



## FONDS DE SOLIDARITÉ POUR LE LOGEMENT

### CONVENTION RELATIVE À LA GESTION DES AIDES À LA FOURNITURE DE L'EAU ET DE L'ÉNERGIE

**VU** le code de l'action sociale et des familles et notamment ses articles L. 115-3, L. 121-6 et L. 123-5,

**VU** le code général des collectivités territoriales,

**VU** la loi n° 90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement et notamment son article 6-3,

**VU** la délibération du conseil départemental en date du 24 janvier 2007 décidant la création de fonds locaux et confiant, en application de l'article 7 de la loi n° 90-449 du 31 mai 1990, la gestion de ces fonds par convention, aux CCAS, CIAS ou communes de moins de 1 500 habitants, volontaires, en ce qui concerne l'octroi et le paiement des aides du FSL relatives aux impayés d'énergie et d'eau,

**VU** le nouveau règlement intérieur du FSL adopté par l'assemblée départementale lors de sa réunion du 22 décembre 2023.

**VU** la délibération en date du 28 Mars 2007 <sup>d'administration du CCAS</sup> du conseil municipal ou du conseil communautaire de GUIDEL confiant au CCAS ou CIAS, le soin d'exercer les compétences que le département lui a dévolues en matière d'action sociale,

#### ENTRE

Le département du Morbihan, dont le siège est situé à l'hôtel du département, 2 rue de Saint-Tropez CS 82400 à Vannes (56009), représenté par M. David LAPPARTIENT, le président du conseil départemental spécialement habilité à l'effet des présentes par la délibération de la commission permanente du conseil départemental en date du 5 juillet 2024,

Ci-après dénommé « *le département* », d'une part,

#### ET

Le centre communal d'action sociale, dont le siège est situé Espace Avalon - Place Louis Le Montagner 56520 GUIDEL, représenté par M. Joël DANIEL le président, spécialement habilité à l'effet des présentes par délibération ~~du conseil d'administration ou du conseil municipal~~ en date du 04 Juillet 2020,

Ci-après dénommé « *le centre communal d'action sociale* », d'autre part,

**Il est convenu ce qu'il suit :**

## **PRÉAMBULE**

Le fonds de solidarité pour le logement (FSL) est abondé par une pluralité d'acteurs (département, CAF, MSA, EPCI, fournisseurs d'énergie, bailleurs sociaux etc.) et géré, conformément aux dispositions législatives, par le département. Il est mis en œuvre à travers deux volets :

- d'une part, un volet « accès-maintien » qui se concrétise par des aides financières pour faciliter l'accès au logement ou préserver le maintien (impayés de loyer/incurie) mais aussi par des accompagnements sociaux en logement autonome ou d'insertion et certaines actions spécifiques ;
- d'autre part, un volet « énergie-eau et téléphone » qui permet d'aider au paiement des factures des ménages en difficultés afin de prévenir les coupures ou diminutions de débits. Il couvre également des actions de prévention des consommations domestiques et de la précarité énergétique.

Pour davantage de proximité entre l'instructeur et le bénéficiaire, le département propose aux CCAS, aux CIAS ou aux communes de moins de 1 500 habitants, une convention de gestion de ces aides à la fourniture d'eau et d'énergie.

## **ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de préciser : - d'une part, les missions confiées par le département au gestionnaire dans le cadre du fonds local créé en ce qui concerne l'octroi et le paiement des aides du Fonds de solidarité pour le logement relatives aux impayés d'énergie et d'eau et, - d'autre part, l'organisation administrative, technique et financière de la gestion de ces missions.

## **ARTICLE 2 : MISSIONS CONFIEES**

Le gestionnaire assure les missions suivantes :

### **a) L'instruction administrative de la demande d'aide**

Elle consiste à enregistrer la demande, vérifier si le dossier est complet et, éventuellement, réclamer au demandeur les pièces ou informations manquantes, telles que prévues par le règlement intérieur du FSL, annexé à la présente convention. En aucun cas l'imprimé de demande d'aide ne doit être remis au demandeur.

Lors du dépôt d'une demande d'aide, le centre communal ou intercommunal d'action sociale conseillera le demandeur sur les démarches préalables ou vérifiera leurs résultats pour obtenir des délais de paiement ou pour faire valoir ses droits au chèque énergie ou autre dispositif.

### **b) L'octroi de l'aide**

La décision d'octroi de l'aide est prise par le gestionnaire dans le respect des dispositions prévues au règlement intérieur du FSL et en tenant compte des éléments suivants :

Les dossiers sont à présenter de manière anonyme au sein de l'instance décisionnelle afin de respecter la confidentialité des situations.

#### Aides entrant dans le droit commun du règlement intérieur

Le gestionnaire, avant de prendre une décision sur l'octroi de l'aide, peut se rapprocher du centre médico-social s'il souhaite échanger autour des situations.

#### Situations dérogatoires

Lors de l'examen de demandes relevant de situations dérogatoires ou exigeant une évaluation sociale approfondie, le gestionnaire, après avoir transmis une fiche navette au travailleur social de secteur, présente le dossier pour avis à une équipe technique du territoire d'intervention sociale. Celle-ci est

composée d'un cadre du territoire, d'un assistant social de proximité, du représentant du gestionnaire concerné. La décision prise par l'équipe technique s'impose au gestionnaire.

#### **c) La notification de l'aide**

Le gestionnaire notifie la décision au demandeur, au fournisseur et au territoire d'intervention sociale via le modèle d'arrêté en vigueur et disponible sur l'extranet du département.

#### **d) Harmonisation des procédures de décisions**

Le gestionnaire s'engage à participer aux réunions de concertation et d'harmonisation des procédures qui seront organisées par le département.

### **ARTICLE 3 : MODALITES D'INTERVENTION FINANCIÈRE**

Le gestionnaire est habilité à prendre les décisions d'octroi des aides dans le respect des conditions fixées par le règlement intérieur du FSL.

Le FSL prend en charge jusqu'à 90% du montant total de l'impayé éligible dans la limite des plafonds d'aide accordés selon la composition familiale et par année civile (date de signature de la demande prise en compte). Sur ces 90% et en application du règlement intérieur, 85% sont pris en charge par le Département dans la limite des plafonds d'aide et 15% par le CCAS, CIAS ou la commune de moins de 1 500 habitants (part plafonnée à 79,41€ sauf en cas d'aide dérogatoire).

**Cas particulier** pour l'aide au paiement des mensualités : le gestionnaire peut accorder une aide à hauteur de 3 mensualités dans leur totalité dans la limite des plafonds d'aide annuels.

#### **1) Versement de l'aide**

Le gestionnaire verse l'intégralité de l'aide accordée au fournisseur d'énergie ou d'eau.

#### **2) Modalités de remboursement par le département**

Le gestionnaire adresse au moins une fois par trimestre au département, ses demandes de remboursement des aides accordées. L'état récapitulatif doit être complété par fournisseur et par type d'énergie. L'ensemble du dossier (cf. procédure) est à transmettre **par courrier** à l'adresse :

DGA Solidarités – DAPS Direction d'Appui aux Politiques de Solidarités  
64, rue Anita Conti  
56000 VANNES

Pour les CCAS interfacés, se référer à la convention relative à l'échange de données du FSL.

#### **3) Avance de trésorerie**

Lorsque le montant initial de la dotation annuelle excède **10 000 €**, une avance trimestrielle égale à 25 % de la dotation annuelle peut être versée. Le trimestre suivant, cette avance peut être renouvelée dans la même proportion, déduction faite des remboursements effectués et à réception d'une nouvelle demande.

Cette avance est consentie dans l'hypothèse où le gestionnaire concerné a effectivement payé des dépenses l'année précédente.

#### **4) Frais de gestion**

En contrepartie de la mission assurée, le gestionnaire perçoit une rétribution pour l'instruction administrative et comptable, égale à un pourcentage des aides versées selon le taux déterminé par le conseil départemental et inscrit dans les états mensuels de remboursement.

Cette participation permet de contribuer aux frais de gestion liés à l'instruction des aides accordées et pour l'instruction des dossiers rejetés.

## **ARTICLE 4 : GESTION DES RECOURS**

### **a) Le recours administratif**

Toute décision peut faire l'objet d'un recours administratif adressé par le demandeur ou son représentant légal au président du CCAS ou CIAS ayant statué sur la demande ou au président du conseil départemental.

A ce titre, il est demandé au gestionnaire de transmettre les recours administratifs qu'il reçoit et l'ensemble des pièces constitutives du dossier pour instruction par le département (DGA Solidarités – CMS de référence).

### **b) Le recours contentieux**

Toute décision peut faire l'objet d'un recours contentieux déposé auprès du tribunal administratif de Rennes, 3 Contour de la Motte - 35044 Rennes Cedex.

Dans ce cas de figure, le département est compétent pour instruire et suivre le dossier contentieux. Le gestionnaire s'engage à transmettre toutes les pièces constitutives du dossier du demandeur au département.

## **Article 5 : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. En particulier, le titulaire met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la sécurité des données traitées dans le cadre de la présente convention.

### **Description du traitement faisant l'objet de la présente convention :**

Le gestionnaire est autorisé(e) à traiter pour le compte du département du Morbihan les données à caractère personnel nécessaires pour fournir le ou les service(s) suivant(s) : instruction et versement de l'aide à la fourniture d'eau et d'énergie.

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978, modifiée, et au "règlement général sur la protection des données" (RGPD), le gestionnaire s'engage à :

- traiter les données uniquement pour la seule finalité qui fait l'objet de la présente convention,
- traiter les données conformément aux instructions documentées du département du Morbihan,
- garantir la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention, notamment d'empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées,
- prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, qu'ils respectent les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut,
- les modalités de transmission de données à caractère personnel assurent la confidentialité des informations durant leur transmission et ceci dans les deux sens, selon un protocole sécurisé conformément aux préconisations de la CNIL,
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu de la présente convention :
  - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
  - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
- les données personnelles doivent être conservées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées.

### Droit d'information des personnes concernées

Le gestionnaire, au moment de la collecte des données, doit fournir aux personnes concernées par les opérations de traitement l'information relative aux traitements de données qu'il réalise. La formulation et le format de l'information doit être convenue avec le département du Morbihan avant la collecte de données.

### Exercice du droit des personnes

Le gestionnaire doit répondre, au nom et pour le compte du département du Morbihan et dans les délais prévus par le règlement européen sur la protection des données aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits, s'agissant des données faisant l'objet de la présente convention.

### Notification des violations de données à caractère personnel

Après accord du département du Morbihan, le gestionnaire notifie à l'autorité de contrôle compétente (la CNIL), au nom et pour le compte du département du Morbihan, les violations de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et, si possible, 48 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

Après accord du département du Morbihan, le gestionnaire communique, au nom et pour le compte du département du Morbihan, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

### Mesures de sécurité

Le gestionnaire s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique.

### Registre des activités de traitement

Le gestionnaire tient par écrit un registre de toutes les activités de traitement effectuées pour le compte du département du Morbihan.

### Documentation

Le gestionnaire met à la disposition du département du Morbihan la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre, le cas échéant, la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le département du Morbihan ou un auditeur mandaté par lui, et contribuer à ces audits.

### Sort des données

Tous les dossiers instruits par le gestionnaire doivent être conservés selon les prescriptions des archives départementales. À ce jour, la durée d'utilité courante est de 3 ans et la durée d'utilité administrative (DUA) de 10 ans à compter de la notification de l'aide. À l'échéance de la DUA, un bordereau d'élimination devra être établi et transmis au directeur des archives départementales.

Au terme de la convention, le gestionnaire s'engage à :

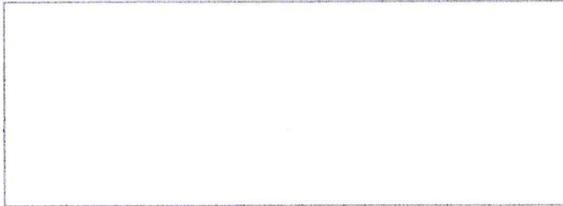
- à renvoyer tous les dossiers (papier et/ou informatique) dont la DUA n'aura pas été échu au département du Morbihan,
- détruire toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du gestionnaire. Une fois détruites, le gestionnaire doit justifier par écrit de la destruction.

**ARTICLE 6 : DURÉE DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue pour un an à compter de la date de signature. Elle est renouvelée annuellement par tacite reconduction sauf dénonciation par l'une ou l'autre partie moyennant un préavis envoyé par lettre recommandée dans un délai de 3 mois.

Fait à **GUIDEL** Le **30/09/2024**

Pour le département,  
Le président du Conseil départemental



David LAPPARTIENT

Pour le centre communal d'action sociale  
Le président,

