

**DÉPARTEMENT
DU RHÔNE**

**Arrondissement
de Lyon**

Métropole de Lyon

République Française

COMMUNE DE SAINTE FOY-LÈS-LYON

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES**

DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de membres
art. 16 Code Municipal : **35**

en exercice : **35**

qui ont pris part à la
délibération **35**

Séance du 19 décembre 2024

Liste des délibérations publiée le 27 décembre 2024

Date de convocation du Conseil Municipal : 13 décembre 2024

Nombre de conseillers municipaux en exercice au jour
de la séance : 35

Présidente : Mme Véronique SARSELLI

Secrétaire : Mme Emmanuelle VIEUX-ROCHAS

Secrétaire auxiliaire : M. Claude ROIRE,

Directeur général des services

OBJET

15

**Renouvellement de la
convention avec l'Amicale
du Personnel des services
municipaux**

Membres présents : Mmes et MM. SARSELLI, BAZAILLE,
MOUSSA, BARRELLON, GIORDANO, RODRIGUEZ, GOUBET,
NOVENT, BOIRON, ESCOFFIER, MOMIN, CAUCHE,
DUMOND, GUERINOT, BARRIER, PONS, FUSARI, JACOLIN,
FUGIER, ASTRE, DUPUIS, ROSAIN, PASSELEGUE, CHOMEL
de VARAGNES, VINCENS-BOUGUEREAU, VIEUX-ROCHAS,
LATHUILLIÈRE, REPLUMAZ, MIHOUBI, KOWALSKI, GILLET,
MAMASSIAN, SCHMIDT, de PARDIEU,

Membre excusée : Mme MOREL-JOURNEL (pouvoir à
Mme CHOMEL de VARAGNES).

Madame ASTRE, Conseillère municipale déléguée ressources humaines, explique que l'Amicale du personnel, constituée en association le 25 novembre 1965 poursuit les objectifs ci-après :

- resserrer les liens d'amitié et de solidarité entre le personnel et les agents retraités des services de la ville et du CCAS de Sainte Foy-lès-Lyon,
- organiser toutes œuvres sociales tendant au développement moral, intellectuel et physique de ses membres,
- venir en aide, le cas échéant, à ses adhérents, à leurs conjoints et à leurs enfants.

Pour mener à bien ces objectifs, la Ville et l'Amicale ont formalisé les conditions et modalités des moyens financiers (subventions), matériels (mise à disposition de locaux et divers moyens logistiques), par une convention.

Il convient de permettre à l'Amicale de poursuivre et de pérenniser sa mission.

Le conseil municipal est appelé à délibérer et à :

- **APPROUVER** le projet de convention d'objectifs joint portant renouvellement du partenariat entre la Ville et l'Amicale du Personnel, pour une durée de 4 ans, avec date d'effet au 1^{er} janvier 2025,
- **AUTORISER** madame le Maire à signer la convention afférente avec la présidente de l'Amicale du Personnel et tous documents concernant sa mise en place.

- Appelé à se prononcer,
le conseil municipal, à l'unanimité,
- APPROUVE le projet de convention d'objectifs portant renouvellement du partenariat entre la Ville et l'Amicale du Personnel, pour une durée de 4 ans, avec date d'effet au 1^{er} janvier 2025,
 - AUTORISE madame le Maire à signer la convention afférente avec la présidente de l'Amicale du Personnel et tous documents concernant sa mise en place.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

P. J. : convention



Pour copie conforme,
Le Maire


Veronique SARSELLI

Publié en ligne le 20 décembre 2024

**CONVENTION DE PARTENARIAT
D'OBJECTIFS ET DE MOYENS
AMICALE DU PERSONNEL DES SERVICES MUNICIPAUX / VILLE - CCAS
2025-2028**

Entre

- La Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon, 10 rue Deshay, 69110 Sainte-Foy-lès-Lyon,

Représentée par son Maire, également Maire Président, en exercice, madame Véronique SARSELLI, agissant en vertu de la délibération du conseil municipal en date du 19 décembre 2024

ci après désignée « La Ville »

d'une part,

ET

Le CCAS de Sainte-Foy-lès-Lyon, 10 rue Deshay, 69110 Sainte-Foy-lès-Lyon,

Représentée par son Maire-Président, en exercice, madame Véronique SARSELLI, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration du 10 décembre 2024

ci après désignée « Le CCAS »

d'autre part,

ET

« L'Association l'Amicale du Personnel des Services Municipaux » association créée le 25 novembre 1965, régulièrement enregistrée à la préfecture sous le numéro W 691059160 et domiciliée en mairie de Sainte Foy-lès-Lyon,

Représentée par sa présidente madame Cathy ROBERT, dûment habilitée en vertu des pouvoirs qui lui ont été conférés par les statuts de l'association,

Ci-après désignée « l'Amicale »,

d'autre part,

Lesquelles, préalablement à l'objet des présentes, exposent ce qui suit :

EXPOSE PRÉALABLE

L'Amicale du personnel, constituée en association créée le 25 novembre 1965, s'est fixée pour objectifs :

- de resserrer les liens d'amitié et de solidarité entre le personnel et les agents retraités des services de la ville et du CCAS de Sainte Foy-lès-Lyon, ,
- d'organiser toutes œuvres sociales tendant au développement moral, intellectuel et physique de ses membres,
- de venir en aide, le cas échéant, à ses adhérents, à leurs conjoints et à leurs enfants.

Pour mener à bien ces objectifs, la Ville, le CCAS et l'Amicale ont formalisé les conditions et modalités des moyens financiers (subventions) et matériels (mise à disposition de locaux et divers moyens logistiques).

ARTICLE I - MOYENS HUMAINS MIS A LA DISPOSITION DE L'ASSOCIATION

1-1/ DÉCHARGES D'ACTIVITÉS

Le président de l'Amicale ainsi que les autres membres du bureau (trésorier, trésorier-adjoint, secrétaire, secrétaire-adjointe) peuvent bénéficier d'un quota d'une heure par semaine à prendre sur leur temps de travail, en accord avec leur chef de service, sous réserve des nécessités de service).

1-2/ RENIIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Sous réserve d'en informer leurs chefs de service au moins huit jours à l'avance, et que par ailleurs leur absence n'entrave pas le bon fonctionnement des services, les membres du conseil d'administration pourront se réunir une fois par mois, généralement le premier mardi du mois de 9h à 12h au local de l'Amicale.

Sous réserve de ne pas entraver le bon fonctionnement des services, au vu des spécificités des métiers, les agents qui débutent leur service avant 9h, pourront ne pas être tenus de se rendre dans leur service avant 9h et pourront, en accord avec leurs chefs de services, être autorisés à reporter leur temps de travail.

Les agents qui seront en congés aux dates de ces réunions peuvent bénéficier, sur la base d'une fiche de présence établie par le président de l'Amicale et transmise aux chefs de service, d'une récupération au prorata du temps de travail effectué par chacun d'eux (temps plein, temps partiel).

1-3/ RÉUNIONS EXCEPTIONNELLES

Sous réserve de l'accord de la conseillère municipale déléguée aux ressources humaines et du directeur général des services ou du directeur général adjoint des services chargé des ressources humaines, certains membres du conseil d'administration pourront bénéficier d'un quota d'heures pour la préparation d'événements exceptionnels tels que l'Arbre de Noël, ou pour la participation, une fois par an, à un salon des comités d'entreprise.

La demande, précisant la mobilisation, doit être présentée par la présidente de l'Amicale au moins quinze jours à l'avance. Cette mobilisation pourra être compensée en heures de récupération ou en paiement d'heures supplémentaires.

1-4/ RELATIONS AVEC LES ADHÉRENTS

Les membres du conseil d'administration devront s'abstenir de répondre, pendant leur temps de travail, aux sollicitations des agents adhérents.

ARTICLE II - MOYENS FINANCIERS MIS A LA DISPOSITION DE L'ASSOCIATION

Au titre de la demande de subvention formulée par l'Amicale, son président communiquera à la Ville chaque année :

- les comptes certifiés du dernier exercice clos,
- le compte-rendu de la dernière Assemblée Générale avec la composition du nouveau bureau, - le budget prévisionnel, - le nombre d'adhérents.

L'Amicale devra également transmettre à la Ville les justificatifs des changements intervenus dans les statuts de l'association et dans la composition du bureau.

Toute information complémentaire pourra être demandée par la Ville, notamment dans le cadre de la commission paritaire à laquelle participent chaque année les représentants de la Ville et ceux de l'Amicale.

ARTICLE III - MOYENS MATÉRIELS MIS A LA DISPOSITION DE L'ASSOCIATION

3-1 LOCAL PERMANENT

Afin de permettre à l'Amicale de fonctionner (réunions de travail, accueil des adhérents...), la Ville lui met à disposition, à titre permanent, un local situé à la Tour octogonale, 2 rue Jean-Baptiste Simon à Sainte-Foy-lès-Lyon.

Ce local est mis à la disposition de l'Amicale, dans les conditions décrites aux paragraphes suivants pour être utilisé par elle à seule fin de concourir à la réalisation des objectifs décrits dans le préambule de la présente convention.

Cette mise à disposition des locaux est consentie à titre gracieux.

La Ville met un téléphone portable à la disposition de l'Amicale et du matériel informatique (imprimante, ordinateur et écran).

L'entretien du local permanent est pris en charge par les membres du bureau.

Ce local est strictement limité aux usages ayant un lien avec l'objet de l'Amicale et devra être utilisé dans le cadre des décharges d'activités précisées dans la présente convention. Ce local est également utilisé les soirs, les week-ends et pendant les vacances scolaires.

Ce local est soumis aux conditions générales d'utilisation des locaux municipaux, notamment en ce qui concerne l'interdiction de fumer, de consommer de l'alcool, de stockage des produits dangereux, de la réglementation relative aux établissements recevant du public, etc.

Au titre de l'occupation des locaux, l'Amicale devra souscrire une assurance en responsabilité couvrant les dommages susceptibles de survenir pendant le temps de ses activités, et remettre au début de chaque année au service juridique une attestation en cours de validité.

Toutefois et compte tenu de la couverture de ces locaux par l'assurance « Dommage aux biens» de la commune, la Ville renonce à tous recours contre l'Amicale en cas de sinistre.

3-2 LOCAUX NON PERMANENTS

Dans le respect des procédures applicables à la mise à disposition des salles et bâtiments communaux, l'Amicale pourra solliciter ponctuellement d'autres locaux, dans le cadre de ses activités.

Les demandes seront formulées et signées par le président de l'Amicale ou par tout autre membre du bureau expressément désigné par lui.

3-3 AUTRES MOYENS

La direction des ressources humaines de la Ville prend en charge la distribution aux adhérents de l'Amicale des chèques vacances, au mois de juin et des bons de rentrée scolaire en septembre.

Le délégué à la protection des données (DPO) de la Ville est mis à la disposition de l'Amicale. L'Amicale peut solliciter l'intervention du service informatique de la Ville.

Tout en privilégiant les envois numériques, l'Amicale peut utiliser un copieur de la Ville mis à sa disposition. Elle peut également solliciter le service reprographie pour ses documents en nombre tels que listés ci-dessous :

- Convocation à l'Assemblée Générale, et documents divers pour l'AG
- édition annuelle du guide de l'amicale
- 4 à 6 bulletins d'information par an sur des sorties ou des manifestations,
- Invitation et documents divers pour l'Arbre de Noël

Seule la diffusion des documents susvisés au personnel qui n'est pas en activité est réalisée par voie postale. Pour les adhérents en activité, la transmission interne est privilégiée, outre les courriers électroniques.

L'utilisation de véhicules, matériels (table, tréteaux...) appartenant à la Ville, dans le cadre exclusif des activités de l'Amicale, doit être préalablement autorisée, conformément aux procédures applicables.

ARTICLE IV - DURÉE

La présente convention est conclue pour une durée de quatre années à compter de sa signature.

Au moins trois mois avant l'expiration de sa période de validité, les parties conviennent de se rencontrer, afin de convenir des conditions et modalités de son renouvellement.

ARTICLE V - AVENANT

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, doit faire l'objet d'un avenant soumis à l'approbation du conseil municipal.

Cet avenant précise les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis en préambule.

La présente convention pourra être révisée par les parties en cas de survenance d'événements modifiant de manière significative l'économie de la convention,

ARTICLE VI - RÉSILIATION

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

La présente convention sera également résiliée de plein droit à l'initiative de la commune en cas de faillite, redressement judiciaire ou liquidation des biens de l'Amicale.

ARTICLE VII - NON TRANSFERT

La présente convention ne pourra être transférée à toute autre personne physique ou morale, même en cas de fusion, apport ou dissolution.

En conséquence, l'Amicale ne pourra ni louer, ni prêter, ni céder les locaux mis à disposition.

ARTICLE VIII - PORTÉE ET PRISE D'EFFET

La présente convention dispensée du droit d'enregistrement, rend nulles et sans effet toutes les conventions ou dispositions qui lui seraient antérieures.

ARTICLE IX- ATTRIBUTION DE JURIDICTION

Pour l'interprétation et l'exécution de la présente convention, il est fait attribution de juridiction au Tribunal Administratif de Lyon.

ARTICLE X - ÉLECTION DE DOMICILE

Les parties font élection de domicile à leurs adresses respectives indiquées en entête des présentes.

Fait à Sainte-Foy-lès-Lyon, le2024
En deux (2) exemplaires originaux.

Pour la ville de Sainte Foy-lès-Lyon

Le maire

Véronique SARSELLI

Pour l'Amicale

La présidente

Cathy ROBERT

Pour le CCAS de Sainte Foy-lès-Lyon

Le Maire-Président

Véronique SARSELLI

