

**CONVENTION DE MUTUALISATION
ENTRE LA VILLE DE MONTARGIS
ET
LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE MONTARGIS**

ENTRE :

La Ville de Montargis, représentée par Monsieur Benoît DIGEON, agissant en qualité de Maire dûment habilité par délibération du Conseil Municipal n° 22-092 en date du 11/07/2022, dénommée

« LA VILLE » dans la présente convention,

d'une part,

et

le Centre Communal d'Action Sociale de Montargis représenté par sa Vice-Présidente Françoise CHESNOY, dûment habilitée par délibération du Conseil d'Administration n° 22-25 en date du 16 juin 2022, dénommé

« Le CCAS de Montargis » dans la présente convention,

d'autre part,

Préambule

Dans le respect de son statut d'établissement public communal autonome et des règles fixées par le Code de l'Action Sociale et des familles régissant son fonctionnement et son organisation, le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de MONTARGIS (CCAS) assume la mise en œuvre des politiques sociales de la commune de MONTARGIS.

A travers le dispositif contractuel objet de la présente convention, le CCAS souhaite optimiser sa gestion en mutualisant certaines prestations avec la Ville dans le but, outre l'économie de moyens, de développer des pratiques communes, d'avoir une meilleure homogénéité de fonctionnement des organisations, d'avoir des relations claires et transparentes entre la Ville et le CCAS.

TITRE I : GÉNÉRALITÉS

Il est convenu ce qui suit :

Les parties conviennent que les dispositions contractuelles détaillées dans la présente constituent un cadre général et détaillé qui n'exonère pas ces dernières de mettre en place, consécutivement à la notification de la présente, les procédures internes de travail subséquentes sans lesquelles la convention ne pourrait s'appliquer.

Dans ce cadre, les services de la Ville, sous l'autorité du Maire et du Directeur Général Adjoint des Services apportent leur soutien dans les conditions suivantes :

Les services ou agents concernés sont les suivants :

- Service informatique
- Centre Technique Municipal :
 - Garage Municipal
 - Service Entretien des Bâtiments
 - Régie technique logistique travaux
- Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) dans le cadre de la convention signée entre la mairie de Montargis et le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret (CDG 45).
- Conseiller en gestion des risques professionnels exerçant les fonctions d'assistant de prévention.

TITRE II : SERVICES CONCERNÉS

I. SERVICE INFORMATIQUE

Le service informatique assure les missions suivantes :

- Gestion du parc informatique et téléphonie mobile du CCAS (achat, tenue du stock, affectations, mouvements, sorties du parc),
- Établissement des propositions d'investissement en relation avec la responsable du CCAS,
- Élaboration des cahiers des charges techniques pour les achats de matériels,
- Politique RGPD, Cybersécurité et backup (données, accès, protections, ...),
- Gestion du système de messagerie
- Conseil pour l'évolution des logiciels Métiers du CCAS et la rédaction des cahiers des charges des achats de logiciels,
- Conseil pour toute activité dans le domaine informatique, téléphonie mobile et matériel de reprographie.

En outre, la Ville de Montargis met à disposition du CCAS, 2 photocopieurs et 1 fax afin d'assurer le bon fonctionnement du service.

II. CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL

A. GARAGE MUNICIPAL :

Le Centre Technique Municipal assure la gestion et l'entretien de la flotte automobile du CCAS :

Prestation sur le parc automobile :

Pilotage :

- Tenue à jour du tableau de suivi du parc automobile du CCAS
- Suivi des réparations relatives aux accidents (RDV experts, etc...)
- Suivi et mise en œuvre des contrôles et entretien périodique,
- Gestion des consommations et kilométrages du parc automobile,
- Élaboration des cahiers des charges techniques des achats de véhicules ou pièces détachées,
- Pilotage des prestations externes effectuées pour le compte du CCAS

Prestation en régie :

Réalisation de l'entretien courant des véhicules du CCAS, des réparations mécaniques, des petits travaux de carrosserie suivant la disponibilité des agents.

Carburant :

En raison d'évènements exceptionnels (stations essence partenaires en travaux ou fermées, etc.), les agents du CCAS/SSIAD sont autorisés à se fournir en carburant pour leur véhicule de service au centre technique municipal.

B. SERVICE ENTRETIEN DES LOCAUX

Fourniture des produits d'entretien :

La Ville de Montargis fournit les produits d'entretien au CCAS.

Entretien des lavettes :

Une fois par semaine, le service entretien vient chercher les lavettes souillées du CCAS et se charge de les laver.

C. SERVICE REGIE LOGISTIQUE TRAVAUX

Le service Régie Logistique Travaux assure dans les locaux du CCAS, les réparations techniques nécessaires, autres que celles relevant de la responsabilité du propriétaire.

III. AGENT CHARGE DE LA FONCTION D'INSPECTION (ACFI)

La mission d'inspection confiée à l'ACFI consiste notamment à vérifier les conditions d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et à proposer à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels tel que l'impose l'article 5 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène, à la sécurité du travail.

La présente convention fixe les modalités financières et de mise à disposition de l'agent par la Mairie de Montargis dans le cadre de la convention signée entre la mairie de Montargis et le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret (CDG 45).

La répartition des temps d'inspection entre la Mairie de Montargis et le CCAS est déterminée par l'ACFI en fonction des diagnostics réalisés depuis 2021.

IV. CONSEILLER EN GESTION DES RISQUES PROFESSIONNELS EXERÇANT LES FONCTIONS D'ASSISTANT DE PREVENTION.

En vertu du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, l'assistant(e) ou conseiller(e) de prévention a pour mission d'assister et de conseiller le CCAS de Montargis dans la démarche d'évaluation des risques, dans la mise en place d'une politique de prévention ainsi que dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité visant à :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- Améliorer les méthodes et le milieu de travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en cas matières ainsi qu'à la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

A cet égard, il/elle se doit de :

- Attirer l'attention de l'autorité territoriale sur les risques nécessitant des contrôles spécifiques ;
- Communiquer sur la prévention, en organisant des réunions de sensibilisation ou des visites individuelles, en mettant en place et en actualisant le registre de santé et de sécurité au travail du CCAS de Montargis ;
- Proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- Participer, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation du personnel ;
- Analyser les situations de travail ;
- Prendre part à toute réunion (dont les instances de dialogue social) justifiant sa présence ;
- Rédiger des rapports.

Depuis décembre 2022, la conseillère en prévention intervient 2 jours/mois (15 heures) au sein du CCAS de Montargis suivant un planning préalablement établi par les parties. Sous réserve de l'accord des deux parties signataires, cette fréquence pourra être modifiée en fonction des nécessités identifiées.

TITRE III : FONCTIONNEMENT

I. PRINCIPE GÉNÉRAL DE FONCTIONNEMENT

L'interlocuteur de chacun des services de la Ville est la responsable du CCAS ou toute personne déléguée.

La ville établit annuellement un bilan de l'activité réalisée pour le compte du CCAS.

II. VALORISATION

Suivant la nature des prestations décrites ci-dessus, quatre modalités de valorisation sont mises en œuvre :

- Pour toutes les fournitures : valorisation au coût direct sur la base des éléments saisis dans le système de gestion de la Ville ;
- Valorisation sur la base de coûts horaires fixés à la signature de la présente convention.
- Valorisation sur la base d'un forfait fixés à la signature de la présente convention.
- Valorisation sur la base du coût de la location d'un équipement et des consommations afférentes dans le cadre du marché qui lie la Ville de Montargis et le prestataire retenu.

a) Service informatique :

Valorisation sur la base d'un coût horaire fixé à 25€uros. Le service informatique tient un état journalier des heures effectuées et consacrées aux prestations demandées par le CCAS.

b) Fourniture de deux photocopieurs et un fax :

Valorisation sur la base du coût de la location de deux photocopieurs, d'un fax ainsi que du nombre de copies effectuées dans le cadre du marché qui lie la Ville de Montargis et le prestataire retenu.

c) Centre Technique Municipal :

GARAGE

Parc automobile :

Valorisation sur la base d'un coût horaire fixé à 25€uros. Les heures réellement effectuées et consacrées aux prestations sur le parc automobile du CCAS sont enregistrées dans le logiciel métier du service garage et permettent d'établir la facturation.

Valorisation au coût direct des fournitures.

Carburant : Valorisation au coût direct au nombre de litres consommés, identifié par véhicule.

ENTRETIEN DES LOCAUX

Fourniture de produits d'entretien :

Valorisation au coût direct des produits dans le cadre du marché qui lie la Ville de Montargis et le prestataire retenu.

Entretien des lavettes :

Un forfait estimé à 200 €/an intègre le coût horaire du personnel concerné et la fourniture des produits d'entretien nécessaires.

RÉGIE LOGISTIQUE TRAVAUX

Interventions techniques :

Valorisation sur la base d'un coût horaire fixé à 25€uros. Le service Régie Logistique Travaux tient un état journalier des heures effectuées et consacrées aux prestations demandées par le CCAS.

Valorisation au coût direct des fournitures.

d) Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)

La convention entre la Mairie de Montargis et le CDG 45 est conclue pour une durée de 6 ans à compter de 2021.

Un montant forfaitaire annuel de 1 000€ sera facturé par la Mairie au CCAS de Montargis pour les années 2024, 2025 et 2026.

e) Conseiller en gestion des risques professionnels exerçant les fonctions d'assistant(e) ou de conseiller(e) de prévention.

Valorisation sur la base d'un coût horaire fixé à 25€uros. L'assistant(e) ou le ou la conseiller(e) de prévention tient un état journalier des heures effectuées et consacrées aux prestations réalisées pour le CCAS.

III. MODALITÉ DE RÉVISION DES COÛTS

Les coûts horaires sont fixés pour la durée de la convention.

IV. MODALITÉS DE PAIEMENT

Paiement sur la base d'un titre de recette émis trimestriellement par la Ville en fonction des valorisations définies ci-dessus.

V. DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est signée pour les années 2024, 2025 et 2026.

VI. RÉSILIATION DE LA CONVENTION

Les parties pourront dénoncer de façon expresse la présente convention en respectant un préavis de 4 mois avant chaque début d'année civile par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

VII. ÉVALUATION

Un rapport annuel de l'activité pour le compte du CCAS est établi par la Ville.

Fait à Montargis le

Le Maire,

Benoît DIGEON

La Vice-Présidente du CCAS,

Françoise CHESNOY