

**CONVENTION ENTRE LA VILLE D'ANGOULEME ET LE
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'ANGOULEME**

CONCOURS RÉCIPROQUES

Table des matières

ARTICLE 1 : Objet.....	2
ARTICLE 2 : Gouvernance.....	2
ARTICLE 3 : Définition des fonctions supports.....	2
3.1 : Concours de la Ville au CCAS.....	2
3.2 : Concours du CCAS à la Ville.....	3
ARTICLE 4 : Modalités de valorisation des concours.....	3
ARTICLE 5 : Modalités de refacturation.....	3
ARTICLE 6 : Systèmes d'information.....	3
ARTICLE 7 : Gestion des ressources humaines.....	4
ARTICLE 8 : Patrimoine bâti.....	4
ARTICLE 10 : Parc automobiles	5
ARTICLE 11: Finances et budget.....	5
ARTICLE 12 : Commande publique.....	6
ARTICLE 13 : Entretien des Locaux.....	6
ARTICLE 14 : Autres concours.....	6
ARTICLE 15 : Suivi de la convention.....	7
ARTICLE 16 :Prise d'effet - durée.....	7
ARTICLE 17 : Assurances.....	7
ANNEXE 1. Détail des modalités de facturation.....	8
ANNEXE 2. Etat des matériels informatiques.....	9
ANNEXE 3.Etat des véhicules.....	10
ANNEXE 4. Convention de mise à disposition de locaux 1 rue Jean Jaurès à Angoulême.....	11

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

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

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

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

Dans un souci de clarification la Ville et le CCAS ont décidé de conclure une convention définissant l'étendue des concours apportés par la Ville en dehors de la subvention annuelle d'équilibre du budget, étant précisé qu'un rapport annuel d'activité sera communiqué chaque année par le CCAS de la Ville.

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

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

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

ARTICLE 1 : Objet

La présente convention a pour but de préciser les conditions générales régissant les concours en nature apportés par la Ville d'Angoulême pour participer au fonctionnement de son CCAS.

Cette convention recense toutes les fonctions supports concernées par les concours, elle précise :

- les modalités de calcul
- les modalités de reversement de la compensation financière.

ARTICLE 2 : Gouvernance

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

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

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

Toutefois, le CCAS et la Ville s'engagent à faire converger les processus et règles de gestion, dans le cadre du plan de modernisation des services. Pour mémoire, la Ville et le CCAS se sont dotés d'instances paritaires communes en matière de gestion du personnel. Le CCAS est rattaché fonctionnellement au DGS de la Ville et la directrice participe au conseil de direction de la Ville.

ARTICLE 3 : Définition des fonctions supports

3.1 : Concours de la Ville au CCAS

Dans un souci de mutualisation des moyens, le CCAS bénéficiera du support régulier des services de la Ville et des services communs constitués par la Communauté d'Agglomération à son profit

pour l'exercice des fonctions ci-après, qui toutes contribuent à son bon fonctionnement quotidien :

- Systèmes d'information
- Ressources Humaines
- Patrimoine bâti
- Parc auto
- Finances budget
- Commande publique
- Entretien des locaux
- Assurances

3.2 : Concours du CCAS à la Ville

- plan canicule
- plan grand froid
- hébergement d'archives

ARTICLE 4 : Modalités de valorisation des concours

Les concours apportés par la Ville au CCAS peuvent être réalisés soit directement via ses propres services, soit par le biais de prestataires externes et notamment par le biais de ses propres marchés publics.

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

1. Valorisation sur la base d'une clé de répartition de la masse salariale de la direction ou partie de la direction concernée par la prestation,
2. Valorisation sur la base d'un coût forfaitaire évalué à la signature de la convention,
3. Valorisation sur la base des coûts horaires directs délibérés par la ville (coût des personnels et coûts des véhicules et engins),
4. Pour toutes les fournitures prises sur les stocks de la Ville, valorisation au coût direct sur la base des éléments saisis dans le système de gestion de la ville,
5. Remboursement au coût facturé des éventuels achats et prestations externes

L'annexe 1 détaille les modalités de facturation

Les frais généraux de fonctionnement sont valorisés sur la base de 15 % du total des 4 premières catégories de coûts.

ARTICLE 5 : Modalités de refacturation.

Les concours apportés par les services de la Ville au CCAS font l'objet d'une facturation annuelle. La Ville émettra le titre de recette correspondant à la somme des concours valorisés au titre de l'année précédente, sur la base des modalités de valorisation définies à l'article 4. Une compensation sera opérée entre les concours Ville et les concours CCAS.

Il devra être précisé l'indication de la répartition entre budget principal et budgets annexes (Foyer résidence Moulin des Dames, CHRS).

Le CCAS remboursera la Ville sur cette base.

En cas de divergence sur le montant des prestations réalisées, le Comité de suivi déterminera le montant devant être pris en compte et devant faire l'objet d'une facturation.

Préalablement à l'émission du titre de recette, les pièces justificatives des titres de recette (mandats, mémoire récapitulatif émanant des services techniques, tarifs...) seront transmises au CCAS.

ARTICLE 6 : Systèmes d'information

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 7 : Gestion des ressources humaines

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

A ce titre, la Ville assurera notamment :

- la gestion des différentes commissions paritaires Ville/CCAS,
- la coordination des relations du travail et des négociations avec les organisations syndicales,
- l'accès à la médecine du travail, la prévention des risques professionnels,
- la gestion de la formation,
- la gestion des postes et du tableau des effectifs,
- la gestion des carrières, recrutements, cessations de fonctions, droits à la retraite et d'une manière générale, la gestion des dossiers individuels des agents du CCAS,
- la prospective des départs en retraite,
- la gestion de la protection sociale et de l'absentéisme,
- le traitement matériel de la paie et des charges afférentes ainsi que des prestations d'aide sociale,
- l'établissement du bilan social,
- l'accompagnement social des agents en faisant la demande.

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

ARTICLE 8 : Patrimoine bâti

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

Conduite d'opérations :

La Ville assurera la conduite d'opérations sur le patrimoine bâti du CCAS. La conduite d'opérations comprend une assistance générale à caractère administratif, financier et technique tout au long de l'opération, de l'estimation de l'enveloppe budgétaire, et l'engagement des études de programmation jusqu'au règlement du solde de tous les marchés de travaux et expiration des délais de garantie de parfait achèvement et de garantie décennale.

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

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

Conseil, assistance et interventions d'entretien courant :

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

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

Les prestations et concours apportés par la Ville peuvent être réalisés, soit directement en régie par ses propres services, soit par le biais des marchés publics et accords cadres de la Ville.

ARTICLE 10 : Parc automobiles

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

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

Au jour de la signature de la présente convention, le CCAS est propriétaire de véhicules dont

la liste est jointe en annexe. Cette liste fera l'objet d'une mise à jour chaque année au 1er janvier en fonction des adjonctions et des retraits.

ARTICLE 11: Finances et budget

La ville d'Angoulême assure les missions suivantes :

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

ARTICLE 12 : Commande publique

La Ville assurera ou fera assurer les missions de :

- conseil aux services pour la passation et l'exécution des marchés publics et autres contrats
- définition des procédures internes et conseil/assistance à leur mise en œuvre,
- contrôle et visa des délibérations, décisions et rapports d'analyse relatifs aux marchés publics et autres contrats
- assistance au déroulement des Commission d'Appel d'Offres,
- rédaction des pièces administratives des contrats d'un montant supérieur à un seuil de dispense de publicité et de formalisme (actuellement 25 000 euros),
- lancement et suivi des procédures soumises aux règles de publicité et de concurrence ,
- procédures et formations intra

ARTICLE 13 : Entretien des Locaux

La Ville assurera le pilotage de l'entretien des locaux, à partir d'un plan d'intervention défini en concertation avec la Direction du CCAS :

- proposition de répartition du nettoyage des locaux entre prestation en régie et prestations externes,
- élaboration des cahiers des charges des prestataires externes,
- suivi qualitatif et quantitatif des prestations réalisées,
- planification des prestations en régie.

ARTICLE 14 : Autres concours

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

Ces concours ponctuels et non quantifiables seront apportés par la Ville à titre gratuit. Toutefois, si tout ou partie de ces concours devenaient réguliers, le comité de suivi sera chargé d'intégrer les concours en question et d'évaluer la compensation .

La Ville assurera pour le CCAS notamment les missions suivantes :

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

La Direction de la Police Municipale assure l'ensemble de ses missions au bénéfice des services du CCAS dans les mêmes conditions que pour les services municipaux.

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

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

ARTICLE 15 : Suivi de la convention

Un suivi régulier et contradictoire de l'application de la présente convention est opéré via un Comité de suivi, qui se compose :

Pour la Ville :

- du Directeur Général des Services de la Ville,
- du Directeur Général Adjoint en charge des Ressources de la Ville,
- des Directions de la Ville concernées par la présente convention.

Pour le CCAS :

- de la Directrice du CCAS,
- des Chefs de service du CCAS,

Il se réunit au terme de chaque semestre. Son rôle consiste notamment :

- à assurer le suivi de la qualité des concours et l'application financière de la présente convention,
- à envisager ses évolutions possibles,
- et éventuellement définir les modalités de sa révision.

Il sera rendu compte du suivi de la présente convention au sein du rapport d'activité annuel des services du CCAS.

ARTICLE 16 :Prise d'effet - durée

La présente convention prend effet le 1er janvier 2016. Sa durée est fixée à 3 années à compter de sa prise d'effet.

A défaut de dénonciation par l'une ou l'autre des parties, notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception un an ou moins avant la date d'expiration, la présente convention se

renouvellera par tacite reconduction pour une nouvelle durée de 3 années.

ARTICLE 17 : Assurances

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

Fait à Angoulême le
En deux exemplaires originaux

Pour le Centre Communal d'Action Sociale la Vice Présidente	Pour la Ville d'Angoulême le Maire Xavier Bonnefont
--	--

ANNEXE 1. Détail des modalités de facturation

I - Concours Ville

1. Valorisation sur la base d'une clé de répartition de la masse salariale		
Ressources humaines	Masse salariale du service au titre de N-1	Prorata du nombre de bulletins de salaires émis au titre de N-1
Finances budget	Masse salariale du service au titre de N-1	Prorata du nombre de mandats+ titres émis au titre de N-1
Systèmes d'information	Masse salariale du service au titre de N-1	Prorata du nombre de postes informatiques gérés
2. Valorisation sur la base d'un coût forfaitaire		
Commande publique, communication, achats approvisionnements, assurances, développement durable...	Coût forfaitaire ETP d'un attaché	25,00%
Propreté des locaux	Coût forfaitaire d'un agent de maîtrise	30,00%
Travaux bâtiments	Coût forfaitaire d'un technicien	50,00%
3. Valorisation sur la base de coûts horaires et au réel pour les fournitures		
Travaux d'entretien des bâtiments	Coût horaire délibéré par la Ville + coût direct des fournitures issues des stocks	
Nettoyage des locaux		
Entretien des Espaces publics		
Entretien des véhicules et fourniture de carburant		
Fournitures magasins et autres achats		

II - Concours CCAS

1. Valorisation sur la base d'un coût forfaitaire		
Plans canicule et grand froid	Coût forfaitaire d'un adjoint administratif 1ère classe	20,00%
Hébergement archives	Participation aux charges de fonctionnement	2 000,00 €

ANNEXE 2. Etat des matériels informatiques

POSTES DE TRAVAIL		Affectés	Non affectés	TOTAL
	Postes lourds	17	0	17
	Platines	49	4	53
	Ordinateurs	9	0	9
	Écrans	71	3	74
SYSTÈMES D'IMPRESSION				
	Multifonctions	12	0	12
	Imprimantes standards	7	1	8
TÉLÉPHONIE				
	Téléphones portables	25	0	25
ACCESSOIRES				
	Vidéoprojecteur	1	0	1
	Scanner	1	0	1

ANNEXE 3.

ETAT DU PARC AUTO CCAS AU 31 OCTOBRE 2016

N° PARC AUTO	SERVICE	VEHICULE	Immatriculation
BUDGET 21			
516	Direction	Peugeot 107	DC-234-GG
504	Accompagnement Social	Renault Twingo II	AD-850-HR
531		Renault Kangoo	DD-785-JW
505		Renault Twingo II	AD-841-HR
510	Action sociale séniors	Renault Twingo	BC-487-HK
511		Renault Twingo	BC-593-HK
513		Peugeot 107	DC-218-GG
514	Action familiale et sociale	Peugeot 107	DC-227-GG
534		Renault Break	DW-347-AE
502	à céder	Picasso	1845 TJ 16
BUDGET 22			
506	CHRS	Renault Kangoo	AD-361-PN
501		Renault Scénic	AD-817-HR
532		Dacia	DM-343-SQ
BUDGET 23			
530	Foyer Résidence	Citroën C3 picasso	DL-172-ED
517		Trafic	DD-766-JW
509		Renault Master	AK-877-CC
BUDGET 24			
533	RS TAILLEFER	Peugeot partner	7998 VC 16

ANNEXE 4.

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX
Centre communal d'Action Sociale/Commune d'Angoulême
Locaux situés 1 rue Jean Jaurès à Angoulême

ENTRE :

Le Centre Communal d'Action sociale, dont le siège est situé au 1 rue Jean Jaurès - 16000 ANGOULEME,
représentée par la Vice Présidente du Conseil d'Administration,

CI-DESSOUS DENOMMEE : « le CCAS »

D'une part,

ET

La Ville d'Angoulême, dont le siège est situé 1 Place de l'Hôtel de Ville 16000 ANGOULEME,
représentée par Monsieur Xavier BONNEFONT, Maire ; agissant ès-qualité en vertu de la délibération n° du 12 décembre 2016

CI-DESSOUS DENOMMEE : « la Ville »

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet

Le CCAS met à disposition de la Ville des locaux situés aux niveaux 3, 4 et 5 de l'immeuble 1 rue Jean Jaurès étages d'une superficie de 642,32 m²

Ces locaux comprennent

- une réserve de 213,89 m² au niveau 3
- une réserve de 14,59 m² et une réserve de 199,93 m² au niveau 4
- une réserve de 14,59 m² et une réserve de 199,32 m² au niveau 5

Un plan de chaque niveau de l'immeuble figure en annexe 1 à la présente convention.

Article 2 – Modalités financières

La Ville participera aux charges de fonctionnement pour un montant défini dans la convention Ville CCAS – concours réciproques.

Article 3 – Équipements mis à disposition

Dans les locaux désignés à l'article 1 ci-dessus, le CCAS met également à la disposition de la commune les rayonnages qui font partie intégrante des locaux.

Article 4 – Entrée dans les lieux

La Commune déclare connaître parfaitement les lieux et les prendre dans l'état où ils se trouvent sans aucun recours possible contre le CCAS.

Article 5 – Nature de l'autorisation d'occupation

La mise à disposition des locaux, objet de la présente convention, est personnelle et incessible. La commune est donc tenue d'occuper elle-même les locaux et de l'utiliser directement en son nom et sans discontinuité.

Cette convention étant conclue *intuitu personae*, toute cession partielle ou totale du contrat, tout changement de cocontractant ne peut avoir lieu qu'en vertu d'une autorisation préalable et écrite du Grand Angoulême.

En l'absence d'une telle autorisation, les conventions de substitution ou de sous-traitance sont entachées d'une nullité absolue et la présente convention sera résiliée de plein droit.

Article 6 - Affectation des locaux

Les locaux mis à disposition sont destinés au stockage d'archives municipales.

Article 7 : Modalités d'occupation des locaux partagés

7.1. Jouissance des locaux

7.1.1- Le CCAS garantit à la commune la jouissance entière et paisible des locaux mis à sa disposition dans le cadre des présentes.

Le CCAS s'engage également à ne rien faire qui puisse porter atteinte à la sécurité des locaux mis à disposition, et notamment entreposer des matières inflammables à proximité.

7.1.2 - Parallèlement; la commune s'engage à jouir des locaux en bon père de famille pendant toute la durée de la convention, conformément à sa destination.

En conséquence, la commune répondra de toutes les détériorations survenues par suite d'abus de jouissance de son fait, du fait ses commettants et préposés.

Elle devra prévenir immédiatement le CCAS de toute atteinte qui serait portée à la propriété et de toutes dégradations et/ou détériorations des locaux mis à disposition.

7.2 - Entretien, maintenance et réparation des locaux, matériels et mobilier mis à disposition

La commune est tenue de conserver les locaux, le mobilier et les équipements mis à disposition en parfait état de conservation et d'entretien.

Le CCAS assurera les réparations intéressant la structure et la solidité générale de l'immeuble abritant les locaux mis à disposition. Toutefois, dans la mesure où les réparations de solidité et de structure seraient rendues nécessaires par la faute ou une négligence de la commune, elles seraient mises à la charge de cette dernière.

7.3 – Carence

En cas de carence de la commune dans l'exécution d'une ou plusieurs des obligations mises à sa charge aux termes des articles 7.1.2 et 7.2 ci-dessus, le CCAS se réserve le droit de faire procéder à l'exécution d'office, aux frais la commune, des travaux et entretiens qu'il estimerait nécessaires, après mise en demeure restée sans effet à l'expiration d'un délai de quinze jours, ramené à un jour en cas de risque pour le public ou de nuisance.

Article 8 :Charges

Le CCAS en sa qualité de propriétaire prend en charge les travaux, assurances et impôts lui incombant.

Article 9 : Responsabilité

La commune est seule responsable de son fait, de celui de ses préposés et commettants et des biens dont il a la garde, de tout dommage corporel, matériel et immatériel qui en sont la conséquence, ainsi que de toute dégradation survenant, par ou à l'occasion de l'occupation et ou de l'exploitation des locaux occupés.

Sauf faute dûment prouvée, le CCAS est dégagé de toute responsabilité en cas de disparition ou détérioration de matériel ou marchandises entreposés par la commune dans les locaux objet de la présente convention, ainsi qu'en cas d'accidents survenus aux personnels employés par la commune.

Article 10 : Assurances

Préalablement à son entrée dans les lieux, la commune doit contracter et transmettre au CCAS les contrats d'assurances suivants et ce, auprès de compagnies d'assurances notoirement solvables:

- Une assurance de responsabilité civile le garantissant contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité pouvant lui incomber en vertu du droit commun en raison des dommages corporels, matériels, ainsi que ceux, immatériels, qui en sont la conséquence, causés au tiers, y compris les usagers, du fait des missions exercées dans le cadre de la présente convention.
- Une assurance MULTIRISQUE incluant notamment incendie, explosion, foudre, dégât des eaux ainsi que le recours des voisins et des tiers, garantissant pour leur valeur réelle le matériel, le mobilier et d'une manière générale le contenu des locaux qui lui appartient avec abandon de recours contre le Grand Angoulême et ses assureurs.

La commune devra maintenir et renouveler ces assurances pendant toute la durée de la présente convention.

Article 11 – Prise d'effet - Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2016 pour une durée d'un an. Elle pourra faire l'objet d'un renouvellement, par tacite reconduction pour la même durée si dans le mois précédant l'échéance du terme aucun des cocontractants ne la dénonce.

Toutefois, la période maximale de la convention, y compris la reconduction, ne pourra excéder une période de douze années.

Article 12 – Modification

La présente convention pourra être modifiée par voie d'avenant dûment approuvé entre les parties.

Article 13 - Expiration de la convention – Etat des lieux

13.1 - A l'expiration de la convention, pour quelque motif que ce soit, la commune procédera, à ses frais, à l'enlèvement des biens lui appartenant et à la remise en état des locaux mis à disposition par la présente convention.

Un état des lieux contradictoire sera dressé par les parties au plus tard le dernier jour de validité de la présente convention

13.2 - En cas de dommages au local et/ou aux biens causés par la commune ou ses préposés et commettants, et constatés par l'état des lieux de sortie, la commune s'oblige à remettre en état les lieux et/ou biens, à ses frais, dans le délai de trente (30) jours calendaires à compter de la date

d'établissement de l'état des lieux.

Si les travaux de remise en état ne sont pas exécutés à l'expiration du délai imparti par le CCAS, celui-ci pourra faire procéder d'office, et aux frais de la commune, à leur exécution, par l'entrepreneur de son choix.

Article 14 : Résiliation

14.1 – Résiliation amiable ou pour motif d'intérêt général

14.1.1 – Résiliation d'un commun accord

La présente convention pourra être résiliée d'un commun accord entre les parties par un échange de courriers simples actant le principe de la résiliation, sa date effective et les éventuelles conséquences en résultant.

14.1.2 – Résiliation à l'initiative d'une seule partie

Elle pourra également être résiliée par l'une des parties par l'envoi d'un courrier avec accusé de réception adressé à l'autre partie, dénonçant la convention et exposant les motifs de la résiliation. La résiliation sera effective à l'expiration d'un délai de quatre (4) mois à compter de la réception du courrier par la partie non demanderesse à la résiliation.

14.2 – Résiliation pour faute

La présente convention sera résiliée de plein droit en cas d'inexécution par l'une ou l'autre des parties d'une ou plusieurs de ses obligations contenues dans ses diverses clauses. Cette résiliation deviendra effective deux (2) mois après l'envoi, par la partie plaignante, d'une lettre en recommandé avec demande d'avis de réception, exposant les motifs de la plainte, à moins que, dans ce délai, la partie défaillante n'ait satisfait à ses obligations ou n'ait apporté la preuve d'un empêchement constitutif d'un cas de force majeure.

L'exercice de cette faculté de résiliation ne dispense pas la partie défaillante de remplir les obligations contractées jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation et ce sous réserve des dommages éventuellement subis par la partie plaignante du fait de la résiliation anticipée de la convention.

Article 15 – Différends, litiges

15.1 - Différends

En cas de difficulté sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable.

15.2 - Litiges

En cas de désaccord persistant, le litige sera porté devant la juridiction compétente.

Fait à Angoulême, le

En deux exemplaires originaux

Pour le Centre Communal d'Action Sociale La Vice Présidente	Pour la Ville d'Angoulême Pour le Maire Xavier Bonnefont L'adjoint délégué à l'Urbanisme, Prospective, Stratégie Urbaine et Développement durable
--	--