

CONSEIL MUNICIPAL DU 19 FEVRIER 2024

LISTE DES DELIBERATIONS

DEL2024-13	Subventions aux associations 2024	Approuvée Unanimité
DEL2024-14	Subventions aux associations caritatives versées par le CCAS en 2024	Approuvée Unanimité
DEL2024-15	Chantoiseau	Approuvée Unanimité
DEL2024-16	Convention de partenariat avec la Poste pour la gestion d'un point de contact	Approuvée Unanimité
DEL2024-17	Consultation protection sociale complémentaire – risque prévoyance	Approuvée Unanimité
DEL2024-18	Convention d'adhésion à la mission de Conseil en énergie avec le SIEML	Approuvée Unanimité
DEL2024-19	Participation des communes au SIVU pour le CIAS et le CLIC Aînés Outre-Maine	Approuvée Unanimité
DEL2024-20	Vente parcelle communale pour ZAC de Gagné Parcelle n°67	Approuvée Unanimité
DEL2024-21	Vente parcelle communale pour ZAC de Gagné Parcelle n°77	Approuvée Unanimité
DEL2024-22	Vente parcelle communale pour ZAC de Gagné Parcelle n°82	Approuvée Unanimité

Affichée et publiée le 20 février 2024

Corinne GROSSET, Maire



Signé électroniquement par : Corinne
Grosset
Date de signature : 21/02/2024
Qualité : Maire de Saint Lambert La
Potherie

SEANCE DU LUNDI 19 FEVRIER 2024

Délibération DEL2024 /13

7.5 Subventions aux associations 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le lundi 19 février à 20h30, vingt heures trente, les membres du Conseil Municipal de la commune de Saint-Lambert La Potherie se sont réunis dans la salle du conseil de la mairie, au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de Madame Corinne GROSSET, Maire.

Etaient présents : BEAUMONT Jean-Marie, BONNAUD Delphine, BROUARD Vincent, CHEVALIER DU FAU Vanessa, DEMESLAY Magali, DEROMMELAERE Françoise, ECHELARD David, GROSSET Corinne, HUMEAU Marie, MATHE Franck, PERDREAU Christine, VERNOUX Virginie, VOISINE Henri, YOU Didier.

Absents avec pouvoir : DAVID Vincent donne pouvoir à YOU Didier
GILLET Thomas donne pouvoir à BONNAUD Delphine

Absents sans pouvoir : LALONDE Cédric, DENECHAU Vincent

Secrétaire de séance : BONNAUD Delphine

Conseillers en exercice : 18
Conseillers présents : 14
Conseillers votants : 16
Date d'affichage : 20/02/2024

7.5 Subventions aux associations 2024

Rapporteur : Christine Perdreau, adjointe à la vie associative, culturelle et sportive

Vu l'article L.1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article L.2311-7 du Code Général des Collectivités Territoriales clarifiant les règles de versement des subventions par les communes et précisant que l'attribution des subventions donne lieu à une délibération distincte du vote du budget

Vu le Comité Consultatif « Animation et Intergénération » qui s'est réuni le 30 janvier 2024,

Considérant l'intérêt de soutenir les associations dans leurs actions,

Considérant que l'attribution des subventions, présentées dans le tableau ci-dessous, revêt un intérêt communal,

Associations	Montant subvention de fonctionnement en €
Lamboisières Martin Basket (LMB)	2 600 €
Football FCJLM	2 000 €
Gym Volontaire	1 000 €
Tennis Club St Lambert	3 000 €
Foyer d'Animation Danse modern jazz	2 400 €
Foyer d'Animation Musique	4 060 €
Chorale El Tempo	1 100 €
Association Parents Ecoles Félix Pauger (APE)	220 €
Association Parents Ecole St Maurille (APEL)	220 €
Amicale Donneurs de sang	150 €
Comité de jumelage Kokologho	300 €
La Ronde des Lutins	300 €
Jardins des Verdiers	300 €
Histoire et Patrimoine	300 €
Slat'éco	200 €
A.D.M.R. de Feneu	1 500 €
Bibliothèque : achat de livres	4 000 €
F.A. Musique investissement	200 €
TOTAL	23 850 €

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

Approuve le versement des subventions de fonctionnement telles que figurant ci-dessus,

Précise que le versement des dites subventions est conditionné à la complétude du dossier de demande et à la DEL2024/13

production des pièces justificatives demandées par la Commune,
Autorise Madame la Maire ou son représentant à procéder au versement des dits
Confirme que la dépense sera imputée sur l'article 65748 du budget de fonctionn

Envoyé en préfecture le 20/02/2024
Reçu en préfecture le 20/02/2024
Publié le 20/02/2024
ID : 049-214902942-20240219-DEL2024_13-DE

SLW

Pour : 16

Contre : 0

Abstention : 0

Fait et délibéré en Mairie de Saint-Lambert-la-Potherie, le 19 février 2024,
Pour copie conforme,
La Maire, Corinne GROSSET



Secrétaire de séance, BONNAUD Delphine





SEANCE DU LUNDI 19 FEVRIER 2024

Délibération DEL2024/14
7.5 Subventions aux
associations caritatives 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le lundi 19 février à 20h30, vingt heures trente, les membres du Conseil Municipal de la commune de Saint-Lambert La Potherie se sont réunis dans la salle du conseil de la mairie, au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de Madame Corinne GROSSET, Maire.
Etaient présents : BEAUMONT Jean-Marie, BONNAUD Delphine, BROUARD Vincent, CHEVALIER DU FAU Vanessa, DEMESLAY Magali, DEROMMELAERE Françoise, ECHELARD David, GROSSET Corinne, HUMEAU Marie, MATHE Franck, PERDREAU Christine, VERNOUX Virginie, VOISINE Henri, YOU Didier.
Absents avec pouvoir : DAVID Vincent donne pouvoir à YOU Didier
GILLET Thomas donne pouvoir à BONNAUD Delphine
Absents sans pouvoir : LALONDE Cédric, DENECHÉAU Vincent
Secrétaire de séance : BONNAUD Delphine

Conseillers en exercice : 18
Conseillers présents : 14
Conseillers votants : 16
Date d'affichage : 20/02/2024

7.5 Subventions aux associations caritatives 2024

Rapporteur : Françoise DEROMMELAERE, adjointe aux affaires sociales, petite enfance et aînés

Les élus municipaux ont décidé que le soutien aux associations caritatives devait faire l'objet d'une décision du Conseil municipal pour rendre public le soutien de la Commune. Le CCAS présente donc au conseil municipal une liste d'associations à soutenir autant politiquement que financièrement. Chaque année, le CCAS soutient financièrement des associations caritatives à hauteur de 100€ chacune. Cette année le CCAS souhaite soutenir 10 associations :

- Banque Alimentaire
- Halte du Cœur
- SOS Femmes Battues
- Secours Populaire
- Restos du Cœur
- APTIRA (Association pour la Promotion et l'Intégration dans la Région d'Angers) : Action juridique, sociale, culturelle et formations linguistiques
- Association L'Espérance : sport adapté pour les personnes en situations de handicap
- Association AUT'menCAP : maison de l'autisme
- COAAM : Collectif Angevin pour l'Accueil des Migrants
- EMMAUS à Saint Léger de Linières

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,
Prend acte de la proposition de Françoise DEROMMELAERE, adjointe aux affaires sociales, petite enfance et aînés.

Fait et délibéré en Mairie de Saint-Lambert-la-Potherie, le 19 février 2024,
Pour copie conforme,
La Maire, Corinne GROSSET



Secrétaire de séance, BONNAUD Delphine

SEANCE DU LUNDI 19 FEVRIER 2024

Délibération DEL2024/15
2.1 Chantoiseau

L'an deux mille vingt-quatre, le lundi 19 février à 20h30, vingt heures trente, les membres du Conseil Municipal de la commune de Saint-Lambert La Potherie se sont réunis dans la salle du conseil de la mairie, au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de Madame Corinne GROSSET, Maire.
Etaient présents : BEAUMONT Jean-Marie, BONNAUD Delphine, BROUARD Vincent, CHEVALIER DU FAU Vanessa, DEMESLAY Magali, DEROMMELAERE Françoise, ECHELARD David, GROSSET Corinne, HUMEAU Marie, MATHE Franck, PERDREAU Christine, VERNOUX Virginie, VOISINE Henri, YOU Didier.
Absents avec pouvoir : DAVID Vincent donne pouvoir à YOU Didier
GILLET Thomas donne pouvoir à BONNAUD Delphine
Absents sans pouvoir : LALONDE Cédric, DENECHAU Vincent
Secrétaire de séance : BONNAUD Delphine

Conseillers en exercice : 18
Conseillers présents : 14
Conseillers votants : 16
Date d'affichage : 20/02/2024

2.1 Chantoiseau

Rapporteur : Henri VOISINE, adjoint à l'aménagement du territoire

La commune a acquis le site Synchro le 26 juin 2019. Ce site, d'une surface de 15 982 m², est une ancienne friche industrielle dont la vocation future est de créer un nouveau secteur d'habitation sur la commune reliant le quartier de l'Agevine à la ZAC de Gagné et créant ainsi la nouvelle entrée d'agglomération. Ce site a été dénommé « Chantoiseau » par délibération en date du 12/04/2021 et un budget afférant créé par délibération le 15/02/2021.

Cette emprise foncière permettra la création d'une trentaine de logements, dont 50% seront des lots libres et 50% des logements locatifs (un ilot) et d'accessions (2 ilots) sociales. Le traitement paysager donnant au site son caractère de clairière sera respecté. Une voie ainsi que des cheminements doux seront créés. Les principes d'aménagement s'inscrivent dans la continuité de ceux de Gagné.

La parcelle B 1034 est aujourd'hui classée en secteur 2AU. A l'issue de la modification n°2 du Plan Local d'Urbanisme en cours à ce jour, cette zone sera ouverte à l'urbanisation. Les cabinets Auddicé, Chauveau & Associés, Arts des Villes et des Champs ont travaillé à un projet architectural, paysager et environnemental. Ainsi, une demande de permis d'aménager sera déposé après la modification du PLUi et un marché de travaux sera lancé fin du premier semestre afin que ces derniers puissent démarrer début à l'automne 2024.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,
Approuve le projet d'aménagement du site de Chantoiseau.
Autorise Madame la Maire à déposer le permis d'aménager.

Pour : 16	Contre : 0	Abstention : 0
------------------	-------------------	-----------------------

Fait et délibéré en Mairie de Saint-Lambert-la-Potherie, le 19 février 2024,
Pour copie conforme,
La Maire, Corinne GROSSET



Secrétaire de séance, BONNAUD Delphine



Envoyé en préfecture le 20/02/2024

Reçu en préfecture le 20/02/2024

Publié le

ID : 049-214902942-20240219-DEL2024_15-DE



PA 4 : PLAN DE COMPOSITION

- TERRAINS A USAGE COLLECTIF**
- VOLUME EN ENROBE
 - STATIONNEMENT EN VÉHICULE
 - STATIONNEMENT EN MUR GÉOMÉTRIQUE
 - CRÉNEAU EN ALÈVE STABILISÉ
 - MASIF TYPE 1 - JARDIN PLANTS FORESTIERS
 - MASIF TYPE 2 - GAMMELLE 11 COUPE SOUS
 - MASIF TYPE 3 - COUPE SOUS BOIS
 - BOULIERS EXISTANTS A CONSERVER
 - ARBRES EXIST
- TERRAINS A USAGE PRIVATIF**
- ACCESION SOCIALE (S)
 - LOCATIF SOCIAL (B)
 - LOT LIBRE (T)



IMPORTANT : Les données du projet de la situation des sols sont susceptibles d'être modifiées après le bornage définitif de la zone.

IMPORTANT : Possibilité de faire évoluer à la réception des engagements passagers, les réalisations de sols, le bornage définitif de la zone, les travaux de bornage, en accord avec l'arrêté des services publics, afin de s'adapter notamment aux changements des règles de voirie, à la construction, qui s'inscrivent dans le cadre d'un programme public.

Département du Maine-et-Loire
Saint Lambert la Poëthie
Projet "Chantoiseau"

Ind.	Modifications	Date	Concept	Verific
A	document initial	Janvier 2024	L.C.	

PERMIS D'AMENAGER

MAIRIE DE SAINT-LAMBERT-LA-POETHIE

audicé
urbanisme

Agence d'Urbanisme
Zone Espace - Rue des Petites Granges
49100 Saint-Lambert-la-Poëthie
Tél. 02 41 51 16 28

Service de l'Urbanisme
Mairie de Saint-Lambert-la-Poëthie

Numéro de dossier : 20240219-DEL2024_15-DE

SEANCE DU LUNDI 19 FEVRIER 2024

Délibération DEL2024/16

8.4 Convention de partenariat avec la Poste pour la gestion d'un point de contact

L'an deux mille vingt-quatre, le lundi 19 février à 20h30, vingt heures trente, les membres du Conseil Municipal de la commune de Saint-Lambert La Potherie se sont réunis dans la salle du conseil de la mairie, au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de Madame Corinne GROSSET, Maire.
Etaient présents : BEAUMONT Jean-Marie, BONNAUD Delphine, BROUARD Vincent, CHEVALIER DU FAU Vanessa, DEMESLAY Magali, DEROMMELAERE Françoise, ECHELARD David, GROSSET Corinne, HUMEAU Marie, MATHE Franck, PERDREAU Christine, VERNOUX Virginie, VOISINE Henri, YOU Didier.
Absents avec pouvoir : DAVID Vincent donne pouvoir à YOU Didier
GILLET Thomas donne pouvoir à BONNAUD Delphine
Absents sans pouvoir : LALONDE Cédric, DENECHAU Vincent
Secrétaire de séance : BONNAUD Delphine

Conseillers en exercice : 18
Conseillers présents : 14
Conseillers votants : 16
Date d'affichage : 20/02/2024

8.4 Convention de partenariat avec la Poste pour la gestion d'un point de contact

Rapporteur : Corinne GROSSET, Maire

La convention de partenariat signée le 16 décembre 2005 entre la Poste et notre Commune pour le point de contact de l'agence postale arrive à échéance le 16 décembre 2024 à la suite de la prolongation d'un an. En effet cette convention avait été établie à partir d'un modèle de convention rédigé conjointement entre la Poste et l'Association des Maires de France (AMF). La Poste et l'AMF ont décidé de mettre à jour ce modèle de convention afin de mieux répondre aux nouveaux besoins des usagers et des territoires.

La Commune souhaite poursuivre son partenariat avec la Poste, toutefois la nouvelle convention propose 4 points d'évolution que nous devons considérer :

- L'amplitude d'ouverture hebdomadaire devra être > ou + à 12h00 ;
- La durée de la convention sera comprise entre 1 an et 9 ans selon notre choix, sans tacite reconduction ;
- La rémunération mensuelle sera calculée sur la base de l'activité et assortie d'un montant minimum garanti équivalent à l'indemnité mensuelle actuelle (1 140€ au 1^{er} janvier 2023)
- De nouveaux produits de téléphonie et services seniors pourront être proposés à l'agence communale.

Après échanges avec la Poste et après avoir fait le point sur l'activité de notre agence postale, je vous propose d'inscrire les points suivants dans la nouvelle convention :

- L'agence postale communale est actuellement ouverte et accessible au public 20h45 par semaine, et donc au-delà du minimum demandé de 12 heures. Les horaires d'ouverture sont adaptés aux besoins et je vous propose de les conserver en l'état.
- Je vous propose une durée de 9 ans pour la nouvelle convention, sans tacite reconduction
- L'agence postale proposera de nouveaux produits et services complémentaires. Cette activité participera à une rémunération complémentaire au montant minimum garanti correspondant à l'indemnité mensuelle actuelle.

Vu la convention annexée à cette délibération,

Considérant la nécessité d'une nouvelle convention de partenariat avec la Poste pour fixer les conditions de gestion du point de contact,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

Accepte la proposition de Madame la Maire de poursuivre le partenariat avec la Poste,

Accepte les conditions proposées par Madame la Maire telles qu'indiquées ci-dessus,

Confirme la proposition de convention annexée à cette délibération,

Autorise Madame la Maire ou son représentant, à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Pour : 16

Contre : 0

Abstention : 0

Fait et délibéré en Mairie de Saint-Lambert-la-Potherie, le 19 février 2024,

DEL2024/16

Pour copie conforme,
La Maire, Corinne GROSSET



Envoyé en préfecture le 20/02/2024

Reçu en préfecture le 20/02/2024

Publié le

ID : 049-214902942-20240219-DEL2024_16-DE



Secrétaire de séance, BONNAUD Delphine



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

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 [Prénom NOM] en qualité de Directeur Exécutif de La Poste de [Région],

Dénommée ci-après « La Poste »,

D'une part,

Et

La Commune de [Commune], représentée par [Prénom NOM] en qualité de maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du [jour, mois, année],

Dénommé ci-après « la Commune »,

D'autre part.

Ci-après dénommées ensemble « les Parties » et individuellement « la Partie ».

Il a été préalablement exposé ce qui suit :

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 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 en 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'Établissement 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.

[Clause à insérer pour les LPAC ne proposant pas à la date de signature les produits et services complémentaires]

La Poste pourra proposer à la Commune que la LPAC puisse commercialiser des produits et services complémentaires qui feront l'objet d'une rémunération complémentaire sur la base de la grille précisée au point 1 du II de l'Annexe 5, et ce dès le premier euro.

En cas d'accord de la Commune, cette commercialisation sera formalisée par un avenant. Cette rémunération sera accompagnée d'un état mensuel détaillé des activités. Elle sera versée mensuellement à la Commune, à terme échu.

[Clause à insérer pour les LPAC proposant les produits et services complémentaires]

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 **Xxxxx (X)** 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.

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

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

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'Etablissement 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 afférents 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 avertir 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.

Fait à [lieu], le [date]

En deux (2) exemplaires originaux

Pour La Poste
[Prénom NOM]
Directeur Exécutif du Réseau La Poste
[cachet de La Poste]

Pour la Commune
[Prénom NOM]
Maire
[cachet de la Commune]

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,
- Envoie 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 évènement 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.

L'agent devra en outre :

- respecter l'image de La Poste auprès de ses clients,
- adopter un comportement professionnel et les règles d'accueil préconisés 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'Etablissement 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 recommandés, 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 solde)
- ✓ 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 qualifiées 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 informatique, 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 suites 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 inconnus ou dont le titre ou le format paraissent incohérents avec les fichiers que vous envoient 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'évènements, 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 accédé 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, quel que 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-bgpn.cybersecurite@laposte

ANNEXE 3

LISTE DES PRODUITS ET SERVICES PROPOSES DANS LA LPAC

1. 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 Colissimo,
 - 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.

2. 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.

3. 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.

[Clause à insérer pour les LPAC proposant les produits et services complémentaires]

4. 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 de [XX] heure à [XX] heure
Mardi de [XX] heure à [XX] heure
Mercredi de [XX] heure à [XX] heure

Jeudi de [XX] heure à [XX] heure
Vendredi de [XX] heure à [XX] heure
Samedi de [XX] heure à [XX] heure

Mesures particulières pendant les périodes de congés :

.....
.....

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 :

.....

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

.....

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.

[Espace réservé aux plans]

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 une 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.

- **[Clause à insérer si la LPAC est dotée d'un équipement numérique (borne et/ou ilot)]** Mise à disposition, en libre-service pour les clients, de l'équipement numérique suivant (dénommé ci-après « Equipement numérique ») :

[Cocher l'équipement mis à disposition]

une borne tactile, composée d'une tablette tactile, de son support et de ses équipements périphériques, connectée à Internet,

□ un ilot numérique composé d'un ordinateur (PC) connecté à internet et à une imprimante multifonctions. L'ilot se compose d'une table et de deux chaises pour le confort du public en consultation.

L'Equipement numérique permet au public d'accéder à des informations relatives au Groupe La Poste et ses produits et services, aux différents services publics et administrations, à la Commune, à l'office du tourisme de la Commune et à tout autre service.

Les informations et services auxquels le public pourra accéder par l'intermédiaire de cet Equipement numérique seront définis par La Poste, qui pourra les faire évoluer à tout moment pendant la durée de la Convention.

La Commune veillera à installer l'Equipement numérique dans un endroit garantissant la confidentialité des opérations réalisées par les clients.

L'Equipement numérique est connecté sur le même accès Internet que celui de l'Equipement informatique.

Les agents auront reçu un accompagnement de La Poste pour être en mesure de répondre aux sollicitations des utilisateurs de l'Equipement numérique. Pour autant, ceux-ci ne devront pas se substituer à l'usager pour accéder aux sites et/ou effectuer les opérations d'ordre privé. Ils ne devront en aucun cas avoir connaissance des données personnelles, notamment bancaires, d'un client.

En outre, la Commune assurera un nettoyage régulier de l'Equipement numérique afin de garantir son niveau d'hygiène et veille à ce qu'il ne soit pas dégradé par les utilisateurs.

Un rapport annuel d'utilisation de ce matériel sera transmis par La Poste à la Commune, étant entendu que La Poste se réserve de reprendre l'Equipement numérique à tout moment, notamment dans le cas où le taux d'utilisation constaté serait de moins de 5 heures par mois. Dans cette hypothèse, La Poste notifiera sa décision par écrit à la Commune et reprendra l'Equipement dans les meilleurs délais.

Si la Commune souhaite mettre fin à l'utilisation de l'Equipement numérique, elle devra notifier sa décision à La Poste par courrier un mois avant et restituer le matériel à la Poste.

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

A compléter

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 avvertir 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 »	Comprendre : <ul style="list-style-type: none"> les engagements à tenir vis-à-vis des clients et de La Poste; La Poste et ses missions Découvrir : <ul style="list-style-type: none"> Les opérations les plus courantes pour être autonome face au client les produits et services de La Poste Prendre en main les outils Accéder aux ressources et contacts nécessaires	30 min	Obligatoire au démarrage
Marchandises dangereuses	Être sensibilisé à la réglementation liée aux marchandises dangereuses Connaitre les essentiels de cette réglementation 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	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	Obligatoire au démarrage.
Cybersécurité (optionnel)	Développer la culture en matière de cybersécurité Connaitre 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 :

[Prénom NOM]

Numéro de téléphone :

Adresse mail :

Pour la Commune :

[Prénom NOM] [Fonction]

Numéro de téléphone :

Adresse mail :

9. Adresse d'émission du titre exécutoire

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

(à compléter)

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE DE LA COMMUNE			
Titulaire : [à compléter]			
Etablissement : [à compléter]			
Domiciliation : [à compléter]			
Identification Nationale			
CODE BANQUE	CODE GUICHET	N° DE COMPTE	CLE RIB
..... [à compléter] [à compléter] [à compléter] [à compléter]
Identification Internationale			
IBAN : [à compléter]			
BIC : [à compléter]			

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 Montant fixe au 01/01/2023
LPAC (La Poste Agence communale)	1 140 € par mois soit 13 680 € par an
LPAC en Zone de Revitalisation Rurale	1 284 € par mois soit 15 408 € par an
LPAC en Quartier Prioritaire de la Ville	1 284 € par mois soit 15 408 € 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.

[Clause à insérer pour les LPAC proposant les services complémentaires]

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.

1. 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 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, LRAR, 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) cases 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 :

- 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...)

- 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

SEANCE DU LUNDI 19 FEVRIER 2024

Délibération DEL2024/17 **4.5 Consultation protection** **sociale complémentaire**

L'an deux mille vingt-quatre, le lundi 19 février à 20h30, vingt heures trente, les membres du Conseil Municipal de la commune de Saint-Lambert La Potherie se sont réunis dans la salle du conseil de la mairie, au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de Madame Corinne GROSSET, Maire.

Etaient présents : BEAUMONT Jean-Marie, BONNAUD Delphine, BROUARD Vincent, CHEVALIER DU FAU Vanessa, DEMESLAY Magali, DEROMMELAERE Françoise, ECHELARD David, GROSSET Corinne, HUMEAU Marie, MATHE Franck, PERDREAU Christine, VERNOUX Virginie, VOISINE Henri, YOU Didier.

Absents avec pouvoir : DAVID Vincent donne pouvoir à YOU Didier
GILLET Thomas donne pouvoir à BONNAUD Delphine

Absents sans pouvoir : LALONDE Cédric, DENECHÉAU Vincent

Secrétaire de séance : BONNAUD Delphine

Conseillers en exercice : 18
Conseillers présents : 14
Conseillers votants : 16
Date d'affichage : 20/02/2024

4.5 Consultation protection sociale complémentaire – risque prévoyance

Rapporteur : Corinne GROSSET, Maire

Une réforme de la protection sociale complémentaire au sein de la Fonction Publique Territoriale est en cours. Les collectivités ont notamment l'obligation de mettre en place une participation employeur pour la prévoyance à compter du 1^{er} janvier 2025 et pour la mutuelle à compter du 1^{er} janvier 2026. Cette participation employeur doit respecter certaines conditions. Au sein de la collectivité, deux délibérations ont été prises à ce sujet en mettant en place une participation employeur pour la prévoyance et la mutuelle.

L'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 a également instauré l'obligation pour les Centres de Gestion de conclure pour le compte des collectivités territoriales et des établissements publics de leur ressort, des conventions de participation en matière de Santé et de Prévoyance.

Le Centre de gestion du Maine-et-Loire a décidé, avec les 4 autres Centres de Gestion de la région des Pays de la Loire, d'engager un marché régional afin d'être en mesure de proposer à l'ensemble des employeurs publics de la région une offre performante et adaptée aux différentes problématiques rencontrées en matière de prévoyance, à compter du 1^{er} janvier 2025, puis en santé, à compter du 1^{er} janvier 2026.

Dans cette perspective, ils se sont engagés dans une démarche experte et globale, qui offre aux collectivités territoriales et aux établissements publics de leur ressort un accompagnement de haut niveau sur tous les aspects juridiques, fiscaux, sociaux et financiers inhérents à la Protection Sociale Complémentaire.

Ainsi, le Centre de gestion du Maine-et-Loire et les 4 autres Centres de Gestion de la région des Pays de la Loire piloteront l'ensemble du processus, tant pour ce qui concerne le dialogue social et l'animation de l'instance paritaire régionale, que la définition des garanties, la rédaction du cahier des charges, la conduite des négociations avec les assureurs, l'analyse des offres, la rédaction des projets d'accords collectifs, la mise en place de la gestion des prestations et le suivi et le pilotage des contrats dans le temps, au bénéfice des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux, ainsi que des agents assurés.

La mutualisation des risques sur un large périmètre permettra de renforcer l'attractivité auprès des organismes d'assurances, mais également de mieux piloter les risques, et par là-même de maîtriser les évolutions tarifaires dans le temps.

Enfin, le Centre de gestion du Maine-et-Loire et les 4 autres Centres de Gestion de la région des Pays de la Loire sont parmi les tous premiers centres de gestion à initier cette démarche, ce qui constitue un gage de compétitivité pour les collectivités territoriales et établissements publics qui adhéreront à la consultation.

Le conseil d'administration du Centre de gestion du Maine-et-Loire va délibérer pour permettre la signature d'une convention constitutive de groupement de commandes avec les 4 autres Centres de Gestion de la région des Pays de la Loire en vue de lancer pour le compte des collectivités territoriales et établissements publics lui ayant donné mandat,

une procédure de mise en concurrence en conformité avec le code de la commande publique et la conclusion des conventions de participation pour la couverture du risque Prévoyance.

Envoyé en préfecture le 20/02/2024
Reçu en préfecture le 20/02/2024
Publié le
ID : 049-214902942-20240219-DEL2024_17-DE

Cette procédure permettra à tout agent d'un employeur public territorial ayant adhéré à une offre de garanties d'assurance prévoyance mutualisées et attractives éligibles à la participation financière de son employeur, à effet du 1er janvier 2025. Il convient donc de donner mandat préalable au Centre de gestion du Maine-et-Loire afin de mener la mise en concurrence.

- 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 l'avis du Comité Social Territorial du 19 février 2024 ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

Donne mandat au Centre de gestion du Maine-et-Loire, 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.

Donne mandat au Centre de Gestion du Maine-et-Loire 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.

Pour : 16

Contre : 0

Abstention : 0

Fait et délibéré en Mairie de Saint-Lambert-la-Potherie, le 19 février 2024,

Pour copie conforme,
La Maire, Corinne GROSSET



Secrétaire de séance, BONNAUD Delphine



SEANCE DU LUNDI 19 FEVRIER 2024

Délibération DEL2024/18
9.1 Convention adhésion à
la mission de conseil en
énergie

L'an deux mille vingt-quatre, le lundi 19 février à 20h30, vingt heures trente, les membres du Conseil Municipal de la commune de Saint-Lambert La Potherie se sont réunis dans la salle du conseil de la mairie, au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de Madame Corinne GROSSET, Maire.
Etaient présents : BEAUMONT Jean-Marie, BONNAUD Delphine, BROUARD Vincent, CHEVALIER DU FAU Vanessa, DEMESLAY Magali, DEROMMELAERE Françoise, ECHELARD David, GROSSET Corinne, HUMEAU Marie, MATHE Franck, PERDREAU Christine, VERNOUX Virginie, VOISINE Henri, YOU Didier.
Absents avec pouvoir : DAVID Vincent donne pouvoir à YOU Didier
GILLET Thomas donne pouvoir à BONNAUD Delphine
Absents sans pouvoir : LALONDE Cédric, DENECHAU Vincent
Secrétaire de séance : BONNAUD Delphine

Conseillers en exercice : 18
Conseillers présents : 14
Conseillers votants : 16
Date d'affichage : 20/02/2024

9.1 Convention adhésion à la mission de conseil en énergie

Rapporteur : Didier You, adjoint aux travaux et à la voirie

Le Syndicat Intercommunal d'Energies de Maine et Loire (SIEML) exerce en lieu et place des personnes morales adhérentes au SIEML, la compétence d'autorité organisatrice de la distribution publique d'électricité. En 2015, le comité syndical du SIEML a décidé de mettre en place une mission de Conseil en Energie Partagée auprès de ses adhérents.

La Commune de Saint Lambert la Potherie a adhéré à ce service dès 2021 pour une durée de 3 ans, c'est pourquoi il convient de renouveler notre adhésion en signant une nouvelle convention.
Le conseiller en énergie partagée est la personne ressource pour élaborer une stratégie globale d'intervention sur le patrimoine de la collectivité. Ses missions consistent à réaliser un bilan énergétique personnalisé de la Commune, à suivre les consommations, les dépenses et le comportement énergétique du patrimoine immobilier, à élaborer un programme annuel d'action en vue d'une meilleure gestion et d'une diminution des consommations, des dépenses énergétiques et des émissions de gaz à effet de serre, à accompagner la collectivité sur ses projets relatifs à l'énergie, à sensibiliser et former les équipes communales aux problématiques énergétiques et à mettre en réseau les élus et les techniciens du territoire pour créer une dynamique d'échanges.

Cette mission sera définie dans une convention d'une durée de trois ans entre le SIEML et la commune, pour un montant annuel de 1 498,50€ par an, sur la durée de la convention, calculé selon une formule basée sur un prix de 0,50€ par habitant.
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,
Accepte l'adhésion de la commune au service de conseil en énergie partagé proposé par le SIEML,
Approuve la convention proposée,
Autorise la Maire ou son représentant à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de cette décision.

Pour : 16	Contre : 0	Abstention : 0
------------------	-------------------	-----------------------

Fait et délibéré en Mairie de Saint-Lambert-la-Potherie, le 19 février 2024,

Pour copie conforme,
La Maire, Corinne GROSSET



Secrétaire de séance, BONNAUD Delphine



CONVENTION

« Adhésion à la mission de Conseil en Energie »

Entre :

LA COMMUNE DE SAINT-LAMBERT-LA-POThERIE représentée par son Maire, Corinne GROSSET, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal, en date duapprouvant l'adhésion de la commune au service de Conseil en Energie, et désignée dans ce qui suit par "**La Collectivité**",

d'une part,

Et :

LE SYNDICAT INTERCOMMUNAL D'ENERGIES DE MAINE-ET-LOIRE (Siéml), représenté par **M. JEAN-LUC DAVY**, Président, désigné dans ce qui suit par "**Le Siéml**", d'autre part,

Ci-après collectivement appelées « **Les Parties** ».

PREAMBULE

Le Syndicat intercommunal d'énergies de Maine-et-Loire (Siéml), acteur intercommunal de premier plan du département, est notamment l'autorité organisatrice de la distribution publique d'électricité pour l'ensemble des communes du département, soit près de 800 000 habitants. Le Siéml propose également des services aux collectivités en matière de développement des réseaux de gaz et d'éclairage public ainsi que des conseils et des aides pour accroître l'efficacité énergétique de leur patrimoine.

En 2020, le comité syndical du Siéml a conforté et renforcé les missions du service « Expertise Bâtiments et Chaleur Renouvelable » dont le rôle essentiel du Conseil en Energie.

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

Article 1. OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de préciser les conditions et modalités d'exercice de la mission de Conseil en Énergie au profit de la Collectivité.

Le Siéml propose de mettre ses compétences au service de la Collectivité dans le cadre de la rénovation énergétique de son patrimoine et de la maîtrise de ses consommations d'eau et d'énergie.

Article 2. SERVICES MIS À DISPOSITION

Le service compétent du Siéml est mis à la disposition de la Collectivité. Il comprend l'ensemble des moyens humains et matériels nécessaire à la réalisation de la mission.

Un agent du Siéml, mutualisé entre plusieurs collectivités sur un territoire cohérent, sera affecté à la réalisation de cette mission en tant que Conseiller ou Conseillère en Énergie.

Article 3. MISSIONS GÉNÉRALES DU CONSEIL EN ÉNERGIE

Le Conseiller ou la Conseillère en Énergie est la personne ressource pour élaborer une stratégie globale d'intervention sur le patrimoine de la collectivité. Ses actions peuvent consister à :

- Réaliser et mettre à jour un **inventaire du patrimoine**, permettant de réaliser un **bilan énergétique personnalisé** pour la Collectivité.
- **Suivre les consommations et dépenses énergétiques** du patrimoine ainsi que le **comportement énergétique** de la Collectivité.
- **Élaborer un programme d'actions** en vue d'une meilleure gestion et d'une diminution des consommations, des dépenses énergétiques et des émissions de gaz à effet de serre, par exemple :
 - i. Optimisation des contrats de fourniture d'énergie, de maintenance et d'exploitation des installations (chauffage, éclairage public ; etc.),
 - ii. Visite de bâtiments afin de relever les caractéristiques de l'enveloppe (isolation, vitrages, etc.) et des équipements énergétiques et réalisation de pré-diagnostic,
 - iii. Instrumentation des bâtiments (enregistreurs de températures ou de courbes de charges électriques, caméra thermique) pour proposer des optimisations des régulations (chauffage, ventilation, etc.),
 - iv. Proposition de réalisation d'études spécifiques par un cabinet d'études compétent (audits énergétiques, étude de faisabilité « chaleur renouvelable » ...) sur de(s) bâtiment(s),
- **Accompagner la Collectivité sur l'ensemble des projets relatifs à l'énergie**, notamment lors des projets de rénovation ou de construction : mise en œuvre du plan d'actions recommandé, appui à la préparation et rédaction des dossiers (cahiers des charges, etc.) , assistance pour le montage des dossiers de subventions.
- **Sensibiliser et former les équipes communales**, et les élus aux problématiques énergétiques.

- **Mettre en réseau les élus et techniciens** du territoire pour créer une dynamique d'échanges.

Article 4. ENGAGEMENT DE LA COLLECTIVITÉ

Pour permettre la bonne exécution de la mission de Conseiller ou Conseillère en Energie, la Collectivité doit tenir les engagements qui suivent :

- **Désignation d'un « élu référent »** qui sera l'interlocuteur du Conseiller ou de la Conseillère en Energie pour le suivi de la convention ;
- **Désignation d'un agent administratif** qui sera chargé de transmettre les factures d'énergies et éventuellement d'eau et de carburants ;
- **Désignation d'un référent technique** (agent technique ou élu du conseil municipal) ayant une connaissance des bâtiments communaux, qui sera chargé d'accompagner le Conseiller ou la Conseillère lors des visites ;
- **Fourniture de toutes les factures d'énergies** pour le suivi de la facturation et la réalisation du bilan annuel ;
- **Fourniture des plans** des bâtiments communaux ;
- Informer le Conseiller ou la Conseillère des **modifications apportées sur les bâtiments** (travaux, changement d'équipement, de tarification ou d'énergie).

Des rencontres régulières seront programmées entre le Conseiller ou la Conseillère en Energie, l'élu et le technicien référents (désignés ci-dessous). Lors de ces échanges, la collectivité définira ses priorités d'actions.

Élu référent de la commune :

Référent technique communal :

Référent administratif :

Article 5. ENGAGEMENTS DU SIÉML

Le Siéml s'engage à :

1. Désigner un agent en tant que Conseiller ou Conseillère en Energie qui sera l'interlocuteur unique de la Collectivité ;
2. Accompagner à la réalisation d'actions (cf article 3) en fonction du contexte et des priorités de la Collectivité.

Chaque mission sera réalisée avec l'implication de la Collectivité (mobilisation du personnel municipal, délibération des élus, désignation d'un référent, etc.).

Article 6. PROPRIÉTÉS DES DONNÉES

La Collectivité autorise le Siéml à traiter les données de consommations énergétiques relatives à la mission de Conseil en Energie sur l'ensemble de son patrimoine.

Le Siéml s'engage à respecter la stricte confidentialité de l'ensemble des informations transmises par la Collectivité. Le Conseiller ou la Conseillère en Energie est tenu à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aura connaissance au cours de l'exécution de la présente convention.

Article 7. LIMITES DE LA CONVENTION

Les missions décrites par la présente convention sont des missions de conseils et d'accompagnement, et non de maîtrise d'ouvrage. **La Collectivité garde la totale maîtrise des travaux et plus généralement des décisions à prendre, dont elle reste seule responsable.**

La mission décrite est une mission de conseil, pas de maîtrise d'œuvre.

Article 8. SITUATION DES AGENTS EXERÇANT LEURS FONCTIONS DANS LE SERVICE MIS À DISPOSITION

Les agents du Siéml sont statutairement employés par le Siéml, dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs. Ils effectuent leur service, pour le compte de la Collectivité, selon les modalités prévues par la présente convention.

Article 9. MODALITES FINANCIERES DE LA MISSION DE CONSEIL EN ENERGIE

Par délibération (n°25/2021 du 30/03/2021, le comité syndical du Siéml a mis en place la tarification suivante pour les communes de moins de 10 000 habitants :

Éligibilité et montant des participations :

PARTICIPATION DE LA COLLECTIVITE			
Collectivités éligibles	Commune pour laquelle le Siéml bénéficie de la TCCFE	Commune bénéficiant de la TCCFE	Commune pour laquelle le Siéml bénéficie en partie de la TCCFE
Pour les communes ayant une population < 10 000 hab.	0,50 € / hab / an	0,65 € / hab / an	[0,50 € / hab / an pour les communes déléguées pour lesquelles le Siéml bénéficie de la TCCFE] + [0,65 € / hab / an pour les communes déléguées bénéficiant de la TCCFE]

La population considérée est la population totale de l'INSEE au 1er Janvier de l'année de signature de la convention telle qu'elle est définie dans le décret n°2003-485 publié au Journal officiel du 8 juin 2003.

La population considérée pour Saint-Lambert-la-Potherie est de **2 997 habitants**.

Ce qui revient à un total de **1 498,50€/an** sur la durée de la convention.

La Collectivité versera ce montant un an après la date précisée à l'article 11 la première année, puis à chaque date anniversaire pour les années suivantes à l'émission du titre de recettes par le Siéml.

Article 10. MODIFICATIONS DE LA CONVENTION

La présente convention pourra être modifiée à la demande de l'une des deux parties par voie d'avenant.



Article 11. DATE DE COMMENCEMENT ET DURÉE DE LA PRÉSENTE CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de **3 ans** à compter de la date de signature par le Président du Siéml.

Article 12. LITIGES RELATIFS A LA PRÉSENTE CONVENTION

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal administratif de Nantes.

Les parties s'engagent toutefois à rechercher préalablement une solution amiable au litige dans un délai de deux mois suivant la demande de la partie la plus diligente.

Monsieur **Corinne Grosset**,
Maire de Saint-Lambert-la-Potherie

Monsieur **Jean-Luc Davy**,
Président du Syndicat Intercommunal
d'Énergie du Maine-et-Loire

A
Le.....

A Ecoflant, le

SEANCE DU LUNDI 19 FEVRIER 2024

Délibération DEL2024/19

8.2 Participation des communes au SIVU pour le CIAS et le CLIC Aînés Outre-Maine

L'an deux mille vingt-quatre, le lundi 19 février à 20h30, vingt heures trente, les membres du Conseil Municipal de la commune de Saint-Lambert La Potherie se sont réunis dans la salle du conseil de la mairie, au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de Madame Corinne GROSSET, Maire.

Etaient présents : BEAUMONT Jean-Marie, BONNAUD Delphine, BROUARD Vincent, CHEVALIER DU FAU Vanessa, DEMESLAY Magali, DEROMMELAERE Françoise, ECHELARD David, GROSSET Corinne, HUMEAU Marie, MATHE Franck, PERDREAU Christine, VERNOUX Virginie, VOISINE Henri, YOU Didier.

Absents avec pouvoir : DAVID Vincent donne pouvoir à YOU Didier
GILLET Thomas donne pouvoir à BONNAUD Delphine

Absents sans pouvoir : LALONDE Cédric, DENECHAU Vincent

Secrétaire de séance : BONNAUD Delphine

Conseillers en exercice : 18
Conseillers présents : 14
Conseillers votants : 16
Date d'affichage : 20/02/2024

8.2 Participation des communes au SIVU pour le CIAS et le CLIC Aînés Outre-Maine

Rapporteur : Françoise DEROMMELAERE, adjointe aux affaires sociales, petite enfance et aînés

Le SIVU (Syndicat Intercommunal à Vocation Unique) constitue le support juridique d'une structure intercommunale d'action sociale, ayant notamment pour rôle de définir et collecter la participation des communes et d'attribuer le financement au CIAS (Centre Intercommunal d'Action Sociale).

Le CIAS a en charge les études relatives à la coordination gérontologique, la gestion et l'animation du CLIC Aînés Outre-Maine (Centre Local d'Information et de Coordination).

Il est donc demandé une participation des communes au SIVU pour le CIAS et le CLIC AOM (Centre Local d'Information et de Coordination des Aînés Outre-Maine).

Afin de pouvoir équilibrer le budget en 2024 à la suite des différentes augmentations prévues et obligatoires (fluides et frais de personnel) et sans dégrader l'excédent de fonctionnement antérieur reporté, le SIVU souhaite augmenter la participation des communes à partir du 1^{er} janvier 2024 en passant de 0,90€ à 1,10€ par habitant. Le montant est calculé tous les ans en prenant en compte la population de chaque commune définie par l'INSEE au 1^{er} janvier de l'année N. A titre d'information, en 2023 la participation de la Commune était de 2 665,80€ et passera à 3 296,70€ à cause de l'augmentation de 0,20€ de la participation des communes et de la population.

Considérant la validation de l'augmentation de la participation des Communes lors du Conseil Syndical du 5 février 2024,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

APPROUVE l'augmentation de la participation des communes au SIVU pour le CIAS et le CLIC OM.

AUTORISE Madame la Maire ou son représentant à accomplir tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Pour : 16

Contre : 0

Abstention : 0

Fait et délibéré en Mairie de Saint-Lambert-la-Potherie, le 19 février 2024,

Pour copie conforme,
La Maire, Corinne GROSSET



Secrétaire de séance, BONNAUD Delphine

SEANCE DU LUNDI 19 FEVRIER 2024

Délibération DEL2024/21

**3.2 Vente parcelle
communale pour ZAC de
Gagné : Parcelle n°77**

L'an deux mille vingt-quatre, le lundi 19 février à 20h30, vingt heures trente, les membres du Conseil Municipal de la commune de Saint-Lambert La Potherie se sont réunis dans la salle du conseil de la mairie, au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de Madame Corinne GROSSET, Maire.

Etaient présents : BEAUMONT Jean-Marie, BONNAUD Delphine, BROUARD Vincent, CHEVALIER DU FAU Vanessa, DEMESLAY Magali, DEROMMELAERE Françoise, ECHELARD David, GROSSET Corinne, HUMEAU Marie, MATHE Franck, PERDREAU Christine, VERNOUX Virginie, VOISINE Henri, YOU Didier.

Absents avec pouvoir : DAVID Vincent donne pouvoir à YOU Didier
GILLET Thomas donne pouvoir à BONNAUD Delphine

Absents sans pouvoir : LALONDE Cédric, DENECHAU Vincent
Secrétaire de séance : BONNAUD Delphine

Conseillers en exercice : 18
Conseillers présents : 14
Conseillers votants : 16
Date d'affichage : 20/02/2024

3.2 Vente parcelle communale pour ZAC de Gagné : Parcelle n°77

Rapporteur : Henri VOISINE, adjoint à l'aménagement du territoire

Vu l'avis des Domaines du 12 février 2020, actualisé le 4 février 2021, le 6 décembre 2022 et le 14 décembre 2023
Vu la délibération 2022-133 du 12 décembre 2022 fixant le prix de vente des parcelles HT,
Vu la demande de rescrit fiscal et la réponse du Directeur départemental des Finances Publiques en date du 27 mars 2023 qui valide le montant de TVA sur marge de chaque parcelle,

Considérant les offres d'achat parvenues en Mairie,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE la vente du lot n°77 de la ZAC de Gagné aux demandeurs (ou à toute SCI qui viendrait à s'y substituer) pour le prix mentionné ci-dessous. Les frais d'acte et d'enregistrement sont à la charge des acquéreurs

AUTORISE Madame La Maire ou son représentant à signer l'acte de vente à intervenir et tous documents afférents à ce dossier.

N° lot	N° parcelle	Adresse	Surface	Surface plancher	Acquéreurs	Prix HT	Prix TTC
77	B 1646	9 rue Simone Veil	420 m ²	168 m ²	TRAN Thanh Tuan et LACROIX Virginie	72 640,00 €	86 050,84 €

Pour : 16	Contre : 0	Abstention : 0
------------------	-------------------	-----------------------

Fait et délibéré en Mairie de Saint-Lambert-la-Potherie, le 19 février 2024,

Pour copie conforme,
La Maire, Corinne GROSSET



Secrétaire de séance, BONNAUD Delphine



