



**CONVENTION CADRE ENTRE
LA VILLE D'AMBERIEU EN BUGEY**

ET

LE CCAS DE LA VILLE D'AMBERIEU EN BUGEY

ENTRE :

La Ville d'Ambérieu en Bugey, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Daniel FABRE, agissant en vertu de la délibération n° 2025.06.11 du Conseil municipal en date du 21 novembre 2025,

Ci-après dénommée « La Ville d'Ambérieu en Bugey » d'une part

ET

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la ville d'Ambérieu en Bugey représenté par son Président en exercice, Monsieur Daniel FABRE, agissant en vertu de la délibération N°01 du Conseil d'Administration du CCAS, en date du 02/07/2020.

Ci-après dénommé « Le CCAS d'Ambérieu en Bugey », d'autre part,

IL A ETE EXPOSE CE QUI SUI

Préambule :

Le CCAS est un établissement public administratif de la ville d'Ambérieu en Bugey. Géré par un Conseil d'Administration, il est chargé d'animer et de coordonner l'action sociale municipale et de réaliser des interventions sociales sur le territoire de la commune d'Ambérieu en Bugey.

Il exerce l'intégralité de ses compétences en matière d'action sociale générale, telle qu'elle est définie par les articles L. 123-4 et L. 123-5 du code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), ainsi que dans le cadre des articles R. 123-1 et suivants du CASF, qui précisent les attributions de cet établissement public.

Dans le respect de l'autonomie du CCAS et dans l'intérêt d'une bonne organisation des services, la Ville s'engage à apporter au CCAS, pour assurer la mise en œuvre de certaines fonctions, son savoir-faire et son expertise.

Accusé de réception en préfecture
001-210100046-20251121-DEL_2025_06_11-DE
Date de télétransmission : 25/11/2025
Date de réception préfecture : 25/11/2025

Conformément à l'article R. 123-25 du CASF qui prévoit que les recettes d'exploitation et de fonctionnement du CCAS peuvent comprendre notamment les subventions versées par la commune, le CCAS reçoit une subvention annuelle de la Ville, afin d'équilibrer ses budgets de fonctionnement et d'investissement.

En tant qu'établissement autonome rattaché à la Ville, le CCAS dispose de la faculté d'organiser les modalités techniques de fonctionnement et d'exercice de ses propres services opérationnels.

Dans ce contexte, la présente convention a pour objectif de clarifier et formaliser les liens fonctionnels existant entre le CCAS et les services de la Ville. Elle précise l'étendue et la nature des concours apportés par la Ville au CCAS, lui donnant les moyens de remplir pleinement son action dans ses domaines de compétence.

Il a été convenu entre les parties :

Article 1 : OBJET

La présente convention cadre a pour but de fixer les dispositions générales régissant les modalités des concours et moyens apportés par la Ville pour participer au fonctionnement du CCAS.

Cette convention recense donc toutes les fonctions supports concernées par les concours apportés par la Ville au CCAS et précise les modalités générales de calcul de ces concours et de leur remboursement par le CCAS et par la Ville.

Cette convention cadre comprend :

Cinq annexes valant dispositions particulières et exposant dans le respect des dispositions générales les relations administratives et financières propres à chaque type de fonctions supports de la Ville au CCAS.

Article 2 : DEFINITION DES FONCTIONS SUPPORTS

Dans un souci de mutualisation des moyens, le CCAS bénéficiera du support régulier des services de la Ville d'Ambérieu en Bugey pour l'exercice des cinq fonctions suivantes, qui toutes contribuent au bon fonctionnement quotidien du CCAS :

- Services Techniques, Logistique et Sécurité
- Service Informatique et Téléphonie
- Service Juridique et Commande Publique
- Service administratif (Administration générale, Finances, Ressources Humaines)
- Service Communication

Accusé de réception en préfecture 001-210100046-20251121-DEL_2025_06_11-DE Date de télétransmission : 25/11/2025 Date de réception préfecture : 25/11/2025

Le contenu précis et exhaustif de ces supports est détaillé en annexe pour chacune des cinq fonctions supports cités ci-dessus.

Cette liste de concours pourra être amendée en fonction de l'évolution des liens entre la Ville et le CCAS.

Article 3 : MODALITÉS FINANCIERES DE REFACTURATION DES FONCTIONS SUPPORTS

Les prestations relatives aux fonctions supports sont réalisées par la Ville. En cas de recours à des marchés publics, il sera passé des conventions de groupements de commande. Quel que soit le mode de gestion choisi :

A : les charges directes

Les charges directes liées au fonctionnement du CCAS (secours, alimentation, petits équipements etc.), seront facturées directement au CCAS.

B : Les charges indirectes

Les charges indirectes seront évaluées par chaque direction support sur la base d'un forfait. Le détail figure dans chaque annexe.

Les frais annexes d'utilisations des bâtiments, assurance, carburant, etc. ... ne sont pas détaillés mais sont inclus dans la prise en charge de la commune.

De ce fait, la totalité des charges indirectes au fonctionnement du CCAS est entièrement pris en charge par la commune.

Pour information, le coût humain et technique des services annexes représente un montant forfaitaire estimé de 14 790 €.

Article 4 : AUTRES CONCOURS DE LA VILLE

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

Ces concours ponctuels et non quantifiables seront apportés par la Ville à titre gratuit dans la mesure où ils ne modifient pas l'organisation des services et n'en impacte pas le bon fonctionnement.

Article 5 : GESTION DES LOCAUX

Les bâtiments administratifs, propriété de la Ville seront mis à disposition du CCAS à titre gratuit.

Article 6 : GESTION DU PERSONNEL

Le personnel du CCAS sera mis à disposition par la Ville. Le CCAS remboursera à la Ville, la quote-part des coûts relative au personnel et financée directement par la Ville. Afin de recouvrer ces sommes, chaque année, la commune émettra un titre de recette (généralement pendant la période estivale).

Article 7 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prendra effet le 1^{er} janvier 2026 pour une durée de 3 ans et renouvelable par tacite reconduction.

La présente convention peut être dénoncée de manière anticipée par l'une ou l'autre des parties, après consultation des deux instances délibératives qui prennent une délibération motivée. La dénonciation est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception postale moyennant le respect d'un préavis de 6 mois.

Article 8 : MODALITES DE SUIVI ET DE REVISION DE LA CONVENTION CADRE

A : modalités de suivi et d'évaluation

Un comité de suivi technique rassemblant la Ville et le CCAS se réunira chaque année au cours du 3^{ème} trimestre pour évaluer la mise en œuvre de la convention. Ce dernier sera composé des techniciens de la collectivité ayant trait à la présente convention.

Au cours de cette réunion, les modalités de révision des bases forfaitaires pour les prestations de la Ville seront examinées, au vu des évaluations fournies par les cinq services supports et par le CCAS.

B : modalités de révision de la convention cadre

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la convention cadre et de ses annexes fera l'objet d'un avenant qui, en l'absence de modification substantielle, pourra être pris par voie de décision. A défaut, les deux Assemblées délibérantes seront mobilisées.

Le comité de suivi technique prévu à l'article 8 A pourra être saisi et émettre un avis consultatif sur tout projet d'avenant.

En cas de modification portant sur la mise en œuvre des cinq fonctions supports mentionnées à l'article 2, les parties conviennent que :

- la partie à l'initiative de la modification informe l'autre partie de son intention par écrit (lettre recommandée avec accusé de réception) six mois au moins avant le 31 décembre de chaque année en joignant à ce courrier un projet d'avenant.

001-210100046-20251121-DEL_2025_06_11-DE
Date de télétransmission : 25/11/2025
Date de réception préfecture : 25/11/2025

- dans ce délai de six mois, le comité de suivi technique prévu à l'article 8 devra être saisi et émettre un avis consultatif sur ce projet.

Article 9 : ATTRIBUTION DE JURIDICTION

En cas de litige, la juridiction administrative compétente sera le Tribunal Administratif de Lyon.

Fait à Ambérieu en Bugey, le,

Pour la Ville d'Ambérieu en Bugey,

Le Maire
Daniel FABRE

Pour le Centre Communal d'Action Sociale
d'Ambérieu en Bugey

Le Président
Daniel FABRE

CONVENTION DE PRESTATIONS ENTRE LA VILLE ET LE CCAS

Gestion Générale du CCAS

ANNEXE 1 – Dispositions en matière de gestion technique, logistique et sécuritaire du patrimoine du CCAS

ARTICLE 1 . PATRIMOINE CONCERNE

Le patrimoine géré par le CCAS comprend :

. Pour l'activité administrative du CCAS

- Les locaux, situés au sein de l'Hôtel de Ville, place Robert Marcelpoil, sont composés de 2 bureaux, d'une superficie de 14 m² et d'une salle d'attente équipée avec entrée indépendante sur le côté attenant de la mairie, entrée sécurisée par un visiophone.

. Autres locaux mis à disposition par la Ville pour le CCAS :

- Le CCAS dispose d'une **bagagerie solidaire**, située sur la place de la gare, à destination des domiciliés du CCAS et de l'ORSAC dont le local contenant des casiers de stockage de leurs effets personnels est mis à disposition du CCAS pour cette activité. Le local est équipé d'une caméra de surveillance pour assurer la protection du lieu et des personnes autorisées à y accéder. Les travaux, la porte d'entrée, la caméra et les équipements intérieurs ont été financés par le CCAS et le bâti appartient à la Ville.
- Le CCAS dispose également :
 - d'une **maison individuelle sur deux niveaux** (la MATU), un T3 , située au 203 rue de la République sur la commune, permettant l'hébergement temporaire de familles ou de personnes ambarroises en situation de précarité ou se retrouvant sans solution de relogement sur la commune. L'ensemble du mobilier et le bâti appartient à la ville.
 - d'un **studio « Studio les Arcades »** de 37m² ; situé Immeuble les Arcades, rue du Général de Gaulle sur la commune, dans une résidence sécurisée, permettant l'hébergement temporaire de femmes victimes de violences conjugales et /ou intrafamiliales avec ou sans enfant ou toute personne se retrouvant à la rue. Possibilité d'héberger l'animal de compagnie de la personne. L'ensemble du mobilier et le bâti appartient à la ville.

ARTICLE 2 . DISPOSITIONS GENERALES EN MATIERE DE MAINTENANCE TECHNIQUE APPLICABLES A L'ENSEMBLE DU PATRIMOINE

a) Les prestations relatives à la sécurité des personnes et des biens

Le CCAS assure la responsabilité de Chef d'établissement au sens du Code du Travail et de la Réglementation ERP (Code de la Construction et de l'Habitat) dans les locaux dont il a la gestion exclusive. Ainsi, l'entière responsabilité de l'utilisation des bâtiments et de leur organisation générale en matière d'hygiène et de sécurité, tant en ce qui concerne l'accueil du public et de tout autre utilisateur que les conditions de travail du personnel, relève de la Direction du CCAS.

En toute circonstance, l'occupation des lieux s'exerce sous la surveillance et le contrôle de la Direction du CCAS ou de toute autre personne désignée par ses soins.

La responsabilité du CCAS s'étend également au premier accueil de ses usagers effectué le cas échéant par l'accueil de la Ville. Il doit donc être en veille et intervenir si besoin.

Dispositions liées à des problèmes de sécurité

Tout agent du CCAS ou des services communaux, s'il constate un risque grave ou un danger immédiat pour les utilisateurs ou le public, doit prendre des mesures de mise en sécurité et veiller à l'information du Chef d'établissement dans les meilleurs délais.

Dans cette mission, le CCAS pourra s'appuyer sur le conseiller de prévention de la Ville et si nécessaire, saisir les outils ou instances municipales habilités.

b) Informations générales sur les autres prestations effectuées par les services techniques et Logistique de la Ville

Les services municipaux organisent et réalisent toutes les prestations de maintenance, entretien, réparation et contrôle réglementaire sur les équipements « classiques » des bâtiments, à l'effet de conserver les lieux et les équipements en bon état permanent d'entretien et d'usage, en respectant les réglementations en vigueur ainsi que les grosses réparations et remplacement.

Les services municipaux interviendront pour l'entretien et la maintenance des appareils électriques ou de chauffage de ces locaux. Selon l'état de ces lieux, les services techniques pourront prendre en charge les travaux de rénovation (peinture, tapisserie, plâtre, changement des sols...) et les travaux de nettoyage.

Ils interviennent également pour :

- le transport et l'installation de mobilier,
- la gestion de la téléphonie filaire et mobile,
- lors de cérémonies et fêtes organisées par le CCAS, en passant par le prêt de salles, leurs aménagements etc.

Accusé de réception en préfecture
001-210100046-20251121-DEL_2025_06_11-DE
Date de télétransmission : 25/11/2025
Date de réception préfecture : 25/11/2025

Article 3 – Gestion des fluides

Dans les locaux exclusivement occupés par le CCAS, la gestion comptable et technique des fluides est réalisée par les services finances et techniques. La prise en charge est assurée à titre gracieux par la Ville.

Article 4 – Gestion du parc automobile

Pour le déplacement des agents, un véhicule de la flotte municipale sera mis à disposition des travailleurs sociaux du CCAS sous réserve de disponibilité, afin d'effectuer les visites à domicile, les réunions et les états des lieux d'entrée et de sortie des hébergements gérés par le CCAS.

Article 5 – Conditions financières

Pour rappel, la mise à disposition de l'ensemble des locaux occupés par le CCAS est à titre gracieux.

En termes de travaux, les prestations demandées par le CCAS aux services municipaux peuvent être réalisées, sous réserve de validation préalable par ces derniers :

- par un prestataire extérieur, la facture est prise en charge par le CCAS,
- par la collectivité, le CCAS paie les factures de fournitures et de matériel nécessaires. Pas de paiement refacturé au CCAS pour les travaux liés à l'usure du bâti et sa vétusté.

Pour ces thématiques, les services estiment leur investissement annuel à :

- Logistique : 3 jours soit un forfait de 588 €
- Techniques (dont hygiène) : 12 jours soit un forfait de 2 352 €
- Sécurité : 1 jour soit un forfait de 200 €
- Location de salle des fêtes : forfait de 2 000 €

CONVENTION DE PRESTATIONS ENTRE LA VILLE ET LE CCAS

Gestion Générale du CCAS

ANNEXE 2 – Dispositions en matière d'outils et de prestations informatiques

Les acquisitions de matériel informatique ont fait l'objet jusqu'à la date de signature de cette convention, d'appels d'offres effectués par la Ville.

Compte tenu de l'infrastructure réseau et des problèmes de sécurité informatique, la Ville continuera de gérer la partie du matériel informatique mis à disposition à titre gratuit du CCAS. Par contre, tous les logiciels métiers seront acquis directement par le CCAS et la maintenance de ces nouveaux logiciels ainsi que leur maintenance existante sera payée directement par le CCAS, comme c'est le cas pour le logiciel propre à l'activité du CCAS ELISSAR E CONCEPT.

En ce qui concerne la téléphonie et photocopieur, la commune les met à disposition à titre gratuit.

PRESTATIONS EFFECTUEES PAR LA VILLE

La Ville met à disposition des ressources informatiques nécessaires au fonctionnement du CCAS.

Le Service Informatique a pour mission d'assurer l'exploitation des ressources informatiques, de garantir leur sécurité, de maintenir et de faire évoluer celles-ci :

- exploitation du matériel informatique
- fourniture et exploitation de l'infrastructure (serveurs, réseau et câblage)
- exploitation et assistance dans l'évolution des applications
- services (ressources humaines informatique) dans les domaines d'information :
 - . maintenance du matériel et du logiciel
 - . exploitation des ressources informatiques et de téléphonie
 - . gestion des incidents et des demandes
 - . maintenance des matériels et logiciels spécifiques au CCAS seront pris en charge directement par le CCAS.

CONDITIONS FINANCIERES

Les équipements et réseaux informatique/téléphonie sont mis à disposition à titre gratuit par la commune au CCAS.

Un forfait d'utilisation et quote part d'utilisation est estimé à : 3 650 € par an

CONVENTION DE PRESTATIONS ENTRE LA VILLE ET LE CCAS

Gestion Générale du CCAS

ANNEXE 3 – Dispositions relatives au Service juridique et de la commande publique

Le Service Juridique et de la commande publique interviennent pour deux types de prestations différentes :

- ☐ en terme d'assistance juridique : rôle de conseil ou d'assistance dans tout domaine juridique relatif à l'activité du CCAS
- ☐ en terme de marchés publics :
 - . production de documents modèles par le service
 - . assistance à la rédaction des documents
 - . gestion et pilotage de la procédure de passation
 - . assistance et conseil lors de l'analyse des offres
 - . accompagnement du CCAS dans le suivi de l'exécution des marchés en cours

A cet effet, un compte utilisateur propre au CCAS est instauré sur la plate-forme de dématérialisation utilisée par la Ville. La gestion de ce compte est confiée au service des affaires juridique et de la commande publique de la Ville.

Toutes les demandes seront formulées par le CCAS sur la boîte mail : commande.publique@ville-amberieu.fr

Une convention de groupement de commande sera passée en tant que de besoin pour coordonner la passation et l'exécution des marchés publics répondant aux besoins communs de la Ville et du CCAS.

Participation financière du CCAS :

La Ville estime sa prise en charge à hauteur de 600 € par an pour le service des affaires juridiques et de la commande publique dans sa globalité.

CONVENTION DE PRESTATIONS ENTRE LA VILLE ET LE CCAS

Gestion Générale du CCAS

ANNEXE 4 – Dispositions relatives la gestion administrative

La commune met à disposition du CCAS a titre gratuit, différents services ressources.

1 – Administration générale

L'organisation générale de la commune inclut le CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) de manière intégrée, sans distinction particulière, que ce soit pour le suivi des affaires courantes, l'accompagnement ou dans le cadre des instances délibératives.

La Direction Générale des Services (DGS) assure un lien constant avec la direction du CCAS à travers des échanges réguliers.

2 – Service Finances

Dans le cadre de la préparation budgétaire et de l'exécution comptable du budget du CCAS, la Ville réalise la totalité des missions financières pour le compte du CCAS.

Que ce soit dans la préparation budgétaire, suivie de l'exécution, ou de clôture d'exercice. Le service est également présent au conseil municipal du CCAS afin de répondre aux interrogations des élus lors de délibération d'ordre financière.

3 – Service Ressources Humaines

La commune met à disposition des agents pour le bon fonctionnement du CCAS.

Le coût des salaires chargés est évalué par le service Ressources Humaines au moment de la préparation budgétaire de l'année à venir, et est inscrit au budget des deux entités. Le montant évalué en amont ne sera pas revalorisé courant de l'année.

Le CCAS remboursera à la Ville la quote-part des coûts relative au personnel.

Afin de recouvrer ces sommes, chaque année, la commune émettra un titre de recette (généralement pendant la période estivale).

COMPENSATION FINANCIERE

Le CCAS s'engage à rembourser à la Ville la somme représentant sa participation à la mise à la disposition du personnel comme décrit ci-dessus.

Pour cette thématique, le coût des services estime leur investissement annuel à :

- Administration générale/DGS : 30 heures soit un forfait de 1 200 €
- Finances : 50 heures soit un forfait de 2 000 €
- Ressources Humaines : 35 heures soit un forfait de 1 400 €

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - Place Robert Marceau

01504 AMBERIEU-EN-BUGEY CEDEX • Tel : 04 74 46 17 00 • www.ville-amberieuenbugey.fr

Accusé de réception en préfecture
001-210100046-20251121-DEL_2025_06_11-DE
Date de télétransmission : 25/11/2025
Date de réception préfecture : 25/11/2025

- CS 70429 -

CONVENTION DE PRESTATIONS ENTRE LA VILLE ET LE CCAS

Gestion Générale du CCAS

ANNEXE 5-Dispositions en matière de communication du CCAS

Prestations :

Dans le cadre de la communication, la Ville réalise les missions suivantes pour le compte du CCAS :

- création et édition de supports : plaquettes, flyers, affiches..,
- promotion des actions et événements du CCAS via le magazine municipal, la presse locale, les panneaux lumineux.

Participation financière du CCAS :

La Ville estime sa prise en charge à hauteur de 800 € par an pour le service communication dans sa globalité.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - Place Robert Marceau

01504 AMBERIEU-EN-BUGEY CEDEX • Tel : 04 74 46 17 00 • www.ville-amberieuenbugey.fr

Accusé de réception en préfecture
001-210100046-20251121-DEL_2025_06_11-DE
Date de télétransmission : 25/11/2025
Date de réception préfecture : 25/11/2025

- CS 70429 -