Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_001-DE

République Française
Département CHARENTE
Terres-de-Haute-Charente

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 16/09/2024

Référence
D16092024_001

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
29	23	28

Date de la convocation
10/09/2024

Date d'affichage
10/09/2024

Objet de la délibération
Budget commune : décision modificative DM03/2024

Vote
A l'unanimité Pour : 28 Contre : 0 Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
Le : 17/09/2024

Et

Publication ou notification du :

L' an 2024 et le 16 Septembre à 20 heures , le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué , s' est réuni au nombre prescrit par la loi , dans le lieu habituel de ses séances, Salle des fêtes l'Hermitage Roumazières-Loubert sous la présidence de PRECIGOUT Sandrine, Maire

Présents : Mme PRECIGOUT Sandrine, Mme GERVAIS Fanny, M. FAUBERT Christian, Mme TRICAUD Magalie, M. MARSAC Jacques, Mme ROULON Agnès, M. BOINEAU Didier, Mme CAILLETON Christiane, M. DUFAUD Jean-Michel, M. TRIMOULINARD Jean-Claude, Mme DUTEIL Maryse, Mme DHERBECOURT Michèle, Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. FREDAIGUE David, Mme BONNY Katia, Mme LALIEVE Sandrine, M. TARNAUD Manuel, M. BLANCHIER Michel, M. VIROULAUD Patrick, Mme PEREIRA Josiane, Mme CLAUZEL Amandine, M. COLDEBOEUF Jean-Pierre, M. PASCAUD Christian

Excusé(s) ayant donné procuration : M. LEONARD Jean-Pierre à Mme PRECIGOUT Sandrine, M. ARTAUD Jean-Michel à M. FAUBERT Christian, M. DA COSTA Manuel à Mme GERVAIS Fanny, Mme PAIN Mireille à Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. CAPOÏA Jean-Marc à Mme PEREIRA Josiane
Excusé(s) : M. LABARUSSIAS Matthieu

A été nommé(e) secrétaire : Mme GERVAIS Fanny

Madame la maire donne la parole à monsieur Christian FAUBERT qui informe l'assemblée que :

- Il est nécessaire d'augmenter l'article 673 - Titres annulés (sur exercices antérieurs) afin de procéder aux écritures de régularisations qui pourraient être demandées jusqu'à la fin de l'exercice 2024.
- Il est nécessaire d'acheter une armoire pour placer les ordinateurs portables.
- Il est nécessaire d'augmenter les crédits pour le déploiement de la fibre.

Il convient donc de procéder aux virements de crédits ci-après :

Section fonctionnement

Diminution des dépenses				Augmentation des dépenses			
Art.	F°	Intitulé	Montant	Art.	F°	Intitulé	Montant
65888	020	Autres charges diverses de gestion courante	10 000,00	673	020	Titres annulés (sur exercices antérieurs)	10 000,00
			10 000,00				**10 000,00**

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_001-DE

Section investissement

DIMINUTION DES CREDITS					AUGMENTATION DES CREDITS				
F°	Art.	Op	Intitulé	Montant	F°	Art.	Op	Intitulé	Montant
020	21351	90	Chaudières	2 500,00	212	21831	15	Equipement matériel école de Genouillac	1 500,00
					020	2188	45	Mise en réseau – téléphonie	1 000,00
				2 500,00					**2 500,00**

La commission finances réunie le 5 septembre dernier a émis un avis favorable sur ces propositions.

Après en avoir délibéré**, LE CONSEIL MUNICIPAL :**

- **APPROUVE** les virements de crédits ci-dessus

La Maire
Sandrine PRECIGOUT

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_002-DE

République Française
Département CHARENTE
Terres-de-Haute-Charente

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 16/09/2024

Référence
D16092024_002

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
29	23	28

Date de la convocation
10/09/2024

Date d'affichage
10/09/2024

Objet de la délibération
Prise en compte des amortissements 2023 non comptabilisés-régularisation des écritures

Vote
A l'unanimité Pour : 28 Contre : 0 Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
Le : 17/09/2024

Et

Publication ou notification du :

L' an 2024 et le 16 Septembre à 20 heures , le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué , s' est réuni au nombre prescrit par la loi , dans le lieu habituel de ses séances, Salle des fêtes l'Hermitage Roumazières-Loubert sous la présidence de PRECIGOUT Sandrine, Maire

Présents : Mme PRECIGOUT Sandrine, Mme GERVAIS Fanny, M. FAUBERT Christian, Mme TRICAUD Magalie, M. MARSAC Jacques, Mme ROULON Agnès, M. BOINEAU Didier, Mme CAILLETON Christiane, M. DUFAUD Jean-Michel, M. TRIMOULINARD Jean-Claude, Mme DUTEIL Maryse, Mme DHERBECOURT Michèle, Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. FREDAIGUE David, Mme BONNY Katia, Mme LALIEVE Sandrine, M. TARNAUD Manuel, M. BLANCHIER Michel, M. VIROULAUD Patrick, Mme PEREIRA Josiane, Mme CLAUZEL Amandine, M. COLDEBOEUF Jean-Pierre, M. PASCAUD Christian
Excusé(s) ayant donné procuration : M. LEONARD Jean-Pierre à Mme PRECIGOUT Sandrine, M. ARTAUD Jean-Michel à M. FAUBERT Christian, M. DA COSTA Manuel à Mme GERVAIS Fanny, Mme PAIN Mireille à Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. CAPOÏA Jean-Marc à Mme PEREIRA Josiane
Excusé(s) : M. LABARUSSIAS Matthieu

A été nommé(e) secrétaire : Mme GERVAIS Fanny

Madame la maire donne la parole à Christian FAUBERT qui rappelle que des dotations pour les amortissements 2023 n'ont pas pu être comptabilisées en fin d'année. Compte tenu de l'impact comptable de cette omission, le conseil municipal réuni le 5 juillet 2024 avait décidé de régulariser la situation qui n'a pas de conséquence sur la trésorerie. Le conseil de normalisation des comptes publics prévoit d'autoriser le comptable à mouvementer les comptes ainsi :
Débit : 1068 et Crédit : 28 xxx (le détail est joint à cette délibération) pour un montant de 518,79€

Ces écritures d'ordre non budgétaire seront comptabilisées par le comptable du SGC de Confolens sans émission de mandat et de titre.
Certaines lignes n'ont pas été comptabilisées et doivent être validées en conseil municipal.
La liste est jointe dans le tableau ci-dessous :

N° d'inventaire	Article	Fonction	Montant du bien	Durée d'amortissement	Prorata temproris	Montant amorti	Nouvelle délib
TDHC-2020-200/CARREFOUR-2	28152	845	**5 195,76**	20	non	259,79	259,79
TDHC-2022-700/2 TEL PORT	28185	020	**972,00**	8	X	122,00	121,00
TDHC-2023-700/PARC TEL S	28185	020	**489,60**	10	X	0,00	1,00
TDHC-2023-700/PANNEAUX	28188	845	**611,87**	15	X	0,00	18,00
TDHC-2023-700/POUBELLES	28188	13	**1 123,20**	10	X	0,00	46,00
THDC-2020-700/MAT. MOTRI	28188	211	**544,00**	15	X	0,00	36,00
TDHC-2020-700/SIGNALETIQU	28188	020	**462,80**	12	X	36,00	37,00
TOTAL							518,79

La commission finances réunie le 5 septembre dernier a émis un avis favorable sur ces propositions.

Après en avoir délibéré**, LE CONSEIL MUNICIPAL :**

- **DECIDE** d'autoriser la prise en compte des amortissements 2023 non comptabilisés.

La Maire
Sandrine PRECIGOUT

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_003-DE

République Française
Département CHARENTE
Terres-de-Haute-Charente

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 16/09/2024

Référence
D16092024_003

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
29	23	28

Date de la convocation
10/09/2024

Date d'affichage
10/09/2024

Objet de la délibération
Budget commune : fêtes et cérémonies - dépenses à imputer au compte 6232

Vote
A l'unanimité Pour : 28 Contre : 0 Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
Le : 18/09/2024

Et

Publication ou notification du :

L' an 2024 et le 16 Septembre à 20 heures , le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué , s' est réuni au nombre prescrit par la loi , dans le lieu habituel de ses séances, Salle des fêtes l'Hermitage Roumazières-Loubert sous la présidence de PRECIGOUT Sandrine, Maire

Présents : Mme PRECIGOUT Sandrine, Mme GERVAIS Fanny, M. FAUBERT Christian, Mme TRICAUD Magalie, M. MARSAC Jacques, Mme ROULON Agnès, M. BOINEAU Didier, Mme CAILLETON Christiane, M. DUFAUD Jean-Michel, M. TRIMOULINARD Jean-Claude, Mme DUTEIL Maryse, Mme DHERBECOURT Michèle, Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. FREDAIGUE David, Mme BONNY Katia, Mme LALIEVE Sandrine, M. TARNAUD Manuel, M. BLANCHIER Michel, M. VIROULAUD Patrick, Mme PEREIRA Josiane, Mme CLAUZEL Amandine, M. COLDEBOEUF Jean-Pierre, M. PASCAUD Christian

Excusé(s) ayant donné procuration : M. LEONARD Jean-Pierre à Mme PRECIGOUT Sandrine, M. ARTAUD Jean-Michel à M. FAUBERT Christian, M. DA COSTA Manuel à Mme GERVAIS Fanny, Mme PAIN Mireille à Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. CAPOÏA Jean-Marc à Mme PEREIRA Josiane
Excusé(s) : M. LABARUSSIAS Matthieu

A été nommé(e) secrétaire : Mme GERVAIS Fanny

Au vu du décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales exigées par le comptable à l'appui des mandats de paiement émis pour le règlement des dépenses publiques, madame la maire informe les membres du conseil municipal qu'il est désormais demandé aux collectivités territoriales de préciser par délibération les principales caractéristiques des dépenses à reprendre au compte 6232 « fêtes et cérémonies », conformément aux instructions réglementaires et aux dispositions comptables propres à cet article budgétaire.
Monsieur Christian FAUBERT propose au conseil municipal de prendre en charge les dépenses conformément au tableau annexé au compte 6232 « fêtes et cérémonies »

La commission finances réunie le 5 septembre dernier a émis un avis favorable sur ces propositions.

Après en avoir délibéré**, LE CONSEIL MUNICIPAL :**

- **DECIDE** l'affectation des dépenses reprises dans le tableau joint en annexe de la délibération dans la limite des crédits inscrits au budget 2024.

La Maire

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_003-DE

Sandrine PRECIGOUT

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_003-DE

DEPENSES FETES ET CEREMONIES A IMPUTER AU COMPTE 6232

DEPENSES	BP 2024
Fêtes et Cérémonies TOTAL	**49 300,00 €**
Fête des écoles Genouillac	400,00 €
Vœux du Nouvel An	3 000,00 €
Commémorations 19 mars - 8 Mai - 11 Novembre	2 000,00 €
Inaugurations	300,00 €
Manifestations sportives	500,00 €
Marché de producteurs	1 100,00 €
Mariages, fleurs	1 500,00 €
Opération fleurissement + nveaux arrivants	650,00 €
Médailles - Goûters - Trophées	500,00 €
Gerbes	500,00 €
Festival d'Argile	
Téléthon	1 500,00 €
Départs agents et autres	400,00 €
Décorations Noël (Sapins)+ animation	7 000,00 €
Centenaires	100,00 €
Expo peinture	500,00 €
Fête de la gastronomie	2 100,00 €
Delivre tes livres	950,00 €
Forum des associations	800,00 €
Manifestations diverses	3 500,00 €
Divers	1 000,00 €
Octobre Rose	200,00 €
Arbre de Noel	800,00 €
Programmation culturelle	20 000,00 €

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_004-DE

République Française
Département CHARENTE
Terres-de-Haute-Charente

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 16/09/2024

Référence
D16092024_004

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
29	23	28

Date de la convocation
10/09/2024

Date d'affichage
10/09/2024

Objet de la délibération
Modification du règlement budgétaire et financier

Vote
A l'unanimité Pour : 28 Contre : 0 Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
Le : 18/09/2024

Et

Publication ou notification du :

L' an 2024 et le 16 Septembre à 20 heures , le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué , s' est réuni au nombre prescrit par la loi , dans le lieu habituel de ses séances, Salle des fêtes l'Hermitage Roumazières-Loubert sous la présidence de PRECIGOUT Sandrine, Maire

Présents : Mme PRECIGOUT Sandrine, Mme GERVAIS Fanny, M. FAUBERT Christian, Mme TRICAUD Magalie, M. MARSAC Jacques, Mme ROULON Agnès, M. BOINEAU Didier, Mme CAILLETON Christiane, M. DUFAUD Jean-Michel, M. TRIMOULINARD Jean-Claude, Mme DUTEIL Maryse, Mme DHERBECOURT Michèle, Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. FREDAIGUE David, Mme BONNY Katia, Mme LALIEVE Sandrine, M. TARNAUD Manuel, M. BLANCHIER Michel, M. VIROULAUD Patrick, Mme PEREIRA Josiane, Mme CLAUZEL Amandine, M. COLDEBOEUF Jean-Pierre, M. PASCAUD Christian

Excusé(s) ayant donné procuration : M. LEONARD Jean-Pierre à Mme PRECIGOUT Sandrine, M. ARTAUD Jean-Michel à M. FAUBERT Christian, M. DA COSTA Manuel à Mme GERVAIS Fanny, Mme PAIN Mireille à Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. CAPOÏA Jean-Marc à Mme PEREIRA Josiane
Excusé(s) : M. LABARUSSIAS Matthieu

A été nommé(e) secrétaire : Mme GERVAIS Fanny

Madame la maire donne la parole à monsieur Christian FAUBERT rappelle que la commune applique la nomenclature budgétaire et comptable M57 pour la commune de Terres-de-Haute-Charente depuis le 1er janvier 2022.
Cette nomenclature prévoit l'instauration d'un Règlement Budgétaire et Financier (R.B.F.) qui a été approuvé en séance du 28 mars 2024.
Madame la maire propose que le Règlement Budgétaire et Financier soit modifié chapitre C. La gestion pluriannuelle des crédits : autorisations de programme (AP)/crédits de paiement (CP), point 4 Durée de vie / caducité de la façon suivante :

Paragraphe à rajouter :

A l'issue de l'exercice budgétaire, **les crédits de paiement** (CP) relatifs à une AP inscrits non mandatés tombent. Ils sont ventilés sur les exercices restants à courir de l'AP.
Avant le vote du budget suivant, le maire peut liquider et mandater, et le comptable peut payer les dépenses à caractère pluriannel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme (article 1612 – 1 du CGCT).
Vu :
- Le Code Général des Collectivités Territoriales,
- L'arrêté du 21 décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,
- L'instruction budgétaire et comptable M57,
- La délibération du Conseil Municipal en date du 22 novembre 2021 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2022,
- La présentation du règlement budgétaire et financier modifié

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_004-DE

La commission finances réunie le 5 septembre dernier a émis un avis favorable sur ces propositions.

Après en avoir délibéré**, LE CONSEIL MUNICIPAL :**

- **DECIDE** d'adopter le Règlement Budgétaire et Financier (R.B.F.) de la commune de Terres-de-Haute-Charente tel que présenté en annexe à la présente délibération.

La Maire
Sandrine PRECIGOUT

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_004-DE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Commune de Terres-de-Haute-Charente

Approuvé lors du conseil municipal du 28/03/2022
Modifié lors du conseil municipal du 16/09/2024

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_004-DE

Table des matières

INTRODUCTION 3
I.LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE 5
A.L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE 5
B.LE CYCLE BUDGETAIRE 5
1.LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES 5
2.LE BUDGET PRIMITIF 6
3.LES DECISIONS MODIFICATIVES 6
4.LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS 6
5.LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION 6
C.LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS : AUTORISATIONS DE PROGRAMME / CREDITS DE PAIEMENT 8
1.DEFINITION 8
2.VOTE 9
3.AFFECTATION 9
4.DUREE DE VIE / CADUCITE 9
5.INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE 9
II. L'EXECUTION BUDGETAIRE 10
A.L'ENGAGEMENT COMPTABLE 10
B.LES VIREMENTS DE CREDITS 10
C.LIQUIDATION ET MANDATEMENT 11
III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE 12
A.GESTION DU PATRIMOINE 12
B.LES PROVISIONS 12
C.LES REGIES 13
D.LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS 14
E.LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE 14
IV. LA GESTION DE LA DETTE 14
A.LES GARANTIES D'EMPRUNT 14
B.LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE 15
1.GESTION DE LA DETTE 15
2.GESTION DE LA TRESORERIE 15

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_004-DE

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune Terres-de-Haute-Charente formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la commune.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable M57 appliquée par la Commune.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :
1- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
2- Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs ;
3- Réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la commune et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

L'annualité budgétaire
Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L5217-10-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

L'unité budgétaire
La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

L'universalité budgétaire
L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_004-DE

La spécialité budgétaire
Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire
La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.
Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.
« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »
Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.
En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.
L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maitrise du risque financier de la commune.

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_004-DE

I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le conseil municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.
Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.
Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.
En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.
Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.
Au-delà de cette présentation normalisée, la commune de Terres-de-Haute-Charente a choisi d'organiser sa gestion budgétaire par service gestionnaire.
Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget de la commune dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

B. LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.
Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.
Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la commune de Terres-de-Haute-Charente organise en conseil municipal dans un délai de 2 mois précédent l'examen du budget, un débat sur la base du rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail
La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_004-DE

2. LE BUDGET PRIMITIF

Conformément aux articles L1612-1 et 1612-2 du CGCT La commune de Terres de Haute Charente s'engage à voter ses budgets primitifs avant 15 avril de l'exercice auquel ils s'appliquent, ou avant le 30 avril de l'année du renouvellement des organes délibérants .
Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Décembre N-1- janvier- février N : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- Octobre-novembre-Décembre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services établissent, en respectant un cadre fourni par les élus, un tableau budgétaire de présentation détaillé de leurs propositions accompagné de tous les éléments justifiant les besoins (note, devis…). Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des commissions des finances.
- Janvier-février N : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels) puis politiques (impliquant les élus de secteur et l'élu(e) en charge des finances).
- A l'issue des commissions budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au maire, qui rend ses arbitrages finaux.
- Fin février - Mars N : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en conseil municipal.
- Mars-avril N : Vote du budget primitif de l'année N en conseil municipal.

Conformément à l'article L2312-3 du CGCT, la collectivité a choisi de voter le budget par nature avec une présentation fonctionnelle.
La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaitre, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires.

Il est voté au niveau du chapitre.

L'assemblée délibérante pourra par ailleurs voter en section d'investissement des chapitres « opération » pour chaque projet d'investissement suivi globalement au sein d'une opération.

3. LES DECISIONS MODIFICATIVES

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

4. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

5. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_004-DE

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le maire en conseil municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année n+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :
- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

Avant cette généralisation du Compte Financier Unique en 2024 à l'ensemble des collectivités, une phase d'expérimentation a été ouverte.

La candidature de la commune de Terres-de-Haute-Charente a été retenue pour participer à la deuxième vague de cette expérimentation. La collectivité devra produire son premier Compte Financier Unique pour les comptes de l'exercice 2022.

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_004-DE

Les principales étapes du cycle budgétaire de la commune de Terres-de-Haute-Charente se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Fin février N/mars N
Budget primitif année N	Mars N/avril N
Budget supplémentaire (BS) (si nécessaire)	Juin N
Décisions modificatives	D'avril à décembre N
Compte administratif année N et Compte de gestion année N Reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget supplémentaire (si nécessaire)	Avril N+1 Si BS juin N+1

C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS : AUTORISATIONS DE PROGRAMME / CREDITS DE PAIEMENT

1. DEFINITION

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes et crédits de paiement pour les dépenses d'investissement.
Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.
L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Les AP sont présentées par le maire.
Les AP correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la Commune, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime correspondant à l'année de son vote
- Un chapitre
- Un libellé ou un objet qui est celui de l'opération d'investissement
- Un montant prévisionnel qui est également celui de l'opération
- Une répartition annuelle des crédits de paiement

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_004-DE

L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Le conseil municipal détermine les opérations pluriannuelles faisant l'objet d'une gestion en AP, sachant qu'il s'agira d'opérations d'un montant global significatif ou particulièrement singulières dans la durée ou la complexité.
Ces AP permettront de retracer le coût global du projet financé.

2. VOTE

La création, la révision et l'annulation des AP, ne peuvent être actées que par un vote en conseil municipal.
Les AP sont votées par le Conseil Municipal par délibération distincte au niveau du chapitre budgétaire lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Le montant d'une AP peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

3. AFFECTATION

L'affectation de l'AP, effectuée par l'assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique.

L'assemblée délibérante affecte par chapitre budgétaire la totalité de l'AP au financement d'une opération identifiée en termes de contenu, de coût et de calendrier prévisionnel de réalisation.

La décision d'affectation est prise au moment du vote de l'AP.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

4. DUREE DE VIE / CADUCITE

La durée de vie de l'AP est la durée de l'opération.

La part des AP affectée mais non engagée est caduque et automatiquement annulée lorsque tous les marchés de l'opération sont soldés.

La part des AP engagée mais non mandatée reste valable jusqu'à l'achèvement de l'opération.

A l'issue de l'exercice budgétaire, les crédits de paiement (CP) relatifs à une AP inscrits non mandatés tombent. Ils sont ventilés sur les exercices restants à courir de l'AP.
Avant le vote du budget suivant, le maire peut liquider et mandater, et le comptable peut payer les dépenses à caractère pluriannel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme (article 1612 – 1 du CGCT).

5. INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

Un rapport portant sur le bilan de la gestion pluriannuelle est présenté par le maire à l'occasion du vote du compte administratif.

Ce bilan de la gestion prévisionnelle s'appuie notamment sur la présentation d'un tableau annexé au compte administratif qui indique en particulier le montant des AP affectées non couvertes par des CP mandatés et le ratio de couverture des engagements pluriannuels.,

En outre, le rapport de présentation des documents budgétaires (budget primitif, budget

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_004-DE

supplémentaire, décision modificative) présente, en tant que de besoin, les évolutions proposées en matière d'engagements pluriannuels (ouvertures d'AP nouvelles, annulations d'AP précédemment affectées).

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

L'article L 2342-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense et permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.
La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaitre :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.
-

Dans le cadre des AP, l'engagement est pluriannuel et porte sur l'AP, dans la limite de l'affectation.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande…

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

B. LES VIREMENTS DE CREDITS

L'instruction budgétaire et comptable M57 permet à l'assemblée délibérante d'autoriser à l'occasion du vote du budget, le maire à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel) au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_004-DE

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire.
Cette décision doit également être notifiée au comptable public.

L'exécutif informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

C. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

- La liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

  - La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

  La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :
  La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement). La certification du service fait est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).

  - La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

- Le mandatement/ordonnancement : c'est la direction des finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.
Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.
L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.
Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

- Le paiement est ensuite effectué par le comptable Public. Ce dernier effectue les contrôles de régularité suivants :
  - Qualité de l'ordonnateur ;
  - Disponibilité des crédits ;
  - Imputation comptable ;
  - Validité de la dépense ;
  - Caractère libératoire du règlement.

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_004-DE

III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

A. GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).
Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la commune incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).
D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune connait le cycle comptable suivant :

 Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

 Amortissement: il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal en date du 22/11/2021 et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.
L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

 La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).
Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

B. LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision) ou une opération semi budgétaire caractérisée par la seule constation d'une dépense de fonctionnement.

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_004-DE

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.
Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est comptabilisée.

Par application du régime de droit commun, les provisions sont semi-budgétaires pour la Commune de Terres-de-Haute-Charente.

C. LES REGIES

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte)
- de la tenue de la comptabilité.
- Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le Service de Gestion Comptable a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.
-

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité administrative :

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_004-DE

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité pénale :

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

- Responsabilité personnelle et pécuniaire :

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement**.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
- Les sommes en cause doivent être significatives.
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n.
La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La commune de Terres-de-Haute-Charente limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

IV. LA GESTION DE LA DETTE

A. LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_004-DE

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraine la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

1. GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L.2337–3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence a été déléguée au maire (selon l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales) par délibération du 6 juillet 2020. La délégation de cette compétence est encadrée. Le maire de la commune de Terres-de-Haute-Charente peut ainsi:

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation. Un rapport annuel est rédigé et présenté au conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée ou lors du débat d'orientation budgétaire.

2. GESTION DE LA TRESORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaitre (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_004-DE

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaitre. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le conseil municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le maire de la commune de Terres-de-Haute-Charente a reçu délégation du conseil municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption du budget primitif de la commune.

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_005-DE

République Française
Département CHARENTE
Terres-de-Haute-Charente

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 16/09/2024

Référence
D16092024_005

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
29	23	28

Date de la convocation
10/09/2024

Date d'affichage
10/09/2024

Objet de la délibération
Provisions pour créances douteuses

Vote
A l'unanimité Pour : 28 Contre : 0 Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
Le : 18/09/2024

Et

Publication ou notification du :

L' an 2024 et le 16 Septembre à 20 heures , le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué , s' est réuni au nombre prescrit par la loi , dans le lieu habituel de ses séances, Salle des fêtes l'Hermitage Roumazières-Loubert sous la présidence de PRECIGOUT Sandrine, Maire

Présents : Mme PRECIGOUT Sandrine, Mme GERVAIS Fanny, M. FAUBERT Christian, Mme TRICAUD Magalie, M. MARSAC Jacques, Mme ROULON Agnès, M. BOINEAU Didier, Mme CAILLETON Christiane, M. DUFAUD Jean-Michel, M. TRIMOULINARD Jean-Claude, Mme DUTEIL Maryse, Mme DHERBECOURT Michèle, Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. FREDAIGUE David, Mme BONNY Katia, Mme LALIEVE Sandrine, M. TARNAUD Manuel, M. BLANCHIER Michel, M. VIROULAUD Patrick, Mme PEREIRA Josiane, Mme CLAUZEL Amandine, M. COLDEBOEUF Jean-Pierre, M. PASCAUD Christian

Excusé(s) ayant donné procuration : M. LEONARD Jean-Pierre à Mme PRECIGOUT Sandrine, M. ARTAUD Jean-Michel à M. FAUBERT Christian, M. DA COSTA Manuel à Mme GERVAIS Fanny, Mme PAIN Mireille à Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. CAPOÏA Jean-Marc à Mme PEREIRA Josiane
Excusé(s) : M. LABARUSSIAS Matthieu

A été nommé(e) secrétaire : Mme GERVAIS Fanny

Conformément à l'article R 2321-2 du CGCT, la constitution de provisions comptables est une dépense obligatoire :

- dès l'apparition d'un contentieux,

- en cas de procédure collective,

- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Pour tous les autres risques, la provision est facultative.

Le traitement de droit des provisions est semi-budgétaire. Seule la section de fonctionnement est budgétairement impactée. Il est cependant possible d'opter pour un traitement budgétaire.

Des critères sont à définir pour la prise en compte des créances à provisionner ; l'ancienneté des créances et l'événement ayant conduit à une absence de recouvrement. Le montant minimum à provisionner pour éviter le visa des comptes de gestion avec réserves est de 15 % des créances non apurées depuis plus de 780 jours.

Il pourrait ainsi être appliqué un taux progressif en fonction de l'ancienneté :

Exercice de prise en charge de créance	Taux de dépréciation
N-1	0%
N-2	10%
N-3	20%
N-4	40%
N-5	60%
Antérieur	90%

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_005-DE

Il est également possible de provisionner la totalité des créances de plus de 730 jours à hauteur de 15 % des restes à recouvrer sur ces créances.

La commission finances réunie le 5 septembre dernier a émis un avis favorable sur ces propositions.

Après en avoir délibéré**, LE CONSEIL MUNICIPAL :**

- **APPROUVE** de déterminer les provisions proportionnellement à l'ancienneté comme proposé

La Maire
Sandrine PRECIGOUT

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_006-DE

République Française
Département CHARENTE
Terres-de-Haute-Charente

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 16/09/2024

Référence
D16092024_006

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
29	23	28

Date de la convocation
10/09/2024

Date d'affichage
10/09/2024

Objet de la délibération
Autorisation pour mouvementer le compte 1068

Vote
A l'unanimité Pour : 28 Contre : 0 Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
Le : 18/09/2024

Et

Publication ou notification du :

L' an 2024 et le 16 Septembre à 20 heures , le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué , s' est réuni au nombre prescrit par la loi , dans le lieu habituel de ses séances, Salle des fêtes l'Hermitage Roumazières-Loubert sous la présidence de PRECIGOUT Sandrine, Maire

Présents : Mme PRECIGOUT Sandrine, Mme GERVAIS Fanny, M. FAUBERT Christian, Mme TRICAUD Magalie, M. MARSAC Jacques, Mme ROULON Agnès, M. BOINEAU Didier, Mme CAILLETON Christiane, M. DUFAUD Jean-Michel, M. TRIMOULINARD Jean-Claude, Mme DUTEIL Maryse, Mme DHERBECOURT Michèle, Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. FREDAIGUE David, Mme BONNY Katia, Mme LALIEVE Sandrine, M. TARNAUD Manuel, M. BLANCHIER Michel, M. VIROULAUD Patrick, Mme PEREIRA Josiane, Mme CLAUZEL Amandine, M. COLDEBOEUF Jean-Pierre, M. PASCAUD Christian

Excusé(s) ayant donné procuration : M. LEONARD Jean-Pierre à Mme PRECIGOUT Sandrine, M. ARTAUD Jean-Michel à M. FAUBERT Christian, M. DA COSTA Manuel à Mme GERVAIS Fanny, Mme PAIN Mireille à Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. CAPOÏA Jean-Marc à Mme PEREIRA Josiane
Excusé(s) : M. LABARUSSIAS Matthieu

A été nommé(e) secrétaire : Mme GERVAIS Fanny

Madame la maire donne la parole à monsieur Christian FAUBERT qui informe le conseil municipal qu'il est nécessaire de régulariser d'anciennes échéances d'emprunt pour lesquelles la répartition capital et intérêt était erronée.
Madame la maire propose d'autoriser le comptable à mouvementer le compte 1068 afin de régulariser une somme de 1 centime sur l'emprunt 82431707001 réalisé auprès du crédit agricole le 11/12/2000.

La commission finances réunie le 5 septembre dernier a émis un avis favorable sur ces propositions.

Après en avoir délibéré**, LE CONSEIL MUNICIPAL :**

- **AUTORISE** le comptable à mouvementer le compte 1068 afin de régulariser les écritures d'anciennes échéances d'emprunt pour une somme de 1 centime.

La Maire
Sandrine PRECIGOUT

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_007-DE

République Française
Département CHARENTE
Terres-de-Haute-Charente

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 16/09/2024

Référence
D16092024_007

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
29	23	28

Date de la convocation
10/09/2024

Date d'affichage
10/09/2024

Objet de la délibération
Cotisation foncière des entreprises : exonération en faveur des médecins, auxiliaires médicaux et vétérinaires

Vote
A l'unanimité Pour : 28 Contre : 0 Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
Le : 18/09/2024

Et

Publication ou notification du :

L' an 2024 et le 16 Septembre à 20 heures , le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué , s' est réuni au nombre prescrit par la loi , dans le lieu habituel de ses séances, Salle des fêtes l'Hermitage Roumazières-Loubert sous la présidence de PRECIGOUT Sandrine, Maire

Présents : Mme PRECIGOUT Sandrine, Mme GERVAIS Fanny, M. FAUBERT Christian, Mme TRICAUD Magalie, M. MARSAC Jacques, Mme ROULON Agnès, M. BOINEAU Didier, Mme CAILLETON Christiane, M. DUFAUD Jean-Michel, M. TRIMOULINARD Jean-Claude, Mme DUTEIL Maryse, Mme DHERBECOURT Michèle, Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. FREDAIGUE David, Mme BONNY Katia, Mme LALIEVE Sandrine, M. TARNAUD Manuel, M. BLANCHIER Michel, M. VIROULAUD Patrick, Mme PEREIRA Josiane, Mme CLAUZEL Amandine, M. COLDEBOEUF Jean-Pierre, M. PASCAUD Christian

Excusé(s) ayant donné procuration : M. LEONARD Jean-Pierre à Mme PRECIGOUT Sandrine, M. ARTAUD Jean-Michel à M. FAUBERT Christian, M. DA COSTA Manuel à Mme GERVAIS Fanny, Mme PAIN Mireille à Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. CAPOÏA Jean-Marc à Mme PEREIRA Josiane
Excusé(s) : M. LABARUSSIAS Matthieu

A été nommé(e) secrétaire : Mme GERVAIS Fanny

Madame la maire donne la parole à monsieur Christian FAUBERT expose les dispositions de l'article 1464 D du code général des impôts permettant au conseil d'exonérer de cotisation foncière des entreprises, les médecins, auxiliaires médicaux ou vétérinaires, pour une durée qui ne peut être ni inférieure à deux ans ni supérieure à cinq ans, à compter de l'année suivant celle de leur établissement.

Il précise que la décision du conseil peut concerner une, plusieurs ou l'ensemble des catégories de praticiens concernés.

Considérant que cette exonération peut permettre d'inciter à l'installation sur notre territoire des médecins, des auxiliaires médicaux, ou des vétérinaires

Vu l'article 1464 D du code général des impôts,

Après en avoir délibéré**, LE CONSEIL MUNICIPAL :**

- **DECIDE** d'exonérer de cotisation foncière des entreprises :
  - les médecins
  - les auxiliaires médicaux
  - les vétérinaires
- **FIXE** la durée de l'exonération à 2 ans
- **CHARGE** la maire de notifier cette décision aux services préfectoraux.

La Maire

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_007-DE

Sandrine PRECIGOUT

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_008-DE

République Française
Département CHARENTE
Terres-de-Haute-Charente

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 16/09/2024

Référence
D16092024_008

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
29	23	28

Date de la convocation
10/09/2024

Date d'affichage
10/09/2024

Objet de la délibération
Taxe foncière sur les propriétés bâties : exonération en faveur des hôtels pour les locaux affectés exclusivement à une activité d'hébergement, des locaux classés meublés de tourisme ou des chambre

Vote
A l'unanimité Pour : 28 Contre : 0 Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
Le : 18/09/2024

Et

Publication ou notification du :

L' an 2024 et le 16 Septembre à 20 heures , le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué , s' est réuni au nombre prescrit par la loi , dans le lieu habituel de ses séances, Salle des fêtes l'Hermitage Roumazières-Loubert sous la présidence de PRECIGOUT Sandrine, Maire

Présents : Mme PRECIGOUT Sandrine, Mme GERVAIS Fanny, M. FAUBERT Christian, Mme TRICAUD Magalie, M. MARSAC Jacques, Mme ROULON Agnès, M. BOINEAU Didier, Mme CAILLETON Christiane, M. DUFAUD Jean-Michel, M. TRIMOULINARD Jean-Claude, Mme DUTEIL Maryse, Mme DHERBECOURT Michèle, Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. FREDAIGUE David, Mme BONNY Katia, Mme LALIEVE Sandrine, M. TARNAUD Manuel, M. BLANCHIER Michel, M. VIROULAUD Patrick, Mme PEREIRA Josiane, Mme CLAUZEL Amandine, M. COLDEBOEUF Jean-Pierre, M. PASCAUD Christian

Excusé(s) ayant donné procuration : M. LEONARD Jean-Pierre à Mme PRECIGOUT Sandrine, M. ARTAUD Jean-Michel à M. FAUBERT Christian, M. DA COSTA Manuel à Mme GERVAIS Fanny, Mme PAIN Mireille à Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. CAPOÏA Jean-Marc à Mme PEREIRA Josiane
Excusé(s) : M. LABARUSSIAS Matthieu

A été nommé(e) secrétaire : Mme GERVAIS Fanny

Madame la maire donne la parole à monsieur Christian FAUBERT expose les dispositions de l'article 1383 E bis du code général des impôts permettant au conseil municipal d'exonérer de taxe foncière sur les propriétés bâties, dans les zones France ruralités revitalisation mentionnées aux II et III de l'article 44 quindecies A du code général des impôts, les hôtels pour les locaux affectés exclusivement à une activité d'hébergement, les locaux classés meublés de tourisme ou les chambres d'hôtes.

Elle précise que la décision du conseil municipal peut concerner une, plusieurs ou l'ensemble de ces catégories de locaux.

Considérant que ces types d'hébergement présentent une plus-value pour le territoire et peut inciter de nouveaux propriétaires à rénover des bâtiments pour de l'hébergement touristique, et que la commune ne dispose pas d'hôtel sans restauration.

Vu l'article 1383 E bis du code général des impôts,

Après en avoir délibéré**, LE CONSEIL MUNICIPAL :**

- **DECIDE** d'exonérer de taxe foncière sur les propriétés bâties :
  - les locaux classés meublés de tourisme
  - les chambres d'hôtes
- **CHARGE** la maire de notifier cette décision aux services préfectoraux.

La Maire
Sandrine PRECIGOUT

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_009-DE

République Française
Département CHARENTE
Terres-de-Haute-Charente

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 16/09/2024

Référence
D16092024_009

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
29	23	28

Date de la convocation
10/09/2024

Date d'affichage
10/09/2024

Objet de la délibération
Taxe d'habitation sur les résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à l'habitation principale : exonération en faveur des locaux classés meublés de tourisme ou de chambres d'hôte

Vote
A l'unanimité Pour : 28 Contre : 0 Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
Le : 18/09/2024

Et

Publication ou notification du :

L' an 2024 et le 16 Septembre à 20 heures , le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué , s' est réuni au nombre prescrit par la loi , dans le lieu habituel de ses séances, Salle des fêtes l'Hermitage Roumazières-Loubert sous la présidence de PRECIGOUT Sandrine, Maire

Présents : Mme PRECIGOUT Sandrine, Mme GERVAIS Fanny, M. FAUBERT Christian, Mme TRICAUD Magalie, M. MARSAC Jacques, Mme ROULON Agnès, M. BOINEAU Didier, Mme CAILLETON Christiane, M. DUFAUD Jean-Michel, M. TRIMOULINARD Jean-Claude, Mme DUTEIL Maryse, Mme DHERBECOURT Michèle, Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. FREDAIGUE David, Mme BONNY Katia, Mme LALIEVE Sandrine, M. TARNAUD Manuel, M. BLANCHIER Michel, M. VIROULAUD Patrick, Mme PEREIRA Josiane, Mme CLAUZEL Amandine, M. COLDEBOEUF Jean-Pierre, M. PASCAUD Christian

Excusé(s) ayant donné procuration : M. LEONARD Jean-Pierre à Mme PRECIGOUT Sandrine, M. ARTAUD Jean-Michel à M. FAUBERT Christian, M. DA COSTA Manuel à Mme GERVAIS Fanny, Mme PAIN Mireille à Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. CAPOÏA Jean-Marc à Mme PEREIRA Josiane
Excusé(s) : M. LABARUSSIAS Matthieu

A été nommé(e) secrétaire : Mme GERVAIS Fanny

Madame la maire donne la parole à monsieur Christian FAUBERT expose les dispositions du III de l'article 1407 du code général des impôts permettant au conseil municipal d'exonérer de taxe d'habitation les locaux classés meublés de tourisme ou les chambres d'hôtes.
Il précise que la décision du conseil municipal peut concerner une, plusieurs ou l'ensemble de ces catégories de locaux.
Considérant que ces types d'hébergement présentent une plus-value pour le territoire et peut inciter de nouveaux propriétaires à rénover leurs bâtiments pour de l'hébergement touristique.

Vu l'article 1407 du code général des impôts,

Après en avoir délibéré**, LE CONSEIL MUNICIPAL :**

- **DECIDE** d'exonérer de taxe d'habitation :
  - les locaux classés meublés de tourisme
  - les chambres d'hôtes
- **CHARGE** la maire de notifier cette décision aux services préfectoraux.

La Maire
Sandrine PRECIGOUT

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_010-DE

République Française
Département CHARENTE
Terres-de-Haute-Charente

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 16/09/2024

Référence
D16092024_010

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
29	23	28

Date de la convocation
10/09/2024

Date d'affichage
10/09/2024

Objet de la délibération
Adoption du rapport sur le prix et la qualité du service public d'assainissement collectif 2023

Vote
A l'unanimité Pour : 28 Contre : 0 Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
Le : 18/09/2024

Et

Publication ou notification du :

L' an 2024 et le 16 Septembre à 20 heures , le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué , s' est réuni au nombre prescrit par la loi , dans le lieu habituel de ses séances, Salle des fêtes l'Hermitage Roumazières-Loubert sous la présidence de PRECIGOUT Sandrine, Maire

Présents : Mme PRECIGOUT Sandrine, Mme GERVAIS Fanny, M. FAUBERT Christian, Mme TRICAUD Magalie, M. MARSAC Jacques, Mme ROULON Agnès, M. BOINEAU Didier, Mme CAILLETON Christiane, M. DUFAUD Jean-Michel, M. TRIMOULINARD Jean-Claude, Mme DUTEIL Maryse, Mme DHERBECOURT Michèle, Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. FREDAIGUE David, Mme BONNY Katia, Mme LALIEVE Sandrine, M. TARNAUD Manuel, M. BLANCHIER Michel, M. VIROULAUD Patrick, Mme PEREIRA Josiane, Mme CLAUZEL Amandine, M. COLDEBOEUF Jean-Pierre, M. PASCAUD Christian

Excusé(s) ayant donné procuration : M. LEONARD Jean-Pierre à Mme PRECIGOUT Sandrine, M. ARTAUD Jean-Michel à M. FAUBERT Christian, M. DA COSTA Manuel à Mme GERVAIS Fanny, Mme PAIN Mireille à Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. CAPOÏA Jean-Marc à Mme PEREIRA Josiane
Excusé(s) : M. LABARUSSIAS Matthieu

A été nommé(e) secrétaire : Mme GERVAIS Fanny

Madame la maire donne la parole à monsieur Jean-Claude TRIMOULINARD qui rappelle que le Code Général des Collectivités Territoriales impose, par son article L.2224-5, la réalisation d'un rapport annuel sur le prix et la qualité du service d'assainissement collectif.

Ce rapport doit être présenté à l'assemblée délibérante dans les 9 mois qui suivent la clôture de l'exercice concerné et faire l'objet d'une délibération.
Ce rapport est public et permet d'informer les usagers du service.

Après présentation de ce rapport (joint en annexe de la note), le conseil municipal :

Après en avoir délibéré, **LE CONSEIL MUNICIPAL**

- **ADOPTE** le rapport sur le prix et la qualité du service public d'assainissement collectif de la commune de TERRES-DE-HAUTE-CHARENTE. Ce dernier sera transmis aux services préfectoraux en même temps que la présente délibération.

La Maire
Sandrine PRECIGOUT

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_010-DE

TERRES-DE-HAUTE-CHARENTE

RAPPORT ANNUEL

PRIX & QUALITE

DU SERVICE PUBLIC

Assainissement collectif

COMMUNE DE TERRES-DE-HAUTE-CHARENTE

Exercice 2023

Rapport relatif au prix et à la qualité du service public d'assainissement collectif pour l'exercice 2023 présenté conformément à l'article L.2224 5 du code général des collectivités territoriales.

Document établi par

CHARENTE eaux
ASSISTANCE AUX COLLECTIVITÉS

Sur la base des données transmises par la collectivité et le délégataire

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_010-DE

Sommaire

1. Caractérisation technique du service 2

1.1. Présentation du territoire desservi 2

1.2. Cadre contractuel 2

1.2.1. Le contrat de délégation de service 2

1.2.2. Les avenants 2

1.3. Prestations assurées dans le cadre du service 2

1.4. Nombre d'abonnés et population desservie (VP.056 et D201.0) 3

1.5. Volumes facturés (VP.068) 4

1.6. Autorisations de déversements d'effluents industriels (D.202.0) 5

1.7. Linéaire de réseaux de collecte (hors branchements) et/ou transfert (VP.077) 5

1.8. Ouvrages d'épuration des eaux usées 6

1.9. Boues et sous-produits de l'épuration (D203.0) 6

2. Tarification de l'assainissement et recettes du service 7

2.1. Modalités de tarification des domestiques (D204.0) 7

2.2. Facture d'assainissement type 7

2.3. Recettes (DC.184) 9

3. Indicateurs de performance 10

3.1. Taux de desserte par le réseau d'assainissement collectif (P201.1) 10

3.2. Taux moyen de renouvellement des réseaux de collecte des eaux usées (P253.2) 10

3.3. Indice de connaissance et de gestion patrimoniale des réseaux (P202.2B) 11

3.4. Conformités : collecte des effluents (P203.3), équipements des stations de traitement des eaux usées (P204.3), performance des ouvrages d'épuration (P205.3) 13

3.5. Conformité des performances des équipements d'épuration au regard des prescriptions de l'acte individuel (p254.3) 14

3.6. Taux de boues évacuées selon les filières conformes à la réglementation (P206.3) 14

3.7. Indice de connaissance des rejets (P255.3) 15

4. Financement des investissements 16

4.1. Montants financiers (DC.185) 16

4.2. État de la dette du service (VP.182) 16

4.3. Amortissements 16

5. Tableau récapitulatif des variables et indicateurs 17

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_010-DE

1. Caractérisation technique du service

1.1. Présentation du territoire desservi

Le service dessert la commune de TERRES-DE-HAUTE-CHARENTE et est délégué.

Le délégataire a en charge l'ensemble du fonctionnement du service.

1.2. Cadre contractuel

1.2.1. Le contrat de délégation de service

Nom du contrat	Nom du signataire	Type de contrat	Date de début	Date de fin
Terres-de-Haute-Charente	SAUR	Délégation	01/01/2021	31/12/2030

1.2.2. Les avenants

Avenant	Date d'effet	Objet
Avenant n°1	24/03/2021	Modification des modalités de facturation dans le contrat et modification du règlement de service concernant les périodes de facturation.

1.3. Prestations assurées dans le cadre du service

La répartition des missions entre la collectivité et son exploitant sont les suivantes :

Partie	Tâche	Commentaire
Prestataire	**Gestion du service**	Application du règlement du service, fonctionnement, surveillance et entretien des installations
	Gestion des abonnés	Accueil des usagers, facturation, recouvrement, traitement des doléances client
	Mise en service	des branchements
	Entretien	des branchements, des clôtures, des collecteurs, des équipements électromécaniques, des ouvrages de traitement, des postes de relèvement, des stations d'épuration
	Renouvellement	des collecteurs (<6ml), des équipements électromécaniques, des ouvrages de traitement
	Prestations particulières	curage hydrodynamique, traitement des boues, entretien des espaces verts
Collectivité	**Renouvellement**	des branchements, des collecteurs (>6 ml), du génie civil

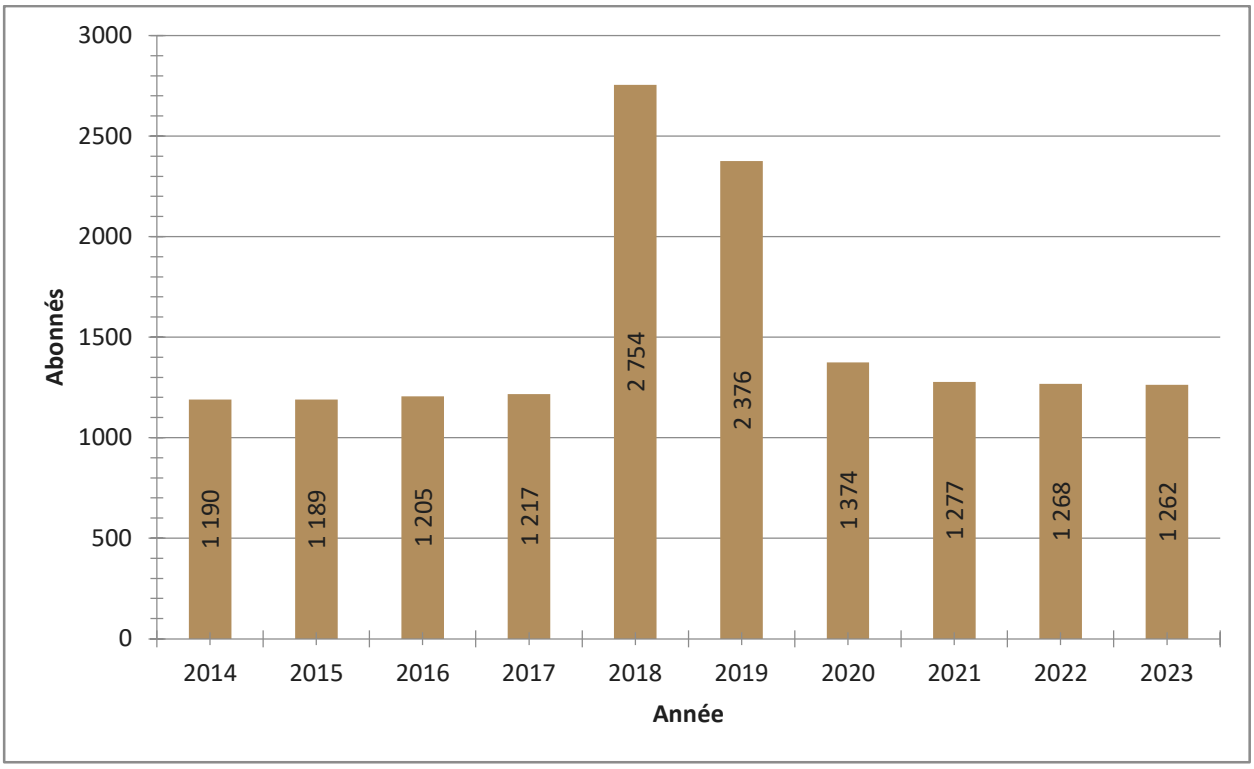
Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_010-DE

1.4. Nombre d'abonnés et population desservie (VP.056 et D201.0)

En 2023, le service public d'assainissement collectif a desservi 1 262 abonnés représentant une population de 2 811 habitants (1) (soit 2,23 habitants/abonné).

Nombre total d'abonnés en 2022	1 268 abonnés
Nombre total d'abonnés en 2023	1 262 abonnés
Dont abonnés domestiques en 2023	1 262 abonnés
Dont abonnés non domestiques en 2023	0 abonnés
Variation en %	-0,47 %

La densité linéaire d'abonnés (nombre d'abonnés par km de réseau hors branchement) est de 39,75 abonnés/km pour l'année 2023.

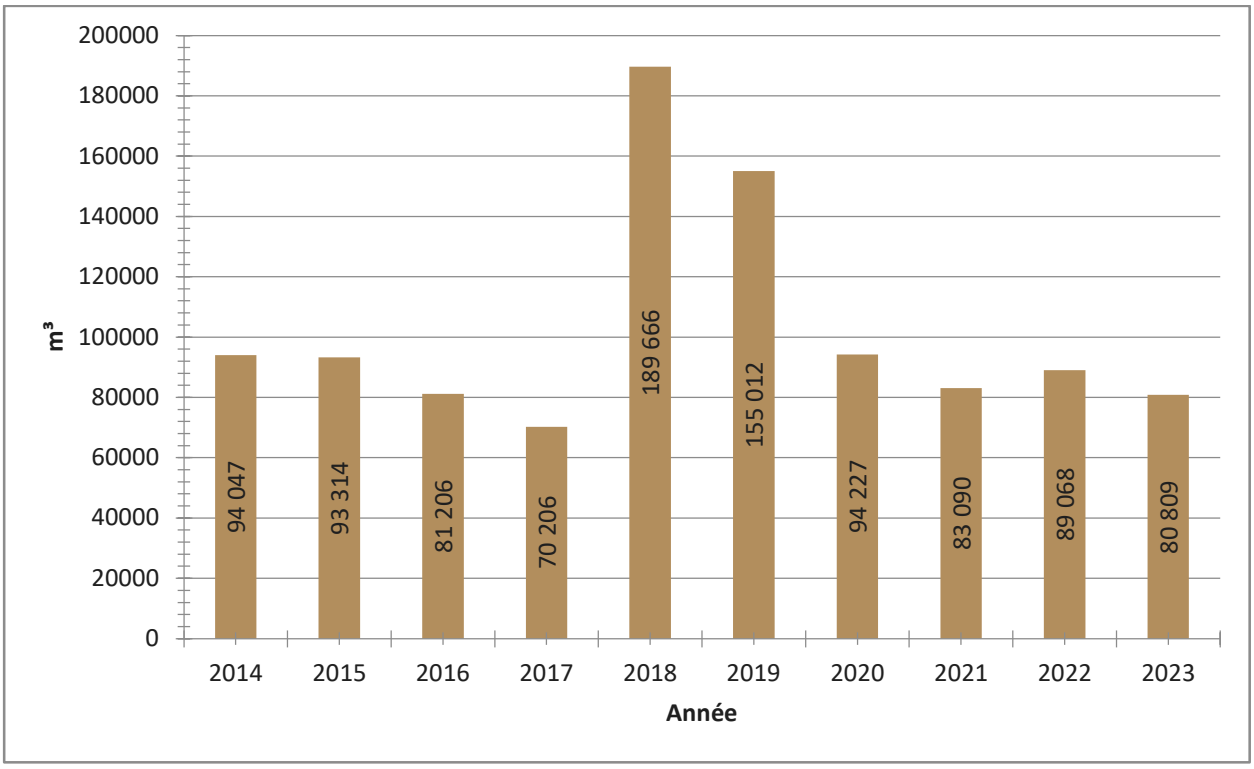


[1] Est ici considérée comme un habitant desservi toute personne – y compris les résidents saisonniers – domiciliée dans une zone où il existe à proximité une antenne du réseau public d'assainissement collectif sur laquelle elle est ou peut être raccordée.

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_010-DE

1.5. Volumes facturés (VP.068)

	Volumes facturés en 2022 (m³)	Volumes facturés en 2023 (m³)	Variation en %
Abonnés domestiques et non domestiques	89 057	80 785	-9,29
Vidangeurs	11	24	118,18
Total des volumes facturés aux abonnés (sur 365 j)	**89 068**	**80 809**	-9,27



Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_010-DE

1.6. Autorisations de déversements d'effluents industriels (D.202.0)

Le nombre d'arrêtés autorisant le déversement d'eaux usées non-domestiques signés par la collectivité responsable du service de collecte des eaux usées en application et conformément aux dispositions de l'article L1331-10 du Code de la santé publique est de **1** en 2023 (1 en 2022).

1.7. Linéaire de réseaux de collecte (hors branchements) et/ou transfert (VP.077)

Le réseau de collecte et/ou transfert du service public d'assainissement collectif est constitué (hors branchements) de :

- 0,00 km de réseau unitaire,
- 31,75 km de réseau séparatif d'eaux usées (dont 5,16 km de réseau de refoulement),

Soit un linéaire de collecte total de 31,75 km (31,88 km en 2022).

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_010-DE

1.8. Ouvrages d'épuration des eaux usées

Caractéristiques générales des stations :

Station	Commune d'implantation	Code Sandre	Filière de traitement	Capacité nominale STEU en EH (1)	Soumise à	Milieu récepteur du rejet
Station d'épuration communale "Le Bourg"	TERRES DE HAUTE CHARENTE - GENOUILLAC	0516149V001	Traitement biologique par Filtre à sable	75	AM* du 21 Juillet 2015	Le Ru
Station d'épuration "Chantrezac"	TERRES DE HAUTE CHARENTE – ROUMAZIERES-LOUBERT	0516192V003	Traitement biologique par Filtres plantés de roseaux	40	APS** du 27 Novembre 2018	Eaux pluviales puis Charente
Station d'épuration "Le Bourg"	TERRES DE HAUTE CHARENTE – LA PERUSE	0416259S0001	Traitement biologique par Lit bactérien à ruissellement	400	AM* du 21 Juillet 2015	La Charente
Station d'épuration "Le Bourg"	TERRES DE HAUTE CHARENTE – ROUMAZIERES-LOUBERT	0516192V002	Traitement biologique par Boues activées	4 150	APS** du 16 Mars 2007	Fleuve la Charente
Station d'épuration "Le Bourg"	TERRES DE HAUTE CHARENTE - SURIS	0416376S0001	Traitement biologique par Filtre à sable	270	AM* du 21 Juillet 2015	La Charente

* AM : Arrêté Ministériel

** APS : Arrêté Préfectoral Spécifique

(1) EH ou Equivalent-Habitant : unité de mesure de la capacité d'une filière d'épuration, basée sur le rejet journalier moyen théorique d'un abonné domestique

1.9. Boues et sous-produits de l'épuration (D203.0)

Boues évacuées (en tonnes de Matières Sèches)	Exercice 2022 en tMS	Exercice 2023 en tMS
Station d'épuration communale "Le Bourg" Genouillac 0516149V001	13m³*	7m³*
Station d'épuration "Chantrezac" 0516192V003	0,00	0,00
Station d'épuration "Le Bourg" La Péruse 0416259S0001	2,14	63m³
Station d'épuration "Le Bourg" Roumazières-Loubert 0516192V002	0,00	52,7
Station d'épuration "Le Bourg" Suris 0416376S0001	0,00	14m³*

*Siccité difficilement estimable.

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_010-DE

2. Tarification de l'assainissement et recettes du service

2.1. Modalités de tarification des domestiques (D204.0)

La facture d'assainissement collectif comporte une part proportionnelle à la consommation de l'abonné, et peut également inclure une part indépendante de la consommation, dite part fixe (abonnement, etc.).

TARIFS	1er janvier 2023	1er janvier 2024	Variation en %
Part de la collectivité			
Part Fixe (€ HT/an)			
Abonnement annuel	53,55 €	**50,28 €**	-6,11 %
Part proportionnelle (€ HT/m³)			
Tranche unique	0,49 €/m³	**0,60 €/m³**	22,45 %
Part du délégataire			
Part Fixe (€ HT/an)			
Abonnement annuel	38,18 €	**39,42 €**	3.25 %
Part proportionnelle (€ HT/m³)			
Tranche unique	1,14 €/m³	**1,18 €/m³**	3,25 %
Part proportionnelle - Autres tarifs (€ HT/m³)			
Redevance modernistion des réseaux de collecte	0,25 €/m³	**0,25 €/m³**	0,00 %
Taux de TVA (1)	10 %	**10 %**	0,00 %

(1) L'assujettissement à la TVA est volontaire pour les services en régie et obligatoire en cas de délégation de service public

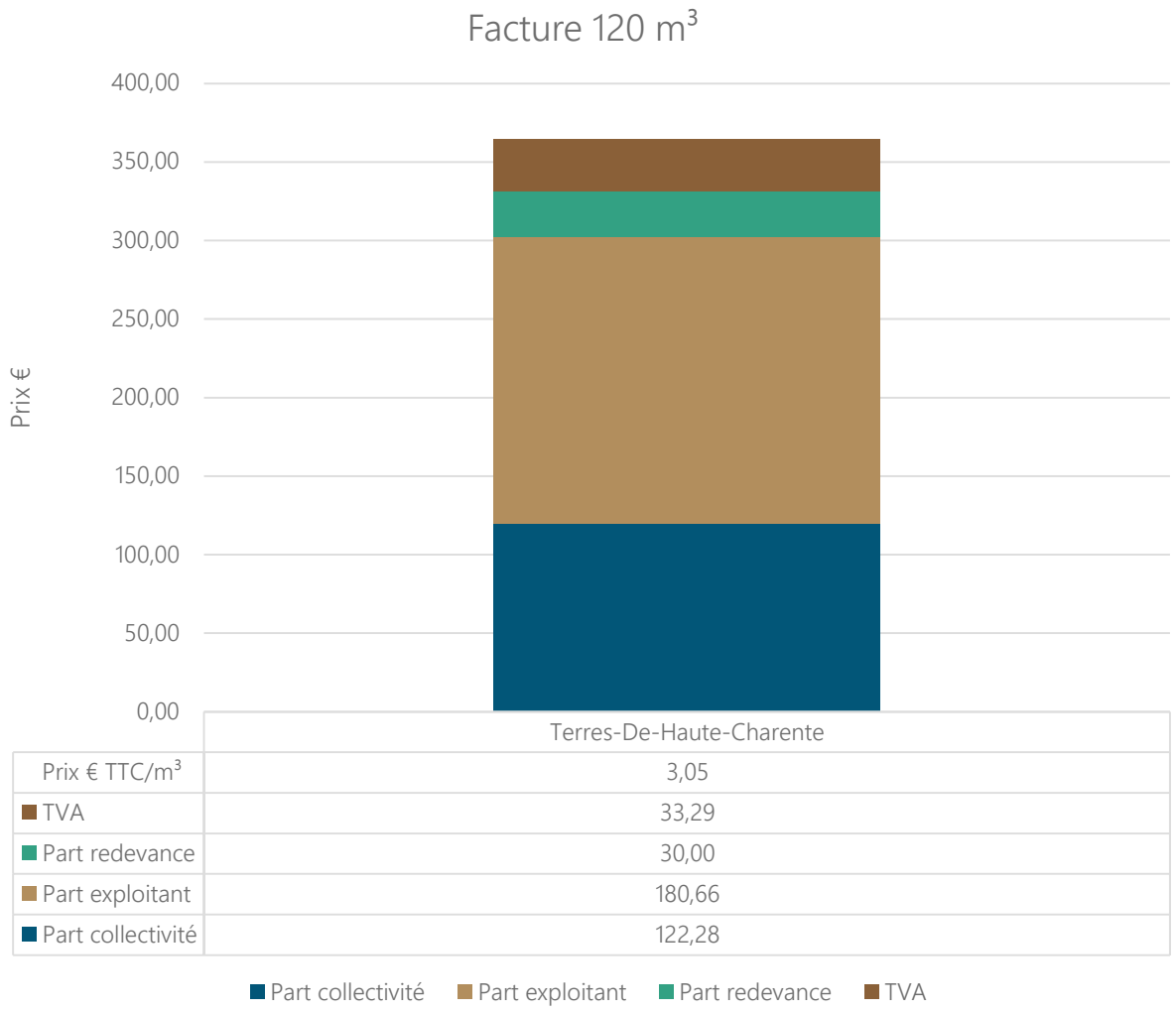
2.2. Facture d'assainissement type

Les tarifs applicables pour une consommation d'un ménage de référence selon l'INSEE (120 m³/an) sont :

Facture type	1er janvier 2022	1er janvier 2023
Part de la collectivité	**112,35 € HT**	**122,28 € HT**
Part du délégataire	**174,98 € HT**	**180,66 € HT**
Redevance de modernisation des réseaux de collecte	**30,00 € HT**	**30,00 € HT**
Taux de TVA	**10,00 %**	**10,00 %**
Montant de la TVA	**31,73 €**	**33,29 €**
Total HT	**317,33 €**	**332,94 €**
Total TTC	**349,06 €**	**366,23 €**

- Les volumes consommés sont relevés avec une fréquence : 1
- Nombre de factures annuelles : 1

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_010-DE



	Terres-De-Haute-Charente
Prix € TTC/m³	3,05
TVA	33,29
Part redevance	30,00
Part exploitant	180,66
Part collectivité	122,28

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_010-DE

2.3. Recettes (DC.184)

Recettes de la collectivité :

Type de recette	Exercice 2022 en €	Exercice 2023 en €
Redevance eaux usées usage domestique	107 082,93	108 072,39
Dont abonnement	65 182,74	68 313,22
Dont vidangeurs	66,00	144,00
Régularisations (+/-)	-10 631,37	-5 834,38
Total recettes de facturation	**96 451,56**	**102 238,01**
Prime de l'Agence de l'Eau	12 468,30	-
Total des autre recettes	**12 468,30**	**-**
Total des recettes	**108 919,86**	**102 238,01**

Recettes de l'exploitant :

Type de recette	Exercice 2022 en €	Exercice 2023 en €
Redevances assainissement abonnés	**137 289,55**	**141 325,99**
Dont abonnements	**44 555,20**	**48 694,01**
Total des recettes	**159 602,80**	**161 481,24**

Recettes pour le compte de tiers :

Type de recette	Exercice 2022 en €	Exercice 2023 en €
Agence de l'eau – Redevance modernisation des réseaux	22 313,25	20 155,20
Total des recettes	**22 313,25**	**20 155,20**

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_010-DE

3. Indicateurs de performance

3.1. Taux de desserte par le réseau d'assainissement collectif (P201.1)

Cet indicateur est le ratio entre le nombre d'abonnés desservis par le réseau d'assainissement collectif et le nombre d'abonnés potentiels déterminé à partir du document de zonage d'assainissement.

$$taux\ de\ desserte\ par\ les\ réseaux\ d'eaux\ usées = \frac{nombre\ d'abonnés\ desservis}{nombre\ d'abonnés\ potentiels} * 100$$

Pour l'année 2023, le taux de desserte par les réseaux d'eaux usées est 100%.

3.2. Taux moyen de renouvellement des réseaux de collecte des eaux usées (P253.2)

Ce taux est le quotient, exprimé en pourcentage, de la moyenne sur 5 ans du linéaire de réseau de collecte renouvelé (par la collectivité et/ou le délégataire) par la longueur du réseau. Le linéaire renouvelé inclut les sections de réseaux remplacées à l'identique ou renforcées ainsi que les sections réhabilitées, mais pas les branchements. Les interventions ponctuelles effectuées pour mettre fin à un incident localisé en un seul point du réseau ne sont pas comptabilisées, même si un élément de canalisation a été remplacé.

$$Taux\ moyen\ de\ renouvellement\ des\ réseaux = \frac{Ln + Ln - 1 + Ln - 2 + Ln - 3 + Ln - 4}{5 * linéaire\ du\ réseau\ de\ desserte} * 100$$

Pour l'année 2023, le taux moyen de renouvellement des réseaux de collecte des eaux usées est donc de **0,22%.**

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_010-DE

3.3. Indice de connaissance et de gestion patrimoniale des réseaux (P202.2B)

La valeur de l'indice est obtenue en faisant la somme des points indiqués dans les parties A, B et C décrites ci-dessous et avec les conditions suivantes :

- Les 30 points d'inventaire des réseaux (partie B) ne sont comptabilisés que si les 15 points des plans de réseaux (partie A) sont acquis.
- Les 75 points des autres éléments de connaissance et de gestion des réseaux (partie C) ne sont comptabilisés que si au moins 40 des 45 points de l'ensemble plans des réseaux et inventaire des réseaux (parties A + B) sont acquis.

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_010-DE

		Nombre de points
	PARTIE A : PLAN DES RESEAUX (15 points)	
VP.250	Existence d'un plan des réseaux de collecte et de transport des eaux usées mentionnant la localisation des ouvrages annexes (postes de relèvement ou de refoulement, déversoirs d'orage, ...), et s'ils existent, des points d'autosurveillance du fonctionnement des réseaux d'assainissement	oui : 10 points non : 0 point
VP.251	Définition d'une procédure de mise à jour du plan des réseaux afin de prendre en compte les travaux réalisés depuis la dernière mise à jour (extension, réhabilitation ou renouvellement de réseaux), ainsi que les données acquises notamment en application de l'article R. 554-34 du code de l'environnement. La mise à jour est réalisée au moins chaque année	oui : 5 points non : 0 point
	PARTIE B : INVENTAIRE DES RESEAUX (30 points) (rappel : les 15 points de la partie A doivent avoir été obtenus pour bénéficier de points supplémentaires)	
VP.252 VP.253 VP.254	Existence d'un inventaire des réseaux identifiant les tronçons de réseaux avec mention du linéaire de la canalisation, de la catégorie de l'ouvrage définie en application de l'article R. 554-2 du code de l'environnement ainsi que de la précision des informations cartographiques définie en application du V de l'article R. 554-23 du même code (VP.252) et, pour au moins la moitié du linéaire total des réseaux, les informations sur les matériaux et les diamètres des canalisations de collecte et de transport des eaux usées (VP.253) La procédure de mise à jour du plan des réseaux est complétée en y intégrant la mise à jour de l'inventaire des réseaux (VP.254)	oui : 10 points non : 0 point
VP.253	De 1 à 5 points (VP.253) : Lorsque les informations sur les matériaux et les diamètres sont rassemblées pour la moitié du linéaire total des réseaux, un point supplémentaire est attribué chaque fois que sont renseignés 10% supplémentaires du linéaire total, jusqu'à 90%. Le cinquième point est accordé lorsque les informations sur les matériaux et les diamètres sont rassemblées pour au moins 95% du linéaire total des réseaux : • Matériaux et diamètres connus pour 60% à 69,9% du linéaire des réseaux : 1 point supplémentaire • Matériaux et diamètres connus pour 70% à 79,9% du linéaire des réseaux : 2 points supplémentaires • Matériaux et diamètres connus pour 80% à 89,9% du linéaire des réseaux : 3 points supplémentaires • Matériaux et diamètres connus pour 90% à 94,9% du linéaire des réseaux : 4 points supplémentaires • Matériaux et diamètres connus pour au moins 95% du linéaire des réseaux : 5 points supplémentaires)	1 à 5 points sous conditions
VP.255	L'inventaire des réseaux mentionne pour chaque tronçon la date ou la période de pose des tronçons identifiés à partir du plan des réseaux, la moitié (50%) du linéaire total des réseaux étant renseigné. Lorsque les informations sur les dates ou périodes de pose sont rassemblées pour la moitié du linéaire total des réseaux, un point supplémentaire est attribué chaque fois que sont renseignés 10% supplémentaires du linéaire total, jusqu'à 90%. Le cinquième point est accordé lorsque les informations sur les dates ou périodes de pose sont rassemblées pour au moins 95% du linéaire total des réseaux • Dates ou périodes de pose connues pour moins de 50% du linéaire des réseaux : 0 point • Dates ou périodes de pose connues pour 50% à 59,9% du linéaire des réseaux : 10 points • Dates ou périodes de pose connues pour 60% à 69,9% du linéaire des réseaux : 11 points • Dates ou périodes de pose connues pour 70% à 79,9% du linéaire des réseaux : 12 points • Dates ou périodes de pose connues pour 80% à 89,9% du linéaire des réseaux : 13 points • Dates ou périodes de pose connues pour 90% à 94,9% du linéaire des réseaux : 14 points • Dates ou périodes de pose connues pour au moins 95% du linéaire des réseaux : 15 points	1 à 15 points sous conditions
	PARTIE C : AUTRES ELEMENTS DE CONNAISSANCE ET DE GESTION DES RESEAUX (75 points) (rappel : 40 points doivent avoir été obtenus globalement en partie A et B, pour pouvoir bénéficier de points supplémentaires)	
VP.256	Le plan des réseaux comporte une information géographique précisant l'altimétrie des canalisations, la moitié au moins du linéaire total des réseaux étant renseignée	oui : 10 points non : 0 point
VP.256	Lorsque les informations disponibles sur l'altimétrie des canalisations sont rassemblées pour la moitié du linéaire total des réseaux, un point supplémentaire est attribué chaque fois que sont renseignés 10% supplémentaires du linéaire total, jusqu'à 90%. Le cinquième point est accordé lorsque les informations sur l'altimétrie des canalisations sont rassemblées pour au moins 95% du linéaire total des réseaux	1 à 15 points sous conditions
VP.257	Localisation et description des ouvrages annexes (postes de relèvement, postes de refoulement, déversoirs, ...	oui : 10 points non : 0 point
VP.258	Existence et mise à jour au moins annuelle d'un inventaire des équipements électromécaniques existants sur les ouvrages de collecte et de transport des eaux usées	oui : 10 points non : 0 point
VP.259	Le plan ou l'inventaire mentionne le nombre de branchements pour chaque tronçon du réseau (nombre de branchements entre deux regards de visite) ; (seuls les services ayant la mission collecte sont concernés par cet item)	oui : 10 points non : 0 point
VP.260	L'inventaire récapitule et localise les interventions et travaux réalisés sur chaque tronçon de réseaux (curage curatif, désobstruction, réhabilitation, renouvellement, ...)	oui : 10 points non : 0 point
VP.261	Mise en œuvre d'un programme pluriannuel d'enquête et d'auscultation du réseau, un document rendant compte de sa réalisation. Y sont mentionnés les dates des inspections de l'état des réseaux, notamment par caméra, et les réparations ou travaux effectuées à leur suite	oui : 10 points non : 0 point
VP.262	Mise en œuvre d'un programme pluriannuel de travaux de réhabilitation et de renouvellement (programme détaillé assorti d'un estimatif chiffré portant sur au moins 3 ans)	oui : 10 points non : 0 point
	TOTAL	**120**

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_010-DE

Points obtenus et valeur de l'indice par service :

Service	Nombre de points*													Total
	VP.250	VP.251	VP.252	VP.253	VP.254	VP.255	VP.256	VP.257	VP.258	VP.259	VP.260	VP.261	VP.262	
TERRES-DE-HAUTE-CHARENTE	10	5	10	2	oui	12	0	10	10	0	10	0	0	**39***

* 40 points doivent avoir été obtenus globalement en partie VP.250 à VP.255, pour pouvoir bénéficier de points supplémentaires.

⇨ **Indice de la collectivité pour l'année 2023 : 39**

3.4. Conformités : collecte des effluents (P203.3), équipements des stations de traitement des eaux usées (P204.3), performance des ouvrages d'épuration (P205.3)

Ces indicateurs – de valeur 0 (non-conforme) ou 100 (conforme) s'obtiennent auprès des services de la Police de l'Eau. Un indice de conformité global pour le service est ensuite obtenu en pondérant par l'importance de la charge brute de pollution organique transitant par chaque système collecte et de traitement des eaux usées

Station	Filière de traitement	Capacité (EH)	Conformité collecte (P203.3)	Conformité équipement (P204.3)	Conformité performance (P205.3)
Station d'épuration communale "Le Bourg" Genouillac 0516149V001	Traitement biologique par Filtre à sable	75	100	100	100
Station d'épuration "Chantrezac" 0516192V003	Traitement biologique par Filtres plantés de roseaux	40	100	100	100
Station d'épuration "Le Bourg" La Péruse 0416259S0001	Traitement biologique par Lit bactérien à ruissellement	400	100	100	100
Station d'épuration "Le Bourg" Roumazières-Loubert 0516192V002	Traitement biologique par Boues activées	4 150	100	100	100
Station d'épuration "Le Bourg" Suris 0416376S0001	Traitement biologique par Filtre à sable	270	100	100	100

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_010-DE

3.5. Conformité des performances des équipements d'épuration au regard des prescriptions de l'acte individuel (p254.3)

Cet indicateur permet de mesurer le pourcentage de bilans 24h conformes de l'ensemble des stations d'épuration d'un service d'assainissement, au regard des prescriptions d'autosurveillance du ou des arrêtés préfectoraux d'autorisation de traitement.

Nombre de bilans sur 24 h réalisés dans le cadre de l'autosurveillance réglementaire conformes / Nombre de bilans sur 24 h réalisés dans le cadre de l'autosurveillance réglementaire

Station	Exercice 2022	Exercice 2023
	Conformité (%)	Conformité (%)
Station d'épuration communale « Le Bourg » Roumazières-Loubert 0516192V002	100	100

3.6. Taux de boues évacuées selon les filières conformes à la réglementation (P206.3)

Une filière d'évacuation des boues d'épuration est dite conforme si elle remplit les deux conditions suivantes :

- Le transport des boues est effectué conformément à la réglementation en vigueur,
- La filière de traitement est autorisée ou déclarée selon son type et sa taille

$$Taux\ de\ boues\ évacuées\ selon\ les\ filières\ conformes\ à\ la\ réglementation = \frac{TMS\ admis\ par\ filière\ conforme}{TMS\ total\ évacué\ par\ les\ filières} * 100$$

Station	Taux de conformité (%)
Station d'épuration communale "Le Bourg" Genouillac 0516149V001	100
Station d'épuration "Chantrezac" 0516192V003	100
Station d'épuration "Le Bourg" La Péruse 0416259S0001	100
Station d'épuration "Le Bourg" Roumazières-Loubert 0516192V002	100
Station d'épuration "Le Bourg" Suris 0416376S0001	100

(1) L'évacuation vers une STEU d'un autre service peut être considérée comme une filière conforme si le service qui réceptionne les boues a donné son accord (convention de réception des effluents) et si sa STEU dispose elle-même d'une filière conforme.

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_010-DE

3.7. Indice de connaissance des rejets (P255.3)

Cet indicateur permet de mesurer, sur une échelle de 0 à 120, le niveau d'implication du service d'assainissement dans la connaissance et le suivi des rejets directs par temps sec et par temps de pluie.

Partie A : 80 points nécessaires pour avoir les points des parties B et C		
A1	*Identification sur plan et visite de terrain pour localiser les points de rejets potentiels aux milieux récepteurs (réseaux de collecte des eaux usées non raccordés, déversoirs d'orage, trop pleins de postes de refoulement…)*	20 points
A2	*Évaluation sur carte et sur une base forfaitaire de la pollution collectée en amont de chaque point potentiel de rejet (population raccordée et charges polluantes des établissements industriels raccordés)*	10 points
A3	*Réalisation d'enquêtes de terrain pour reconnaître les points de déversements et mise en œuvre de témoins de rejet au milieu pour identifier le moment et l'importance du déversement*	20 points
A4	*Réalisation de mesures de débit et de pollution sur les points de rejet, suivant les prescriptions définies par l'arrêté du 21 Juillet 2015.*	30 points
A5	*Réalisation d'un rapport présentant les dispositions prises pour la surveillance des systèmes de collecte et des stations d'épuration des agglomérations d'assainissement et les résultats en application de l'arrêté du 21 Juillet 2015.*	10 points
A6	*Connaissance de la qualité des milieux récepteurs et évaluation de l'impact des rejets sur le milieu récepteur*	10 points
Partie B :		
Évaluation de la pollution déversée par les réseaux pluviaux au milieu récepteur, les émissaires concernés devant drainer au moins 70 % du territoire desservi en amont, les paramètres observés étant à minima la pollution organique (DCO) et l'azote organique total		10 points
Partie C :		
Mise en place d'un suivi de la pluviométrie caractéristique du système d'assainissement et des rejets des principaux déversoirs d'orage		10 points
TOTAL		**120 points**

Points obtenus et valeur de l'indice par service :

Service	Nombre de points*								Total
	A1	A2	A3	A4	A5	A6	Partie B	Partie C	
TERRES-DE-HAUTE-CHARENTE	20	0	0	0	10	0	0	0	**30**

⇨ **Indice de connaissance des rejets global pour l'année 2022 : 30**

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_010-DE

4. Financement des investissements

4.1. Montants financiers (DC.185)

	Exercice 2022	Exercice 2023
Montants financiers HT des travaux engagés pendant le dernier exercice budgétaire en €	87 766,14	**7 656,51**
Montants des subventions en €	0,00	**0,00**
Montants des contributions du budget général en €	0,00	**0,00**

Détail des travaux engagés :

Nature des travaux	Montant (€ HT)	Subventions (€ HT)
Intervention deréparation du vitrage de la toiture de la serre de la station d'épuration	3 894,45	0,00
Intervention de remplacement du vitrage de la toiture de la serre de la station d'épuration	3 762,06	0,00
Total	**7 656,51**	**0,00**

4.2. État de la dette du service (VP.182)

L'état de la dette au 31/12/2022 fait apparaître les valeurs suivantes :

		Exercice 2022	Exercice 2023
Encours de la dette au 31 décembre N (montant restant dû en €)		437 289,94	**384 565,56**
Montant remboursé en en €	En capital	57 898,40	**53 069,54**
	En intérêts	14 388,44	**10 214,10**

4.3. Amortissements

Pour l'année 2023, la dotation aux amortissements a été de **122 210,32 €** (123 039,51 € en 2022).

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_010-DE

5. Tableau récapitulatif des variables et indicateurs

		Exercice 2022	Exercice 2023
Variables de performance			
VP.056	Nombre d'abonnés	1 268	1 262
VP.068	Volume facturé (m^3)	89 068	80 809
VP.077	Linéaire de réseau hors branchements (Km)	31,88	31,75
VP.119	Somme des abandons de créances et versements à un fonds de solidarité (€)	0,00	0,00
VP.182	Encours total de la dette (€)	437 289,94	384 565,56
Indicateurs descriptifs des services			
DC.184	Montant des recettes liées à la facturation (€)	256 054,36	263 719,25
DC.185	Montant financier des travaux engagés (€)	87 766,14	7 656,51
D201.0	Estimation du nombre d'habitants desservis par un réseau de collecte des eaux usées, unitaire ou séparatif	2 824	2 811
D202.0	Nombre d'autorisations de déversement d'effluents d'établissements industriels au réseau de collecte des eaux usées	1	1
D203.0	Quantité de boues issues des ouvrages d'épuration (tMS)	2,14 +(13m^3)	52,7+(84m^3)
D204.0	Prix TTC (€) du service au m^3 pour 120 m^3	2,91	3,05
Indicateurs de performance			
P201.1	Taux de desserte par des réseaux de collecte des eaux usées (%)	100	100
P202.2B	Indice de connaissance et de gestion patrimoniale des réseaux de collecte des eaux usées	39	39
P203.3	Conformité de la collecte des effluents aux prescriptions définies aux prescriptions nationales issues de la directive ERU (%)	100	100
P204.3	Conformité des équipements d'épuration aux prescriptions nationales issues de la directive ERU (%)	100	100
P205.3	Conformité de la performance des ouvrages d'épuration du service aux prescriptions nationales issues de la directive ERU (%)	100	100
P206.3	Taux de boues évacuées selon des filières conformes (%)	100	100
P207.0	Montant des abandons de créances ou des versements à un fond de solidarité (€/m^3)	0,00	0,00
P251.1	Taux de débordement d'effluents dans les locaux des usagers (%)	1,06	0,36
P252.2	Nombre de points du réseau de collecte nécessitant des interventions fréquentes de curage par 100 km de réseau	3,15	15,75
P253.2	Taux moyen de renouvellement des réseaux de collecte des eaux usées (%)	0,00	0,22
P255.3	Indice de connaissance des rejets	92,00	100,00
P256.2	Durée d'extinction de la dette de la collectivité	6,47	-
P257.0	Taux d'impayés sur les factures d'assainissement de l'année précédente (%)	0,00	0,00
P258.1	Taux de réclamations (%)	0,00	0,00

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_011-DE

République Française
Département CHARENTE
Terres-de-Haute-Charente

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 16/09/2024

Référence
D16092024_011

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
29	23	28

Date de la convocation
10/09/2024

Date d'affichage
10/09/2024

Objet de la délibération
Adhésion d'une commune au SIAEP Nord Est Charente

Vote
A l'unanimité Pour : 28 Contre : 0 Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
Le : 18/09/2024

Et

Publication ou notification du :

L' an 2024 et le 16 Septembre à 20 heures , le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué , s' est réuni au nombre prescrit par la loi , dans le lieu habituel de ses séances, Salle des fêtes l'Hermitage Roumazières-Loubert sous la présidence de PRECIGOUT Sandrine, Maire

Présents : Mme PRECIGOUT Sandrine, Mme GERVAIS Fanny, M. FAUBERT Christian, Mme TRICAUD Magalie, M. MARSAC Jacques, Mme ROULON Agnès, M. BOINEAU Didier, Mme CAILLETON Christiane, M. DUFAUD Jean-Michel, M. TRIMOULINARD Jean-Claude, Mme DUTEIL Maryse, Mme DHERBECOURT Michèle, Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. FREDAIGUE David, Mme BONNY Katia, Mme LALIEVE Sandrine, M. TARNAUD Manuel, M. BLANCHIER Michel, M. VIROULAUD Patrick, Mme PEREIRA Josiane, Mme CLAUZEL Amandine, M. COLDEBOEUF Jean-Pierre, M. PASCAUD Christian

Excusé(s) ayant donné procuration : M. LEONARD Jean-Pierre à Mme PRECIGOUT Sandrine, M. ARTAUD Jean-Michel à M. FAUBERT Christian, M. DA COSTA Manuel à Mme GERVAIS Fanny, Mme PAIN Mireille à Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. CAPOÏA Jean-Marc à Mme PEREIRA Josiane
Excusé(s) : M. LABARUSSIAS Matthieu

A été nommé(e) secrétaire : Mme GERVAIS Fanny

Madame la maire la parole à monsieur Jean-Claude TRIMOULINARD qui indique au conseil municipal que le comité syndical du Syndicat Nord Est Charente s'est prononcé favorablement, par délibération du 27 juin 2024 sur la demande formulée par la commune de Ambernac à compter du 1er janvier 2025.

Elle rappelle que conformément au code général des collectivités territoriales, les demandes d'adhésion doivent également être approuvées par délibération des communes membres du syndicat, à la majorité qualifiée.

L'adhésion de cette commune est soumise à l'accord des deux tiers au moins des conseils municipaux des communes représentant plus de la moitié de la population totale de celles-ci ou par la moitié au moins des conseils municipaux des communes représentant les deux tiers de la population, y compris les conseils municipaux des communes dont la population est supérieure au quart de la population concernée.

L'adhésion de ces communes devra ensuite être prononcée par arrêté du préfet.

Après en avoir délibéré, **LE CONSEIL MUNICIPAL :**

- **APPROUVE** l'adhésion de la commune d'Ambernac à compter du 1er janvier 2025.

La Maire

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_011-DE

Sandrine PRECIGOUT

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

SEPTEMBRE 2023

Convention de Partenariat pour la gestion d'un Point de contact La Poste Agence Communale (eligible au fonds de perequation)

Entre

LA POSTE, Société Anonyme, au capital de 5 857 785 892 euros, dont le siège social est situé au 9 rue du Colonel Pierre Avia, 75015 Paris, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le numéro B 356 000 000, représentée par [Prénom NOM] en qualité de Directeur Exécutif de La Poste de [Région],

Dénommée ci-après « La Poste »,

D'une part,

Et

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

Dénommé ci-après « la Commune »,

D'autre part.

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

Il a été préalablement exposé ce qui suit :

Préambule

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

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

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

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

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

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

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

DEFINITIONS :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 1. OBJET

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

ARTICLE 2. SERVICES DE LA POSTE PROPOSES PAR LA LPAC

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

ARTICLE 3. GESTION DE LA LPAC

3.1. Personnel affecté à la LPAC par la Commune

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

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

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

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

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

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

3.2. Formations des agents de la LPAC

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

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

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

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

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

3.3. Amplitude horaire de la LPAC

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

L'amplitude horaire est détaillée en Annexe 4.

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

La Commune doit prévenir son Etablissement d'attache trente (30) jours calendaires à l'avance :
- en cas d'évolution de ces horaires d'ouverture,
- en cas de fermeture temporaire du Point d'accueil (ex : congés annuels).

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

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

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

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 règlementation applicable aux établissements recevant du public, notamment en ce qui concerne les normes d'accessibilité.

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

4.2. Matériels mis à disposition par La Poste

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

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

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

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

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

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

La Poste s'engage à en informer la Commune dans un délai raisonnable avant leur entrée en vigueur, afin que cette dernière soit en mesure d'en informer ses agents et la clientèle.

Dans l'hypothèse où La Poste déciderait d'arrêter la commercialisation d'un produit ou service de la liste figurant en Annexe 3, elle s'engage à en informer la Commune dans les plus brefs délais.

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

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

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

4.4. Conservation des produits et des envois postaux

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

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

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

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

- 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.

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

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

ARTICLE 5. MODALITES FINANCIERES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Clause à insérer pour les LPAC proposant les produits et services complémentaires]
En contrepartie de la vente des produits et services complémentaires décrits au point 4 de l'Annexe 3, la Commune est rémunérée par une commission complémentaire fixée en Annexe 5.

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

ARTICLE 6. INDEMNITE EXCEPTIONNELLE D'INSTALLATION

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

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

Cette indemnité exceptionnelle n'est versée qu'une seule fois à la [illegible] temps que la première indemnité compensatrice mensuelle.

ARTICLE 7. RESPONSABILITE

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 8. DUREE

La Convention est conclue pour une durée de Xxxxx (X) ans [1] à compter de sa signature.

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

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

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

ARTICLE 9. RESILIATION

9.1 Résiliation

En cas de manquement de l'une des Parties à ses obligations contractuelles, la Convention pourra être résiliée de plein droit par l'autre Partie, si la Partie défaillante n'apporte pas

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

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

remède à son manquement dans un délai d'un (1) mois à compter de la date de réception de la notification que lui aura faite l'autre Partie par lettre recommandée avec avis de réception postal.

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

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

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

9.2 Force majeure

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

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

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

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

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

ARTICLE 10. ASSURANCES

En sa qualité de propriétaire des locaux, il appartient à la Commune de garantir son patrimoine au titre de la garantie des dommages aux biens et de souscrire une garantie responsabilité civile propriétaire d'immeuble permettant de couvrir les dommages et accidents qui pourraient être occasionnés aux personnes (notamment les clients) et aux biens de La Poste.

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

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

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

l'indemnisation de l'agent versée par la Commune au titre de la présentation 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 ;

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

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

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

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

ARTICLE 14. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

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

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

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

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

ARTICLE 15. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Chacune des Parties, pendant toute la durée d'exécution de la Convention, respecte l'ensemble des lois, réglementations et normes internationales afférents aux Manquements à la probité.
Chacune des Parties engage sa responsabilité pour ce qui la concerne.

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

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

ARTICLE 16. SANCTIONS INTERNATIONALES

Les Parties reconnaissent et garantissent, qu'elles respectent les réglementations nationales et internationales relatives aux mesures de restriction, gel des avoirs ou embargo et à la lutte contre le terrorisme et le blanchiment d'argent, imposées notamment par les

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

régimes internationaux de sanctions applicables, et n'entreprendront aucun comportement susceptible de les enfreindre pendant toute la durée de la Convention.

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

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

ARTICLE 17. CONTROLES

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

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

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

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

ARTICLE 18. LITIGES

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

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

Fait à [lieu], le [date]

En deux (2) exemplaires originaux

_____	_____
Pour La Poste	**Pour la Commune**
[Prénom NOM]	[Prénom NOM]
Directeur Exécutif du Réseau La Poste	**Maire**
[cachet de La Poste]	[cachet de la Commune]

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

ANNEXE 1

PRINCIPALES MISSIONS DES AGENTS DANS LES LPAC/LPAI

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

Il s'agit principalement de :

L'Accueil des clients

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

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

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

La Réalisation de services postaux

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

La Réalisation de services financiers et prestations associées

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

La réalisation de services complémentaires (en option)

- 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.

La Gestion administrative de la LPAC, notamment :

- Tenue de la caisse de la LPAC,
- Envoie des pièces administratives au bureau de rattachement (notamment les pièces comptables qui sont transmises chaque jour à l'Etablissement d'attache),
- Suivi du stock des produits physiques et demande d'approvisionnement,

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

- Réalisation de l'inventaire du stock au minimum une fois par an, ou en cas de survenance d'un évènement affectant la gestion de LPAC.

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

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

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

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 attribué individuellement. L'identifiant n'est pas nominatif, mais strictement individuel. Le Partenaire s'engage à tenir un registre d'affectation de chaque identifiant individuel et l'Utilisateur concerné. Cette traçabilité est nécessaire pour imputer les actions réalisées par l'Utilisateur en cas de contrôle / audit a posteriori.

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

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

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

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

Règle 02 — Protéger son équipement

Les équipements (smartphones, ordinateurs, tablettes, clé USB, disques externes...) mis à disposition des Utilisateurs peuvent attirer des convoitises et doivent être protégés contre le vol. L'Utilisateur doit en assurer la

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

conservation sécurisée et utiliser les moyens de protection disponibles pour garantir la non-perte, vol et bonne sécurité.
Il doit manipuler les équipements avec le plus grand soin pour éviter une détérioration anticipée du matériel.

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

En pratique

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

Règle 03 — Protéger la confidentialité des données échangées

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

En pratique

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

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

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

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

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

En pratique

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

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

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

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

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

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

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

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

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

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

En pratique

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

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

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

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

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

En pratique

- ✓ Ne répondez jamais à un email qui vous semble suspicieux et ne cliquez jamais sur les liens contenus dans un tel mail. Si vous suspectez une tentative d'hameçonnage (aussi appelée « phishing »), transférez tout mail suspect à l'adresse suivante : phishing@laposte.fr
- ✓ Ne répondez à aucune sollicitation téléphonique non préalablement authentifiée (ex : support informatique). En cas de doute, contactez votre bureau de poste d'attache.
- ✓ Limitez votre navigation Internet à des sites sûrs.

Règle 07 — Signaler les incidents

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

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

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

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

En pratique

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

D. Le dispositif de surveillance

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

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

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

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

- L'ensemble des contenus ou services auxquels l'Utilisateur a eu accès sur l'Internet ou les intranets du Groupe La Poste ;
- De façon générale, l'ensemble des paramètres techniques de gestion des accès/connexion ou tentative d'accès/connexion à tout réseau de communication interne ou externe ;
- L'ensemble des paramètres techniques de gestion des accès à tout matériel (serveurs, imprimante, etc.), logiciel (applicatifs, etc.) ou donnée (fichiers, etc.) auxquels il a accédé à partir du compte de l'Utilisateur ;
- L'ensemble des paramètres techniques de gestion des services de messagerie électronique ;
- les journaux (logs) ou traces diverses permettant de détecter, de circonscrire, d'empêcher ou de prouver l'existence ou la survenance d'incidents de sécurité, de malveillance et/ou de fraudes informatiques, de fuites d'informations.

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

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

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

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

En pratique

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

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

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

ANNEXE 3

LISTE DES PRODUITS ET SERVICES PROPOSES DANS LA LPAC

1. Vente de produits et services postaux

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

2. Réalisation de services postaux

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

3. Réalisation de services financiers et prestations associées

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

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

4. Vente de produits et services complémentaires

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

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

Les Parties pourront également, d'un commun accord, décider d'ajouter ou de supprimer des produits et services complémentaires de la liste prévue au point 4. Cet accord conjoint devra être formalisé par écrit par tout moyen (échange de courriers ou de mails, compte-

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

rendu de réunion validé par les deux Parties ….). Cet accord emporte des modifications 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.

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

ANNEXE 4

MODALITES D'ORGANISATION

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

1. Identification du Point d'accueil

Date d'ouverture prévisionnelle de la LPAC : .....

Coordonnées du Point d'accueil : .....

Amplitude horaire du Point d'accueil :

Lundi	de [XX] heure à [XX] heure	Jeudi	de [XX] heure à [XX] heure
Mardi	de [XX] heure à [XX] heure	Vendredi	de [XX] heure à [XX] heure
Mercredi	de [XX] heure à [XX] heure	Samedi	de [XX] heure à [XX] heure

Mesures particulières pendant les périodes de congés : .....
.....
.....

2. Etablissement d'attache

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

Liaisons avec l'Etablissement d'attache :

Heures et jours de livraison du courrier et des colis à la LPAC :
.....

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

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

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

3. Bénéficiaires des services

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

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

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

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

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

[Espace réservé aux plans]

5. **Descriptif des Matériels mis à disposition par La Poste**

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

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

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

L'équipement informatique mis à disposition de la Commune par La Poste est installé par cette dernière et raccordé au système d'information de La Poste.
Pour le bon fonctionnement de ces équipements, La Poste prend à sa charge le coût de l'abonnement Internet ainsi que les coûts de raccordement.
Cet accès Internet est exclusivement dédié à la réalisation des Missions, objet des présentes et la Commune s'interdit de l'utiliser dans le cadre d'une autre activité.

- Un terminal de paiement électronique (TPE),

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

- Une balance conforme aux obligations légales et réglementaires,

La balance est exclusivement dédiée à la réalisation des prestations, objet des présentes et ne doit pas être utilisée dans le cadre d'une autre activité.
L'entretien et le dépannage de la balance ne peuvent être effectués que par le personnel de La Poste ou un prestataire de La Poste.
La Commune ne peut effectuer toute intervention, de quelque nature que ce soit, sur ladite balance, sans une autorisation écrite préalable de La Poste.
La Commune s'engage à permettre au personnel de La Poste ou au prestataire désigné par La Poste de procéder aux vérifications périodiques réglementaires et aux opérations de maintenance/dépannage.
Elle s'engage en outre à permettre tout contrôle de cet équipement qui serait sollicité par les autorités compétentes.

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

[Cocher l'équipement mis à disposition]
☐ une borne tactile, composée d'une tablette tactile, de son support et de ses équipements périphériques, connectée à Internet,

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A compléter

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

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

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

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

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

6. Prérequis – installation équipement informatique

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

7. Formations

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

Formation	Description	Durée	Suivi
« Vous devenez partenaire »	Comprendre : • les engagements à tenir vis-à-vis des clients et de La Poste; • La Poste et ses missions Découvrir : • Les opérations les plus courantes pour être autonome face au client • les produits et services de La Poste Prendre en main les outils Accéder aux ressources et contacts nécessaires	30 min	Obligatoire au démarrage
Marchandises dangereuses	Être sensibilisé à la règlementation liée aux marchandises dangereuses Connaitre les essentiels de cette règlementation Être capable de l'appliquer lors de la prise en charge des objets et la restriction des envois postaux tout en maintenant une expérience client de qualité	2h	**Obligatoire au démarrage + À renouveler obligatoirement tous les 2 ans**
Formation Espace Co3.0	Savoir utiliser l'outil métier permettant de réaliser les prestations postales sur le matériel informatique mis à disposition	Formation en présentiel + modules de formation à distance	Obligatoire au démarrage.
Cybersécurité (*optionnel*)	Développer la culture en matière de cybersécurité Connaitre la charte de bonne utilisation des SI Adopter les bons réflexes lors de l'utilisation des SI et d'Internet aussi bien à titre professionnel que personnel	30 min	A renouveler tous les ans

8. Coordonnées des correspondants

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

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

Pour la Commune :

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

[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)

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

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

ANNEXE 5

MODALITES FINANCIERES

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

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

Cette indemnité forfaitaire garantie est exonérée de TVA.

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

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

Cette activité est valorisée de la façon suivante :

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

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

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

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

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

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

Cette somme est exonérée de TVA.

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

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

CV : chiffre de vente

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

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

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

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

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

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.

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

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.

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

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

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

1.6 Données à caractère personnel des personnels et collaborateurs

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

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

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

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

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

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

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

La Poste confie à la LPAC le soin de réaliser des opérations postales diverses, en son nom et pour son compte (ex : fourniture de contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité, LRAR, dépôt des procurations courrier, opérations de dépannage financier etc…).
Ces prestations seront notamment réalisées via l'accès par la LPAC au SI de La Poste.

2.2 Durée du Traitement

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

2.3 Catégories de Données à caractère personnel traitées

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

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

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

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

2.4 Catégories de Personnes concernées

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

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

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

Pas de sous-traitant ultérieur

2.6 Mesures de sécurité mises en place

Engagements de la Commune :

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

Mesures de sécurité logiques et physiques :

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

- Mesures de sécurité physiques, notamment :
  - Sécuriser l'accès aux locaux
  - Sécuriser l'accès à tout endroit permettant le stockage des données confiées sur support papier (ex : armoire sécurisée, local de stockage accessible par personne habilitée ou identifiée…)

- Mesures de sécurité logiques, notamment :
  - Sécurisation de l'accès au SI de La Poste à un personnel habilité et identifié
  - Gestion des identifiants et des mots de passe permettant l'accès au SI de La Poste

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

République Française
Département CHARENTE
Terres-de-Haute-Charente

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 16/09/2024

Référence
D16092024_012

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
29	23	28

Date de la convocation
10/09/2024

Date d'affichage
10/09/2024

Objet de la délibération
Autorisation de signer la convention de partenariat pour la gestion d'un point de contact La Poste Agence Communale (LPAC) - agence postale de Suris

Vote
A l'unanimité Pour : 28 Contre : 0 Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
Le : 18/09/2024

Et

Publication ou notification du :

L' an 2024 et le 16 Septembre à 20 heures , le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué , s' est réuni au nombre prescrit par la loi , dans le lieu habituel de ses séances, Salle des fêtes l'Hermitage Roumazières-Loubert sous la présidence de PRECIGOUT Sandrine, Maire

Présents : Mme PRECIGOUT Sandrine, Mme GERVAIS Fanny, M. FAUBERT Christian, Mme TRICAUD Magalie, M. MARSAC Jacques, Mme ROULON Agnès, M. BOINEAU Didier, Mme CAILLETON Christiane, M. DUFAUD Jean-Michel, M. TRIMOULINARD Jean-Claude, Mme DUTEIL Maryse, Mme DHERBECOURT Michèle, Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. FREDAIGUE David, Mme BONNY Katia, Mme LALIEVE Sandrine, M. TARNAUD Manuel, M. BLANCHIER Michel, M. VIROULAUD Patrick, Mme PEREIRA Josiane, Mme CLAUZEL Amandine, M. COLDEBOEUF Jean-Pierre, M. PASCAUD Christian

Excusé(s) ayant donné procuration : M. LEONARD Jean-Pierre à Mme PRECIGOUT Sandrine, M. ARTAUD Jean-Michel à M. FAUBERT Christian, M. DA COSTA Manuel à Mme GERVAIS Fanny, Mme PAIN Mireille à Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. CAPOÏA Jean-Marc à Mme PEREIRA Josiane
Excusé(s) : M. LABARUSSIAS Matthieu

A été nommé(e) secrétaire : Mme GERVAIS Fanny

Madame la maire donne la parole à madame Agnès ROULON qui informe l'assemblée que la poste lui a adressé une convention de partenariat pour d'un point de contact La Poste Agence communale pour le renouvellement de la convention pour l'agence postale de Suris.

Elle propose de renouveler ce partenariat sur une durée de 9 ans.

L'indemnité compensatrice mensuelle reste la même. Elle sera complétée par une commission complémentaire en contrepartie de la vente de produits et services complémentaires.

L'amplitude minimum d'ouverture de la LPAC est de 12h00 par semaine.

Le projet de convention est joint en annexe de la note.

Après en avoir délibéré**, LE CONSEIL MUNICIPAL :**

- **AUTORISE** madame la maire à signer la convention de partenariat pour la gestion d'un point de contact La Poste Agence Communale pour une durée de 9 ans en proposant la vente de produits et services complémentaires.

La Maire

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_012-DE

Sandrine PRECIGOUT

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_013-DE

République Française
Département CHARENTE
Terres-de-Haute-Charente

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 16/09/2024

Référence
D16092024_013

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
29	23	28

Date de la convocation
10/09/2024

Date d'affichage
10/09/2024

Objet de la délibération
Création d'un poste d'adjoint technique à compter du 1er octobre 2024

Vote
A l'unanimité Pour : 28 Contre : 0 Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
Le : 18/09/2024

Et

Publication ou notification du :

L' an 2024 et le 16 Septembre à 20 heures , le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué , s' est réuni au nombre prescrit par la loi , dans le lieu habituel de ses séances, Salle des fêtes l'Hermitage Roumazières-Loubert sous la présidence de PRECIGOUT Sandrine, Maire

Présents : Mme PRECIGOUT Sandrine, Mme GERVAIS Fanny, M. FAUBERT Christian, Mme TRICAUD Magalie, M. MARSAC Jacques, Mme ROULON Agnès, M. BOINEAU Didier, Mme CAILLETON Christiane, M. DUFAUD Jean-Michel, M. TRIMOULINARD Jean-Claude, Mme DUTEIL Maryse, Mme DHERBECOURT Michèle, Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. FREDAIGUE David, Mme BONNY Katia, Mme LALIEVE Sandrine, M. TARNAUD Manuel, M. BLANCHIER Michel, M. VIROULAUD Patrick, Mme PEREIRA Josiane, Mme CLAUZEL Amandine, M. COLDEBOEUF Jean-Pierre, M. PASCAUD Christian

Excusé(s) ayant donné procuration : M. LEONARD Jean-Pierre à Mme PRECIGOUT Sandrine, M. ARTAUD Jean-Michel à M. FAUBERT Christian, M. DA COSTA Manuel à Mme GERVAIS Fanny, Mme PAIN Mireille à Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. CAPOÏA Jean-Marc à Mme PEREIRA Josiane
Excusé(s) : M. LABARUSSIAS Matthieu

A été nommé(e) secrétaire : Mme GERVAIS Fanny

Madame la maire propose à l'assemblée la création d'un poste d'adjoint technique pour le service technique (embellissement et propreté).

Création	Quotité	Date d'effet
Adjoint technique	35/35e	01/10/2024

Après en avoir délibéré**, LE CONSEIL MUNICIPAL :**

- **DECIDE** la création du poste conformément au tableau présenté.
- **AUTORISE** la maire à signer tous les documents afférents à ce dossier.

La Maire
Sandrine PRECIGOUT

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_014-DE

République Française
Département CHARENTE
Terres-de-Haute-Charente

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 16/09/2024

Référence
D16092024_014

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
29	23	28

Date de la convocation
10/09/2024

Date d'affichage
10/09/2024

Objet de la délibération
Rajout de numérotation de rues sur la commune de Terres-de-Haute-Charente

Vote
A l'unanimité Pour : 28 Contre : 0 Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
Le : 18/09/2024

Et

Publication ou notification du :

L' an 2024 et le 16 Septembre à 20 heures , le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué , s' est réuni au nombre prescrit par la loi , dans le lieu habituel de ses séances, Salle des fêtes l'Hermitage Roumazières-Loubert sous la présidence de PRECIGOUT Sandrine, Maire

Présents : Mme PRECIGOUT Sandrine, Mme GERVAIS Fanny, M. FAUBERT Christian, Mme TRICAUD Magalie, M. MARSAC Jacques, Mme ROULON Agnès, M. BOINEAU Didier, Mme CAILLETON Christiane, M. DUFAUD Jean-Michel, M. TRIMOULINARD Jean-Claude, Mme DUTEIL Maryse, Mme DHERBECOURT Michèle, Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. FREDAIGUE David, Mme BONNY Katia, Mme LALIEVE Sandrine, M. TARNAUD Manuel, M. BLANCHIER Michel, M. VIROULAUD Patrick, Mme PEREIRA Josiane, Mme CLAUZEL Amandine, M. COLDEBOEUF Jean-Pierre, M. PASCAUD Christian

Excusé(s) ayant donné procuration : M. LEONARD Jean-Pierre à Mme PRECIGOUT Sandrine, M. ARTAUD Jean-Michel à M. FAUBERT Christian, M. DA COSTA Manuel à Mme GERVAIS Fanny, Mme PAIN Mireille à Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. CAPOÏA Jean-Marc à Mme PEREIRA Josiane
Excusé(s) : M. LABARUSSIAS Matthieu

A été nommé(e) secrétaire : Mme GERVAIS Fanny

Madame la maire rappelle qu'il appartient au conseil municipal de choisir, par délibération, le nom à donner aux rues et aux places publiques. Le numérotage des habitations constitue une mesure de police générale que le maire peut prescrire en application de l'article L2213-28 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Il convient, pour faciliter le repérage, l'accès des services publics ou commerciaux, la localisation sur les GPS, mais également pour la mise en place de la fibre d'identifier clairement les adresses des immeubles et de procéder à leur numérotation. L'ensemble des rues avec nom et numérotation des rues de la commune de Terres-de-Haute-Charente a été réalisé. 1 nouveau numéro de rue est à créer :

Références cadastrales	N°		adresse	Cplt d'adresse	Code postal	Ville
AM150	2	quater	Le bois de la Marque	Roumazières-Loubert	16 270	Terres-de-Haute-Charente

Un classeur avec l'ensemble des plans de rues est disponible en mairie.

Après en avoir délibéré**, LE CONSEIL MUNICIPAL :**

- **DECIDE** la création du nouveau numéro de rue de la commune de Terres-de-Haute-Charente conformément au tableau ci-dessus.

La Maire

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_014-DE

Sandrine PRECIGOUT

Envoyé en préfecture le 18/09/2024
Reçu en préfecture le 18/09/2024
Publié le
ID : 016-200083350-20240916-D16092024_015-DE

République Française
Département CHARENTE
Terres-de-Haute-Charente

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 16/09/2024

Référence
D16092024_015

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
29	23	28

Date de la convocation
10/09/2024

Date d'affichage
10/09/2024

Objet de la délibération
Attribution d'une subvention pour le trophée des roses des sables

Vote
A l'unanimité Pour : 28 Contre : 0 Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
Le : 18/09/2024

Et

Publication ou notification du :

L' an 2024 et le 16 Septembre à 20 heures , le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué , s' est réuni au nombre prescrit par la loi , dans le lieu habituel de ses séances, Salle des fêtes l'Hermitage Roumazières-Loubert sous la présidence de PRECIGOUT Sandrine, Maire

Présents : Mme PRECIGOUT Sandrine, Mme GERVAIS Fanny, M. FAUBERT Christian, Mme TRICAUD Magalie, M. MARSAC Jacques, Mme ROULON Agnès, M. BOINEAU Didier, Mme CAILLETON Christiane, M. DUFAUD Jean-Michel, M. TRIMOULINARD Jean-Claude, Mme DUTEIL Maryse, Mme DHERBECOURT Michèle, Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. FREDAIGUE David, Mme BONNY Katia, Mme LALIEVE Sandrine, M. TARNAUD Manuel, M. BLANCHIER Michel, M. VIROULAUD Patrick, Mme PEREIRA Josiane, Mme CLAUZEL Amandine, M. COLDEBOEUF Jean-Pierre, M. PASCAUD Christian

Excusé(s) ayant donné procuration : M. LEONARD Jean-Pierre à Mme PRECIGOUT Sandrine, M. ARTAUD Jean-Michel à M. FAUBERT Christian, M. DA COSTA Manuel à Mme GERVAIS Fanny, Mme PAIN Mireille à Mme MARCIQUET Marie-Madeleine, M. CAPOÏA Jean-Marc à Mme PEREIRA Josiane
Excusé(s) : M. LABARUSSIAS Matthieu

A été nommé(e) secrétaire : Mme GERVAIS Fanny

Madame la maire donne la parole à madame Christiane CAILLETON qui informe le conseil municipal que Diane RIDEAU et Noémie DELAGE ont pour projet de réaliser le trophée des roses des sables en octobre 2024.
Elles sollicitent une subvention auprès de la commune pour leur équipage. Une association ROSESAGRI a été créée pour porter ce projet.

Après en avoir délibéré, **le CONSEIL MUNICIPAL** :

- **ACCEPTE** le versement d'une subvention de 300€ à l'association ROSESAGRI
- **DIT** que la somme sera inscrite à l'article 6754 du budget primitif 2023 de la commune.

La Maire
Sandrine PRECIGOUT