

**CONVENTION D'OBJECTIFS RELATIVE AU FONCTIONNEMENT DU
COMITE D'ACTION SOCIALE ET CULTURELLE DES
FONCTIONNAIRES ET EMPLOYES DE LA VILLE DE OULLINS-
PIERRE-BENITE**

ENTRE :

La Ville de Oullins-Pierre-Bénite
Place Salengro, 69600 OULLINS-PIERRE-BENITE
N° SIRET : 200 102 747 00017
Représentée par Monsieur Jérôme MOROGE, son maire

Ci-après dénommée « **la Ville** »

D'UNE PART,

ET

Le comité d'action sociale et culturelle des fonctionnaires et employés de la ville OULLINS-PIERRE-BENITE représenté par Monsieur Sylvain BEAU, son président.

Ci-après dénommée Association Comité d'Actions Sociales et Culturelles. Elle est régie dans sa forme par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901. Elle est administrée conformément à l'ordonnance du 22 février 1945 remodifiée par la loi du 16 mai 1946 et du 7 juillet 1947 constituant les comités d'entreprise. Cette association a son siège social du 5 Rue Lucie Aubrac - 69310 OULLINS-PIERRE-BENITE.

Ci-après dénommée « **l'Association** »

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

PREAMBULE

Conformément à la loi du 19 février 2007, la Ville a décidé de mettre en place pour ses agents des prestations d'action sociale. Concernant l'offre de service du CASC, la mairie souhaite que les prestations proposées couvrent un large champ d'action pour répondre aux besoins des agents adhérents au CASC.

Le CASC étant une association locale, une convention doit être établie entre lui et la Ville.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du CASC en conformité avec les attendus de la Ville qui attribue une subvention de fonctionnement au CASC.

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION

1. Activités proposées

L'Association s'engage à proposer des prestations sociales pour ses adhérents.

Dans cet objectif, l'Association s'engage à :

- proposer des activités culturelles, sportives, de loisirs et de voyages à ses adhérents
- être à l'initiative et organisatrice d'actions culturelles et de loisirs
- mener toutes actions pour ses adhérents en matière d'accès aux loisirs, aux voyages et à la culture
- développer des initiatives permettant de resserrer les liens entre les agents adhérents
- assurer une fonction de renseignement et de conseil pour les agents municipaux
- détailler au début de l'année civile les prestations proposées par le CASC sous forme de plaquette ou autre document à distribuer à l'ensemble des agents municipaux

Conformément à l'article 9 de la loi n°83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires, les agents adhérant au CASC doivent s'acquitter d'une cotisation fixée par le CASC à 10 €. La subvention versée par la mairie ainsi que les recettes générées par la cotisation des agents permettront au CASC de développer des actions à destination de ses adhérents.

Ces actions, qui relèvent des objectifs assignés au CASC de promouvoir l'action sociale à destination de ses adhérents devront être portées à la connaissance du Maire et du directeur général des services.

2. Obligations d'ordre administratif

Le CASC transmet annuellement au Maire et au directeur général des services les bilans d'activité moraux et financiers de l'association.

Ces documents seront envoyés avant le 31 mars de chaque année pour l'année n-1. Ils devront être certifiés conformes par un commissaire aux comptes.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DE LA MAIRIE

1. Subventionnement

La Mairie soutient financièrement l'Association par le biais d'une subvention annuelle de fonctionnement dont le montant est établi comme suit sur la base du nombre d'adhérents déclarés au 31 décembre de l'année n-1 :

Montant de l'adhésion versé pour chaque agent adhérent au CNAS majoré de 100 €.

La Mairie concourt ainsi à la réussite des objectifs de la présente convention.

Le montant de cette subvention est délibéré lors du vote du budget primitif. Le CASC pourra solliciter la mairie en fin d'exercice afin de percevoir une avance sur

la subvention de l'exercice suivant, qui sera au plus égale à 10% du montant de la subvention annuelle.

La mairie se réserve la possibilité de participer financièrement à l'organisation ou d'organiser directement des manifestations d'envergure à destination de l'ensemble des agents.

Conformément à l'article L.1611-4 du CGCT, la mairie se réserve la possibilité la possibilité de demander au CASC tout document permettant de contrôler l'utilisation de la subvention.

Les contrôles peuvent également s'effectuer sur place si nécessaire.

2. Mise à disposition de locaux et de matériel

La mairie met à disposition du CASC un local permettant d'assurer le secrétariat, l'accueil et les permanences, ainsi que de proposer de la documentation. Ce local est accessible aux agents. Il se situe au 16 Rue de la République, 69310 OULLINS-PIERRE-BENITE. Parallèlement, les agents du CASC pourront tenir des permanences d'information en mairie centrale, dans le Hall Raspail. Le calendrier de ces permanences devra être transmis à la Direction générale et à la Direction des ressources humaines.

La mairie prend également à sa charge les frais d'abonnement, de communication, et procure les fournitures de bureau nécessaires et définies d'un commun accord.

Elle permet la diffusion par courrier interne des correspondances. De même, le CASC peut afficher des informations sur les panneaux d'affichage présents dans les services. Si des documents doivent être distribués, cette distribution ne devra pas perturber le bon fonctionnement des services.

3. Situation des agents mis à disposition du CASC

La mairie met à disposition du CASC, à titre gracieux, du personnel municipal.

Le CASC est ainsi géré par un Conseil d'Administration composé de 6 membres. Le Conseil d'administration est renouvelable tous les 3 ans. Les membres sont élus à bulletin secret par les adhérents à l'association.-

La mairie aide le CASC à établir la liste électorale.

Les agents municipaux bénéficient d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre à l'assemblée générale du CASC, dans le respect des nécessités de service fixées par le supérieur hiérarchique.

La liste des membres du Conseil d'Administration est transmise au Maire et au directeur général des services dès son officialisation.

4. Rôle des agents mis à disposition du CASC

Les membres du CASC doivent assurer les permanences à destination des agents. Ils organisent les actions d'action sociale que le CASC prend en charge directement.

Les permanences à destination des agents se tiennent le mercredi matin (9h-12h) et le jeudi après-midi (13h30-16h30). A ce titre, 2 membres du CASC le mercredi matin et 5 membres le jeudi après-midi bénéficient d'une autorisation d'absence pour tenir ces permanences. Les noms des membres concernés devront être transmis par trimestre à l'assistante du directeur général des services, et aux

chefs de service concernés. La tenue des permanences se fera par roulement entre les membres du CASC pour respecter les nécessités de service.

Afin d'assurer les tâches administratives relatives au secrétariat de l'association, le Président et le Trésorier, ces derniers bénéficient d'autorisations d'absence selon les modalités suivantes : 70 heures par mois réparties entre le Président, le secrétaire et le trésorier, ainsi que 35 heures par mois réparties entre les membres du conseil d'administration, ainsi qu'une demi-journée par mois pour les membres du CASC au titre des commissions.

Les dates concernées doivent être transmises par trimestre au service des ressources humaines, et aux chefs de service concernés.

ARTICLE 5 : DUREE ET LITIGES

1. Durée de la convention

La présente convention prend effet au 1^{er} janvier 2025. Elle est conclue pour une durée de 1 an et sera renouvelée après les élections des membres du CASC, en octobre 2026.

2. Résiliation

Chacune des parties pourra résilier la présente convention par anticipation en respectant un préavis de 3 mois, notifié par envoi d'un courrier en recommandé avec accusé de réception.

La collectivité pourra également résilier la convention par envoi d'un courrier en recommandé avec accusé de réception, en respectant un préavis de 3 mois, en cas de non-respect de son objet ou pour tout motif d'intérêt général.

3. Litiges

En cas de difficulté d'application de la présente convention, la recherche d'une résolution amiable sera privilégiée.

A défaut d'accord entre les parties, tout litige résultant de l'exécution de la présente convention ou de l'interprétation de ses clauses sera porté devant le Tribunal administratif de Lyon.

POUR LA MAIRIE DE OULLINS-PIERRE-BENITE

POUR LE CASC

Le

Le.....

Le Maire - Jérôme MOROGE

BEAU

Le Président - Sylvain