



MAIRIE DE POUILLAN-SUR-MER

Département du Finistère – Arrondissement de Quimper

PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL 24 JANVIER 2024

Date de convocation du Conseil Municipal : 18/01/2024

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-quatre janvier, le Conseil Municipal de la Commune de POUILLAN SUR MER, légalement convoqué, s'est réuni en Mairie, sous la présidence de Madame Marie-Pierre BARIOU, Première Adjointe au Maire.

Etaient présents tous les conseillers en exercice à l'exception de Madame Isabelle STEFANUTTI, Monsieur Eric THOMAS, Nathalie GUEGUEN, Monsieur Christian GRIJOL, absents excusés, Madame STEFANUTTI, Monsieur THOMAS, Madame GUEGUEN, Monsieur GRIJOL ayant donné respectivement procuration à Madame Corine PERON, Monsieur Sébastien THOMAS, Monsieur Thomas TANGUY et Madame Marie-Pierre BARIOU.

Madame Fanny ROCUET été élue secrétaire de séance.

APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU 19 DECEMBRE 2023

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité d'approuver le procès-verbal de la séance du 19 décembre 2023.

MODIFICATION DES STATUTS DE DOUARNENEZ COMMUNAUTE POUR UNE PRISE DE COMPETENCE « CONSTRUCTION ET GESTION D'ABATTOIRS »

Madame Marie-Pierre BARIOU, expose que, si la France comptait 700 abattoirs en 1980, elle n'en dénombrait plus, en 2018, que 265 parmi lesquels une forte disparité était d'ailleurs constatée puisque certains traitaient 50 tonnes équivalent carcasse (TEC) contre plus de 25 000 pour d'autres.

S'agissant des abattoirs publics, un tiers a fermé entre 2002 et 2010. Il en existe encore 80 aujourd'hui, soit 30 % des abattoirs à l'échelle nationale mais ces structures ne représentent que 7,2 % de la production nationale car 90 % d'entre elles traitent moins de 5 000 TEC par an.

La Bretagne et le Finistère n'ont pas échappé à cette vague de fermeture. Les structures publiques n'ont pas su se conformer aux normes sanitaires. Depuis 2017, après la fermeture de l'abattoir de Pont-Croix, il n'existe plus que deux structures en Finistère : Lesneven et Le Faou.

Or, la pérennisation d'un abattage public multi-espèces constitue un service public indispensable à l'ensemble de la filière courte en produits carnés, aux particuliers et aux associations d'une part mais aussi lors d'épisodes d'épizooties qui nécessitent l'action de la puissance publique pour juguler la propagation des maladies dans les cheptels, d'autre part.

Cet outil d'abattage s'avère également un levier de première importance pour l'économie locale au regard de l'importance de la filière viande en Bretagne, de la volonté de développer des circuits-courts et de qualité avec un nombre croissant de collectivités engagées dans des « Projets Alimentaires de Territoire » (PAT) favorisant la proximité, les agriculteurs locaux, les nouveaux types de pratiques agricoles et de débouchés agro-alimentaires.

L'abattoir public du Faou, construit en 1962 et porté par le SIVU de la Région du Faou, composé de 6 communes réparties sur trois EPCI, répond aux attentes et besoins de plus de 3 400 usagers provenant de l'ensemble des communautés de communes, agglomérations et métropole du Finistère, ainsi que des communautés (EPCI) limitrophes des Côtes d'Armor et du Morbihan. Avec sa gestion déléguée, il a produit 3 800 TEC en 2020 et accueille beaucoup de petits producteurs et quelques gros apporteurs, permettant l'équilibre économique de l'affaire.

Il est cependant usé par près de 60 ans de services et, malgré des remises aux normes régulières, il nécessite des investissements de mise aux normes sanitaires qui dépassent les seules capacités financières et techniques du SIVU de la Région du Faou.

A défaut d'une réponse institutionnelle collective pour la création d'une nouvelle structure aux normes sanitaires, le territoire s'expose à la fermeture de l'abattoir du Faou et ce, alors que celui de Lesneven ne sera pas en capacité d'absorber la production actuelle du Faou.

C'est pourquoi les EPCI du Finistère proposent chacun, et dans une dynamique collective, de se doter de la compétence « Construction et gestion d'abattoirs », afin de pouvoir répondre au besoin de mise en place et de pérennisation d'outils d'abattage publics multi-espèces, nécessaires à la profession agricole et à l'ensemble du secteur local de la viande.

Dès 2010, une étude pour la construction d'un nouvel abattoir public a été menée. En 2017, le projet d'offrir un nouvel abattoir public en Finistère évolue pour lui permettre une production annuelle de 5 000 tonnes, contre 3 000 initialement, afin de tenir compte de l'augmentation continue du niveau d'abattage.

Si, par délibération en date du 22 mars 2021, le Conseil communautaire de la Communauté de Communes Presqu'île de Crozon – Aulne-Maritime a voté son engagement opérationnel de maître d'ouvrage dans la construction du nouvel abattoir public multi-espèces au Faou, il souhaite cependant désormais impliquer tous les EPCI finistériens dans le projet, aucun EPCI ne pouvant assurer seul un tel service.

Cette mutualisation entre EPCI pour la construction d'un abattoir était, avant le résultat des appels d'offres, envisagée sous forme d'entente intercommunale. Pour autant, l'appel d'offres mené a mis en évidence un montant des travaux plus élevé qu'attendu (15,5 M€ HT contre 10,5 M€ HT estimés), privant la Communauté de communes Presqu'île de Crozon – Aulne Maritime de la possibilité de porter seule le projet.

Réunis le 24 avril 2023, les élus de la Communauté de communes Presqu'île de Crozon – Aulne Maritime ont entrepris, d'une part, de constituer un syndicat mixte et, d'autre part, de travailler un programme d'économie impliquant cependant une reprise des études, une nouvelle consultation et un décalage du planning. Le projet est à ce stade particulièrement avancé puisque l'enquête publique a été d'ores-et-déjà menée, le permis de construire obtenu et purgé de tout recours, le CODERST a émis un avis favorable à l'unanimité au projet et l'autorisation préfectorale d'exploiter au titre de la législation des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) a été délivrée.

Un comité technique et un comité de pilotage ont été constitués entre les EPCI du Finistère afin de travailler en commun sur les conditions juridiques, économiques et financières de constitution de ce syndicat mixte, en parallèle de la relance des appels d'offres pour le marché de travaux en novembre 2023. A la création du syndicat mixte, tous les actes, contrats et engagements pris au préalable par la Communauté de Communes Presqu'île de Crozon – Aulne Maritime seront automatiquement transférés au nouveau syndicat mixte.

Pour autant, afin de pouvoir adhérer au futur syndicat mixte, les EPCI volontaires doivent être compétents en matière de construction et de gestion des abattoirs.

Or, aux termes des dispositions de l'article L. 5211-17 du Code général des collectivités territoriales susvisé, *« les communes membres d'un établissement public de coopération intercommunale peuvent à tout moment transférer, en tout ou partie, à ce dernier, certaines de leurs compétences dont le transfert n'est pas prévu par la loi ou par la décision institutive ainsi que les biens, équipements ou services publics nécessaires à leur exercice »*.

Vu la délibération du Conseil Communautaire du 26 janvier 2023 portant approbation du plan d'actions du Projet Alimentaire Territorial,

Vu la délibération du Conseil Communautaire du 21 décembre 2023 adoptant le principe du transfert de la compétence « Construction et gestion d'abattoirs »,

Considérant qu'un syndicat mixte est en cours de création pour la construction d'un nouvel abattoir devant répondre aux besoins du département du Finistère,

Considérant la nécessité que soient impliqués dans le projet l'ensemble des EPCI finistériens,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité de se prononcer favorablement sur le transfert de la compétence « Construction et gestion d'abattoirs » y compris l'exploitation du service public associé.

PRESCRIPTION DU PLAN LOCAL D'URBANISME INTERCOMMUNAL VALANT PROGRAMME LOCAL DE L'HABITAT (PLUiH)

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code de l'urbanisme et notamment ses articles L. 101-2, L. 103-2, L. 132-7, L. 132-9, L. 153-8, L. 153-11 à L. 153-26, ainsi que les articles L. 154-44 à L. 151-48 précisant notamment que lorsque le Plan Local d'Urbanisme (PLU) est élaboré par un EPCI compétent en matière d'habitat, il peut tenir lieu de Programme Local de l'Habitat (PLH) et donc d'un PLUiH ;

VU le Schéma de Cohérence Territoriale (SCoT) de l'Ouest Cornouaille approuvé le 21 mai 2015, mis en révision par délibération du comité syndical, date du 21 mars 2023 ;

VU la délibération de Douarnenez Communauté en date du 30 juin 2022 en faveur de la prise de compétence « Plan Local d'Urbanisme, document en tenant lieu et carte communale » à compter du 1^{er} janvier 2023 ;

VU les délibérations des communes membres en faveur de la prise de compétence de Douarnenez Communauté concernant « Plan Local d'Urbanisme, document en tenant lieu et carte communale » à compter du 1^{er} janvier 2023 :

- Le Juch : délibération favorable en date du 4 août 2022
- Kerlaz : délibération défavorable en date du 9 août 2022
- Poullan sur Mer : délibération favorable en date du 23 août 2022
- Pouldergat : délibération défavorable en date du 13 septembre 2022
- Douarnenez : délibération favorable en date du 22 septembre 2022

VU l'arrêté préfectoral en date du 28 novembre 2022 portant modification des statuts de Douarnenez Communauté et opérant le transfert en lieu et place des communes membres, de la compétence Plan Local d'Urbanisme (PLU) ;

VU les statuts de Douarnenez Communauté ;

VU les délibérations concordantes des communes de Douarnenez, Le Juch, Pouldergat, Kerlaz et Poullan sur Mer fixant le principe d'élaboration d'une charte de gouvernance ;

VU la charte de gouvernance annexée à la présente délibération (annexe 1) adopté le 30 juin 2022 ;

VU la Conférence Intercommunale des Maires, en date du 12 juillet 2023 ;

VU le rapport de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT) en date du 14 septembre 2023 annexé à la présente délibération (annexe 2) ;

VU l'avis favorable des membres de la Commission Urbanisme de Douarnenez Communauté en date du 20 décembre 2023, concernant la prescription d'un PLUiH sur l'ensemble du territoire de Douarnenez Communauté ;

VU la note explicative de synthèse annexée à la présente délibération (annexe 3),

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

De prescrire l'élaboration du Plan Local d'Urbanisme intercommunale, valant Programme Local de l'Habitat (PLUiH) à l'échelle du territoire de Douarnenez Communauté ;

D'arrêter les modalités de collaboration entre Douarnenez Communauté et les communes membres telles qu'exposées dans la note de synthèse,

De préciser que conformément à l'article L103-2 du Code de l'urbanisme, une concertation associant, pendant toute la durée de l'élaboration du PLUiH, les habitants, les associations locales et les autres personnes concernées sera organisée selon les modalités de concertations exposées dans la note de synthèse.



CHARTRE DE GOUVERNANCE PLUI

(Plan local d'urbanisme intercommunal)

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de l'urbanisme ;

Vu la Loi n°2014-386 du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (dite loi « ALUR ») et notamment son article 136 ;

Vu la Loi n° 2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et modifiant l'article 136 de la loi dite «ALUR» susvisée 1 ;

Vu la Loi n°2021-160 du 15 février 2021 prorogeant l'état d'urgence sanitaire et notamment son article 5 modifiant l'article 136 de la loi dite « ALUR » susvisée 2 ;

Vu le Schéma de Cohérence Territoriale de l'Ouest Cornouaille approuvé le 21 mai 2015 ;

Vu les délibérations concordantes des communes de Douarnenez, Le Juch, Poulidergat et Poullian sur Mer fixant le principe de l'élaboration d'une charte de gouvernance ;

I – PREAMBULE

1) Contextualisation

Le Pays de Douarnenez est partie intégrante d'un territoire de vie plus vaste, celui de l'Ouest Cornouaille. A ce titre, Douarnenez Communauté est membre du SIOCA (Syndicat Intercommunautaire Ouest Cornouaille Aménagement) regroupant également les communautés de communes du Cap Sizun Pointe du Raz, du Haut Pays bigouden et du Pays Bigouden Sud. Créé en 2002, le SIOCA a pour mission l'élaboration, l'approbation, le suivi et la gestion du Schéma de Cohérence Territoriale (SCoT) de l'Ouest Cornouaille : un document d'urbanisme qui détermine et met en cohérence les règles en matière d'habitat, d'urbanisme, de déplacements et d'équipements commerciaux.

Depuis sa création en 1993, Douarnenez Communauté exerce la compétence politique du logement et du cadre de vie. Cette volonté politique s'est traduite par la mise en œuvre de programmes locaux de l'habitat (P.L.H)

¹ L'article 7 de la loi citée du 14 novembre 2020 fixe, dans le cadre de crise sanitaire, au 1^{er} juillet (au lieu du 1^{er} janvier) la date du transfert automatique de la compétence en matière de PLU.

² L'article 5 de la loi citée du 15 février 2021 précise le délai d'opposition au transfert de compétence. Il peut avoir lieu entre le 1^{er} octobre 2020 et 30 juin 2021.

Envoyé en préfecture le 04/07/2022

Reçu en préfecture le 04/07/2022

Le fait que Douarnenez Communauté n'ait pas l'obligation de faire le Programme Local de l'Habitat en cours est le cinquième et est effectif pour la durée de six ans, les objectifs et les principes d'une politique visant à répondre aux besoins en logements et en hébergement, à favoriser le renouvellement urbain et la mixité sociale, à améliorer l'accessibilité du cadre bâti pour des publics aux besoins spécifiques, tout en assurant entre les communes et entre les quartiers d'une même commune une répartition équilibrée et diversifiée de l'offre de logements.

Suite à la loi LOM (Loi d'Orientation des Mobilités) du 24 décembre 2019 et au travail partenarial engagé à l'échelle de l'Ouest Cornouaille, Douarnenez Communauté, au même titre que les trois autres EPCI de l'Ouest Cornouaille, est devenue AQM (Autorité Organisatrice de la Mobilité) dans le cadre du transfert de la compétence « organisation de la mobilité » au 1^{er} juillet 2021.

Le Pays de Douarnenez a arrêté un projet de territoire approuvé en Conseil communautaire le 7 février 2019. Document cadre, fédérateur et stratégique, le projet de territoire permet à la collectivité de fixer les axes de travail pour les années à venir en matière de développement et de cohésion sociale, d'aménagement et d'urbanisme, de transport et de logement, de politique de l'environnement et de gestion des ressources. Il contribue à mettre en place un projet commun d'intérêt local à l'échelle du bassin de vie. Il se décline autour des 4 thématiques suivantes : Habitat et Mobilités / Économie et Tourisme / Cadre de vie, Environnement et Service au public / Cohésion sociale, Santé et Éducation

Suite à la loi ALUR (Accès au Logement et Urbanisme Rénové) du 24 mars 2014 qui a mis fin, à compter du 1^{er} juillet 2015, à la mise à disposition gratuite des services de l'Etat pour l'instruction des autorisations de droit des sols dans les communes, les communes de Kerlaz, Le Juch, Poulidergat et Poullian sur Mer ont conventionné avec la Ville de Douarnenez afin de pouvoir bénéficier des compétences de son service urbanisme pour l'instruction des autorisations liées au droit des sols.

La Loi n°2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets, dite loi Climat et Résilience, fait entrer l'écologie dans tous les domaines de la société et de la vie quotidienne des habitants : consommation, alimentation, production, énergie, environnement, déplacements, logement, services publics, urbanisme, ... Les documents d'urbanisme devront évoluer pour prendre en compte les objectifs poursuivis par la loi.

Les lois Grenelle Environnement ont redéfini les objectifs de l'urbanisme, à savoir favoriser un urbanisme économe en ressources foncières et énergétiques, qui soit également mieux articulé notamment avec les politiques d'habitat, de développement commercial et de transport et qui permette in fine l'amélioration de la qualité de vie des habitants. Le droit et les pratiques actuels rendent parfois difficile la réalisation des projets. Face à ces défis, l'urbanisme évolue passant d'un urbanisme purement réglementaire à un urbanisme de projet assouplissant la mise en œuvre de projets innovants et exemplaires.

De plus

La loi ALUR du 24 mars 2014 a organisé, au II de son article 136, le transfert de plein droit de la compétence en matière de plan local d'urbanisme (PLU) aux communautés de communes et aux communautés d'agglomération, tout d'abord à l'échéance de trois ans suivant la publication de la loi, puis reportée au 1^{er} juillet 2021 au regard de la tenue des élections municipales de 2020 et du contexte sanitaire de pandémie. Néanmoins ce transfert de plein droit était conditionné à l'absence d'une minorité de blocage des communes, à savoir « au moins 25 % des communes représentant au moins 20 % de la population ».

Douarnenez Communauté a organisé deux réunions de présentation par Quimper Cornouaille Développement, agence de développement et d'urbanisme de Cornouaille, des enjeux et des modalités d'élaboration d'un PLUI ; réunions auxquelles était convié l'ensemble des élus municipaux du territoire.

Les élus ont souhaité, en majorité, que cette compétence demeure communale. Ils ont exclu le principe d'un transfert de la compétence à Douarnenez Communauté. La minorité de blocage au transfert de compétence a été activée. Néanmoins, les élus ont souhaité qu'un travail préparatoire à un éventuel transfert de la compétence soit conduit pour définir une vision commune et le cadre de la collaboration à mettre en place entre Douarnenez Communauté et les communes. C'est ainsi qu'il a été proposé et acté par 4 des 5 communes d'engager ce travail préparatoire avec pour ambition la rédaction d'une charte de gouvernance à horizon juin 2022.

Le présent document est le fruit de ce travail préparatoire.

Pour rappel, les modalités de transfert de cette compétence sont les suivantes :

- L'EPCI peut, à tout moment, voter le transfert de cette compétence.
- Il y aura alors un transfert de compétence de droit sauf à ce que les communes membres actives la minorité de blocage prévue par la loi ALUR (au moins 25 % des communes représentant au moins 20 % de la population) dans les 3 mois suivants le vote de l'organe délibérant de la communauté de communes.

2) Objectifs

En lien avec le projet de territoire, les objectifs du PLUI sont pluriels :

- Faciliter la volonté politique de penser ensemble le territoire de Douarnenez Communauté, d'en avoir une vision globale et d'y parvenir tout en mettant en valeur les spécificités communales.
- Avoir une approche territoriale intégrée pour que le PLUI réponde aux thématiques essentielles que sont l'habitat, la mobilité, la gestion du foncier, les transitions et l'environnement.
- Offrir aux citoyens une équité de traitement grâce à une vision commune et transversale du territoire.

II – L'organisation de la gouvernance : les instances

1) Le Conseil communautaire

- Le Conseil communautaire est l'organe décisionnel dans l'élaboration du PLUI (articles L153-11 et suivants Code de l'urbanisme).
 - 4 étapes d'élaboration du PLUI sont identifiées par le Code de l'urbanisme : la prescription de l'élaboration du PLUI, le débat d'orientation du PADD, l'arrêt du projet et l'approbation du PLUI. Préalablement à ces 4 étapes, le Conseil communautaire doit consulter les communes et obtenir leur avis par délibération de leurs conseils municipaux.
 - Conformément à l'article L153-12 du Code de l'urbanisme, le Conseil communautaire et les Conseils municipaux doivent débattre des orientations générales du PADD.
 - Le Conseil communautaire arrête les modalités de collaboration dans l'élaboration du PLUI. En amont de cette décision, la Conférence Intercommunale des Maires doit être réunie (article L153-8 du Code de l'urbanisme – cf article 3 suivant).
- 2) Les instances municipales
- L'avis du Conseil municipal des 5 communes sera sollicité par le Conseil communautaire avant toute validation des 4 grandes phases d'élaboration du PLUI.
 - Conformément à l'article L153-12 du Code de l'urbanisme, chaque Conseil municipal organise un débat sur les orientations du PADD.
 - Les instances municipales (Maire, bureau, commission, conseil etc.) pourront également être sollicitées autant que de besoin pour faire valider les points de la procédure d'élaboration qui concerne la réglementation spécifique à leur commune (zonage, OAP, règlement de zone, emplacement réservé, droit de préemption etc.).

3) La Conférence Intercommunale des Maires

La Conférence Intercommunale réunit l'ensemble des maires des communes membres de Douarnenez Communauté et le Président de Douarnenez Communauté s'il n'est pas maire. La Conférence Intercommunale se réserve la possibilité d'inviter le Vice-Président à l'urbanisme de Douarnenez Communauté si ce dernier n'en est pas membre de droit.

En cas d'absence, les Maires peuvent se faire représenter par l'élu municipal de leur choix.

Les Maires peuvent se faire assister ou accompagner par un élu de la commune.

La Conférence Intercommunale des Maires est présidée par le Président de Douarnenez Communauté. En son absence, la présidence est assurée par le Vice-Président en charge de l'urbanisme à Douarnenez Communauté.

Conformément aux dispositions des articles L153-8 et L153-21 du Code de l'Urbanisme, la Conférence Intercommunale des Maires se réunira spécifiquement à deux étapes précises de la procédure d'élaboration / révision du PLUI :

- * Pour examiner les modalités de collaboration avec les communes avant la délibération du Conseil communautaire arrêtant ces modalités ;

* Après l'enquête publique du PLUI pour examiner les avis joints au dossier d'enquête publique, les observations du public et le rapport du commissaire enquêteur.

Outre ces deux étapes prévues par la loi, la Conférence Intercommunale des Maires se réunira également avant le débat en Conseil communautaire sur les orientations générales du projet d'aménagement et de développement durables (PADD).

La Conférence Intercommunale des Maires pourra être sollicitée à tout autre moment de l'élaboration du PLUI. Dans ce cas, son rôle est d'arbitrer les choix stratégiques avant la validation par le conseil communautaire.

Une fois le PLUI approuvé, la conférence intercommunale se réunira au minimum deux fois par an, afin de faire le point sur la vie du PLUI et sur les éventuelles modifications ou révisions sollicitées par les maires. La première année suivant l'approbation du PLUI, la fréquence de réunion de la conférence intercommunale sera de 4 fois par an minimum au lieu de 2.

La conférence intercommunale :

- Impulse des idées qu'elle transmet au comité de pilotage ;
- Transmet au Conseil communautaire ses conclusions et avis.

Les modalités de prise de décision au sein de la conférence intercommunale sont les suivantes :

- 1 commune = 1 voix
- Majorité requise avec droit de blocage du Maire de la commune concernée par les éventuelles décisions à prendre, et plus particulièrement sur le zonage
- Seuls les maires ont voix délibérative contrairement au Président et au Vice-Président à l'urbanisme si ces derniers ne sont pas maires.

4) Le comité de pilotage

Le comité de pilotage est composé :

- De la commission urbanisme/PLUI de Douarnenez Communauté ;
- Des maires et adjoints à l'urbanisme communaux s'ils ne sont pas déjà membres de la commission communautaire ou tout autre élu communal désigné par le maire ;
- Des DGS, secrétaires de maire et autres techniciens communautaires et communaux.

Le comité de pilotage :

- Veille au bon déroulé de la procédure d'élaboration ;
- Propose à la Conférence Intercommunale des Maires les éléments travaillés par lui-même et par le comité technique ;
- Il est aussi l'organe où s'expriment les représentants des conseils municipaux ;
- Valide les propositions et travaux du ou des bureaux d'études.

Le rythme de réunion du comité de pilotage s'adapte aux besoins de la procédure d'élaboration ou de révision du PLUi.

5) Le comité technique

Composé des techniciens communaux et communautaires ainsi que du ou des bureaux d'études.

- Il conduit la procédure d'élaboration du PLUi ;
- Il est le garant du calendrier d'élaboration du PLUi ;
- Il accompagne et suit le travail du ou des bureaux d'études ;
- Ses membres organisent et animent les groupes de travail thématiques ;
- Il synthétise le travail des groupes thématiques ;
- Il expose et propose son travail au comité de pilotage ;

Les agents communaux (DGS, secrétaires de mairie ou tout autre agent en charge de l'urbanisme) ont ici un rôle pivot : celui de transmettre les informations à leurs commissions urbanisme et celui de faire remonter les éléments techniques qui concernent leur territoire. Ils ont également pour mission d'être le relais dans les consultations des habitants et tout au long de l'enquête publique.

6) Les groupes de travail thématiques

Ils sont composés :

- De l'agent communautaire en charge du PLUi ;
- Du ou des bureaux d'études ;
- Des élus communaux et communautaires en charge de la thématique ;
- Des agents communaux et communautaires en charge de la thématique ;
- De personnes publiques associées concernées par la thématique.

Ils travaillent sous forme d'ateliers organisés par le comité technique pour alimenter l'élaboration du PLUi. Ils apportent leur regard d'expert de la matière et d'acteur du territoire. Ils doivent permettre de nourrir les discussions de la sphère décisionnelle (conseil communautaire, instances municipales, Conférence Intercommunale des Maires).

Exemples de thématiques : développement économique, habitat, loi Littoral, transitions, mobilités, espaces naturels, patrimoine, eau et assainissement, ...

7) Les groupes territorialisés

Groupes présidés par le Maire de la commune, composés d'agents et élus communaux ainsi que du ou des agents communautaires en charge du PLUi et du ou des bureaux d'étude.

A l'instar des groupes thématiques, ils travaillent sous forme d'ateliers organisés par le comité technique pour alimenter le contenu du PLUi. Leur approche sectorielle permet d'identifier les besoins, spécificités et points communs de chaque commune.

8) Les habitants

Les élus souhaitent que la procédure d'élaboration du PLUi soit participative. Les habitants ont le droit de participer à l'élaboration du PLUi.

Un travail sera mené pour déterminer les modalités d'organisation de ces consultations. L'évolution de la procédure permettra plus clairement de déterminer de quelle façon les habitants seront intégrés à l'élaboration du PLUi.

III – Valeurs de la gouvernance

1) La place centrale de la commune et du Maire

- Chaque commune a une place centrale dans l'élaboration, la modification ou la révision du PLUi. Le Maire, représentant la commune, sera totalement intégré au processus décisionnel en tant que membre de la Conférence Intercommunale des Maires, du comité de pilotage et président du groupe territorialisé œuvrant sur sa commune.
- Chaque commune aura la possibilité de s'exprimer à tout moment de la procédure. Les Conseils municipaux seront automatiquement consultés pour chacune des 4 étapes d'élaboration prévues par le Code de l'urbanisme, à savoir : prescription, arrêt du projet, débat sur l'orientation du projet d'aménagement et de développement durables (PADD) et approbation du PLUi.
- Conformément à l'article L153-45 du Code de l'urbanisme, le Maire peut être à l'origine de l'engagement de la procédure de modification simplifiée lorsque celle-ci porte sur un élément qui ne concerne qu'elle.
- Une fois le PLUi approuvé, la Conférence Intercommunale des Maires se réunira au minimum deux fois par an, afin de faire le point sur la vie du PLUi et sur les éventuelles modifications ou révisions sollicitées par les Maires.

2) Des enjeux de solidarité

- Le PLUi doit résulter d'un travail collectif entre élus, agents et administrés.
- Ce document doit penser l'aménagement en se basant sur la solidarité des communes entre elles et à l'échelle du bassin de vie.

3) Une approche territorialisée nécessaire

- Les élus et agents communaux, ayant une connaissance fine de leur territoire, partageront leurs savoirs dans un travail commun.
- L'élaboration du PLUi comprend 2 étapes :
 - o Tout d'abord, prendre connaissance des documents existants sur les différentes communes, comprendre les enjeux urbanistiques qui doivent être conservés dans le PLUi.
 - o Puis, mettre en évidence des éventuelles incohérences, traiter la question des « zones frontalières » entre communes.
- Donner plus de visibilité et de poids au projet de territoire : le PLUi doit permettre de mettre en œuvre le projet de territoire.

→ Buts : meilleure lisibilité du territoire, équité de traitement des habitants et des acteurs économiques.

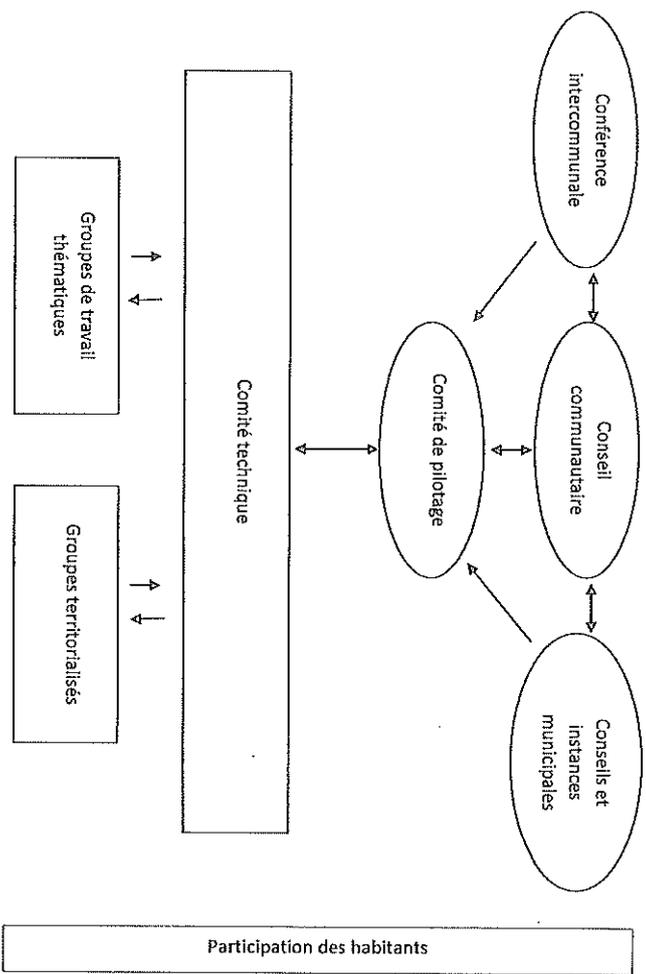
4) Un PLUi transversal

Le PLUi traitera notamment des questions d'habitat, de mobilité, de changement climatique, de transitions et de développement économique.

5) Le Maire au centre de la délivrance des autorisations d'urbanisme

Le Maire ou le Préfet, selon le projet concerné, restent seuls en capacité de délivrer les autorisations d'urbanisme et demeurent l'autorité compétente (article L422-1 du Code de l'urbanisme).

Schéma organisationnel :



- ↔ -Alimente
- Impulse et anime, organise et synthétise les éléments qui en ressortent.
- ↔ Consulte, transmet l'information, alimente les échanges

RAPPORT DE CLECT

TRANSFERT DE LA COMPETENCE PLAN LOCAL D'URBANISME,
DOCUMENT EN TENANT LIEU ET CARTE COMMUNALE

Membres présents :

Membres excusés :

Membres absents :

Service communautaire :

Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées du 14/09/2023

SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	1
1. RAPPEL DU CONTEXTE ET CALENDRIER.....	2
2. EFFET DU TRANSFERT DE COMPETENCE ET METHODE DE CALCUL.....	2
3. EVALUATION FINANCIERE DE LA CHARGE A TRANSFERER.....	2
3.1. COUT D'ELABORATION DES PLU COMMUNAUX EXISTANTS.....	2
3.2. COUT THEORIQUE D'ELABORATION D'UN PLU.....	3
3.2.1. Dépenses d'études.....	3
3.2.2. Dépenses de nature juridiques et de procédures.....	4
3.2.3. Dépenses en matière de ressources humaines.....	4
4. MONTANT DE LA CHARGE A TRANSFERER.....	5
4.1. COUT GLOBAL DU TRANSFERT DE LA COMPETENCE « PLAN LOCAL D'URBANISME, DOCUMENT EN TENANT LIEU ET CARTE COMMUNALE ».....	5
4.2. DEFINITION DES CLES DE REPARTITION.....	5
4.2.1. Clé de répartition « dépenses études ».....	5
4.2.2. Clé de répartition « dépenses juridiques et RH ».....	6
4.3. MONTANT DE LA CHARGE A TRANSFERER PAR COMMUNE MEMBRE.....	7
5. VOTE DU RAPPORT DE CLECT.....	7
6. ANNEXES.....	8

1. RAPPEL DU CONTEXTE ET CALENDRIER

Par délibération DE 70-2022 en date du 30 juin 2022, Douarnenez communauté a délibéré en faveur de la prise de compétence « Plan Local d'Urbanisme, document en tenant lieu et carte communale », à compter du 1er janvier 2023.

Ce transfert a été validé par le vote des communes membres aux dates suivantes :

- Le Juch : délibération favorable en date du 4 août 2022
- Kerlaz : délibération défavorable en date du 9 août 2022
- Poullan sur Mer : délibération favorable en date du 23 août 2022
- Pouldergat : délibération défavorable en date du 13 septembre 2022
- Douarnenez : délibération favorable en date du 22 septembre 2022

2. EFFET DU TRANSFERT DE COMPETENCE ET METHODE DE CALCUL

À compter du 1er janvier 2023, Douarnenez Communauté est chargée de suivre et de gérer tous les documents d'urbanisme existants tout en commençant l'élaboration du futur PLU à l'échelle des 5 communes membres du territoire.

Dès lors le rapport de la présente CLECT aura pour objet de déterminer les modalités d'organisation et de répartition des coûts d'élaboration d'un Plan Local d'Urbanisme intercommunal (PLUI).

Cette évaluation sera dans les faits dérogatoire à la règle habituelle d'évaluation de la charge transférée puisqu'il s'agit ici d'évaluer le coût futur d'élaboration d'un PLUI, sans pouvoir s'appuyer sur les charges retragables dans les budgets communaux relatives à leurs documents d'urbanisme.

3. EVALUATION FINANCIERE DE LA CHARGE A TRANSFERER

3.1. Coût d'élaboration des PLU communaux existants

4 communes sur 5 ont transmis les charges d'élaboration de leur PLU (périodes différentes selon les communes). Le Juch n'ayant pas établi de PLU.

Ces charges se basent sur le coût des études relatives aux PLU (prestataires) et d'une quantification du temps humain des services municipaux chargés du dossier de PLU (création, suivi).

Les éléments sont les suivants :

Communes	Coût brut PLU (Bureaux études)	Coût brut PLU par habitant	Temps RH
Douarnenez	90 872 €	5,5 €	0,9 ETP en élaboration
Poullan sur Mer	88 938 €	59 €	60 H pour l'élaboration
Pouldergat	46 241 €	38 €	Non communiqué
Le Juch			
Kerlaz	41 628 €	53 €	Non communiqué

Calcul affiché avec base population 2019

Il est à noter qu'il faut ajouter des coûts cachés internes, non valorisés : SIG, implication des différents services (eau et assainissement, voirie, habitat, économie, mobilité, ...), assistance juridique, communication, publicité, enquêtes publiques, ...

Il est intéressant d'observer le coût des études d'élaboration de chaque PLU rapporté à l'habitant : les extrêmes sont très larges, allant de 6,5 € pour Douarnenez à 59 € pour Poullan sur Mer. On s'aperçoit que plus une commune est grande, moins le PLU est onéreux par habitant. Ce qui accrédite la thèse de l'économie d'échelle dégagée par l'élaboration d'un PLUI.

Néanmoins il est extrêmement difficile d'évaluer le temps agents consacré à cette mission et certains frais annexes.

Les coûts bruts d'élaboration des PLU étant hétérogènes dans leur montant et dans le temps selon les communes, leur utilisation dans le calcul des attributions de compensation ne semble pas ici adaptée.

NB : On considère que le financement de l'évolution des PLU en cours au moment du transfert ou à venir sont à traiter hors CLECT car ce sont des charges temporaires dans l'attente de l'adoption du PLUI (cf. relevé de décision de la commission urbanisme/PLUI du 06/03/2023). Conformément à la charte de gouvernance adoptée le 30 juin 2022, une conférence intercommunale des maires s'est tenue le 12 juillet 2023. Lors de cette réunion, les maires ont adopté à l'unanimité le principe d'une prise en charge financière par les communes des modifications engagées ou à engager jusqu'à l'approbation du PLUI. Néanmoins, si une modification était nécessaire dans le cadre de l'exercice de la compétence développement économique de l'EPIC, la charge financière de cette modification relèverait de Douarnenez Communauté.

3.2. Coût théorique d'élaboration d'un PLUI

Concernant le PLUI, l'identification des coûts directs (études externalisées) et indirects (temps des agents dédiés au suivi de la procédure, travail des services sollicités, communication, ...) reposera pour partie sur des estimations, puisqu'il s'agit d'évaluer une charge future. Par conséquent une clause de revoyure sera appliquée si des écarts significatifs apparaissent entre les estimations faites par la CLECT et les coûts réels suite à la notification des marchés.

3.2.1. Dépenses d'études

Selon le rapport n°304 du Sénat, déposé le 27 janvier 2021, le coût moyen d'un PLUI se situe entre 25 000 € et 35 000 € par commune (hors charges RH), soit un coût estimé à 175 000 € (fourchette haute) pour Douarnenez Communauté, ce qui ramène le chiffre à un coût par habitant de 9,34 € (base population totale INSEE 2020).

Communes	Nb habitants	Coût estimé études
Douarnenez	14 379	134 313 €
Kerlaz	809	7 560 €
Le Juch	741	6 930 €
Pouldergat	1 241	11 585 €
Poullan sur Mer	1 565	14 612 €
Total	18 735	175 000 €

En parallèle, les derniers chiffreages connus pour les études PLUi et annexes (diagnostic agricole, diagnostic habitat, commerce, ...), suite à des appels d'offres lancés par des EPCI compétents font ressortir les chiffres suivants :

EPCI	Nb communes	Coût études PLUi	Coût moyen par commune	Coût par habitant
CCPI	19	518 520 €	27 291 €	10,66 €
CCPL	19	438 000 €	23 053 €	8,93 €
CCPBS	12	433 000 €*	36 083 €	11,58 €

*dont 82 500 € pour les OAP

3.2.2. Dépenses de nature juridiques et de procédures

Des coûts de procédure (annonce légale, enquête publique, affichage, réglementaire, communication, reprographie) et d'assistance juridique sont également à prévoir.

Les approches chiffrées suivantes relèvent de retours d'EPCI s'étant déjà engagé dans l'élaboration de leur PLUi.

ECPCI	Assistance juridique	Annonces légales	Enquête publique	Affichage réglementaire	Reprographie	TOTAL	Coût moyen par habitant
CCPBS	30 000 €	10 000 €	62 000 €	5 200 €	5 000 €* ¹	82 200 €	2,19 €
Quimperité communauté	22 000 €	10 000 €	62 000 €	5 200 €	50 000 €	127 200 €	2,27 €

*reprographie uniquement pour les services de l'Etat

3.2.3. Dépenses en matière de ressources humaines

En général, il est observé que les communautés de communes qui se dotent de la compétence PLUi procèdent dans la très grande majorité des cas au recrutement de personnels dédiés, ce qui permet un meilleur suivi des bureaux d'études intervenants et un gain en expertise.

Il est estimé qu'un poste ETP consacré au PLUi est nécessaire. Ce poste de chargé de mission PLUi a d'ores et déjà été créé (CST du 9 février 2023, Conseil communautaire du 9 mars 2023) et le recrutement réalisé. Le chargé de mission prendra ses fonctions le 1^{er} novembre 2023.

Il convient également de valoriser un temps de poste SIGiste, évalué à 0,5 ETP à compter de la 6^e année*.

Chargé(e) de mission PLUi	Coût du poste sur 10 ans	Poste SIGiste*	Coût du poste sur 10 ans	Total Sur 10 ans	Coût moyen par habitant/an
1 ETP	55 000 €	0,5 ETP	115 000 €	665 000 €	3,55 €

4. MONTANT DE LA CHARGE A TRANSFERER

4.1. Coût global du transfert de la compétence « Plan Local d'Urbanisme, document en tenant lieu et carte communale ».

Afin de déterminer les coûts du transfert de la compétence, le présent rapport propose de se baser sur les coûts suivants :

- Dépenses d'études : 12,00 € par habitant au vu des coûts actuels ;
- Dépenses juridiques et de procédures : 2,30 € par habitant au vu des données collectées ;
- Dépenses RH : 3,55 € par habitant/an

Il est proposé que les dépenses d'élaboration directes et indirectes du PLUi soient proratisées sur 10 années, durée de vie d'un document d'urbanisme.

En matière de recettes attendues :

- un montant de FCTVA est à prendre en compte, sur la base de 16,404 % de la dépense des études, de l'assistance juridique et des procédures ;
- un montant prévisionnel de Dotation Générale de Décentralisation (DGD), confirmé par les services de la DDTM.

Dépenses	Montant	Recettes	Montant
Etudes	224 820 €	FCTVA	43 948 €
Juridiques et procédures	43 091 €	Etat - DGD	50 000 €
RH	665 000 €		
Total	932 911 €	Total	93 948 €

(base population INSEE 2020)

Le coût du transfert de la compétence Plan Local d'Urbanisme, document en tenant lieu et carte communale est estimé à 838 963 €, soit 83 896 € par an sur 10 ans.

4.2. Définition des clés de répartition

Afin de déterminer le montant des charges transférées par les communes membres à Douarnenez Communauté, il est proposé de retenir des clés de répartition différentes selon la nature de la dépense.

4.2.1. Clé de répartition « dépenses études »

Le coût des études d'élaboration du PLUi sur 10 ans est arrêté à la somme de 137 941 €, composé comme suit :

Dépenses	Montant	Recettes	Montant
Etudes	224 820 €	FCTVA	36 879 €
		Etat - DGD	50 000 €
Total	224 820 €	Total	86 879 €

4 critères sont retenus pour répartir la charge des études d'élaboration du PLUi sur les 5 communes :

- Critère 1 : la surface totale de la commune
- Critère 2 : la surface urbanisée de la commune
- Critère 3 : l'existence ou l'antériorité du PLU communal actuel (année d'approbation)
- Critère 4 : complexité du document d'urbanisme (commune littorale, Plan de Prévention des Risques, monuments historiques, sites naturels et urbains, ZPPAUP/PAVAP, périmètres protections des captages)

Chaque critère est pondéré par un ratio selon son importance. Les modalités de calcul sont annexées au présent rapport.

Dès lors, la charge à transférer concernant les études d'élaboration du PLUi par commune est la suivante :

Communes	Part de la commune (en %)	Montant AC annuel
Douarnenez	35,40	4 883 €
Kerlaz	12,20	1 678 €
Le Juch	22,10	3 047 €
Pouldergat	13,80	1 905 €
Poullan sur Mer	16,50	2 281 €
Total	100	13 794 €

4.2.2. Clé de répartition « dépenses juridiques et RH »

Le coût des dépenses juridiques et de ressources humaines sur 10 ans est arrêté à la somme de 701 022 €, composé comme suit :

Dépenses	Montant	Recettes	Montant
Juridiques et procédures	43 091 €	FCTVA	7 069 €
RH	665 000 €		
Total	708 091 €	Total	7 069 €

Il est proposé de retenir comme clé de répartition pour ces dépenses, le ratio « population INSEE 2020 ».

Communes	Population INSEE 2020	Montant AC annuel
Douarnenez	14 379	53 803 €
Kerlaz	809	3 027 €
Le Juch	741	2 773 €
Pouldergat	1 241	4 644 €
Poullan sur Mer	1 565	5 856 €
Total	18 735	70 102 €

4.3. Montant de la charge à transférer par commune membre

Les montants de la charge à transférer pour le transfert de compétence de la compétence Plan Local d'Urbanisme, document en tenant lieu et carte communale en date du 1^{er} janvier 2023 sont arrêtés comme suit, par commune :

Communes	Montant AC annuel « études »	Montant AC annuel « juridiques / RH »	Montant AC total annuel
Douarnenez	4 883 €	53 803 €	58 686 €
Kerlaz	1 678 €	3 027 €	4 706 €
Le Juch	3 047 €	2 773 €	5 820 €
Pouldergat	1 905 €	4 644 €	6 549 €
Poullan sur Mer	2 281 €	5 856 €	8 136 €
Total	13 794 €	70 103 €*	83 897 €*

*Montant arrondi

5. VOTE DU RAPPORT DE CLECT

Il est demandé aux membres présents de la CLECT de se prononcer sur les éléments contenus dans le présent rapport.

6. ANNEXES

Prescription du Plan Local d'Urbanisme intercommunal valant Programme Local de l'Habitat (PLUH)

1. Contexte

Le Plan Local d'Urbanisme intercommunal (PLUI) tenant lieu de Programme Local de l'Habitat (PLUH) est un document de planification qui traduit un projet de territoire et tend à assurer les conditions d'une planification durable du territoire, prenant en compte les besoins des habitants et les ressources du territoire, et conjuguant les dimensions sociales, économiques et environnementales (dont la gestion économe de l'espace et la lutte contre l'artificialisation des sols). Il constitue un outil central pour encadrer l'aménagement opérationnel : ses prescriptions s'imposent aux travaux, constructions, aménagements, plantations, affouillements ou exhaussements des sols.

Une fois approuvé, il couvrira les 5 communes du territoire de Douarnenez Communauté et se substituera aux documents d'urbanisme communaux présents.

Un transfert de compétence organisé et concerté :

Le transfert de compétence en matière de Plan Local d'Urbanisme s'est concrétisé via l'élaboration et l'adoption d'une charte de gouvernance en date du 4 juillet 2022.

Suite aux délibérations des 5 communes membres, un arrêté préfectoral, a été pris le 28 novembre 2022 portant modification des statuts de Douarnenez Communauté et opérant le transfert de la compétence Plan Local d'Urbanisme (PLU).

Un nouveau contexte à intégrer :

Les nombreuses évolutions réglementaires en matière d'urbanisme (la Loi SRU en 2000, la Loi Grenelle en 2010, la Loi ALUR en 2014 ou encore la Loi ELAN en 2018) ont conduit à repenser la manière de concevoir le territoire.

La Loi « *Climat et Résilience* » d'août 2021 marque un changement profond en matière de consommation des espaces naturels, agricoles et forestiers. En effet, elle a pour double objectif :

- Réduire par deux le rythme d'artificialisation des sols sur la décennie 2021/2031 par rapport à la décennie précédente ;
- Tendre vers le Zéro Artificialisation Nette (ZAN) d'ici 2050.

Les documents d'urbanisme tels que les PLU ou PLUI devront prendre en compte ces nouvelles dispositions au plus tard avant le 22 août 2027.

La compatibilité avec les documents de planification supra-communaux :

Les dispositions de la Loi « *Climat et Résilience* » s'imposeront donc aux documents de planification régionaux (les SRADDET) puis aux documents à l'échelle des bassins de vie (les SCOT).

Ainsi, et en se basant sur des critères de répartition par SCOT, le SRADDET BRETAGNE a fléchi une enveloppe de consommation foncière, pour la période 2021-2031, de 229 hectares pour le territoire du SCOT Ouest Cornouaille. Cette enveloppe sera elle aussi répartie par Communauté de Communes durant l'année 2024.

Intégration du Programme Local de l'Habitat au sein du PLUI :

Le Programme Local de l'Habitat (PLH) est un document stratégique de programmation de la politique locale de l'Habitat (habitat privé et public, production de neuf amélioration dans l'ancien) définissant des objectifs, des principes et des moyens en œuvre pour répondre aux besoins en logements, favoriser la mixité sociale et le renouvellement urbain ou encore répartir de manière équilibrée et diversifiée l'offre de logements. Un PLH est élaboré à l'échelle d'un EPCI pour une durée de 6 ans.

Un PLH est composé de 3 pièces obligatoires :

- Un diagnostic sur le fonctionnement du marché local du logement et les conditions d'habitats et de logements des habitants auquel il s'applique ;
- Des orientations stratégiques en matière d'offre de logements, de requalification du parc existant à mettre en œuvre et d'attribution des logements locatifs publics ;
- Un programme d'actions, détaillé et opérationnel.

Pour rappel, le PLH de Douarnenez Communauté (2019-2025) a fixé 5 grandes orientations stratégiques qui traduisent de la volonté politique en matière d'habitat sur le territoire de Douarnenez Communauté :

- **Orientation n°1** : prioriser le renouvellement urbain et renforcer la requalification du parc existant ;
- **Orientation n°2** : concilier le développement de la production neuve et le réinvestissement urbain ;
- **Orientation n°3** : favoriser une offre diversifiée pour le maintien et l'attractivité de nouveaux ménages ;
- **Orientation n°4** : disposer d'une offre nouvelle de logements et d'hébergements pour les publics aux besoins spécifiques ;
- **Orientation n°5** : conforter la gouvernance de la politique de l'habitat.

Conformément à l'article L. 151-44 du Code de l'urbanisme, lorsqu'un PLH est élaboré par un EPCI compétent en matière d'habitat, le PLU(i) peut tenir lieu de PLH.

L'intégration du PLH de Douarnenez Communauté au sein du PLUI pour en faire un document unique permettra de :

- Renforcer le poids de l'habitat dans la gouvernance et la concertation (co-construction) ;
- Articuler l'ensemble des politiques publiques dans un projet de territoire (cohérence) ;
- Faciliter la mise en œuvre de la politique de l'habitat (lisibilité et acceptabilité).

2. Modalités de collaboration entre Douarnenez Communauté et les communes membres

L'organisation et les conditions d'exercice du transfert de compétences ont été définies à travers une charte de gouvernance entre Douarnenez Communauté et les communes membres, en vue de permettre une meilleure mise en œuvre du PLUIH à l'échelle du territoire.

Cette charte a été validée par le Conseil Communautaire le 30 juin 2022 (annexe 1).

Cette dernière détaille la gouvernance relative à l'élaboration du PLUIH, en précisant l'organisation de chaque instance : le Conseil Communautaire, les instances municipales, la Conférence Intercommunale des Maires, le Comité de Pilotage (COPIL), le Comité Technique (COTECH), les groupes de travail thématiques, les groupes territorialisés et les habitants.

La procédure d'élaboration du PLUIH de Douarnenez Communauté se déroulera en collaboration avec l'ensemble des 5 communes membres de l'EPCI selon les modalités définies comme suit :

1) Le Conseil communautaire :

- Le Conseil Communautaire est l'organe décisionnel dans l'élaboration du PLUI (articles L153-11 et suivants Code de l'urbanisme) ;
- 4 étapes d'élaboration du PLUI sont identifiées par le Code de l'urbanisme : la prescription de l'élaboration du PLUI, le débat d'orientation du PADD, l'arrêt du projet et l'approbation du PLUI. Préalablement à ces 4 étapes, le Conseil communautaire doit consulter les communes et obtenir leur avis par délibération de leurs Conseils Municipaux ;
- Conformément à l'article L153-12 du Code de l'urbanisme, le Conseil Communautaire et les Conseils municipaux doivent débattre des orientations générales du PADD ;
- Le Conseil Communautaire arrête les modalités de collaboration dans l'élaboration du PLUI. En amont de cette décision, la Conférence Intercommunale des Maires doit être réunie (article L153-8 du Code de l'urbanisme – cf article 3 suivant).

2) Les instances municipales :

- L'avis du Conseil Municipal des 5 communes sera sollicité par le Conseil Communautaire avant toute validation des 4 grandes phases d'élaboration du PLUI ;
- Conformément à l'article L153-12 du Code de l'urbanisme, chaque Conseil Municipal organise un débat sur les orientations du PADD ;
- Les instances municipales (Maire, Bureau, Commission, Conseil etc.) pourront également être sollicités autant que de besoin pour faire valider les points de la procédure d'élaboration qui concerne la réglementation spécifique à leur commune (zonage, OAP, règlement de zone, emplacement réservé, droit de préemption etc.).

3) La Conférence Intercommunale des Maires :

La Conférence Intercommunale réunit l'ensemble des maires des communes membres de Douarnenez Communauté et la Présidente de Douarnenez Communauté. La Conférence Intercommunale se réserve la possibilité d'inviter le Vice-Président à l'urbanisme de Douarnenez Communauté si ce dernier n'en est pas membre de droit.

En cas d'absence, les Maires peuvent se faire représenter par l'élu municipal de leur choix. Les Maires peuvent se faire assister ou accompagner par un élu de la commune.

La Conférence Intercommunale des Maires est présidée par la Présidente de Douarnenez Communauté. En son absence, la Présidence est assurée par la Vice-Présidente en charge de l'urbanisme de Douarnenez Communauté.

Conformément aux dispositions des articles L153-8 et L153-21 du Code de l'urbanisme, la Conférence Intercommunale des Maires se réunira spécifiquement à deux étapes précises de la procédure d'élaboration du PLUIH :

- o Pour examiner les modalités de collaboration avec les communes avant la délibération du Conseil Communautaire arrêtant ces modalités ;
- o Après l'enquête publique du PLUI pour examiner les avis joints au dossier d'enquête publique, les observations du public et le rapport du Commissaire Enquêteur.

Outre ces deux étapes prévues par la loi, la Conférence Intercommunale des Maires se réunira également avant le débat en Conseil communautaire sur les orientations générales du Projet d'Aménagement et de Développement Durables (PADD).

La Conférence Intercommunale des Maires pourra être sollicitée à tout autre moment de l'élaboration du PLUIH. Dans ce cas, son rôle est d'arbitrer les choix stratégiques avant la validation par le Conseil Communautaire.

Une fois le PLUIH approuvé, la conférence intercommunale se réunira au minimum deux fois par an, afin de faire le point sur la vie du PLUIH et sur les éventuelles modifications ou révisions sollicitées par les maires. La première année suivant l'approbation du PLUI, la fréquence de réunion de la conférence intercommunale sera de 4 fois par an minimum au lieu de 2.

La conférence intercommunale :

- o Impulse des idées qu'elle transmet au comité de pilotage ;
- o Transmet au Conseil Communautaire ses conclusions et avis.

Les modalités de prise de décision au sein de la conférence intercommunale sont les suivantes :

- o 1 commune = 1 voix ;
- o Majorité requise avec droit de blocage du Maire de la commune concernée par les éventuelles décisions à prendre, et plus particulièrement sur le zonage ;
- o Seuls les maires ont voix délibérative contrairement à la Présidente et à la Vice-Présidente à l'urbanisme si ces derniers ne sont pas maires.

4) Le comité de pilotage :

Le comité de pilotage est composé :

- De la Commission urbanisme/PLUI de Douarnenez Communauté ;

- Des Maires et adjoints à l'urbanisme communaux s'ils ne sont pas déjà membres de la Commission Communautaire ou tout autre élu communal désigné par le Maire ;
- Des DGS, secrétaires de maire et autres techniciens communautaires et communaux.

Le comité de pilotage :

- Veille au bon déroulé de la procédure d'élaboration ;
- Propose à la Conférence Intercommunale des Maires les éléments travaillés par lui-même et par le comité technique ;
- Il est aussi l'organe où s'expriment les représentants des Conseils Municipaux ;
- Valide les propositions et travaux du ou des bureaux d'études. Le rythme de réunion du comité de pilotage s'adapte aux besoins de la procédure d'élaboration ou de révision du PLUIH.

5) Le comité technique :

Composé des techniciens communaux et communautaires ainsi que du ou des bureaux d'études :

- Il conduit la procédure d'élaboration du PLUIH ;
- Il est le garant du calendrier d'élaboration du PLUIH ;
- Il accompagne et suit le travail du ou des bureaux d'études ;
- Ses membres organisent et animent les groupes de travail thématiques ;
- Il synthétise le travail des groupes thématiques ;
- Il expose et propose son travail au comité de pilotage ;

Les agents communaux (DGS, secrétaires de mairie ou tout autre agent en charge de l'urbanisme) ont ici un rôle pivot : celui de transmettre les informations à leurs commissions urbanisme et celui de faire remonter les éléments techniques qui concernent leur territoire. Ils ont également pour mission d'être le relais dans les consultations des habitants et tout au long de l'enquête publique.

6) Les groupes de travail thématiques :

Ils sont composés :

- De l'agent communautaire en charge du PLUI ;
- Du ou des bureaux d'études ;
- Des élus communaux et communautaires en charge de la thématique ;
- Des agents communaux et communautaires en charge de la thématique ;
- De personnes publiques associées concernées par la thématique.

Ils travaillent sous forme d'ateliers organisés par le comité technique pour alimenter l'élaboration du PLUIH. Ils apportent leur regard d'expert de la matière et d'acteur du territoire. Ils doivent permettre de nourrir les discussions de la sphère décisionnelle (Conseil Communautaire, instances municipales, Conférence Intercommunale des Maires). Exemples de thématiques : développement économique, habitat, loi littoral, transitions, mobilités, espaces naturels, patrimoine, eau et assainissement, ...

7) Les groupes territorialisés :

Groupes présidés par le Maire de la commune, composés d'agents et élus communaux ainsi que du ou des agents communautaires en charge du PLUI et du ou des bureaux d'étude.

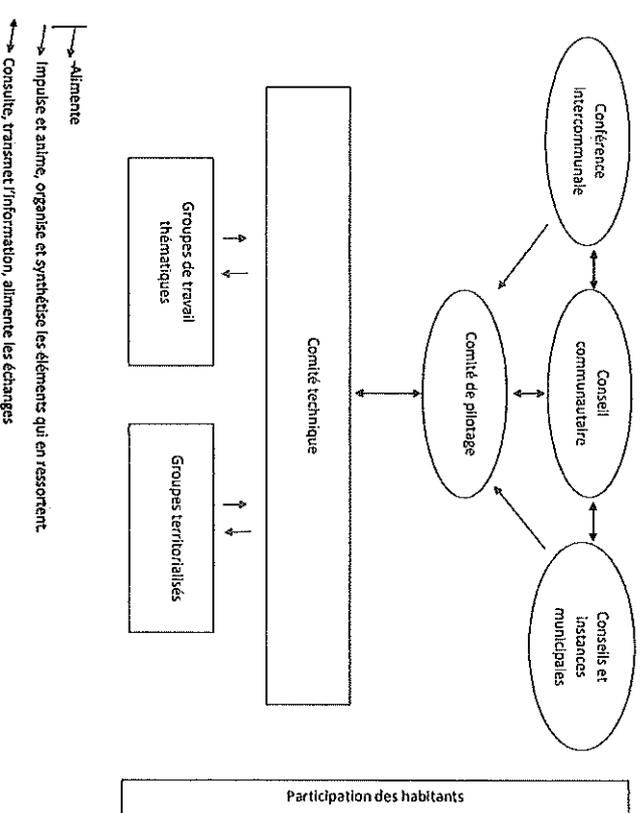
A l'instar des groupes thématiques, ils travaillent sous forme d'ateliers organisés par le comité technique pour alimenter le contenu du PLUI. Leur approche sectorielle permet d'identifier les besoins, spécificités et points communs de chaque commune.

8) Les habitants :

Les élus souhaitent que la procédure d'élaboration du PLUIH soit participative. Ils s'engagent donc à consulter les habitants.

Un travail sera mené pour déterminer les modalités d'organisation de ces consultations. L'évolution de la procédure permettra plus clairement de déterminer de quelle façon les habitants seront intégrés à l'élaboration du PLUIH.

Schéma organisationnel :



3. Modalités de concertation

La concertation associera les habitants, les associations locales et les autres personnes concernées par l'élaboration du PLUIH.

Les modalités de concertation permettent, pendant une durée suffisante et selon les moyens adaptés au regard de l'importance et des caractéristiques du projet, au public d'accéder aux informations relatives au projet et aux avis requis par les dispositions législatives ou réglementaires applicables et de formuler des observations et des propositions qui sont enregistrées et conservées par l'autorité compétente.

La concertation se décline autour de deux approches : sensibiliser et participer

- Sensibiliser :
- Informer sur l'avancement du projet du PLUIH via la presse locale, le site internet de Douarnenez Communauté, les réseaux sociaux de Douarnenez Communauté et le magazine communautaire ;
- Organiser des réunions publiques présentant les étapes clés de l'élaboration du PLUIH :

- o Phase de diagnostic
- o Phase du PADD
- o Phase réglementaire

Les dates et lieux de la tenue de ces réunions publiques seront communiqués via la presse locale, le site internet de Douarnenez Communauté et les réseaux sociaux de Douarnenez Communauté.

Des ateliers thématiques seront organisés afin d'inclure la connaissance des habitants dans l'élaboration du PLUIH de Douarnenez Communauté.

- Participer :

Le public pourra faire part de ses observations et contributions tout au long de la procédure d'élaboration du PLUIH en :

- Les signifiant dans un registre qui sera ouvert à cet effet aux jours et aux heures d'ouvertures dans les lieux suivants :
 - o 5 Mairies des communes membres de la Douarnenez Communauté ;
 - o Siège de Douarnenez Communauté situé 75 Rue Ar veret à Douarnenez.
- Les adressant par :
 - o Courrier à l'adresse postale de la Douarnenez Communauté ;
 - o Courrier électronique ;

Conformément aux dispositions du Code l'urbanisme, la concertation avec le public se déroulera pendant toute la durée de l'élaboration du projet du PLUIH et prendra fin au moment de la phase d'arrêt du projet de PLUIH.

A l'issue de la concertation, le Conseil de Communauté en tirera le bilan. Le public pourra encore, à l'issue de ces différentes phases, s'exprimer au moment de l'enquête publique.

Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal :

- Prescrire l'élaboration du Plan Local d'Urbanisme intercommunale, valant Programme Local de l'Habitat (PLUIH) à l'échelle du territoire de Douarnenez Communauté ;
- Arrêter les modalités de collaboration entre Douarnenez Communauté et les communes membres telles qu'exposées ci-dessus au sein de la présente délibération ;
- Préciser que conformément à l'article L.103-2 du Code de l'urbanisme, une concertation associant, pendant toute la durée de l'élaboration du PLUIH, les habitants, les associations locales et les autres personnes concernées sera organisée selon les modalités de concertations exposées ci-dessus au sein de la présente délibération ;



DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DU PACTE FINISTERE 2030 POUR LA REALISATION D'UN PARCOURS SPORTIF DANS LE PARC DE LA SAULAIE

Le parcours de santé posé en 2006 dans le parc de la Saulaie a été déposé l'année dernière en raison de son mauvais état.

Son renouvellement pourrait être envisagé en 2024 de façon à proposer à nouveau aux habitants la possibilité de pratiquer du sport en milieu naturel près de chez eux.

Le coût prévisionnel des travaux est estimé à 37 532 € HT.

Un dossier de demande de subvention peut être déposé auprès du Département au titre du Pacte Finistère 2030 – Volet 1.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité d'autoriser Madame Marie-Pierre BARIOU, adjointe au Maire, à déposer un dossier de demande de subvention auprès du département au titre du Pacte Finistère 2030 – Volet 1 pour un taux maximum de 80% du montant des travaux.

RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LA POSTE

La convention passée avec La poste pour l'agence postale communale arrive à terme le 15 février 2024.

La nouvelle convention proposée comporte des évolutions concernant principalement l'accessibilité horaire (minimum de 12 h par semaine), le niveau des services offerts aux habitants, une durée de convention à la carte (entre 1 an et 9 ans), une évolution de la rémunération des agences postales communales.

L'agence étant actuellement ouverte 30 heures par semaine, ce point n'est pas à revoir.

Jusqu' à présent, la convention était signée pour 9 ans. Des avenants sont intervenus dans l'intervalle pour soit modifier le montant de rémunération (1 140 € actuellement par mois), soit pour modifier l'amplitude horaire.

Il est proposé de rester sur la même durée.

Le seul point d'évolution pour l'agence de Poullan se situe au niveau de la rémunération : désormais La poste versera en plus de l'indemnité forfaitaire mensuelle, un pourcentage sur la vente de produits, sur les dépôts et retraits de courriers et colis et sur les retraits financiers.

Vu la proposition de convention soumis par La Poste,

Considérant la nécessité de maintenir un service public à la hauteur des besoins de la population,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité d'autoriser Madame Marie-Pierre BARIOU, adjointe au Maire à signer la convention de partenariat avec La Poste telle qu'annexée à la présente délibération.



CONVENTION LPAC
Convention : CONV-2024-034693
Date génération du document : 16/01/2024 à 15:57



DOCA-695673

9626

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

Convention LPAC
Point de Contact : 292260 - POUILLAN SUR MER AP
Nom de la commune : Poullan-sur-Mer
Etablissement d'attache : DOUARNENEZ - 290460
Type de point de contact : Agence postale
Type de partenariat : LPA COMMUNALE
Type de dispositif : NC 2023 CONVENTION LPAC ELIGIBLES
Date de début de validité : 23/02/2024
Première période de fin de validité : 23/02/2035

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 M. Olivier HELLE en qualité de Directeur Régional Exécutif de La Poste de Bretagne,

d'une part,

et

La Commune de Poullan-sur-Mer, représentée par M. [Prénom NOM] en qualité de maire, agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du [jour, mois, année],

d'autre part.

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

Préambule

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

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

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

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

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

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

DEFINITIONS:

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

Données à caractère personnel : désigne toute donnée relative à une personne physique identifiée ou identifiable directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification ou un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité.

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

Jours ouverts : 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 numéroté 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 provisionner la LPAC en petit matériel, imprimés et fournitures nécessaires à son activité. Cette liste est recensée dans l'Annexe 4.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Conservation des produits et des envois postaux

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Services financiers et services associés

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

4.7. Comptabilité et caisse

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Inventaire

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

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

ARTICLE 5. MODALITES FINANCIERES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En contrepartie de la vente des produits et services complémentaires décrits au point 4 de l'Annexe 5, 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 9 ans¹ à compter de sa signature.

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

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

¹ La durée de la Convention est librement fixée pour une durée comprise entre 7 et 9 ans.



ARTICLE 9. RESILIATION

9.1 Résiliation

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

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

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

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

9.2 Force majeure

Aucun 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 perdue 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.

Chaque 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

Chaque 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.

Chaque 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.laposte.groupe.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, imposés notamment par les régimes internationaux de sanctions applicables, et n'entreprendront sciemment aucune action susceptible de les entraveir pendant toute la durée de la Convention.

Chaque 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.

Chaque 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 permettront 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 (DCCCRF, 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.

ANNEXE 1

Pour signature électronique

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'établissement d'attache),
- Suivi du stock des produits physiques et demande d'approvisionnement,
- Réalisation de l'inventaire du stock au minimum une fois par an ou en cas de survenance d'un événement affectant la gestion de LPAC.

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

L'agent devra en outre :

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

ANNEXE 2

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

A. Objet

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

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

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

B. Pourquoi sécuriser le SI ?

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

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

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

C. Les règles essentielles pour protéger le SI

Règle 01 - Protéger son mot de passe.

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

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

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

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

En pratique

- ✓ Ne copiez jamais un mot de passe sur un postéit
- ✓ 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 nommé (tablettes, smartphones, ordinateurs portables...) vous devez les conserver en lieu sûr après utilisation (local, armoire à mot de fer)

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 (ois de la salle) et/ou l'attachage des données confidentielles d'un client (exemple : visualisation d'un sol)
- ✓ Les opérations des clients de La Poste peuvent être sécurisées 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/ou propager des virus.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- L'usage doit être limité en volume et en durée de façon à n'affecter en rien le bon fonctionnement du SI ;
- L'utilisateur doit faire figurer la mention « privé » / « perso » / « personnel » dans le champ « objet » des mails et en début des messages qu'il reçoit et/ou envoie pour son usage privé/personnel et ce quel que soit le système utilisé (mail, SMS...) ; en l'absence de l'une de ces mentions, les messages électroniques de l'utilisateur sont présués 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, frauduleuses 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 qualifiant 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 contraaires à la loi ou contraaires à l'ordre public peut engager la responsabilité légale de l'Utilisateur.

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

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

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

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

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

L'Utilisateur est informé que La Poste met en place des dispositifs de surveillance pour se protéger de fuites d'information, mais également de solutions de détection d'accès aux sites interdits par la loi et ceux contraaires 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, vidéos, 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 pornographiques...)
- ✓ 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 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 suspect et ne cliquez jamais sur les liens contenus dans un tel mail. Si vous suspectez une tentative

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

- ✓ Ne répondez à aucune sollicitation téléphonique non préalablement authentifiée (ex : support informatique). En cas de doute, contactez votre bureau de poste datatche.
- ✓ 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 est inhabitable et que vous soupçonnez une intrusion (entrevue inhabituelle, accès refusés, fichiers supprimés à votre insu), votre équipement est peut-être infecté. Dans ce cas, déconnectez l'équipement du réseau et appelez votre support informatique habituel qui vous indiquera la marche à suivre.

D. Le dispositif de surveillance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Utilisateur ne doit en aucun cas empêcher, tenter de contourner ou gêner le fonctionnement normal de ces contrôles. Au besoin et en fonction du résultat des contrôles opérés, l'utilisation des ressources matérielles et logicielles, les services accédés (site internet...) ainsi que les échanges, 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.
- ✓ Préférez 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-bqpn.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 de espèces sur compte courant postal,
 - Retrait de espèces sur Postépargne ou livret d'épargne,
 - Transmission au bureau de rattachement pour traitement direct :
 - des demandes de services liés 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.

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 entraînera 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

Coordonnées du Point d'accueil : place du bel air 29100 Poullan sur Mer

Amplitude horaire du Point d'accueil :

Lundi	De 9h à 12h et de 13h30 à 16h30	Jeu	De 9h à 12h
Mardi	De 9h à 12h	Vend	De 9h à 12h et de 13h30 à 16h30
Mercredi	De 9h à 12h et de 13h30 à 16h30	Samedi	16h30 fermé

Mesures particulières pendant les périodes de congés :

2. Etablissement d'attache

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

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 indiqués 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 : Poullan sur Mer

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.

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 IoT) 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 lot numérique composé d'un ordinateur (PC) connecté à Internet et à une imprimante multifonctions. Le lot 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 Equipement numérique seront définis par La Poste, qui pourra les faire évoluer à tout moment pendant la durée de la Convention.

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

En cas de panne des Matériels confiés par La Poste, la Commune s'engage à en avertir dès qu'elle en a connaissance. La Poste par téléphone au numéro communiqué dans les procédures, et l'Établissement 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'Établissement 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'Établissement 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	Durée	Statut
<p>« Vous devenez partenaire »</p> <ul style="list-style-type: none"> • les engagements à tenir vis-à-vis des clients et de La Poste; • La Poste et ses missions <p>Découvrir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les opérations les plus courantes pour être autonome face au client • les produits et services de La Poste <p>Prendre en main les outils Accéder aux ressources et contacts nécessaires</p> <p>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 Savoir utiliser l'outil métier permettant de réaliser les prestations postales sur le matériel informatique mis à disposition</p>	30 min	Obligatoire au démarrage
<p>Marchandises dangereuses</p> <p>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 Savoir utiliser l'outil métier permettant de réaliser les prestations postales sur le matériel informatique mis à disposition</p>	2h	Obligatoire au démarrage À renouveler obligatoirement tous les 2 ans
<p>Formation Espace Co30</p> <p>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</p>	30 min	Obligatoire au démarrage A renouveler tous les ans
<p>Cybersécurité (optionnel)</p>		

bien à titre professionnel que personnel

ANNEXE 5

8. Coordonnées des correspondants

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

Pour La Poste :
[Prénom NOM]
Numéro de téléphone :
Adresse mail :

Pour la Commune :
[Prénom NOM] [Fonction]
Numéro de téléphone :
Adresse mail :

9. Adresse d'émission du titre exécutoire

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

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

MODALITES FINANCIERES

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

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

Cette indemnité forfaitaire garantie est exonérée de TVA.

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

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

Cette activité est valorisée de la façon suivante :

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

Rémunération variable	CV Mensuel € HT
1%	de 0 à 942,99
2%	A partir de 943
3%	A partir de 990
4%	A partir de 1043
5%	A partir de 1100
6%	A partir de 1165
7%	A partir de 1236
8%	A partir de 1321
9%	A partir de 1415
10%	A partir de 1524
11%	A partir de 1651
12%	A partir de 1701
13%	A partir de 1850
14%	A partir de 2201

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

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

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

Cette somme est exonérée de TVA.

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

CV : chiffre de vente

Rémunération variable	CV Mensuel € HT
1%	de 0 à 942,99
2%	A partir de 943
3%	A partir de 990
4%	A partir de 1043
5%	A partir de 1100
6%	A partir de 1165
7%	A partir de 1236
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 garantiront 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 logicière 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-forit 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 mobile, LRAR, dépôt des procurations courrier, opérations de départage 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 (précisez) Cliquez ici pour saisir du texte.

2.4 Catégories de Personnes concernées

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

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

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

Pas de sous-traitant ultérieur

2.6 Mesures de sécurité mises en place

Engagements de la Commune :

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

Mesures de sécurité logiques et physiques :

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

PARTICIPATION AUX ENCHERES PUBLIQUES DU 30 JANVIER 2024 POUR L'ACHAT DU MOBILIER SCOLAIRE, DU MATERIEL DE RESTAURATION EN COLLECTIVITE ET DES VEHICULES DE LA MFR DE POUILLAN-SUR-MER PLACÉE EN LIQUIDATION JUDICIAIRE

Vu le Code de la commande publique, et notamment l'article R.2122-5,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L.2121-29 et L.2122-22 du CGCT,

Vu le code de commerce, notamment son article L.322-2,

Considérant qu'une procédure de liquidation judiciaire a été ouverte à l'encontre de la Maison familiale et rurale de POUILLAN-SUR-MER par jugement en date du 7 juillet 2023 par le Tribunal judiciaire de Quimper, Maître PAGANI ayant été désigné liquidateur ;

Considérant que le juge commissaire a ordonné par jugement du 28 novembre 2023 une vente aux enchères publiques des biens de la MFR,

Considérant que le mobilier scolaire, le matériel de restauration et les véhicules de la Maison familiale et rurale seront mis en vente avec possibilité de vente en lot unique :

- Exposition sur place à la MFR de Poullan le 30 janvier 2024 de 11h à 12h
- Vente aux enchères à l'hôtel des ventes le 30 janvier 2024 à 14h.

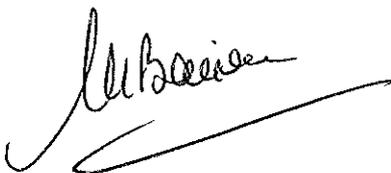
Considérant que cet ensemble mobilier présente un intérêt certain pour la Commune qui entend se porter acquéreur de ces biens afin de poursuivre sa réflexion sur le devenir du bâtiment,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide

- de participer à la vente aux enchères du 30 janvier 2024, pour un montant maximal fixé à 75 000 € HT auquel il faut ajouter des frais de vente de 14.28% soit un montant total maximum TTC de 85 710 €.
- d'autoriser Maître DAOULAS avocat au Barreau de Quimper ou tous collaborateurs de son cabinet situé 62A quai de l'Odet à Quimper, à prendre part à l'adjudication du 30 janvier 2024 et de porter enchère au nom de la commune, jusqu'au montant maximal défini par le Conseil, soit 75 000 € HT (85 710 € au total), en vue d'obtenir l'acquisition du mobilier scolaire, du matériel de restauration et des véhicules de la Maison familiale et rurale située sur le territoire de la commune.
- d'autoriser Madame Marie-Pierre BARIOU, 1^{ère} adjointe au Maire à signer les documents nécessaires à cette acquisition.

Les crédits nécessaires seront inscrits au budget 2024.

pp/ Le Maire,
C'Adjointe
Marie-Pierre BARIOU



Le Secrétaire,



