
*Convention de prestations de services entre
la Ville d'Aubagne et le Centre Communal d'Action Sociale d'Aubagne*

FICHE ANNEXE 3 « DIRECTION PROTOCOLE ET RELATIONS INSTITUTIONNELLES »

A) DEFINITIONS DES FONCTIONS RELEVANT DE L'EXPERTISE :

1 DEFINITION DES MISSIONS EXERCEES PAR LA DIRECTION PROTOCOLE ET RELATIONS INSTITUTIONNELLES.

Les missions assurées par la Direction Protocole et Relations Institutionnelles pour le compte du CCAS sont :

- Aide à la gestion des événements

2 VALORISATION DU TEMPS CORRESPONDANT A L'EXERCICE DE CES MISSIONS

Pour l'exécution de ces missions, il est retenu un temps de travail forfaitaire équivalent à :

- Temps de travail CAT A : 0.02 EQTP (cadre d'emploi des attachés territoriaux).

B) DEFINITIONS DES FONCTIONS RELEVANT DES MOYENS MATERIELS & CONTRACTUELS: :

- Prêts de matériel
- Prêts de salles
- Prise en charge partagés des frais dans le cadre d'événements conjoints ville - CCAS

C) COUTS A PRENDRE EN CHARGE DIRECTEMENT PAR LE CCAS :

- Ensemble des couts liés aux évènements spécifiques CCAS