

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

N°2024-CA10DEC-33

L'an deux mil vingt-quatre, le 10 décembre, à 18h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 5 décembre 2024, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR.

Étaient présents :

Mme Dominique LE MEUR, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT, Mme ONNO Valérie.

Absents excusés : M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Corentin BOUCHE, M. Xavier OLIVIERO

Pouvoir remis : M. Vincent COQUET à Mme Michelle LE PETIT, M. Xavier OLIVIERO à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Nombre de membres en exercice : 17

→ **Délibérations N°2024-CA10DEC-33 à N°2024-CA10DEC-50**

Présents : 13 – Pouvoirs : 2 – Votants : 15

Secrétaire de séance : M. Frédéric ANDRÉ

CCAS : Approbation du procès-verbal du 17 septembre 2024

Rapporteur : Madame la Présidente

Madame la Présidente indique au Conseil d'Administration que le procès-verbal, de la séance du 17 septembre 2024, a été joint avec la convocation et le document de travail de la présente séance. Elle invite les membres à faire part d'éventuelles propositions de corrections ou de modifications.

VU le projet de procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 17 septembre 2024,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents et représentés :

Article 1^{er} : APPROUVE le procès-verbal de la séance du Conseil d'Administration du 17 septembre 2024 ;

Article 2 : DONNE POUVOIR à Madame la Présidente ou à son représentant pour prendre toutes dispositions pour l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR

Le secrétaire de séance, Frédéric ANDRÉ





CONVENTION DE PARTENARIAT

pour les modes de distribution colis, repas, maraude, collation

Pour les Partenaires appartenant à un réseau dont la personnalité juridique est unique, la convention sera signée par le représentant de la personnalité juridique et une copie contresignée par le responsable de chaque unité à qui sont remises des produits.

Entre :

- la Banque Alimentaire du Morbihan dite la B.A.

et

- Le Centre Communal d'action Sociale de GRAND-CHAMP, représenté par Madame Dominique LE MEUR, Présidente du CCAS, dit le Partenaire.

Il est convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

« **Ensemble, aidons l'Homme à se restaurer** » : depuis leur congrès de 2006 et dans les rapports d'orientation adoptés par leurs présidents lors des Assemblées Générales les années suivantes, les Banques Alimentaires ont pris résolument la voie d'aider les personnes vivant en situation difficile et précaire à trouver ou retrouver des conditions d'existence respectueuses de leur dignité et de leur autonomie.

D'après leur Charte associative revue en juin 2021, les principaux objectifs des Banques Alimentaires sont :

- > de lutter simultanément contre la précarité alimentaire et le gaspillage alimentaire,
- > d'utiliser l'aide alimentaire comme créatrice de lien social,
- > de participer à l'amélioration de l'alimentation distribuée,
- > de s'adapter constamment à l'évolution des besoins de nos partenaires, de la société et des personnes en situation de précarité, en respectant les grands objectifs de développement durable (ODD).

Dispositions statutaires :

Conformément à l'article 5 des statuts de la B.A., tous les partenaires qui ont signé une Convention de partenariat alimentaire sont membres adhérents de la B.A.. S'agissant des associations, ne peut être membre de la B.A., qu'une association habilitée, soit dans le cadre d'un réseau national, soit sur décision du préfet de Région. Le partenaire doit payer une cotisation annuelle. Il est éligible au Conseil d'administration dans le cadre des règles fixées par les statuts.



Lexique :

B.A. : Banque Alimentaire, membre du réseau de la FFBA.

FFBA : Fédération Française des Banques Alimentaires, qui représente les BA à l'échelle nationale, coordonne leur action et une partie de leur approvisionnement.

Indicateurs d'État (IE) : Indicateurs demandés par la DGCS (Direction Générale de la Cohésion Sociale) à la FFBA. Ces indicateurs sont relatifs à l'activité du Partenaire recevant des produits de la BA et ne comportent pas de données à caractère personnel.

DGCS : Direction Générale de la Cohésion Sociale

FSE+ : Fonds Social Européen

GBPH : Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène

PNNS : Programme National Nutrition Santé 4

RGPD : Règlement Général Protection des Données



ARTICLE 1 - ENGAGEMENTS DE LA B.A.

1.1 Fourniture des produits

La B.A. prospecte et collecte des produits auprès de la grande distribution, de l'industrie agroalimentaire, des producteurs et du grand public. Pour compléter les dons de produits collectés et pour offrir une distribution de qualité et équilibrée, la B.A. accroît ses sources d'approvisionnement en procédant à des achats et/ou en développant des partenariats locaux pour répondre autant que possible aux demandes spécifiques du Partenaire. La BA ne distribue que ce dont elle dispose, avec un objectif de se rapprocher des recommandations nutritionnelles spécifiques à l'aide alimentaire.

1.1.1 Fourniture des produits à un partenaire en cours d'habilitation

La B.A. est animée par un esprit de partage entre l'ensemble des Partenaires. Dans le cas où une association a déposé en Préfecture un dossier d'habilitation, et qu'elle est en attente d'une décision, elle peut bénéficier de tous les produits exceptés ceux relevant de l'Aide Publique (FSE+).

1.1.2 Produits alimentaires issus de l'aide européenne FSE+ (Fonds Social Européen)

Le Fonds Social Européen est un programme financé par l'Union Européenne. Grâce à ce programme, les Banques Alimentaires obtiennent des produits alimentaires qui doivent être distribués gratuitement aux personnes en situation de précarité. À ce titre, la B.A. est responsable de la bonne gestion des produits FSE+ jusqu'au bout de la chaîne de distribution. La Commission Européenne exige la mise en place **de contrôles au sein des associations et des C.C.A.S.** distribuant des produits issus du FSE+. En France, la **DGCS** (Direction Générale de la Cohésion Sociale) mandate **FranceAgrimer** pour effectuer ces contrôles.

Lors d'un contrôle et en cas de **non-conformité** dans la gestion des produits issus du FSE+, **des pénalités financières sont appliquées au réseau des Banques Alimentaires.** Pour cette raison, la B.A. distribue les produits issus du FSE+ uniquement aux partenaires en mesure de respecter les lignes directrices du FSE+ détaillées en annexe 4 de cette convention.

Pour aider le Partenaire dans la gestion des produits issus du FSE+, la B.A. met à disposition du Partenaire "Le Livret des Procédures FSE+". Ce document doit être obligatoirement signé et conservé par le Partenaire s'il souhaite recevoir des produits issus du FSE+.

La B.A. s'engage à mettre gratuitement à la disposition du Partenaire un volume de produits alimentaires issus du FSE+ en fonction du mode de distribution et de la capacité du partenaire à respecter les obligations y afférant. La B.A. garantit l'accès aux actions d'accompagnement finançables notamment dans le cadre du forfait accompagnement FSE+.

1.1.3 Responsabilité des produits distribués

La B.A. est responsable de l'ensemble des produits qu'elle stocke et distribue jusqu'à leur prise en charge par le Partenaire.

1.1.4 Hygiène, sécurité alimentaire, traçabilité (cf. annexe 3)

La B.A. est garante de l'hygiène et de la sécurité alimentaire sous le contrôle de son Responsable de l'Hygiène et de la Sécurité Alimentaires (RHySA) et sous la responsabilité de son Président. Pour cela la B.A. respecte le « Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène, distribution de produits alimentaires par les organismes caritatifs » édité par la Direction Générale de l'Alimentation (DGAL). La B.A. s'engage à respecter les dispositions de l'article 2.1 de l'annexe 4 : « hygiène et sécurité alimentaires ; transports ».



1.2. Les services proposés par la B.A.

1.2.1 Fourniture d'un Livret d'Accueil

La B.A. s'engage à remettre au Partenaire un Livret d'Accueil personnalisé détaillant le fonctionnement du réseau des Banques Alimentaires, le fonctionnement de la B.A., les services et actions d'accompagnement qu'elle propose et les contacts des salariés et bénévoles chargés de ces sujets.

1.2.2 La mise à disposition gratuite du Logiciel TICADI

La BA s'engage à mettre gratuitement le logiciel TICADI à disposition du partenaire. TICADI est un logiciel développé par la Fédération Française des Banques Alimentaires, qui permet de gérer facilement et de manière sécurisée :

- le stock des produits,
- la saisie des profils des personnes accueillies,
- la distribution grâce à un outil de caisse
- la transmission des Indicateurs d'État
- la création des statistiques reflétant l'activité de l'association

TICADI est accessible sur ordinateur, tablette, et mobile pour la distribution et l'inventaire. Le logiciel permet des sauvegardes de données quotidiennes et un mode de saisie qui limite les erreurs.

Le Partenaire bénéficie d'un accompagnement et d'une formation gratuite pour l'installation de TICADI et son utilisation.

1.2.3 Les formations à l'hygiène et sécurité des aliments (TASA et CASA)

La B.A. s'engage à proposer au Partenaire une formation "**Tous Acteurs de la Sécurité des Aliments**" (TASA) qui permet de maîtriser des bonnes pratiques d'hygiène.

La B.A. pourra proposer également la formation "**Comment Améliorer la Sécurité des Aliments**" (CASA) permet d'aller plus loin pour mettre en place le Plan de Maîtrise Sanitaire sur les recommandations du Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène (GBPH).

1.3. Les actions d'accompagnement proposées aux partenaires

La BA peut proposer des actions d'accompagnement à destination des bénévoles du Partenaire et des personnes accueillies, parmi elles :

1.3.1 La formation à "l'Accompagnement et à l'Écoute"

Cette formation est proposée gratuitement à tous les bénévoles des associations et C.C.A.S. partenaires, chargés de l'accueil des personnes en situation de précarité. Cette formation permet de savoir reconnaître ses attitudes et trouver celle qui aidera l'autre, tout en se protégeant et de s'entraîner à la reformulation pour dialoguer.

1.3.2 Le Programme de prévention santé "Bons gestes & bonne assiette"

L'objectif de ce programme est de recréer du lien social et de participer à améliorer la santé des personnes en situation de précarité alimentaire.

Certaines Banques Alimentaires proposent des cycles d'ateliers en s'appuyant sur les recommandations du PNNS4 (Programme National Nutrition Santé 4). Les cycles d'ateliers sont animés par l'animateur de la B.A. et entièrement coconstruits avec le Partenaire et les personnes accueillies. Ces cycles d'ateliers sur-mesure ont pour objectif de :

- partager des astuces permettant de mieux manger à petit budget
- retrouver une autonomie et une capacité d'agir dans son alimentation
- utiliser et optimiser les produits disponibles dans les paniers alimentaires (légumes de saison, poisson...)
- faire partie d'un groupe convivial et retrouver du lien social.



1.4 Dynamiser le tissu associatif local

1.4.1 Les réunions des partenaires

La B.A. a à cœur d'encourager les échanges en organisant des rencontres et réunions où sont conviés tous ses partenaires. Ces temps de partage sont l'occasion pour le Partenaire de faire remonter à la fois des points positifs et des points d'amélioration. C'est également l'occasion de s'informer, d'échanger pour mieux se connaître, agir en réseau et partager des bonnes pratiques.

1.4.2 Les visites

Les bénévoles Chargés d'Animation Réseau de la B.A. effectuent des visites dans les locaux du Partenaire. Ces visites sont l'occasion :

- d'être à l'écoute des attentes du Partenaire pour mieux y répondre : spécificité des habitudes alimentaires, types de conditionnement, modalités et horaires des enlèvements à la B.A., etc.
- de faire le point et de conseiller sur la bonne conservation des produits fournis par la B.A. en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire,
- de programmer si besoin un accompagnement technique afin d'apporter, par exemple, une aide pour l'utilisation du logiciel TICADI.
- de faire le point sur les projets et actions d'accompagnement pour créer du lien et lutter contre la précarité alimentaire.

1.5 Protection des données à caractère personnel

Pour gérer nos relations dans le cadre de la présente convention nous collectons des données personnelles concernant nos interlocuteurs au sein de votre organisme sur le fondement de la base légale de l'intérêt légitime (art. 6-1-f du RGPD).

Ces données sont à usage exclusif de la Banque Alimentaire et de ses personnels en charge de l'exécution de la présente convention et des relations avec votre organisme ; le cas échéant, elles seront transmises à nos prestataires techniques, essentiellement informatiques, pour les besoins du traitement. Elles pourront également être utilisées pour adresser des invitations, des enquêtes et des informations sur la Banque Alimentaire. Les données seront conservées 5 ans après notre dernier contact puis supprimées.

Le responsable de traitement est la Banque Alimentaire.

Les personnes concernées disposent de droits d'accès, de rectification, de portabilité de leurs données et de limitation des traitements. Elles peuvent également s'opposer au traitement. Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse de la Banque Alimentaire partie à cette convention. En cas de difficulté, elles peuvent également introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

ARTICLE 2 - ENGAGEMENTS DU PARTENAIRE

2.1 Démarche de distribution

Le Partenaire s'engage à distribuer équitablement les produits reçus au seul profit des personnes en difficulté.

Le Partenaire exprime ses souhaits auprès de la B.A. - tant en ce qui concerne les quantités que la nature des produits - à partir des besoins des personnes aidées et en fonction de ses priorités et modes d'actions.

2.1.1 Critères d'éligibilité d'accès à l'aide alimentaire

Conformément aux règles de l'habilitation et aux lignes directrices du FSE+ (cf : annexe 4), le Partenaire s'engage à :

- définir les critères objectifs d'éligibilité des bénéficiaires et les consigner dans une procédure écrite qui doit être conservée pendant au moins 7 ans. Les critères



d'éligibilité sont à définir par la structure (sur orientation d'un travailleur social ou à défaut selon des modalités définies et validées par ses instances décisionnaires. Pour les dispositifs d'aide alimentaire à destination des personnes sans domicile fixe, le critère d'accueil inconditionnel est mentionné dans la procédure écrite).

- distribuer les produits alimentaires aux personnes éligibles selon la procédure.

2.1.2 Les contributions symboliques des personnes accueillies

Les produits distribués par la B.A. ne peuvent pas être utilisés à des fins lucratives. Toutefois, dans un souci de responsabilisation des personnes accueillies, une contribution peut leur être demandée et revêtir différentes formes : contribution symbolique pour accéder aux services et activités du Partenaire.

Dans le cas où le Partenaire souhaite bénéficier des produits issus du FSE+, le Partenaire s'engage à mentionner les modalités de cette contribution symbolique dans "**Le Livret des Procédures FSE+**".

2.1.3 Produits alimentaires issus de l'aide européenne FSE+

Le Partenaire éligible à la distribution de produits FSE+ s'engage à respecter les 8 lignes directrices indiquées en annexe 4 :

1. Avoir une procédure écrite d'éligibilité des personnes,
2. Préciser par écrit les possibilités d'accompagnement social
3. Afficher l'Affiche Officielle FSE+ dans le lieu d'accueil dans un endroit visible
4. Distribuer gratuitement les produits issus FSE+
5. Avoir des procédures écrites sur les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire
6. Assurer une gestion comptable des produits (entrées, sorties et inventaires)
7. Transmettre ses Indicateurs Etat
8. Avoir une procédure de conservation de tous les documents liés à la gestion du FSE+ (conserver 7 ans : BL, comptabilité matière, relevés des températures, tests gustatifs...)

La BA met à disposition du Partenaire "Le Livret des Procédures FSE+" facilitant le respect des 8 lignes directrices.

À ce titre le Partenaire s'engage à le remplir, le signer et le conserver pour le présenter en cas de contrôle.

Le Partenaire s'engage, par devoir de transparence, s'il reçoit des produits alimentaires issus du FSE+ par un autre réseau, d'informer la BA afin que cette subvention publique ne lui soient pas distribuées deux fois.

2.1.4 La comptabilité matière

Conformément aux règles de l'habilitation et aux lignes directrices du FSE+ figurant en annexe 4, le Partenaire s'engage à :

- isoler physiquement les produits FSE+ des autres produits dans les espaces de stockage et de distribution,
- tenir une comptabilité matière avec TICADI (hors autre réseau national ayant un logiciel). Consigner ou enregistrer les entrées et sorties de produits en séparant les produits FSE+ des autres,
- réaliser régulièrement un inventaire physique des produits FSE+ et le comparer aux données écrites ou informatisées. En cas de constatation d'un écart : en faire l'analyse, réaliser une action corrective et la consigner. Faire valider cet inventaire par le responsable du centre de distribution,
- valider les bons de livraison par le réceptionnaire des produits en émettant éventuellement des réserves motivées, les classer et les conserver pendant 7 ans.



2.2 La remontée des données chiffrées (Indicateurs État)

Le partenaire communique à la B.A. les données chiffrées (Indicateurs État) sur les volumes distribués et les personnes concernées. Ces Indicateurs État sont obligatoires dans le cadre de l'habilitation à l'aide alimentaire. De plus, ils sont indispensables aux services de l'État, qui adaptent ensuite leur aide pour l'octroi des subventions publiques (exemple : FSE+) permettant l'achat et ou la distribution de produits alimentaires et non alimentaires (annexe 2 et 2 bis).

Pour ces opérations, les CCAS, les associations indépendantes utilisent le logiciel TICADI fourni par la B.A. Les partenaires affiliés à un autre réseau national proposant un autre logiciel de gestion envoient les Indicateurs État par mail à la B.A.

2.3 Utilisation du logiciel TICADI

Le Partenaire signataire s'engage à utiliser TICADI dans le cadre de la mission de distribution de l'aide alimentaire pour laquelle il est dûment habilité sauf s'il appartient à un réseau national utilisant un autre logiciel.

2.4 Les actions d'accompagnement social

Dans le cadre de la loi Egalim, définissant la lutte contre la précarité alimentaire, il est rappelé que la distribution d'aide alimentaire est indissociable de l'accompagnement social. Le Partenaire propose aux personnes concernées des actions de suivi et d'accompagnement, à défaut il peut les orienter vers des structures à proximité en capacité de le faire.

2.5 Le respect des règles d'hygiène, de sécurité alimentaire (Annexe 3)

Conformément aux règles de l'habilitation et aux lignes directrices du FSE+ (Annexe 4), le Partenaire s'engage à respecter les dispositions de l'article 2de l'annexe 3 : « hygiène et sécurité alimentaires ; transports ».

À ce titre, la B.A. permet au Partenaire de se former gratuitement grâce aux formations à l'hygiène et la sécurité des aliments (TASA, CASA) proposées et financées par la Fédération Française des Banques Alimentaires.

2.6 La Participation Financière

Le Partenaire s'engage à soutenir l'action de la B.A., notamment sur le plan financier. Cette nécessaire participation au bon fonctionnement de la B. A, dénommée "Participation de Solidarité", est appelée sur décision et suivant les règles définies par l'Assemblée Générale de la B.A. La participation de solidarité est différente de la cotisation annuelle due statutairement par tous les partenaires membres de la B.A.

2.7 Communication

Le Partenaire et la B.A. valorisent ensemble leur partenariat et leurs actions d'accompagnement au sein d'actions de communication communes.

Le Partenaire :

- fait état du soutien obtenu de la B.A. Il devient « Partenaire de la Banque Alimentaire » et met en avant la B.A. chaque fois que possible lors de toutes ses communications (site, communications internes et externes) ;
- utilise le kit de communication (logo, affiche et stickers "Partenaire des Banques Alimentaires") mis à disposition par la B.A. Les affiches sont visibles des personnes accueillies par le Partenaire.

Le Partenaire ne peut se prévaloir du titre ou du nom « Banque Alimentaire ».

2.8 Participation à la Collecte Nationale

Le Partenaire participe activement à la Collecte Nationale des Banques Alimentaires organisée chaque année pour collecter des produits qui seront redistribués par la BA ou les partenaires de la B.A. et ainsi contribuer à cette grande chaîne de solidarité. Des outils de communication (gilets oranges, flyers, cartons etc.) sont mis à disposition du Partenaire.



ARTICLE 3 - ENGAGEMENTS MUTUELS

3.1 Déclarations et engagements en matière d'éthique et de conformité

La Fédération Française des Banques Alimentaires, association loi 1901 reconnue d'utilité publique par décret en Conseil d'Etat en date du 22 février 2023, fédère la stratégie, les politiques et les grandes règles de fonctionnement du réseau des B.A.

Les Parties s'interdisent d'utiliser l'aide alimentaire à des fins de prosélytisme et se refusent à tout comportement idéologique ou politique.

3.1.1 Respect des normes relatives à toute obligation en matière d'intégrité

Les Parties déclarent que, sous réserve des éléments ayant pu faire l'objet d'une déclaration préalable lors de la conclusion du contrat, ni elles, ni aucun de leurs dirigeants ou représentants n'ont au cours de ces six (6) dernières années et jusqu'à ce jour :

- dans le cadre de leurs activités, méconnu les lois et réglementations visant à incriminer tout manquement à la probité tels que la corruption, le trafic d'influence, le vol et l'abus de confiance ;
- commis de manquement en lien avec les éléments, ni reçu d'alerte concernant des allégations relatives à des manquements en lien avec les lois et réglementation relatives à la probité au cours des six (6) dernières années;
- exercé, ou n'ont des membres directs de leur famille ou des personnes connues pour leur être étroitement associées qui exercent ou qui ont exercé des fonctions politiques, juridictionnelles ou administratives susceptibles d'avoir une quelconque influence sur la présente Convention ;
- ne sont en situation de conflit d'intérêts dans le cadre de l'existence et de l'exécution la Convention ;
- n'ont été poursuivis ou condamnés par une autorité judiciaire, arbitrale, administrative ou gouvernementale au titre d'un manquement réel ou allégué au titre des infractions visées au deuxième alinéa du présent article ;
- n'ont conclu d'accord négocié ou tout autre dispositif transactionnel, avec une autorité judiciaire ou gouvernementale au titre d'un manquement réel ou allégué en lien ces infractions.

Les Parties s'engagent à respecter et à ce que leurs dirigeants et leurs représentants respectent les lois visant à incriminer toute infraction pénale constituant un manquement à la probité, et notamment la corruption, le trafic d'influence, le vol et l'abus de confiance.

3.1.2 Respect des droits humains et libertés fondamentales, de la santé et la sécurité des personnes et de l'environnement

Les Parties déclarent que, sous réserve des éléments ayant pu faire l'objet d'une déclaration préalable lors de la conclusion du contrat, ni elles, ni aucun de leurs dirigeants ou représentants, n'ont au cours des six (6) dernières années et jusqu'à ce jour :

- commis d'actes susceptibles de constituer une atteinte aux "Droits Humains et de l'Environnement";
- été poursuivis ou condamnés par une autorité judiciaire, arbitrale, administrative ou gouvernementale au titre d'un manquement réel ou allégué en lien avec les Droits Humains et de l'Environnement ;
- conclu d'accord négocié ou tout autre dispositif transactionnel, avec une autorité judiciaire ou gouvernementale au titre d'un manquement réel ou allégué en lien avec les Droits Humains et de l'Environnement.

Les Parties s'engagent à respecter et à ce que leurs dirigeants et leurs représentants respectent la santé et la sécurité des personnes, les droits définis dans le code du travail et les droits humains et libertés fondamentales en ne recourant pas à toute forme de travail forcé



et en ne procédant pas à toute forme de discrimination ou de harcèlement au sein de leur structure ou à l'égard de leurs partenaires, partenaires et bénéficiaires de l'aide.

3.1.3 Obligation d'information

Les Parties, pendant toute la durée de la convention, s'informeront immédiatement par écrit s'ils ont connaissance de tout fait, événement ou circonstance qui constitue, constituera une violation de l'un quelconque des engagements et déclarations susmentionnés.

3.2 Actualisation des informations

La B.A. et le Partenaire s'informent mutuellement sur leur objet social, leurs activités et leurs moyens, ainsi que sur les évolutions de leur fonctionnement (cf : annexes 1 et 1bis à actualiser une fois par an). Le partenaire dans le cadre de l'annexe 1bis doit communiquer à la B.A. toutes les informations demandées par les Pouvoirs Publics.

3.3 Choix des interlocuteurs

Ils désignent des interlocuteurs responsables des relations entre les deux parties, dont :

- ceux chargés de l'animation du réseau, pour aider les Partenaires dans leurs actions d'accompagnement
- ceux chargés de la traçabilité, pour favoriser et rendre plus rapides les contacts en cas d'alerte et de rappel de lots.

3.4 Délégation de retrait auprès d'un magasin partenaire de la B.A.

Dans le cas où la B.A. confie la ramasse auprès d'un magasin conventionné, elle offre la possibilité au Partenaire de collecter les produits pour son propre usage. Le Partenaire déclare ainsi à la B.A. les ramasses qu'il effectue. Le Partenaire s'engage à respecter les règles d'hygiène et de sécurité des aliments et les règles de gestion qui lui sont confiées. Dans ce cadre, le Partenaire et la B.A. signent la Convention de Délégation de retrait.

Dans certaines BA, cette délégation de retrait peut également s'opérer dans le cadre de Proxidon, plateforme numérique développée par le réseau des Banques Alimentaire permettant aux commerces de proximité de faire dons de leurs surplus et invendus encore consommables aux associations d'aide alimentaire situées aux alentours. Dans le cas où la BA propose ce service, les Parties s'engagent à signer la convention dédiée.

3.5 Logiciel TICADI

Le partenaire et la BA devront accepter et respecter les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) du logiciel TICADI. Les engagements de la BA et du partenaire dans le cadre de la mise à disposition de TICADI sont détaillés dans la convention informatique TICADI à signer lors de l'installation.

3.6 Organisation de temps d'échanges

La BA et le Partenaire organisent des temps d'échange et de rencontres afin de discuter des besoins et de faire le point sur des axes d'amélioration. Cela peut se faire lors de visite de l'association, invitation à l'Assemblée Générale, aux temps forts, invitations aux actualités des deux associations...

ARTICLE 4 - DURÉE DE LA CONVENTION

4.1 Durée de la convention

La durée de la Convention est renouvelée tacitement tous les ans jusqu'à une durée maximale de 5 ans. À l'issue de ces 5 ans, la convention devra être signée à nouveau. Elle peut être dénoncée à tout moment par une des parties, avec un préavis d'un mois.

4.2 Condition de suspension de la convention

Tout manquement par l'une des deux parties à l'un quelconque de ses engagements, ou tout événement exceptionnel entraînant l'impossibilité d'appliquer la présente convention, dégage,



par ce fait même et immédiatement, l'autre partie de toute responsabilité. Au cas où ce manquement est le fait du Partenaire, il peut entraîner la suspension temporaire ou définitive de toute distribution de produits, sur décision du Bureau ou du Conseil d'Administration de la B.A.

ARTICLE 5 - ANNEXES

Cinq annexes obligatoires sont jointes à la présente convention dont elles précisent les modalités d'application. Elles font partie intégrante de la présente convention.

5.1 Les annexes **1 et 1 bis** sont mises à jour annuellement, à la date anniversaire de la signature.

5.2 Les données figurant dans l'annexe 2 et 2 bis sont **remontées trimestriellement ou annuellement selon les indicateurs**.

5.3 Les annexes **3, 4 et 5** sont renouvelables selon les mêmes modalités que la convention proprement dite.

5.4 Des annexes facultatives peuvent être ajoutées pour tenir compte des spécificités locales. Elles peuvent préciser et compléter la présente Convention et ses annexes obligatoires, mais sans bien entendu, contrevenir en quoi que ce soit aux dispositions de ces dernières.

Fait à GRAND-CHAMP.....
Pour la B.A.
(Nom et qualité du signataire)

le
Pour le Partenaire
Dominique LE MEUR,
Présidente du CCAS

Annexe 1 : Fiche d'information sur la Banque Alimentaire
(À remplir le jour de la signature de la convention et à actualiser une fois par an)
Date de mise à jour : 15 Février 2024

1. PRÉSENTATION DE LA B.A.

Dénomination de la Banque : Banque Alimentaire Du Morbihan
Adresse : 3, rue Duténos Le verger – 56000 VANNES
Téléphone : 02.97.47.09.04
Adresse e-mail : ba560@banquealimentaire.org
Adresse Internet : www.banquealimentaire.org

Lieu(x) de mise à disposition des produits :
adresse 1 : 3 Rue Duténos Le Verger – 56000 VANNES
adresse 2 :
adresse 3 :

Tél 02.97.47.09.04
Tél :
Tél

Nom du Président : Franck GAILLARD
Tél. du Président (cas d'urgence) :

Vice-président ou autre interlocuteur : Roland LE PICARD
Tél. (cas d'urgence) :

Nom du responsable Chargé d'Animation Réseau (CAR) : MF MOISAN

Nom du responsable distribution ou d'entrepôt : Marc GUILLON

Nom du RHySA : Roger THOMAS

Nom du contact TICADI : Robert MANAC'H

Nom du (de la) secrétaire : Laura ABREUVEUX

Nom de l'animateur "Bons gestes & bonne assiette" : Béatrice DUMOULIE

Nom du contact ProxiDon : Éric VIBERT

2. COTISATION ET PARTICIPATION DE SOLIDARITÉ POUR LE PARTENAIRE

Cotisation annuelle selon la résolution du conseil d'administration du 17/12/2023 : 85 €

Montant de la Participation de Solidarité selon la résolution du conseil d'administration du 17/12/2023
: produits alimentaires : 0.24 € le KG - produits Hygiène et entretien : 1.50 € le KG

3. FONCTIONNEMENT

Jours et heures d'ouverture pour la distribution :

Périodes de fermeture :

Annexe 1 bis : Informations sur le Partenaire

Une fiche par point de distribution
Date de mise à jour : 30 octobre 2024

1. NOM DU PARTENAIRE : CCAS de GRAND-CHAMP

NUMÉRO DE SIRET (obligatoire) : 265 600 809 00122

Adresse e-mail : ccas@grandchamp.fr

Adresse lieu de distribution : 12 rue des Hortensias 56390 GRAND CHAMP

Téléphone : 02 97 66 75 75

Adresse du siège : 12 rue des Hortensias 56390 GRAND-CHAMP

Téléphone : 02 97 66 75 75

Adresse courrier : 12 rue des Hortensias 56390 GRAND-CHAMP

Secteur géographique d'intervention : GRAND-CHAMP, LOCMARIA-GC, LOCQUeltas, PLAUDREN, COLPO, BRANDIVY

Interlocuteurs chez le Partenaire

Nombre de bénévoles : 22 Nombre de salariés : 3

☒ Présence d'un travailleur social

	Prénom Nom	Fixe / portable	Courriel	Salarié / Bénévole
Président /Responsable structure	Rozenn BOLEIS	02 97 66 46 47	direction.ccas@grandchamp.fr	Salarié
Chargé de la distribution	Lionel FROMAGE			Bénévole
Administration et comptabilité	Elodie TEXIER	02 97 66 45 28	accueil.mds@grandchamp.fr	Salarié
Responsable Hygiène et Sécurité des Aliments	Jean ETAU			Bénévole
Chargé de TICADI / Indicateurs État	Eloïse LAYEC	02 97 66 75 75	ccas@grandchamp.fr	Salarié
Chargé de l'accueil/l'accompagnement social	Eloïse LAYEC	02 97 66 75 75	ccas@grandchamp.fr	Salarié
Contact pour la Collecte	Elodie TEXIER	02 97 66 45 28	accueil.mds@grandchamp.fr	Salarié
Contact pour ProxiDon	Eloïse LAYEC	02 97 66 75 75	ccas@grandchamp.fr	Salarié

2. HABILITATION

Statut : ☐ Association ☒ CCAS/CIAS ☐ Autre, préciser :

A noter : Les CCAS, CIAS et Mairies sont des personnes morales de droit public et ne sont pas concernés par l'habilitation

Le Partenaire appartient à un grand réseau ayant une habilitation nationale (liste disponible sur le site SIHAB : <https://dgcs-prod.social.gouv.fr/dgcs/sihab/public/>) :

☐ Oui ☐ Non, lequel :

Si non, le Partenaire a une habilitation régionale (pour trouver l'Arrêté Préfectoral, saisir sur internet "le nom de la région" suivi de "habilitation aide alimentaire")

☐ Oui, date de l'arrêté : durée :

☐ en cours, prochaine session d'habilitation prévue le :

Catégorie du partenaire (à remplir par la B.A.) : ☒ Catégorie 1 ☐ Catégorie 2

Rappel :

- Les partenaires dits de catégorie 2 sont : les unités locales Croix-Rouge française, les comités du Secours Populaire, les Restaurants du Cœur.
- Les partenaires dits de catégorie 1 sont les autres associations et les CCAS

3. ACTIVITÉ DU PARTENAIRE (plusieurs réponses possibles)

Modes de distribution de l'aide alimentaire

☒ Colis ☐ Maraude ☐ Repas ☐ Petit Déjeuner/Collation

Particularité

☐ Hébergement longue durée (ex : CHRS) ☐ Hébergement d'urgence
☐ Dispositif itinérant ☐ Livraison au domicile des personnes

L'aide alimentaire est-elle votre activité dominante ?

Non.....

Publics majoritairement accueillis

☐ Enfants bas âge (0-3 ans)
☐ Mineurs isolés
☐ Dispositif jeunes travailleurs/étudiants
☐ Femmes victimes de violences conjugales
☒ Personnes isolées, familles en difficultés financière

4. APPROVISIONNEMENT

Produits de la B.A. souhaités par le partenaire :

☒ Produits secs ☒ Produits frais ☒ Produits surgelés

Commentaires : Produits d'hygiène et d'entretien.....

Autres approvisionnements :

☒ Ramasse ☒ Dons ☒ Achats ☐ Jardin partagé

Le partenaire souhaite recevoir des produits issus du FSE+ ? ☒ Oui ☐ Non

Le partenaire souhaite signer la Convention de Délégation de Retrait

☐ Oui ☒ Non

Le partenaire souhaite signer la Convention ProxiDon

☒ Oui ☐ Non

5. DISTRIBUTION

Fonctionnement

Toute l'année : ☒ Oui ☐ Non ☐ Sinon, période de fermeture :

Alternative à la fermeture :

Fréquence de passage souhaitée à la Banque Alimentaire :

...2/mois.....

Jours et horaires d'enlèvement convenus avec la BA ou livraison ou livraison (fréquence), précisez l'entrepôt d'enlèvement :

...Les 2^{ème} et 4^{ème} mardi de chaque mois à 8h00 à Vannes rue Duténos Le Verger.....

Jours et horaires de distribution alimentaire :

Mercredi et vendredi de 9h00 à 12h00

6. BESOINS ET MOYENS DU PARTENAIRE

Equipements/Locaux :

	Nombre	Volume ou Surface
Pièce d'accueil	1	12.30 m ²
Cuisine	0	0
Local de distribution	1	34.80 m ²
Local d'entreposage	2	1 ^{er} : 24.60 m ² 2 ^{ème} : 15.35 m ²
Chambre froide positive*	0	0
Chambre froide négative*	0	0
Congélateur*	2	1 ^{er} : 140x66 2 ^{ème} : 106x61
Réfrigérateur*	3	Pas de références
Container isotherme agréé	0	0
Glacière + Pains de glace	5 + 9	9 pains de glace verts 5 Glacières Banque Alimentaire
Plaques eutectiques	0	0
Véhicule frigorifique*	0	0
Véhicule isotherme	0	0
Autre véhicule (préciser)	1	Peugeot Partner

*avec thermomètre et procédure de relevé ou d'enregistrement des températures

Logiciel de gestion de l'activité :

Présence d'un logiciel de gestion de l'activité d'aide alimentaire mis à disposition par un autre réseau d'aide alimentaire : ☒ Oui ☐ Non

Si oui lequel ?

Si le Partenaire ne dispose pas d'un logiciel de gestion porté par un réseau national, le Partenaire accepte d'installer TICADI et signera la convention TICADI

7. LES PERSONNES ACCUEILLIES

Existence d'une procédure d'éligibilité : ☒ Oui ☐ Non, en cours de réalisation

- ❖ Nombre de bénéficiaires annuel (prévisionnel) : ...120.....
- ❖ Nombre de bénéficiaires trimestriel (prévisionnel) : ...83.....
- ❖ Nombre de foyers : ...53.....

Annexe 2 : Indicateurs État des partenaires

Sont concernés tous les partenaires de catégorie 1 :

C.C.A.S., associations indépendantes, associations rattachées à un réseau national hors : unités locales Croix-Rouges-française, comités Secours Populaire, Restaurants du Cœur, et épiceries adhérentes à l'ANDES ou l'UGESS.

NB : Pour information, au moment de la saisie des Indicateurs État annuel et de leur validation par le Partenaire, les tranches d'âge : 0 - 17 ans, 18 - 29 ans et + 65 ans seront également transmises à la DGCS (Direction Générale de la Cohésion Sociale). Il s'agit d'une obligation du règlement du FSE+ et qui ne nécessite aucune saisie ou manipulation supplémentaire de la part du Partenaire.

Bénéficiaires

Données Chiffrées	Détails	Périodicité				
		T1	T2	T3	T4	Année
Nombre de foyers inscrits	Somme de tous les foyers inscrits					
Nombre de personnes inscrites	Somme totale des personnes inscrites pour bénéficier d'une aide alimentaire. Dans le cas de l'inscription d'une personne pour le compte d'un foyer entier, chaque membre du foyer doit être compté.					
Nombre de personnes aidées	Somme de toutes les personnes ayant reçu une aide alimentaire. Dans le cas de l'attribution de l'aide à une personne représentant un foyer, tous les membres du foyer doivent être comptés. Une personne recevant plusieurs fois une aide alimentaire doit être comptée plusieurs fois.					
Nombre de personnes inscrites réparties par tranches d'âge						
0 - 3 ans						
4 - 14 ans						
15 - 25 ans						
26 - 64 ans						
65 et +						
Nombre de personnes inscrites réparties par sexe						
Masculin						
Féminin						

Volumes distribués

Unité	T1	T2	T3	T4	Année
-------	----	----	----	----	-------

Poids net distribué sur la période	Tonne					
------------------------------------	-------	--	--	--	--	--

Annexe 2 bis : Indicateurs État des partenaires

Sont concernés tous les partenaires de catégorie 2 :
 Les unités locales Croix Rouge-française, les comités du Secours Populaire, les Restaurants du Cœur, les épiceries sociales adhérentes à l'ANDES ou UGESS.

Les associations affiliées ou adhérentes d'un réseau agréé à gérer le FSE+ doivent transmettre les indicateurs état au prorata des volumes reçus par à la B.A. le tonnage de produits que leur fournit la B.A.

Bénéficiaires

Données Chiffrées	Détails	Périodicité				
		T1	T2	T3	T4	Année
Nombre de foyers inscrits	Somme de tous les foyers inscrits					
Nombre de personnes inscrites	Somme totale des personnes inscrites pour bénéficier d'une aide alimentaire. Dans le cas de l'inscription d'une personne pour le compte d'un foyer entier, chaque membre du foyer doit être compté.					
Nombre de personnes aidées	Somme de toutes les personnes ayant reçu une aide alimentaire. Dans le cas de l'attribution de l'aide à une personne représentant un foyer, tous les membres du foyer doivent être comptés. Une personne recevant plusieurs fois une aide alimentaire doit être comptée plusieurs fois.					

Volumes distribués

	Unité	T1	T2	T3	T4	Année
Poids net reçu de la B.A. sur la période	Tonne					



Annexe 3 “Hygiène et sécurité des aliments ; transports”

La présente annexe précise, dans ce domaine particulièrement important, les responsabilités respectives de la B.A. et du Partenaire signataire.

1. ENGAGEMENTS DE LA B.A.

La B.A. est garante de l'hygiène et de la sécurité alimentaire sous le contrôle de son Responsable de l'Hygiène et de la Sécurité Alimentaires (RHySA) et sous la responsabilité de son Président. Pour cela, la B.A. le « Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène, distribution de produits alimentaires par les organismes caritatifs » édité par la Direction Générale de l'Alimentation (DGAL). Elle applique en particulier les dispositions suivantes :

Les produits récoltés dans les entreprises de l'industrie agro-alimentaire et dans la Grande Distribution, sont triés de façon à éliminer ceux qui sont non conformes :

- produits périmés dont la Date Limite de Consommation (DLC) est dépassée (« à consommer jusqu'au... »)
- dans le cas des produits « à consommer de préférence avant », (Date de Durabilité Minimum)
 - ceux qui présentent des signes extérieurs de dégradation (rouille, chocs au niveau du sertissage, ...)
 - ceux dont l'emballage n'est plus intègre
 - en cas d'incertitude, la B.A. consulte les services officiels concernés ; si un reconditionnement est nécessaire, il ne peut se faire qu'avec l'agrément des services officiels ; à défaut, ce travail doit être confié à un organisme habilité (cuisine collective, traiteur...).

Lors des transports effectués par la B.A., celle-ci doit s'assurer d'une part que le véhicule utilisé pour le transport des produits réfrigérés et surgelés répond aux normes réglementaires et d'autre part que son état de propreté et sa température sont, pendant tout le trajet, conformes aux exigences réglementaires.

Lors du stockage à la B.A., celle-ci doit s'assurer, à l'aide d'appareils enregistreurs, que la température est restée en permanence à sa valeur de consigne ; en cas de rupture de la chaîne du froid se traduisant par une remontée sensible de la température des produits, la B.A. détruit les produits, sauf distribution pour consommation immédiate et dans le cadre des tolérances admises décrites dans le Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène; en cas de doute sur la conduite à tenir, elle consulte les services officiels compétents.

La mise à disposition des produits est assurée par la B.A., sans entorse à l'hygiène et sans rupture de la chaîne du froid ; en délivrant les produits au représentant de son Partenaire, la B.A. s'assure que le matériel du Partenaire destiné à assurer le transport permet de le faire dans les conditions réglementaires :

- si l'hygiène n'est pas satisfaisante, elle ne délivre aucun produit ;
- si les moyens utilisés ne permettent pas d'obtenir la température réglementaire, (la température est excessive), elle ne délivre pas de produits soumis à une température dirigée^{1(*)}.

La remise des produits au représentant du Partenaire est formalisée par la signature d'un bon d'enlèvement en 2 exemplaires, dont 1 exemplaire archivé à la B.A. et 1 exemplaire destiné au Partenaire. Le bon d'enlèvement doit être obligatoirement remis lors de la cession des produits qui transfère la responsabilité du devenir du produit au Partenaire.

^{1(*)}température maximum autorisée pour la conservation du produit (inscrite sur l'emballage)



La B.A. assure au personnel manipulant des produits alimentaires, une formation à l'Hygiène et la sécurité alimentaire.

La B.A. applique la procédure interne de Gestion des alertes alimentaires et transmet toute alerte aux associations partenaires potentiellement concernées.

2. ENGAGEMENTS DU PARTENAIRE

Le partenaire s'engage à respecter le « Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène, distribution de produits alimentaires par les organismes caritatifs » dès que l'exemplaire lui est remis. Les dispositions du Guide sont à respecter tout au long de la chaîne de don, de l'approvisionnement à la remise aux bénéficiaires.

La signature d'un bon d'enlèvement (cf. 2.1 supra) concrétise le transfert de l'entière responsabilité des produits au Partenaire. Ce document est à conserver pendant les délais légaux (7 ans) : il constitue le support de traçabilité en cas de recherches liées à des procédures d'alerte ou de contrôle par les services de l'État.

Le Partenaire contrôle le transport depuis l'entrepôt de la B.A. jusqu'à son local. Il s'assure que le matériel et les conditions de transport (hygiène, température, poids total autorisé et état du véhicule) sont conformes aux exigences réglementaires.

Le Partenaire prend toutes les mesures nécessaires afin de maintenir les produits alimentaires dans un état rigoureux de conservation, et ce dès le moment où ces dernières lui sont remises ; il s'engage à respecter la législation et les règlements en vigueur en matière de sécurité alimentaire :

conformité des locaux, mesure des températures et enregistrements,
stockage et entreposage des produits à l'exclusion de tout domicile personnel.

Le Partenaire s'interdit toute congélation, conformément à l'article 9 du Guide des bonnes pratiques d'hygiène de la distribution de produits alimentaires par les organismes caritatifs (GBPH), excepté pour le pain.

Le Partenaire s'interdit toute distribution ou utilisation de produits au-delà de la date figurant après la mention « à consommer jusqu'au... » (appelée « DLC »); en cas de distribution de produits à une date proche de cette dernière, il prévient les personnes servies de la nécessité de les consommer sans délai.

Si un produit devait faire l'objet d'un retrait de vente ou d'une alerte par l'administration ou des professionnels, pour des raisons de sécurité alimentaire, le Partenaire s'engage à le stocker et à suivre les instructions qui lui seront transmises par la B.A.. Afin de faciliter la gestion des alertes alimentaires, le Partenaire pourra utiliser la Fiche Pratique « Gestion des Alertes par une association partenaire » issue du GBPH, remise par la B.A. et ci-annexée (Annexe N°5).

Il s'emploie, avec l'aide de la B.A. si nécessaire, à donner aux personnes impliquées dans le transport, le stockage et la distribution des produits alimentaires, le minimum de formation indispensable pour que ces opérations puissent être réalisées dans des conditions sûres telles que définies dans le Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène.

Le Partenaire fait tout son possible pour qu'une personne soit désignée Responsable de l'hygiène et de la sécurité alimentaires et assure un système d'alerte (personnes joignables par téléphone en permanence). Les coordonnées, à jour, du système d'alerte sont transmises à la B.A. dès la signature de la présente convention.

Annexe 4 : Réserve aux partenaires associatifs et CCAS souhaitant recevoir des produits financés par l'union Européenne



**Direction Générale
de la Cohésion Sociale**

Lignes directrices à destination des associations bénéficiaires dans le cadre du soutien européen à l'aide alimentaire du FSE+

Les lignes directrices précisent l'ensemble des obligations des associations bénéficiaires (AB) qui perçoivent directement ou indirectement des produits alimentaires financés par le FSE+ dans son volet « lutte contre la privation matérielle » conformément au règlement (UE) n°2021/1057 du 24 juin 2021 instituant le Fonds social européen plus (FSE+) et abrogeant le règlement (UE) n°1296/2013, ainsi qu'au programme SEAA de la France dont la version finale a été transmise à la CE en septembre 2022.

Les lignes directrices qui sont mises en œuvre à travers des procédures internes aux associations bénéficiaires, s'imposent à tous les partenaires et peuvent faire l'objet de vérifications par des corps d'inspection, de contrôle ou d'audit (nationaux et européens), sur pièces ou sur place, auprès des organisations concernées.

Les lignes directrices doivent être paraphées et annexées :

- aux conventions passées entre FranceAgriMer et les associations bénéficiaires ;
- aux conventions déclinées au sein des réseaux associatifs entre le siège et ses différents partenaires ;
- aux conventions passées entre les associations bénéficiaires du FSE+ et les autres associations bénéficiaires à qui ces dernières fourniraient des produits financés par le FSE+.

Elles sont à présenter avec ces conventions lors des contrôles.

Les obligations à respecter sont au nombre de huit et peuvent se regrouper en trois sous-ensembles :

I. Le public visé par le FSE+

1. Eligibilité des personnes démunies, article 2-1-6 et article 4-1-m) du règlement FSE+
2. Mise en place de mesures d'accompagnement, article 19-4 du règlement FSE+

II. Modalités de distribution du FSE+

3. Information, communication et publicité sur le fonctionnement du FSE+, article 50-1 du règlement portant dispositions communes
4. Gratuité de l'aide alimentaire, article 21-2 du règlement FSE+
5. Conditions de stockage et sécurité sanitaire, article 19-1 du règlement FSE+

III. Suivi comptable et traçabilité du FSE+

6. Tenue d'une comptabilité matière, article 74-1-a)-i) du règlement portant dispositions communes
7. Remontée des données chiffrées, annexe III du règlement FSE+
8. Conservation des documents comptables et non comptables, audits et contrôle, article 82 du règlement portant dispositions communes

Le "Livret des Procédures FSE+" doit être obligatoirement expliqué au Partenaire. Le Livret sera à signer, conserver et présenter en cas de contrôle. La Banque Alimentaire conserve une copie.



Banques
Alimentaires

Annexe 5 : Protocole de sécurité pour le chargement/déchargement

Établi en application de l'Arrêté du 26 avril 1996

Le présent protocole est établi entre la **Banque Alimentaire** :

La Banque Alimentaire de

Adresse :

Identité du responsable désigné :

Et l'**association** ou le **CCAS recevant des produits** :

Raison Sociale :

Adresse :

Identité du correspondant :

Jours et heures habituelles de l'intervention :

Opérations répétitives : oui ☐ non ☐

Nature de l'opération : **CHARGEMENT** (assoc.) ☐ **DÉCHARGEMENT** (transporteur) ☐

Documents remis au partenaire

Plan d'accès et de circulation oui ☐ non ☐

Livret d'accueil oui ☐ non ☐

Consignes de sécurité oui ☐ non ☐

Moyens de secours en cas d'accident : Secouristes oui ☐ non ☐

Numéros d'appel d'urgence : Pompiers : SAMU :

Matériel utilisé pour les opérations de chargement-déchargement :

Matériel de jonction quai-véhicule ☐ Chariot à conducteur autoporté ☐

Transpalette électrique ☐ Transpalette manuel ☐

Autre (préciser)

Type de véhicule utilisé : VL ☐ VUL ☐ Camion porteur ☐ Semi-remorque ☐

Véhicule frigorifique oui ☐ non ☐

Nature des marchandises : produits alimentaires (frais et secs) ou non alimentaires

Type de conditionnement : Vrac ☐ Palettes ☐ Colis ☐ Caisses mobiles ☐

Atteintes possibles à la santé	Mesures de prévention
Ecrasement pendant la manœuvre de mise à quai	Interdiction de se tenir derrière un véhicule qui manœuvre
Choc entre le véhicule et des piétons	Interdiction de se tenir près des véhicules qui manœuvrent
Chute du quai (chariot ou piéton)	Rester éloigné du bord du quai
Choc entre engins et piétons	Porter un gilet haute visibilité
Trouble Musculo Squelettiques * lors de la manutention des charges	Privilégier les engins de manutention
Blessure aux pieds	Port de chaussures de sécurité
Blessure aux mains	Port de gants
Blessures dues à la chute d'objets stockés en hauteur dans l'entrepôt	Interdiction d'entrer dans l'entrepôt sans y être invité par le personnel de la B.A.

Pour la Banque Alimentaire

Date

Nom & Signature

Pour l'association /CCAS

Date

Nom & Signature

Les procédures liées au Fonds de Social Européen (FSE+)



**Banques
Alimentaires**

Le **Fonds Social Européen (FSE)** est un programme financé par l'Union européenne, qui se renouvelle tous les 7 ans. Grâce à ce programme, 4 grandes associations françaises, dont la Fédération Française des Banques Alimentaires, la Croix-Rouge française, le Secours Populaire et les Resto du Cœur obtiennent des produits alimentaires qui doivent être distribués gratuitement aux personnes en situation de précarité.

À ce titre, les Banques Alimentaires sont **responsables de la bonne gestion** des produits FSE+ (ex FEAD) **jusqu'au bout de la chaîne de distribution**. La Commission Européenne exige la mise en place de contrôles. En France, la Direction Générale de la Cohésion Sociale mandate FranceAgrimer pour contrôler les associations distribuant des produits issus du FSE+.

En cas de **non conformités, des pénalités financières sont appliquées** à la Fédération Française des Banques Alimentaires, pour cette raison nous tenons à distribuer le FSE+ uniquement aux partenaires en mesure de respecter les lignes directrices détaillées dans ce livret.

Ce livret rassemble toutes les procédures à compléter et à signer par le responsable de l'association ou du C.C.A.S.

Il doit être présenté en cas de contrôle de FranceAgriMer et le Chargé d'Animation Réseau de la Banque Alimentaire conserve une copie.

Les 31 produits financés par le Fonds Social Européen

Envoyé en préfecture le 13/12/2024

Reçu en préfecture le 13/12/2024

Publié le

ID : 056-265600809-20241210-2024_CA10DE_34A-DE

Le FSE+ couvre la période 2021-2027 et représentait 21 % des approvisionnements des BA en 2022.

Des produits de qualité :

31 produits “longue conservation” : viande, poisson, légumes, légumes secs, fromage, lait, huile...

- des produits de **qualité** (viande origine france, filet de poisson surgelé...)
- aliments produits par des “**marques nationales**” (fromage, légumes, viande...)
- **cahier des charges** du choix des produits qui se rapproche des **choix de consommation de la population générale**



Les 8 lignes directrices (LD) à respecter :

Envoyé en préfecture le 13/12/2024
Reçu en préfecture le 13/12/2024
Publié le
ID : 056-265600809-20241210-2024_CA10DE_34A-DE



Avoir une procédure écrite d'éligibilité des personnes ayant droit à l'aide alimentaire - **LD1**



Préciser par écrit les possibilités d'accompagnement social- **LD2**



Apposer à la vue des personnes accueillies l'affiche FSE+ - **LD3**



Distribuer les denrées du FSE+ gratuitement - **LD4**



Avoir des procédures écrites sur les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire (nettoyage des locaux, réalisation de relevés de températures, gestion des dates). Connaître le GBPH (formation TASA) - **LD5**



Assurer une gestion comptable des denrées (entrées, sorties, inventaires)- **LD6**



Transmettre ses Indicateurs Etat - **LD7**



Avoir une procédure de conservation de tous les documents liés à la gestion du FSE+ (conserver 7 ans : BL, comptabilité matière, relevés des températures, tests gustatifs...) - **LD8**

1. Éligibilité des personnes accueillies

Sur quel(s) critère(s) ouvrez vous des droits à l'aide alimentaire :

- ☐ Accueil inconditionnel des personnes sans-abris ou en situation d'extrême pauvreté
- ☐ Orientation d'un travailleur social, préciser leur lieu de travail :
- ☒ Décision sur la base de critères objectifs (*détaillez les et indiquez qui prend la décision*) :

Critères sur Fiche Budget, Reste à vivre inférieur à 8€ / jour / personne décision par la Vice-Présidente du CCAS ou Directrice du CCAS

Durée des droits :

Renouvellement possible oui/non, si oui combien :

Valable 1 à 3 mois suivi d'un mois gelé renouvelable 3 fois/an

Recensement des personnes : glisser dans ce livret un exemple de fiche vierge permettant d'inscrire les foyers et les personnes

2. Mesures d'accompagnement

Quelles sont les **actions d'accompagnement proposées**, réalisées au sein de l'association ou dans une autre structure ?

- Rendez-vous individuels avec CESF suivi budgétaire, accompagnements aux démarches administratives
- Ateliers animation
- Prévention
- Vestiaire solidaire
- ...
-
-

Exemple : accueil convivial, espace café, temps d'animation, écoute individuelle, aide aux démarches administratives, ateliers cuisine, informatique, gestion du budget, retour à l'emploi, etc.

Joindre à cette procédure une affiche, un dépliant ou tout document prouvant l'existence de ces actions.

Lignes directrices n°1 et 2

Envoyé en préfecture le 13/12/2024
Reçu en préfecture le 13/12/2024
Publié le
ID : 056-265600809-20241210-2024_CA10DE_34A-DE

FORMULAIRE DE DEMANDE ALIMENTAIRE 2024



Date de 1^{ère} entrée dans le dispositif : / /

Motif d'accès :

- ☐ Perte d'emploi ☐ Séparation / Divorce ☐ Ressources insuffisantes
☐ Autres :

Date de sortie : / /

Motif de la sortie :

- ☐ N'habite plus sur les communes adhérentes
☐ Déménagement sur une autre commune adhérente que celle d'origine (constitution d'un nouveau dossier)
☐ Amélioration de la situation financière ☐ Reprise d'activité ☐ Autres :

Bénéficiaire

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance

☐ Marié(e) ☐ Concubin(e) ☐ Pacsé(e) ☐ Célibataire ☐ Veuf(ve) ☐ Divorcé(e)

Autres personnes composant le foyer

	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Observation (garde alterné, études...)
Conjoint					
1 ^{er} enfant					
2 ^{ème} enfant					
3 ^{ème} enfant					

Adresse :

Commune : ☐ GRAND-CHAMP ☐ Autre (précisez) :

Tél : (obligatoire)

Mail : (obligatoire)

Nombre de personnes composant le foyer à la date de la demande :

Accès

Années	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre

A la date de la demande :

Situation du bénéficiaire et du conjoint :

Bénéficiaire :

- ☐ En recherche d'emploi ☐ CDI ☐ CDD / Intérim ☐ Retraité
☐ Étudiant / Formation ☐ Autre :

Conjoint :

- ☐ En recherche d'emploi ☐ CDI ☐ CDD / Intérim ☐ Retraité
☐ Étudiant / Formation ☐ Autre :

Types de revenus du foyer (fournir justificatifs à chaque renouvellement)

- ☐ Sans revenus ☐ Salaire ☐ RSA ☐ Indemnité France Travail
☐ AAH ☐ Pension d'invalidité ☐ Autre (précisez) :

Conditions de logement :

- ☐ Locataire HLM ☐ Locataire privé ☐ Propriétaire ☐ SDF
☐ Foyer/Centre ☐ Hébergé(e) ☐ Autre (précisez) :

Le demandeur a-t-il déjà bénéficié d'un accès à une aide alimentaire : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, ☐ aide alimentaire de GRAND CHAMP Date du 1^{er} accès :
☐ Autre structure (précisez) : Durée :

Surendettement ☐ OUI ☐ NON Dossier déposé le :

Stade de la procédure :

Accompagnement social en cours : Date dernier RDV avec l'assistant(e) social : / /

Je déclare exact les renseignements portés sur cette fiche.

Je m'engage à respecter la charte de l'aide alimentaire annexé à ce document de demande.

Lu et approuvé, le

Signature du bénéficiaire :



Le CCAS de GRAND-CHAMP en Actions

Aides sociales, financières et alimentaires

- ✓ Aide alimentaire
- ✓ Titres de transport solidaire
- ✓ Domiciliation
- ✓ Secours exceptionnels
- ✓ Aides financières liées au logement (factures impayées d'énergies, de loyers...)
- ✓ Aides financières à la restauration scolaire, aux camps de vacances...

Accompagnement à la demande de logements sociaux

Accompagnement administratif et budgétaire

Faciliter vos démarches et vos demandes d'aides sociales (CAF, MSA, MDA, CPAM...), d'Allocation Personnalisée d'Autonomie, d'Aide Sociale à l'Hébergement...

La Malle des Malins - Vestiaire Solidaire

Ouvert à tous, un magasin en centre bourg qui vous permettra l'achat de vêtements, de matériels de puériculture, jeux et livres...à petits prix.

Orientation et renseignements vers les partenaires

Aide-ménagère, télé alarme, mutuelles santé collectives, adaptation du logement, handicap, emploi, formation, rénovation énergétique, ...

1 lieu :

LA MAISON DES SOLIDARITÉS
12, rue des Hortensias – Village Intergénérationnel de Lanvaux



Portage de repas

En liaison froide et uniquement le midi pour

- ✓ Les Grégamistes de + 60ans et/ou les personnes en situation de handicap
- ✓ Les Grégamistes de - 60 ans en sortie d'hospitalisation ou en convalescence

Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD)

Interventions sur prescription médicale à domicile pour dispenser des soins aux personnes âgées et aux personnes en situation de handicap.

Prévention pour les publics fragiles

Sport santé seniors, atelier cuisine, plan grand froid, plan canicule, animations intergénérationnelles, ...

Convivialité et temps forts

Repas des aînés, paniers gourmands, Semaine bleue, Octobre rose, et autres activités solidaires.

Location de salles

Réunions, assemblées, formations, rencontres...

➤ **UN GUICHET UNIQUE**
Pour vous accueillir, comprendre votre situation et vous orienter vers les bons interlocuteurs

➤ **UNE VEILLE SOCIALE**
Un observatoire des besoins sociaux

➤ **DES ÉCHANGES**
Du travail en transversal entre professionnels et avec le soutien de bénévoles



Une Conseillère en Economie Sociale et Familiale vous accueille et vous apporte une écoute, une orientation, une information et des conseils. C'est un agent de confiance qui est soumis à la discrétion professionnelle.
Les lundi, mardi et jeudi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 16h30 et le vendredi de 9h à 12h30 – fermé le mercredi.
Tél : 02 97 66 75 75 ou 02 97 66 45 28 – mail : ccas@grandchamp.fr

GRAND-CHAMP
Centre Communal d'Action Sociale

3. Affiche d'information

☒ L'affiche ci-dessous est **obligatoirement apposée dans le lieux de distribution à la vue des personnes accueillies**

Notre association distribue gratuitement des denrées alimentaires dont l'achat est financé par l'Union Européenne.

Dans le cas où une participation financière vous est demandée, il s'agit d'une contribution **aux actions de solidarité** de la structure ou aux denrées **non issues de l'aide alimentaire européenne**.

Nous sommes partenaires des Banques Alimentaires, grâce à ce partenariat nous vous distribuons des produits variés et de qualité tout au long de l'année.

Pour toute réclamation, un formulaire est disponible sur le site web du Ministère des Solidarités et de la Santé, dans l'espace dédié à l'aide alimentaire européenne (<https://solidarites-sante.gouv.fr/>).

4. Gratuité de la distribution du FSE+

Pour les associations qui demandent une participation au financement de leur structure, une note interne précise:

Notre structure engage des dépenses incompressibles pour exercer l'aide alimentaire associée aux actions d'accompagnement citées dans la procédure "Mesures d'accompagnement".

Pour couvrir, en partie ces frais de fonctionnement, une participation symbolique est demandée aux personnes accueillies. Cette participation permet l'accès à l'ensemble de nos actions d'aide et exclut les produits FSE+.

Les produits issus du FSE+ sont mis à disposition gratuitement par la Banque Alimentaire, de ce fait ils ne rentrent pas dans nos frais de fonctionnement. La distribution du FSE+ est donc totalement gratuite.

La procédure de vérification des DLC/DDM :

☒ Cette procédure est connue et appliquée par les équipes conformément au Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène et de sécurité alimentaire. La procédure doit être affichée et archivée.

DLC (DATE LIMITE DE CONSOMMATION)

DÉFINITION

La DLC est la **date limite jusqu'à laquelle le produit garde ses qualités sanitaires optimales**, dans les conditions de conservation définies (température, conditionnement)



MENTION D'ÉTIQUETAGE

« **A consommer jusqu'au...** » suivie de l'indication du jour et du mois



PRODUITS CONCERNÉS

Produits périssables préemballés (viande, charcuterie, produits laitiers, jus de fruits réfrigérés, plats cuisinés réfrigérés, ...)



DLC DÉPASSÉE : QUE FAIRE ?

PRODUITS À DLC DÉPASSÉE : DISTRIBUTION ET CONSOMMATION INTERDITES !



DDM (DATE DE DURABILITÉ MINIMALE)

DÉFINITION

La DDM est la **date garantissant des qualités organoleptiques** (goût, odeur, texture, couleur...) **et nutritives optimales** du produit, dans les conditions de conservation préconisées par le fabricant



MENTION D'ÉTIQUETAGE

« **A consommer de préférence avant le...** » ou « **...avant fin...** », ou « **...dans un délai...** » suivi de la date elle-même ou de l'endroit où elle figure



PRODUITS CONCERNÉS

Produits stabilisés (conserves, produits secs, produits surgelés)



DDM DÉPASSÉE. QUE FAIRE ?

PRODUITS À DDM DÉPASSÉE : DISTRIBUTION POSSIBLE ET CONSOMMATION SANS DANGER POUR LA SANTÉ (si stockage dans les conditions préconisées par le fabricant et test gustatif concluant)



PRÉCONISATION

Surveiller les dates des produits en stock et appliquer la règle du PPPS (Premier Périment Premier Sorti)



La procédure sur les conditions de stockage :

☒ Cette procédure est connue et appliquée par les équipes conformément au Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène et de sécurité alimentaire. La procédure doit être affichée et archivée.

ORGANISATION, RANGEMENT ET GESTION



- ▶ Éviter tout stockage au contact direct du sol ou des murs (placer les produits sur des étagères ou des palettes)
- ▶ Éviter l'entassement des produits et la surcharge des installations



- ▶ Séparer les différents types de produits (en particulier séparer les œufs, les fruits et légumes, les produits d'hygiène, les déchets..., des autres produits)

▶ Maîtriser la chaîne du froid :

- Enceinte < 10m³ : surveillance et enregistrement des températures chaque jour d'ouverture de l'association
- Enceinte > 10m³ : présence d'un système d'enregistrement de température

cf fiche pratique 12 du GBPH



- ▶ Respecter la règle du « PPPS » (Premier Péréimé Premier Sorti)

▶ Réaliser des inventaires réguliers (ex : 1/mois pour produits d'épicerie et surgelés)

Isoler, identifier et détruire dès que possible les produits non conformes (produits à DLC dépassée et/ou détériorés)

Ne pas congeler de denrées (y compris des denrées à DLC proche ou atteinte), ni recongeler des denrées décongelées.



ENTRETIEN ET NETTOYAGE / DÉSINFECTION DES ZONES DE STOCKAGE



- ▶ Lutter contre les nuisibles (prévention et suivi)



- ▶ Assurer l'entretien et la maintenance du matériel (principalement des enceintes frigorifiques, balances, ...)



Nettoyer et désinfecter régulièrement les locaux et matériel :

- Chambres froides positives et réfrigérateurs ▶ **1/semaine**
- Zone épicerie ▶ **1/mois**
- Chambres froides négatives ▶ **à chaque arrêt**
- Congélateurs ▶ **1/semestre**

PRÉPARATION DES LOTS



- ▶ Nettoyer et désinfecter la zone de préparation avant et après chaque opération

- ▶ Préparer les lots uniquement à partir de **produits respectant les critères de conformité** cités dans l'affichette **Dons et ramassés**

- ▶ Limiter le temps des opérations hors froid et préparer, si possible, les lots de produits réfrigérés et surgelés en chambre froide

REMARQUE : en cas de manipulation de produits nus d'origine animale

cf fiche pratique 6 du GBPH

La procédure sur les relevés de température

☒ Cette procédure est connue et appliquée par les équipes conformément au Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène et de sécurité alimentaire. La procédure doit être affichée et archivée.

TEMPÉRATURES À RESPECTER (T° À CŒUR)

Respecter les recommandations du fabricant mentionnées sur l'emballage

+ 63°C
min

- Plats cuisinés issus de la restauration collective et transférés en liaison chaude

+ 6°C
max

- Produits laitiers frais autres que laits pasteurisés, desserts lactés
- Beurres et matières grasses
- Desserts frais à base de substituts de lait
- Produits stables à base de viande tranchée



+ 4°C
max

- Denrées animales ou végétales cuites ou précuites
- Viandes froides, pâtes farcies, sandwiches
- Salades composées, fond de sauce
- Volaille, lapin
- Découpes de viandes
- Produits de la pêche fumés ou saumurés
- Produits frais au lait cru
- Fromages découpés ou râpés pré-emballés
- Végétaux crus prédécoupés et leurs préparations
- Produits décongelés



+ 3°C
max

- Préparations culinaires élaborées à l'avance



+ 2°C
max

- Produits de la mer



- 18°C

- Glaces, crèmes glacées, sorbets et tout aliment congelé



PROCÉDURE DE PRISE DE TEMPÉRATURE

► Prise de température entre 2 conditionnements.

Commencer par prendre la température de surface, si l'écart est supérieur à 2 degrés, prise de température à cœur du produit

► En cas de dépassement des températures, une tolérance est admise :

- élévation de + 1°C, à cœur, pour les produits frais sur un temps court
- élévation de + 3°C, en surface, pour les surgelés sur un temps court



Pour détecter une rupture de la chaîne du froid dans votre congélateur/ chambre froide négative : test de la bouteille d'eau congelée.

Description du système de comptabilité matière avec TICADI

Votre contact TICADI :

Contact Robert Manac'h
Ba560,partenaire@banquealimentaire.org

1- Importez le Bon de Livraison (BL) électronique :

- Allez dans le **module Stocks**, « Recevoir un BL ». Choisissez d'intégrer le BL. Votre stock se met à jour.
- Si vous avez d'autres fournisseurs que la BA, faites une « Entrée manuelle ». Dans « Mode approvisionnement », choisissez la rubrique qui convient (achat, don etc.), renseignez la case « Fournisseur », puis rentrez les produits et leur quantité en kg net.

2- Distribution :

- Allez dans le **module Distribution**, puis « Suivi des passages ».
- Sélectionnez la date de distribution. Vos bénéficiaires attendus pour la journée s'affichent.
- Confirmez au fur et à mesure les passages en cliquant dans la case « Confirmation de passage ». Si vous gérez des produits frais, renseignez la case "produit limité".
- ATTENTION : ne clôturez la distribution que lorsque vous serez sûr que tous les bénéficiaires prévus pour la journée sont passés
- Si vous effectuez votre saisie en différé, vous pouvez imprimer à l'avance le tableau de suivi des passages, de façon à le remplir manuellement au fur et à mesure et à reporter les indications dans TICADI ultérieurement.

INTÉGRER OU REFUSER UN BL

Informations générales

Date de BL	N° de BL	Nombre de produits à intégrer	Poids net total	SP de provenance
26/03/2021	10728	4	15,815	32999 B.A. du Gers

Détail du BL

FAMILLE	SOUS-FAMILLE	PRODUIT	CODE PRODUIT	PRECISIONS PRODUIT	QUANTITE (kg net)	N° DE LOT	DLC/DEM
Viandes	Sauisses	Viande saign...	450001		2,000	3221084004	12/04/2021
Boissons/Boites	Amandes	Boissons a...	221001		2,050	3221084002	25/03/2021
Charcuterie	Painpates	Charcuterie...	450001		1,000	3221084002	26/03/2021
Charcuterie	Sauisses	Charcuterie...	450001		4,000	3221084007	07/04/2021
Produits laitiers	Sauisses	Produits lai...	450001	1/20 10A S	6,765	3221084001	18/04/2021

Intégrer Refuser Imprimer Annuler

Description du système de comptabilité matière avec TICADI

3- Enregistrement des sorties (2/2) : Sortie de stock avec 2 possibilités

a. Vous ne gardez rien en stock ou peu de produits :

- Allez dans le **module Stocks**, puis « Sortir un BL ». Sélectionnez le (ou les BL, successivement). Modifiez la date si nécessaire.
 - Si vous distribuez la totalité des produits reçus, cliquez sur « Validez la sortie ». Si vous désirez en garder une certaine quantité en stock, modifiez le poids des produits distribués. La différence ira dans votre stock.
- Enfin, terminez par « Valider sortie ». **Cette méthode évite les erreurs de code produit !**

b. Vous ne distribuez qu'une partie des produits figurant sur le BL et vous sortez beaucoup de produits de votre stock et de fournisseurs extérieurs.

- Allez dans le **module Stocks**, puis « Sortie manuelle ».
- Contrôlez la date, le type (distribution). Cliquez sur la case « Sortir les produits frais GMS », si vous en avez reçu dans votre livraison de la BA, ceux-ci doivent impérativement être distribués immédiatement (les DLC ne permettent pas le stockage). Puis, sortez tous les autres produits distribués (en les sélectionnant dans la liste), en renseignant le poids en kg net ou en unités (pour les produits non alimentaires).
- La fonction « sortir un BL » peut aussi s'utiliser en modifiant le BL manuellement

ATTENTION !

- **Veillez à bien identifier les produits FSE+. Leurs codes produit se terminent par "9". Ils s'affichent en vert et leur libellé indique « UE »**
- **Ayez toujours un œil sur l'état de votre stock, dans la colonne de droite**

Description du système de comptabilité matière avec TICADI

- **Si vous avez des produits que vous ne pouvez distribuer** (aspect, qualité non conformes), vous pouvez faire une sortie spéciale dans « Sortie manuelle ». Dans « Type », choisissez « Mise au rebut ». Il sera nécessaire ensuite de remplir la procédure en page suivante “Mode d’identification et de traitement des pertes”.
- **Si vous sortez des produits pour l’accueil des bénéficiaires** (biscuits, café, soda...), faites une sortie spéciale dans « Sortie manuelle ». Dans « Type », choisissez « repas occasionnel »

Les partenaires des Banques Alimentaires doivent utiliser le logiciel TICADI pour gérer leur comptabilité matière. Néanmoins et de manière temporaire pour les associations n’ayant pas la possibilité d’utiliser le logiciel, un modèle de tableau de gestion sous Excel mis à disposition par la Fédération des Banques Alimentaires doit être utilisé.

Mode d'identification et de traitement des pertes

En cas de denrées FSE+ non distribuables, il est impératif d'en **informer sans délai par écrit la Banque Alimentaire**, même pour de petites quantités. Le responsable de l'association ou du CCAS date et signe le tableau ci-dessous. Il doit être conservé pendant 7 ans.

La procédure à suivre est la suivante :

1. Remplir le tableau de perte et destruction de FSE+, il est rappelé que tous les champs sont obligatoires
2. Envoyer le tableau au Président de la Banque Alimentaire, copie au Chargé d'animation réseau
3. Attendre le retour de la Banque Alimentaire pour détruire (sauf cas d'urgence ou destruction liée à un incident)

Association CCAS	Produit	Code article	Campagne FEAD/FSE+	Année de la campagne	Fournisseur	N°lot UE	Motif	Volume en kg net ou litre
Indiquer le nom et l'adresse complète	Indiquer le nom de la denrée	Le code article se trouve dans le bon de livraison	Se référer au dernier chiffre du code article qui précise s'il s'agit de FSE+. Si le code se termine par 9 c'est du FSE+ Ex : 091007 9 Le 9 indique qu'il s'agit du FSE+	Se référer à l' avant dernier chiffre du code article qui désigne l'année Ex : 09100 2 9 Le 2 indique qu'il s'agit du FSE+ 2022	C'est la Banque Alimentaire	Il se trouve dans l'intitulé du produit sur le bon de livraison (UE + n° de lot)	Indiquer le motif de la perte Ex : -Colis ou emballages détériorés -Attaque de nuisibles -Dépassement de la date et test gustatif démontrant que le produit s'est détérioré -casse	Indiquer la quantité de produit perdu

Les Indicateurs État : Procédure de collecte et de transmission des données chiffrées

L'article 2.2 de la convention de partenariat alimentaire signée avec la BA précise : Le partenaire communique à la BA les données chiffrées (Indicateurs État) sur les volumes distribués et les personnes concernées. Ces Indicateurs Etat sont obligatoires dans le cadre de l'habilitation à l'aide alimentaire. L'article 2.3 précise "Le Partenaire signataire s'engage à utiliser TICADI dans le cadre de la mission de distribution de l'aide alimentaire pour laquelle il est dûment habilité sauf s'il appartient à un réseau national utilisant un autre logiciel.

Les Indicateurs d'État à remonter chaque fin de trimestre et d'année : Les quantités distribuées, le nombre de foyers, le nombre de bénéficiaires inscrits et chaque fin d'année la répartition des bénéficiaires inscrits par tranche d'âge et par genre.

Dans **TICADI** au fur et à mesure de l'utilisation des **modules Stocks, Bénéficiaires et Distribution** la totalité des **Indicateurs d'État sont consolidés et pré-remplis**. A la fin du trimestre et à la fin de l'année il faut valider les données dans le **module Statistique/Indicateurs d'État**. Attention il faut laisser un commentaire lorsque vous réalisez des modifications.

Pour les partenaires n'utilisant pas encore Ticadi ou ceux en cours de migration, il faut saisir manuellement les indicateurs Etat connus, ou faute de mieux, des valeurs estimées. **En cas de contrôle, il faut être en mesure de transmettre à tout moment les Indicateurs État (données chiffrées) de l'année N-1.**

Procédure de conservation et d'archivage des documents comptables et non comptables

Conformément à la ligne directrice n°8 du FSE+, toutes les pièces permettant de reconstituer les flux d'ordre logistique et financier jusqu'à la distribution finale des denrées FSE+ sont conservées. Ces documents sont datés et conservés sous forme d'originaux papier ou de supports électroniques. La nature des pièces archivées et le support de conservation :

	Nature des pièces	Support de conservation	Nom de la personne en charge de cet archivage
documents comptables	Bons de livraison, mouvements de stock, inventaires	TICADI (documents sont automatiquement enregistrés dans le logiciel sans durée limitée)	
documents non comptables	Procédure d'éligibilité des bénéficiaires et d'accompagnement social Exemple de fiche bénéficiaire vierge Relevés de températures Tests gustatifs Attestations de destruction de produits FSE+	Dans un classeur unique FSE+ ou dans un dossier informatique	

Ce livret est à remplir et à signer par le partenaire. Une copie scannée est conservée par la Banque Alimentaire.

Ce livret est archivé chez le partenaire et **devra être obligatoirement présenté à l'auditeur en cas de contrôle France AgriMer.**

J'atteste avoir pris connaissance des 8 lignes directrices du FSE+ et je m'engage à mettre en place les procédures détaillées dans ce livret et à les présenter en cas de contrôle sur la bonne gestion du FSE+

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

À : Grand-Champ

le : 11 décembre 2024

signature :

Les contrôles possibles des services de l'État et de l'Europe

Envoyé en préfecture le 13/12/2024
 Reçu en préfecture le 13/12/2024
 Publié le
 ID : 056-265600809-20241210-2024_CA10DE_34A-DE

	FEAD/FSE+ (France Agrimer)	Habilitation (DREETS)	Hygiène et sécurité des aliments (DDPP)
Avoir une procédure écrite d' éligibilité des personnes ayant droit à l'aide alimentaire	X	X	
Préciser par écrit les possibilités d'accompagnement social	X	X	
Apposer à la vue des personnes accueillies l' affiche FSE+	X		
Distribuer les denrées du FSE+ gratuitement	X		
Respecter les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire (nettoyage des locaux, réalisation de relevés de températures, gestion des dates...). Connaître le GBPH (formation TASA)	X	X	X
Assurer une gestion comptable des denrées (entrées, sorties, inventaires)	X	X	
Transmettre ses Indicateurs Etat	X	X	
Avoir une procédure de conservation de tous les documents liés à la gestion du FSE+ (conserver 7 ans : BL, comptabilité matière, relevés des températures, tests gustatifs...)	X	X	

DREETS : Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités

DDPP : Direction Départementale de la Protection des Populations

L'accueil / Le secrétariat

Tel : 02 97 47 09 04
Mail : ba560@banquealimentaire.org

Entrepôt - préparation des commandes

Tel : 02 21 76 61 50
Mail : ba560.stock@banquealimentaire.org

Relations associations

Nom : PARADIS Marc
Tel : 02 21 76 61 56
Mail : ba560.partenaire@banquealimentaire.org

Informatique (TICADI)

Nom : Robert Manac'h
Tel : 02 21 76 61 56
Mail : ba560.partenaire@banquealimentaire.org

Hygiène et Sécurité des Aliments

Nom : Jacques MORIO
Tel :
Mail : ba560.rhysa@banquealimentaire.org

Programme "Bons gestes & bonne assiette"

Nom : Béatrice Dumoulié
Tel : 02 21 76 61 56
Mail : ba560.partenaire@banquealimentaire.org



Nous contacter :

Adresse

10 rue Verger Dutenos
ZI Du Prat
56000 VANNES

Contact :

ba560@banquealimentaire.org

Téléphone : 02 97 47 09 04

Nos réseaux sociaux :



[@banquealimentairexx](https://www.linkedin.com/company/banquealimentairexx)



[@banquealimentairexx](https://www.instagram.com/banquealimentairexx)



[@banquealimentairexx](https://www.facebook.com/banquealimentairexx)

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

N°2024-CA10DEC-34

L'an deux mil vingt-quatre, le 10 décembre, à 18h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 5 décembre 2024, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR.

Étaient présents :

Mme Dominique LE MEUR, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT, Mme ONNO Valérie.

Absents excusés : M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Corentin BOUCHE, M. Xavier OLIVIERO

Pouvoir remis : M. Vincent COQUET à Mme Michelle LE PETIT, M. Xavier OLIVIERO à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Nombre de membres en exercice : 17

→ **Délibérations N°2024-CA10DEC-33 à N°2024-CA10DEC-50**

Présents : 13 – Pouvoirs : 2 – Votants : 15

Secrétaire de séance : M. Frédéric ANDRÉ

CCAS : Convention de partenariat avec la Banque Alimentaire du Morbihan et procédures Fonds Social Européen (FSE+)

Rapporteur : Madame la Vice-Présidente

La Vice-Présidente rappelle aux membres du Conseil d'Administration que le CCAS propose, depuis 1988, un service d'aide alimentaire pour lutter contre la pauvreté.

Depuis, le CCAS de Grand-Champ distribue, gratuitement, des « colis » de denrées récoltées lors des collectes auprès de la Banque Alimentaire du Morbihan, de Carrefour Market et des boulangeries.

Ces colis sont distribués à des bénéficiaires résidant sur les communes de Grand-Champ mais également de Brandivy, Colpo, Locmaria Grand-Champ, Locqueltas et Plaudren.

La Banque Alimentaire a remis à jour leur Convention le 15 février 2024.

Pour mémoire, les conditions financières avaient été revues lors de leur Conseil d'Administration du 17 décembre 2023 : la cotisation pour 2024 a été portée à 85€ (au lieu de 80€ en 2023), les produits alimentaires 0.24€/Kg (0.23€ en 2023).

La Convention proposée par la Banque Alimentaire du Morbihan est jointe à la présente délibération.

Après s'être fait présenter la Convention de partenariat actualisée,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents et représentés :

Article 1^{er} : APPROUVE l'actualisation de la Convention de partenariat de l'aide alimentaire

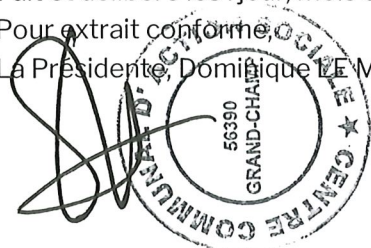
Article 2 : DONNE pouvoir à Madame la Présidente ou à son représentant pour prendre toutes dispositions pour l'exécution de la présente délibération

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR

Le secrétaire de séance, Frédéric ANDRÉ



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

N°2024-CA10DEC-35

L'an deux mil vingt-quatre, le 10 décembre, à 18h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 5 décembre 2024, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR.

Étaient présents :

Mme Dominique LE MEUR, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT, Mme ONNO Valérie.

Absents excusés : M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Corentin BOUCHE, M. Xavier OLIVIERO

Pouvoir remis : M. Vincent COQUET à Mme Michelle LE PETIT, M. Xavier OLIVIERO à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Nombre de membres en exercice : 17

→ **Délibérations N°2024-CA10DEC-33 à N°2024-CA10DEC-50**

Présents : 13 – Pouvoirs : 2 – Votants : 15

Secrétaire de séance : M. Frédéric ANDRÉ

CCAS : Convention d'occupation des salles du Village Intergénérationnel de Lanvaux par la Commune

Rapporteur : Madame la Présidente

Madame Dominique LE MEUR, Présidente du CCAS, rappelle que, dans l'attente d'une rénovation-extension de l'actuelle Mairie, la commune doit se reporter sur les autres salles de la commune.

À la demande de la Préfecture, le conseil municipal a désigné, lors de sa séance du 24 juin 2024, la salle Polyvalente pour recevoir à titre définitif les Conseils Municipaux.

Compte tenu de l'usage des salles, il est convenu la signature d'une convention entre la commune et l'emphytéote, le CCAS, selon le bail de 35 ans signé le 13 septembre 2021.

En contrepartie, la commune reversera un loyer forfaitaire de 5 000 € pour l'année 2024. La commune sera prioritaire sur l'usage des salles (salle Polyvalente et salle de réunion) conformément à la délibération du Conseil Municipal du 17 octobre 2024.

Cette occupation fera ensuite l'objet d'une révision annuelle au 1^{er} janvier de chaque année, en fonction de la variation de l'indice de référence des loyers du 3^{ème} trimestre (IRL) de l'année N-1, publié par l'INSEE.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la proposition de Convention à la commune lors du Conseil d'Administration du 11 avril 2024

Vu l'avis favorable aux conditions de la Convention d'occupation des salles de la Maison des Solidarités lors des Conseils Municipaux des séances du 24 juin et du 17 octobre 2024 ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents et représentés :

Article Unique : AUTORISE Madame la Présidente ou son représentant à signer ladite Convention et à prendre toutes les mesures utiles à la bonne conduite de ce dossier.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR

Le secrétaire de séance, Frédéric ANDRÉ

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation de la salle polyvalente et de la salle de réunion pour la satisfaction de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à dispositions, dans l'intérêt général.

Annule et remplace le Règlement voté par le Conseil d'administration dans sa séance du 13 décembre 2022.

1. Dispositions générales

Le CCAS de Grand-Champ loue la salle polyvalente et la salle de réunion au sein de la Maison des Solidarités. Ces salles sont destinées à répondre **aux besoins des occupants de la Maison des Solidarités, aux habitants du village intergénérationnel de Lanvaux, à la commune, aux associations, aux particuliers et organismes** sur réservation et acception du présent règlement.

Le CCAS reste seul gestionnaire des réservations de ces salles.

Il est indiqué que la salle polyvalente est utilisée en salle de repas et d'animation pour les hébergements (jeunes, seniors et groupes) géré par AGORA. À la demande de la Préfecture, lors de sa séance du 24 juin 2024, le conseil municipal a désigné la salle Polyvalente pour recevoir les réunions des prochains Conseils Municipaux à titre définitif. **La priorité devra être donnée à la tenue de cette instance dans le cadre de la réservation et de l'occupation de la salle.**

2. Utilisation des salles

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans la salle polyvalente ou salle de réunion de la Maison des Solidarités devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées...La manifestation organisée doit correspondre à l'objet mentionné dans le contrat de réservation.

Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

2.1 Salle polyvalente

- > Usages possibles : réunions, formations, ateliers, animations, expositions, vins d'honneur ou repas de famille.
- > Du lundi au dimanche toute la journée, jusqu'à 00h.
- > La capacité de la salle est limitée à 50 personnes assises maximum. Au regard de la sécurité, la salle peut accueillir 100 personnes debout maximum

2.2 Salle de réunion

- > Usage exclusif en salle de réunions, formations ou d'animation ; pas de prise de repas possible
- > Réservation possible du lundi au samedi de 8h00 à 00h
- > La capacité de la salle est limitée à 30 personnes
- > La commune sera prioritaire sur l'usage de la salle comme stipulé lors de la séance du Conseil Municipal du 17 octobre 2024

Les réservations sont faites uniquement à l'accueil de la Maison des Solidarités par téléphone (02 97 66 45 28) ou par écrit au mieux 15 jours avant la date souhaitée.

La réservation est effective après signature du formulaire par les parties, **aucun accord verbal ne sera pris en compte aussi bien pour les réservations que pour les annulations.** Les clés devront être remises à l'agent de la collectivité chargé de l'état des lieux.

Toute annulation de réservation doit être transmise au moins huit jours avant
soit par mail à accueil.mds@grandchamp.fr, soit par courrier au 12 rue des Hor

3. Autorisations

Le CCAS est seul juge de l'attribution de la salle ainsi que du choix du bénéficiaire au cas où elle serait saisie de plusieurs demandes pour une même date.

Les locations sont accordées par la Présidente du CCAS ou son représentant. La location ne sera définitive qu'après réception, par l'organisateur, de l'accord écrit du CCAS (cf annexes 1 et 2). Les autorisations accordées ne sont valables que pour la personne ou l'association ayant déposé la demande. **Toute sous-location est interdite.**

Si des raisons spéciales ou impérieuses l'imposent, le CCAS se réserve le droit d'annuler l'autorisation, au plus tard 1 semaine avant la manifestation prévue.

Dans ce cas, le CCAS ne sera tenu à aucun dédommagement. De même, aucune indemnité ne sera due si, pour des raisons de sécurité ou d'ordre public, le CCAS se trouve dans l'obligation d'interdire la manifestation.

Si la manifestation prévue par le demandeur ne peut avoir lieu (sauf cas de force majeure) le montant de la location reste dû au CCAS, si la résiliation écrite a lieu moins de huit jours avant la date prévue.

Toute utilisation des lieux autres que celle autorisée par le contrat de location entraîne la résiliation immédiate de cette dernière, sans que les sommes versées ne soient remises en cause.

4. Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil d'Administration du CCAS et peuvent être révisés chaque année.

Un dépôt de garantie devra être versé à la réservation des locaux, non encaissé, sera rendu au locataire après encaissement du paiement de la location de la salle si les dispositions de mise à disposition de la salle ont été respectées, et si aucune dégradation n'a été constatée.

5. Responsabilités : assurances, accidents, vols dégâts...

5.1 Assurances

L'utilisateur de la salle est tenu de présenter au CCAS au moment de la signature de la demande d'utilisation, un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile concernant notamment : les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant ; les détériorations susceptibles d'être causées de son fait, ou par des personnes participant sous sa direction à la manifestation, rencontre, y compris les spectateurs, tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

5.2 Accidents, vols

Les sorties de secours doivent être dégagées et accessibles au public à tout moment. Le CCAS décline toute responsabilité en cas de :

- > Problèmes consécutifs aux activités pratiquées dans la salle,
- > En cas de dommages, vols ou accidents dus à un manque de discipline ou d'organisation de la part des organisateurs ou des usagers,
- > En cas de dommages affectant les effets déposés aux vestiaires, le matériel, les boissons et denrées alimentaires apportées par les usagers.

Le CCAS s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement. L'utilisateur ne pourra pas exercer de recours contre le CCAS en cas d'accident interrompant la location en cours, ni ne prétendre à aucun dédommagement de quelque nature que ce soit.

L'organisateur sera également responsable des détériorations de la propriété du CCAS (biens immobiliers et mobiliers) et du matériel appartenant à des tiers.

La responsabilité du CCAS ne pourra en aucun cas être recherchée en raison ou gêner le déroulement normal des manifestations pour quelques causes que ce soit, même si ces événements sont liés à un dysfonctionnement survenu aux installations. Ils ne pourront exercer aucun recours contre le CCAS en ce qui concerne l'éclairage et le chauffage des locaux.

Le CCAS décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur de la salle mais aussi à ses abords et sur le parking. Il décline tout recours en dommages et intérêts en cas d'accident.

5.3 Dégâts

Un état des lieux contradictoire est réalisé à l'entrée et à la sortie, avec un agent de la collectivité :

- > Pour les locations de particuliers ;
- > En cas d'organisation d'un repas, quel qu'en soit l'organisateur.

Toute dégradation constatée lors de l'état des lieux de sortie sera réparée aux frais de l'utilisateur.

Les usagers réguliers devront signaler toute anomalie (locaux et matériel) avant l'occupation des lieux, à l'accueil de la Maison des Solidarités (02 97 66 45 28) ou aux services techniques (02 97 66 44 54)

5.4 Entretien

Le demandeur est responsable du nettoyage et de la propreté des lieux. Il est tenu d'enlever tous les déchets et papiers jetés dans la salle, de ranger le matériel et de veiller à laisser les locaux en parfait état de propreté.

L'utilisateur doit prendre soin des locaux et du matériel mis à sa disposition.

Le nettoyage obligatoire comporte : nettoyage des abords (papiers, bouteilles, ...), balayage et nettoyage de la salle, des toilettes, de la cuisine et de l'électroménager. L'enlèvement des bouteilles et des poubelles sera également réalisé en veillant à effectuer un tri sélectif.

Au cas où l'état des lieux exigerait un nettoyage spécial après la manifestation, celui-ci sera effectué aux frais du demandeur.

Toutefois, il est possible de souscrire, au préalable, dans la réservation une prestation ménage au tarif horaire en vigueur.

6. Publicité

Aucune banderole de quelque nature que ce soit ne pourra être posée à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle sans l'accord du Président du CCAS ou de son représentant.

Les demandes relatives à l'aménagement et à la décoration des locaux, à la mise en place d'installations de toute nature, à l'utilisation du matériel mis à disposition, à l'apposition d'avis et d'affiches tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment doivent être formulées lors de la signature du contrat de location.

7. Interdictions

Il est strictement interdit : de fumer à l'intérieur de la salle, d'aménager, de transformer ou de décorer la salle sans autorisation écrite au préalable du Président du CCAS ou de son représentant, d'utiliser des pétards, fusées ou autres engins de ce genre, d'amener des animaux même tenus en laisse (excepté les chiens guides d'aveugles), d'introduire tout objet susceptible d'être utilisé comme projectile, de manger ou de préparer de la nourriture en dehors des endroits prévus à cet effet.

8. Rappels des rôles de chacun

SALLE POLYVALENTE ET SALLE DE RÉUNION FORMULAIRE DE RÉSERVATION

Salle polyvalente ☐

Salle de réunion ☐

DEMANDEUR

Organisme/Association :

Nom-Prénom du représentant :

Siret :

Adresse :

.....

.....

N° de téléphone : Mail : @.....

RÉSERVATION

Date(s) de la location :

Horaires de la location :

Objet de la location :

.....

.....

Le demandeur a bien pris connaissance du règlement intérieur, l'accepte et s'engage à le respecter et à régler au Trésor Public la somme de (en €)

Fait à Grand-Champ, le

Le demandeur,

Nom, Prénom, Qualité

La Présidente du CCAS

Mme Dominique LE MEUR

Motif de refus :
(s'il y a lieu)

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

N°2024-CA10DEC-36

L'an deux mil vingt-quatre, le 10 décembre, à 18h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 5 décembre 2024, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR.

Étaient présents :

Mme Dominique LE MEUR, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT, Mme ONNO Valérie.

Absents excusés : M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Corentin BOUCHE, M. Xavier OLIVIERO

Pouvoir remis : M. Vincent COQUET à Mme Michelle LE PETIT, M. Xavier OLIVIERO à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Nombre de membres en exercice : 17

➔ **Délibérations N°2024-CA10DEC-33 à N°2024-CA10DEC-50**

Présents : 13 – Pouvoirs : 2 – Votants : 15

Secrétaire de séance : M. Frédéric ANDRÉ

CCAS : Règlement intérieur et Tarifs 2025 des salles du VIL

Rapporteur : Madame la Vice-Présidente

Madame la Vice-Présidente informe les membres du Conseil d'Administration que les salles de la Maison des Solidarités (salle polyvalente et salle de réunion) sont sollicitées et qu'il convient donc à cet usage d'instaurer un nouveau règlement intérieur qui précisera l'ensemble des modalités d'accès à ces salles. Ce nouveau règlement annule et remplace celui voté par le Conseil d'administration dans sa séance du 13 décembre 2022.

Le projet de règlement intérieur est présenté en annexe de la présente délibération auquel est joint un formulaire de réservation.

De plus, la Vice-Présidente du CCAS de Grand-Champ, rappelle que les tarifs des locations des salles Polyvalente et de réunion de la Maison des Solidarités au sein du Village Intergénérationnel de Lanvaux sont validés chaque année par le Conseil d'Administration du CCAS.

La Vice-Présidente du CCAS de Grand-Champ propose pour l'année 2025 une nouvelle grille tarifaire en appliquant une augmentation de 4% sur les tarifs de 2024.

Cette augmentation fait suite aux augmentations conséquentes des charges (eau, électricité, gaz, produits d'entretien et d'hygiène) que subissent les collectivités.

La Vice-Présidente du CCAS de Grand-Champ précise que sont considérés :

- **Occupants de la Maison des Solidarités :** AMPER, ADMR, Secours Catholique, Team La Crêpe de Brocéliande, Comité Départemental de Randonnée Pédestre du Morbihan.
- **Occupants du Village Intergénérationnel de Lanvaux :** les résidents des 25 pavillons, les résidents de l'hébergement des jeunes travailleurs, le Club des Ajoncs et UNACITA.

Au niveau de la grille tarifaire **sont également considérés occupants du Village Intergénérationnel de Lanvaux**

- **Les Associations de Grand-Champ :** toutes associations déclarées ayant son siège sur Grand-Champ
- **L'EPSMS :** l'ensemble des services et établissements de l'EPSMS Vallée du Loch.

Elle rappelle également, qu'en raison de la grande implication du Club des Ajoncs dans les manifestations communales ainsi que la mutualisation des locaux du club au bénéfice de la commune lors des manifestations

au sein du Village Intergénérationnel de Lanvaux, le Club des Ajoncs bénéficiera à titre dérogatoire d'une totale gratuité d'utilisation des salles Polyvalente et de réunion de la Maison des Solidarités.

Il est également rappelé qu'une priorité sur ces salles revient à Agora pour la restauration des groupes hébergés ainsi que pour les Conseils Municipaux ne pouvant être accueillis qu'à la salle Polyvalente.

A noter la priorité pour la Mairie sur la salle de réunion.

Après avoir pris connaissance du projet de règlement intérieur appliqué aux salles (polyvalente et de réunion), et des tarifs proposés,

Ceci exposé et après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- Article 1 :** **FIXE** les tarifs conformément aux tableaux ci-dessus présentés, applicables au 1^{er} janvier 2025 ;
- Article 2 :** **APPROUVE** l'instauration du nouveau règlement intérieur pour le fonctionnement de la salle polyvalente et la salle de réunion, sises à la Maison des Solidarités, tel qu'il est présenté en annexe à la présente délibération ;
- Article 3 :** **APPROUVE** le formulaire de réservation joint au règlement intérieur ;
- Article 4 :** **AUTORISE** Madame la Présidente ou son représentant à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Les tarifs suivants cités ci-dessous sont proposés :

TARIFS 2025 Salle polyvalente – Maison des Solidarités au Village Intergénérationnel de Lanvaux (Comprenant la mise à disposition de la salle et son mobilier et de l'office pour 50 personnes maximum)		
Occupants de la Maison des Solidarités (semaine et week-end) Occupants du Village Intergénérationnel de Lanvaux (semaine et week-end) Associations et EPSMS de Grand Champ (hors week-end et jours fériés)		
Manifestations non lucratives	Réunions, vins d'honneur, assemblées générales, formations gratuites, réceptions privées...	
Dans la limite de 10 réservations/an pour les 2 salles (Polyvalente et réunion)		Gratuit
À partir de la 11 ^{ème} réservation	Manifestation en demi-journée	36 €
	Manifestation en journée (jusqu'à 18 heures)	72 €
	Manifestation en soirée (de 18h00 à 2h00 maxi) ou 0h00	54 €
	Manifestation journée entière (jusqu'à 2h00 maxi) ou 0h00	108 €
Manifestations lucratives	Manifestation en demi-journée	43 €
Dès la 1 ^{ère} réservation	Manifestation en journée (jusqu'à 18 heures)	85 €
	Manifestation en soirée (de 18h00 à 0h00 maxi)	64 €
	Manifestation journée entière (jusqu'à 0h00 maxi)	128 €
Tarif week-end hébergement groupes Agora		52 €
Associations et EPSMS de Grand Champ (week-end et jours fériés)		
Assemblée générale (1/an)		Gratuit
Manifestations non lucratives	Manifestation en demi-journée	40 €
	Manifestation en journée (jusqu'à 18 heures)	79 €
	Manifestation en soirée (de 18h00 à 0h00 maxi)	59 €
	Manifestation journée entière (jusqu'à 0h00 maxi)	117 €
Manifestations lucratives	Manifestation en demi-journée	47 €
	Manifestation en journée (jusqu'à 18 heures)	95 €
	Manifestation en soirée (de 18h00 à 0h00 maxi)	104 €
	Manifestation journée entière (jusqu'à 0h00 maxi)	141 €

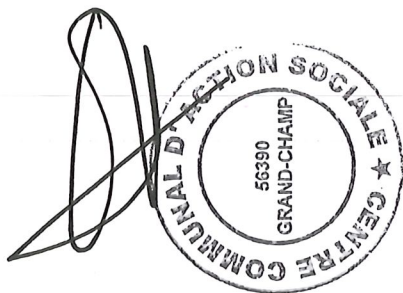
Particuliers, entreprises de Grand Champ et agents communaux (semaine et week-end)		
	Manifestation en demi-journée	52 €
	Manifestation en journée (jusqu'à 18 heures)	103 €
	Manifestation en soirée (de 18h00 à 0h00 maxi)	108 €
	Manifestation journée entière (jusqu'à 0h00 maxi)	152 €
Particuliers, associations et entreprises HORS Grand Champ (semaine et week end)		
	Manifestation en demi-journée	103 €
	Manifestation en journée (jusqu'à 18 heures)	184 €
	Manifestation en soirée (de 18h00 à 0h00 maxi)	215 €
	Manifestation journée entière (jusqu'à 0h00 maxi)	305 €
Autres tarifs	Remplacement et reprogrammation d'un nouveau badge en cas de perte ou de vol	15 €
	Prestation de ménage : matériels et produits fournis (forfait)	56 €
	Un dépôt de garantie quel que soit l'occupant, y compris pour les locations gratuites, et restituées après état des lieux, effectué par les services municipaux,	150 €

TARIFS 2025 Salles de réunion Maison des Solidarités au Village Intergénérationnel de Lanvaux (Comprenant la mise à disposition de la salle et son mobilier pour 30 personnes maximum)		
Occupants de la Maison des Solidarités (semaine et week-end) Occupants du Village Intergénérationnel de Lanvaux (semaine et week-end) Associations et EPSMS de Grand Champ (hors week-end et jours fériés)		
Manifestations non lucratives	Réunions, vins d'honneur, assemblées générales, formations gratuites, réceptions privées...	
Dans la limite de 10 réservations/an pour les 2 salles (Polyvalente et réunion)		Gratuit
A partir de la 11 ^{ème} réservation	Location demi-journée (8h00-12h00 ou 14h00-18h00)	24 €
	Location journée entière (8h00-18h00)	47 €
	Location réunion soirée (à partir de 18h00 jusqu'à 00h)	36 €
Manifestations lucratives	Location demi-journée (8h00-12h00 ou 14h00-18h00)	28 €
	Location journée entière (8h00-18h00)	26 €
	Location réunion soirée (à partir de 18h00 jusqu'à 00h)	43 €
Associations et EPSMS de Grand Champ (week-end et jours fériés)		
Assemblée générale (1/an)		Gratuit
Manifestations non lucratives	Location demi-journée (8h00-12h00 ou 14h00-18h00)	32 €
	Location journée entière (8h00-18h00)	65 €
	Location réunion soirée (à partir de 18h00 jusqu'à 00h)	50 €
Manifestations lucratives	Location demi-journée (8h00-12h00 ou 14h00-18h00)	39 €
	Location journée entière (8h00-18h00)	79 €
	Location réunion soirée (à partir de 18h00 jusqu'à 00h)	59 €
Particuliers, entreprises de Grand Champ et agents communaux (semaine et week-end)		
	Location demi-journée (8h00-12h00 ou 14h00-18h00)	46 €
	Location journée entière (8h00-18h00)	95 €
	Location réunion soirée (à partir de 18h00 jusqu'à 00h)	71 €

Particuliers, associations et entreprises HORS Grand Champ (semaine et week end)		
	Location demi-journée (8h00-12h00 ou 14h00-18h00)	84 €
	Location journée entière (8h00-18h00)	168 €
	Location réunion soirée (à partir de 18h00 jusqu'à 00h)	141 €
Autres tarifs	Remplacement et reprogrammation d'un nouveau badge en cas de perte ou de vol	15 €
	Prestation de ménage : matériels et produits fournis (forfait)	56 €
	Un dépôt de garantie quel que soit l'occupant, y compris pour les locations gratuites, et restituées après état des lieux, effectué par les services municipaux,	150 €

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus
Pour extrait conforme,
La Présidente, Dominique LE MEUR

Le secrétaire de séance, Frédéric ANDRÉ



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

N°2024-CA10DEC-37

L'an deux mil vingt-quatre, le 10 décembre, à 18h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 5 décembre 2024, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR.

Étaient présents :

Mme Dominique LE MEUR, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT, Mme ONNO Valérie.

Absents excusés : M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Corentin BOUCHE, M. Xavier OLIVIERO

Pouvoir remis : M. Vincent COQUET à Mme Michelle LE PETIT, M. Xavier OLIVIERO à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Nombre de membres en exercice : 17

→ **Délibérations N°2024-CA10DEC-33 à N°2024-CA10DEC-50**

Présents : 13 – Pouvoirs : 2 – Votants : 15

Secrétaire de séance : M. Frédéric ANDRÉ

CCAS : Colis de Noël 2024 et Nouvelle procédure des colis de Noël 2025

Rapporteur : Madame la Vice-Présidente

Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Vice-présidente rappelle que ce colis est offert à toute personne de 75 ans et plus, handicapée ou malade le jour du Repas des Aînés en date du 12 octobre 2024 ainsi qu'aux personnes de plus de 80 ans n'ayant pas participé à cette rencontre annuelle.

Madame la Vice-Présidente informe les membres du Conseil d'Administration que de nouvelles règles concernant la protection des données personnelles ne permet plus la communication entre service d'informations comme la liste des grégamistes de 75 ans et plus via la liste électorale.

En 2024, il est à noter 183 bénéficiaires d'un colis de Noël comprenant les personnes de moins de 75 ans inscrites et malades le jour du repas.

La composition des colis pour l'exercice 2024 a été réalisée auprès des commerçants de Grand-Champ et ce en tenant compte d'un budget inférieur à ceux de 2023 :

- 1 colis par couple soit 23 colis
- 1 colis par personne seule soit 137 colis

Le coût moyen par personne s'élève à 14.54€ contre 15.77€ en 2023.

Le montant total du budget affecté aux colis de Noël s'élève à 2 660,46€ (hors contenants).

La préparation des colis est effectuée par un bénévole et l'Adjointe aux Affaires Sociales.

Ces derniers seront distribués par les Élus(es) selon la répartition géographique du lieu de résidence des grégamistes.

Ceci exposé,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents et représentés :

Article 1 : DIT que les crédits sont inscrits au budget du CCAS

Article 2 : AUTORISE Madame la Présidente ou son représentant à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR

Le secrétaire de séance, Frédéric ANDRÉ



N°2024-CA10DEC-38

L'an deux mil vingt-quatre, le 10 décembre, à 18h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 5 décembre 2024, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR.

Étaient présents :

Mme Dominique LE MEUR, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT, Mme ONNO Valérie.

Absents excusés : M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Corentin BOUCHE, M. Xavier OLIVIERO

Pouvoir remis : M. Vincent COQUET à Mme Michelle LE PETIT, M. Xavier OLIVIERO à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Nombre de membres en exercice : 17

➔ **Délibérations N°2024-CA10DEC-33 à N°2024-CA10DEC-50**

Présents : 13 – Pouvoirs : 2 – Votants : 15

Secrétaire de séance : M. Frédéric ANDRÉ

CCAS : Aide sociale de fin d'année

Rapporteur : Madame la Vice-Présidente

La Vice-Présidente rappelle qu'en 2023 en remplacement du colis de Noël, pour les bénéficiaires de l'aide alimentaire, une aide financière de fin d'année a été réalisée sous forme de chèques cadeaux valables dans les commerces de Grand-Champ.

L'objectif de cette aide est de soutenir les ménages les plus vulnérables, compte-tenu du contexte actuel avec une forte augmentation des prix de l'énergie et de l'alimentation et ainsi leur donner un « coup de pouce » à l'occasion des fêtes de fin d'année.

En 2023, 1 560€ de chèques cadeaux ont été distribués à 27 foyers (67 personnes dont 33 enfants) sur les communes de Grand-Champ, Colpo, Locqueltas, Brandivy, Plaudren et Locmaria-Grand-Champ. 1 290€ ont été dépensés chez 12 des 29 partenaires ayant signé la convention avec le CCAS.

Il est proposé aux membres du Conseil d'Administration de reconduire cette aide en 2024.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION

- ✓ Être bénéficiaires de l'Aide Alimentaire sur les mois de septembre, octobre, novembre et décembre 2024.

PROCÉDURE D'INSTRUCTION

- ✓ Instruction faite directement par l'accueil social du CCAS de Grand-Champ.

PIECES JUSTIFICATIVES À APPORTER

- ✓ Livret de famille / Pièce d'identité
- ✓ Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois

MONTANT ET FORME DE L'AIDE PROPOSÉE

- ➔ Personne seule 30 €
- ➔ Couple 50 €
- ➔ Par enfant 20€

La Vice-Présidente précise que l'aide sera versée sous forme de « chèques cadeaux ». Ces derniers seront valables exclusivement dans les commerces de la commune.
démarche.

Une Convention établie avec les commerçants qui en ont émis le souhait viendra préciser les conditions ci-après.

Ceci exposé :

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents et représentés :

Article 1 : **APPROUVE** la mise en place d'une aide financière de fin d'année pour les bénéficiaires de l'aide alimentaire des 4 derniers mois de l'année 2024 ;

Article 2 : **DÉCIDE** de voter les montants et la forme de l'aide financière de fin d'année telle que présentée ci-dessus ;

Article 3 : **DIT** que les montants seront inscrits au budget du CCAS ;

Article 4 : **DONNE** pouvoir à Madame la Présidente ou à son représentant pour prendre toutes dispositions pour l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR



Le secrétaire de séance, Frédéric ANDRÉ

Les « Chèques Cadeaux » de Noël ont été attribués aux bénéficiaires de l'Aide alimentaire de Grand Champ, au titre d'une aide « coup de pouce » de fin d'année, pour être dépensés exclusivement, par les détenteurs, dans les commerces de la commune de Grand-Champ, engagés par l'acceptation de la présente convention. Les « Chèques Cadeaux » sont un moyen de paiement.

Entre, d'une part :

Le CCAS de Grand Champ, représentée par le Maire, Présidente du CCAS, Dominique LE MEUR, autorisée à signer aux présentes vu la délibération du Conseil d'Administration du CCAS du 10 décembre 2024 ;

Ci-après désignée sous le nom de « CCAS ».

Et, d'autre part :

Enseigné : Code APE :
Raison sociale :
Nom/Prénom du Gérant :
Adresse du commerce :
TVA Intracommunautaire :
SIRET : Tél :
Mail : @

Ci-après désigné sous le nom de « Commerçant Partenaire ».

Objet de la Convention

Accepter le « Chèque Cadeau de Noël » comme moyen de paiement dans son établissement, à compter de la date de signature et jusqu'au 26 janvier 2025 inclus.

J'ai lu et j'accepte les conditions générales de la présente convention (au dos).

Je joins un Relevé d'Identité Bancaire.
Fait en deux exemplaires originaux,
Pour servir et valoir ce que de droit,
À Grand-Champ, le

Le Commerçant Partenaire,
Mention « Lu et accepté »,
Cachet de l'établissement

Le Maire,
Présidente du CCAS
Dominique LE MEUR

CONDITIONS GÉNÉRALES DE LA CONVENTION

Article 1 : OBLIGATIONS DU COMMERÇANT PARTENAIRE

Par le présent contrat, le commerçant partenaire s'engage à accepter, pour le règlement de toute prestation/achat dans son établissement, les « Chèques Cadeaux » remis par des clients qui en sont porteurs. Ce dispositif est réservé exclusivement aux commerçants partenaires ayant signé la présente convention.

Afin d'informer les porteurs de « Chèques Cadeaux » des établissements acceptant le règlement des achats par ce moyen, le commerçant autorise expressément le CCAS, à indiquer sa dénomination commerciale et ses coordonnées sur tous supports.

Cet engagement est valable dès la signature de la présente convention et, ce, jusqu'au 26 janvier 2025 inclus.

Les « Chèques Cadeaux » comportant une date limite de validité (le 26/01/2025), le commerçant partenaire acceptera tout chèque présenté jusqu'au dernier jour de sa validité.

Lors de la remise du « Chèque Cadeau », le commerçant partenaire s'assurera de sa validité. Il s'engage à refuser les « Chèques Cadeaux » dont la durée de validité serait expirée, faute de quoi il ne pourra prétendre à son remboursement par le CCAS.

Les « Chèques Cadeaux » sont cumulables. Dans l'hypothèse où la valeur faciale du « Chèque Cadeau » s'avérerait supérieure au prix de la prestation fournie, le commerçant s'interdit de rembourser la différence au porteur. Dans l'hypothèse inverse, la différence sera réglée par le porteur du chèque par tous moyens à sa convenance.

Le commerçant partenaire adressera dans les meilleurs délais, pour remboursement par virement, les « Chèques Cadeaux » en sa possession au CCAS en précisant les dates d'achat. À cet effet, le commerçant partenaire fournira un Relevé d'Identité Bancaire.

Article 2 : OBLIGATIONS DU CCAS

La commune offre, aux bénéficiaires de l'Aide alimentaire de Grand Champ, des « Chèques Cadeaux » d'une valeur faciale de 10 € chacun. Ces « Chèques Cadeaux » devront être dépensés uniquement chez les commerçants partenaires, signataires de la présente convention (liste fournie aux bénéficiaires).

La commune précisera la durée de validité des « Chèques Cadeaux » et les différentes modalités de bénéficiaires.

Le CCAS, après réception des « Chèques Cadeaux » et contrôle, procédera aux virements au profit des commerçants partenaires.

Convention de Location
Immeuble sis 12 rue des Hortensias
56390 Grand-Champ

Entre

Le CCAS,

Représentée par sa Présidente Madame Dominique LE MEUR, autorisé à signer par délibération n°2024-10DEC-39 du 10 décembre 2024.

Ci-après dénommée indifféremment par les termes « **le bailleur** »,

D'une part

Et

L'Association « AGORA SERVICES »,

Ayant son siège 2A boulevard Franchet d'Esperey à LORIENT –

Représentée par Monsieur Olivier LE NY, son Président autorisé à cet effet par délibération du Conseil d'Administration en **date**

Ci-après dénommée indifféremment par les termes « **le preneur** », dans le cours du présent acte,

D'autre part

Préalablement à la constitution du contrat objet des présentes, les parties ont exposé ce qui suit :

PRÉAMBULE

La commune de GRAND-CHAMP a réalisé la réhabilitation d'un ancien EHPAD, situé au 12 rue des Hortensias en le transformant en un site regroupant la Maison des Solidarités, des salles de réunions, une salle multi-activités, des hébergements en direction des jeunes travailleurs et d'accueil de groupes de sportifs. 25 pavillons individuels à destination de Seniors en proximité immédiate avec le bâtiment central viennent compléter l'offre de logements & Services, pour constituer le « *Village Intergénérationnel de Lanvaux* ».

Ce bâtiment a été mis à disposition du CCAS via un bail emphytéotique de 35 ans depuis le 1^{er} juillet 2019.

Afin d'assurer la gestion locative et l'animation du « Village Intergénérationnel Lanvaux », le CCAS de Grand Champ a sollicité l'Association AGORA Services.

Le présent contrat a pour objet de fixer les conditions de la location ainsi que les droits et obligations des parties signataires pour la location et la gestion du programme ci-après décrit.

EN DÉFINITIVE, LES PARTIES ONT CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er} – DESCRIPTION ET DESTINATION DES LIEUX LOUÉS

Le bailleur donne en location au preneur qui accepte :

- 11 logements type T1 à destination de jeunes travailleurs
- Une cuisine collective rattachée aux 11 logements Jeunes
- Une salle commune dite « salle polyvalente »
- 7 hébergements collectifs à destination de groupes (56 places maximum)
- 2 blocs sanitaires collectifs aux étages
- 1 bureau d'accueil

Le tout étant desservi par une entrée indépendante en rez-de-chaussée.

Le tout est établi conformément au tableau de surfaces suivant :

	Logements Jeunes 11 T1	Hébergement collectif 7 logements	Locaux collectifs Cuisine étage Salle polyvalente	Locaux de services Bureaux - Rangements	Circulations
Surfaces	185 m ²	134 m ²	24 m ² + 181 m ²	38,85 m ²	38 m ²

La situation et la consistance de ces locaux sont définies par les plans, coupes et élévations figurant au permis de construire et à ses modificatifs éventuels.

Article 2 – MISE À DISPOSITION DES LOCAUX – ÉTAT DES LIEUX

La présente convention s'appliquera **de plein droit au 1^{er} janvier 2025**.

Un procès-verbal d'état des lieux sera dressé contradictoirement entre le bailleur et le preneur lors de la prise des locaux.

L'état des lieux établi en double exemplaire sera remis à chacune des parties contractantes.

Le preneur prendra la responsabilité de la résidence le jour de la mise à disposition des locaux consacrée par la signature de l'état des lieux et de la remise de l'ensemble des clés.

Article 3 - DURÉE DE LA LOCATION

La présente location est consentie pour une durée d'un an, qui commence à courir à la date de mise à disposition telle que définie à l'article 2

Le maintien de l'hébergement de groupes doit être décidé en 2025. A défaut, la nouvelle destination des surfaces consacrées à cette activité devra être compatible avec une résidence Jeune.

Ainsi, le point de départ de la convention sera celle de la remise de clefs, telle que consignée dans le procès-verbal d'état des lieux d'entrée.

Congé donné par l'une ou l'autre des parties :

Tout congé devra être notifié dans les conditions suivantes :

- Le congé doit être donné par **lettre recommandée avec demande d'avis de réception**, soit par signification par acte d'huissier de justice ;
- Le congé devra, sous peine de nullité, être notifié **au moins trois avant l'expiration** de la convention de location initiale ou renouvelée dans les conditions décrites ci-dessus, et prendra effet à la date d'expiration de la convention.

Ce délai de préavis court à compter du jour de la réception de la lettre recommandée ou de la signification de l'acte d'huissier de justice.

Article 4 – LOYER ANNUEL

La présente location est consentie moyennant un loyer annuel de 35 200 €.

Il fera ensuite l'objet d'une révision annuelle au 1^{er} janvier de chaque année, en fonction de la variation en 1 an de l'indice de référence des loyers (IRL) publié par l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE).

Pour l'application de cette disposition il est précisé que la moyenne de référence est celle de l'I.R.L. publié pour le 1^{er} trimestre de l'année précédente.

En cas de modification ou de remplacement de l'indice choisi, le nouvel indice sera de plein droit substitué à l'ancien dans les conditions et selon les modalités de raccordement publiées par l'INSEE.

En cas de suppression pure et simple de l'indice choisi, il sera remplacé par un nouvel indice équivalent, fixé d'un commun accord entre les parties contractantes après avis des services fiscaux départementaux du Ministère de l'Equipeement. Un avenant consacrera cette modification.

Chaque mois de juin, le bailleur adressera au preneur le montant du loyer annuel révisé comme indiqué ci-dessus, et correspondant à l'année à venir.

Article 5 – CHARGES

Le preneur règlera en sus au bailleur :

- 1- **Les charges récupérables** afférentes à l'immeuble loué, en application de l'article L 442-3 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH), lequel renvoie à la liste des charges récupérables énumérées au décret du 9 novembre 1982 modifié par les décrets du 26 décembre 1986, du 26 août 1987 et du 19-12-2008.

- 2- **Autres charges**

Les autres charges seront à ventiler selon les trois critères :

Critères	Surface occupée (m²)	Utilisation ou usage (65% des dépenses)	Charges propres au gestionnaire (100%)
Types de charges	▶ Contrat de maintenance (SSI, contrôle gaz et électricité, chauffage...) ▶ Entretien (nettoyage des vitres, ménage parties communes, des espaces verts...) ▶ ...	▶ Gaz ▶ Eau ▶ Electricité ▶ ...	▶ Maintenance ascenseur ▶ Téléassistance : Ligne numéro d'urgences (logements séniors) ▶ ...

Article 6 - PAIEMENT DU LOYER ET DES CHARGES

Le preneur s'engage à payer au bailleur le loyer annuel qui lui aura été communiqué en fin d'année précédente, en douze fractions mensuelles égales à terme échu, **et ce avant le 5 de chaque mois.**

Les charges locatives récupérables dans l'éventualité où elles ont été acquittées par le bailleur seront payées chaque mois sous forme de provisions, en même temps que le loyer, et seront actualisées chaque année par le bailleur en fonction du montant des charges locatives facturées au preneur l'année précédente.

Les dépenses correspondantes feront l'objet d'une régularisation annuelle établie par le bailleur durant le premier mois de l'année suivant l'exercice de facturation.

Le preneur constituera dans les mains du bailleur une provision pour garantir le paiement du loyer. Cette provision sera égale à deux douzièmes du loyer de base annuel tel que fixé à l'article 4. Il pourra être substitué une caution bancaire équivalente produite par le preneur à la première demande du bailleur.

Article 7 - RETARD OU DÉFAUT DE PAIEMENT

Toute somme non payée à son échéance portera de plein droit intérêts au profit du bailleur à compter de la date de son exigibilité, au taux légal.

À défaut de paiement dans le délai prévu du douzième du loyer annuel, le preneur sera mis en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, de se mettre à jour dans le délai d'un mois.

Cette mise en demeure sera simultanément notifiée à l'autorité administrative signataire de la convention régularisée entre l'Etat et le bailleur.

A défaut de paiement dans le délai précité, la location sera résiliée de plein droit.

Si bon semble au bailleur, la résiliation sera prononcée par simple Ordonnance de référé sans préjudice de tous dépens et dommages-intérêts, et nonobstant toutes offres de consignations ultérieures ; et l'expulsion du preneur et de tous occupants de son chef sera ordonnée à défaut de libération volontaire et de restitution des lieux dans le délai d'un mois suivant la décision.

En cas de résiliation, le bailleur poursuivra le recouvrement de la dette sur le preneur conformément au droit commun.

Le mobilier et les équipements divers installés par le preneur dans les lieux loués constituent la garantie de ses engagements résultant du présent contrat.

Tous les frais que le bailleur sera amené à engager à la suite du non-paiement du loyer par le preneur seront à la charge de ce dernier.

Article 8 - TRAVAUX

La liste répartissant les travaux d'entretien et les travaux de réparation, incombant au bailleur et au preneur est annexée à la présente.

a) À la charge du bailleur

Le bailleur prendra à sa charge tous les travaux de grosses réparations de l'immeuble tels que définis par l'article 606 du Code Civil, ainsi qu'une partie des travaux de gros entretien relevant des articles 1719, 1720 et 1721 du Code Civil relevant exclusivement d'un état d'usure normal. Il est dû par le bailleur la garantie au preneur des vices cachés ou défaut de la chose louée qui en empêcherait l'usage convenu aux présentes (article 1721 du code civil)

De manière générale, le bailleur doit les travaux de grosses réparations concernant le clos, le couvert et les équipements techniques indispensables au bon fonctionnement de l'immeuble y compris les travaux permettant le maintien en conformité des installations et liés à la sécurité des personnes, tels que listés dans l'Annexe à la Convention,

Il présentera au preneur chaque année si besoin est, un programme de grosses réparations qu'il se proposera d'exécuter l'année suivante. Le programme sera arrêté par le bailleur après avis du preneur lors d'une rencontre annuelle comportant une visite de la résidence.

À cette occasion, le preneur présentera un bilan annuel du fonctionnement de la résidence : occupation, difficultés rencontrées.

b) À la charge du preneur

Le Preneur entretiendra les locaux loués en bon état pendant toute la durée du bail et le rendra, à sa sortie, en bon état de réparations de toutes natures, y compris celles découlant de la vétusté, le bailleur n'étant tenu que des grosses réparations découlant de l'article 606 du Code Civil.

Il prendra à sa charge l'entretien courant ainsi qu'une partie des travaux de gros entretien relevant de l'article 1719, 1720 et 1720 du Code Civil, tels que mentionnés dans le tableau annexé.

Il supportera tous les travaux mentionnés comme étant de sa responsabilité tels que mentionnés dans le tableau annexé qui deviendront nécessaires par suite, soit de défaut d'entretien ou de défaut d'exécution de réparations, soit de dégradations résultant de son fait, de celui de son personnel, de ses ayants droits ou ayants causes, soit même de la vétusté, par dérogation à l'article 1755 du Code civil.

La maîtrise d'ouvrage de ces travaux incombera au Preneur qui en assumera

Il fera également le point sur les obligations réglementaires à respecter notamment vis à vis de la sécurité des personnes dans les Etablissements Recevant du Public ou dans les locaux recevant des travailleurs.

Toute intervention devra être réalisée conformément au DIUO (Dossier d'Intervention Ulérieure sur l'Ouvrage).

Une fois par an, il sera tenu de laisser le bailleur, son représentant dûment habilité, ou son architecte et tous entrepreneurs et ouvriers, pénétrer dans les lieux loués pour visiter, réparer et effectuer les travaux à la charge du bailleur.

Le preneur ne pourra faire aucun changement, démolition, construction ou percement dans les lieux loués, sans le consentement préalable, exprès et par écrit du propriétaire, et, si ce dernier le juge bon, sous la surveillance de son architecte ou de l'homme de l'art choisi par lui, dont les honoraires et frais seront supportés par le preneur.

Tous travaux, tous embellissements et toutes améliorations quelconques qui seraient faits par le preneur, même avec l'autorisation du propriétaire, resteront en fin de bail la propriété de ce dernier sans indemnité, à moins que le bailleur ne préfère la remise des lieux en l'état.

Article 9 - OCCUPATION ET JOUISSANCE DES LIEUX

Le preneur devra jouir des lieux en bon père de famille, se conformer à tous règlements applicables à tout ensemble immobilier auquel la résidence pourra appartenir en raison de sa situation, et ne rien faire qui puisse en troubler la tranquillité ou apporter un trouble de jouissance au voisinage.

Notamment, il devra prendre toutes les précautions nécessaires pour se conformer strictement aux prescriptions de tous règlements, arrêtés de police, règlements sanitaires ou autres et veiller au respect des règles d'hygiène, de sécurité et de salubrité.

Le preneur établira également un règlement intérieur de la résidence fixant les droits et obligations des sous-locataires, dont une copie sera adressée au bailleur pour information.

Ce document sera affiché dans l'une des pièces communes de la résidence, et un exemplaire sera remis à chaque sous-locataire à la signature de son contrat.

Le preneur s'engage à constater l'état des lieux à l'entrée et à la sortie des locataires.

Il mettra en place une grille de vétusté et des indemnités forfaitaires pour les réparations des dégradations commises dans les logements et annexes et résultant d'un usage anormal des lieux.

Il fait son affaire de tous contentieux avec les occupants, afférents à la prise en charge des travaux précités.

D'une manière générale, le preneur sera responsable du fait des pertes et dégradations causées par les résidents et tous intervenants de son chef.

Il aura la responsabilité entière et exclusive de tous les services et prestations assurés dans les locaux loués : éclairage, entretien, réparations et remises en état des parties privatives et communes, , éliminations de rejets, etc.

Les prestations, chauffage, production d'eau froide et d'eau chaude le contrôle et l'entretien des ascenseurs et des installations techniques de toute nature feront l'objet d'un contrat collectif pour l'ensemble du bâtiment qui sera porté par la Mairie de Grand-Champ.

Il procédera aux travaux de maintenance et de réparation des équipements et du mobilier dès qu'une avarie lui sera signalée par un locataire.

Il assurera également le gardiennage et l'accueil, ainsi que le nettoyage des parties communes.

Le preneur assurera la gestion de la résidence objet de la présente location, le quittance et la répartition des charges locatives entre les sous-locataires, et engagera toutes procédures contentieuses à l'encontre de ces derniers en cas de non-paiement du loyer et des charges dues.

Enfin, la résidence étant **louée meublée*** par le bailleur au preneur, l'achat éventuel de mobilier supplémentaire pour ces logements est à la charge du preneur, qui fera son affaire de l'assurance dudit mobilier, des risques locatifs et des recours des voisins.

**Liste des meubles annexée à cette convention*

Article 10 - ASSURANCES

Le preneur devra contracter auprès d'une compagnie notoirement solvable et agréée par le Ministère des Finances, les polices d'assurances garantissant notamment sa responsabilité locative à concurrence de la valeur de reconstruction à neuf des immeubles désignés ci-dessus et les biens meubles lui appartenant et/ou dont il a la garde notamment le mobilier des appartements, les agencements, embellissements et aménagements à l'intérieur des lieux loués, y compris ceux réalisés par le propriétaire, à concurrence de leur valeur de remplacement.

Pour l'ensemble de ces risques, le preneur déclare renoncer et faire renoncer ses assureurs à tous recours contre le bailleur et ses assureurs.

En outre, les polices ci-dessus énoncées devront comprendre notamment les garanties suivantes :

- responsabilité du preneur telle que prévue aux articles 1732 du Code Civil et suivants, à concurrence de la valeur de reconstruction de l'immeuble à l'identique,
- responsabilité perte de loyers du bailleur à concurrence de 2 années,
- recours des voisins et des tiers.

De même, il devra souscrire pour le compte de ses résidents ou faire souscrire par ces derniers, toutes assurances utiles, notamment incendie et autres risques divers, visant à garantir leurs biens propres et comportant renonciation à tous recours à l'encontre du bailleur et de ses assureurs.

D'une manière générale, le preneur sera seul responsable sans recours contre le bailleur et ses assureurs, de tous dommages et accidents qui seraient causés aux résidents, et devra être assuré en conséquence en dommages matériels, corporels et immatériels consécutifs.

En outre, le preneur devra souscrire une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile vis-à-vis du bailleur et des tiers du fait de son activité, des résidents, de ses préposés salariés ou non, de ses biens propres, de ceux appartenant aux étudiants ou de ceux dont il a la garde à quelque titre que ce soit.

Il devra être stipulé dans les polices précitées que les compagnies d'assurances ne pourront se prévaloir des déchéances pour retard dans le paiement des primes qu'un mois après notification par leurs soins au bailleur de ce défaut de paiement. Le bailleur aura la faculté de se substituer au preneur défaillant pour effectuer ce paiement, mais le preneur devra alors le rembourser sous trente jours.

Toute surprime ou cotisation supplémentaire qui serait mise à la charge du bailleur et/ou des voisins du fait de l'activité d'hébergement du preneur et/ou des conditions dans lesquelles il l'exerce, devra être remboursée aux intéressés sur simple demande.

Le preneur devra déclarer immédiatement à sa compagnie d'assurances tout fait dommageable pour lui-même et pour autrui, quelle qu'en soit l'importance et même s'il n'en résulte aucun fait apparent, sous peine d'être tenu responsable des aggravations qui pourraient résulter de son silence. Cette déclaration sera confirmée dans les 48 heures au bailleur d'autre part.

L'assureur du bailleur ou ses représentants, auront la faculté de visiter les locaux loués sur simple demande.

Enfin, il est convenu et accepté que l'ensemble des dispositions de la présente rubrique sera notifié aux assureurs respectifs, sans délai, à compter de l'entrée en vigueur du présent contrat.

Article 11 - CONDITIONS DE SOUS-LOCATION ET GESTION DE L'APL

Les logements visés à l'article 1er seront sous-loués par le preneur à des personnes répondant aux conditions fixées par les articles L 441.1, et L 442.8.4 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Par dérogation à ce qui précède, le preneur pourra sous-louer à d'autres catégories de personnes après accord exprès du bailleur validé par les services de l'Etat, et dans le respect de la convention évoquée ci-dessous.

Afin de permettre aux sous-locataires de bénéficier de l'APL, le bailleur s'engage, conformément aux articles L 351.2 et suivants, une convention ouvrant droit à l'aide personnalisée au logement, qui s'imposera au gestionnaire.

Etant précisé que le loyer forfaitaire stipulé à l'article 4 respecte, pour sa partie afférente aux 11 logements, les plafonds de loyers prévus dans la convention APL

Une copie de ladite convention sera remise à ce dernier par le bailleur, suivant les modalités fixées à l'article 18 de la présente convention.

Les conditions d'occupation fixées dans la convention APL seront communiquées par le preneur aux sous-locataires avant leur entrée dans les lieux.

S'agissant des relations avec les organismes payeurs à l'aide personnalisée au logement, et de la gestion de l'APL, le preneur se substituera au bailleur, et effectuera notamment les tâches suivantes :

- Acheminer les dossiers complets (formulaire et demandes de pièces justificatives) qu'il aura mis à la disposition des sous-locataires demandeurs de l'aide, lors de l'ouverture du renouvellement du droit,
- Signaler immédiatement tout départ de sous-locataire bénéficiaire de l'aide,
- Opérer dans les plus brefs délais les régularisations consécutives à l'ouverture du droit et aux modifications du montant de l'aide qu'il aura perçue pour le compte du sous-locataire,
- Fournir annuellement toute justification concernant le paiement du loyer et saisir la section des aides publiques au logement du Conseil Départemental de l'Habitat dans le cas où le bénéficiaire de l'aide ne réglerait pas la dépense de logement restant à sa charge,
- Faire figurer sur les quittances de loyer remises aux sous-locataires, le montant de l'APL dont ils bénéficient, ce montant étant porté en déduction du loyer brut.

De même, le preneur s'engage à répondre en temps utile à toute enquête, questionnaire, portant sur sa qualité, celle de ses sous-locataires qui seraient réclamés par le bailleur ou par les administrations et collectivités locales.

Article 12 - FIN DU CONTRAT - ÉTAT DES LIEUX DE SORTIE

Nonobstant les conditions de résiliation du bail prévues aux articles 3 et 7 ci-dessus, ce dernier pourra être résilié à tout moment en raison du non respect des obligations des parties telles que définies dans la présente convention.

Dans ce cas, la résiliation pourra être constatée par simple Ordonnance de référé, les frais de justice correspondant étant à la charge de la partie n'ayant pas respecté ses engagements.

Quelles que soient les causes de résiliation du présent contrat, le preneur s'engage à restituer les locaux dans un état permettant un bon fonctionnement et une exploitation normale du bien.

Il rendra les clefs des locaux au jour fixé pour la fin du bail ou au plus tard le jour de l'établissement de l'état des lieux sortant tel que défini ci-après.

Sauf accord express du propriétaire, le preneur rendra les lieux libres de toute occupation de quelque nature que ce soit.

Constat et état des lieux de sortie :

Au jour de l'expiration de la convention, pour quelque cause que ce soit, il sera établi un état des lieux contradictoire comportant d'une part l'état des sous-locations de l'immeuble et d'autre part un relevé des réparations, remises en état et autres charges d'entretien à la charge du preneur.

Le montant des éventuelles réparations locatives ou dégradations sera facturé par le bailleur sur présentation de factures après application d'une grille de vétusté à annexer à la convention de location. L'état des sous-locations de l'immeuble comportera l'ensemble des dossiers de chaque occupant et le point financier précis.

À défaut d'un état des lieux contradictoire établi entre les parties et après une mise en demeure demeurée infructueuse, un état des lieux sera dressé par un huissier de justice à la demande de la partie la plus diligente et aux frais de la partie défaillante.

Article 13 – IMPÔTS ET TAXES

Le preneur devra acquitter exactement ses impôts, contributions et taxes personnels et en justifiera à toutes réquisitions du propriétaire, et notamment en fin de bail, avant tout enlèvement des objets mobiliers, matériels et autres.

Le cas échéant, le preneur remboursera également au bailleur le montant de tous impôts et taxes afférents à la propriété du bien loué, notamment, la taxe foncière sur les propriétés bâties si les locaux loués devaient être assujettis (locaux communs).

Ce remboursement s'effectuera dans le mois suivant la production par le bailleur des justificatifs correspondants.

Article 14 - MODIFICATION DE LA RÉGLEMENTATION

Les conditions de la présente convention sont conclues en fonction de la réglementation en vigueur à la date de sa signature. Toute modification substantielle de la réglementation, en particulier du mode de calcul des loyers, surface utile et loyer plafond, des conditions d'octroi de l'APL, des modes de répartition des charges, des impôts, des taxes ou redevances etc.... qui remettrait en cause l'équilibre d'exploitation de l'opération, ouvrira droit à une renégociation à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

Les modifications feront l'objet d'avenants à la présente convention.

Article 15 – CLAUSE DE SAUVEGARDE

Si pour quelque raison que ce soit, le preneur venait à ne plus pouvoir assumer sa mission vis-à-vis des résidents, ou si le présent contrat était résilié, le bailleur demanderait immédiatement la remise en gestion temporaire, puis définitive, de l'établissement à un organisme agréé.

Dans une telle hypothèse, le preneur s'engage expressément à transférer immédiatement au bailleur l'ensemble des documents et comptes financiers de gestion liés aux rapports entretenus avec les résidents de la résidence, et à en informer simultanément le propriétaire.

Article 17 - PIÈCES À FOURNIR ET ANNEXES

1. Sont annexées à la présente convention les pièces qui font l'objet de la liste suivante :

- Annexe 1 : Descriptif du programme - Dossier de plans – Tableau de surfaces
- Annexe 2 : Annexe intitulée : « répartition des prises en charge des travaux »
- Annexe 3 : liste du mobilier mis à disposition

2. Fourniture par le propriétaire :

A l'entrée dans les lieux

- Etat des lieux d'entrée

3. Fourniture par le preneur :

A l'entrée dans les lieux

- Police d'assurance (habitation et responsabilité civile –conditions générales et particulières-), et à chaque changement de police
- Le Projet d'établissement ainsi que le règlement intérieur ainsi qu'à chaque modification

Chaque année :

- Bilans d'activités
- Liste d'attente et logements vacants
- Présentation d'un état comptable

Article 18 -ÉLECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution de la présente convention, le bailleur et le preneur font chacun élection de domicile avec attribution exclusive de juridiction au lieu géographique de l'ensemble immobilier loué.

Article 19 – FRAIS D'ENREGISTREMENT

Si l'enregistrement était requis, il serait au droit fixe. Dans ce cas, tous les frais de timbre ou autre, relatifs au présent contrat, seront à la charge du preneur.

Fait à Grand-Champ, en 2 exemplaires
Le 10 décembre 2024

Pour le Preneur,
Le Président d'AGORA Services

M. Olivier LE NY

Pour le bailleur
La Présidente du CCAS

Mme Dominique LE MEUR

N°2024-CA10DEC-39

L'an deux mil vingt-quatre, le 10 décembre, à 18h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 5 décembre 2024, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR.

Étaient présents :

Mme Dominique LE MEUR, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT, Mme ONNO Valérie.

Absents excusés : M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Corentin BOUCHE, M. Xavier OLIVIERO

Pouvoir remis : M. Vincent COQUET à Mme Michelle LE PETIT, M. Xavier OLIVIERO à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Nombre de membres en exercice : 17

→ Délibérations N°2024-CA10DEC-33 à N°2024-CA10DEC-50

Présents : 13 – Pouvoirs : 2 – Votants : 15

Secrétaire de séance : M. Frédéric ANDRÉ

CCAS : Maison des Solidarités – Résidence Sociale FJT et résidence de tourisme : convention de location à l'association AGORA Services

Rapporteur : Madame la Présidente

Madame La Présidente rappelle aux membres du Conseil d'Administration du CCAS que la commune s'est saisie d'une opportunité d'acquisition, auprès du bailleur social en 2016, d'une friche médico-sociale (ancien EHPAD de Lanvaux) ayant fait l'objet d'une réhabilitation importante.

Une partie du bâtiment, qui a été conservée, intègre aujourd'hui un nouvel équipement à vocation sociale, touristique et intergénérationnelle, à savoir :

- En rez-de-chaussée : la Maison des Solidarités (guichet social), des espaces d'accueil et d'animations ;
- Aux étages, sur 2 niveaux : 11 logements à destination des jeunes travailleurs et de l'hébergement collectif pour l'accueil de groupes.

Dans ce village 25 pavillons destinés au logement des seniors y sont implantés. La place centrale de ce petit « village » est l'épicentre d'actions intergénérationnelles.

Ce bâtiment a été mis à disposition du CCAS via un bail emphytéotique de 35 ans depuis le 1^{er} juillet 2019.

Cependant, le CCAS n'a pas vocation à gérer la Résidence Jeune (11 logements FJT) compte tenu de la nécessité de disposer d'un agrément, ni l'hébergement touristique. Il souhaite mettre à disposition les équipements à AGORA Services au travers une convention de location. Cette association, créée en 1956, dispose d'une longue expérience dans l'administration de ce type de résidences sociales.

Le projet de convention de location, annexé à la présente délibération, fixe les droits et obligations des parties pour la location et la gestion du programme. Certains points resteront à clarifier sans remise en cause du projet global (règle de priorité pour l'utilisation des espaces communs, de la salle polyvalente, ...). La mise à disposition des équipements nécessaires aux activités est prévue pour une durée d'un an et fera l'objet d'un loyer annuel fixé à **35 200 €**.

Une étude à mener en 2025 doit repréciser le maintien de l'hébergement de groupes compte tenu du taux d'occupation ou d'un changement de destination. Les modalités de location seront également réétudiées à cette occasion.

Ceci étant exposé,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents et représentés :

Article 1 : AUTORISE la mise à disposition de la résidence jeune composée de 11 T1, des hébergements de groupes et d'espaces communs localisés à la Maison des Solidarités, au profit de l'Association AGORA Services ;

Article 2 : AUTORISE Madame La Présidente du CCAS de Grand Champ à signer la convention de location telle que présentée en annexe ;

Article 3 : DONNE pouvoir à Madame La Présidente du CCAS ou à son représentant pour prendre toutes les mesures utiles à la bonne conduite de ce dossier.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR

Le secrétaire de séance, Frédéric ANDRÉ



A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Frédéric André, the secretary of the meeting.

Entre

L'Office Public de l'Habitat du Morbihan, exerçant sous l'enseigne de MORBIHAN HABITAT - 6, avenue Edgar Degas, BP 291 - 56008 VANNES CEDEX, représenté par son Directeur Général, Monsieur Erwan ROBERT, autorisé à cet effet par la délibération de son Conseil d'Administration en date du et désigné dans le présent acte par ces mots : **Le Bailleur**,

d'une part,

et,

Le CCAS de Grand Champ représenté par sa Présidente, Mme Dominique LE MEUR autorisée à cet effet par la délibération de son Conseil d'Administration en date du 10 décembre 2024, domicilié 12 rue des hortensias - 56390 GRAND-CHAMP et désignée dans le présent acte par ces mots : **Le Preneur**,

d'une part,

Préambule :

La commune de Grand-Champ a créé 29 emplacements d'environ 200 m² chacun, sur l'emprise de l'ancien camping municipal à destination d'habitat léger réversible. 10 de ces emplacements sont mis à disposition gracieusement au bailleur social Morbihan Habitat pour installer 10 Tiny Houses ou habitat modulaire, financés en Prêt Locatif Social (PLS), afin de les proposer à la location.

Afin de garantir une meilleure gestion sociale du site (adhésion à l'Association du site, ...) et de veiller au respect de l'esprit du projet (participation obligatoire des habitants, facturation des fluides...), il est proposé que Morbihan Habitat délègue la gestion des 10 habitats mobiles au CCAS de Grand-Champ. La présente convention a pour but de répartir les rôles de chacun.

Il a été convenu ce qui suit :

I – LES MODALITES DE GESTION

Envoyé en préfecture le 13/12/2024

Reçu en préfecture le 13/12/2024

Publié le

ID : 056-265600809-20241210-2024_CA10DEC_40-DE

1 – Désignation des lieux loués

Le Bailleur donne à louer au Preneur, qui l'accepte, 10 Tiny Houses situés 10 emplacements, d'une superficie de l'ordre de 200 m², raccordés aux réseaux d'électricité d'eau potable et d'assainissement et du réseau wifi et tous localisés sur le lieu-dit « Ancien Camping » à Grand-Champ, terrain appartenant à la commune de Grand Champ.

Consistance des lieux :

N° de lot	Bâtiment	Niveau	Type de lot	Financement	Collectif Individuel	Surface HABitable globale	Surface terrasse extérieure	Annexe Privative	Surface Utile
1	Les Petites Pénates	RDC	T1	PLS	Individuel	12,7	15	1	12,70
1	Les Petites Pénates	RDC	T1	PLS	Individuel	12,7	15	1	12,70
1	Les Petites Pénates	RDC	T1	PLS	Individuel	12,7	15	1	12,70
1	Les Petites Pénates	RDC	T1	PLS	Individuel	12,7	15	1	12,70
2	Quadrapol	RDC	T1	PLS	Individuel	13,46	7,48	1	13,46
2	Quadrapol	RDC	T1	PLS	Individuel	13,46	7,48	1	13,46
2	Quadrapol	RDC	T1	PLS	Individuel	13,46	7,48	1	13,46
3	My Garden loft	RDC	T1	PLS	Individuel	19	10,45	1	19
3	My Garden loft	RDC	T1	PLS	Individuel	19	10,45	1	19
3	My Garden loft	RDC	T1	PLS	Individuel	19	10,45	1	19
						148,18			148,18

Les logements sont vides de tout occupant.

2 – Date d'effet et durée de la location

Le Preneur devient locataire en titre à la date du 01/12/2024.

Les loyers et charges seront facturés à compter de cette date par le bailleur chaque fin de mois (terme échu).

3 – Durée de la location

La présente convention est établie pour une durée de trois ans à compter de la remise des clés, renouvelable deux fois par tacite reconduction.

La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties trois mois avant la date anniversaire, par lettre recommandée avec avis de réception, ou à tout autre moment, avec l'accord des deux parties.

Conformément à la loi n ° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée, le Bailleur autorise expressément le Preneur à saisir les informations

incluses dans la présente convention sur fichier informatique. Le Bailleur dispose d'un droit d'accès et de rectification à formuler auprès du Preneur.

4 – Dépôt de garantie :

Aucun dépôt de garantie ne sera demandé par le preneur au titre de ces locations. Toutefois, le bailleur autorise le preneur à facturer un dépôt de garantie aux locataires dans la limite d'un mois de loyer pratiqué hors charge.

5 – Loyer

La commune de Grand Champ met gracieusement les parcelles et exonère Morbihan Habitat du paiement d’une redevance d’occupation. Ainsi, seul est facturé un loyer en lien avec les habitats modulaires.

Pour ces derniers, le loyer mensuel plafond au 01/12/2024 est de 15.67 €/m² de surface utile (SU). Il s’agit du loyer maximum conventionné applicable aux locataires par le Preneur.

Conformément à la décision de son bureau prise en date du xx/xx/2024, afin de permettre au Preneur « gestionnaire » de dégager des frais de fonctionnement, Morbihan Habitat appliquera au CCAS le prix mensuel de :

- **15.67 €/m2 annuel de surface utile**

Un acompte charges mensuelles au logement sera facturé en sus du loyer (cf. tableau détaillé ci-après). Cet acompte intègre le coût des différents contrats d'entretien passés par Morbihan Habitat pour les équipements des habitats modulaires, ainsi que la taxe d'ordures ménagères. Il est susceptible d'évoluer chaque année et fera l'objet d'une régularisation des charges annuelles en avril ou septembre.

Les loyers sont payables chaque mois à terme échu avant le 5 du mois.

Les loyers suivront l'évolution annuelle, déterminée par le Conseil d'Administration du Bailleur et les textes réglementaires (indexation sur l'IRL- du 2^{ème} trimestre de l'année N-I sauf disposition contraire de la loi de Finances).

Les loyers pratiqués (tarif au 1^{er} décembre 2024) par le Bailleur au Preneur à la prise en gestion seront les suivants :

N° parcelle	Bâtiment	Niveau	Type de lot	Financement	Collectif Individuel	Surface terrasse extérieure	Annexe Privative	Surface Utile	Prix m²	Loyer mensuel (en €)
6	Les Petites Pénates	RDC	T1	PLS	Individuel	15	1	12,700	15,67	199,01
10	Les Petites Pénates	RDC	T1	PLS	Individuel	15	1	12,700	15,67	199,01
24	Les Petites Pénates	RDC	T1	PLS	Individuel	15	1	12,700	15,67	199,01
30	Les Petites Pénates	RDC	T1	PLS	Individuel	15	1	12,700	15,67	199,01
8	Quadrapol	RDC	T1	PLS	Individuel	7,48	1	13,460	15,67	210,92
19	Quadrapol	RDC	T1	PLS	Individuel	7,48	1	13,460	15,67	210,92
20	Quadrapol	RDC	T1	PLS	Individuel	7,48	1	13,460	15,67	210,92
14	My Garden loft	RDC	T1	PLS	Individuel	10,45	1	19,000	15,67	297,73
17	My Garden loft	RDC	T1	PLS	Individuel	10,45	1	19,000	15,67	297,73
26	My Garden loft	RDC	T1	PLS	Individuel	10,45	1	19,000	15,67	297,73
								148,180		2321,98

Si certains loyers appliqués aux locataires en place devaient être inférieurs au loyer maximum conventionné, le Preneur aura la possibilité de les revoir à la hausse, à la relocation, et dans la limite du maximum autorisé.

6 – Assurance

Le Preneur devra souscrire les assurances suivantes auprès de la Compagnie de son choix :

- Assurance couvrant les risques locatifs (incendie, explosion, dégât des eaux, antenne parabolique)
- Assurance couvrant le risque « recours des voisins »
- Assurance du mobilier (incendie, explosion, dégât des eaux)

Le Preneur devra en justifier avant remise des clés, et ensuite chaque année, sans que le Bailleur lui en fasse la demande.

7 – Aide Personnalisée au Logement (APL)

La gestion des occupations des logements étant du ressort du Preneur, il est décidé, après obtention d'une dérogation préfectorale, que les droits à l'APL seront sollicités et gérés directement par la CCAS de Grand-Champ.

- Date de la Convention Etat/Bailleur : **en cours**
- N° des conventions Etat/Bailleur : **en cours**

II – LES MISSIONS DU PRENEUR

Le Preneur est chargé d'assurer les missions suivantes :

1 – Gestion Locative

- Le Preneur procédera à **l'attribution des logements au sein de sa propre commission d'attribution.**
- Le Preneur devra **s'assurer que les sous-locataires ne dépassent pas les plafonds de ressources réglementaires**, plafonds PLS réactualisés chaque année au 1^{er} janvier - CF plafonds applicables au 01/12/2024 en Annexe 1.
- La gestion sera assurée dans le respect des dispositions des conventions APL liant le Bailleur à l'Etat, dont copie est remise au Preneur en ANNEXE 2 (**en cours**)
- **Le Preneur assurera la gestion des demandes de logements, établira tous les contrats de location et organisera le renouvellement des baux** en application de la réglementation en vigueur.

- Le Preneur assurera l'établissement des **états des lieux** d'entrée et de sortie. Pour ces derniers, **il déterminera le coût d'entretien de remise en état incombant au locataire** suivant le barème en vigueur sur son propre patrimoine. A défaut de l'exécution de ces travaux par le locataire, il en imputera le montant au locataire.

- Le **preneur fera de son affaire l'adhésion des locataires à l'Association gérant le site.**

- Le **preneur facturera directement les locataires pour les fais d'électricité, de distribution de l'eau et de l'assainissement ainsi que l'accès aux réseaux de télécommunications.**

En outre, le Preneur assurera :

- La gestion des dépôts de garantie (Fonds Solidarité Logement (FSL), Locapass...) ainsi que du dossier d'allocation personnalisée au logement (APL) pour les locataires éligibles,
- Le contrôle annuel du respect de l'obligation d'assurance incombant aux locataires
- Le quittance mensuel des loyers, charges et réparations locatives, la régularisation annuelle des charges
- La gestion des aides versée au titre des APL
- L'édition et envoi des avis d'échéance mensuels, et de la régularisation annuelle des charges
- La production de quittance, attestation de loyer...
- Les déclarations prévues par la réglementation auprès des administrations et services concernés lors du départ des locataires et procèdera à toutes enquêtes, questionnaires ou statistiques de toute nature à effectuer sur les immeubles gérés
- Toutes actions nécessaires au respect des contrats de location, règlement intérieur d'immeuble, à la tranquillité et à la sécurité des occupants des immeubles gérés
- La gestion du supplément loyer solidarité

La liste des sous-locataires et les renseignements les concernant, notamment leurs avis d'impôts sur le revenu devront être fournis sur simple demande du Bailleur et notamment dans le cadre de l'enquête biennale obligatoire « Occupation du Parc Social »

2 – Gestion immobilière

Le Bailleur assurera la gestion technique de l'immeuble et des équipements du logement, à savoir :

- La **souscription et suivi des contrats de maintenance**
- La réalisation des **diagnostics techniques obligatoires**
- En cas de besoin, **la passation et le suivi des marchés publics** suivant les procédures internes du Bailleur (Commission d'appels d'offres)

- Les **commandes et le suivi du petit entretien courant dont les réparations locatives**. En ce qui concerne les réparations locatives : elles (vétusté éventuelle déduite) qui aura la possibilité de se retourner contre l'occupant des lieux (sous-locataire)
- Prendre toutes **mesures conservatoires**
- **Faire exécuter toutes réparations de faible coût** et celles plus importantes mais urgentes en avisant rapidement le Preneur
- **Faire la déclaration à l'assureur** (propriétaire non occupant). Le Preneur souscrit l'assurance relative aux dommages et aux biens. Un exemplaire est remis au Bailleur
- **Représenter le Preneur devant tous les organismes publics ou privés**, déposer et signer toutes pièces, engagements et contrats, solliciter la délivrance de tous certificats ou autres, le tout relativement au bien géré
- **A supporter la charge des loyers et charges pour cause de vacance** et ce, quel qu'en soit l'origine (technique ou commerciale).

III – LES AUTRES OBLIGATIONS DU PRENEUR

Le Preneur s'engage à

- **Faire user paisiblement des locaux et équipements loués** suivant la destination prévue au contrat
- **Informier immédiatement le bailleur de tout sinistre ou dégradation** se produisant dans les lieux loués, même s'il n'en résulte aucun dommage apparent
- **Ne pas transformer sans accord écrit du Bailleur les locaux** loués et leurs équipements
- **Se conformer à toutes les demandes ou instructions** pouvant être formulées par le Bailleur et en exécuter strictement toutes les dispositions

Fait en trois exemplaires

A Vannes, le

Le Preneur,
La Présidente du CCAS
Madame Dominique LE MEUR

Le Bailleur,
Le Directeur Général de
Morbihan Habitat

ANNEXE 1 - Tableau de ressources PLS 2024

Envoyé en préfecture le 13/12/2024

Reçu en préfecture le 13/12/2024

Publié le

ID : 056-265600809-20241210-2024_CA10DEC_40-DE

Catégorie de ménages	Autres régions métropolitaines (en euros)
1 - Une personne seule	29.435
2 - Deux personnes ne comportant aucune pers. à charge à l'exclusion des jeunes ménages ou une pers. seule en situation de handicap	39.309
3 - Trois personnes ou une pers. seule avec une pers. à charge ou jeune ménage sans personne à charge ou deux pers. dont au moins une est en situation de handicap	47.271
4 - Quatre personnes ou une pers. seule avec deux pers. à charge ou trois pers. dont au moins une est en situation de handicap	57.069
5 - Cinq personnes ou une pers. seule avec trois pers. à charge ou quatre pers. dont au moins une est en situation de handicap	67.133
6 - Six personnes ou une pers. seule avec quatre pers. à charge ou cinq pers. Dont au moins une est en situation de handicap	75.660
Personne supplémentaire	+ 8 440

N°2024-CA10DEC-40

L'an deux mil vingt-quatre, le 10 décembre, à 18h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 5 décembre 2024, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR.

Étaient présents :

Mme Dominique LE MEUR, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT, Mme ONNO Valérie.

Absents excusés : M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Corentin BOUCHE, M. Xavier OLIVIERO

Pouvoir remis : M. Vincent COQUET à Mme Michelle LE PETIT, M. Xavier OLIVIERO à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Nombre de membres en exercice : 17

→ **Délibérations N°2024-CA10DEC-33 à N°2024-CA10DEC-50**

Présents : 13 – Pouvoirs : 2 – Votants : 15

Secrétaire de séance : M. Frédéric ANDRÉ

CCAS : Délégation de la gestion locative des 10 Tiny Houses au CCAS de Grand-Champ

Rapporteur : Madame la Présidente

Madame La Présidente rappelle aux membres du Conseil d'Administration du CCAS que la commune de Grand-Champ a aménagé 29 emplacements sur le site de l'ancien camping municipal prévu à l'hébergement léger réversible, dont 10 emplacements ont été attribués à l'Office Public de l'Habitat du Morbihan pour y installer 10 Tiny Houses financées en Prêt Locatif Social (PLS).

La commune, propriétaire du terrain, met à disposition gracieusement les emplacements à Morbihan Habitat, et le bailleur social, quant à lui, a souhaité déléguer la gestion locative de ces 10 Tiny Houses au CCAS de Grand Champ afin de garantir une meilleure gestion sociale du site et de veiller au respect de l'esprit du projet.

Ces Tiny Houses ont pour objectif d'offrir des logements sociaux à la location, dans le cadre d'une gestion sociale cohérente, respectueuse des règles relatives à l'accès au logement et au respect des conditions de ressources.

Le CCAS, en tant qu'établissement public, a la capacité de gérer la location de ces logements dans le respect des principes de gestion sociale, en assurant l'attribution, la gestion des loyers, des charges, et des demandes d'Aide Personnalisée au Logement (APL). Le projet de convention est annexé à la présente délibération.

La gestion des 10 Tiny Houses par le CCAS vise à assurer une meilleure insertion des locataires dans la vie du site, en impliquant ces derniers dans l'adhésion à l'Association gérant le site et en garantissant le respect des règles communes.

Considérant la nécessité de proposer une offre de logements souple, peu chère, facilement accessible pour répondre à la demande d'un public confronté à la difficulté de trouver un logement et notamment des plus jeunes ;

Considérant l'opportunité pour le CCAS de Grand-Champ d'intégrer le dispositif d'intermédiation locative en mobilisant les 10 Tiny Houses du bailleur social ;

Après avoir pris connaissance des éléments et notamment du projet de convention de location qui pourrait faire l'objet d'ajustements qui ne remettent pas en question l'objectif visé.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents et représentés :

Article 1 : AUTORISE la Présidente du CCAS de GRAND-CHAMP à signer la convention de location définitive

Article 2 : MANDATE la Présidente du CCAS pour la mise en œuvre de cette démarche et la signature de tous les documents nécessaires à l'accompagnement du projet.

Article 3 : DONNE pouvoir à Madame la Présidente ou à son représentant pour prendre toutes dispositions à l'exécution de la présente délibération

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR



Le secrétaire de séance, Frédéric ANDRÉ

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Frédéric André', written in a cursive style.

N°2024-CA10DEC-41

L'an deux mil vingt-quatre, le 10 décembre, à 18h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 5 décembre 2024, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR.

Étaient présents :

Mme Dominique LE MEUR, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT, Mme ONNO Valérie.

Absents excusés : M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Corentin BOUCHE, M. Xavier OLIVIERO

Pouvoir remis : M. Vincent COQUET à Mme Michelle LE PETIT, M. Xavier OLIVIERO à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Nombre de membres en exercice : 17

→ **Délibérations N°2024-CA10DEC-33 à N°2024-CA10DEC-50**

Présents : 13 – Pouvoirs : 2 – Votants : 15

Secrétaire de séance : M. Frédéric ANDRÉ

CCAS Finances : Admission en non-valeur

Rapporteur : Madame la Présidente

La Présidente du CCAS de Grand-Champ informe les membres du Conseil d'Administration que les services de la Direction Générale des Finances Publiques, Service de Gestion Comptable de Vannes, ont communiqué un état des présentations et admissions en non-valeur.

Cet état relate les titres de recettes pour lesquelles les relances de recouvrements ont été infructueuses.

Il s'agit en l'occurrence de l'état 4109390815/2019 portant sur un impayé concernant le portage de repas du CCAS, pour un montant de 1 110.33€, des titres :

- N°198 et 243 de l'année 2013
- N°4, 27, 101 et 155 de l'année 2014
- N° 210 de l'année 2015.

Ceci exposé

CONSIDÉRANT l'état des présentations et admissions en non-valeur présenté par le Service de Gestion Comptable de Vannes.

Le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents et représentés :

Article 1 : **APPROUVE** l'admission en non-valeur du titre correspondant pour un montant de **1 110.33€**.

Article 2 : **PRÉCISE** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget de l'exercice 2024, au compte **6541** créances admises en non-valeur.

Article 3 : **DONNE** pouvoir à Madame la Présidente ou à son représentant pour prendre toutes dispositions à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les : jours, mois, et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR

Le secrétaire de séance, Frédéric ANDRÉ



12 rue des Hortensias - 56390 GRAND-CHAMP

Tél. : 02 97 66 75 75

Envoyé en préfecture le 13/12/2024

Reçu en préfecture le 13/12/2024

Publié le

ID : 056-265600809-20241210-2024_CA10DEC_41-DE

N°2024-CA10DEC-42

L'an deux mil vingt-quatre, le 10 décembre, à 18h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 5 décembre 2024, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR.

Étaient présents :

Mme Dominique LE MEUR, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT, Mme ONNO Valérie.

Absents excusés : M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Corentin BOUCHE, M. Xavier OLIVIERO

Pouvoir remis : M. Vincent COQUET à Mme Michelle LE PETIT, M. Xavier OLIVIERO à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Nombre de membres en exercice : 17

➔ **Délibérations N°2024-CA10DEC-33 à N°2024-CA10DEC-50**

Présents : 13 – Pouvoirs : 2 – Votants : 15

Secrétaire de séance : M. Frédéric ANDRÉ

CCAS Finances : Acceptation des dons au CCAS du 4^{ème} trimestre 2024

Rapporteur : Madame la Vice-Présidente

Madame la Vice-Présidente rappelle aux membres du Conseil d'Administration que l'acceptation de dons relève des attributions de la Présidente en sa qualité d'ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS. Il s'agit toutefois d'une acceptation à titre provisoire.

En effet, le don ne devient effectif qu'après acceptation définitive par le Conseil d'Administration.

Pour mémoire, depuis le début de l'année 2024, les dons encaissés s'élèvent à 28 830.50 € et se composent ainsi :

- 17 497.90€ de dons de la Malle des Malins ;
- 8 400.00€ du Rotary Club ;
- 2 500€ d'une entreprise grégamiste ;
- 290€ de particuliers grégamistes ;
- 142.60€ de dons provenant du Loto du Village Intergénérationnel.

Madame la Présidente propose aux membres du Conseil d'Administration d'accepter les dons suivants au bénéfice du CCAS :

N° Don	Date encaissement	Tiers origine	Type encaissement	Imputation Compte	Montant
2024-21	15/10/2024	MALLE DES MALINS	CB + Chèques + Espèces	756	3 500 €
2024-22	19/11/2024	MALLES DES MALINS	CB + Chèque + Espèces	756	2 970 €
2024-23	10/12/2024	MALLE DES MALINS + Marché de Noël MdM	CB + Chèque + Espèces	756	3 000 €
2024-24	16/12/2024	MALLE DES MALINS	CB + Chèques + Espèces	756	819 €

TOTAL 10 289.00 €

VU Le Code Général des Collectivités Territoriales,

Ceci exposé,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents et représentés :

Article 1: **ACCEPTE** les dons au bénéfice du CCAS des recettes de la Malle des Malins pour 10 289.00 € et les recettes de décembre.

Soit un montant de dons de dix-mille-deux-cent-quatre-vingt-neuf euros (10 289.00 €) ;

Article 2: **DECIDE** d'imputer sur le budget 2024 du CCAS cette somme selon les imputations indiquées dans le tableau ci-dessus ;

Article 3: **AUTORISE** Madame la Présidente ou son représentant à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR

Le secrétaire de séance, Frédéric ANDRÉ



N°2024-CA10DEC-43

L'an deux mil vingt-quatre, le 10 décembre, à 18h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 5 décembre 2024, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR.

Étaient présents :

Mme Dominique LE MEUR, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT, Mme ONNO Valérie.

Absents excusés : M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Corentin BOUCHE, M. Xavier OLIVIERO

Pouvoir remis : M. Vincent COQUET à Mme Michelle LE PETIT, M. Xavier OLIVIERO à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Nombre de membres en exercice : 17

→ **Délibérations N°2024-CA10DEC-33 à N°2024-CA10DEC-50**

Présents : 13 – Pouvoirs : 2 – Votants : 15

Secrétaire de séance : M. Frédéric ANDRÉ

CCAS Finances : Autorisation à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement 2025
Rapporteur : Madame la Présidente

La Présidente du CCAS de Grand-Champ informe les membres du Conseil d'Administration que le budget du CCAS 2025 sera voté en février ou mars 2025.

Aussi, afin de ne pas bloquer les opérations d'investissement, le Code Général des Collectivités Territoriales, par les dispositions de l'article L.1612-1, autorise « l'exécutif de la collectivité territoriale, **sur autorisation de l'organe délibérant**, à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. Les crédits correspondants seront inscrits au budget lors de son adoption. L'autorisation mentionnée au présent alinéa précise le montant et l'affectation des crédits ».

Il est précisé que le montant total des dépenses réelles d'investissement du budget de l'exercice 2024, hors crédits afférents au remboursement de la dette et créances sur des particuliers, s'élève à 373 022,04 €. Pour l'année 2025, le montant maximum de l'autorisation budgétaire spéciale serait donc de 93 255,51 €, réparti de la façon suivante :

Chapitres	Budget primitif 2024	DM 2024	TOTAL budget 2024	Autorisation 2025 (à hauteur de 25 % de 2024)
20 – Immobilisation incorporelles	0 €	-	0€	0 €
21 – Immobilisations corporelles	222 022,04 €	+ 135 000 €	357 022,04 €	89 255,21 € €
23 – Immobilisations en cours	0	+15 000 €	15 000 €	3 750 €
27 – Autres immobilisations financières	1 000 €	-	1 000 €	250 €
TOTAL	223 022,04 €	+ 150 000 €	+373 022,04 €	93 255,51 €

Ceci exposé,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et particulièrement l'article L. 1612-1, relatif à l'anticipation des dépenses d'investissement jusqu'au vote du budget,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents et représentés :

Article 1 : AUTORISE La Présidente du CCAS à procéder, par anticipation, aux dépenses ci-dessus mentionnées pour un montant total de 93 255,51 €, réparti comme indiqué ci-dessus ;

Article 2 : DIT que les dépenses engagées, liquidées et mandatées seront inscrites au budget primitif 2025 ;

Article 3 : DONNE pouvoir à la Présidente du CCAS ou son représentant pour prendre toutes les mesures utiles à la bonne conduite de ce dossier.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR



Le secrétaire de séance, Frédéric ANDRÉ

N°2024-CA10DEC-44

L'an deux mil vingt-quatre, le 10 décembre, à 18h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 5 décembre 2024, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR.

Étaient présents :

Mme Dominique LE MEUR, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT, Mme ONNO Valérie.

Absents excusés : M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Corentin BOUCHE, M. Xavier OLIVIERO

Pouvoir remis : M. Vincent COQUET à Mme Michelle LE PETIT, M. Xavier OLIVIERO à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Nombre de membres en exercice : 17

→ **Délibérations N°2024-CA10DEC-33 à N°2024-CA10DEC-50**

Présents : 13 – Pouvoirs : 2 – Votants : 15

Secrétaire de séance : M. Frédéric ANDRÉ

SSIAD Finances : Autorisation à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement 2025
Rapporteur : Madame la Présidente

La Présidente du CCAS de Grand-Champ informe les membres du Conseil d'Administration que le budget du SSIAD 2025 sera voté en février ou mars 2025.

Aussi, afin de ne pas bloquer les opérations d'investissement, le Code Général des Collectivités Territoriales, par les dispositions de l'article L.1612-1, autorise « l'exécutif de la collectivité territoriale, **sur autorisation de l'organe délibérant**, à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. Les crédits correspondants seront inscrits au budget lors de son adoption. L'autorisation mentionnée au présent alinéa précise le montant et l'affectation des crédits ».

Il est précisé que le montant total des dépenses réelles d'investissement du budget de l'exercice 2024, hors crédits afférents au remboursement de la dette et créances sur des particuliers, s'élève à 40 834,66 €. Pour l'année 2025, le montant maximum de l'autorisation budgétaire spéciale serait donc de 10 208.66 €, réparti de la façon suivante :

Chapitres	Budget primitif 2024	DM 2024	TOTAL 2024	budget	Autorisation 2025 (à hauteur de 25 % de 2024)
20 – Immobilisation incorporelles	33 541 €	5 500 €	39 041 €		9 760,25 €
21 – Immobilisations corporelles	1 723 €	+70,66 €	1 793,66		448,41 €
TOTAL	40 834,66 €	+ 5 570,66 €	40 834,66 €		10 208,66 €

Ceci exposé,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et particulièrement l'article L. 1612-1, relatif à l'anticipation des dépenses d'investissement jusqu'au vote du budget,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents et représentés :

Article 1 : AUTORISE La Présidente du CCAS à procéder, par anticipation, aux dépenses ci-dessus mentionnées pour un montant total de 10 208,66 €, réparti comme indiqué ci-dessus, sur le budget du SSIAD ;

Article 2 : DIT que les dépenses engagées, liquidées et mandatées seront inscrites au budget primitif 2025 du budget annexe SSIAD ;

Article 3 : DONNE pouvoir à la Présidente du CCAS ou son représentant pour prendre toutes les mesures utiles à la bonne conduite de ce dossier.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR

Le secrétaire de séance, Frédéric ANDRÉ



A blue ink signature, likely of Frédéric André, the secretary of the meeting.

N°2024-CA10DEC-45

L'an deux mil vingt-quatre, le 10 décembre, à 18h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 5 décembre 2024, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR.

Étaient présents :

Mme Dominique LE MEUR, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT, Mme ONNO Valérie.

Absents excusés : M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Corentin BOUCHE, M. Xavier OLIVIERO

Pouvoir remis : M. Vincent COQUET à Mme Michelle LE PETIT, M. Xavier OLIVIERO à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Nombre de membres en exercice : 17

→ Délibérations N°2024-CA10DEC-33 à N°2024-CA10DEC-50

Présents : 13 – Pouvoirs : 2 – Votants : 15

Secrétaire de séance : M. Frédéric ANDRÉ

SSIAD : Création d'un SAD mixte (Service d'Autonomie à Domicile – Aide et Soins) : lettre d'intention
Rapporteur : Madame la Présidente

Madame La Présidente informe les membres du Conseil d'Administration que la réforme des Services à Domicile oblige à structurer l'offre des SSIAD et SAAD du département du Morbihan, notamment en raison du vieillissement de la population et du renforcement de l'offre de maintien à domicile des personnes âgées dépendantes.

Dans ce cadre, l'association AMPER et le SSIAD de GRAND-CHAMP, déjà partenaires conventionnels depuis 2017 dans le cadre d'un SPASAD expérimental, souhaitent poursuivre leur collaboration en ajustant leur fonctionnement pour répondre aux exigences du cahier des charges des SAD (Service d'Autonomie à Domicile).

Le projet de rapprochement entre ces deux entités vise à créer, d'ici le 31 décembre 2025, un modèle juridique et organisationnel d'un SAD mixte qui serait opérationnel au 1er janvier 2027 au plus tôt.

Afin de formaliser cette démarche et de débiter l'accompagnement nécessaire à la création de cette future structure, il est proposé de signer une lettre d'intention entre le CCAS/SSIAD de GRAND-CHAMP et l'association AMPER annexée ci-après.

Vu le Décret n°2023-608 du 13/07/23 relatif aux services autonomie à domicile mentionnés à l'article L. 313-1-3 du code de l'action sociale et des familles et aux services d'aide et d'accompagnement à domicile relevant des 1° et 16° de l'article L. 312-1 du même code

Considérant la nécessité de structurer l'offre d'aide et de soins à domicile,

Considérant les efforts engagés par l'association AMPER et le SSIAD de GRAND-CHAMP dans le cadre du SPASAD expérimental,

Considérant que la signature d'une lettre d'intention permettra de formaliser l'engagement des parties dans la construction de ce projet commun,

Après avoir pris connaissance des éléments de présentation du projet de rapprochement,

Le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents et représentés :

Article 1: AUTORISE la Présidente du CCAS/SSIAD de GRAND-CHAMP à signer une lettre d'intention avec l'association AMPER concernant la création d'un futur Service d'Autonomie à Domicile mixte (aide et soins) ;

Article 2: VALIDE la participation financière du CCAS/SSIAD à hauteur de 2 600 € pour l'accompagnement du projet par l'UNA Bretagne, en complément de la participation de l'association AMPER, conformément aux modalités de financement précisées.

Article 3: MANDATE la Présidente du CCAS/SSIAD pour la mise en œuvre de cette démarche et la signature de tous les documents nécessaires à l'accompagnement du projet.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR

Le secrétaire de séance, Frédéric ANDRÉ



A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Frédéric André, the secretary of the meeting.

GRAND-CHAMP, le 26 Novembre 2024

Agence Régionale de Santé
Mme Elise NOGUERA
Directrice générale
6 places des Colombes
CS 14253
35042 RENNES Cedex

Conseil Départemental
Mr David LAPPARTIENT
Président
2 Rue Saint-Tropez
CS 82400
56009 VANNES Cedex

Objet : Lettre d'intention de création d'un service Autonomie à Domicile Mixte Aide et soins entre le SSIAD de GRAND-CHAMP et l'association AMPER

Madame la Directrice générale de l'ARS , Monsieur le Président du Conseil Départemental,

Préambule

La réforme des Services à Domicile nécessite de structurer l'offre des SSIAD et SAAD du département du Morbihan. Cette démarche s'inscrit dans le cadre du vieillissement de la population et du renforcement de l'offre de maintien à domicile des personnes âgées dépendantes.

L'association AMPER et le SSIAD de GRAND-CHAMP sont d'ores et déjà associés conventionnellement dans le cadre d'un SPASAD expérimental (depuis 2017) et souhaitent poursuivre leur engagement réciproque en ajustant leur fonctionnement et le statut actuel au cahier des charges des SAD.

Le SAD ainsi constitué serait en mesure de satisfaire aux règles d'organisation et de fonctionnement prévues par le code de l'action sociale et des familles et notamment le cahier des charges des SAD. Lors de la rencontre de secteur du 20 septembre 2024, cette hypothèse de rapprochement a été validée par les représentants de l'ARS et du Conseil Départemental, sous une forme qui reste à définir.

Présentation des partenaires.

L'association AMPER est un acteur important de l'aide à domicile sur le territoire morbihannais avec pour principales activités :

- 237 314 heures de prestations à domicile dont 55 % dans le cadre de l'APA auprès de 878 bénéficiaires,
- 173 000 repas distribués dans le cadre du portage de repas à domicile,
- 19 500 heures de soutien aux familles (TISF et AVS),
- 105 familles soutenues dans le cadre du dispositif d'aide au répit « Bulle d'air » pour un total de 14 370 heures,
- 670 bénéficiaires d'une activité d'entretien de jardin dont 65 % ont plus de 60 ans,
- 3 500 bénéficiaires en téléassistance à domicile sur le Morbihan avec son partenaire historique Présence Verte engagé dans la politique de prévention des chutes à domicile.

Pour rappel, l'association a été créée par la MSA Portes de Bretagne et est membre de l'UNA Bretagne et de MSA Services.

L'activité d'AMPER sur les communes du secteur de GRAND-CHAMP était de 22 621 heures au 31/12/2023 avec une moyenne mensuelle de 1 885 heures pour 139 bénéficiaires AAD répartis ainsi :

Communes	Heures mensuelles	Bénéficiaires AAD
BRANDIVY	136,83	15
COLPO	117,53	15
GRAND-CHAMP	594,08	48
LOCMARIA GRAND-CHAMP	230,42	13
LOCQUeltas	199,70	12
PLAUDREN	225,67	13
PLESCOP	380,88	23

Par ailleurs, l'association AMPER livre environ 90 bénéficiaires en portage de repas sur ce territoire. Le service Bulle d'air, d'aide au répit est également proposé auprès d'une quinzaine de bénéficiaires sur ce secteur.

La téléassistance Présence Verte équipe également environ 200 bénéficiaires sur ces seules communes du département.

Le SSIAD de GRAND-CHAMP intervient dans le cadre de l'activité des soins à Domicile auprès de 6 communes du Département.

Actuellement le service bénéficie d'une dotation de 38 lits. Les bénéficiaires sont répartis sur les communes de COLPO, GRAND-CHAMP, LOCMARIA GRAND-CHAMP, LOCQUeltas, PLAUDREN et PLESCOP.

Le service a réalisé 12 871 journées en 2023 auprès de 50 patients (51 patients en 2022) pour 8.68 E d'aides-soignants (8.55 ETP en 2022). Le taux d'occupation 2023 est de 93 %. En 2023, 51 personnes étaient inscrites sur liste d'attente.

Répartition par GIR (Groupe Iso-Ressources) des patients avec un GMP à 622 au 30 juin 2024

	au 31 juillet 2024	Année 2023
GIR 1	3	3
GIR 2	15	17
GIR 3	6	9
GIR 4	21	20
GIR 5	0	0
GIR 6	0	0



Depuis 2017 le SSIAD de Grand-Champ et l'association AMPER sont en expérimentation SPASAD. L'expérimentation a favorisé un rapprochement en une même entité de professionnels intervenants dans des champs différents l'aide et le soin et s'est révélé très positive par les deux acteurs. Sur l'année 2023, 24 personnes ont été suivies par le SPASAD, ce chiffre est en constante augmentation depuis 2017.

Contours du projet commun.

L'objectif du SSIAD et de l'association AMPER serait, d'ici le 31 décembre 2025, de définir le modèle juridique et organisationnel de ce futur SAD mixte sur l'actuel territoire du SSIAD de GRAND-CHAMP.

A compter du 1^{er} janvier 2026, le fonctionnement entre les 2 entités s'effectuerait via une convention, dans l'attente de la création du futur SAD mixte sur ce territoire pour une durée maximale de 5 ans en attendant de constituer une entité juridique porteuse de l'autorisation.

Toutefois les 2 partenaires souhaiteraient, à ce stade, mettre en place cette future entité au 1^{er} janvier 2027.

Sur la base du mémorandum "Réforme SAD" transmis par le CD 56, 2 hypothèses de travail sont envisageables dans le cadre de ce rapprochement :

- 1) un transfert d'activité SSIAD du CCAS vers AMPER*,
- 2) la création d'un Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale (GCSMS) entre le CCAS et l'association AMPER.

**Le principe même d'une fusion absorption est écarté du fait des structures juridiques des 2 entités.*

Accompagnement des entités dans le choix du modèle à retenir.

Sur la base des 2 cibles possibles, l'UNA est en capacité d'accompagner, à titre individuel le projet de SAD mixte porté par AMPER et le CCAS de GRAND-CHAMP.

Le soutien financier peut atteindre jusqu'à 13 000 € TTC, répartis comme suit : 60 % seront financés par la CNSA (7 800 € maximum) et 40 % par les structures concernées (2 600 € maximum par entité.)

La sollicitation de l'UNA Bretagne s'effectuerait à travers la "déclinaison du projet de mutualisation et de regroupement".

Cet axe s'adresse aux structures ayant la volonté de coopérer, de mutualiser leur service, de procéder à des opérations de regroupement.

Un accompagnement sera mené pour :

- repérer les points d'ancrage,
- mener une réflexion sur l'organisation cible,
- déterminer les modalités de gouvernance,
- apporter un appui à la construction du modèle économique, lever les difficultés juridiques de certains projets (rapprochement entre structure publique et privée, harmonisation de conventions collectives).

Nous vous sollicitons donc pour obtenir un financement complémentaire à la contribution de la CNSA, en vue de recourir à un accompagnement expert pour la mise en œuvre technique du projet (équipe projet composée d'un spécialiste du statut de la fonction publique territoriale). La prestation relative aux ressources humaines, incluant notamment le dialogue social, la sécurisation juridique des transferts, l'harmonisation des pratiques RH (régime indemnitaire, politique de rémunération) est un volet important qu'il est nécessaire de bien appréhender dans le transfert de contrat.

L'expert n'étant pas à ce stade identifié, un devis vous sera adressé pour définir votre niveau d'engagement.

Implantation d'AMPER et du SSIAD dans le cadre du futur SAD

Les locaux actuels sont déjà partagés entre les 2 services, ce qui facilite d'ores et déjà la coordination de l'aide et du soin dans le cadre du SPASAD.

Cette activité se poursuivra dans les mêmes locaux avec les éventuels ajustements associés à l'adaptation du projet de SPASAD en SAD aide et soins.

Dans l'attente d'une réponse de votre part afin de poursuivre nos réflexions et nos projets, nous vous prions de croire, Madame la Directrice générale, Monsieur le Président, à l'assurance de toute notre considération.

La Présidente du CCAS/SSIAD
Dominique LE MIEUR

Le Président d'AMPER
Dominique LE CALVEZ

Envoyé en préfecture le 13/12/2024

Reçu en préfecture le 13/12/2024

Publié le

ID : 056-265600809-20241210-2024_CA10DEC_45-DE

Commune et CCAS de Grand-Champ

CHARTRE DE BON USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES ET DE TELECOMMUNICATIONS



Table des matières

1. OBJET DU DOCUMENT	3
2. CHAMP D'APPLICATION.....	3
3. CADRE RÉGLEMENTAIRE	4
4. CRITÈRES FONDAMENTAUX DE LA SCURITE	4
4.1. <i>Principes</i>	4
4.2. <i>Une mission sécurité</i>	4
4.3. <i>Un enjeu technique et organisationnel</i>	4
4.4. <i>Une gestion des risques</i>	5
5. RÈGLES DE SÉCURITÉ.....	5
5.1- <i>Confidentialité de l'information et obligation de discrétion.....</i>	6
5.2- <i>Protection de l'information.....</i>	6
5.3- <i>Usage des ressources informatiques.....</i>	7
5.4- <i>Usage des outils de communication.....</i>	7
5.4.1 <i>Usage du téléphone.....</i>	7
5.4.2 <i>Usage d'Internet.....</i>	8
5.4.3 <i>Usage de la messagerie.....</i>	8
5.4.4 <i>Envoi de messages électroniques</i>	9
5.4.5 <i>Utilisation des badges électroniques</i>	9
5.4.6 <i>Signature électronique et certificats.....</i>	9
5.5- <i>Usage des logins et des mots de passe</i>	10
5.6- <i>Utilisation des médias sociaux.....</i>	10
5.7- <i>Photographies-droit à l'image</i>	11
5.8- <i>Image de marque de la commune de Grand-Champ et du CCAS.....</i>	11
5.9- <i>Téléassistance informatique.....</i>	11
5.10- <i>Absence de l'agent</i>	11
5.11- <i>Départ de l'agent.....</i>	11
6. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES	12
7. SURVEILLANCE DU SYSTEME D'INFORMATION	12
7.1 <i>Contrôle</i>	12
7.2 <i>Traçabilité</i>	13
7.3 <i>Alertes</i>	13
8. DROIT À LA DÉCONNEXION	13
9. RESPONSABILITÉS ET SANCTIONS	14
10. OPPOSABILITÉ.....	14

1. OBJET DU DOCUMENT

La présente charte a pour objet de décrire les règles d'accès et d'utilisation des ressources informatiques et des services Internet de la commune et du CCAS de Grand-Champ.

Elle rappelle à ses utilisateurs les droits et les responsabilités qui leur incombent dans l'utilisation du système d'information. Elle pose des règles permettant d'assurer la sécurité et la performance du système d'information de la commune et du CCAS, de préserver la confidentialité des données dans le respect de la réglementation en vigueur et des droits et libertés reconnus aux utilisateurs, conformément à la politique de sécurité du système d'information définie par la commune et le CCAS.

Cette charte a été validée par la Direction Générale de la commune de Grand-Champ et présentée au Comité Social Territorial du 30/09/24. Elle est susceptible d'être modifiée en fonction des évolutions technologiques et réglementaires.

Chaque utilisateur s'engage à la respecter.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente charte concerne les ressources informatiques, les services Internet et téléphoniques de la commune et du CCAS de Grand-Champ, ainsi que tout autre moyen de connexion à distance permettant d'accéder, via le réseau informatique, aux services de communication ou de traitement électronique interne ou externe.

Il s'agit principalement des ressources suivantes :

- ▶ Ordinateurs de bureau ;
- ▶ Ordinateurs portables, tablettes ;
- ▶ Terminaux portables ;
- ▶ Imprimantes simples ou multifonctions ;
- ▶ Téléphones portables, téléphonie fixe sous IP.

Cette liste est non nominative et évoluera en fonction des usages.

Cette charte s'applique à l'ensemble du personnel utilisant les moyens informatiques de la commune et du CCAS tous statuts confondus (titulaires, stagiaires, contractuels, saisonniers, occasionnels...) mais aussi aux élus, prestataires, partenaires et tout autre utilisateur.

Cette liste non nominative évoluera en fonction des usages.

Dans la présente charte, sont désignés sous les termes suivants :

- ▶ **Ressources informatiques** : les moyens informatiques, ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau administré par l'entité ;
- ▶ **Outils de communication** : la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses (web, messagerie, etc.) ;
- ▶ **Utilisateurs** : les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et les services Internet de la commune et du CCAS.

3. CADRE RÉGLEMENTAIRE

Le cadre réglementaire de la sécurité de l'information est complexe. Il porte sur les grands thèmes suivants :

- ▶ Le traitement de données à caractère personnel et le respect de la vie privée ;
- ▶ L'hébergement de données ;
- ▶ Le secret professionnel ;
- ▶ Le secret des correspondances ;
- ▶ La lutte contre la cybercriminalité ;
- ▶ La protection des logiciels et des bases de données et le droit d'auteur.

La présente charte d'accès et d'usage du système d'information tient compte de la réglementation sur la sécurité de l'information en vigueur et des droits et libertés reconnus aux utilisateurs.

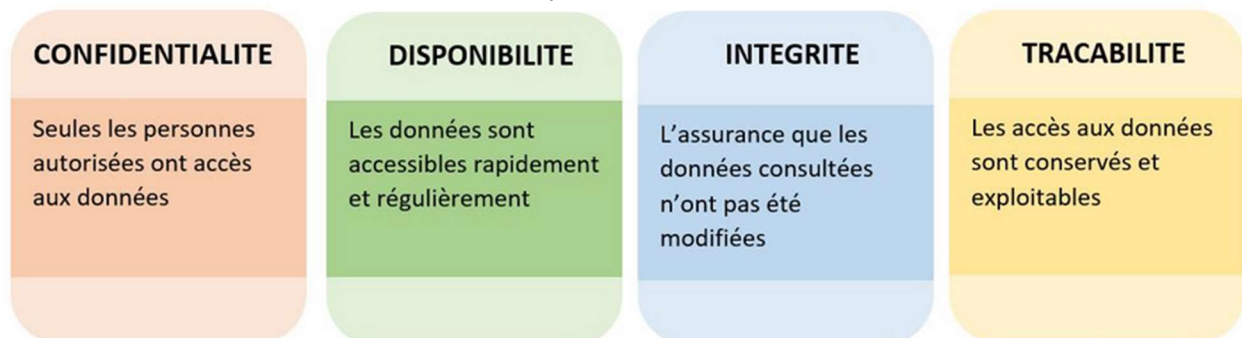
4. CRITÈRES FONDAMENTAUX DE LA SÉCURITÉ

4.1. Principes

La commune et le CCAS de Grand-Champ hébergent des données et des informations administratives sur ses administrés, agents, fournisseurs, ...

L'information se présente sous de multiples formes : stockée sous forme numérique sur des supports informatiques, imprimée ou écrite sur papier, transmise par des réseaux informatiques privés ou Internet, par la poste, oralement et/ou par téléphone, ...

La sécurité de l'information est caractérisée par 4 critères fondamentaux :



4.2. Une mission sécurité

La Direction et le Responsable des systèmes d'information, fournit un système d'information qui s'appuie sur une infrastructure informatique. Elle doit assurer la mise en sécurité de l'ensemble c'est-à-dire protéger ces ressources contre des pannes, des erreurs ou des malveillances. Elle doit aussi protéger les intérêts économiques de la structure en s'assurant que ces moyens sont bien au service de la production de la commune et du CCAS de Grand-Champ. Elle doit donc définir et empêcher les abus.

4.3. Un enjeu technique et organisationnel

Les enjeux majeurs de la sécurité sont la qualité et la continuité des services, le respect du cadre juridique sur l'usage des données personnelles.

Pour cela, la Direction et le Responsable des systèmes d'information, déploie un ensemble de dispositifs techniques mais aussi organisationnels. En effet, au-delà des outils, la bonne utilisation des moyens informatiques est essentielle pour garantir un bon niveau de sécurité. La sécurité peut être assimilée à une chaîne dont la solidité dépend du maillon le plus faible. Certains comportements humains, par ignorance des risques, peuvent fragiliser le système d'information.

4.4. Une gestion des risques

La sécurité repose sur une gestion des risques avec des analyses des risques potentiels, des suivis d'incidents, des dispositifs d'alertes. La communication vers les utilisateurs est un volet important de cette gestion. La présente charte d'accès et d'usage du système d'information s'inscrit dans ce plan de communication.

5. RÈGLES DE SÉCURITÉ

L'accès au système d'information de la commune et du CCAS de Grand-Champ est soumis à autorisation. Une demande écrite est ainsi requise pour l'attribution d'un accès aux ressources informatiques, aux services Internet et de télécommunication ; la demande est exprimée par le responsable de pôle de l'agent, qui précise les accès nécessaires à son collaborateur et la transmet par écrit au Responsable des systèmes d'information.

Le service informatique attribue alors au demandeur son droit d'accès après s'être assuré que le demandeur a pris connaissance de la présente charte et signé le récépissé. Ce droit d'accès est strictement personnel et concédé à l'utilisateur pour des activités exclusivement professionnelles. Il ne peut être cédé, même temporairement à un tiers. Tout droit prend fin lors de la cession, même provisoire, de l'activité professionnelle de l'utilisateur, ou en cas de non-respect des dispositions de la présente charte par l'utilisateur.

L'obtention d'un droit d'accès au système d'information entraîne pour l'utilisateur les droits et les responsabilités précisées dans les paragraphes ci-dessous.

L'utilisateur ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes d'accès aux réseaux autres que le sien ou masquer sa véritable identité. Il est en particulier interdit d'utiliser une session ouverte par quelqu'un d'autre.

L'utilisateur s'engage à :

- ▶ Ne pas mettre à la disposition de personnes non autorisées un accès au système ;
- ▶ Ne pas répondre aux messages en masse ou en chaîne des messageries ;
- ▶ Éteindre son poste par arrêt logiciel et non par l'interrupteur pour terminer ses sessions ;
- ▶ Ne jamais quitter le poste de travail en laissant une session ouverte en cours et toujours verrouiller la session ouverte en cours ;
- ▶ Ne pas laisser à disposition des supports informatiques (Cd-rom, clés USB ...) contenant des données confidentielles, dans un bureau ouvert ;
- ▶ Éteindre son poste de travail chaque soir lors de son départ des locaux de la commune ou du CCAS ;
- ▶ Protéger les données dont l'utilisateur est responsable, en utilisant les moyens de sauvegarde mis à sa disposition ;
- ▶ Respecter la confidentialité des informations relatives à la commune ; ne pas extraire et consulter les données confidentielles de la Commune et du CCAS dans les lieux publics ;
- ▶ Ne pas perturber le bon fonctionnement du système d'information en faisant une utilisation rationnelle des ressources partagées (impressions de gros documents, utilisation intensive du réseau...) ;
- ▶ Ne pas connecter sur le réseau de la Commune et du CCAS un ordinateur externe sans un contrôle préalable du poste par le service informatique et sans vérification des anti-virus à jour ;
- ▶ Ne pas installer ni faciliter l'installation par un tiers, de logiciels ou de matériels informatiques n'appartenant pas à la Commune et du CCAS et sans autorisation du service informatique (ordinateur portable, smartphone, tablettes) ;
- ▶ Signaler sans délai au service informatique tout incident de sécurité ou dysfonctionnement du système d'information qu'il serait amené à constater ou à subir (virus, destruction, vol, anomalie concernant les droits d'accès).

Il est en outre demandé à tout utilisateur, en particulier concernant les connectées au réseau informatique de la Commune et du CCAS :

- ▶ De privilégier les impressions en mode recto/verso ;
- ▶ De privilégier de façon quotidienne les impressions en noir et blanc et limiter les impressions couleur aux seuls documents nécessitant ce traitement ;
- ▶ Ne pas oublier de récupérer, sur les imprimantes ou photocopieurs, les documents sensibles que l'on envoie, imprime ou photocopie.
- ▶ De conserver les documents et archives confidentiels dans un endroit sécurisé ;
- ▶ De ne pas laisser sur leur bureau des documents confidentiels ;
- ▶ De privilégier les broyeurs de documents pour la destruction des impressions «Sensibles», «confidentiels» ou contenant des données nominatives.

5.1- Confidentialité de l'information et obligation de discrétion

Les personnels de la commune et du CCAS de Grand-Champ sont soumis au secret professionnel. Cette obligation revêt une importance toute particulière lorsqu'il s'agit de conformité au RGPD. Les personnels se doivent de faire preuve d'une discrétion absolue dans l'exercice de leur mission. Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication, orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, ainsi que ceux publics ou partagés. Il est ainsi interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées. Cette règle s'applique en particulier aux données couvertes par le secret professionnel, ainsi qu'aux conversations privées de type courrier électroniques dont l'utilisateur n'est ni directement destinataire, ni en copie.

L'accès aux données à caractère personnel par des professionnels habilités se fait par login et mot de passe.

L'utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient. En particulier, il ne doit pas diffuser à des tiers, au moyen d'une messagerie non sécurisée, des informations nominatives et/ou confidentielles couvertes par le secret professionnel.

5.2- Protection de l'information

Les postes de travail permettent l'accès aux applications du système d'information. Ils permettent également d'élaborer des documents bureautiques. Il est important de ne stocker aucune donnée ni aucun document sur ces postes (disques durs locaux). Les bases de données associées aux applications métiers sont implantées sur des serveurs hébergés dans une salle protégée. De même, les documents bureautiques produits doivent être stockés sur des serveurs de fichiers. Ces espaces sont à usage professionnel uniquement. Le stockage de données privées sur des disques réseau est interdit.

Le cas échéant, ceux qui utilisent un matériel portable (exemples : poste, tablette, smartphone,) ne doivent pas le mettre en évidence pendant un déplacement, ni exposer son contenu à la vue d'un voisin de train ... ; le matériel doit être rangé en lieu sûr. De même, il faut ranger systématiquement en lieu sûr tout support mobile de données (exemples : CD, clé USB, disque dur, ...). Aucune donnée à caractère personnel ne doit être stockée sur des postes ou périphériques professionnels.

Il faut également mettre sous clé tout dossier ou document confidentiel lorsqu'on quitte son espace de travail.

Les médias de stockage amovibles (exemples : clefs USB, CD-ROM, disques durs ...) présentent des risques très forts vis-à-vis de la sécurité : risques importants de contamination par des programmes malveillants (virus) ou risques de perte de données. L'utilisation de ces outils de stockage amovibles est interdite.

L'utilisateur ne doit pas transmettre de fichiers sensibles à une personne qui en ferait la demande et qu'il ne connaîtrait pas, même s'il s'agit d'une adresse électronique interne à la commune et au CCAS.

5.3- Usage des ressources informatiques

Seules des personnes habilitées de la commune et du CCAS de Grand-Champ ont le droit d'installer de nouveaux logiciels, de connecter de nouveaux PC au réseau de la commune et du CCAS de Grand-Champ et plus globalement d'installer de nouveaux matériels informatiques.

L'utilisateur s'engage à ne pas modifier la configuration des ressources (matériels, réseaux, ...) mises à sa disposition, sans avoir reçu l'accord préalable et l'aide des personnes habilitées de la collectivité.

Les logiciels commerciaux acquis par la commune et le CCAS ne doivent pas faire l'objet de copies de sauvegarde par l'utilisateur, ces dernières ne pouvant être effectuées que par les personnes habilitées.

5.4- Usage des outils de communication

Les outils de communication tels que le téléphone, Internet ou la messagerie sont destinés à un usage exclusivement professionnel. L'usage à titre personnel, dans le cadre des nécessités de la vie privée, est toléré à condition qu'il ne nuise pas à la qualité et au fonctionnement du service. Cette utilisation doit être occasionnelle, non lucrative et raisonnable et qu'elle ne puisse pas porter atteinte à l'image de marque de la collectivité. Il ne doit en aucun cas être porté à la vue de personnes extérieures.

5.4.1 Usage du téléphone

Le téléphone est un moyen potentiel d'échanges de données qui présente des risques puisque l'identité de l'interlocuteur qui répond au téléphone n'est pas garantie.

Pour leur activité professionnelle, les utilisateurs peuvent disposer d'un téléphone fixe et/ou mobile, d'un smartphone, d'une tablette.

Concernant l'utilisation des terminaux mobiles en connexion pour accès à des sites Internet ou à la messagerie électronique, les règles édictées dans la présente charte s'appliquent identiquement.

L'utilisateur ne doit communiquer aucune information sensible par téléphone, notamment des informations nominatives, ainsi que des informations ayant trait au fonctionnement interne de la commune et du CCAS de Grand-Champ. Si un doute subsiste, le numéro de téléphone de l'interlocuteur indiqué doit être vérifié.

L'utilisateur est informé qu'un journal des communications, entrantes et/ou sortantes, est accessible par le service informatique s'agissant tant de la téléphonie fixe que mobile. Les utilisateurs sont informés que les relevés de communication peuvent faire l'objet d'un contrôle.

L'utilisateur s'engage en outre à :

- ▶ Prévenir la Direction générale sans délai en cas de perte, vol ou faille de sécurité ;
- ▶ Mettre en œuvre tous les moyens de sécurité prévus par les fonctionnalités du smartphone et qui sont demandées et notamment le code d'accès ;
- ▶ Utiliser des codes d'accès (pin, verrouillage clavier et autre) différents ;
- ▶ Se déconnecter de toutes applications après usage et ne pas rester connectés par défaut ;
- ▶ Être vigilants vis à vis des données contenues dans le smartphone.

La vigilance de l'utilisateur est attirée sur le fait que l'envoi de SMS est réservé aux communications professionnelles et qu'il engage la responsabilité de l'émetteur au même titre que l'envoi d'un courriel.

L'utilisation à caractère personnel du téléphone, fixe ou mobile, est tolérée, à condition qu'elle reste dans des limites raisonnables en termes tant de temps passé que de quantité d'appels.

En cas d'absence, les utilisateurs doivent effectuer un renvoi sur le poste d'un autre utilisateur habilité à recevoir et traiter ses appels ou sur le répondeur ou sur le service d'accueil du site sur lequel il est basé.

Les surcoûts pour la commune engendrés par l'utilisation de la téléphonie à des fins personnelles devront être remboursés par les utilisateurs concernés. Il s'agit tout particulièrement des appels à des numéros surtaxés et des appels depuis l'étranger ou à destination de l'étranger, au sens de la facturation téléphonique.

Le service informatique à travers un logiciel de gestion de flotte mobile pourra limiter et contraindre l'utilisation du téléphone.

Toutefois, seule la direction pourra avoir accès aux numéros détaillés, permettant d'identifier les interlocuteurs d'un utilisateur, et seulement en cas de différend avec lui.

5.4.2 Usage d'Internet

L'accès à Internet est un outil de travail et a pour objectif d'aider les personnels à trouver des informations nécessaires à leur mission usuelle, ou dans le cadre de projets spécifiques.

Il est rappelé aux utilisateurs que, lorsqu'ils « naviguent » sur Internet, les informations de navigation peuvent être enregistrées. Il conviendra donc d'être particulièrement vigilant lors de l'utilisation d'Internet et à ne pas mettre en danger l'image ou les intérêts de la commune et du CCAS de Grand-Champ.

Par ailleurs, les données concernant l'utilisateur (exemples : sites consultés, messages échangés, données fournies à travers un formulaire, données collectées à l'insu de l'utilisateur, ...) peuvent être enregistrées par des tiers, analysées et utilisées à des fins notamment commerciales. Il est donc recommandé à chaque utilisateur de ne pas fournir son adresse électronique professionnelle, ni aucune coordonnée professionnelle sur Internet, si ce n'est strictement nécessaire à la conduite de son activité professionnelle.

Il est interdit de se connecter ou de tenter de se connecter à Internet par des moyens autres que ceux fournis par la commune et le CCAS. Il est interdit de participer à des forums, blogs et groupes de discussion à des fins non professionnelles, et de se connecter sur des sites à caractère injurieux, violent, raciste, discriminatoire, sexiste, pornographique, diffamatoire ou manifestement contraire à l'ordre public.

Tous les accès Internet sont tracés et enregistrés et conservés par un dispositif de filtrage et de traçabilité. Il serait donc possible pour la collectivité de connaître, pour chaque salarié, le détail de son activité sur Internet.

Ce contrôle des accès aux sites visités permet de filtrer les sites jugés indésirables, notamment des sites dangereux pour la sécurité du réseau. Il permet de détecter, de bloquer et ou de signaler les accès abusifs (en matière de débits, volumes, durées), ou les accès à des sites illicites et/ou interdits.

5.4.3 Usage de la messagerie

L'usage de la messagerie est autorisé à l'ensemble du personnel. La messagerie permet de faciliter les échanges entre les professionnels de la collectivité, les organismes, les fournisseurs, ...

Les utilisateurs doivent garder à l'esprit que leurs messages électroniques peuvent être stockés, réutilisés, exploités à des fins auxquelles ils n'auraient pas pensé en les rédigeant, constituer une preuve ou un commencement de preuve par écrit ou valoir offre ou acceptation de manière à former un contrat entre la commune ou le CCAS et son interlocuteur, même en l'absence de contrat signé de façon manuscrite.

Toutes les recommandations concernant les échanges écrits avec des tiers s'appliquent donc à la messagerie. L'envoi de messages électroniques doit respecter les mêmes procédures de contrôle, de validation, d'autorisation que les courriers.

Il est souhaitable de mettre systématiquement en copie des messages importants son responsable et le responsable du destinataire, et il est obligatoire de transmettre pour validation à un responsable tout message qui aurait valeur contractuelle ou d'engagement.

Par ailleurs, tout message important doit être conservé à des fins d'archivage.

Pour les fichiers dont le volume excède les capacités de la messagerie, les utilisateurs devront utiliser exclusivement, chaque fois que cela est rendu nécessaire, une application validée par le service informatique.

Un usage privé de la messagerie est toléré s'il reste exceptionnel. Les messages personnels doivent comporter explicitement la mention « privé » dans l'objet. A défaut, les messages seront réputés relever de la correspondance professionnelle. Les messages marqués « privé » ne doivent pas comporter de signature d'ordre professionnel à l'intérieur du message.

L'usage des listes de diffusion doit être strictement professionnel.

Il est strictement interdit d'utiliser la messagerie pour des messages d'ordre commercial ou publicitaire, du prosélytisme, du harcèlement, des messages insultants ou de dénigrement, des textes ou des images ou vidéos provocants et/ou illicites, ou pour propager des opinions personnelles qui pourraient engager la responsabilité de la commune et/ou du CCAS de Grand-Champ ou de porter atteinte à son image. Les utilisateurs sont tenus par leurs clauses de confidentialité et de loyauté contractuelles dans le contenu des informations qu'ils transmettent par email.

Il est strictement interdit d'ouvrir ou de lire des messages électroniques d'un autre utilisateur, sauf si ce dernier a donné son autorisation explicite.

5.4.4 Envoi de messages électroniques

Avant tout envoi, il est impératif de bien vérifier l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises. En présence d'informations à caractère confidentiel, de données à caractère personnel ou de données sensibles, ces vérifications doivent être renforcées ; en cas de besoin, un cryptage des messages pourra être aussi proposé par la direction informatique.

En cas d'envoi à une pluralité de destinataires, l'utilisateur doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non sollicités. Il doit également envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie cachée, pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires.

La vigilance des utilisateurs doit redoubler en présence d'informations à caractère confidentiel. Les messages doivent dans ce cas être cryptés, conformément aux recommandations du responsable des systèmes d'information.

Les messages importants doivent être envoyés avec un accusé de réception ou signés électroniquement.

La forme des messages professionnels doit respecter les règles de courtoisie habituelles. La signature des courriers électroniques fait l'objet d'une forme standardisée (cf. charte graphique). Chaque utilisateur s'engage à respecter cette forme en évitant tout élément complémentaire.

5.4.5 Utilisation des badges électroniques

Certains utilisateurs disposent de badges électroniques nominatifs et non cessibles permettant d'accéder aux locaux de la collectivité. Ceux-ci sont connectés aux logiciels de contrôle d'accès des bâtiments concernés qui enregistrent les horaires d'entrée et de sortie.

Ces dispositifs ont été portés à la connaissance des utilisateurs avant leur mise en œuvre.

5.4.6 Signature électronique et certificats

Certains utilisateurs, dans le cadre de leurs fonctions, sont amenés à utiliser les certificats de signature électronique pour signer des documents et/ou s'authentifier pour accéder à des services sécurisés. Ces certificats sont nominatifs et non cessibles.

L'utilisateur doit ainsi veiller à garder confidentiel le code saisi (clé privée) lors de la signature de son certificat. Au terme de la durée de validité des certificats, toute nouvelle demande de certificat ou de renouvellement doit être validée par le responsable hiérarchique de l'agent et transmise au service informatique.

Les certificats sont révoqués lorsque l'utilisateur quitte la collectivité ou lorsqu'il ne dispose plus de l'habilitation à l'utiliser.

5.5- Usage des logins et des mots de passe

Chaque utilisateur dispose de compte nominatif lui permettant d'accéder aux applications et aux systèmes informatiques de la commune et du CCAS. Ce compte est personnel. Il est strictement interdit d'usurper une identité en utilisant ou en tentant d'utiliser le compte d'un autre utilisateur ou en agissant de façon anonyme dans le système d'information.

Pour utiliser ce compte nominatif, l'utilisateur dispose d'un login et d'un mot de passe.

Le mot de passe choisi doit être robuste (12 caractères minimum, mélange de chiffres, lettres et caractères spéciaux. Il est conseillé d'éviter les prénoms des enfants, conjoints, dates de naissance ...), de préférence simple à mémoriser, mais surtout complexe à deviner. Il doit être changé régulièrement et a minima tous les 6 mois. Pour des raisons de sécurité, le service informatique imposera un changement régulier des mots de passe.

L'utilisateur devra privilégier dès à présent l'utilisation du gestionnaire de mot de passe «Bitwarden».

Le mot de passe est strictement confidentiel. Il ne doit pas être communiqué à qui que ce soit : ni à des collègues, ni à sa hiérarchie, ni au personnel en charge de la sécurité des systèmes d'information, même pour une situation temporaire.

Chaque utilisateur est responsable de son compte et de son mot de passe, et de l'usage qui en est fait. Il ne doit ainsi pas mettre à la disposition de tiers non autorisés un accès aux systèmes et aux réseaux de la commune et du CCAS dont il a l'usage. La plupart des systèmes informatiques et des applications assurent une traçabilité complète des accès et des opérations réalisées à partir des comptes. Il est ainsi possible pour la commune et le CCAS de vérifier a posteriori l'identité de l'utilisateur ayant accédé ou tenté d'accéder à des données sur le serveur au moyen du compte utilisé pour cet accès ou cette tentative d'accès. C'est pourquoi il est important que l'utilisateur veille à ce que personne ne puisse se connecter avec son propre compte. Pour cela, sur un poste dédié, il convient de fermer ou verrouiller sa session lorsqu'on quitte son poste.

Il est interdit de contourner ou de tenter de contourner les restrictions d'accès aux logiciels. L'utilisateur s'engage enfin à signaler toute tentative de violation de son compte personnel.

L'emploi de mots de passe communs à plusieurs personnes est interdit. Néanmoins cette disposition ne s'applique que lorsque les comptes de messagerie sont liés à une fonction bien précise (ex : messagerie d'un service, guichet, ...).

Seules les personnes du service informatique peuvent exceptionnellement être amenées à utiliser un mot de passe d'un utilisateur, avec son accord, pour résoudre un problème que ce dernier leur aura signalé.

5.6- Utilisation des médias sociaux

Les plateformes sociales sont des véritables espaces publics, visibles et consultables par tous. Tout le monde peut propager vos idées en republiant un contenu écrit, vidéo ou audio instantanément. Par ailleurs, l'agent est impliqué personnellement sur tout ce que qu'il publie ou retransmet (partage, "like", retweet, commentaire, etc.).

La facilité d'accès, l'illusion d'anonymat sur les réseaux sociaux, ne doivent pas faire oublier aux agents l'exercice de leurs obligations, qui continuent à s'appliquer même en dehors du cadre professionnel. Aussi bien sur les réseaux gérés par la commune et le CCAS que sur ses réseaux personnels, chaque agent demeure soumis aux obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel. A ce titre, il leur est demandé notamment de faire preuve de mesure dans leurs propos afin de ne pas porter atteinte à l'image ou à la considération de la collectivité et/ou du CCAS.

Les informations postées par les utilisateurs sont indexées par les moteurs de recherche. Elles laissent des traces durables qui peuvent suivre un utilisateur tout au long de sa vie. Il est donc nécessaire de s'exprimer en toute connaissance des sujets traités. L'agent ne doit pas engager la collectivité sur ses réseaux sociaux personnels.

L'usage des réseaux sociaux durant le temps de travail doit rester limité à un usage professionnel.

5.7- Photographies-droit à l'image

L'image d'une personne ne peut être utilisée sans son consentement écrit. D'une manière générale, les photos que les agents sont amenés à prendre dans l'exercice de leurs fonctions ne doivent pas comporter de personnes, plaques d'immatriculation, etc. ... Les photos prises dans le cadre des activités de la collectivité ou dans ses locaux ne peuvent pas être utilisées à des fins personnelles et sont interdites à la diffusion externe sans le consentement de la direction. Cette recommandation s'applique aux enregistrements sonores et vidéo.

5.8- Image de marque de la commune de Grand-Champ et du CCAS

Les utilisateurs de moyens informatiques ne doivent pas nuire à l'image de marque de la collectivité en utilisant des moyens, que ce soit en interne ou en externe, à travers des communications d'informations à l'extérieur de la commune et du CCAS ou du fait de leurs accès à Internet.

5.9- Téléassistance informatique

Le service informatique de la commune et du CCAS de Grand-Champ dispose d'outils de prise en main à distance pour dépanner et/ou accompagner les utilisateurs dans leur quotidien informatique.

Ces actions se feront toujours avec l'accord de l'utilisateur final ; qui sera averti par une demande de confirmation affichée à l'écran pour valider la prise en main ou par sa communication des identifiants et mots de passe de l'outil de dépannage.

5.10- Absence de l'agent

Dans le cas où un agent serait absent, la continuité de service doit obligatoirement être assurée. Ainsi, l'agent doit veiller à ce que son service puisse continuer à accéder aux documents, logiciels et dossiers indispensables à l'activité (transmission des documents et dossiers aux collègues, ou mis à disposition dans un dossier partagé, création de compte pour accéder aux applications, à l'exclusion de toute communication des mots de passe personnels).

Dans le cas d'une absence imprévue (maladie, accident, ...) ne pouvant être compensée par une activité de télétravail, le supérieur hiérarchique pourra demander au service informatique l'accès à l'espace de travail de l'agent.

5.11- Départ de l'agent

En cas de départ définitif ou de mutation d'un agent, ce dernier devra restituer au service informatique l'ensemble des matériels informatiques et de communications qui lui a été mis à disposition (ordinateur, téléphone, ...).

Il devra, en outre, communiquer au service informatique l'ensemble des login et codes d'accès utilisés (messageries, répertoires, fichiers, accès extérieurs, ...) stockés ou non dans son coffre-fort de mots de passe.

Concernant la messagerie, le successeur, ou responsable de l'agent, pourra récupérer l'intégralité des emails de son prédécesseur à l'exception des documents et emails d'ordre privé.

6. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Un nouveau règlement de l'Union européenne, appelé le règlement général sur la protection des données ou « RGPD », accorde aux personnes physiques certains droits relatifs à leurs données personnelles qui sont :

- ▶ droit d'accès : le droit d'être informé et de demander l'accès aux données personnelles que la collectivité traite,
- ▶ droit de rectification : le droit de demander de modifier ou de mettre à jour les données personnelles lorsqu'elles sont inexactes ou incomplètes,
- ▶ droit d'effacement : le droit de demander de supprimer définitivement les données personnelles,
- ▶ droit de restriction : le droit de demander d'arrêter temporairement ou définitivement le traitement de tout ou partie des données personnelles,
- ▶ droit d'opposition : droit de refuser à tout moment le traitement des données personnelles pour des raisons personnelles, ou pour des fins de marketing direct,
- ▶ droit à la portabilité des données : le droit de demander une copie de vos données personnelles au format électronique et le droit de transmettre ces données personnelles pour une utilisation par un service tiers.

La collectivité a pris en compte ces nouvelles directives.

Toute création ou modification de fichier comportant des données personnelles, doit préalablement à sa mise en œuvre, être déclarée auprès du Délégué à la Protection des données personnelles DPO de la commune et du CCAS de Grand-Champ, qui étudie alors la pertinence des données recueillies, la finalité du fichier, les durées de conservation prévues, les destinataires des données, le moyen d'information des personnes fichées et les mesures de sécurité à déployer pour protéger les données. Le DPO procède ensuite aux opérations internes de modification du registre des traitements.

Il est rappelé que l'absence de déclaration de fichiers comportant des données à caractère personnel est passible de sanctions financières.

En cas de non-respect des obligations relatives à la loi Informatique et Libertés et du Règlement Général sur la Protection des Données, le DPO serait informé et pourrait prendre toute mesure temporaire de nature à mettre fin au traitement illégal ainsi qu'informer le responsable hiérarchique de l'utilisateur à l'origine du traitement illégal.

7. SURVEILLANCE DU SYSTEME D'INFORMATION

Cette section décrit le dispositif de surveillance du système d'information mis en œuvre par la commune et le CCAS, et notamment les modalités de contrôle de l'usage du système d'information par les utilisateurs et la gestion des traces. Il convient ainsi d'adapter cette section aux modalités de surveillance du système d'information déjà mises en place au sein de la commune et le CCAS de Grand-Champ.

7.1 Contrôle

Pour des nécessités de maintenance et de gestion, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles, les échanges via le réseau, ainsi que les rapports des télécommunications peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable, et notamment de la loi Informatique et Libertés.

7.2 Traçabilité

Le Responsable des systèmes d'information, assure une traçabilité sur l'ensemble des accès aux applications et aux ressources informatiques qu'elle met à disposition pour des raisons d'exigence réglementaire de traçabilité, de prévention contre les attaques et de contrôle du bon usage des applications et des ressources.

Par conséquent, les applications de la collectivité, ainsi que les réseaux, messagerie et accès Internet intègrent des dispositifs de traçabilité permettant d'enregistrer :

- ▶ L'identifiant de l'utilisateur ayant déclenché l'opération ;
- ▶ L'heure de la connexion ;
- ▶ Le système auquel il est accédé ;
- ▶ Le type d'opération réalisée.

Le personnel informatique respecte la confidentialité des données et des traces auxquelles ils sont amenés à accéder dans l'exercice de leur fonction, mais peuvent être amenés à les utiliser pour mettre en évidence certaines infractions commises par les utilisateurs.

7.3 Alertes

Tout constat de vol de matériel ou de données, d'usurpation d'identité, de détournement de moyen, de réception de messages interdits, de fonctionnement anormal ou de façon plus générale toute suspicion d'atteinte à la sécurité ou manquement substantiel à cette charte doit être signalé au Délégué à la Protection des Données Personnelles.

La sécurité de l'information met en jeu des moyens techniques, organisationnels et humains. Chaque utilisateur de l'information se doit d'avoir une attitude vigilante et responsable afin que les usagers bénéficient d'une prise en charge sécurisée et que leur vie privée ainsi que celle des personnels soient respectées

8. DROIT À LA DÉCONNEXION

La commune et le CCAS de Grand-Champ s'engagent à contribuer à une articulation optimale entre la vie personnelle et la vie professionnelle de chaque collaborateur pour l'utilisation des technologies actuelles et futures.

Les outils numériques (ordinateurs, téléphones et/ou tout support multimédia rentrant dans cette catégorie) mis à disposition des agents par la collectivité et son établissement public à des fins professionnelles sont susceptibles d'être utilisés en dehors des horaires de travail. La commune et le CCAS de Grand-Champ rappellent à ses agents qu'il n'existe pas d'obligation liée à l'utilisation des outils hors des horaires indiqués dans leurs contrats de travail. Si l'utilisation des outils numériques peut être effectuée hors des horaires de travail afin d'optimiser l'accomplissement de tâches nécessitant une actualisation dans les meilleurs délais, la commune et le CCAS de Grand-Champ recommandent à l'ensemble de ses agents de veiller à ne pas faire une utilisation qui porterait une atteinte manifeste à l'équilibre entre leur vie personnelle et leur vie professionnelle.

Concernant les agents en situation de télétravail, ces derniers pourront annuellement analyser avec la Direction et le service des Ressources Humaines, outre les conditions d'activité de l'emploi concerné, les plages horaires durant lesquelles la commune et le CCAS de Grand-Champ pourront habituellement prendre contact avec le collaborateur.

9. RESPONSABILITÉS ET SANCTIONS

Ce document est fondé sur le respect traditionnel des droits et des devoirs des fonctionnaires dans le cadre de leur mission de service public afin d'éviter que l'utilisation des moyens informatiques ne se retourne contre l'agent ou contre l'administration elle-même.

Les règles définies dans la présente charte ont été fixées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables.

La collectivité ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé aux règles d'accès et d'usage des ressources informatiques et des services Internet décrites dans la charte.

Il est rappelé que la présente charte est un document à portée juridique, et donc contraignante pour les utilisateurs.

En effet, le manquement aux règles et mesures de sécurité décrites dans la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du système d'information et de communication, voire des sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits concernés.

La commune et le CCAS se réservent également le droit d'engager ou de faire engager des poursuites pénales et/ou civiles, indépendamment des sanctions disciplinaires mises en œuvre, notamment mais pas limitativement en cas de fraude informatique, de non-respect des droits d'auteur ou de violation du secret des correspondances.

10. OPPOSABILITÉ

La présente charte est rendue opposable dès sa notification à chaque utilisateur valant acceptation entière de ses termes.

L'accès aux ressources informatiques ne pourra se faire qu'après acceptation des modalités précisées dans la charte. Cette acceptation est matérialisée par la remise à l'agent d'un exemplaire de cette charte et la signature d'un récépissé. Le service informatique met en place toutes les mesures techniques nécessaires à son application et au contrôle de son exécution.

Cette charte annule et remplace la précédente intitulée « charte de bonne conduite pour l'utilisation de l'outil informatique, des réseaux et du téléphone » du 21 décembre 2012.



RECEPISSE DE LA CHARTE DE BON USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES ET DE TELECOMMUNICATIONS

Je soussigné (e)

Nom – Prénom :

Direction/Service :

En tant qu'utilisateur du système d'information et de communication de la commune et du CCAS de Grand-Champ, déclare :

- ▶ Avoir pris connaissance de la charte de bon usage des moyens informatiques et de télécommunications
- ▶ M'engage à respecter pendant toute la durée de mes fonctions, et sans limitation de durée après la cessation de mes fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel

Fait àle

Signature du bénéficiaire, précédée de la mention « lu et approuvé »

Ce récépissé est à retourner à la direction des ressources humaines suite à sa signature

N°2024-CA10DEC-46

L'an deux mil vingt-quatre, le 10 décembre, à 18h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 5 décembre 2024, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR.

Étaient présents :

Mme Dominique LE MEUR, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT, Mme ONNO Valérie.

Absents excusés : M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Corentin BOUCHE, M. Xavier OLIVIERO

Pouvoir remis : M. Vincent COQUET à Mme Michelle LE PETIT, M. Xavier OLIVIERO à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Nombre de membres en exercice : 17

→ **Délibérations N°2024-CA10DEC-33 à N°2024-CA10DEC-50**

Présents : 13 – Pouvoirs : 2 – Votants : 15

Secrétaire de séance : M. Frédéric ANDRÉ

CCAS – SSIAD : RESSOURCES HUMAINES : Instauration d'une charte de bon usage des moyens informatiques et de télécommunications
Rapporteur : Madame la Présidente

Madame la Présidente indique que depuis ces dernières années, les collectivités sont confrontées à un risque de cyberattaques de plus en plus marqué. Dans notre environnement proche, les villes de Béton, Saint-Nazaire et Fouesnant, ainsi que leurs EPCI respectives, ont été touchées récemment.

Ces attaques peuvent avoir des conséquences préjudiciables importantes pour les collectivités :

- Interruption des services administratifs ;
- Inaccessibilité des documents financiers ou administratifs ;
- Fuites de données à caractère personnel ;
- Indisponibilité des infrastructures, atteinte à la réputation, ...

Pour faire face à ces risques et dans le cadre de ses missions de sécurisation du système d'information et de protection des données, le CCAS/SSIAD met en place des mesures de protection (ex : intervention du Délégué à la Protection des Données (DPD), sécurisation de la salle informatique, politique de mots de passe, ...

Pour une efficacité optimale, la sécurité repose également sur la mobilisation de tous. Chaque agent doit contribuer à la sécurité informatique en observant des règles d'utilisation des outils informatiques et une vigilance constante.

Cette charte informatique vise à sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources. Elle impose le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence voire la négligence, sans parler de la malveillance d'un utilisateur, peuvent avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité.

Cette charte, jointe en annexe, s'applique à l'ensemble du personnel du CCAS/SSIAD tous statuts confondus, ainsi qu'au personnel temporaire et aux élus. Elle s'applique également à tout prestataire extérieur ayant accès aux données et aux outils informatiques de la collectivité.

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial, réuni en date du 30 septembre 2024 ;

Ceci exposé,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents et représentés :

Article 1 : ADOPTE la charte de bon usage des moyens informatiques et de télécommunications telle que présentée en annexe ;

Article 2 : RATTACHE ladite charte en tant que pièce contractuelle, aux contrats de travail ou conventions conclus avec les prestataires du CCAS et ce quel que soit leur statut ;

Article 3 : DEMANDE la diffusion à l'ensemble du personnel la présente charte et d'en remettre un exemplaire à chaque nouvel arrivant afin qu'il en prenne connaissance et qu'il s'engage à la respecter ;

Article 4 : AUTORISE Madame la Présidente, ou son représentant, à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR

Le secrétaire de séance, Frédéric ANDRÉ



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

N°2024-CA10DEC-47

L'an deux mil vingt-quatre, le 10 décembre, à 18h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 5 décembre 2024, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR.

Étaient présents :

Mme Dominique LE MEUR, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT, Mme ONNO Valérie.

Absents excusés : M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Corentin BOUCHE, M. Xavier OLIVIERO

Pouvoir remis : M. Vincent COQUET à Mme Michelle LE PETIT, M. Xavier OLIVIERO à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Nombre de membres en exercice : 17

→ **Délibérations N°2024-CA10DEC-33 à N°2024-CA10DEC-50**

Présents : 13 – Pouvoirs : 2 – Votants : 15

Secrétaire de séance : M. Frédéric ANDRÉ

CCAS – SSIAD : RESSOURCES HUMAINES : Instauration d'une charte du télétravail
Rapporteur : Madame la Présidente

Madame la Présidente rappelle que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Elle précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

Madame la Vice-Présidente propose d'instaurer une charte qui apporte les précisions suivantes :

1. La détermination des activités éligibles au télétravail

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs :

- ▶ Les missions d'accueil du public impliquant une présence impérative et quotidienne (ex : accueil mairie, accueil services techniques, accueil conciergerie, état civil ...);
- ▶ Les missions liées à l'animation et à la famille (ex : animation périscolaire et extrascolaire, garderie, restauration scolaire ...);
- ▶ Les missions relatives à des interventions techniques (ex : missions liées à la maintenance des bâtiments, à l'entretien des locaux, ...);
- ▶ ...

Critères pris en compte pour définir l'éligibilité du télétravail du poste :

- ▶ Poste dont les missions principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne ;
- ▶ Poste dont les missions ne se basent pas sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier ;
- ▶ Poste dont les missions comportent des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail ;

- ▶ Poste dont les missions ne nécessitent pas un encadrement de proximité

2. Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu au domicile des agents.

3. Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- ▶ **La disponibilité** : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- ▶ **L'intégrité** : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante ; En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- ▶ **La confidentialité** : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées ; Tout accès indésirable doit être empêché.

L'agent en télétravail est astreint à une obligation de sécurité. Il doit prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- ▶ Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions ;
- ▶ L'agent en télétravail doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès ;
- ▶ Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises ;
- ▶ Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

L'agent en télétravail s'engage à respecter la charte de bon usage des moyens informatiques et de télécommunications (annexe 1).

4. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément au règlement intérieur de la CCAS et du CCAS, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

5. Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du CST peuvent procéder, à intervalles réguliers, à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par celle-ci. Celle-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend le président CST ou son représentant et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité (ACFI), et de l'assistant de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du CST peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au CST.

- ▶ Article 64 du Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

6. Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ▶ Ordinateur portable ;
- ▶ Accès à la messagerie professionnelle ;
- ▶ Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- ▶ Accès sécurisé au serveur informatique de la mairie ;
- ▶ Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- ▶ ...

7. Forfait télétravail

L'agent en télétravail ne pourra prétendre à l'allocation forfaitaire.

8. Autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant télétravailler doit en faire la demande via le formulaire dédié. L'autorité territoriale accorde ou non la demande de télétravail au regard de l'avis du responsable hiérarchique directe, de la nature des fonctions exercées, de l'intérêt du service et de la conformité du lieu de télétravail.

Il convient de matérialiser cette autorisation par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels de droit public) dans lequel seront fixées les modalités pratiques d'exercice du télétravail propres à l'agent.

L'agent et son responsable hiérarchique directe devront signer la charte du télétravail fixant en détails les modalités de mise en place de cette organisation du travail (annexe 2).

9. Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut en principe être supérieure à 1 journée par semaine.

Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle ou annuelle dans la limite de 50 jours par an.

Dérogation :

- ▶ À la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.
- ▶ Une autorisation temporaire de télétravail pourra être demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle. Lors de sa demande, l'agent devra en préciser la raison.

La charte ci-dessous est présentée à l'assemblée.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code Général de la Fonction Publique ;

VU le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n°2020-524 du 05 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

VU l'avis du Comité Social Territorial sur la mise en place et les modalités du télétravail en date du 30 novembre 2021 ;

VU l'avis favorable du Comité Social Territorial, réuni en date du 30 septembre 2024 ;

CONSIDÉRANT que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

CONSIDÉRANT que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

Ceci exposé,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents et représentés :

Article 1 : DÉCIDE l'instauration du télétravail au sein du CCAS à compter du 1^{er} décembre 2024 ;

Article 2 : VALIDE la charte, qui précise les critères et modalités d'exercice du télétravail tels qu'indiqués ci-dessus ;

Article 3 : DIT QUE les crédits correspondants sont inscrits au budget ;

Article 4 : AUTORISE Madame la Présidente, ou son représentant, à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

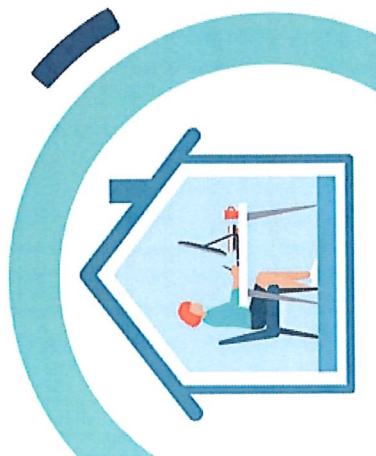
La Présidente, Dominique LE MEUR



Le secrétaire de séance, Frédéric ANDRÉ

Commune et CCAS de Grand-Champ

CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL



Préambule

La présente charte a pour objet de définir les conditions et les modalités d'exercice du télétravail pour les agents de la commune et du CCAS de GRAND-CHAMP. Elle a été élaborée conformément aux dispositions légales et vise à encadrer le télétravail de manière équitable et efficace, tout en garantissant la continuité du service public.

Article 1 : Définitions

Le télétravail est une organisation du travail qui permet à un agent d'exercer ses missions hors des locaux de la collectivité, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il se pratique au domicile de l'agent. Il peut être régulier ou occasionnel. Il est autorisé dans le respect des nécessités de service et n'a pas vocation à se substituer aux autorisations spéciales d'absences (ex : enfants malades ...).

L'agent en télétravail ne pourra pas prétendre à l'allocation forfaitaire.

Article 2 : Conditions d'éligibilité

Le télétravail est accessible aux agents de la commune sous réserve de remplir les conditions suivantes :

1. La nature des missions confiées doit permettre leur réalisation à distance.
 - 1.1. Poste dont les missions principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne
 - 1.2. Poste dont les missions ne se basent pas sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier
 - 1.3. Poste dont les missions comportent des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail
 - 1.4. Poste dont les missions ne nécessitent pas un encadrement de proximité permanent
2. L'agent doit disposer de l'équipement nécessaire (ordinateur, connexion internet sécurisée, ...).
3. L'autorisation de télétravail est accordée par la direction, après accord du supérieur hiérarchique et validation de la DGS ou du maire.
4. Le télétravail ne doit pas nuire à la continuité du service public.

Article 3 : Modalités de mise en œuvre du télétravail

1. Demande d'autorisation :

- o Chaque agent souhaitant bénéficier du télétravail doit en faire la demande par écrit à son supérieur hiérarchique.
- o Un formulaire de demande de télétravail devra être complété et soumis pour validation.
- o L'autorisation est accordée pour une durée d'un an formalisée par un arrêté individuel ou un avenant au contrat selon la situation de l'agent.
- o L'autorisation peut être prolongée par décision expresse dans les mêmes conditions prévues dans l'article 3 de la présente charte.

2. Durée et fréquence :

- o Le télétravail est autorisé sur la base d'une journée par semaine modulable dans la limite de 50 jours par an.
- o L'organisation du télétravail devra être compatible avec les besoins du service.

3. Période d'essai :
- o Une période d'essai de 2 mois peut être instaurée afin d'évaluer l'efficacité du télétravail.

Article 4 : Organisation du travail en télétravail

1. Horaire de travail :
- o L'agent doit respecter les horaires de travail en vigueur au sein de la commune, sauf accord particulier avec le supérieur hiérarchique.
 - o L'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.
 - o L'agent doit être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

2. Charge de travail :
- o L'agent en télétravail doit exécuter les tâches et atteindre les objectifs fixés comme s'il travaillait sur site.
 - o Un point régulier avec le supérieur hiérarchique sera organisé pour évaluer la réalisation des missions.

3. Lieu de télétravail :
- o Le lieu de télétravail doit garantir un environnement propice à l'exécution des missions, dans des conditions de sécurité et de confidentialité optimales.
 - o Le télétravail est exercé depuis le domicile de l'agent.
 - o L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.
 - o Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.
 - o L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.
 - o Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.
 - o Durant sa pause méridienne, conformément au règlement intérieur de la commune et du CCAS, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail

Article 5 : Responsabilités et engagements de l'agent

1. Disponibilité :
- o L'agent en télétravail doit être joignable durant ses horaires de travail habituels, par les moyens de communication mis à disposition (courriel, téléphone, ...).
2. Sécurité et confidentialité :
- o L'agent s'engage à respecter la confidentialité des données traitées dans le cadre de ses missions, ainsi que les règles de sécurité informatique.
 - o L'accès aux outils informatiques et aux réseaux de la commune se fait par des moyens sécurisés (VPN, mots de passe, ...).
 - o L'agent doit se conformer à la charte de bon usage des moyens informatiques et de télécommunication.
 - o L'agent en télétravail s'engage à respecter et à signer la charte de bon usage des moyens informatiques et de télécommunications.

3. Rapports d'activité :
- o L'agent doit rendre compte de son activité de manière régulière à son supérieur hiérarchique, selon les modalités convenues.

4. Se consacrer exclusivement à ses missions
- o L'agent s'engage à se consacrer exclusivement aux missions de son poste.
 - o L'agent reste à la disposition de son employeur. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service. L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.
 - o S'il doit quitter son poste de télétravail, il doit au préalable en demander l'autorisation à son chef de service.

Article 6 : Matériel et équipements

1. Fourniture du matériel :
- o La commune ou le CCAS met à disposition de l'agent les équipements nécessaires à la réalisation de ses missions en télétravail (ordinateur, accès sécurisé aux systèmes d'information, le cas échéant téléphone portable professionnel, ...).
2. Entretien et responsabilité :
- o L'agent est responsable de la bonne utilisation et de l'entretien des équipements fournis par la commune.
 - o En cas de panne ou de défaillance, l'agent doit immédiatement en informer le référent informatique de la commune et du CCAS.

Article 7 : Suivi et évaluation du télétravail

1. Évaluation périodique :
- o Un bilan du télétravail sera réalisé périodiquement, avec le supérieur hiérarchique au moment de l'entretien professionnel et le service des ressources humaines, afin d'évaluer les conditions d'exécution du télétravail et d'ajuster, si nécessaire, l'organisation.
2. Performance et résultats :
- o Les performances de l'agent en télétravail seront évaluées sur la base des mêmes critères que pour les agents en présentiel.

Article 8 : Suspension et cessation du télétravail

1. Cessation à la demande de l'agent :
- o L'agent peut, à tout moment, demander à cesser le télétravail. Une demande écrite doit être adressée à son supérieur hiérarchique, avec un préavis de 7 jours.
2. Suspension ou cessation à l'initiative de la collectivité :
- o La commune peut suspendre ou mettre fin au télétravail en cas de nécessité de service, de manquement aux obligations, ou d'incompatibilité avec les missions.
 - o Une période de préavis de 7 jours sera observée, sauf en cas de faute grave.

Article 9 : Modalités d'accès aux lieux d'exercice du télétravail

1. **Une délégation des membres du CST peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence**
 - o Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité (ACFI), et de l'assistant de prévention
 - o Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale
 - o Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au CST
2. **Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit**

Article 10 : Dispositions diverses

1. **Assurance :**
 - o L'agent est tenu de fournir une attestation de son assurance habitation qui couvre les risques liés à l'utilisation professionnelle de son domicile.
2. **Modification du règlement :**
 - o La commune et le CCAS se réservent le droit de modifier ce règlement, en concertation avec les représentants du personnel, afin de l'adapter aux évolutions des conditions de travail ou des dispositions légales.

Fait à GRAND-CHAMP, le 30/11/2024

La Présidente du CCAS,	Le supérieur hiérarchique,	L'agent,
Date :	Date :	Date :
Nom/Prénom :	Nom/Prénom :	Nom/Prénom :
Signature	Signature	Signature

N°2024-CA10DEC-48

L'an deux mil vingt-quatre, le 10 décembre, à 18h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 5 décembre 2024, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR.

Étaient présents :

Mme Dominique LE MEUR, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT, Mme ONNO Valérie.

Absents excusés : M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Corentin BOUCHE, M. Xavier OLIVIERO

Pouvoir remis : M. Vincent COQUET à Mme Michelle LE PETIT, M. Xavier OLIVIERO à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Nombre de membres en exercice : 17

→ **Délibérations N°2024-CA10DEC-33 à N°2024-CA10DEC-50**

Présents : 13 – Pouvoirs : 2 – Votants : 15

Secrétaire de séance : M. Frédéric ANDRÉ

CCAS – SSIAD : RESSOURCES HUMAINES : Révision du tableau des effectifs du CCAS et du SSIAD : créations-suppressions de postes
Rapporteur : Madame la Présidente

Madame la Présidente rappelle que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant conformément à l'article 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Il appartient donc à l'organe délibérant de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaires au bon fonctionnement des services et de modifier le tableau des effectifs en conséquence.

Ces créations ou suppressions d'emploi doivent également être présentées au Comité Social Territorial de la commune et du CCAS.

Mise à jour du tableau des effectifs du CCAS : créations-suppressions de poste

- **Une aide-soignante, en contrat depuis le 01/03/22, a obtenu le concours de la Fonction Publique Territoriale et remplit donc les conditions pour pouvoir être stagiaire.**

Jusqu'à présent, elle occupait un poste sur un emploi vacant d'un agent à temps complet en disponibilité pour une durée de 5 ans. Au vu du besoin du service, il est proposé de nommer l'agent sur un poste d'aide-soignant de classe normale à temps non complet (28/35^{ème}) à compter du 1^{er} janvier 2025 et de supprimer le poste d'aide-soignant de classe normale à temps complet à la même date.

- **Un poste d'aide-soignant de classe normale à temps non complet (26.25/35^{ème}) est vacant** au tableau des effectifs. Au vu de l'organisation et du besoin du service, le maintien de ce dernier n'est pas justifié.

Aussi, il est proposé de supprimer le poste d'aide-soignant de classe normale à temps non complet à compter du 1^{er} janvier 2025.

En conséquence, Madame la Présidente du CCAS propose de modifier le tableau des effectifs tel que présenté ci-dessous.

CCAS et SSIAD de GRAND-CHAMP - Mise à jour du tableau des effectifs TITULAIRES au 01/01/2025					
Filière	Grade	Service	Créé	Pourvu	Durée hebdo en heure
TEMPS COMPLET					
Administrative	Rédacteur principal de 1ère classe	CCAS	1	1	35
	Adjoint administratif principal de 1ère classe	CCAS	1	1	28
	Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	CCAS	1	1	35
Médico-sociale	Aide-soignant de classe supérieure	SSIAD	1	1	35
	Aide-soignant de classe normale	SSIAD	2	2	35
	Aide-soignant de classe normale	SSIAD	1	1	31,5
	Aide-soignant de classe normale	SSIAD	5	5	28
	Aide-soignant de classe normale	SSIAD	2	0	26,25
	Infirmier en soins généraux de classe normale	SSIAD	1	1	31,50
Sociale	Agent social	CCAS	1	1	23

Ceci exposé,

VU l'avis FAVORABLE du Comité Social Territorial en date 26 novembre 2024,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents et représentés :

Article 1 : DÉCIDE de créer et de supprimer les postes comme indiqué ci-dessus ;

Article 2 : DÉCIDE de modifier, en conséquence, le tableau des effectifs conformément au tableau visé à la présente délibération ;

Article 3 : DIT que les crédits nécessaires seront inscrits aux budgets primitifs de l'exercice 2025 ;

Article 4 : AUTORISE Madame la Présidente, ou son représentant, à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR



Le secrétaire de séance, Frédéric ANDRÉ

N°2024-CA10DEC-49

L'an deux mil vingt-quatre, le 10 décembre, à 18h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 5 décembre 2024, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR.

Étaient présents :

Mme Dominique LE MEUR, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT, Mme ONNO Valérie.

Absents excusés : M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Corentin BOUCHE, M. Xavier OLIVIERO

Pouvoir remis : M. Vincent COQUET à Mme Michelle LE PETIT, M. Xavier OLIVIERO à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Nombre de membres en exercice : 17

➔ **Délibérations N°2024-CA10DEC-33 à N°2024-CA10DEC-50**

Présents : 13 – Pouvoirs : 2 – Votants : 15

Secrétaire de séance : M. Frédéric ANDRÉ

RESSOURCES HUMAINES : mise à disposition de personnel pour la gestion des locataires, Village de Tiny Houses

Rapporteur : Madame la Présidente

Madame la Présidente informe les membres du Conseil d'Administration qu'un village de Tiny Houses a été créé sur la commune.

L'objectif est de développer une offre de logements souples, peu chers, facilement accessibles pour répondre à la demande d'un public de jeunes actifs, débutants, apprentis, alternants ou stagiaires qui arrivent en emplois sur la commune et qui sont souvent confrontés à la difficulté de trouver un logement. Il s'agit de petites maisons bois écologiques - mobiles car montées sur remorques - mais présentant des caractéristiques d'inertie thermique et de confort bien supérieures à de simples mobil homes.

Pour information, ci-dessous, l'implantation des Tiny Houses au niveau du camping municipal :



Dans un premier temps, 30 emplacements seront créés avec à terme, la possibilité de porter à 50 emplacements et d'accueillir d'autres formes d'habitats alternatifs telles que des yourtes ou des cabanes.

Le foncier restera propriété de la commune et les emplacements seront loués aux différents usagers sur le modèle du BRS (Bail Réel Solidaire), c'est-à-dire que le montant du loyer pour la parcelle sera proportionnel à la superficie habitée.

Le suivi de la gestion locative sera réalisé par un agent du CCAS qui sera mis à disposition de la commune pour réaliser les missions intégrées dans une convention.

Aussi, la convention (jointe en annexe), portant sur cette mise à disposition, est proposée au Conseil d'Administration selon les modalités suivantes :

- ▶ Mise à disposition d'un agent du CCAS à raison de 10 % d'un équivalent temps plein, pour des missions relatives à la gestion locative du village Tiny Houses ;
- ▶ Durée : à compter du 01/01/25, renouvelable par année civile, par tacite reconduction ;
- ▶ Modalités financières : remboursement au CCAS de 10 % de la charge annuelle (salaire brut majoré des charges patronales) de l'année civile par la commune ;

La convention est présentée ci-après.

Ceci exposé,

VU l'avis FAVORABLE du Comité Social Territorial en date 26 novembre 2024,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents et représentés :

Article 1: **APPROUVE** la convention de mise à disposition d'un agent du CCAS à la commune telle présentée ci-dessus, ainsi que les modalités financières pour la facturation à la commune de la mise à disposition définies par ladite convention ;

Article 2: **AUTORISE** Madame la Présidente ou son représentant à signer la convention de mise à disposition et à prendre toute mesure utile à la bonne conduite de ce dossier.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR

Le secrétaire de séance, Frédéric ANDRÉ





CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL DU CCAS À LA COMMUNE DE GRAND-CHAMP

Entre les soussignés :

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), représenté par sa Vice-Présidente, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, domicilié à la Maison des Solidarités sis 12, rue des Hortensias 56390 GRAND-CHAMP.

D'une part,

Et :

La commune de Grand-Champ, représentée par son maire, Mme Dominique LE MEUR, domiciliée place de la mairie, 56390 GRAND-CHAMP.

D'autre part,

VU le code général des collectivités territoriales,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale, notamment les articles 61 à 63,

VU le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

Il a été ensuite convenu et arrêté ce qu'il suit :

Article 1^{er} : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES

Après en avoir informé les organes délibérants et recueillis l'avis du CST, le CCAS de Grand-Champ met à disposition de la commune de Grand-Champ, à raison de 10 % d'un équivalent temps plein, Mme Isabelle LE BLAY ou son remplaçant en charge de cette mission, qui sera chargée de la gestion des occupants du domaine public au village de Tiny Houses (état des lieux, refacturation des loyers et charges, lien avec l'association, déclenchement des services techniques ...).

Les quotités de la mise à disposition pourront, en tant que besoin, être modifiées d'un commun accord entre les parties, et ce, en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties.

Article 2 : DURÉE DE LA MISE À DISPOSITION

La présente convention prend pour date d'effet le 1^{er} janvier 2025. Elle sera renouvelée par période d'une année civile à partir du 1^{er} janvier 2026 par reconduction expresse.

Article 3 : CONDITIONS D'EMPLOI DES PERSONNELS MIS À DISPOSITION

Dispositions communes :

L'agent du CCAS mis à disposition de la commune est placé, pour l'exercice des missions qu'ils exercent pour le compte de la commune, sous l'autorité fonctionnelle du maire de la commune.

L'organisation et les conditions de travail de cet agent (congrés annuels, autorisations d'absences, horaires de travail) sont établies par le CCAS de Grand-Champ à travers des documents suivants : règlement intérieur, règlement du temps de travail.

Le CCAS de Grand-Champ suit la situation administrative de l'agent mis à disposition (proposition statutaire, temps partiel, et déroulement de carrière ...).

Le CCAS de Grand-Champ verse à l'agent mis à disposition, la rémunération d'origine (traitement, le cas échéant, supplément familial de traitement, indemnité de résidence, primes et indemnités).

L'agent mis à disposition est indemnisé directement par le CCAS de Grand-Champ pour les frais et sujétions auxquels il s'expose dans l'exercice des fonctions suivant les règles en vigueur en son sein.

Ces mises à disposition prendront fin en cas de départ de l'agent du CCAS de Grand-Champ (mutation vers une autre structure publique ou privée).

Article 4 : OBLIGATIONS - DISCIPLINE

Le Président du CCAS de GRAND-CHAMP exerce le pouvoir disciplinaire.

Article 5 : MODALITÉS DE CONTRÔLE ET D'ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DU PERSONNEL MIS À DISPOSITION

Le supérieur hiérarchique de l'agent mis à disposition procède à l'entretien professionnel annuel de l'agent.

Article 6 : MODALITÉS FINANCIÈRES / REMBOURSEMENTS

Article 6.1 : Rémunérations

Le CCAS de Grand-Champ verse à l'agent, la rémunération complète correspondant au grade ou emploi d'origine.

Article 6.2 : Remboursements

La commune rembourse au CCAS une partie de la rémunération de l'agent mis à disposition suivant les modalités décrites ci-après :

Concernant Mme LE BLAY, le remboursement de la rémunération et des charges relatives à cette mise à disposition se fera sur la base de 10 % de la charge mensuelle (salaire brut majoré des charges patronales) de l'année civile.

Article 7 : RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE

La résidence administrative du service unifié est située au siège du CCAS, 12 rue des Hortensias à Grand-Champ (56390).

Article 8 : DÉNONCIATION DE LA CONVENTION

La présente convention peut prendre fin au terme de chaque année de renouvellement sous réserve pour chaque partie d'en avoir informé l'autre partie dans un délai de 2 mois avant son terme.

Elle peut également prendre fin de manière anticipée à la demande d'une des parties cocontractante, pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 9 : JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du Tribunal Administratif de Rennes, dans le respect des délais de recours.

Fait à Grand-Champ, le , en double exemplaire.

Pour le CCAS de GRAND-CHAMP,
La Vice-Présidente,
Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Pour la commune de GRAND-CHAMP,
Le Maire
Mme Dominique LE MEUR

N°2024-CA10DEC-50

L'an deux mil vingt-quatre, le **10 décembre**, à 18h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 5 décembre 2024, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de Mme Dominique LE MEUR.

Étaient présents :

Mme Dominique LE MEUR, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT, Mme ONNO Valérie.

Absents excusés : M. Vincent COQUET, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Corentin BOUCHE, M. Xavier OLIVIERO

Pouvoir remis : M. Vincent COQUET à Mme Michelle LE PETIT, M. Xavier OLIVIERO à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON

Nombre de membres en exercice : 17

➔ **Délibérations N°2024-CA10DEC-33 à N°2024-CA10DEC-50**

Présents : 13 – Pouvoirs : 2 – Votants : 15

Secrétaire de séance : M. Frédéric ANDRÉ

CCAS : COMMANDE PUBLIQUE : Décisions de la Présidente au titre de ses délégations : n°2024-001 à 2024-007

Rapporteur : Madame la Vice-Présidente

Par délibération n°2023-CA14NOV-33 du Conseil d'Administration en date du 14 novembre 2023 prise conformément à l'article R.123-21 et 123-22 du Code de l'Action Sociale, le Conseil d'Administration a délégué à la Présidente les pouvoirs suivants :

- « La préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services qui peuvent être réglementairement passés selon la procédure adaptée en raison de leur montant » ;
- « La conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas 12 ans ».

En contrepartie, il doit rendre compte au Conseil d'Administration de l'exercice des délégations. Aussi, dans ce cadre, Madame la Présidente a pris les décisions suivantes :

N° décision	Titulaire	Objet	Montant HT	Montant TTC
2024-001	AVOXA RENNES	Mission litige - Recours au TA SIACI / CCAS	2 352,00 €	2 822,40 €
2024-002	CHUBB-PROTECTION BRETONNE	Pose de transmetteur pour report alarme incendie	2 056,68 €	2 468,02 €
2024-003	EHPAD RESIDENCE DE LANVAUX	Passation d'un marché de fourniture de repas en liaison froide	35 640,00 €	35 640,00 €
2024-004	ASSOCIATION PROFESSIONS SPORT 56	Prestations Sport Santé Séniors	2 600,00 €	2 600,00 €
2024-005	SA POULAIN & FILS TRAITEUR	Traiteur repas des aînés 2024	5 968,18 €	6 630,00 €
2024-006	AVOXA RENNES	Assignation épouse Texier	2 000,00 €	2 400,00 €
2024-007	SAS GOA PEUGEOT	Véhicule Peugeot Partner CCAS	13 325,00 €	15 990,00 €

Envoyé en préfecture le 13/12/2024

Reçu en préfecture le 13/12/2024

Publié le

ID : 056-265600809-20241210-2024_CA10DEC_50-DE

Le Conseil d'Administration PREND ACTE de la communication des décisions de Madame la Présidente au titre de la commande publique, telles qu'elles sont présentées ci-dessus.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR

Le secrétaire de séance, Frédéric ANDRÉ



A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Frédéric André, the secretary of the meeting.