ème étage : des combles aménageables.

Il est ici précisé que la présente mise à disposition porte non seulement sur l'utilisation des locaux sus-désignés, mais également sur l'utilisation de l'ensemble des équipements, du matériel et du mobilier communal qui y est ou y sera installé par la commune, pour les besoins des services du CCAS.

Article 2 : utilisation des locaux

Le bénéficiaire s'oblige à utiliser les biens mis à sa disposition exclusivement pour ses activités d'action sociale. Il pourra les mettre à disposition de tierces personnes, temporairement, à condition d'y avoir été préalablement autorisé par le Maire de la commune.

Article 3 : Obligations générales du CCAS

Le bénéficiaire prendra les lieux mis à disposition, ainsi que tous les équipements qui le composent, dans l'état où ils se trouvent le jour de l'entrée en jouissance, sans pouvoir exiger de la part du propriétaire aucun aménagement, modification ou amélioration de quelque nature que ce soit. La commune se réserve après consultation du CCAS, le droit d'apporter toute modifications dans l'aménagement ou la distribution des lieux attribués, et plus généralement d'y entreprendre tout travaux d'amélioration, de rénovation ou d'entretien qu'elle jugera opportun d'entreprendre, sans que le bénéficiaire puisse s'y opposer, et sans que cela puisse ouvrir droit à une indemnité ou une compensation quelconque au profit dudit bénéficiaire.

Le bénéficiaire jouira des lieux attribués, ainsi que de tous les équipements qui le composent, comme un locataire soigneux et de bonne foi. Il devra veiller tout particulièrement à respecter les règles de sécurité en vigueur.

En cas d'urgence, de force majeure ou de péril imminent, le bénéficiaire autorise expressément, et à ses risques et périls, les représentants de la commune et les hommes de l'art les accompagnants à pénétrer en son absence dans les lieux loués.

Article 4 : Utilisation des locaux mis à disposition

Le bénéficiaire ne pourra apporter, de lui-même, aucune modification dans la consistance des lieux qui sont mis à disposition, à l'exception toutefois :
- des éléments et objets décoratifs qui pourront agrémenter l'intérieur des locaux
- de la disposition, de l'ameublement, des appareils et tout le matériel qu'il utilise ou qui sont mis à sa disposition pour le bon fonctionnement de ses services.

Article 5 : Anomalies et dégradations

Le bénéficiaire s'oblige à signaler, dans les plus brefs délais, toute anomalie ou dégradation constatée dans les lieux attribués, et dont la réparation incombe aux services municipaux. De même, il s'oblige à informer la commune de toute atteinte ou usurpation dont il viendrait à avoir connaissance concernant les dits locaux.

Article 6 : Les obligations de la commune

La présente convention ayant pour objet de mettre les lieux à disposition du CCAS à titre gratuit, la commune s'oblige à conserver à sa charge et à rester responsable de :

- Tous les frais d'entretiens, de petites et de grosses réparations des locaux,
- L'entretien régulier des arbres, haies, massifs et sols des propriétés concernées ;
- Tous contrats d'assurance contre le risque locatif, le recours des voisins, et plus généralement, contre tous les risques encourus du fait des activités exercées dans les présents locaux ;
- Tous les frais d'abonnement, de location de compteurs et toutes dépenses de consommation concernant le service des eaux, le gaz, l'électricité, les télécommunications, ainsi que toutes les dépenses de chauffage,
- Tous les impôts et taxes de toutes natures pouvant s'appliquer aux lieux mis à disposition ;
- Dans le cas des logements de dépannage :
    - La commune s'engage à réaliser un nettoyage complet et exceptionnel des logements en cas d'état hygiénique non conforme à la mise à disposition du logement à un tiers, et ce, sur demande du CCAS d'Orvault ;
    - Elle s'engage aussi à réaliser tous travaux nécessaires à la mise à disposition du logement à un tiers, que ces travaux soient réalisés en régie ou par prestation de service.

Article 7 : Obligations spécifiques du CCAS concernant les bâtiments mis à dispositions

Dans le cadre de la présente convention, le CCAS d'Orvault s'engage :

- En ce qui concerne ces bâtiments de services, à :
    - Utiliser les locaux dévolus aux services du CCAS comme un locataire soigneux et de bonne foi, et exclusivement pour ses activités sociales ;
    - Signaler à la ville d'Orvault toute anomalie ou dégradation constatée dans les locaux dont la réparation revient aux services municipaux.

- En ce qui concerne les logements de dépannage et d'urgence mis à disposition d'un tiers, à :
    - Assurer la phase préparatoire et exécutoire à l'attribution des logements selon les modalités définies à l'article 9 ;
    - Assurer un équipement minimal et satisfaisant des logements ;
    - Gérer les états des lieux d'entrée et sortie avec les occupants des logements ;
    - Mettre en place une convention de mise à disposition à titre précaire et révocable avec les tiers.

Article 8 : Obligations spécifiques du CCAS concernant le logement de dépannage et les logements d'urgence

- **8-1 Le logement de dépannage**

Concernant le logement affecté au « dépannage », celui-ci a pour vocation de mettre à l'abri un usager privé de logement ou dans l'impossibilité d'occuper son logement habituel.
Le CCAS rencontre l'usager dans l'objectif d'évaluer l'urgence de sa situation et la nécessité de déclencher son entrée dans le logement de dépannage.
L'évaluation de la situation de l'usage tient compte :

- Du lieu de résidence de l'usager (les orvaltais sont prioritaires).
- De sa capacité à mobiliser une autre solution de relogement :
    - Existence de prises en charge assurantielles pour un hébergement ;
    - Existence d'un relai familial pouvant héberger l'usager ;
    - Capacité financière de l'usager et opportunité de se reloger dans le secteur privé.
- De l'estimation de la durée d'hébergement nécessaire pour réintégrer un logement classique.

A noter que l'entrée en logement de dépannage peut être déclenchée suite à un relogement temporaire de l'usager dans un hôtel (procédure d'urgence proposée par un cadre ou élu d'astreinte en dehors des heures d'ouverture des services du CCAS).
Il peut également être mis à disposition un logement de dépannage pour les femmes victimes de violence selon un protocole préalablement établi.

Le CCAS établie la convention d'occupation pour une période maximale d'un mois et explique à l'usager les conditions d'occupation du logement. Il organise les états des lieux entrants et sortants et reste l'interlocuteur principal de l'occupant durant son séjour. A sa demande, il peut également l'accompagner dans ses démarches de relogement.

Le CCAS transmet à la commune les informations utiles à l'encaissement des redevances d'occupation que la ville perçoit pour toute occupation des logements.

- **8-2 Les logements d'urgence**

La gestion locative des logements d'urgence sont concédées à une association agréée dans le cadre du Fonds de Solidarité pour le Logement géré par Nantes

métropole. L'association assure la mission de référent social en direction des ménages accueillis. Cette action vise à conduire les personnes vers un logement adapté à leur situation.

L'association gestionnaire effectue les démarches pour intégrer le logement dans le dispositif métropolitain d'hébergement d'urgence géré par Nantes métropole dans le cadre du Fond Solidarité Logement pour le suivi social et par l'Etat pour l'Allocation Logement Temporaire.

L'association en tant que gestionnaire :

- Règle les charges locatives des logements, les fluides (électricité, gaz, eau), pour lesquels elle fera mettre les compteurs à son nom, à l'exception des consommations d'eau des 3 logements du 11 allée des Tilleuls, pour lesquelles la Ville est titulaire du contrat auprès de Nantes métropole. La Ville refacturera semestriellement et au prorata du nombre d'occupants et du nombre de jours d'occupation les consommations afférentes auprès de Solidarité Estuaire afin d'être remboursée. La consommation d'eau moyenne retenue pour une personne est estimée à 40m³/an.
- Prend en charge l'assurance habitation, pour les risques locatifs, tels que les dégâts des eaux, incendies, explosions, bris de glace, etc. au titre de la responsabilité civile. Les attestations d'assurance locative de tous les logements temporaires sont à fournir annuellement à la Ville d'Orvault dès le premier mois de validité de la période.

L'association assure également, selon la répartition précisée en annexe 1, les travaux d'entretien et de maintenance des logements.

A ce titre elle devra ale réaliser la visite d'entretien annuelle de la chaudière par un professionnel agréé et transmettre le certificat d'entretien à la ville.

L'association gestionnaire devra signaler au CCAS, sans délai, les dysfonctionnements matériels ou d'ordres publics constatés. Elle fixera une réunion d'évaluation du partenariat à mi-durée de la convention.

L'association gestionnaire signe les conventions d'occupations précaires avec chaque ménage (dont le modèle type est en Annexe 5 de la présente convention) et les documents relatifs à l'occupation, gère l'occupation dans tous ses aspects, notamment sociaux, juridiques, financiers et matériels. Elle s'engage à remettre au CCAS sous un délai d'un (1) mois une copie la première convention d'occupation précaire, les avenants éventuels avec chaque ménage ainsi que les copies des états des lieux d'entrée et de sortie.

Dans les 2 semaines qui suivent le départ d'un ménage et avant chaque nouvelle entrée en hébergement, un état des lieux de sortie contradictoire portant sur l'état de chaque logement et de son équipement devra être réalisé entre un salarié de l'association Solidarité Estuaire et un agent chargé d'Interventions Sociales du CCAS (annexe 2) afin d'évaluer les demandes de réassort (annexe 2 bis) et la répartition des charges, Travaux et Entretiens (annexe 1) à l'initiative de l'association.

L'association met en place l'encaissement des participations financières au loyer avec les ménages hébergés, avant leur entrée dans le logement.

Elle est responsable de l'accompagnement individualisé des personnes logées avec la mise en place d'un contrat d'accompagnement social, conformément à l'article 8 de la présente convention.

Elle est astreinte au secret professionnel et à la confidentialité.

a) Les demandes d'admission sont centralisées par le CCAS d'Orvault. Elles peuvent émaner de :

- La Ville d'Orvault ;
- Du CCAS d'Orvault ;
- De CCAS de Loire-Atlantique ;
- D'Espaces Départementaux des Solidarités,
- D'associations de Loire-Atlantique intervenant dans le champ du social.

Article 9 : durée

La présente utilisation à titre gratuit est consentie et acceptée pour une durée d'une année, et se renouvellera ensuite par tacite reconduction, à défaut de congé adressé par l'une ou l'autre des parties au co-contractant trois mois à l'avance, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 10 : Avenants

Les parties aux présentes conviennent mutuellement pouvoir apporter à la présente convention des modifications sur la consistance des biens mis à disposition, en plus et en moins, selon l'évolution des nécessités de service, et ce, par la signature de simples avenants.

Fait en 3 exemplaires à Orvault
Le 24 octobre 2022.

La Ville d'Orvault,
Le Maire,

Jean-Sébastien GUITTON

Le CCAS d'Orvault
La Vice-Présidente,

Valérie DREYFUS

Commission cohésion sociale / 27 septembre 2022