



MORBIHAN



Guidel

Convention de mise à disposition de locaux et de services pour l'exercice des permanences sociales et médico-sociales à la mairie de GUIDEL

Entre

La **commune de GUIDEL**, sise 11 Place de Polignac 56520 GUIDEL, représentée par Monsieur Jo DANIEL, Maire, dûment habilité à signer par délibération du conseil municipal en date du

ci-après dénommé « le propriétaire »

Et,

Le **Département du Morbihan**, dont le siège est situé à l'hôtel du département, 2 rue de Saint-Tropez 56009 VANNES Cedex ,représenté par Mme Marielle DOREAU, Directrice générale des interventions sanitaires et sociales du département du Morbihan, autorisée à l'effet des présentes par arrêté de délégation de Monsieur David LAPPARTIENT, Président du conseil départemental, en date du 02 juillet 2021.

ci-après dénommé « le preneur ».

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention définit les conditions de mise à disposition par la commune de GUIDEL de locaux et de services téléphoniques et informatiques situés espace AVALON (dans les locaux du CCAS pour les bureaux des assistants de service social et CISP et dans l'aile du Relais Assistants Maternels pour le bureau de la puéricultrice du service de PMI) au département du Morbihan,

Article 2 : Durée de la convention

La présente convention est prévue pour une durée de 12 mois, pour la période du 1^{er} juin 2024 au 1^{er} juin 2025.

Elle sera renouvelée annuellement par tacite reconduction pour une durée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé réception, moyennant un préavis de 3 mois.

Article 3 : Dispositions concernant les locaux mis à disposition

3.1 – Désignation des locaux

La mairie de GUIDEL met à disposition du département des bureaux situés Espace AVALON Place Louis Le Montagner 56520 Guidel, à usage d'accueil du public reçu par les travailleurs sociaux et médico-sociaux salariés du département (assistant(e)s sociaux(les) (AS), chargé(e)s d'insertion professionnelle (CISP), puéricultrices) selon le calendrier suivant :

- Pour le CISP : le mardi (exceptionnellement le lundi ou mercredi)
- Pour la puéricultrice **du service de PMI** : les lundi après-midi et jeudi après midi.
- Pour les ASS : tous les jours avec un accueil du public restreint aux horaires d'ouverture du CCAS (sauf urgence)

Ces locaux sont constitués de :

- **Pour le CISP** : 1 bureau d'accueil de 9 m² avec mise à disposition d'une ligne téléphonique (non spécifique) prise en charge par le CCAS ; 1 salle d'attente (en commun) ; 1 pièce WC (en commun), mobilier, accès internet par WI-FI et photocopieur fournis par le CCAS
- **Pour les ASS** : 2 bureaux d'accueil (1 de 9.16 m² et 1 de 9.14 m²) et 1 salle d'attente de 7.50 m². Le mobilier (bureaux, chaises, caissons..) et les équipements informatique et téléphonique et les lignes téléphoniques sont fournis par le conseil départemental. L'entrée est commune avec le CCAS.
- **Pour la puéricultrice du service de PMI** : 1 bureau de 7.36m² (+ espace attenant de 14m² avec point d'eau).L'entrée, la salle d'attente et les sanitaires sont communs avec le RAM. Le mobilier (1 bureau, 1 caisson, 3 chaises, 2 tables d'examen...) est fourni par le conseil départemental.

Ces locaux représentent une surface totale d'environ 57 m²

Le CCAS de GUIDEL assure l'entretien des locaux et fournit les fluides et énergie.

3.2 – Destination des lieux

Les locaux mis à disposition sont destinés à l'usage de la direction générale des interventions sanitaires et sociales. Le preneur s'engage à occuper les lieux pour y exercer les activités relevant des compétences du département en matière d'action sanitaire et sociale.

Aucune modification ou extension de cette destination ne pourra intervenir sans l'accord préalable écrit ou exprès de la commune.

3.3 – Utilisation des locaux

Le preneur devra jouir des locaux mis à disposition conformément à leur usage. L'utilisateur s'engage à :

- respecter les mesures d'hygiène et de sécurité conformes à la réglementation et fera son affaire personnelle de tout litige lié à son activité ;

- utiliser les locaux conformément à l'objet défini à l'article 1 et sans causer de gêne aux bureaux voisins ;
- ne pas laisser les personnes divaguer dans les locaux.

3.4 – Désignation des services

La mairie de GUIDEL met à disposition du département, dans les bureaux précédemment mentionnés :

- un téléphone raccordé au réseau téléphonique (pour le bureau CISP)
- un point d'accès internet
- un périphérique d'impression
- permet 1 accès internet par l'intermédiaire de son réseau (entreprise JVC) pour les bureaux assistants sociaux

Article 4 : État des lieux

Le département déclare connaître les lieux et les accepter dans l'état où ils se trouvent et s'engage à maintenir les locaux en l'état.

Article 5 : Clef

Les assistantes sociales disposeront de 2 clefs et la puéricultrice d'une clef.

Article 6 : Assurance

Le département souscrira une assurance couvrant les risques locatifs (incendie, explosions, dégâts des eaux...) et transmettra à la mairie une attestation de sa police. Il informera immédiatement la mairie de tout sinistre se produisant dans les lieux mis à disposition.

Article 7 : Dispositions relatives à la responsabilité et à la sécurité

Préalablement à l'utilisation des locaux, le preneur reconnaît :

avoir souscrit la ou les polices d'assurance couvrant les responsabilités civiles vis-à-vis des tiers et des usagers, et les dommages causés au local et aux biens mobiliers pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement, au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition.

Le département s'engage à fournir les attestations d'assurance dans le mois qui suit la signature de la convention :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le maire, compte tenu de l'activité envisagée ;
- avoir procédé, avec le maire ou son représentant, à une visite de l'établissement et plus particulièrement des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisés ;
- avoir constaté, avec le maire ou son représentant, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'utilisateur s'engage :

- à contrôler les sorties des participants aux activités ;
- à respecter les règlements de sécurité en cas d'utilisation d'une source de chaleur ou d'emploi de matériel électrique ;
- à faire respecter les règles de sécurité aux participants et notamment à laisser libre toutes les issues (non verrouillées-non encombrées) ;
- à respecter les règles d'usage de la téléphonie et des accès à internet en applications à la mairie de Guidel.

Le preneur s'engage :

- à signaler immédiatement à la mairie toute perte ou dégradation ;
- à réparer et/ou indemniser la mairie pour les dégâts matériels éventuellement occasionnés aux locaux.

Article 8 : Conditions financières de la mise à disposition

La présente mise à disposition ainsi que l'usage du mobilier et matériel (strictement limité aux appels professionnels) sont consenties selon un barème défini par délibération.

Barème 2023 : 191.37 euros/mois versé à terme échu. Il sera révisable chaque année en fonction de l'indice de référence des loyers

Fait en double exemplaire à Vannes, le

Le maire de GUIDEL

Le Président du conseil départemental
*Pour le président du conseil départemental,
et par délégation
La directrice générale des interventions
sanitaires et sociales du Morbihan*

Jo DANIEL

Marielle DOREAU