

## Avenant n° 1 à la convention de partenariat 2015/2017

Association Rouen Seniors/Ville de Rouen/Centre Communal  
d'Action Sociale de la Ville de Rouen  
du 26 janvier 2015

Entre la Ville de Rouen

Hôtel de Ville

Place du Général De Gaulle

76 037 Rouen Cedex 1

représentée par son Maire, Monsieur Yvon Robert, agissant au nom et pour le compte de ladite Ville, en exécution d'une délibération du Conseil Municipal en date du .....

ci-après dénommée la Ville

d'une part,

et

le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Rouen, représenté par sa Vice- Présidente, Madame Caroline Dutarte, agissant en cette qualité, en exécution d'une décision du Conseil d'Administration du .....

ci-après dénommée le CCAS

d'autre part,

et

l'association Rouen Seniors, représentée par son Président, Monsieur Olivier Mouret, agissant en cette qualité, en exécution d'une décision du Conseil d'Administration du 9 juin 2016

ci-après dénommée l'association

d'autre part,

Il est exposé ce qui suit :

Vu la convention de partenariat entre la Ville et l'association en date du 2 février 2015, les modifications récentes des effectifs liées au départ en retraite d'un agent et au congé longue maladie d'un autre agent tous deux mis à disposition auprès de l'association

Après avoir fait un bilan intermédiaire du partenariat :

Le présent avenant vise :

- à modifier l'article 4 pour préciser les éléments d'engagement en matière de moyens informatiques, les possibilités de formation pour le personnel mis à disposition,
- à modifier l'annexe 1 « personnel permanent » pour la mise à jour des effectifs.

L'article 4 est ainsi modifié en conséquence, les autres articles restent inchangés.

#### Article 4 – Engagements de la Ville et du CCAS

Le présent avenant complète l'article 4 de deux paragraphes :

« Les agents mis à disposition de l'association peuvent continuer de bénéficier de l'offre de formation proposée et organisée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale. »

« La Ville met également à disposition des moyens informatiques :

- un espace dédié et sécurisé sur le serveur de la Ville pour la sauvegarde des fichiers de l'association
- un espace dédié et sécurisé pour chaque agent mis à disposition sur le serveur de la Ville
- une connexion internet
- la création la maintenance d'une boîte mail et d'un agenda sur outlook pour chaque agent mis à disposition
- la mise à disposition d'une boîte mail rouenseniors reliée aux boîtes des agents mis à disposition
- la mise à disposition d'une suite bureautique sur les trois postes informatiques et la maintenance logicielle et matérielle de trois postes informatiques (les logiciels métiers restent à la charge de l'association, leur choix et leur mise en place sont effectués en coordination techniquement avec les services informatiques de la Ville pour en vérifier la compatibilité avec les moyens mis à disposition par la Ville)
- la mise à disposition de trois postes téléphoniques chacun configurés avec une messagerie vocale
- la mise à disposition partagée de l'imprimante du hall de la Maison des Aînés et de postes informatiques partagés pour des besoins ponctuels tels que celui d'un(e) stagiaire intégré(e) pour une période précise

La Ville permet également à l'association de bénéficier :

- des services du standard de la Maison des Aînés
- de la conception/exécution de documents (hors coûts reprographie faisant tous l'objet d'une facturation)

Le CCAS met à disposition à titre gracieux des locaux au sein de la Maison des Aînés, destinés à l'accueil du public et aux activités d'organisation et de gestion de l'association, soit un bureau double et un bureau simple, pour une surface totale de 31m<sup>2</sup>, et une quote-part des parties communes.

## Annexe 1

Le tableau du personnel permanent est désormais le suivant :

NOM	GRADE	COLLECTIVITE	TEMPS DE TRAVAIL	MISSIONS
MONNIER Philippe	Attaché	Ville de Rouen	70%	Responsable de l'association. Encadrement du personnel administratif, des animateurs et des bénévoles. Gestion financière et sociale : supervision de la comptabilité, réalisation des bilans, des comptes de résultats, du budget, des demandes de subvention. Elaboration et suivi des contrats des salariés, supervision de la paie et des déclarations sociales. Animation de la vie statutaire : AG, CA, bureau. Supervision des différents secteurs : activités, sorties, voyages. Gestion des relations partenariales. Pilotage de la communication de l'association
SOARES Laurence	Rédacteur	Ville de Rouen	100%	Accueil du public : information, inscriptions, gestion des adhérents . Assistance administrative du responsable de l'association. Comptabilité : enregistrement des pièces comptables, réalisation des opérations périodiques. Réalisation mensuelle de la paie et déclarations sociales. Responsable des activités : organisation, plannings, réservations, préparation de la communication, inscriptions aux activités, règlements. Polyvalence secteur "sorties et voyages" en cas d'absence .
LECOQ Odile	Rédacteur	CCAS de la Ville de Rouen	100%	Responsable des sorties et voyages : organisation, plannings, réservations, préparation de la communication, inscriptions aux sorties et voyages règlements, co-gestion avec le responsable des accompagnateurs . Soutien pour l'accueil du public et accueil pour les sorties et voyages. Comptabilité : rapprochements bancaires, saisie/enregistrement occasionnels de pièces comptables. Polyvalence secteur "activités" en cas d'absence .
BESNIER Frédéric	Attaché principal	CCAS de la Ville de Rouen	3%	Responsable hiérarchique des agents. Supervision de l'activité de l'association