



Département des Alpes-Maritimes  
COMMUNE DE BEUIL

PROCES VERBAL DE LA SEANCE  
DU CONSEIL MUNICIPAL DU 12 AVRIL 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le vendredi 12 avril, à 18 heures 30, salle du conseil municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, le Conseil Municipal de la Commune de BEUIL, Alpes-Maritimes, sous la présidence de Monsieur Nicolas DONADEY, 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire.

Date de convocation : 25/03/2024	Nombre de membres : - En exercice : 11
Date d'affichage : 25/03/2024	- Présents : 7 - Votants : 8

**Présents :** Nicolas DONADEY, 1<sup>er</sup> Adjoint - Alexandre GEFFROY, 2<sup>ème</sup> Adjoint - Christian GUILLAUME, 3<sup>ème</sup> Adjoint - Noël MAGALON, 4<sup>ème</sup> Adjoint - Karine DONADEY, Conseillère municipale - Arnaud ROCHE, Conseiller Municipal - François SCHULLER, Conseiller municipal

**Absents :** Roland GIRAUD, Maire - Rodolphe BIZET, Conseiller Municipal, excusé – Jean-Louis COSSA, Conseiller municipal, excusé - Karel NICOLETTA, Conseillère Municipale.

**Pouvoirs :** Karel NICOLETTA donne pouvoir à Arnaud ROCHE.

**Secrétaire de Séance :** Monsieur Christian GUILLAUME

Monsieur Nicolas DONADEY, 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire, constate que le quorum est atteint et déclare la séance ouverte à 18h30.

➤ **Approbation du procès-verbal de la séance du 11/04/2024 :**

Les membres de l'assemblée approuvent à la majorité le procès-verbal relatif au Conseil Municipal du 11/04/2024.

**ORDRE DU JOUR :**

1. Convention SDIS 06 défibrillateur,
2. Conservatoire de musiques des Alpes-Maritimes - Adhésion nouvelles communes Fontan-La Roquette s-Var- Lucéram,
3. Autorisation signature bail commercial Centre Nature et Montagne,
4. Maintien au poste d'Adjoint de Monsieur Nicolas DONADEY suite au retrait non motivé de ses délégations Nicolas DONADEY,
5. Maintien au poste d'Adjoint de Monsieur Noël MAGALON suite au retrait non motivé de ses délégations,
6. Demande octroi protection fonctionnelle pour Monsieur Nicolas DONADEY,
7. Demande Octroi protection fonctionnelle pour Monsieur Alexandre GEFFROY,
8. Demande Octroi protection fonctionnelle pour Monsieur Christian GUILLAUME,
9. Demande Octroi protection fonctionnelle pour Monsieur Noël MAGALON,
10. Demande Octroi protection fonctionnelle pour Monsieur Rodolphe BIZET,

11. Demande Octroi protection fonctionnelle pour Monsieur François SCHULLER,
12. Demande Octroi protection fonctionnelle pour Monsieur Arnaud ROCHE,
13. Demande Octroi protection fonctionnelle pour Madame Karel NICOLETTA,
14. Demande Octroi protection fonctionnelle pour Madame Karine DONADEY,
15. Renouvellement de la Convention La Poste - Agence Postale Communale.

**QUESTIONS DIVERSES :**

-----

<b><u>DCM 2- 2024-04/01 :</u></b>	<b>Objet : Convention relative à la gestion et le recueil des données de défibrillateurs automatisés externes entre le Service Départemental d'Incendie et de Secours des Alpes-Maritimes (SDIS06) et la commune de Beuil</b>
-----------------------------------	---

<u>Votes :</u>			
Pour : 8	Contre : 0	Abstention : 0	Ne prend pas part au vote : 0

Dans le cadre de l'acquisition d'un second défibrillateur par la commune de Beuil qui a été installé sur la façade du bâtiment « Centre Nature et Montagne » 80 route de la Sagne, lieu-dit les Launes, une convention entre le SDIS 06 et la commune de Beuil devra être signée dont l'objet est la mise à disposition à titre gratuit de ce défibrillateur au SDIS qui en devient propriétaire et en tant que tel assurera son entretien et son bon fonctionnement. Le Conseil municipal oui l'exposé de Monsieur Nicolas DONADEY, 1<sup>er</sup> Adjoint et après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- D'APPROUVER le transfert de ce défibrillateur dont dispose la commune au SDIS 06,
- D'AUTORISER le Maire à signer la convention jointe à la présente ainsi que tout document nécessaire à la mise à disposition de ce matériel.

**Convention relative à la gestion et le recueil des données  
de défibrillateurs automatisés externes  
entre le Service départemental d'incendie et de secours  
des Alpes-Maritimes (SDIS 06) et la commune de BEUIL**

**Entre :**

Le Service départemental d'incendie et de secours des Alpes-Maritimes, ayant son adresse postale au 140 avenue maréchal de Lattre de Tassigny – CS 90099 - 06273 Villeneuve-Loubet, représenté par M. Charles Ange GINÉSY, Président du conseil d'administration,

ci-après désigné SDIS 06,

**et**

La commune de BEUIL, représentée par son Maire M. Roland GIRAUD autorisé à agir par une délibération du .....

ci-après désigné le bénéficiaire,

**Préambule**

Le décret n° 2007-705 du 4 mai 2007 permet l'utilisation d'un défibrillateur automatisé externe (DAE) par toute personne même non médicale pour augmenter les chances de survie en cas d'arrêt cardiaque.

A cet effet, le Conseil départemental a :

- doté les communes qui le souhaitent d'un ou plusieurs DAE ;
- intégré dans son parc les DAE propriétés des communes ;
- et confié la gestion de ces appareils au SDIS 06.

Par convention du 8 octobre 2013, le Département a transféré la propriété de son parc DAE au SDIS 06.

**Il a été convenu ce qui suit :**

**Article 1 : Objet**

La présente convention définit les conditions et modalités de collaboration entre le SDIS 06, désormais propriétaire du parc DAE, et le bénéficiaire pour la gestion du matériel et le recueil des données contenues dans les DAE.

## Article 2 : Description du matériel mis à disposition à titre gratuit

- 1 sacoche contenant l'ensemble du matériel
  - 1 DAE et boîtier
  - 1 batterie et 1 carte mémoire à l'intérieur du DAE
  - 1 paire d'électrodes adultes
  - 1 rasoir
  - 2 paquets de compresses
  - 2 paires de gants à usage unique
- } consommables

Nombre d'appareils mis à la disposition de la commune : ..... DAE et accessoires

## Article 3 : Les bénéficiaires

La présente convention s'applique :

- au bénéficiaire doté par le SDIS 06 ;
- au bénéficiaire doté par le Conseil départemental ;
- au bénéficiaire propriétaire de DAE qui en transfère la propriété au SDIS 06. A défaut, la maintenance sera réalisée par un prestataire privé choisi par la commune.

Seuls les appareils techniquement compatibles avec le parc du SDIS 06 seront pris en charge.  
Le bénéficiaire devra compléter l'annexe 1.

## Article 4 : Les modalités de la collaboration

### a. Le bénéficiaire s'engage à :

- mettre le DAE à la disposition du public dans un lieu facile d'accès en concertation avec le SDIS 06 ;
- suivre les recommandations du SDIS 06 relatives au choix de l'emplacement ;
- prendre à sa charge la pose et la signalétique ;
- remplacer l'appareil volé, dégradé (irréparable), détruit ;
- nommer un référent unique, responsable du bon fonctionnement de l'ensemble des appareils mis à disposition ;
- mettre en place un contrôle mensuel du matériel par l'intermédiaire du référent ;
- alerter le SDIS 06 de toute anomalie et des besoins en consommables selon la procédure indiquée en annexe 2 ;
- informer le public de l'existence du DAE, de son utilité et de son mode d'emploi\*
- Cf. annexe 3

\* "Si l'utilisation du DAE ne nécessite pas de formation spécifique, une formation minimale en améliore l'usage et la performance (ILLCOR / AHA / ERC 2010). A cette fin, et en complément de son devoir d'information du public, le bénéficiaire pourra solliciter le soutien du SDIS 06 dans le cadre de la loi de modernisation de la sécurité civile du 13 août 2004, qui promeut la sensibilisation des populations et l'apprentissage généralisé des gestes de premiers secours à la population, pour l'élaboration et la mise en œuvre d'actions d'initiations grand public à l'usage du DAE et pratique de la réanimation cardio-pulmonaire."

**b. Le SDIS 06 s'engage à :**

- assurer/faire assurer le transport aller-retour du DAE (CIS)
- remplacer/faire remplacer les DAE en panne
- assurer/faire assurer les opérations de maintenance qui s'imposent (DAE et boîtiers)
- reconditionner/faire reconditionner l'appareil (renouveler les consommables)
- contrôler/faire contrôler les appareils (état technique, péremption, recommandations)
- recueillir, exploiter et archiver les données médicales enregistrées dans la carte mémoire de l'appareil utilisé

Sous-  
direction  
santé

**Article 5 : Evaluation des résultats**

Le SDIS 06 établira le bilan de l'année écoulée et le tiendra à la disposition des communes. A cet effet, le bénéficiaire s'engage à communiquer au SDIS 06 toutes informations utiles.

**Article 6 : Responsabilité**

La responsabilité du SDIS 06 ne pourra être recherchée en cas d'erreur de manipulation, d'utilisation non-conforme, d'anomalie non signalée.

**Article 7 : Validité**

La présente convention prendra effet à la date de sa notification et sera renouvelée par tacite reconduction à chaque date anniversaire.

**Article 8 : Résiliation de la convention – Restitution du matériel**

Les parties pourront à tout moment mettre un terme à la convention par lettre recommandée avec avis de réception.

En cas de non-observation des clauses de la présente convention par l'une ou l'autre des parties et après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé réception restée sans effet pendant trente jours, la présente convention pourra être résiliée de plein droit.

Le bénéficiaire devra restituer le matériel mis à disposition dans le délai d'un mois à compter de la date de la résiliation.

**Article 9 : Litiges**

Lors de la survenance de tout litige, les parties s'engagent à le résoudre prioritairement à l'amiable. A défaut, le tribunal administratif de Nice sera compétent.

Fait à Nice, le

Pour le SDIS 06,  
Le Président du conseil d'administration

Pour la commune,  
Le Maire



**DCM 2- 2024-04/02 :**

**Conservatoire Départemental de musique des Alpes-Maritimes – adhésion de nouvelles communes – La Roquette sur Var, Fontan et Lucéram**

**Votes :**

Pour : 8

Contre : 0

Abstention : 0

Ne prend pas part au vote : 0

Monsieur Christian GUILLAUME, Adjoint au Maire expose à l'Assemblée,

Vu la délibération du Conseil municipal de la Roquette sur Var en date du 26/01/2024, portant demande d'adhésion syndicat mixte du Conservatoire départemental de musique des Alpes-Maritimes ;

Vu la délibération du Conseil municipal de Fontan en date du 05/02/2024, portant demande d'adhésion syndicat mixte du Conservatoire départemental de musique des Alpes-Maritimes ;

Vu la délibération du Conseil municipal de Lucéram en date du 08/02/2024, portant demande d'adhésion syndicat mixte du Conservatoire départemental de musique des Alpes-Maritimes ;

Considérant que les communes membres du syndicat mixte ont quatre mois pour délibérer sur le projet de modification des statuts ; et qu'en l'absence de délibération, leur décision est considérée comme favorable ;

Considérant que l'adhésion de ces quatre nouvelles communes contribue au développement du rayonnement du Conservatoire départemental et a pour objectif de pérenniser l'éducation par la musique sur la zone rurale du Département.

Le Conseil Municipal Ouï l'exposé de Monsieur Christian GUILLAUME et après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- D'EMETTRE un avis favorable à l'adhésion des communes de La Roquette sur Var, Fontan et Lucéram au syndicat mixte du Conservatoire départemental de musique des Alpes-Maritimes ;
- D'AUTORISER Monsieur le Maire à accomplir toutes les formalités nécessaires et à signer toutes les pièces consécutives à l'exécution de la délibération.

**DCM 2- 2024-04/03 :**

**DEMANDE D'AUTORISATION ET D'ENGAGEMENTS DU BAILLEUR A LA CESSION DU FONDS DE COMMERCE DU CENTRE NATURE ET MONTAGNE**

**Votes :**

Pour : 7

Contre : 0

Abstention : 0

Ne prend pas part au vote : 1

Alexandre GEFFROY

Monsieur Alexandre GEFFROY se retire de la salle du conseil municipal avant l'examen de ce point, ne participe pas au vote et ne revient qu'après celui-ci.

Monsieur Nicolas DONADEY, adjoint au maire rappelle que la société AZ, société simplifiée au capital de 5 000 EUR dont le siège social est 80, chemin de la Sagne à BEUIL (06470), immatriculée au RCS de Nice sous le numéro 812 010 718 est titulaire d'un bail commercial consenti le 22 mars 2016, pour une durée de 9 années commençant à courir le 1<sup>er</sup> août 2015 pour se terminer le 31 juillet 2024.

Monsieur Cédric LEAL, par courrier en date du 9 avril 2024 joint en annexe de la présente, l'a informé de son souhait d'acquérir le fonds de commerce de la société AZ et sollicite à cet effet le renouvellement du contrat de bail pour une nouvelle durée de 9 années, aux mêmes charges et conditions que le bail cédé, outre les conditions complémentaires suivantes :

- à l'adjonction des activités de « Organisation d'évènements privés ou professionnels, notamment évènements sportifs, séminaires, conférences, réceptions, conventions et autres - Location de matériel sportifs, cycles, motocycles - Restauration rapide, vente à emporter, snack »,

- à la prise en charge par le Bailleur des travaux suivants :
  - o Le remplacement des radiateurs électriques (selon devis estimatif du 04/01/2024 établi par l'entreprise Rexel pour un montant de 8 369,68 € ht soit 10 043,62 € ttc),
  - o Le renouvellement des menuiserie (fenêtres et portes) selon devis estimatif du 21/03/2024 établi par l'entreprise Serrurerie Fermeture des Alpes pour un montant de 51 410, ht soit 56 661,00 € ttc).

En contrepartie de quoi, le Cessionnaire prendra à sa charge des travaux et le Bailleur appliquera une baisse de loyer les premières années au visa de nombreux travaux d'amélioration et d'embellissements prévus par le Cessionnaire,

- Sous réserve de tenir compte des dispositions d'ordre public de la loi du 18 juin 2014, dite loi Pinel.

Le Conseil municipal oui l'exposé de Monsieur Nicolas DONADEY et après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- DE DONNER son accord pour le renouvellement du bail commercial dans les conditions exposées dans le courrier du 9 avril 2024,
- D'AUTORISER le maire à signer l'autorisation jointe au courrier du 9 avril 2024.



**Aurélien JEANLOUS-PERROT**  
Avocat  
Masters 2 Professionnel - Administrateur  
des Affaires - Juriste d'Entreprise  
\*\*\*

**Stéphanie MARTIGNON**  
Avocat  
Masters 2 Professionnel - Administrateur  
des Affaires - Juriste d'Entreprise

**Cécile NOCARD**  
Juriste

**Isabelle SCHMELTZ**  
Avocat  
Spécialisée en Droit des Sociétés  
DEA de Droit Privé de l'Économie

**Commune de Beuil**  
28, Avenue du Comté de Beuil  
06470 BEUIL

A l'attention de Monsieur le Maire

Nice, le 12 avril 2024

**Courrier adressé uniquement par mail**  
**Annule et remplace celui adressé le 9 avril 2024**

**Objet : Bail commercial 80 Chemin de la Sagne**

**Affaire : LEAL Cédric (M.) / Acquisition FDC à AZ (SAS)**  
**N/Réfs. : 24.00006/AJP/CN**

Monsieur le Maire,

Je viens vers vous en votre qualité de représentant de la Commune de Beuil, propriétaire d'un bâtiment contenant des locaux situés 80, Chemin de la Sagne à BEUIL (06470) loués à la société AZ, société par actions simplifiée au capital de 5 000 euros, immatriculée au RCS de Nice sous le n°812 010 718, dont le siège social est 80, Chemin de la Sagne à BEUIL (06470) donnés à bail commercial consenti par acte du 22 mars 2016.

En ma qualité de rédacteur de l'acte, je vous informe que la société AZ envisage de céder le fonds de commerce de « Gîtes d'étapes, hébergement et restauration » qu'elle exploite dans ces locaux, à Monsieur Cédric LEAL ou toute personne morale qui se substituera, avec qui elle a signé un acte de cession de fonds de commerce sous conditions suspensives le 21 mars 2024.

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après, pour notification, conformément aux termes du bail, les informations suivantes relatives à l'acquéreur :

- Monsieur Cédric LEAL, né le 16 mars 1989 à NICE (Alpes-Maritimes),
- Lequel est associé unique et dirigeant de la société DRESS CODE CONNECTION (797 906 609 RCS ANTIBES) laquelle société a fait l'objet de modifications sociales, récemment et dont les formalités sont en cours de réalisation, notamment sur sa dénomination sociale et son objet social.

...

**SEAS & S. AVOCATS**  
Société d'Avocats au Barreau de Nice  
SIRET : 84 349 327 00012  
10 Boulevard Napoléon III - ANTIPOLE - 06100 NICE  
Tél : (04 93) 18 97 04 - Fax : (04 93) 18 77 00 - Courriel : seas@seas-avocats.com



Comme vous le savez, le bail commercial actuellement en cours, consenti le 22 mars 2016, à effet du 1<sup>er</sup> août 2015, prendra fin le 31 juillet 2024, c'est la raison pour laquelle, Monsieur LEAL entend obtenir, en vue de l'acquisition envisagée, le renouvellement dudit bail commercial pour une nouvelle durée de 9 années outre un certain nombre d'éléments d'ores et déjà discutés avec certains membres du Conseil municipal dont principalement les points visés ci-après.

Aux termes de la promesse et au visa des échanges déjà intervenus, il a été notamment prévu la réalisation des conditions suspensives suivantes :

- Justificatif d'envoi d'un courrier d'information préalable au Bailleur sur la cession projetée et des éléments relatifs au Cessionnaire,
- Obtention par le Cessionnaire de l'accord du Bailleur pour le renouvellement du bail commercial pour une nouvelle durée de neuf (9) années pleines et entières, aux mêmes charges et conditions que le bail cédé, outre les conditions complémentaires suivantes :
  - o à l'adjonction des activités de « Organisation d'évènements privés ou professionnels, notamment évènements sportifs, séminaires, conférences, réceptions, conventions et autres - Location de matériel sportif, cycles, motocycles - Restauration rapide, vente à emporter, snack »,
  - o à la prise en charge par le Bailleur des travaux suivants :
    - Le remplacement des radiateurs électriques,
    - Le renouvellement des menuiseries (fenêtres et portes).En contrepartie de quoi, le Cessionnaire prendra à sa charge des travaux et le Bailleur appliquera une baisse de loyer les premières années au visa de nombreux travaux d'amélioration et d'embellissements prévus par le Cessionnaire,
  - o sous réserve de tenir compte des dispositions d'ordre public de la loi du 18 juin 2014, dite loi Pinel.

En outre, je sollicite votre dispense d'être appelé à concourir à l'acte de cession et vous remercie de bien vouloir me confirmer votre autorisation expresse pour que l'acte de cession dudit fonds vous soit notifié par courrier recommandé avis de réception dans le mois qui suit son enregistrement auprès du service des impôts.

Dans ces conditions, mon client m'a d'ores et déjà mandaté pour la rédaction de ce nouveau bail dont j'ai adressé le projet à votre Conseil afin qu'il puisse être étudié en vue de la tenue de votre prochain Conseil Municipal.

Dans le cas où ces propositions emportaient votre agrément, je vous remercie de me faire retour de votre accord.


Pour plus de facilité, vous trouverez ci-joint un modèle d'autorisation que vous voudrez bien parapher, signer et me retourner si celui-ci vous convient.

.../...

Afin de compléter notre dossier, vous voudrez bien me transmettre l'arrêté municipal vous permettant de régulariser ces documents.

Bien entendu, je me tiens à votre disposition en cas de besoin,

Je vous prie de croire, Monsieur le Maire, à l'assurance de ma haute considération.



**Aurore JEANCLOS-PERROT**  
[ajeanclos@ajis.fr](mailto:ajeanclos@ajis.fr)

**AUTORISATION ET ENGAGEMENTS DU BAILLEUR  
A LA CESSION DU FONDS DE COMMERCE**

Je, soussigné,

**Monsieur ...**,

Représentant la Commune de Beuil, laquelle est propriétaire de locaux commerciaux situés sis 80, Chemin de la Sagne à BEUIL (06470),

Actuellement loués à la **société AZ**, société par actions simplifiée au capital de 5 000 euros, dont le siège social est 80, Chemin de la Sagne à BEUIL (06470), immatriculée au RCS de Nice sous le numéro 812 010 718 et représentée par son Président en exercice Monsieur Alexandre GEFFROY,

Après avoir pris connaissance de ce que la société AZ envisage de céder son fonds de commerce « *Gîtes d'étapes, hébergement et restauration, centre de location nordique, raquettes à neige et vtt* », à **Monsieur Cédric LEAL** qui sera substitué par une personne morale,

Rappelant que :

- le bail commercial initial a été consenti à la société AZ en date du 22 mars 2016 pour une durée de 9 années, commençant à courir le 1<sup>er</sup> août 2015 pour se terminer le 31 juillet 2024,
- le loyer mensuel s'élève à la somme de 1 016,33 euros hors taxes et hors charges,

Dans ces conditions :

- **Donne** son accord pour le renouvellement du bail commercial pour une nouvelle durée de neuf (9) années pleines et entières, aux mêmes charges et conditions que le bail cédé, outre les conditions complémentaires suivantes :
  - o à l'adjonction des activités de « *Organisation d'évènements privés ou professionnels, notamment évènements sportifs, séminaires, conférences, réceptions, conventions et autres - Location de matériel sportifs, cycles, motocycles - Restauration rapide, vente à emporter, snack* »,
  - o à la prise en charge par le Bailleur des travaux suivants :
    - Le remplacement des radiateurs électriques,
    - Le renouvellement des menuiseries (fenêtres et portes),En contrepartie de quoi, le Cessionnaire prendra à sa charge des travaux et le Bailleur appliquera une baisse de loyer les premières années au visa de nombreux travaux d'amélioration et d'embellissements prévus par le Cessionnaire,
  - o sous réserve de tenir compte des dispositions d'ordre public de la loi du 18 juin 2014, dite loi Pinel.
- **Dispense** d'être appelé à concourir à l'acte de cession de fonds de commerce,
- **Autorise** expressément que l'acte de cession dudit fonds me soit notifié par courrier recommandé avec avis de réception dans le mois qui suit son enregistrement.

Le présent document devra être annexé à l'acte de cession du fonds de commerce.

Fait à Beuil, le

**Pour la commune de Beuil**

Monsieur ...

## Votes :

Pour : 8

Contre : 0

Abstention : 0

Ne prend pas part au vote : 0

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2122-18 et L2122-20,

Vu la délibération n° 1 du 03/06/2022 fixant le nombre d'adjoints municipaux,

Vu l'arrêté municipal n° 64-2022 du 22/06/2022, par lequel le Maire a donné délégation de fonction et de signature à Monsieur Nicolas DONADEY, Adjoint au Maire dans les domaines suivants : AMENAGEMENT DU TERRITOIRE,

Vu l'arrêté municipal n° 17-2024 du 14/02/2024 portant retrait d'une délégation de fonction et de signature à Monsieur Nicolas DONADEY, Adjoint au Maire,

Considérant qu'il est nécessaire de préserver la bonne marche de l'administration communale,

Considérant qu'aux termes de l'article L.2122-18 du code général des collectivités territoriales, lorsque le Maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions,

Considérant que selon l'article L 2121-21 du CGCT, le vote a lieu dans les conditions de droit commun au **scrutin public** à la demande du quart des membres présents (le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote) ou au **scrutin secret** lorsqu'un tiers des membres présents le réclame.

En conséquence, il est demandé au Conseil Municipal,

- DE PRENDRE acte du retrait de sa délégation de fonction et de signature à Monsieur Nicolas DONADEY, Adjoint au Maire,
- DE SE PRONONCER sur la nature du scrutin, public ou secret,
- DE DECIDER du maintien ou non de Monsieur Nicolas DONADEY dans ses fonctions d'adjoint au Maire après retrait de sa délégation.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

- PREND ACTE du retrait de sa délégation de fonction et de signature à Monsieur Nicolas DONADEY,
- DECIDE de se prononcer par le biais d'un scrutin public,

Il est procédé au vote :

8 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION

- DECIDE de maintenir Monsieur Nicolas DONADEY dans ses fonctions d'adjoint au Maire sans délégation.

**DCM 2- 2024-04/05 :**

**Maintien ou non des fonctions d'Adjoint au Maire de Monsieur Noël MAGALON après retrait de sa délégation**

Votes :

Pour : 8

Contre : 0

Abstention : 0

Ne prend pas part au vote : 0

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2122-18 et L2122-20,

Vu la délibération n° 1 du 03/06/2022 fixant le nombre d'adjoints municipaux,

Vu l'arrêté municipal n° 62-2022 du 22/06/2022, par lequel le Maire a donné délégation de fonction et de signature à Monsieur Noël MAGALON, Adjoint au Maire dans les domaines suivants : ENTRETIEN DES BÂTIMENTS COMMUNAUX,

Vu l'arrêté municipal n° 18-2024 du 14/02/2024 portant retrait d'une délégation de fonction et de signature à Monsieur Noël MAGALON, Adjoint au Maire,

Considérant qu'il est nécessaire de préserver la bonne marche de l'administration communale,

Considérant qu'aux termes de l'article L.2122-18 du code général des collectivités territoriales, lorsque le Maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions,

Considérant que selon l'article L 2121-21 du CGCT, le vote a lieu dans les conditions de droit commun **au scrutin public** à la demande du quart des membres présents (le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote) ou au **scrutin secret** lorsqu'un tiers des membres présents le réclame.

En conséquence, il est demandé au Conseil Municipal,

- DE PRENDRE acte du retrait de sa délégation de fonction et de signature à Monsieur Noël MAGALON, Adjoint au Maire,
- DE SE PRONONCER sur la nature du scrutin, public ou secret,
- DE DECIDER du maintien ou non de Monsieur Noël MAGALON dans ses fonctions d'adjoint au Maire après retrait de sa délégation.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

- PREND ACTE du retrait de sa délégation de fonction et de signature à Monsieur Noël MAGALON,
- DECIDE de se prononcer par le biais d'un scrutin public,

Il est procédé au vote :

8 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION

- DECIDE de maintenir Monsieur Noël MAGALON dans ses fonctions d'adjoint au Maire sans délégation.

**DCM 2- 2024-04/06 :**

**Octroi de la protection fonctionnelle de la commune à Monsieur Nicolas DONADEY, adjoint au maire – diffamation publique**

Votes :

Pour : 7

Contre : 0

Abstention : 0

Ne prend pas part au vote : 1

Nicolas DONADEY

Monsieur Nicolas DONADEY, adjoint au maire se retire de la salle du conseil municipal avant l'examen de ce point, ne participe pas au vote et ne revient qu'après celui-ci

Monsieur Alexandre GEFROY, adjoint au maire donne lecture de l'exposé suivant :

Principe de la protection :

La protection des élus municipaux est régie par deux articles du CGCT : article L2123-34 et L2123-35.

Ces dispositions sont applicables au Conseil Municipal.

En conséquence il appartient au conseil municipal, par délibération d'accorder le bénéfice de la protection fonctionnelle.

Monsieur DONADEY Nicolas, adjoint au maire sollicite l'octroi de la protection fonctionnelle de la commune, consécutivement aux propos diffamatoires dont il a fait l'objet par Monsieur Dominique ALLEMAND.

En effet, Monsieur Dominique ALLEMAND a tenu des propos diffamatoires envers Monsieur Nicolas DONADEY sur les réseaux sociaux portant gravement atteint à sa probité. S'en ai suivi de nombreux messages de menaces dont certains visant Monsieur Nicolas DONADEY en tant qu' élu et d'autres menaçant d'entraver son activité professionnelle.

Ces propos faisant suite à un signalement fait par Monsieur Nicolas DONADEY aux services de l'état sur une construction réalisée en l'absence de document d'autorisation. En effet, la parcelle cadastrée section B numéro 289 apparait en non bâti sur les données communales, or une construction est édifée dessus (rapport d'huissier en Annexe).

Ce signalement a été fait par Monsieur Nicolas DONADEY Nicolas dans le cadre de ses fonctions d'adjoint (OPJ) ainsi que dans les cadres de sa délégation relevant de l'aménagement du territoire.

Selon les publications faites par Monsieur Dominique ALLEMAND, ces propos ont été publiés en concertation avec Monsieur Roland GIRAUD, Maire de la commune de Beuil.

Sur ce fondement, la commune est tenue de protéger les élus précités contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, dès lors que l'attaque portée concerne l'exercice des fonctions et qu'il ne s'agit pas d'une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions.

Monsieur Nicolas DONADEY sollicite l'octroi de la protection fonctionnelle de la commune.

Au vu de ces éléments, il est demandé au Conseil Municipal :

- DE SE PRONONCER sur l'octroi de la protection fonctionnelle sollicitée par Monsieur Nicolas DONADEY,
- D'AUTORISER le Maire à prendre toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Conseil, oui l'exposé de Monsieur Alexandre GEFROY et après en avoir délibéré, accepte la demande de protection fonctionnelle sollicitée par Monsieur Nicolas DONADEY, selon les votes suivants :

7 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION

Monsieur Nicolas DONADEY qui s'est retiré de la salle du conseil avant de l'examen de ce point n'a pas pris part au vote.



**SELARL Eric LIGEARD – Nicolas SANTORO**  
**Huissier de Justice Associé**

**Compétence territoriale élargie au ressort de la Cour d'appel d'Aix-en-Provence**  
**Compétence territoriale nationale pour les constats et le recouvrement amiable**

201, Avenue de la Porte des  
Alpes  
PLAN DU VAR  
06670 LEVENS

e-mail :  
[etudeligeard@orange.fr](mailto:etudeligeard@orange.fr)  
Site Internet :  
[www.huissier06-ligeard.com](http://www.huissier06-ligeard.com)

Téléphone : 04.93.79.70 38  
Télécopieur : 04.93.79.82.43

CONSTATS uniquement et 7  
jours/7  
06 07 77 58 70

**PROCES-VERBAL**  
**DE CONSTAT D'HUISSIER**



Page 1/23

**LE MARDI DIX NEUF JUILLET  
DEUX MILLE VINGT DEUX  
à 11 heures 30.**

**A LA REQUETE DE :**

**COMMUNE DE BEUIL**, dont le siège social est 26 AVENUE DU COMTÉ DE BEUIL - HÔTEL DE VILLE, 06470 BEUIL, FRANCE, agissant diligence de son représentant légal en exercice, Monsieur Roland GIRAUD, Maire,

**M'AYANT EXPOSE :**

Notre municipalité est en train d'élaborer un PLU sur la commune et un gros travail d'inventaire est donc effectué.

Nous avons pu constater une construction illicite sur la parcelle B289 qui apparaît sur nos registres comme propriété non bâtie à destination de pâturage.

Après vérification sur site, il s'agirait d'une construction comprise entre 70 et 100 m<sup>2</sup> de type hangar qui ne respecte aucunement l'architecture du hameau typique des alpages Beuillois et pour laquelle il n'y a bien entendu jamais eu de délivrance de permis de construire.

Qui plus est, cette construction se trouve dans une zone ZNIEFF de type II (Zone couvrant les différents massifs, de la Haute-Tinée, très riche en espèces déterminantes de faune, au Dôme de Barrot. Habitats naturels diversifiés entre les influences méditerranéennes et l'étage alpin, couvrant pelouses, prairies et forêts (mélézins, pessières, sapinières, chênaies, ...). Avifaune alpine et mammifères très bien représentés, avec notamment des chiroptères. Des espèces d'intérêt dans les différents groupes taxonomiques (coléoptères, papillons, reptiles, ...)).

Nous vous requérons en conséquence de bien vouloir venir sur place et constater depuis la piste la présence de cette construction illégale aux fins d'entamer une procédure judiciaire contre le propriétaire.

**DEFERANT A CETTE REQUISITION :**

**Je soussigné, « Nicolas SANTORO » Commissaire de Justice associé au sein de la SELARL Eric LIGEARD - Nicolas SANTORO, titulaire d'un office d'huissier de justice à la résidence de LEVENS (Alpes-Maritimes) demeurant en cette ville 201, Avenue de la Porte des Alpes,**

**JE ME SUIS RENDU CE JOUR :**

Quartier La Lapière

06470 BEUIL

**EN PRÉSENCE DE :**

Monsieur NOËL MAGALON, MUNICIPALITÉ DE BEUIL, CONSEILLER MUNICIPAL, ainsi déclaré.



OÙ ÉTANT J'AI PROCÉDÉ AUX CONSTATATIONS SUIVANTES :



Page 3/23

## SOMMAIRE

1. LOCALISATION DE L'EMPLACEMENT DES CONSTATATIONS ET LOC... 5
2. CONSTRUCTION ILLÉGALE..... 9
3. PRÉSENCE D'UNE CABANE DE TYPE TEEN HOUSE SUR LA PARCE... 18



Page 4/23

## 1. LOCALISATION DE L'EMPLACEMENT DES CONSTATATIONS ET LOCALISATION DE LA PARCELLE B289

En compagnie de Monsieur Noël MAGALON, nous empruntons en 4x4 une piste communale ascendante sur approximativement 3 kilomètres qui permet d'accéder à la parcelle litigieuse.

Nous parvenons au niveau d'un groupe d'habitation où se trouve notamment celle du propriétaire de la parcelle où se trouve la construction illicite que j'aperçois depuis cet emplacement.

J'effectue donc mes constatations depuis la piste communale et je prends le soin de me géolocaliser pour permettre une parfaite localisation du lieu des constatations.

Je me rends ensuite sur le site Internet [cadastre.data.gouv.fr](http://cadastre.data.gouv.fr) où je verdi les deux parcelles sur lesquelles se trouvent la construction illicite à savoir les parcelles numérotées B289 et B294.



1. (19/07/2022 11:39:20)



Page 5/23



2. (19/07/2022 11:39:22)



3. Image fournie à titre d'illustration (Source geoportail.gouv.fr) (19/07/2022 11:46:07)





4. (19/07/2022 11:53:26)



5. (19/07/2022 11:53:34)





6. (19/07/2022 11:53:42)



Page 8/23



## 2. CONSTRUCTION ILLÉGALE

À propos de la construction illicite, je constate que celle-ci est accolée à la maison en pierre située en partie haute de ce groupe d'habitation où est domicilié le propriétaire des parcelles litigieuses.

Cette construction de type cabane ou hangar est une construction en panneaux de bois pour le mur Ouest, planche de bois côté sud et côté Est, et charpente apparente au plafond. Seul le mur situé au nord est un mur en pierre sèche. La toiture est constituée de tôle en acier dont de nombreuses sont endommagées.

Cette construction semble mesurer 12 mètres sur 6 soit plus de 70 m<sup>2</sup>.

Nous faisons le tour par la piste communale pour parvenir en surplomb et je constate l'indication « la guinguette » sur la porte de cette construction ainsi qu'un panneau avec l'indication « HÉBERGEMENT, LOCATIONS, REPAS ».

Monsieur Noël MAGALON me fait savoir que le propriétaire reçoit du public lors d'événements qu'il organise. Je précise qu'au vu de ce que j'aperçois depuis la piste, il ne s'agit en rien d'un lieu répondant aux normes en vigueur pour recevoir du public.



7 (19/07/2022 11:39:29)



Page 9/23



8. (19/07/2022 11:39:32)



9. (19/07/2022 11:39:33)





10. (19/07/2022 11:39:34)



11. (19/07/2022 11:39:41)





12. (19/07/2022 11:40:29)



13. (19/07/2022 11:40:32)





14. (19/07/2022 11:40:34)



15. (19/07/2022 11:40:50)





16. (19/07/2022 11:40:51)



17. (19/07/2022 11:41:00)





18. (19/07/2022 11:41:05)



19. (19/07/2022 11:41:10)





20. (19/07/2022 11:41:16)



21. (19/07/2022 11:53:26)







22. (19/07/2022 11:53:34)



23. (19/07/2022 11:53:42)



### 3. PRÉSENCE D'UNE CABANE DE TYPE TEEN HOUSE SUR LA PARCELLE N°B265

Je constate ensuite sur le terrain situé en surplomb une petite construction en bois sur roue puisque la partie remorque est visible à son arrière.

L'on me fait savoir qu'il est interdit d'entreposer une telle construction pour la mise en location sur une parcelle non constructible.

Pour permettre une parfaite localisation de cette cabane ou « teen house », je localise la parcelle sur le site cadastre.data.gouv.fr, je la verdi et effectue une capture d'écran que j'intègre à la présente section.



24. (19/07/2022 11:41:57)



Page 18/23



25. (19/07/2022 11:42:05)



26. (19/07/2022 11:42:06)





27. (19/07/2022 11:42:25)



28. (19/07/2022 11:42:27)





29. (19/07/2022 11:42:28)



30. Image fournie à titre d'illustration (Source geoportail.gouv.fr) (19/07/2022 11:51:15)





31. (19/07/2022 11:53:59)



32. (19/07/2022 11:54:06)





33. (19/07/2022 11:54:14)



De tout ce que dessus, j'ai dressé le présent procès-verbal de constat pour servir et valoir ce que de droit.



Nicolas SANTORO  
Commissaire de Justice

Le présent acte comprend 23 pages.





<b>DCM 2- 2024-04/07 :</b>	<b>Octroi de la protection fonctionnelle de la commune à Monsieur Alexandre GEFROY, adjoint au maire</b>
----------------------------	--

Monsieur Alexandre GEFROY n'a pas souhaité donner suite à sa démarche préalable concernant sa demande de protection fonctionnelle.

**Délibération retirée**

<b>DCM 2- 2024-04/08 :</b>	<b>Octroi de la protection fonctionnelle de la commune à Monsieur Christian GUILLAUME, adjoint au maire</b>
----------------------------	---

Monsieur Christian GUILLAUME n'a pas souhaité donner suite à sa démarche préalable concernant sa demande de protection fonctionnelle.

**Délibération retirée**

<b>DCM 2- 2024-04/09 :</b>	<b>Octroi de la protection fonctionnelle de la commune à Monsieur Noël MAGALON, adjoint au maire – diffamation publique</b>
----------------------------	---

<u>Notes :</u>			
Pour : 7	Contre : 0	Abstention : 0	Ne prend pas part au vote : 1 Noël MAGALON

Monsieur Noël MAGALON, adjoint au maire se retire de la salle du conseil municipal avant l'examen de ce point, ne participe pas au vote et ne revient qu'après celui-ci

Monsieur Alexandre GEFROY, adjoint au maire donne lecture de l'exposé suivant :

Principe de la protection :

La protection des élus municipaux est régie par deux articles du CGCT : article L2123-34 et L2123-35.

Ces dispositions sont applicables au Conseil Municipal.

En conséquence il appartient au conseil municipal, par délibération d'accorder le bénéfice de la protection fonctionnelle.

Monsieur Noël MAGALON, adjoint au maire sollicite l'octroi de la protection fonctionnelle de la commune, consécutivement à la procédure pour diffamation consécutivement aux propos diffamatoires dont il a fait l'objet par Monsieur Dominique ALLEMAND ainsi qu'à la plainte déposée par Marie CANOVA (classé sans suite).

En effet Monsieur Dominique ALLEMAND a tenu des propos diffamatoires envers Monsieur Noël MAGALON sur les réseaux sociaux portant gravement atteinte à sa probité.

Sur ce fondement, la commune est tenue de protéger les élus précités contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, dès lors que l'attaque portée concerne l'exercice des fonctions et qu'il ne s'agit pas d'une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions.

Monsieur Noël MAGALON sollicite l'octroi de la protection fonctionnelle de la commune.

Au vu de ces éléments, il est demandé au Conseil Municipal :

- DE SE PRONONCER sur l'octroi de la protection fonctionnelle sollicitée par Monsieur Noël MAGALON,
- D'AUTORISER le Maire à prendre toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Conseil, oui l'exposé de Monsieur Alexandre GEFROY et après en avoir délibéré, accepte la demande de protection fonctionnelle sollicitée par Monsieur Noël MAGALON, selon les votes suivants :

7 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION

Monsieur Noël MAGALON qui s'est retiré de la salle du conseil avant de l'examen de ce point n'a pas pris part au vote.

<b><u>DCM 2- 2024-04/10 :</u></b>	<b>Octroi de la protection fonctionnelle de la commune à Monsieur Rodolphe BIZET, Conseiller municipal</b>
-----------------------------------	--

Monsieur Rodolphe BIZET n'a pas souhaité donner suite à sa démarche préalable concernant sa demande de protection fonctionnelle.

Délibération retirée

<b><u>DCM 2- 2024-04/11 :</u></b>	<b>Octroi de la protection fonctionnelle de la commune à Monsieur François SCHULLER, Conseiller municipal</b>
-----------------------------------	---

Monsieur François SCHULLER n'a pas souhaité donner suite à sa démarche préalable concernant sa demande de protection fonctionnelle.

Délibération retirée

<b><u>DCM 2- 2024-04/12 :</u></b>	<b>Octroi de la protection fonctionnelle de la commune à Monsieur Arnaud ROCHE, Conseiller municipal</b>
-----------------------------------	--

Monsieur Arnaud ROCHE n'a pas souhaité donner suite à sa démarche préalable concernant sa demande de protection fonctionnelle.

Délibération retirée

<b><u>DCM 2- 2024-04/13 :</u></b>	<b>Octroi de la protection fonctionnelle de la commune à Monsieur Karel NICOLETTA, Conseillère municipale</b>
-----------------------------------	---

Madame Karel NICOLETTA n'a pas souhaité donner suite à sa démarche préalable concernant sa demande de protection fonctionnelle.

Délibération retirée

<b><u>DCM 2- 2024-04/14 :</u></b>	<b>Octroi de la protection fonctionnelle de la commune à Monsieur Karine DONADEY, Conseillère municipale</b>
-----------------------------------	--

Madame Karine DONADEY n'a pas souhaité donner suite à sa démarche préalable concernant sa demande de protection fonctionnelle.

Délibération retirée

DCM 2- 2024-04/15 :

Objet : Convention de Partenariat pour la Gestion d'un Point de Contact La Poste Agence Communale (Eligible au fonds de péréquation)

Votes :

Pour : 8

Contre : 0

Abstention : 0

Ne prend pas part au vote : 0

Monsieur Christian Guillaume expose aux conseillers municipaux que, pour accomplir sa mission d'aménagement du territoire, la Poste s'est engagée à maintenir un réseau dense d'au moins 17 000 points de contacts dont certains seront gérés en partenariat avec les communes ou les communautés de communes.

C'est pourquoi La Poste a souhaité proposer aux communes la gestion de points de contact « Le Poste Agence Postale 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 Agence postale 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.

Cette convention de partenariat pour la gestion d'un point de contact « La Poste Agence Communale » (LPAC) intègre notamment :

- une amplitude horaire minimum d'ouverture de la LPAC fixée à 12 heures par semaine,
- une souplesse sur la durée qui est librement fixée entre 1 et 9 ans et qui n'est plus tacitement renouvelable,
- la possibilité d'élargir l'offre de services (abonnements téléphoniques, services destinés à une clientèle sénior) qui participent à une rémunération complémentaire,
- une évolution de la rémunération qui valorise l'activité - Indemnité forfaitaire garantie de : 1 284,00 € (montant revalorisé annuellement),
- la mise à disposition d'une plateforme de formation en ligne,
- la mise en place d'outils, d'un accompagnement et d'un suivi annuel,

Vu l'arrivée de l'échéance de la convention signée avec la Poste, relative à l'organisation d'une Agence Postale,

Vu le projet de convention de partenariat pour la gestion d'un point de contact « La Poste Agence Communale » proposée par La Poste,

Considérant l'intérêt pour la commune de maintenir un service postal de proximité sur son territoire,

Le Conseil municipal oui l'exposé de Monsieur Christian Guillaume et après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- APPROUVE la convention de partenariat avec La Poste pour la gestion d'un point de contact « La Poste Agence Communale » telle qu'annexée à la présente délibération,
- DECIDE de fixer la durée de cette convention à neuf ans (9 ans) et de souscrire à l'activité de produits et services complémentaires, conformément aux modalités financières garantissant une Indemnité forfaitaire garantie de : 1 284,00 € (montant revalorisé annuellement),
- AUTORISE le Maire à signer cette convention, ainsi que tous avenants et documents afférents.

# 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],

Dénoté ci-après « la Commune »,

D'autre part.

Ci-après dénotées 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'Etablissement d'attache le stock restant, sauf décision contraire expresse de La Poste.

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

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

### **4.4. Conservation des produits et des envois postaux**

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.6. Services financiers et services associés**

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

#### **4.7. Comptabilité et caisse**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.8. Inventaire**

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



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

#### **ARTICLE 5. MODALITES FINANCIERES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **[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)** ans<sup>1</sup> 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<sup>ème</sup>) 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

<sup>1</sup> 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 fuites d'information, mais également de solutions de détection d'accès aux sites interdits par la loi et ceux contraires à l'ordre public, et en assure le filtrage pour des questions de sécurité des SI.

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

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

**En pratique**

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

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

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

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

- Vérifier la cohérence entre l'expéditeur du message et le contenu du message. En cas de doute, n'hésitez pas à contacter directement l'émetteur du mail par téléphone.
- Ouvrir seulement les pièces jointes dont la réception a été convenue à l'avance avec l'expéditeur ;
- Ne pas ouvrir les pièces jointes provenant d'expéditeur 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](mailto:phishing@laposte.fr)
- ✓ Ne répondez à aucune sollicitation téléphonique non préalablement authentifiée (ex : support informatique). En cas de doute, contactez votre bureau de poste d'attache.
- ✓ Limitez votre navigation Internet à des sites sûrs.

**Règle 07 — Signaler les incidents**

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

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

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

**En pratique**

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

**D. Le dispositif de surveillance**

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

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

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

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

- L'ensemble des contenus ou services auxquels l'Utilisateur a eu accès sur l'Internet ou les intranets du Groupe La Poste ;
- De façon générale, l'ensemble des paramètres techniques de gestion des accès/connexion ou tentative d'accès/connexion à tout réseau de communication interne ou externe ;
- L'ensemble des paramètres techniques de gestion des accès à tout matériel (serveurs, imprimante, etc.), logiciel (applicatifs, etc.) ou donnée (fichiers, etc.) auxquels il a 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](mailto: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	Judi	de [XX] heure à [XX] heure
Mardi	de [XX] heure à [XX] heure	Vendredi	de [XX] heure à [XX] heure
Mercredi	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 îlot numérique composé d'un ordinateur (PC) connecté à internet et à une imprimante multifonctions. L'îlot se compose d'une table et de deux chaises pour le confort du public en consultation.

L'Équipement 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 Équipement 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'Équipement numérique dans un endroit garantissant la confidentialité des opérations réalisées par les clients.

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

Les agents auront reçu un accompagnement de La Poste pour être en mesure de répondre aux sollicitations des utilisateurs de l'Équipement numérique. Pour autant, ceux-ci ne devront pas se substituer à l'utilisateur 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'Équipement 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'Équipement 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'Équipement dans les meilleurs délais.

Si la Commune souhaite mettre fin à l'utilisation de l'Équipement 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
<b>« Vous devenez partenaire »</b>	Comprendre : <ul style="list-style-type: none"><li>• les engagements à tenir vis-à-vis des clients et de La Poste;</li><li>• La Poste et ses missions</li></ul> Découvrir : <ul style="list-style-type: none"><li>• Les opérations les plus courantes pour être autonome face au client</li><li>• les produits et services de La Poste</li></ul> Prendre en main les outils Accéder aux ressources et contacts nécessaires	30 min	Obligatoire au démarrage
<b>Marchandises dangereuses</b>	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	<b>Obligatoire au démarrage + À renouveler obligatoirement tous les 2 ans</b>
<b>Formation Espace Co3.0</b>	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.
<b>Cybersécurité (optionnel)</b>	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]			
<b>Identification Nationale</b>			
CODE BANQUE	CODE GUICHET	N° DE COMPTE	CLE RIB
..... [à compléter]	..... [à compléter]	..... [à compléter]	..... [à compléter]
<b>Identification Internationale</b>			
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 <b>01/01/2023</b>
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 à caractère personnel et de leur traitement, l'ensemble des obligations découlant de l'application de la législation en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel, s'agissant notamment de la déclaration du traitement dans son registre des activités de traitement en tant que sous-traitant.

## **1.2. Sécurité et confidentialité des Données à caractère personnel**

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

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

La Commune s'engage en particulier à :

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

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

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

## **1.3 Communication à des tiers**

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

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

## **1.4 Conservation des Données à caractère personnel**

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

## **1.5 Suivi des mesures**

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

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

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

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

#### **1.6 Données à caractère personnel des personnels et collaborateurs**

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

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

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

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

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

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

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

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

32

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

**Questions diverses :**

Sans objet

L'ordre du jour étant épuisé, Monsieur Nicolas DONADEY, 1<sup>er</sup> Adjoint, a levé la séance à 18h59.

Beuil, le 07/05/2024

Le secrétaire de séance,



Pour le Maire empêché,  
Le 1<sup>er</sup> Adjoint,  
Nicolas DONADEY



# CONSEIL MUNICIPAL DU 12 AVRIL 2024

## LISTES DES DELIBERATIONS

Numéros délibérations	Objet	Décision du Conseil Municipal
01	Convention SDIS 06 défibrillateur	Approuvée
02	Conservatoire de musiques des Alpes-Maritimes - Adhésion nouvelles communes Fontan-La Roquette s-Var- Lucéram	Approuvée
03	Autorisation signature bail commercial Centre Nature et Montagne	Approuvée
04	Maintien au poste d'Adjoint de Monsieur Nicolas DONADEY suite au retrait non motivé de ses délégations Nicolas DONADEY	Approuvée
05	Maintien au poste d'Adjoint de Monsieur Noël MAGALON suite au retrait non motivé de ses délégations	Approuvée
06	Demande octroi protection fonctionnelle pour Monsieur Nicolas DONADEY	Approuvée
07	Demande Octroi protection fonctionnelle pour Monsieur Alexandre GEFFROY	Retirée
08	Demande Octroi protection fonctionnelle pour Monsieur Christian GUILLAUME	Retirée
09	Demande Octroi protection fonctionnelle pour Monsieur Noël MAGALON	Approuvé
10	Demande Octroi protection fonctionnelle pour Monsieur Rodolphe BIZET	Retirée
11	Demande Octroi protection fonctionnelle pour Monsieur François SCHULLER	Retirée
12	Demande Octroi protection fonctionnelle pour Monsieur Arnaud ROCHE	Retirée
13	Demande Octroi protection fonctionnelle pour Madame Karel NICOLETTA	Retirée
14	Demande Octroi protection fonctionnelle pour Madame Karine DONADEY	Retirée
15	Renouvellement de la Convention La Poste - Agence Postale Communale	Approuvée