



Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	18	18

SEANCE DU
04 novembre 2024

Date de la convocation : 29 octobre 2024
Date d'affichage de la convocation : 29 octobre 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le quatre novembre à vingt heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

PRÉSENTS :

MMES Catherine GAUTIER - Pascale VERDIER - Frédérique LAURENT - Sophie BARÉ - Chantal LALANDE - Inès PLANTÉ - Eliane BLANCHE

MM. Laurent PARIS — Michel HENRY - Philippe DURFORT - Claude GUIMIER - Franck GILARD - Fabrice MURGUE - Frédéric PAULOIN -

Formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSÉS : Mme Valérie GERMOND (procuration à Eliane BLANCHE), et MM Philippe MAREAU (procuration à Frédérique LAURENT) - Éric TUFFIER (procuration à Chantal LALANDE) - Damien MAILLET (procuration à Laurent PARIS)

ABSENTS : /

M. Philippe DURFORT est nommé secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales

**Délibération N° 2024_11 DEL 01
ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE – AGENT D'ACCUEIL MAIRE ET APC**

Rapporteur : Catherine GAUTIER

Il est rappelé à l'assemblée :

Conformément à l'article L. 332-23 1° du code général de la fonction publique qui autorise le recrutement sur des emplois non permanents d'agents contractuels pour un accroissement temporaire d'activité, il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Dans le cas d'un accroissement temporaire d'activité :

Les collectivités locales peuvent ainsi recruter des agents contractuels sur des emplois non permanents sur la base de l'article L. 332-23 1° du code général de la fonction publique, afin de faire face à un accroissement temporaire d'activité.

Compte tenu de l'accroissement du travail au niveau des services administratifs de la mairie, il convient de créer un emploi non permanent pour accroissement temporaire d'activité d'agent d'accueil de la mairie et de l'agence postale communale à compter du 1^{er} décembre 2024 pour 1 mois dans les conditions prévues à l'article 332-23 1° du code général de la fonction publique précitée.

Il est proposé à l'assemblée :

Le recrutement, à compter du **01 décembre 2024** d'un agent contractuel dans le grade des **adjoints administratifs** relevant de la catégorie hiérarchique C pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité pour une période de **1 mois**.

Cet agent assurera des fonctions d'agent d'accueil de la mairie et de l'agence postale communale à temps non complet (33h30/35 hebdomadaire)

La rémunération de cet agent sera calculée par référence à l'indice du premier grade de recrutement.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité:

- **ADOpte** la proposition de Monsieur le Maire comme présentée ci-dessus,
- **CHARGE** Monsieur le Maire de recruter l'agent contractuel affecté à ce poste et de signer un contrat de travail en application de l'article 332-23 1° du code général de la fonction publique

Présents : 14

Votants : 18

Abstention : 0

Pour : 18

Contre : 0

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits
Extrait certifié conforme
Laurent PARIS, Maire



MAIRIE DE ROUILLON

4 rue de l'église
72700 Rouillon

Tél. : 02 43 47 83 00
Fax : 02 43 47 85 52

Site : www.ville-rouillon.fr



Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	18	18

SEANCE DU
04 novembre 2024

Date de la convocation : 29 octobre 2024
Date d'affichage de la convocation : 29 octobre 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le quatre novembre à vingt heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

PRÉSENTS :

MMES Catherine GAUTIER - Pascale VERDIER - Frédérique LAURENT - Sophie BARÉ - Chantal LALANDE - Inès PLANTÉ - Eliane BLANCHE

MM. Laurent PARIS — Michel HENRY - Philippe DURFORT - Claude GUIMIER - Franck GILARD - - Fabrice MURGUE - Frédéric PAULOIN -

Formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSÉS : Mme Valérie GERMOND (procuration à Eliane BLANCHE), et MM Philippe MAREAU (procuration à Frédérique LAURENT) - Éric TUFFIER (procuration à Chantal LALANDE) - Damien MAILLET (procuration à Laurent PARIS)

ABSENTS : /

M. Philippe DURFORT est nommé secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales

**Délibération N° 2024_11 DEL 02
CREATION DE POSTE PERMANENT – AGENT D'ACCUEIL MAIRIE ET APC**

Rapporteur : Catherine GAUTIER

Vu le Code Général de la Fonction publique et notamment ses articles L313-1 et L332-8
Vu le budget,
Vu le tableau des emplois et des effectifs,

Le Maire informe l'assemblée :

Conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction publique, susvisé les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services. Considérant la nécessité d'assurer les missions suivantes **d'agent d'accueil de la mairie et de l'agence postale communal.**

Le Maire propose à l'assemblée :

La création d'un emploi d'adjoint administratif à temps non complet (soit 33.5/35ème) à compter du 1^{er} janvier 2025 pour effectuer les fonctions d'agent d'accueil de la mairie et de l'agence postale communal.

Cet emploi est ouvert aux fonctionnaires relevant du ou des cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

L'emploi pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article L332-14 du Code Général de la Fonction publique.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2ème alinéa de l'article L332-14 du Code Général de la Fonction publique, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Par dérogation, l'emploi pourra être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article L332-8 du Code Général de la Fonction publique :

- L332-8 2° Pour les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par le présent code ;

En cas de recours à un agent contractuel en application des dispositions ci-dessus énoncées, celui-ci exercera les fonctions définies précédemment.

Son niveau de recrutement et de rémunération seront définis comme suit : cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- **ADOpte** ces propositions, ainsi que la modification du tableau des emplois et des effectifs.
- **DIT** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la collectivité
- **AUTORISE** Monsieur le maire a signer tous les documents relatifs à ce dossier et de procéder au recrutement.

Présents : 14

Votants : 18

Abstention : 0

Pour : 18

Contre : 0

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits
Extrait certifié conforme
Laurent PARIS, Maire



MAIRIE DE ROUILLON

4 rue de l'église
72700 Rouillon

Tél. : 02 43 47 83 00
Fax : 02 43 47 85 52

Site : www.ville-rouillon.fr



Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	18	18

SEANCE DU
04 novembre 2024

Date de la convocation : 29 octobre 2024
Date d'affichage de la convocation : 29 octobre 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le quatre novembre à vingt heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

PRÉSENTS :

MMES Catherine GAUTIER - Pascale VERDIER - Frédérique LAURENT - Sophie BARÉ - Chantal LALANDE - Inès PLANTÉ - Eliane BLANCHE

MM. Laurent PARIS — Michel HENRY - Philippe DURFORT - Claude GUIMIER - Franck GILARD - - Fabrice MURGUE - Frédéric PAULOIN -

Formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSÉS : Mme Valérie GERMOND (procuration à Eliane BLANCHE), et MM Philippe MAREAU (procuration à Frédérique LAURENT) - Éric TUFFIER (procuration à Chantal LALANDE) - Damien MAILLET (procuration à Laurent PARIS)

ABSENTS : /

M. Philippe DURFORT est nommé secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales

**Délibération N° 2024_11 DEL 03
PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE – CONVENTIONS DE PARTICIPATION
POUR LA COUVERTURE DU RISQUE PREVOYANCE DES AGENTS**

Rapporteur : Catherine GAUTIER

Dans le souci d'assurer une couverture de prévoyance de qualité aux agents à effet du 1^{er} janvier 2025, le conseil municipal par délibération du 18 mars 2024, après avis du CST du 24 janvier 2024 a donné mandat au Centre de gestion de la Sarthe, membre du groupement de commandes constitué des 5 centres de gestion de la région des Pays de la Loire, pour l'organisation, la conduite et l'animation du dialogue social au niveau régional en vertu des dispositions de l'accord collectif national du 11 juillet 2023 portant réforme de la Protection Sociale Complémentaire dans la fonction publique territoriale, ainsi que pour la réalisation d'une mise en concurrence visant à la sélection d'un ou plusieurs organismes d'assurance et la conclusion de conventions de participation pour la couverture du risque Prévoyance des agents à effet du 1^{er} janvier 2025.

Ainsi, les centres de gestion et les organisations syndicales ont :

- Engagé un processus de négociation qui a abouti à un accord collectif régional en date du 9 juillet 2024,
- Lancé une consultation au niveau régional pour être en mesure de proposer aux employeurs publics territoriaux l'adhésion à des conventions de participation et la souscription aux contrats d'assurance collectifs, de prévoyance complémentaire à compter du 1^{er} janvier 2025, adossés à celles-ci.

Cette mutualisation des risques, organisée au niveau régional, permet de garantir aux personnels des employeurs publics territoriaux :

- L'accès à des garanties collectives sans considération notamment de l'âge, de l'état de santé, du sexe ou de la catégorie professionnelle ;
- Un niveau de couverture adéquat reposant sur les garanties les plus pertinentes compte-tenu des besoins sociaux et des contraintes économiques des employeurs publics concernés ;
- Le bénéfice de taux de cotisations négociés et maintenus pendant 3 ans.

Le Maire précise qu'afin de pouvoir adhérer définitivement à ce dispositif de protection des agents, il convient de :

- Choisir un niveau de couverture à adhésion obligatoire pour l'ensemble des agents garantissant les risques Incapacité Temporaire de Travail et Invalidité à hauteur de 90 % / 95 % des revenus nets des agents (TBI, NBI et RI) ;
- Choisir d'appliquer les dérogations règlementaires au caractère obligatoire de l'adhésion prévues par l'accord collectif régional ;
- Définir la condition d'ancienneté requise pour l'adhésion des agents contractuels sans que celle-ci puisse dépasser 6 mois ;
- Définir la participation en tant qu'employeur, cette participation ne pouvant pas être inférieure à 50 % du montant de la cotisation acquittée par les agents au titre du régime de base à adhésion obligatoire retenu.

Délibéré :

Vu l'article 40 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique, et notamment les articles L.452-11, L. 221-1 à L. 227-4 et L. 827-1 à L. 827-12 ;

Vu le Code de la commande publique et notamment ses articles L.2113-6 à L.2113-8 ;

Vu le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

Vu la circulaire N°RDFB 1220789 C du 25 mai 2012 relative à la participation des collectivités territoriales et des établissements publics à la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

Vu l'ordonnance 2021-174 du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique ;

Vu l'ordonnance 2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique ;

Vu le décret 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement ;

Vu l'accord collectif national du 11 juillet 2023 portant réforme de la Protection Sociale Complémentaire dans la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le schéma régional de coopération, mutualisation et spécialisation adopté par délibérations concordantes des cinq centres de gestion des Pays de la Loire et signé le 26 septembre 2022 ;

Vu la délibération de le conseil municipal en date de 18 mars 2024 donnant mandat au mandat au Centre de gestion de la Sarthe, membre du groupement de commandes constitué des 5 centres de gestion de la région des Pays de la Loire, pour l'organisation, la conduite et l'animation du dialogue social au niveau régional et pour la réalisation d'une mise en concurrence visant à la sélection d'un ou plusieurs organismes d'assurance et la conclusion de conventions de participation pour la couverture du risque Prévoyance.

Vu l'accord collectif régional du 9 juillet 2024 relatif aux régimes de prévoyance complémentaires, à adhésion obligatoire, du personnel des centres de gestion des Pays de la Loire et des employeurs publics territoriaux ayant formalisé l'un de ces régimes.

Vu l'accord collectif départemental du 12 septembre 2024 instituant un régime de prévoyance complémentaire, à adhésion obligatoire, au bénéfice de l'ensemble du personnel.

Vu l'avis du Comité social territorial du 15 octobre 2024

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **ADHERE** à la convention de participation pour la couverture du risque prévoyance et au contrat collectif à adhésion obligatoire afférent au bénéfice de l'ensemble des agents de Rouillon ;
- **SOUSCRIT** la garantie de base à adhésion obligatoire à hauteur de **90 %** du revenu net des agents en cas d'Incapacité Temporaire de Travail ou d'Invalidité à effet du 1^{er} janvier 2025 ;

- **APPROUVE** la mise en place d'une dispense d'affiliation au bénéfice des agents et apprentis bénéficiaires d'un contrat à durée déterminée à condition de justifier par écrit en produisant tous documents d'une couverture individuelle souscrite par ailleurs pour le même type de garanties, conformément à l'article 2.10.2. de l'accord national du 11 juillet 2023 ;
- **DECIDE** que l'adhésion au régime sera subordonnée, pour les agents contractuels, à une **condition d'ancienneté de 6 mois**, conformément à l'article 2.8. de l'accord national du 11 juillet 2023. Cette ancienneté s'entend de la présence effective de l'agent (constatée sur une durée globale d'un an) ou dès l'arrivée au sein de celui-ci dès lors que la durée du contrat liant l'agent à l'employeur est supérieure ou égale à 6 mois ;
- **PARTICIPE** financièrement à la cotisation des agents à hauteur de **55 %** de la cotisation acquittée par les agents au titre du régime de base à adhésion obligatoire.

Présents : 14

Votants : 18

Abstention : 0

Pour : 18

Contre : 0

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits
Extrait certifié conforme
Laurent PARIS, Maire



MAIRIE DE ROUILLON

4 rue de l'église
72700 Rouillon

Tél. : 02 43 47 83 00
Fax : 02 43 47 85 52

Site : www.ville-rouillon.fr

AR CONTROLE DE LEGALITE : 072-217202571-20241104-202411DEL03-DE
en date du 07/11/2024 ; REFERENCE ACTE : 202411DEL03



Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	18	18

SEANCE DU
04 novembre 2024

Date de la convocation : 29 octobre 2024
Date d'affichage de la convocation : 29 octobre 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le quatre novembre à vingt heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

PRÉSENTS :

MMES Catherine GAUTIER - Pascale VERDIER - Frédérique LAURENT - Sophie BARÉ - Chantal LALANDE - Inès PLANTÉ - Eliane BLANCHE

MM. Laurent PARIS — Michel HENRY - Philippe DURFORT - Claude GUIMIER - Franck GILARD - Fabrice MURGUE - Frédéric PAULOIN -

Formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSÉS : Mme Valérie GERMOND (procuration à Eliane BLANCHE), et MM Philippe MAREAU (procuration à Frédérique LAURENT) - Éric TUFFIER (procuration à Chantal LALANDE) - Damien MAILLET (procuration à Laurent PARIS)

ABSENTS : /

M. Philippe DURFORT est nommé secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales

**Délibération N° 2024_11 DEL 04
CONVENTION D'UTILISATION DU GYMNASE – CFA AGROCAMPUS LA GERMINIERE
– ANNEE SCOLAIRE 2024 2025**

Rapporteur : Laurent PARIS

Vu la délibération n°2024 06 DEL 12 du 24 juin 2024, concernant la mise à jour de la convention de mise à disposition des locaux du gymnase aux associations et établissements publics ou privés, précisant que les établissements publics ou privés, ou les administrations devront s'acquitter d'une redevance définie par convention,

Considérant que le Gymnase n'est actuellement pas occupé en journée, que ces créneaux étaient destinés au collège Vieux Colombier depuis plusieurs années,

Considérant la demande d'utilisation du gymnase du CFA AgroCampus La Germinièrè,

Considérant les demandes de réservation du Gymnase sur les créneaux suivants, en semaines scolaires :

Journées	Horaire
Mardis	08:00 - 10:00
Mardis	13:30 - 16:30
Mercredis	08:00 - 10 :00
Jeudis	13 :30 - 16 :30

Considérant la récurrence des créneaux demandés et de la proximité avec l'AgroCampus,

Considérant que la convention d'utilisation actuelle du gymnase n'est actuellement pas adaptée aux établissements d'enseignements ou de formations pour adultes,

Il y a donc lieu de créer une convention d'utilisation du gymnase adaptée à ce type de demande, et de proposer un tarif forfaitaire de 2 500€ avec l'accès aux vestiaires et douches.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **AUTORISE** principe de la mise à disposition du gymnase du gymnase communal comme précisé dans l'exposé
- **INDIQUE** que le prix de la mise à disposition du gymnase pour cette période sera de 2 500€.
- **APPROUVE** la convention de mise à disposition comme présenté en annexe

Présents : 14

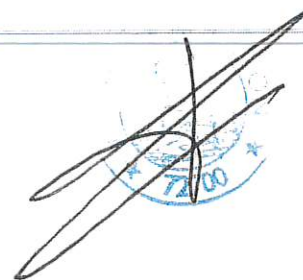
Votants : 18

Abstention : 0

Pour : 18

Contre : 0

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits
Extrait certifié conforme
Laurent PARIS, Maire

A handwritten signature in blue ink is written over a circular blue stamp. The stamp contains the text '72/00' and some illegible characters, likely representing the official seal of the Mayor of Rouillon.

MAIRIE DE ROUILLON

4 rue de l'église
72700 Rouillon

Tél. : 02 43 47 83 00
Fax : 02 43 47 85 52

Site : www.ville-rouillon.fr



Convention d'utilisation du gymnase par le CFA AgroCampus La Germinière

Suivant la délibération n° 2024-11-04 du conseil municipal

Entre :

La Commune de Rouillon
représentée par Laurent PARIS, le Maire
Ci-après dénommée "la Commune",

Et :

Le CFA de l'AgroCampus La Germinière
représenté par GARNAVAULT Julien, son Directeur
Ci-après dénommé "le CFA",

Préambule :

La Commune met à disposition son gymnase situé au 7 Rue des Charmes à Rouillon pour permettre au CFA de réaliser des activités sportives, éducatives et culturelles.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'utilisation du gymnase communal par le CFA.

Article 2 : Durée de la convention

La convention est conclue pour une durée de [durée, par exemple : un an], renouvelable par tacite reconduction sauf dénonciation par l'une des parties.

Article 3 : Horaires d'utilisation

Le gymnase sera mis à disposition du CFA aux horaires suivants, pour l'année scolaire 2024/2025 :

- les mardis de 8h à 10h et de 13h30 à 16h30
- les mercredis de 8h à 10h
- les jeudis de 13h30 à 16h30

Des créneaux supplémentaires ou modifications de plannings sont susceptibles d'être effectuées par les deux parties en cours d'année. Cette utilisation s'effectuera sur des créneaux horaires disponibles et nécessitent une réservation préalable auprès du secrétariat de la mairie (par le biais d'un courriel : secretariat.mairie@ville-rouillon.fr ou par téléphone au 02.43.47.83.00).

Article 4 : Conditions d'utilisation

1. Le CFA prendra les équipements livrés en bon état.
2. Le CFA s'engage à respecter les horaires convenus.
3. Le CFA s'engage à faire les demandes de créneaux supplémentaires auprès du secrétariat de Mairie au moins 72h à l'avance.
4. L'accès au gymnase est limité aux élèves et au personnel du CFA.
5. Le CFA doit veiller à la sécurité des usagers et au bon usage des installations.

6. Toute dégradation constatée sera à la charge du CFA.
7. L'animateur, l'enseignant ou le responsable vérifie après chaque départ de la salle que :
 - Les lumières soient éteintes (dans les sanitaires également),
 - Les portes soient bien fermées,
 - Les papiers et détritiques aient bien été ramassés dans le gymnase et les gradins du gymnase.
 - Les poubelles aient été vidées.
8. Le CFA est informé des moyens et des règles de sécurité sur les différents sites. Il s'engage à veiller scrupuleusement à l'application des consignes générales de sécurité.
9. Les badges utilisés par les membres du CFA seront chaque année désactivés au 15 juillet.

Article 5 : Assurance

Le CFA devra souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les activités réalisées dans le gymnase. Un justificatif sera fourni à la Commune avant le 31 janvier de chaque année.

Article 6 : Règlement intérieur

Le CFA s'engage à respecter le règlement intérieur du gymnase, qui sera communiqué par la Commune.

Article 7 : Résiliation

La présente convention peut être résiliée par l'une des parties en cas de manquement aux obligations stipulées, après notification écrite dans un délai d'un mois.

Article 8 : Litiges

En cas de litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable. À défaut, le litige sera soumis au tribunal compétent.

Fait à Rouillon, le ...

Pour le CFA

Pour la Commune

M. Julien GARNAVAULT

M. Laurent PARIS



SEANCE DU
04 novembre 2024

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	18	18

Date de la convocation : 29 octobre 2024
Date d'affichage de la convocation : 29 octobre 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le quatre novembre à vingt heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

PRÉSENTS :

MMES Catherine GAUTIER - Pascale VERDIER - Frédérique LAURENT - Sophie BARÉ - Chantal LALANDE - Inès PLANTÉ - Eliane BLANCHE

MM. Laurent PARIS — Michel HENRY - Philippe DURFORT - Claude GUIMIER - Franck GILARD - Fabrice MURGUE - Frédéric PAULOIN -

Formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSÉS : Mme Valérie GERMOND (procuration à Eliane BLANCHE), et MM Philippe MAREAU (procuration à Frédérique LAURENT) - Éric TUFFIER (procuration à Chantal LALANDE) - Damien MAILLET (procuration à Laurent PARIS)

ABSENTS : /

M. Philippe DURFORT est nommé secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales

**Délibération N° 2024_11 DEL 05
CONVENTION D'UTILISATION DU GYMNASÉ - UIMM FABACADEMY- ANNEE
SCOLAIRE 2024 2025**

Le Maire expose :

Vu la délibération n°2023 12 DEL 02 sur les tarifs municipaux 2024 appliquant un tarif unique pour les utilisateurs (établissements publics, formations ou professeurs de sports) à hauteur de 20€ par heure d'utilisation du Gymnase avec accès aux vestiaires,

Considérant la demande d'utilisation du gymnase suite à des travaux de construction d'un nouvel équipement interne de la FabAcademy de l'UIMM.

Considérant les demandes de réservation du Gymnase sur les créneaux suivants :

Semaine	Date	Horaire
S48	29/11/2024	08 :30-10 :10
S49	06/12/2024	08 :30-10 :10
S01	03/01/2025	08 :30-10 :10
S02	10/01/2025	08 :30-10 :10
S03	17/01/2025	08 :30-10 :10
S06	07/02/2025	08 :30-10 :10
S07	14/02/2025	08 :30-10 :10
S11	14/03/2025	08 :30-10 :10
S12	21/03/2025	08 :30-10 :10

S13	28/03/2025	08 :30-10 :10
S16	18/04/2025	08 :30-10 :10
S17	25/04/2025	08 :30-10 :10

Considérant que la convention d'utilisation actuelle du gymnase n'est actuellement pas adaptée aux établissements d'enseignements ou de formations pour adultes,
Il y a donc lieu de créer une convention d'utilisation du gymnase adaptée à ce type de demande,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **AUTORISE** principe de la location du gymnase à l'UIMM comme précisé dans l'exposé
- **APPROUVE** la convention de mise à disposition comme présenté en annexe,

Présents : 14

Votants : 18

Abstention : 0

Pour : 18

Contre : 0

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits
Extrait certifié conforme
Laurent PARIS, Maire



MAIRIE DE ROUILLON

4 rue de l'église
72700 Rouillon

Tél. : 02 43 47 83 00
Fax : 02 43 47 85 52

Site : www.ville-rouillon.fr



Convention d'utilisation du gymnase par la Fab'Academy du Pôle formation de l'UIMM

Suivant la délibération n° 2024-11-05 du conseil municipal

Entre :

La Commune de Rouillon
représentée par Laurent PARIS, le Maire
Ci-après dénommée "la Commune",

Et :

La Fab'Academy du Pôle formation de l'UIMM
représenté par
Ci-après dénommé "le UIMM",

Préambule :

La Commune met à disposition son gymnase situé au 7 Rue des Charmes à Rouillon pour permettre au UIMM de réaliser des activités sportives, éducatives et culturelles.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'utilisation du gymnase communal par le UIMM.

Article 2 : Durée de la convention

La convention est conclue pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction sauf dénonciation par l'une des parties.

Article 3 : Horaires d'utilisation

Le gymnase sera mis à disposition du UIMM aux horaires suivants, pour l'année scolaire 2024/2025 :

Semaine	Date	Horaire
S48	29/11/2024	08 :30-10 :30
S49	06/12/2024	08 :30-10 :30
S01	03/01/2025	08 :30-10 :30
S02	10/01/2025	08 :30-10 :30
S03	17/01/2025	08 :30-10 :30
S06	07/02/2025	08 :30-10 :30
S07	14/02/2025	08 :30-10 :30

S11	14/03/2025	08 :30-10 :30
S12	21/03/2025	08 :30-10 :30
S13	28/03/2025	08 :30-10 :30
S16	18/04/2025	08 :30-10 :30
S17	25/04/2025	08 :30-10 :30

Des créneaux supplémentaires ou modifications de plannings sont susceptibles d'être effectuées par les deux parties en cours d'année. Cette utilisation s'effectuera sur des créneaux horaires disponibles et nécessitent une réservation préalable auprès du secrétariat de la mairie (par le biais d'un courriel : secretariat.mairie@ville-rouillon.fr ou par téléphone au 02.43.47.83.00).

Article 4 : Conditions d'utilisation

1. L'UIMM prendra les équipements livrés en bon état.
2. L'UIMM s'engage à respecter les horaires convenus.
3. L'UIMM s'engage à faire les demandes de créneaux supplémentaires auprès du secrétariat de Mairie au moins 72h à l'avance.
4. L'accès au gymnase est limité aux élèves et au personnel de l'UIMM.
5. L'UIMM doit veiller à la sécurité des usagers et au bon usage des installations.
6. Toute dégradation constatée sera à la charge de l'UIMM.
7. L'animateur, l'enseignant ou le responsable vérifie après chaque départ de la salle que :
 - Les lumières soient éteintes (dans les sanitaires également),
 - Les portes soient bien fermées,
 - Les papiers et débris aient bien été ramassés dans le gymnase et les gradins du gymnase.
 - Les poubelles aient été vidées.
8. L'UIMM est informé des moyens et des règles de sécurité sur les différents sites. Il s'engage à veiller scrupuleusement à l'application des consignes générales de sécurité.
9. Les badges utilisés par les membres de l'UIMM seront chaque année désactivés au 15 juillet.

Article 5 : Assurance

L'UIMM devra souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les activités réalisées dans le gymnase. Un justificatif sera fourni à la Commune avant le 31 janvier de chaque année.

Article 6 : Règlement intérieur

L'UIMM s'engage à respecter le règlement intérieur du gymnase, qui sera communiqué par la Commune.

Article 7 : Résiliation

La présente convention peut être résiliée par l'une des parties en cas de manquement aux obligations stipulées, après notification écrite dans un délai d'un mois.

Article 8 : Litiges

En cas de litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable. À défaut, le litige sera soumis au tribunal compétent.

Fait à Rouillon, le ...

Pour le UIMM

M.

Pour la Commune

M. Laurent PARIS



Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	18	18

SEANCE DU
04 novembre 2024

Date de la convocation : 29 octobre 2024
Date d'affichage de la convocation : 29 octobre 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le quatre novembre à vingt heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

PRÉSENTS :

MMES Catherine GAUTIER - Pascale VERDIER - Frédérique LAURENT - Sophie BARÉ - Chantal LALANDE - Inès PLANTÉ - Eliane BLANCHE

MM. Laurent PARIS — Michel HENRY - Philippe DURFORT - Claude GUIMIER - Franck GILARD - Fabrice MURGUE - Frédéric PAULOIN -

Formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSÉS : Mme Valérie GERMOND (procuration à Eliane BLANCHE), et MM Philippe MAREAU (procuration à Frédérique LAURENT) - Éric TUFFIER (procuration à Chantal LALANDE) - Damien MAILLET (procuration à Laurent PARIS)

ABSENTS : /

M. Philippe DURFORT est nommé secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales

**Délibération N° 2024_11 DEL 06
ATTRIBUTION DE COMPENSATION DEFINITIVES 2024 VERSEES PAR LE MANS
METROPOLE SUITE A L'INSTAURATION DU REGIME DE FISCALITE
PROFESSIONNELLE UNIQUE**

Rapporteur : Laurent PARIS

En application de l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts relatif au régime de Fiscalité Professionnelle Unique (FPU), la communauté urbaine verse à chaque commune membre une attribution de compensation visant à neutraliser les transferts de recettes et de charges.

Des montants d'attributions de compensation provisoires ont été adoptés par délibération du Conseil communautaire réuni le 16/11/2023. Ils ont fait l'objet d'un versement mensuel aux communes par douzième.

Ces montants doivent être ajustés pour intégrer les données fiscales définitives de 2023 et le travail réalisé par la Commission Locale d'Evaluation des Transferts de Charges (CLETC) réunie le 3/04/2024.

Le rapport d'évaluation déterminant les attributions actualisées a été adopté par la CLETC lors de sa séance du 3/04/2024, puis à la majorité qualifiée des communes membres de la Métropole dans le délai règlementaire des 3 mois suivant sa transmission par le Président de la CLETC (intervenue le 11/04). La commune de Rouillon a adopté ce rapport en séance de Conseil Municipal du 13/05/2024.

Compte tenu de l'ensemble des éléments sus-évoqués, le montant de l'attribution de compensation définitive 2024 que Le Mans Métropole verse à la commune est de **221 687€**.

La régularisation des versements interviendra lors du versement du mois de décembre 2024.

Dans le cadre d'une fixation libre, l'adoption des montants définitifs des attributions de compensation nécessite des délibérations concordantes du conseil communautaire statuant à la majorité des deux tiers et des conseils municipaux des communes membres intéressées, en tenant compte du rapport d'évaluation de la CLETC.

Le Mans Métropole a adopté les montants des attributions de compensation définitives par délibération du Conseil communautaire du 03/10/2024.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **ADOpte** le montant de l'attribution de compensation définitive 2024 versée par le Mans Métropole à 221 687€

Présents : 14

Votants : 18

Abstention : 0

Pour : 18

Contre : 0

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits
Extrait certifié conforme
Laurent PARIS, Maire



MAIRIE DE ROUILLON

4 rue de l'église
72700 Rouillon

Tél. : 02 43 47 83 00
Fax : 02 43 47 85 52

Site : www.ville-rouillon.fr



Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	18	18

SEANCE DU
04 novembre 2024

Date de la convocation : 29 octobre 2024
Date d'affichage de la convocation : 29 octobre 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le quatre novembre à vingt heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

PRÉSENTS :

MMES Catherine GAUTIER - Pascale VERDIER - Frédérique LAURENT - Sophie BARÉ - Chantal LALANDE - Inès PLANTÉ - Eliane BLANCHE

MM. Laurent PARIS — Michel HENRY - Philippe DURFORT - Claude GUIMIER - Franck GILARD - Fabrice MURGUE - Frédéric PAULOIN -

Formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSÉS : Mme Valérie GERMOND (procuration à Eliane BLANCHE), et MM Philippe MAREAU (procuration à Frédérique LAURENT) - Éric TUFFIER (procuration à Chantal LALANDE) - Damien MAILLET (procuration à Laurent PARIS)

ABSENTS : /

M. Philippe DURFORT est nommé secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales

**Délibération N° 2024_11 DEL 07
ACTUALISATION DE LA LISTE DES DECISIONS FISCALES EN MATIERE DE FISCALITE ECONOMIQUE**

Rapporteur : Laurent PARIS

A la suite du passage en régime de la Fiscalité Professionnelle Unique (FPU) au 1/01/2024, les décisions relatives à la fiscalité locale économique relèvent désormais du Conseil Communautaire de Le Mans Métropole.

Afin que la DDFIP dispose d'un recensement actualisé des mesures relatives à la fiscalité du territoire, il convient de rapporter les délibérations prises antérieurement par la commune lorsqu'elle était sous le régime de fiscalité additionnelle.

La liste des délibérations municipales concernées est la suivante :

Délibération	Date
CFE - Base minimum CA > 10 000 et <= 32 600	17/09/2010
CFE - Base minimum CA > 32 600 et <= 100 000	17/09/2010
CFE - Base minimum CA > 100 000 et <=250 000	30/09/2011
CFE - Base minimum CA > 250 000 et <=500 000	30/09/2011
CFE - Base minimum CA > 500 000	30/09/2011
CFE/CVAE - Médecins (art. 1464 D ancien)	22/06/1988
CFE/CVAE - Auxiliaires Médicaux (art. 1464 D ancien)	22/06/1988

CFE/CVAE - Ets industriels situés en AFR ou ZIPME (art. 1465 et/ou 1465 B du CGI) - création	22/06/1988
CFE/CVAE - Ets industriels situés en AFR ou ZIPME (art. 1465 et/ou 1465 B du CGI) - extension	22/06/1988
CFE/CVAE - Ets industriels situés en AFR ou ZIPME (art. 1465 et/ou 1465 B du CGI) - reprise Ets en difficulté	22/06/1988
CFE/CVAE - Ets de Recherche scientifique et techniques situés en AFR ou ZIPME (art. 1465 et/ou 1465 B du CGI) - création	22/06/1988
CFE/CVAE - Ets de Recherche scientifique et techniques situés en AFR ou ZIPME (art. 1465 et/ou 1465 B du CGI) - extension	22/06/1988
CFE/CVAE - Services de Direction, d'étude, d'ingénierie et d'informatique situés en AFR ou ZIPME (art. 1465 et/ou 1465 B du CGI) - création	22/06/1988
CFE/CVAE - Services de Direction, d'étude, d'ingénierie et d'informatique situés en AFR ou ZIPME (art. 1465 et/ou 1465 B du CGI) - extension	22/06/1988

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **RAPPORTE** l'ensemble des délibérations relatives à la fiscalité locale économique telles que listées ci-dessus.

Présents : 14

Votants : 18

Abstention : 0

Pour : 18

Contre : 0

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits
Extrait certifié conforme
Laurent PARIS, Maire



MAIRIE DE ROUILLON

4 rue de l'église
72700 Rouillon

Tél. : 02 43 47 83 00
Fax : 02 43 47 85 52

Site : www.ville-rouillon.fr



Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	18	16

SEANCE DU
04 novembre 2024

Date de la convocation : 29 octobre 2024
Date d'affichage de la convocation : 29 octobre 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le quatre novembre à vingt heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

PRÉSENTS :

MMES Catherine GAUTIER - Pascale VERDIER - Frédérique LAURENT - Sophie BARÉ - Chantal LALANDE - Inès PLANTÉ - Eliane BLANCHE

MM. Laurent PARIS — Michel HENRY - Philippe DURFORT - Claude GUIMIER - Franck GILARD - Fabrice MURGUE - Frédéric PAULOIN -

Formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSÉS : Mme Valérie GERMOND (procuration à Eliane BLANCHE), et MM Philippe MAREAU (procuration à Frédérique LAURENT) - Éric TUFFIER (procuration à Chantal LALANDE) - Damien MAILLET (procuration à Laurent PARIS)

ABSENTS : /

M. Philippe DURFORT est nommé secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales

**Délibération N° 2024_11 DEL 08
SUBVENTION EXCEPTIONNELLE CEINTURE VERTE MANCELLE 2024**

Rapporteur : Chantal LALANDE

Pour rappel, la Ceinture Verte Mancelle est une initiative visant à protéger et à valoriser les espaces naturels autour de la ville du Mans. Ce projet met l'accent sur la préservation de la biodiversité, l'amélioration de la qualité de vie des habitants et la promotion d'activités de loisirs en pleine nature.

Les objectifs principaux incluent :

- Protection de la biodiversité : Création de corridors écologiques pour soutenir la faune et la flore locales.
- Aménagement paysager : Développement d'espaces verts accessibles et attractifs pour les résidents.
- Éducation environnementale : Sensibilisation des citoyens à l'importance de la nature et des écosystèmes
- Activités de loisirs : Promotion de randonnées, de cyclisme et d'autres activités de plein air.

L'association Ceinture Verte Mancelle intervient sur la commune de Rouillon pour le défilé des tracteurs décorés lors du marché de Noël.

Considérant le courrier en date du 10/10/2024 de Monsieur Nicolas Langevin, président de l'association Ceinture Verte Mancelle, demandant une participation financière entre 200 et 300€ permettant de couvrir les charges générées par une manifestation d'une telle ampleur.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité (hors présence de Mme LALANDE qui ne prend pas part au vote)

- **DECIDE** d'allouer une participation financière de 250 euros à l'association Ceinture Verte Mancelle pour l'année 2024

Présents : 14

Votants : 16

Abstention : 0

Pour : 16

Contre : 0

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits
Extrait certifié conforme
Laurent PARIS, Maire



MAIRIE DE ROUILLON

4 rue de l'église
72700 Rouillon

Tél. : 02 43 47 83 00
Fax : 02 43 47 85 52

Site : www.ville-rouillon.fr



Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	18	18

SEANCE DU
04 novembre 2024

Date de la convocation : 29 octobre 2024
Date d'affichage de la convocation : 29 octobre 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le quatre novembre à vingt heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

PRÉSENTS :

MMES Catherine GAUTIER - Pascale VERDIER - Frédérique LAURENT - Sophie BARÉ - Chantal LALANDE - Inès PLANTÉ - Eliane BLANCHE

MM. Laurent PARIS — Michel HENRY - Philippe DURFORT - Claude GUIMIER - Franck GILARD - Fabrice MURGUE - Frédéric PAULOIN -

Formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSÉS : Mme Valérie GERMOND (procuration à Eliane BLANCHE), et MM Philippe MAREAU (procuration à Frédérique LAURENT) - Éric TUFFIER (procuration à Chantal LALANDE) - Damien MAILLET (procuration à Laurent PARIS)

ABSENTS : /

M. Philippe DURFORT est nommé secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales

**Délibération N° 2024_11 DEL 09
EXTENSION CLUB HOUSE TENNIS – FONDS D'INVESTISSEMENT DURABLE 2022-2025**

Rapporteur : Laurent PARIS

Le Conseil Départemental de la Sarthe a décidé la création d'un fonds territorial de relance afin de soutenir les communes en octroyant des crédits destinés à financer des projets d'investissements utiles à leur territoire et visant à renforcer l'attractivité du territoire, en favorisant une approche globale en cohérence avec les politiques publiques départementales.

La commune de Rouillon peut prétendre à une subvention de **51 960€**.

Monsieur Le Maire sollicite l'accord du Conseil Municipal afin de signer cette convention et propose aux membres de flécher cette aide sur les travaux d'extension et de réaménagement du Club House.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **ADOpte** la convention du fonds d'investissements durables 2022-2025 avec le Département concernant la mise en œuvre du fonds d'investissement pour le projet d'extension et de réaménagement du Club House
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette convention

Présents : 14 Votants : 18 Abstention : 0 Pour : 18 Contre : 0

MAIRIE DE ROUILLON

4 rue de l'église
72700 Rouillon

Tél. : 02 43 47 83 00
Fax : 02 43 47 85 52

Site : www.ville-rouillon.fr

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits
Extrait certifié conforme
Laurent PARIS, Maire





Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	18	18

SEANCE DU
04 novembre 2024

Date de la convocation : 29 octobre 2024
Date d'affichage de la convocation : 29 octobre 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le quatre novembre à vingt heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

PRÉSENTS :

MMES Catherine GAUTIER - Pascale VERDIER - Frédérique LAURENT - Sophie BARÉ - Chantal LALANDE - Inès PLANTÉ - Eliane BLANCHE

MM. Laurent PARIS — Michel HENRY - Philippe DURFORT - Claude GUIMIER - Franck GILARD - - Fabrice MURGUE - Frédéric PAULOIN -

Formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSÉS : Mme Valérie GERMOND (procuration à Eliane BLANCHE), et MM Philippe MAREAU (procuration à Frédérique LAURENT) - Éric TUFFIER (procuration à Chantal LALANDE) - Damien MAILLET (procuration à Laurent PARIS)

ABSENTS : /

M. Philippe DURFORT est nommé secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales

**Délibération N° 2024_11 DEL 10
RENOUVELLEMENT CONVENTION AGENCE POSTALE COMMUNALE**

Rapporteur : Laurent PARIS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Considérant l'importance du service postal pour la commune et ses habitants,
Considérant la proposition de renouvellement de la convention avec l'Agence Postale Communale,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le renouvellement de la convention avec l'Agence Postale Communale pour une durée de 9 ans à compter du 1^{er} janvier 2025.
- **AUTORISE** le Maire à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de cette convention.

Présents : 14 Votants : 18 Abstention : 0 Pour : 18 Contre : 0

Mairie de Rouillon

4 rue de l'église
72700 Rouillon

Tél. : 02 43 47 83 00
Fax : 02 43 47 85 52

Site : www.ville-rouillon.fr

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits
Extrait certifié conforme
Laurent PARIS, Maire





CONVENTION LPAC
Convention : CONV-2024-
Date génération du document : 25/01/2024 à 11:01



DOCA-410399

9626

CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LA GESTION D'UN POINT DE CONTACT LA POSTE AGENCE COMMUNALE (ELIGIBLE AU FONDS DE PEREQUATION)

Point de Contact : Convention LPAC
Nom de la commune :
Etablissement d'attache :
Type de point de contact : Agence postale
Type de partenariat : LPA COMMUNALE
Type de dispositif : NC 2023 CONVENTION LPAC ELIGIBLES
Date de début de validité :
Première période de fin de validité :



Entre :

La Poste, Société Anonyme au capital de 5 857 785 892 euros, dont le siège social est situé au 9 rue du Colonel Pierre Avia - 75015 Paris, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro B 356 000 000, représentée par
en qualité de de La Poste de Pays de la Loire

d'une part,

et

La Commune de représentée par en qualité de maire, agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du.....

d'autre part.

Ci-après conjointement dénommés les « Parties » ou individuellement dénommé la « Partie ».

Préambule

Pour accomplir sa mission d'aménagement du territoire, conformément à la loi du 2 juillet 1990 modifiée, La Poste s'appuie sur un réseau d'au moins 17 000 points de contact.

C'est pourquoi La Poste a souhaité proposer aux communes la gestion de points de contact « La Poste Agence Communale » offrant les prestations postales courantes, conformément aux dispositions prévues par la loi du 4 février 1995 « d'orientation pour l'aménagement et le développement du territoire » modifiée, autorisant la mise en commun de moyens entre les établissements publics et les collectivités territoriales pour garantir la proximité des services publics sur le territoire.

Si les conditions d'un partenariat équilibré sont réunies, la Commune et La Poste définissent ensemble au plan local les modalités d'organisation d'une « La Poste Agence Communale ». Cette agence devient l'un des points de contact du réseau de La Poste suivi par un établissement de rattachement, au sein d'un territoire offrant toute la gamme des services de La Poste.

La qualité de service est au cœur du contrat de présence postale, les articles décrits ci-dessous ont vocation pour l'ensemble des parties prenantes à permettre la mise en œuvre des attendus.

La présente convention établit les conditions dans lesquelles certains services de La Poste sont proposés en partenariat avec les communes, ainsi que les droits et obligations de chacune des parties.

Ceci exposé, il a été arrêté et convenu des dispositions suivantes :

DEFINITIONS :

Convention : désigne le présent document, et l'ensemble de ses annexes.

Données à caractère personnel : désigne toute donnée relative à une personne physique identifiée ou identifiable directement ou indirectement, notamment par référence à un

identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification ou un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité.

Etablissement d'attache : désigne l'entité postale qui assure les liaisons avec la Commune dont les coordonnées sont indiquées en annexe.

Jours ouvrés : désigne les jours du lundi au vendredi, hors jours fériés légaux français et lundi de Pentecôte.

Manquements à la Probité : Les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics, de favoritisme ou tout autre manquement à la probité.

Matériel(s) : désigne l'ensemble des matériels et équipements qui sont confiés et mis à disposition de la Commune par La Poste, dans le cadre de l'exécution de la Convention.

Missions : désigne l'ensemble des missions décrites en Annexe 3 de la Convention.

Point d'accueil : désigne le lieu dans laquelle la Commune accueille du public et qui a été retenu pour accueillir un point de contact « La Poste Agence Communale ».

LPAC : désigne le point de contact « La Poste Agence Communale » implanté au sein des locaux de la Commune.

ARTICLE 1. OBJET

La présente Convention définit les conditions dans lesquelles les services de La Poste sont proposés dans le cadre de la LPAC.

ARTICLE 2. SERVICES DE LA POSTE PROPOSES PAR LA LPAC

La LPAC propose au public les services décrits en Annexe 3.

ARTICLE 3. GESTION DE LA LPAC

3.1. Personnel affecté à la LPAC par la Commune

La Commune charge un ou plusieurs de ses agents d'assurer les prestations postales énumérées dans l'Annexe 3, conformément à l'article 29-1 de la loi n° 95-115 du 4 février 1995 et à l'article 6 de la loi n°90-568 du 2 juillet 1990 modifiée.

L'agent territorial est un agent titulaire ou non de la fonction publique territoriale.

Chargé de la gestion de la LPAC, il effectue les opérations visées à l'Annexe 3 conformément aux procédures et aux conditions de vente définies par La Poste, avec l'appui des agents de La Poste qui dépendent de son Etablissement d'attache.

La Commune, en tant qu'employeur, s'engage à faire respecter à l'agent désigné pour assurer la gestion de la LPAC l'ensemble des obligations liées aux missions confiées visées à l'Annexe 1.

La commune veille à informer l'agent de tout avenant à la présente convention modifiant le champ et l'exercice des missions qui lui sont confiées, à charge pour La Poste d'assurer la formation et d'informer l'agent des nouvelles procédures et obligations.

3.2. Formations des agents de la LPAC

La Poste s'engage à former la personne désignée par la Commune pour la gestion de la LPAC en lui délivrant une formation adaptée, notamment par la mise à disposition d'une plateforme de formation en ligne accessible depuis n'importe quel poste de travail disposant d'une connexion internet (pc, smartphone, tablette...). Cette plateforme permet aux agents concernés de suivre les formations réglementaires ainsi que se former sur l'écosystème de La Poste et l'utilisation des outils mis à disposition de la Commune.

Les Missions doivent être réalisées par l'agent conformément à la formation et aux procédures que La Poste fournit.

Les dépenses éventuelles liées aux formations sont prises en charge par La Poste sur présentation des justificatifs pour les frais de déplacements et dans la limite de 20 euros TTC / personne pour les frais de repas. Le remplacement de l'agent pendant la formation n'est pas pris en charge par La Poste.

Une attestation sera délivrée à l'agent ayant suivi une formation et remis à la Commune sur la plateforme à distance.

Dans le cas où La Poste aurait connaissance du fait qu'un agent n'a pas suivi ces formations obligatoires, elle s'engage à en informer la Commune afin que cette dernière puisse mettre en place les actions nécessaires au bon suivi des formations.

3.3. Amplitude horaire de la LPAC

La Commune détermine les jours et horaires d'ouverture, après en avoir informé La Poste, de manière à satisfaire les besoins de la clientèle, et à assurer dans des conditions satisfaisantes la continuité du service public.

L'amplitude horaire est détaillée en Annexe 4.

L'amplitude horaire minimum d'ouverture de la LPAC est de douze (12) heures par semaine.

La Commune doit prévenir son Etablissement d'attache trente (30) jours calendaires à l'avance :

- en cas d'évolution de ces horaires d'ouverture,
- en cas de fermeture temporaire du Point d'accueil (ex : congés annuels).

En cas de fermeture exceptionnelle du Point d'accueil ne pouvant être anticipée, la Commune doit prévenir son Etablissement d'attache dans les plus brefs délais.

En cas de fermeture temporaire de la LPAC, notamment lors des congés de l'agent territorial, la Commune communique par écrit à La Poste la fermeture et sa durée et indique à la population, par voie d'affichage et, le cas échéant, par tout autre support notamment numérique les coordonnées des points de contact de La Poste les plus proches et du bureau où les objets en instance sont disponibles.

ARTICLE 4. FONCTIONNEMENT DE LA LPAC

4.1. Local de la LPAC

La Commune s'engage à fournir un local ou un emplacement pour l'exercice des activités de la LPAC, à l'entretenir et à assurer le bon fonctionnement (eau, électricité, chauffage, téléphone, ...). Le local doit être maintenu en bon état par la Commune tant en ce qui concerne la propreté que la sécurité des lieux.

Ce Point d'accueil est conforme à la réglementation applicable aux établissements recevant du public, notamment en ce qui concerne les normes d'accessibilité.

Afin de matérialiser la présence de la LPAC, une enseigne « La Poste » est installée par La Poste en façade du Point d'accueil, à laquelle est accolée, solidairement, une enseigne complémentaire « Agence communale ».

4.2. Matériels mis à disposition par La Poste

La Poste s'engage à approvisionner la LPAC en petit matériel, imprimés et fournitures nécessaires à son activité. Cette liste est recensée dans l'Annexe 4.

La Commune apporte aux Matériels qui lui sont confiés le même soin et la même protection que ceux réservés aux autres éléments de son Point d'accueil.

S'agissant des matériels informatiques, elle s'engage à ne pas les utiliser à d'autres fins que celles expressément prévues à la Convention.

En cas de panne, perte, vol ou détérioration des Matériels, la Commune doit en informer La Poste selon les modalités définies en Annexe 4.

4.3. Conditions particulières de fourniture des produits et services aux usagers

La Commune est informée que La Poste est libre de faire évoluer les tarifs et les conditions de vente de ses produits et services pendant la durée de la Convention.

La Poste s'engage à en informer la Commune dans un délai raisonnable avant leur entrée en vigueur, afin que cette dernière soit en mesure d'en informer ses agents et la clientèle. Dans l'hypothèse où La Poste déciderait d'arrêter la commercialisation d'un produit ou service de la liste figurant en Annexe 3, elle s'engage à en informer la Commune dans les plus brefs délais.

Celui-ci doit, dans le délai fixé par La Poste, en arrêter la commercialisation et restituer à l'Etablissement d'attache le stock restant, sauf décision contraire expresse de La Poste.

En cas d'évolution des produits et services postaux, La Poste en informe la Commune dans les meilleurs délais pour mise sa en œuvre. Elle s'engage en outre, en tant que de besoin, à former par tout moyen les agents de la Commune sur les changements liés à cette évolution.

Cette notification par La Poste emporte modification de l'Annexe 3.

4.4. Conservation des produits et des envois postaux

La Commune s'engage à conserver les produits et les envois postaux qui sont sous sa garde dans les meilleures conditions, notamment de sécurité.

4.5. Information des usagers sur les tarifs et les conditions de vente

La Poste s'engage à fournir à la LPAC les supports d'information suivants :

- Une affiche sur les principaux tarifs des produits et services postaux proposés par La Poste,
- Une affiche sur les conditions et tarifs des prestations de dépannage financier applicables aux clients de La Banque Postale effectuées dans une « La Poste Agence Communale »,
- Un dispositif d'information sur les tarifs et conditions de vente.

La Commune doit apposer les affiches visées ci-dessus de façon visible et lisible pour le public, dans le respect des consignes que lui donne La Poste.

En outre, elle doit veiller à ce que soit mis à la disposition des usagers le dispositif d'information sur les tarifs et conditions de ventes remis par La Poste, et selon les modalités communiquées par La Poste.

La Poste s'engage à fournir à la LPAC les supports d'information actualisés à chaque changement de tarifs ou conditions de vente. Ces supports doivent être actualisés par la Commune en fonction des mises à jour communiquées par La Poste.

4.6. Services financiers et services associés

Pour l'ensemble des services financiers et services associés détaillés en Annexe 3, l'agent s'engage à respecter les procédures qui lui auront été fournies par La Poste, notamment afin de lutter contre le blanchiment et la fraude.

4.7. Comptabilité et caisse

La LPAC dispose d'une comptabilité et d'une caisse dédiées distincte de la Commune pour les activités effectuées au nom et pour le compte de La Poste.

La Poste veille à son alimentation, en fonction notamment du niveau des opérations financières et postales réalisées par la LPAC. Il est toutefois convenu que si l'agent constate que les fonds sont insuffisants pour effectuer les opérations, il en avertira l'Etablissement d'attache dans les plus brefs délais afin que ce dernier puisse, le cas échéant, ajuster le montant des fonds.

La Poste reste l'unique propriétaire des fonds de la caisse. L'agent s'engage à utiliser les fonds de la caisse exclusivement dans le cadre des opérations effectuées pour le compte de La Poste prévues dans la présente Convention.

La Commune doit en outre sécuriser les fonds selon les consignes communiquées par La Poste.

Afin de garantir le bon fonctionnement de la LPAC et de permettre une offre de service la plus complète possible, La Poste assure et prend à sa charge la solution de transport de fonds.

La Commune ratifiera le protocole de desserte conjointement avec le responsable de l'Etablissement d'attache.

Toutes les opérations comptables de la LPAC effectuées au nom de La Poste sont intégrées dans la comptabilité de l'Etablissement d'attache.

Les pièces comptables sont transmises chaque jour à l'Etablissement d'attache.

4.8. Inventaire

Un inventaire du stock au sein du Point d'accueil est effectué contradictoirement avec l'Etablissement d'attache au minimum une (1) fois par an.

Un inventaire est également réalisé en cas de survenance d'un événement affectant la gestion de la LPAC : incendie, inondation, catastrophe naturelle, fin de la Convention...

ARTICLE 5. MODALITES FINANCIERES

En contrepartie des prestations fournies par la LPAC La Poste s'engage à verser à la Commune une indemnité compensatrice forfaitaire mensuelle fixée en Annexe 5.

Cette indemnité compensatrice est revalorisée chaque année suivant une indexation validée par l'Observatoire national de la présence postale et inscrite dans le document d'application qui accompagne le contrat de présence postale territoriale.

Cette indemnité est versée mensuellement, à terme échu, par La Poste à la Commune.

Ce montant pourra être modifié si la Commune ne bénéficie plus ou vient à bénéficier du classement en ZRR ou en QPV. Dans les deux cas, les nouveaux montants sont appliqués à compter de la date de prise d'effet de l'arrêté constatant le classement des communes dans l'une ou l'autre de ces zones.

Cette indemnité compensatrice mensuelle permet de compenser les charges supportées par la Commune, notamment :

- la part de rémunération brute de l'agent et la part des charges de l'employeur,
- la part du coût du local affecté à la LPAC, comprenant l'amortissement et les assurances,
- la part des frais d'entretien du local affecté à la LPAC (eau, électricité, téléphone, chauffage...).

Par ailleurs, un suivi de l'activité de la LPAC sera effectué mensuellement par La Poste pour comptabiliser les opérations effectuées par la LPAC.

Le détail de la valorisation de ces activités est indiqué en Annexe 5.

Dans le cas où le montant total de la reconstitution des activités valorisées dépasse l'indemnité forfaitaire garantie, La Poste versera à la Commune, en complément de l'indemnité forfaitaire garantie, le différentiel.

En contrepartie de la vente des produits et services complémentaires décrits au point 4 de l'Annexe 3, la Commune est rémunérée par une commission complémentaire fixée en Annexe 5.

Cette commission sera accompagnée d'un état mensuel détaillé des activités. Elle sera versée mensuellement à la Commune, à terme échu.

ARTICLE 6. INDEMNITE EXCEPTIONNELLE D'INSTALLATION

La Poste s'engage à verser à la Commune une prime exceptionnelle d'installation, d'un montant de 3 000 euros TTC.

Cette indemnité exceptionnelle n'est versée qu'une seule fois à la Commune, en même temps que la première indemnité compensatrice mensuelle.

ARTICLE 7. RESPONSABILITE

Pour l'ensemble des services proposés par la LPAC, La Poste engage sa responsabilité à l'égard de ses clients et des tiers, conformément aux dispositions légales qui lui sont applicables.

La Poste assume par ailleurs l'entière responsabilité de tous les litiges, dommages ou accidents liés directement ou indirectement aux opérations effectuées à la LPAC, objet de la présente Convention.

Toutefois, la Commune assure l'entière responsabilité de tous les dommages ou accidents qui pourraient survenir au sein de la LPAC et qui trouveraient leur origine dans l'absence ou le défaut d'entretien des locaux.

Par ailleurs, la Commune et La Poste veillent au respect des obligations découlant de la présente Convention.

La Commune ne saurait être tenue pour responsable des fautes détachables ou non détachables qui pourraient être commises par l'agent territorial dans l'exercice de l'activité de la LPAC, dans la mesure où celui-ci est directement placé sous la responsabilité de La Poste. La responsabilité pécuniaire de ces fautes incombe à La Poste, laquelle se réserve la possibilité de se retourner contre l'agent fautif en cas de faute détachable. De son côté, la Commune informe La Poste des procédures qu'elle engage, si besoin est, à l'encontre de l'agent.

L'agent territorial en charge des services délivrés au sein de la LPAC est soumis aux dispositions du Code Pénal en matière de secret professionnel et de secret des correspondances.

ARTICLE 8. DUREE

La Convention est conclue pour une durée de (1 à 9) ans¹ à compter de sa signature.

Pour les conventions d'une durée supérieure à 6 ans, dans le cas où la LPAC intègre le processus de dialogue structuré prévu par le Contrat de présence postale territoriale et dans l'hypothèse où aucune solution n'est trouvée afin d'améliorer l'accessibilité, la qualité de service et/ou la fréquentation de la LPAC au terme de ce dialogue, La Poste peut signifier au Maire, après avis consultatif de la Commission départementale de présence postale territoriale (CDPPT), que la durée de la Convention est réduite à six (6) ans.

Ce dispositif est applicable sous réserve que La Poste ait signifié son intention d'activer cette clause au terme de la troisième année (3^{ème}) de mise en œuvre de la Convention.

¹ La durée de la Convention est librement fixée pour une durée comprise entre 1 et 9 ans.

Si le dispositif est levé, La LPAC en sera informée six (6) mois avant la fin de la durée réduite de six (6) ans.

ARTICLE 9. RESILIATION

9.1 Résiliation

En cas de manquement de l'une des Parties à ses obligations contractuelles, la Convention pourra être résiliée de plein droit par l'autre Partie, si la Partie défaillante n'apporte pas remède à son manquement dans un délai d'un (1) mois à compter de la date de réception de la notification que lui aura faite l'autre Partie par lettre recommandée avec avis de réception postal.

Dans les cas de manquement ne pouvant donner lieu à correction, ou dans les cas expressément prévus à la Convention, la Partie concernée par le manquement peut résilier la Convention de plein droit avec effet immédiat.

La résiliation prononcée pour manquement est réalisée aux torts de la Partie défaillante et sans préjudice des dommages et intérêts que la Partie victime du manquement sera en droit de réclamer.

A la fin de la Convention, et quelles qu'en soient les circonstances, les équipements et le matériel fournis par La Poste pour le fonctionnement de la LPAC restent la propriété de La Poste.

9.2 Force majeure

Aucune des Parties ne sera responsable du manquement ou du non-respect de ses obligations dû à la force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, ceux habituellement retenus par la jurisprudence des cours et tribunaux français et communautaires.

La Partie qui invoque la force majeure doit le notifier par tout moyen à l'autre Partie dès qu'elle en a eu connaissance.

Si l'empêchement est temporaire, la force majeure suspend l'exécution des obligations contractuelles concernées pendant la durée de l'événement de force majeure.

En cas de suspension d'une durée supérieure à soixante (60) jours calendaires, chaque Partie peut prononcer la résiliation de la Convention par lettre recommandée avec accusé de réception adressé à l'autre Partie. La Partie empêchée de remplir ses obligations s'efforce d'en atténuer ou d'en supprimer les effets dans les meilleurs délais par tout moyen raisonnablement approprié.

Si l'empêchement est définitif, la Convention est résiliée de plein droit et les Parties sont libérées de leurs obligations dans les conditions prévues aux articles 1351 et 1351-1 du Code civil.

ARTICLE 10. ASSURANCES

En sa qualité de propriétaire des locaux, il appartient à la Commune de garantir son patrimoine au titre de la garantie des dommages aux biens et de souscrire une garantie responsabilité civile propriétaire d'immeuble permettant de couvrir les dommages et

accidents qui pourraient être occasionnés aux personnes (notamment les clients) et aux biens de La Poste.

De la même manière, La Poste s'oblige à garantir l'ensemble des dommages qui pourraient être occasionnés aux personnes (notamment les agents territoriaux) et aux biens de la Commune et qui lui seraient directement imputables.

La Poste s'engage également à souscrire une assurance permettant de couvrir les préjudices matériels, corporels ou moraux subis par les agents territoriaux et à la suite d'une agression, c'est-à-dire faits dûment établis de menace, de voie de fait, d'injure, de diffamation, d'outrage, d'acte violent ou de harcèlement dans l'exercice de l'activité qu'ils effectuent au sein de la LPAC pour le compte de La Poste et donnant lieu à un dépôt de plainte par l'agent victime de l'agression contre les auteurs, identifiés ou non, auprès des autorités de police ou de gendarmerie compétentes. Ces dernières garanties couvriront l'indemnisation de l'agent versée par la Commune au titre de la protection prévue aux articles L 134-1 et suivants du Code général de la fonction publique.

ARTICLE 11. COMMUNICATION - MARQUES

La Commune s'engage à respecter l'image de marque de La Poste. Elle ne pourra pas en utiliser les signes distinctifs pour un autre objet que les prestations fournies dans le cadre de la présente Convention.

Chacune des Parties reste propriétaire exclusif de ses marques, emblèmes, logos, modèles et tous autres signes distinctifs la concernant.

Ainsi, une Partie ne peut en aucun cas utiliser les signes distinctifs de l'autre Partie (logo...), ni concéder de quelque manière que ce soit un quelconque droit à un tiers sur leur utilisation, sauf autorisation préalable et expresse de l'autre Partie.

En conséquence, les Parties s'engagent à soumettre, préalablement à toute diffusion, les projets d'opérations de communication concernant la présente Convention, quel que soit le support de communication envisagé.

La Partie saisie fait connaître dans un délai aussi bref que possible, et au plus tard trente (30) jours calendaires après la notification, son acceptation ou son refus. Il est toutefois convenu que le silence de la Partie saisie à l'expiration de ce délai vaut rejet.

Il est convenu que La Poste aura la possibilité de prendre une photographie de la devanture du Point d'accueil pour pouvoir référencer la LPAC sur Internet (notamment sur le site de La Poste ou sur des sites de localisation) avec l'accord préalable de la Commune pour le visuel choisi.

ARTICLE 12. SUIVI DU PARTENARIAT

12.1 Les Parties conviennent de collaborer étroitement et de maintenir un dialogue actif et permanent, et ce tout au long de la Convention de façon à assurer sa bonne exécution.

12.2 Un suivi du Partenariat est assuré entre les correspondants des Parties identifiés en Annexe 4.

Une rencontre est organisée au minimum une (1) fois par an entre le chef d'établissement de l'Établissement d'attache, le maire de la Commune et le ou les agents territoriaux assurant la gestion de la LPAC, afin que chacun soit informé de l'activité constatée et de la bonne application de la présente Convention.

ARTICLE 13. CONFIDENTIALITE

Chaque Partie assure la confidentialité des informations, documents et/ou objets dont elle a eu connaissance ou qu'elle a obtenus à l'occasion de la négociation et/ou de l'exécution de la Convention. Dans ce cadre, la Commune s'engage notamment, à assurer la confidentialité des informations relatives à l'identité des clients ainsi que la nature des opérations auxquelles ils ont procédé.

Les Parties s'engagent à faire respecter cette obligation de confidentialité par l'ensemble de leur personnel, représentant, et plus généralement par toute personne ayant accès à ces données dans le cadre de l'exécution de la Convention.

Ne sont pas confidentielles les informations :

- tombées officiellement dans le domaine public ou préalablement diffusées au public ;
- diffusées au public sans violation de l'obligation de confidentialité par la Partie les ayant reçus ;
- signalées comme non confidentielles par la Partie concernée ;
- requises par une autorité publique ou un tiers par obligation légale ou réglementaire ou par décision de justice. Toutefois, l'obligation de confidentialité demeure vis-à-vis de toute autre personne.

Lors de la cessation des relations contractuelles, les informations, documents ou objets sont rendus à la Partie concernée ou détruits à sa demande, ce qui ne libère aucune des Parties de la présente obligation de confidentialité.

Cette obligation de confidentialité perdure au-delà de la cessation de la Convention, qu'elle qu'en soit la cause durant (3) trois années.

ARTICLE 14. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les Missions confiées à la LPAC impliquent que la Commune traite des données à caractère personnel pour le compte de La Poste (saisie et consultation de données à caractère personnel dans le système d'information de La Poste, collecte de formulaires papier contenant des données clients ...). Ce traitement de données à caractère personnel est décrit à l'Annexe 6 de la Convention.

Dans ce cadre, La Poste a la qualité de responsable de traitement au sens de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel tandis que la Commune à celle de sous-traitant intervenant dans la réalisation du traitement pour le compte de La Poste.

Chacune des Parties engage sa responsabilité pour ce qui la concerne.

La Commune traite les données à caractère personnel nécessaires à la réalisation des missions qui lui sont confiées par La Poste par la Convention, dans le respect des obligations rappelées dans l'Annexe 6.

ARTICLE 15. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Chacune des Parties, pendant toute la durée d'exécution de la Convention, respecte l'ensemble des lois, réglementations et normes internationales afférentes aux Manquements à la probité.

Chacune des Parties engage sa responsabilité pour ce qui la concerne.

Dans ce cadre, La Poste portera à la connaissance de la Commune le Code Ethique et Anti-Corruption de La Poste (lequel comprend la Politique Cadeaux et Invitations) consultable sur le site <https://www.lapostegroupe.com/fr>

Chaque Partie s'engage, pendant toute la durée d'exécution de la Convention, à faire preuve d'une parfaite transparence en informant immédiatement l'autre Partie par écrit en cas de survenance d'un Manquement à la probité qui serait porté à sa connaissance (commission avérée ou soupçonnée, condamnation ou ouverture d'une enquête), que ce Manquement la concerne directement ou l'une des personnes qui lui est associée (notamment représentant, collaborateur, agent, prestataire, sous-traitant).

ARTICLE 16. SANCTIONS INTERNATIONALES

Les Parties reconnaissent et garantissent, qu'elles respectent les réglementations nationales et internationales relatives aux mesures de restriction, gel des avoirs ou embargo et à la lutte contre le terrorisme et le blanchiment d'argent, imposées notamment par les régimes internationaux de sanctions applicables, et n'entreprendront sciemment aucune action susceptible de les enfreindre pendant toute la durée de la Convention.

Chacune des Parties s'engage à notifier dans les meilleurs délais à l'autre Partie toute connaissance qu'elle pourrait avoir sur le fait qu'elle ou l'un de ses agents serait en violation des réglementations susmentionnées.

Chacune des Parties engage sa responsabilité pour ce qui la concerne. Le non-respect des dispositions du présent article pourra entraîner la résiliation immédiate de plein droit de la Convention.

ARTICLE 17. CONTROLES

La Commune autorise La Poste, pendant toute la durée de la Convention, à procéder à toute mesure nécessaire, afin de déterminer si les Missions sont réalisées conformément aux dispositions de la Convention. Ces contrôles permettent à La Poste de s'assurer de la bonne réalisation des Missions et, le cas échéant, d'identifier les mesures particulières qui pourraient être mises en place pour améliorer le service (formation complémentaire, dotation en équipements, mobiliers ...).

La Poste s'engage à informer préalablement la Commune avant tout contrôle.

Par ailleurs, la Commune s'engage à permettre tout contrôle qui serait sollicité par les autorités externes compétentes (DGCCRF, CNIL etc.).

Dans cette hypothèse, elle s'engage à en avvertir immédiatement l'Etablissement d'attache.

Dans le cas où le contrôle est annoncé préalablement par l'autorité externe, un représentant de La Poste accompagnera la Commune lors de ce contrôle dès lors que l'Etablissement d'attache aura été informé au moins trois (3) jours ouvrés avant.

ARTICLE 18. LITIGES

Toute contestation née de l'interprétation et/ou de l'exécution de la présente Convention donnera lieu à tentative de règlement amiable entre les parties hors les cas relevant de la compétence du juge des référés pour lesquels les Parties conviennent que la saisine du juge peut intervenir sans tentative de règlement amiable préalable.

Faute pour les Parties de parvenir à un accord dans un délai de soixante (60) jours calendaires, ces dernières peuvent, à l'initiative de la Partie la plus diligente, porter leur différend devant le Tribunal administratif compétent.

Pour signature électronique

ANNEXE 1

PRINCIPALES MISSIONS DES AGENTS DANS LES LPAC/LPAI

L'agent de la LPAC a en charge de délivrer les produits et services tels que décrits dans l'Annexe 3 de la Convention durant les horaires d'ouverture de la LPAC.

Il s'agit principalement de :

L'Accueil des clients

- Accueil des clients
- Ecoute du besoin et conseil sur les produits et services proposés par la LPAC

La vente de produits et services de la LPAC, notamment :

- Affranchissements (lettres et colis ordinaires ou recommandés),
 - Vente de produits :
 - Timbres à usage courant dont timbres et carnets de timbres philatéliques,
 - Enveloppes Prêt-à-Poster par lots,
 - Emballages Colissimo,
 - Emballages à affranchir,
 - Prêt-à-Expédier Chronopost France Métropolitaine,
 - Pack déménagement, pack garde du courrier, enveloppes de réexpédition,
 - Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité,
 - Fourniture d'autres produits et services.

La Réalisation de services postaux

- Dépôts d'objets y compris recommandés (hors objets sous contrat, objets en nombre et valeur déclarée),
- Retraits d'objets y compris recommandés (hors poste restante, valeur déclarée et Chronopost),
- Dépôt des procurations courrier.

La Réalisation de services financiers et prestations associées

- Retrait d'espèces sur compte courant postal,
- Retrait d'espèces sur Postépargne ou livret d'épargne,
- Transmission au bureau de rattachement pour traitement direct :
 - des demandes de services liées aux CCP,
 - des procurations liées aux services financiers,
 - des versements d'espèces sur un compte courant postal,
 - des versements d'espèces sur un Postépargne ou livret d'épargne.
- Transmission au centre financier pour traitement direct des demandes de dépôt de chèques sur CCP et comptes épargne.

La réalisation de services complémentaires (en option)

- o Pochettes proposant l'accès à certains services notamment « Veiller sur mes parents » et « tablette Ardoiz » pour une clientèle senior,
- o Abonnement téléphoniques La Poste Mobile,
- o Téléphones mobiles.

La Gestion administrative de la LPAC, notamment :

- Tenue de la caisse de la LPAC,

- Envoi des pièces administratives au bureau de rattachement (notamment les pièces comptables qui sont transmises chaque jour à l'Etablissement d'attache),
- Suivi du stock des produits physiques et demande d'approvisionnement,
- Réalisation de l'inventaire du stock au minimum une fois par an ou en cas de survenance d'un événement affectant la gestion de LPAC.

Dans le cadre de ses missions, l'agent sera amené à utiliser un matériel informatique composé d'un PC, d'une imprimante, d'un flasheur et d'un TPE.
L'agent sera formé à toutes les procédures ainsi qu'à l'utilisation de l'application informatique dédiée permettant de réaliser les prestations postales.

- respecter l'image de La Poste auprès de ses clients,
- adopter un comportement professionnel et les règles d'accueil préconisées par La Poste,
- respecter un devoir de discrétion sur les opérations réalisées pour ou par les clients, respecter le secret de la correspondance,
- permettre aux clients de réaliser les opérations postales dans la confidentialité,
- respecter la charte de bonne utilisation du système d'information de La Poste par les partenaires jointe en Annexe 2,
- respecter les procédures communiquées par La Poste.

ANNEXE 2

Charte de bonne utilisation du Système d'Information (SI) par les partenaires

A. Objet

La présente charte de bonne utilisation du Système d'Information de La Poste (ci-après dénommée « Charte ») a pour objectif de définir les droits et devoirs des utilisateurs du Système d'Information (ci-après dénommé « SI ») de La Poste d'une part, et les modalités des contrôles relatifs aux usages de ce SI, d'autre part.

Le SI de La Poste inclut aussi bien les ressources logicielles et matérielles mises à disposition par La Poste (incluant ordinateurs, smartphones, tablettes, ainsi que leurs socles d'accueil et leurs éventuels périphériques, bornes tactiles, imprimantes, points d'accès internet et éventuels répéteurs Wifi), que les informations reçues, émises, traitées, et conservées par ces ressources logicielles et matérielles.

Toute personne dont l'activité est contractualisée par la présente convention de service devient un utilisateur du SI (ci-après dénommé « Utilisateur »), et est à ce titre soumis aux obligations présentées dans la Charte, quel que soit son statut (agent territorial, commerçant, partenaire public ou privé).

B. Pourquoi sécuriser le SI ?

Les SI accédés par les Utilisateurs sont la propriété de La Poste. Leur vol, perte, ou utilisation frauduleuse peut avoir d'importantes conséquences économiques et/ou d'image pour La Poste et pour les partenaires.

C'est pourquoi il est essentiel de protéger les accès au SI qui sont attribués aux Utilisateurs du SI et les données qui y sont reçues / émises / traitées / conservées.

La présente Charte présente quelques règles simples d'hygiène informatique pour parvenir à cet objectif.

C. Les règles essentielles pour protéger le SI

Règle 01 - Protéger son mot de passe.

Tout Utilisateur qui se connecte au SI de La Poste utilise un identifiant et un mot de passe qui lui ont été attribués individuellement. L'identifiant n'est pas nominatif, mais strictement individuel. Le Partenaire s'engage à tenir un registre d'affectation de chaque identifiant individuel et l'Utilisateur concerné. Cette traçabilité est nécessaire pour imputer les actions réalisées par l'Utilisateur en cas de contrôle / audit a posteriori.

La connaissance de cet identifiant et de ce mot de passe ne doit pas être partagée avec d'autres personnes, ni avec des collègues, ni avec des collaborateurs, ni avec les responsables hiérarchiques, ni avec le service informatique, ni à une autre tierce personne.

Un Utilisateur ne doit pas utiliser les identifiants et les mots de passe d'une autre personne. Tout manquement à cette règle est susceptible d'engager la responsabilité de l'Utilisateur ainsi que celle de la personne qui lui a communiqué son identifiant et son mot de passe.

Dans le cas où un accès Internet est mis à disposition du public, par exemple au travers d'une borne d'accès Wifi, l'identifiant et le mot de passe de connexion pour paramétrer la borne d'accès à Internet doivent être tenus secrets auprès du public.

En pratique

- ✓ Ne copiez jamais un mot de passe sur un post-it
- ✓ En cas de mise à disposition auprès du public d'un poste partagé (tablette), veillez à ce que les mots de passe ne soient jamais enregistrés dans le navigateur Internet.

Règle 02 — Protéger son équipement

Les équipements (smartphones, ordinateurs, tablettes, clé USB, disques externes...) mis à disposition des Utilisateurs peuvent attirer des convoitises et doivent être protégés contre le vol. L'Utilisateur doit en assurer la conservation sécurisée et utiliser les moyens de protection disponibles pour garantir leur protection et leur sécurité. Il doit manipuler les équipements avec le plus grand soin pour éviter une détérioration anticipée du matériel.

En cas de perte ou de vol d'un équipement de La Poste, Le Partenaire s'engage à en informer immédiatement La Poste par téléphone au numéro suivant 0810 258 369 et par écrit à l'Établissement d'attache dans les 48 heures.

En pratique

- ✓ Sécurisez votre équipement avec un dispositif adapté
- ✓ Si vous avez un dispositif nomade (tablettes, smartphones, ordinateurs portables...), vous devez les conserver en lieu sûr après utilisation (local et/ou armoire fermés)

Règle 03 — Protéger la confidentialité des données échangées

Les opérations effectuées au travers du SI de La Poste (achats, envoi en recommandé, opérations bancaires de dépannage...) peuvent attirer des convoitises. Le Partenaire doit aider les clients à réaliser les opérations postales ou bancaires en toute confidentialité, à l'abri des regards indiscrets.

En pratique

- ✓ Si une borne tactile est mise à disposition des clients, sa configuration doit limiter l'exposition de l'écran aux regards indiscrets
- ✓ Installer une distance minimale entre la position de travail avec le public lors de la saisie et/ou l'affichage des données confidentielles d'un client (exemple : visualisation d'un soldé)
- ✓ Les opérations des clients de La Poste peuvent être encadrées par le secret professionnel. Elles ne doivent jamais être divulguées à des tiers.

Règle 04 - Ne pas brancher d'équipements non autorisés par La Poste, ni en modifier la configuration

L'Utilisateur ne doit jamais modifier la configuration des équipements, au-delà des droits dont il dispose, pour ne pas dégrader le paramétrage de sécurité.

Le raccordement aux SI d'équipements et l'installation de logiciels ou outils non fournis, ni référencés par les services spécialisés de La Poste, sont interdits. Le raccordement ne doit être réalisé que pour des équipements référencés et fournis par les techniciens spécialisés de La Poste.

La connexion d'équipement personnel au SI de La Poste est interdite.

En pratique

- ✓ Ne désactivez jamais l'antivirus installé sur les équipements fournis par La Poste
- ✓ N'installez jamais de logiciel venant d'Internet sur les équipements fournis par La Poste, sauf ceux expressément autorisés par La Poste.
- ✓ Ne branchez jamais une clé USB, ni un smartphone (même pour le recharger), car ils peuvent contenir un programme malveillant (« virus ») et le propager dans le SI.

Règle 05 — N'utiliser les ressources de La Poste qu'à des usages professionnels

Les capacités de stockage des équipements mis à disposition du Partenaire ne doivent être utilisées qu'à des fins professionnelles.

Il est interdit d'utiliser ces capacités de stockage pour télécharger, stocker et/ou partager des données non professionnelles soumises à des droits d'auteurs ou qui pourraient être qualifiés de frauduleuses, illégales, à connotations sexuelles, pornographiques, pédophiles, obscènes, racistes, ludiques (jeux d'argent) et/ou non conformes aux bonnes mœurs et à la loi.

Une tolérance pour un usage privé/personnel étant possible lorsque celui-ci est raisonnable, il est rappelé à l'Utilisateur que La Poste peut prendre connaissance, hors sa présence, du contenu de l'ensemble des données à caractère professionnel. En l'absence de l'une des mentions « privé », « perso » ou « personnel », les fichiers et répertoires de l'Utilisateur sont présumés professionnels.

L'Utilisateur est informé qu'en cas d'urgence ou de motifs impérieux, La Poste pourra accéder aux fichiers identifiés comme personnels, en présence de l'Utilisateur ou celui-ci dûment appelé.

De la même manière, l'usage de la messagerie et d'Internet doit rester exclusivement professionnel.

La Poste peut prendre connaissance de l'ensemble des messages émis, reçus sur la messagerie.

L'Utilisateur est responsable des messages émis depuis sa messagerie. Cette responsabilité s'applique aux messages et aux pièces jointes. Il est rappelé que l'Utilisateur :

- Ne doit pas faire suivre des chaînes de solidarité ;
- Ne doit pas abuser des listes de diffusions de la messagerie, en ne communiquant qu'aux personnes nécessaires et suffisantes ;
- Ne doit pas diffuser des messages portant atteinte à l'intimité de la vie privée de tiers (information couverte par le secret professionnel, œuvre protégée par le Code de la Propriété Intellectuelle).

L'utilisateur fait preuve de vigilance à l'égard des messages qu'il reçoit. Il n'ouvre pas les messages dont l'objet ou l'expéditeur est douteux. En cas de doute, il suit les méthodes/principes de vérifications communiqués par La Poste. Quand ils existent, il utilise les outils de vérification mis à sa disposition et suit les procédures de signalement mises en place par le Groupe La Poste.

En complément de l'usage professionnel, il est toléré un usage à titre privé de la messagerie mise à disposition par La Poste. Cet usage est encadré par les dispositions suivantes :

- L'usage doit être limité en volume et en durée de façon à n'affecter en rien le bon fonctionnement du SI ;
- L'utilisateur doit faire figurer la mention « privé » / « perso » / « personnel » dans le champ « objet » des mails et en début des messages qu'il reçoit et/ou envoie pour son usage privé/personnel et ce quel que soit le système utilisé (mail, SMS...) ; en l'absence de l'une de ces mentions, les messages électroniques de l'utilisateur sont présumés professionnels ;
- L'utilisateur s'engage à supprimer toute mention relative à La Poste dans ses mails privés. En particulier, toute mention relative à La Poste dans la signature du mail (tout en bas de son message) doit être retirée ;
- L'utilisateur s'assure que le contenu du message n'est pas utilisé à des fins malveillantes, frauduleuse ou toute autre utilisation contraire à la loi ou aux bonnes mœurs.

L'utilisateur est informé qu'en cas d'urgence ou de motifs impérieux, La Poste pourra accéder aux messages identifiés comme personnel, en présence de l'utilisateur ou celui-ci dûment appelé.

Il est interdit de transférer ses messages professionnels vers ses messageries personnelles. L'utilisateur s'engage à ne pas détourner les données professionnelles dont il a la charge dans l'exercice de ses missions et dont il a eu connaissance dans le cadre de son activité professionnelle, en la requalifiant frauduleusement d'information privée.

La consultation de sites internet, avec l'équipement mis à disposition par La Poste, est réalisée sous la responsabilité de l'utilisateur, que ce soit à titre privé ou professionnel. L'accès à des sites contraires à la loi ou contraires à l'ordre public peut engager la responsabilité légale de l'utilisateur.

Dans le cas où l'utilisateur accède à internet (ou un autre réseau externe) depuis les équipements mis à sa disposition par La Poste, La Poste installe des filtres automatisés aux sites internet afin de protéger l'utilisateur contre des accès / téléchargements qui pourraient notamment être qualifiés de frauduleux, illégaux, à connotation sexuelle, pornographique, pédophile, obscène, raciste, contenant des virus informatiques, ludique (jeux d'argent...) et non compatibles avec les valeurs de La Poste. En cas de tentative d'accès à ce genre de sites, les outils de sécurité de La Poste bloquent les connexions et affichent un message à l'utilisateur dans sa page de navigation.

Malgré les filtres mis en œuvre par La Poste, certains sites internet dangereux ou illégaux peuvent échapper au blocage automatisé. Si au cours de sa navigation sur internet, l'utilisateur consulte par mégarde un site manifestement dangereux ou illégal non-bloqué, il doit arrêter la consultation du site concerné et avertir le support informatique.

L'utilisateur est informé que La Poste met en place des dispositifs de surveillance, notamment pour protéger les SI contre toutes formes de menaces propagées par Internet.

Dans ce cadre, La Poste conserve la totalité des traces et tentatives d'accès à internet pendant une durée légale d'un an. Elle peut les communiquer dans le cadre des réquisitions

judiciaires, administratives et, peut les utiliser dans le cadre des enquêtes internes et des procédures disciplinaires.

L'utilisateur est informé que La Poste met en place des dispositifs de surveillance pour se protéger de fuites d'information, mais également de solutions de détection d'accès aux sites interdits par la loi et ceux contraires à l'ordre public, et en assure le filtrage pour des questions de sécurité des SI.

L'utilisateur est informé que La Poste met en œuvre une surveillance des sites diffusant des informations publiques et qu'elle se réserve le droit de poursuivre les auteurs de messages ayant porté atteinte à son image ou à caractère diffamatoire.

L'utilisateur est informé que La Poste peut organiser des contrôles ou des analyses sur les équipements qu'elle fournit. Ces contrôles, comme la saisie de ces équipements, sont réalisés conformément aux règles édictées par le Groupe La Poste. Lors des analyses, il est rappelé l'obligation légale de La Poste, comme de toutes les autres entreprises, de signaler au procureur de la République les consultations ou les téléchargements de contenu sur des sites pédopornographiques (article 434-3 du Code Pénal).

En pratique

- ✓ N'utilisez pas les capacités de stockage pour stocker et/ou partager des données non professionnelles (musique, vidéo, documents...)
- ✓ Ne copiez pas de données appartenant à La Poste sur des sites de stockage en ligne
- ✓ N'utilisez jamais votre accès internet pour consulter des sites interdits par la loi ou incompatibles avec un usage professionnel (jeux, pornographie...)
- ✓ Ne participez jamais à une chaîne de mails. Son seul effet est d'engorger les infrastructures techniques avec des mails non-professionnels

Règle 06 — Etre vigilant vis-à-vis toute demande externe

Beaucoup d'attaques informatiques nécessitent une action de l'utilisateur pour infecter les postes de travail ou le SI. Le mail est un moyen habituellement utilisé pour inciter l'utilisateur à commettre une action au profit de l'attaquant.

Dans le cas des emails, l'utilisateur doit prendre les précautions suivantes :

- Vérifier la cohérence entre l'expéditeur du message et le contenu du message. En cas de doute, n'hésitez pas à contacter directement l'émetteur du mail par téléphone.
- Ouvrir seulement les pièces jointes dont la réception a été convenue à l'avance avec l'expéditeur ;
- Ne pas ouvrir les pièces jointes provenant d'expéditeur inconnu ou dont le titre ou le format paraissent incohérents avec les fichiers que vous envoyiez habituellement vos contacts
- Si des liens figurent dans un email, passer votre souris dessus avant de cliquer pour vérifier la cohérence entre le contenu du mail, l'expéditeur du mail, et le nom de domaine complet du lien. En tout cas, cliquer seulement sur un lien dont la réception a été convenue à l'avance avec l'expéditeur.
- ne jamais répondre par courriel à une demande d'informations personnelles ou confidentielles (ex : code confidentiel, mot de passe, numéro de votre carte bancaire)

En pratique

- ✓ Ne répondez jamais à un email qui vous semble suspicieux et ne cliquez jamais sur les liens contenus dans un tel mail. Si vous suspectez une tentative

d'hameçonnage (aussi appelée « phishing »), transférez tout mail suspect à l'adresse suivante : phishing@laposte.fr

- ✓ Ne répondez à aucune sollicitation téléphonique non préalablement authentifiée (ex : support informatique). En cas de doute, contactez votre bureau de poste d'attache.
- ✓ Limitez votre navigation Internet à des sites sûrs.

Règle 07 — Signaler les incidents

L'Utilisateur s'engage à signaler au correspondant La Poste (0810 258 369) tout événement qui l'amène à soupçonner :

- Accès ou tentative d'accès non-autorisé à un équipement confié par La Poste
- Intervention non-autorisée sur des fichiers ou données du SI
- Tout dysfonctionnement ou événement qui apparaît anormal.

L'Utilisateur s'engage à signaler, sans délai, à sa hiérarchie et à son support informatique, tout dysfonctionnement anormal ; toute perte, détournement ou vol d'un équipement en mentionnant les circonstances du dysfonctionnement, avec le détail nécessaire afin de faciliter le diagnostic.

En pratique

- ✓ Si votre équipement a un comportement inhabituel et que vous soupçonnez une intrusion (lenteurs inhabituelles, accès refusés, fichiers supprimés à votre insu), votre équipement est peut-être infecté. Dans ce cas, déconnectez l'équipement du réseau et appelez votre support Informatique habituel qui vous indiquera la marche à suivre.

D. Le dispositif de surveillance

Afin d'assurer la sécurité de son SI, La Poste effectue régulièrement des contrôles pour s'assurer du respect par le Partenaire de ses engagements et notamment la bonne mise en œuvre des procédures communiquées par La Poste :

- Détection d'accès aux sites interdits par la loi ou portant atteinte à la dignité humaine,
- Contrôles des logiciels installés sur les équipements,
- Inventaires du matériel mis à disposition des utilisateurs.

Dans le respect des principes de transparence et de proportionnalité, à des fins de sécurité et de vérification du bon accès et d'usage des ressources informatiques et télécommunications, ainsi que du bon fonctionnement des SI, La Poste met en place et assure le bon fonctionnement des systèmes de surveillance des usages, de filtrage et de contrôle : pare-feu, systèmes de contrôle des accès, antivirus, sonde de détection d'intrusion, Endpoint Detection and Response (EDR), filtrage des supports amovibles (USB), Contrôle Web, Data Loss Prevention (DLP), analyse forensic, collecte/corrélation des journaux d'événements, audit de conformité, Cyber Threat Intelligence (CTI), etc.

L'Utilisateur est informé que les traces suivantes sont conservées :

- L'ensemble des contenus ou services auxquels l'Utilisateur a eu accès sur l'Internet ou les intranets du Groupe La Poste ;
- De façon générale, l'ensemble des paramètres techniques de gestion des accès/connexion ou tentative d'accès/connexion à tout réseau de communication interne ou externe ;

- L'ensemble des paramètres techniques de gestion des accès à tout matériel (serveurs, imprimante, etc.), logiciel (applicatifs, etc.) ou donnée (fichiers, etc.) auxquels il a accès à partir du compte de l'Utilisateur ;
- L'ensemble des paramètres techniques de gestion des services de messagerie électronique ;
- les journaux (logs) ou traces diverses permettant de détecter, de circonscrire, d'empêcher ou de prouver l'existence ou la survenance d'incidents de sécurité, de malveillance et/ou de fraudes informatiques, de fuites d'informations.

Des contrôles portant notamment sur la volumétrie ou la fréquence des connexions à des sites internet, des services web, des messageries ou plus globalement de l'utilisation des ressources du SI du Groupe La Poste sont mis en place et réalisés et ce, à des fins statistiques relatives aux connexions et échanges réalisés.

Dans ce cadre, La Poste conserve la totalité des traces pendant une durée légale d'un an. Elle les communique dans le cadre des réquisitions judiciaires, administratives et peut les utiliser dans le cadre des enquêtes internes.

L'Utilisateur dispose d'un droit d'accès à ces traces en précisant l'objet de sa demande, qui est à transmettre à : La Poste DSRH/Données personnelles, 6 rue François BONVIN 75015 PARIS.

L'Utilisateur ne doit en aucun cas empêcher, tenter de contourner ou gêner le fonctionnement normal de ces contrôles. Au besoin et en fonction du résultat des contrôles opérés, l'utilisation des ressources matérielles et logicielles, les services accédés (site internet...) ainsi que les échanges, quelque soit leur nature ou leur objet, effectués via les SI peuvent notamment être limités ou interdits sans préavis ni information.

En pratique

- ✓ Suivez toutes les règles listées dans le paragraphe C
- ✓ Prêtez assistance aux auditeurs de La Poste s'ils requièrent votre participation et aux autorités judiciaires

Pour toute question sur la présente Charte, vous pouvez contacter les équipes cybersécurité de La Poste à l'adresse de messagerie ld-bgnp.cybersecurite@laposte

ANNEXE 3

LISTE DES PRODUITS ET SERVICES PROPOSES DANS LA LPAC

- Vente de produits et services postaux**
 - Affranchissements (lettres et colis ordinaires ou recommandés),
 - Vente de produits :
 - Timbres à usage courant dont timbres et carnets de timbres philatéliques,
 - Enveloppes Prêt-à-Poster par lots,
 - Emballages Collissimo,
 - Emballages à affranchir,
 - Prêt-à-Expédier Chronopost: France Métropolitaine,
 - Pack déménagement, pack garde du courrier, enveloppes de réexpédition,
 - Fourniture d'autres produits postaux sur demande.
 - Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité.
- Réalisation de services postaux**
 - Dépôts d'objets y compris recommandés (hors objets sous contrat, objets en nombre et valeur déclarée),
 - Retraits d'objets y compris recommandés (hors poste restante, valeur déclarée et Chronopost),
 - Dépôt des procurations courrier.
- Réalisation de services financiers et prestations associées**
 - Retrait d'espèces sur compte courant postal,
 - Retrait d'espèces sur Postépargne ou livret d'épargne,
 - Transmission au bureau de rattachement pour traitement direct :
 - des demandes de services liées aux CCP,
 - des procurations liées aux services financiers,
 - des versements d'espèces sur un compte courant postal,
 - des versements d'espèces sur un Postépargne ou livret d'épargne.
 - Transmission au centre financier pour traitement direct des demandes de dépôt de chèques sur CCP et comptes épargne.
- Vente de produits et services complémentaires**
 - Pochettes proposant l'accès à certains services notamment « Veiller sur mes parents », et « tablette Ardoiz » pour une clientèle senior,
 - Abonnement téléphoniques La Poste Mobile,
 - Téléphones mobiles.

Dans l'hypothèse où l'une des Parties souhaite arrêter la commercialisation des produits et services complémentaires du point 4, au sein de la LPAC, elle devra notifier par courrier sa décision à l'autre Partie au moins un (1) mois avant la cessation effective de la commercialisation. Cette notification, dans la mesure où elle est effectuée dans les délais, vaudra modification de la présente annexe à la date de cessation de la commercialisation indiquée dans la notification.

Les Parties pourront également, d'un commun accord, décider d'ajouter ou de supprimer des produits et services complémentaires de la liste prévue au point 4. Cet accord conjoint

devra être formalisé par écrit par tout moyen (échange de courriers ou de mails, compte-rendu de réunion validé par les deux Parties ...). Cet accord emportera modification de la liste prévue ci-dessus, sans qu'il ne soit nécessaire de signer un avenant.

Ces services doivent être rendus dans les limites et selon les conditions communiquées par La Poste.

La Commune sera informée par tous moyens de toute évolution de ces limites et/ou conditions. Elle devra rendre les services conformément à ces évolutions.

Des communications portant sur les offres du Groupe La Poste et/ou de ses partenaires pourront être affichées ou distribuées dans la LPAC. La Commune pourra en outre proposer aux clients intéressés d'être recontactés pour avoir plus de précisions sur ces offres, selon les modalités définies par La Poste.

ANNEXE 4

MODALITES D'ORGANISATION

La présente annexe a pour objet de définir les modalités opérationnelles dans lesquelles la LPAC sera implantée au sein du Point d'accueil.

1. Identification du Point d'accueil

Date d'ouverture prévisionnelle de la LPAC :

Coordonnées du Point d'accueil :

Amplitude horaire du Point d'accueil :

Lundi	Jeudi
Mardi	Vendredi
Mercredi	Samedi

Mesures particulières pendant les périodes de congés : A DEFINIR PAR MAIRIE

2. Etablissement d'attache

Coordonnées de l'Etablissement d'attache du Point d'accueil :

Liaisons avec l'Etablissement d'attache :

Heures et jours de livraison du courrier et des colis à la LPAC :
PASSAGE DU FACTEUR

Heures et jours de collecte du courrier, des colis et des pièces comptables :
PASSAGE DU FACTEUR

L'agent s'engage à envoyer au bureau de rattachement les pièces comptables dès la première liaison qui suit la réalisation de l'opération.

La Poste se réserve la possibilité de changer à tout moment l'Etablissement d'attache, les heures et jours de livraison ou de collecte indiquées ci-dessus moyennant une information préalable et écrite de la Commune au moins un (1) mois avant la mise en œuvre.

3. Bénéficiaires des services

Vente d'objets et dépôt du courrier : tout client en faisant la demande.

Remise des instances courrier : tout habitant de la zone d'instance définie ci-dessous :

Services bancaires et prestations associées : tout client en faisant la demande.

4. **Plan général du Point d'accueil** faisant apparaître l'emplacement de la LPAC (et faisant apparaître les emplacements/aménagements des Matériels (signalétique intérieure et extérieure, mobiliers et équipements) fournis par La Poste, les branchements électriques, les affiches tarifaires et les supports de communication.

MUTUALISATION ACCUEIL MAIRIE AVEC MOBILIER MAIRIE

5. Descriptif des Matériels mis à disposition par La Poste

- Une enseigne « La Poste », installée par La Poste à l'extérieur du Point d'accueil, à laquelle est accolée, solidairement, une enseigne complémentaire « Agence communale ».

- Une boîte aux lettres sur le bâtiment de la LPAC ou aussi près que possible de la LPAC,

- Un équipement informatique (PC fixe et imprimante raccordée au système d'information de La Poste) permettant à la Commune de réaliser des opérations clients telles que l'affranchissement, la vente de produits et de services, le dépôt et le retrait d'objets, l'édition de factures et de réaliser des fonctions de gestion, L'équipement informatique mis à disposition de la Commune par La Poste est installé par cette dernière et raccordé au système d'information de La Poste.

Pour le bon fonctionnement de ces équipements, La Poste prend à sa charge le coût de l'abonnement Internet ainsi que les coûts de raccordement.
Cet accès Internet est exclusivement dédié à la réalisation des Missions, objet des présentes et la Commune s'interdit de l'utiliser dans le cadre d'une autre activité.

- Un terminal de paiement électronique (TPE),

- Un coffre (ou une armoire forte), installé dans un local non accessible au public et fermé à clef,

- Une balance conforme aux obligations légales et réglementaires.

La balance est exclusivement dédiée à la réalisation des prestations, objet des présentes et ne doit pas être utilisée dans le cadre d'une autre activité.

L'entretien et le dépannage de la balance ne peuvent être effectués que par le personnel de La Poste ou un prestataire de La Poste.

La Commune ne peut effectuer toute intervention, de quelque nature que ce soit, sur ladite balance, sans autorisation écrite préalable de La Poste.

La Commune s'engage à permettre au personnel de La Poste ou au prestataire désigné par La Poste de procéder aux vérifications périodiques réglementaires et aux opérations de maintenance/dépannage.

Elle s'engage en outre à permettre tout contrôle de cet équipement qui serait sollicité par les autorités compétentes.

- Le(s) mobilier(s), la signalétique et les supports de communication suivants :

Kit signalétique LPAC



La Poste, via l'Etablissement d'attache, approvisionne également la LPAC en petits matériels, imprimés et fournitures postales normalisées nécessaires à son activité. Un cachet postal, ayant valeur probante reconnue par la loi, est également fourni par La Poste à la Commune.

En cas de panne des Matériels confiés par La Poste, la Commune s'engage à en avertir dès qu'elle en a connaissance La Poste par téléphone au numéro communiqué dans les procédures, et l'Etablissement d'attache par tous moyens. La Poste s'engage à accompagner la Commune pendant cette période afin qu'elle puisse continuer à réaliser les Prestations dans les meilleures conditions.

En cas de perte, vol ou détérioration des Matériels, après leur réception par la Commune, ce dernier s'engage à ce que La Poste en soit informée immédiatement par téléphone et par écrit à l'Etablissement d'attache dans les 48 heures ouvrées.

En cas de perte, vol ou détérioration des mobiliers, la Commune s'engage à en informer dès qu'elle en a connaissance l'Etablissement d'attache.

6. Prérequis – installation équipement informatique

La Commune est informée de la nécessité de disposer de 4 prises électriques pour le branchement du Matériel à l'endroit où le service postal est rendu.

7. Formations

Les formations doivent être suivies par tous les collaborateurs susceptibles d'intervenir dans la LPAC.

Formation	Description	Durée	Suivi
« Vous devenez partenaire »	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> les engagements à tenir vis-à-vis des clients et de La Poste; La Poste et ses missions <p>Découvrir :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les opérations les plus courantes pour être autonome face au client les produits et services de La Poste <p>Prendre en main les outils</p> <p>Accéder aux ressources et contacts nécessaires</p>	30 min	Obligatoire au démarrage
Marchandises dangereuses	<p>Être sensibilisé à la réglementation liée aux marchandises dangereuses</p> <p>Connaître les essentiels de cette réglementation</p> <p>Être capable de l'appliquer lors de la prise en charge des objets et la restriction des envois postaux tout en maintenant une expérience client de qualité</p>	2h	Obligatoire au démarrage + à renouveler obligatoirement tous les 2 ans



Formation Espace Co3.0 : Savoir utiliser l'outil métier permettant de réaliser les prestations postales sur le matériel informatique mis à disposition. Formation en présentiel + modules de formation à distance

Cybersecrétité (optionnel) : Développer la culture en matière de cybersécurité. Connaître la charte de bonne utilisation des SI. Adopter les bons réflexes lors de l'utilisation des SI et d'Internet aussi bien à titre professionnel que personnel. 30 min. A renouveler tous les ans

8. Coordonnées des correspondants

Pour le suivi opérationnel de la Convention, les Parties ont désignées à la date de signature de la Convention les correspondants ci-dessous :

Pour La Poste :
Responsable Exploitation
Responsable Animation

Pour la Commune :
Maire

9. Adresse d'émission du titre exécutoire

La Poste devra envoyer les titres exécutoires à l'adresse suivante :

ANNEXE 5

MODALITES FINANCIERES

I - Au titre de la mission d'aménagement du territoire, le montant total de la rémunération mensuelle versée par La Poste ne pourra être inférieur à une indemnité forfaitaire garantie mentionnée ci-après :

	Indemnité forfaitaire garantie
LPAC (La Poste Agence communale)	Montant fixe au 01/01/2024 1 185 € par mois soit 14 220 € par an
LPAC en Zone de Revitalisation Rurale	1 335 € par mois soit 16 020 € par an
LPAC en Quartier Prioritaire de la Ville	1 335 € par mois soit 16 020 € par an

Cette indemnité forfaitaire garantie est exonérée de TVA.

En cas de fermeture temporaire de la LPAC ou de suspension de l'activité postale pendant plus de 30 (trente) jours consécutifs, hors les cas de force majeure, cette indemnité est calculée au prorata temporis. De même en cas de résiliation de la Convention en cours de mois, l'indemnité sera calculée prorata temporis.

II - Un suivi de l'activité de la LPAC sera effectué mensuellement par La Poste pour comptabiliser les opérations effectuées par la LPAC.

Cette activité est valorisée de la façon suivante :

1. Pour les opérations de ventes décrites au point 1 de l'Annexe 3, La Poste calcule la valorisation selon la grille suivante :
CV : chiffre de vente

Rémunération variable	CV Mensuel € HT
1%	de 0 à 942,99
2%	A partir de 943
3%	A partir de 990
4%	A partir de 1043
5%	A partir de 1100
6%	A partir de 1165
7%	A partir de 1238
8%	A partir de 1321
9%	A partir de 1415
10%	A partir de 1524
11%	A partir de 1651
12%	A partir de 1701
13%	A partir de 1850
14%	A partir de 2201

2. Pour les opérations de services décrites au point 2 de l'Annexe 3, La Poste calcule la valorisation à 0,50 € par objet flashé remis ou déposé par les clients. Il est entendu entre les Parties que cette valorisation couvre également les opérations de services décrites au point 2 de l'Annexe 3 non flashables.

3. Pour les opérations de retraits d'espèces et des opérations de transmission de versements d'espèces, décrites au point 3 de l'Annexe 3, La Poste calcule la valorisation à 0,76 € par opération. Il est entendu entre les Parties que cette valorisation couvre également les autres opérations de transmission décrites au point 3 de l'Annexe 3.

Dans le cas où le montant total de la reconstitution des activités valorisées dépasse l'indemnité forfaitaire garantie, La Poste versera en complément de l'indemnité forfaitaire garantie à la Commune le différentiel.

Cette somme est exonérée de TVA.

III - En contrepartie de la réalisation des opérations de ventes des produits et services complémentaires décrits au point 4 de l'Annexe 3 et en fonction du chiffre de ventes HT réalisé sur le mois sur ces produits et services, la Commune est rémunérée par la commission complémentaire suivante :

CV : chiffre de vente



Rémunération variable	CV Mensuel € HT
1%	de 0 à 942,99
2%	A partir de 943
3%	A partir de 990
4%	A partir de 1043
5%	A partir de 1100
6%	A partir de 1165
7%	A partir de 1238
8%	A partir de 1321
9%	A partir de 1415
10%	A partir de 1524
11%	A partir de 1651
12%	A partir de 1701
13%	A partir de 1850
14%	A partir de 2201

Cette commission n'est pas soumise à TVA dans la mesure où la Commune bénéficie des dispositions de l'article 293 B du Code Général des Impôts. Le titre exécutoire émis par La Poste portera la mention « TVA non applicable, article 293 B du Code Général des Impôts ».

Dans le cas où la Commune ne bénéficie pas de l'exemption de TVA, elle s'engage à en informer immédiatement La Poste afin de déterminer les modalités d'application de la TVA et de convenir des modalités de facturation.

ANNEXE 6

CONDITIONS DU TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

La présente annexe a pour objet de détailler les engagements des Parties relatifs au traitement de données à caractère personnel ainsi que la nature et les conditions du traitement de Données à caractère personnel par la Commune.

I. Engagements des Parties relatifs au traitement de données à caractère personnel

1.1 Traitements de Données à caractère personnel

Les Missions confiées à la LPAC impliquent que la Commune traite des données à caractère personnel pour le compte de La Poste (saisie et consultation de données à caractère personnel dans le système d'information de La Poste, collecte de formulaires papier contenant des données clients ...). Ce traitement de données à caractère personnel est décrit ci-après dans la présente annexe.

Dans ce cadre, La Poste a la qualité de responsable de traitement au sens de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel tandis que la Commune à celle de sous-traitant intervenant dans la réalisation du traitement pour le compte de La Poste.

La Commune traite les données à caractère personnel nécessaires à la réalisation des missions qui lui sont confiées par La Poste par la Convention, dans le respect des obligations fixées dans le présent article.

Elle s'engage à ne pas traiter ces données à caractère personnel à d'autres fins que celles prévues par la Convention. Les Données à caractère personnel ne pourront, à ce titre, faire l'objet d'aucune opération, autre que celles prévues par la Convention.

En conséquence, la Commune s'engage :

- à ne procéder à des traitements de données à caractère personnel que suivant les instructions de La Poste figurant dans la présente convention, complétées le cas échéant, par des instructions écrites de La Poste ;
- s'abstenir de toute utilisation ou traitement des données non conformes à ces instructions ou étrangers à l'exécution de la Convention ;
- ne faire aucun usage pour son propre compte ou pour le compte de tiers des Données à caractère personnel qu'elle traite pour le compte de La Poste ;
- ne conserver les Données à caractère personnel traitées que le temps nécessaire à l'exécution des missions ;
- porter assistance à La Poste afin de répondre à toute demande d'exercice de droits adressée à La Poste par les personnes concernées et informer La Poste de toute demande d'exercice de droits qui lui serait adressée directement ;
- informer sans délai La Poste de toute demande d'information ou de tout contrôle des autorités de contrôle et de protection des données
- informer sans délai La Poste de toute demande qui lui serait adressée directement et plus généralement de tout événement affectant le traitement des données à caractère personnel.

Par ailleurs, la Commune s'engage à ne pas sous-traiter à un tiers tout ou partie du traitement de Données à caractère personnel.

La Commune déclare avoir respecté lors de la collecte des données à caractère personnel et de leur traitement, l'ensemble des obligations découlant de l'application de la législation en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel, s'agissant notamment de la déclaration du traitement dans son registre des activités de traitement en tant que sous-traitant.

1.2. Sécurité et confidentialité des Données à caractère personnel

La Commune prendra toute mesure nécessaire pour préserver l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des Données à caractère personnel.

La Commune s'engage notamment à mettre en place les mesures permettant d'assurer un niveau de confidentialité et un niveau de sécurité appropriés aux risques présentés par le traitement et la nature des Données à caractère personnel traitées.

La Commune s'engage en particulier à :

- protéger les Données à caractère personnel contre une destruction fortuite ou illicite, une perte accidentelle, une altération, une divulgation ou un accès non autorisé ;
- ne rendre accessibles et consultables les Données à caractère personnel traitées qu'aux seuls agents de la Commune dûment habilités en raison de leurs fonctions et qualité, dans la stricte limite de ce qui leur est nécessaire à l'accomplissement de leurs fonctions. Ces agents sont tenus par une obligation de confidentialité.

La Commune s'engage à notifier sans délai à La Poste tout incident ayant pu affecter potentiellement les Données à caractère personnel qu'elle traite pour le compte de La Poste, ainsi que toute violation de Données à caractère personnel. Dans ce contexte, la Commune communiquera sans délai à La Poste tous les éléments dont elle dispose concernant les conditions entourant l'incident de sécurité, notamment la nature et l'étendue des Données à caractère personnel impactées, le nombre de personnes concernées, les conséquences probables et les conditions techniques dans lesquelles l'incident a eu lieu.

La Commune assistera La Poste afin de répondre aux éventuelles demandes des autorités concernant l'incident.

1.3 Communication à des tiers

Les Données à caractère personnel traitées en exécution de la Convention ne pourront faire l'objet d'aucune divulgation à des tiers en dehors des cas prévus par une disposition légale et/ou réglementaire.

La Commune devra informer La Poste de toute demande d'accès ou de communication émanant d'un tiers se prévalant d'une autorisation découlant de l'application de dispositions légales ou réglementaires. Avant tout accès ou communication, la Commune devra informer La Poste d'une telle demande avant d'y répondre.

1.4 Conservation des Données à caractère personnel

Au terme de la Convention, la Commune s'engage à restituer, selon les instructions et dans les délais indiqués par La Poste, l'ensemble des Données à caractère personnel traitées pour le compte de La Poste.

1.5 Suivi des mesures

La Poste, si elle le souhaite, pourra réaliser un suivi de la mise en œuvre de ces mesures, tant au cours de l'exécution de la Convention qu'à son issue, directement ou par l'intermédiaire d'un représentant.

La Commune s'engage à permettre toute demande de suivi qui serait sollicitée par La Poste, moyennant le respect par cette dernière d'un délai de préavis d'au moins dix (10) jours ouvrés.

La Commune communiquera toutes informations, documents ou explications nécessaires à la réalisation de ce suivi.

Le cas échéant, la Commune s'engage à mettre en œuvre dans les meilleurs délais les mesures correctives nécessaires identifiées au cours de ce suivi.

1.6 Données à caractère personnel des personnels et collaborateurs

Dans l'hypothèse où les Parties seraient amenées à traiter des Données à caractère personnel des personnels et collaborateurs dans le cadre ou à l'occasion de l'exécution de la Convention, elles garantissent être en conformité avec la réglementation française et européenne applicable en matière de Données à caractère personnel.

Elles s'engagent notamment à collecter, enregistrer, transmettre et traiter ces données en conformité avec la réglementation française et européenne en vigueur applicable en matière de protection des Données à caractère personnel.

Les Parties s'interdisent à utiliser à des fins de prospection commerciale pour leur propre compte ou pour le compte de tiers les Données à caractère personnel des personnels et collaborateurs traitées en exécution de la présente Convention.

Elles s'engagent à mettre en place les mesures de sécurité physique, organisationnelle et logique nécessaire adaptées aux risques identifiés permettant d'assurer, compte tenu de l'état des règles de l'art, un niveau de sécurité et de confidentialité approprié au regard de la catégorie de Données à caractère personnel traitées.

A cet effet, les Parties s'engagent à mettre à la charge de leur (ou leurs) éventuel(s) sous-traitant(s) toutes obligations nécessaires pour que soient respectées la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des Données à caractère personnel des personnels et collaborateurs, et pour que lesdites Données à caractère personnel ne puissent être ni cédées ou louées à un tiers à titre gratuit ou non, ni utilisées à d'autres fins que celles définies à la Convention et se portent fort du respect par ledit ou lesdits sous-traitants de leurs obligations.

2. Nature et conditions du traitement de Données à caractère personnel

2.1 Objet et finalité du Traitement pour laquelle (lesquelles) les données à caractère personnel sont traitées pour le compte du Responsable de traitement

La Poste confie à la LPAC le soin de réaliser des opérations postales diverses, en son nom et pour son compte (ex : fourniture de contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité, LPAR, dépôt des procurations courrier, opérations de dépannage financier etc...).

Ces prestations seront notamment réalisées via l'accès par la LPAC au SI de La Poste.

2.2 Durée du Traitement

La durée du traitement correspond à la durée de la Convention + durée nécessaire pour traiter toute réclamation éventuelle (notamment client), en lien avec les traitements de données confiés à la LPAC.

2.3 Catégories de Données à caractère personnel traitées

Les données sensibles éventuellement traitées et les limitations ou garanties appliquées tiennent pleinement compte de la nature des données et des risques encourus tels que par exemple, la limitation stricte de la finalité, les restrictions des accès (y compris l'accès réservé uniquement au personnel ayant suivi une formation spécialisée), la tenue d'un registre de l'accès aux données, les restrictions applicables aux transferts ultérieurs ou les mesures de sécurité supplémentaires.

[Cochez la(es) case(s) applicable(s)]

- Données d'identification (état civil, identité, adresse...)
- Vie professionnelle (CV, parcours professionnel, formation...)
- Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale...)
- Information d'ordre économique (revenus, situation financière...)
- Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM...)
- Données de connexion (adresse IP, logs...)
- Appréciation sur les difficultés des personnes (recours aux services d'une assistante sociale, difficultés financières...)
- Numéro de Sécurité Sociale (NIR)
- Données biométriques
- Infractions, condamnations, mesures de sûreté
- Données de santé
- Données génétiques
- Autres (préciser) Cliquez ici pour saisir du texte.

2.4 Catégories de Personnes concernées

[Cochez la(es) case(s) applicable(s)]

- Clients
- Collaborateurs
- Autres (Préciser) Cliquez ici pour saisir du texte.

2.5 Préciser l'objet, la nature et la durée du traitement pour chaque sous-traitant ultérieur :

Pas de sous-traitant ultérieur

2.6 Mesures de sécurité mises en place

Engagements de la Commune :

- Respecter la Charte SI de La Poste
- Mettre en œuvre et gérer les habilitations nécessaires pour l'accès de son personnel au SI LP (octroi des identifiants & mots de passe)
- Mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité afin de garantir la sécurité physique et logique des données confiées (tant celles sur support papier que celles accessibles via connexion au SI de La Poste)
- Respect du secret des correspondances en préservant la confidentialité des données indiquées sur les envois postaux
- Mettre en œuvre toutes les mesures afin de garantir la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité des données confiées

Mesures de sécurité logiques et physiques :

- o Mesures de sécurité physiques, notamment :
 - Sécuriser l'accès aux locaux
 - Sécuriser l'accès à tout endroit permettant le stockage des données confiées sur support papier (ex : armoire sécurisée, local de stockage accessible par personne habilitée ou identifiée...)
- o Mesures de sécurité logiques, notamment :
 - Sécurisation de l'accès au SI de La Poste à un personnel habilité et identifié
 - Gestion des identifiants et des mots de passe permettant l'accès au SI de La Poste