

## **LISTE DES DÉLIBÉRATIONS ACCEPTÉES DU CONSEIL MUNICIPAL DU 27 AOUT 2024**

- BILAN DE CONCERTATION ET ARRET DU PROJET DE PLAN LOCAL D'URBANISME
- CONTRAT ADJOINT D'ANIMATION
- CONTRAT NON COMPLET ADJOINT ADMINISTRATIF
- CONTRAT VACATAIRE
- CONVENTION AGENCE POSTALE COMMUNALE
- CONVENTION JARDINS PARTAGÉS
- MISE EN NON VALEUR
- RAPPORT ACTIVITES SIVOM 2024
- REGIE UNIQUE PRIX OUVRAGE
- REMBOURSEMENT FRAIS AGENTS
- REMBOURSEMENTS FRAIS ELUS
- SUBVENTION CAHM PETIT PATRIMOINE
- VENTE PARCELLE MARTINEZ ERIC

**CONSEIL MUNICIPAL du 27 AOUT 2024 à 18h30**  
**à la salle du conseil Municipal**  
**Date d'envoi de la convocation : 22/08/2024**

**Présents :**

MICHEL Didier- PRADINES Lucette-BESSOLES Chantal- ZIMMERMANN Patrick- GARÇON Elodie- LAIRD Blandine-BRISSIAUD Annie- GUIBERT Michel- MATEO Fabien- VIDAL Micheline

**Absents excusés :**

DELRIEU Laurent- BERCHE Frédéric-ROUYER Stéphanie- LAHOZ Régine

**Pouvoirs :**

Witney BELLE-ALBARET à PRADINES Lucette

**Secrétaire :** MATEO Fabien

**1 -BILAN DE LA CONCERTATION ET ARRÊT DU PROJET DE PLAN LOCAL D'URBANISME**

**I/ Rappel du contexte :**

Le Plan Local d'Urbanisme (PLU) de la commune de Castelnau-de-Guers a été approuvé par délibération en date du 22 janvier 2020. Face à une forte pression foncière corrélée à un PLU restreignant son développement urbain à une densification du tissu urbain sans pour autant définir de projets en son sein. Il apparaît alors nécessaire d'appréhender la planification urbaine à travers une densification raisonnable du tissu urbain en prenant en compte les spécificités de la commune et son environnement remarquable.

À ces fins, le conseil municipal de la commune de Castelnau-de-Guers a prescrit la révision générale du PLU par une délibération en date du 18 novembre 2020 pour répondre aux objectifs suivants :

- ❖ Redéfinir les priorités en matière d'intensification et de densification ;
- ❖ Redonner son envergure à la nature en ville et à la trame verte urbaine ;
- ❖ Respecter les contraintes naturelles notamment topographiques, l'organicité forte qu'est notre circulade.

**II/ Le Projet d'Aménagement et de Développement Durables (PADD) :**

Le conseil municipal de la commune de Castelnau-de-Guers a débattu les orientations générales du Projet d'Aménagement et de Développement Durable (PADD) à deux reprises : un premier débat en date du 2 novembre 2022 et un second en date du 8 avril 2024 prenant en compte les dispositions nouvelles du Document d'Objectifs et d'Orientations du Schéma de Cohérence Territoriale du Biterrois dont la révision a été approuvée le 3 juillet 2023.

Les 4 orientations générales d'aménagement et d'urbanisme du PADD de Castelnau-de-Guers répondent aux exigences du code de l'urbanisme, tant sur les axes à renseigner que sur la consommation d'espace. Ces 4 orientations ont été retenues pour répondre aux enjeux identifiés dans le diagnostic. Chaque orientation se décline en différents objectifs qui permettent de répondre aux enjeux du territoire soulevés en phase diagnostic, aux besoins émergents ainsi qu'au contexte réglementaire.

Ainsi, les orientations générales et leurs objectifs se déclinent comme suit :

### **Orientation 1 : Un développement urbain favorable à la préservation de la silhouette villageoise ;**

Objectif 1.1 : Solidifier et valoriser la silhouette du village

Objectif 1.2 : Redonner son envergure à la nature en ville

Objectif 1.3 : Veiller à un développement urbain cohérent et maîtrisé, aux franges urbaines précisément délimitées

Objectif 1.4 : Renforcer le paysage urbain en s'appuyant sur le maillage viaire et les liaisons interquartiers

### **Orientation 2 : Miser sur un développement en cohérence avec l'identité rurale, naturelle et agricole du territoire ;**

Objectif 2.1 : Conforter la vocation agricole du territoire

Objectif 2.2 : Valoriser le patrimoine naturel et ses composants

Objectif 2.3 : Miser sur un développement touristique raisonné

### **Orientation 3 : Un engagement du territoire dans la transition écologique et citoyenne ;**

Objectif 3.1 : Poursuivre la rénovation énergétique des bâtiments communaux

Objectif 3.2 : Maîtriser le développement des énergies renouvelables

Objectif 3.3 : Promouvoir un aménagement durable de l'espace

Objectif 3.4 : Assurer la bonne prise en compte des risques naturels

Objectif 3.5 : Impulser et soutenir le développement du numérique

Objectif 3.6 : Préserver et protéger la ressource en eau

### **Orientation 4 : Les objectifs chiffrés ;**

Objectif 4.1 : Contenir la croissance démographique

Objectif 4.2 : Répondre aux besoins en logement

Objectif 4.3 : Lutter contre l'étalement urbain, modérer la consommation d'espaces et l'artificialisation des sols

## **III/ Concertation avec les personnes publiques associées :**

Les personnes publiques associées ont été sollicitées durant la période de révision générale du PLU. Plusieurs réunions techniques se sont tenues en date du 15 avril 2021 et 23 juin 2021 portant sur le PADD, 13 septembre 2022 portant sur le diagnostic territorial et le PADD et enfin le 19 février 2024 portant sur les pièces réglementaires. Ces dernières ont permis d'échanger sur le projet de PLU avec la DDTM, la CA34, la CAHM et le SCoT du Biterrois.

Ces échanges ont permis d'expliquer les choix arbitrés aux personnes publiques associées et tenir compte de leurs remarques sur la forme ou le fond de certains documents. A terme les personnes publiques associées formuleront un avis dans le cadre de la procédure.

## **IV/ Consultation avec les habitants, les associations locales et les autres personnes concernées :**

La concertation avec le public était prévue selon les modalités suivantes :

- ❖ Mise à disposition d'un registre de concertation aux heures et jours d'ouverture de la mairie ;
- ❖ L'actualisation des études sera disponible dans les mêmes conditions ;
- ❖ Mention de la prescription de la révision générale et de la concertation préalable sur le site internet de la mairie ;
- ❖ Une adresse mail créée à cet effet ;
- ❖ Affichage de l'objet et des modalités de la concertation dans la presse de diffusion départementale ;
- ❖ Deux réunions publiques portant sur les pièces du PLU.

Le public a pu suivre l'élaboration du dossier, prendre connaissance des éléments du dossier lors des réunions publiques ou par la mise à disposition des pièces du PLU en mairie. Il a également pu faire état de ses doléances, remarques et observations par la mise à disposition du public au service urbanisme de la mairie, d'un registre de concertation.

La concertation s'est effectivement déroulée du 26 novembre 2020 au 26 juillet 2024, soit une période de 3 ans et 8 mois consécutifs afin d'accorder au public un temps suffisant pour s'informer, s'exprimer et échanger. Elle a été ponctuée par :

### **Divers modes de publicité :**

- Affichage de la délibération prescrivant le PLU et fixant les modalités de concertation pour une période d'un mois du 26 novembre 2020 au 26 décembre 2020.
- Mention de la délibération prescrivant la révision générale et la concertation préalable au sein de la presse dans le Midi Libre en date du 29 novembre et 1 décembre 2020.
- Communication sur le panneau lumineux d'informations municipal.
- Parution d'un article en date du 18 juillet 2022 sur l'Agathois annonçant la première réunion publique avec mise à disposition du PADD.
- Parution d'un article le 3 mai 2024 suite à la deuxième réunion publique sur le Midi Libre.
- De nombreuses mentions de la révision générale sont insérées sur le site internet de la commune.
- Mise à disposition d'un dossier papier présentant l'avancement des études au sein de la mairie durant toute la durée de la concertation.

### **Des temps d'échanges :**

Deux réunions publiques se sont tenues à la salle maison du Peuple en date du 19 juillet 2022 et du 26 avril 2024. La première a permis d'exposer le contexte juridique d'une telle procédure, le diagnostic, le projet de PADD et le projet démographique auprès d'une quinzaine de personnes. La seconde a permis à une vingtaine de personnes d'appréhender le règlement graphique et écrit, les orientations d'aménagement et de programmation (OAP) et les équipements sanitaires.

### **Des moyens de communication :**

- \* Le public a pu faire connaître ses observations au fur et à mesure de la phase d'élaboration du projet en les consignants dans un registre de concertation accompagnant le dossier de concertation et ouvert à cet effet à la mairie de Castelnau de Guers.
- Toute demande formulée par écrit pouvait également être déposée ou adressée par courrier au service Urbanisme de la mairie ou par mail à l'adresse suivante : [urbanisme-elections@castelnau-de-guers.com](mailto:urbanisme-elections@castelnau-de-guers.com)

L'ensemble des modalités de la concertation a été respecté et a permis au public de prendre connaissance du projet de PLU révisé durant toute son élaboration.

Tout mode d'expression confondu, le projet de PLU en cours de révision soumis à concertation préalable a recueilli 6 observations du public qui abordent plusieurs thématiques. Les remarques sont majoritairement favorables aux évolutions du PLU, certaines visent à améliorer le projet de PLU en cours de révision et d'autres préconisent une ouverture à l'urbanisation de zones agricoles ou naturelles.

### **Synthèse des observations et demandes du public :**

3 personnes ont manifesté le souhait de voir leur parcelle classée en zone constructible ;

1 personne souhaitait connaître le zonage du PLU concernant des parcelles du territoire communal ;

Le camping de la Pinède souhaite un réaménagement de ses installations visant à accueillir les vacanciers dans de meilleures conditions ;

1 personne a émis des remarques concernant la propriété Peyroche, la destination du Peyral à reprendre, le nombre important de châteaux d'eau et le retrait d'un emplacement réservé et prévoyant un, la gestion de la ressource en eau et le classement du secteur de la Devèze en agropastoralisme avec implantation d'une bergerie ;

Ces observations pourront conduire à des modifications à l'issue de l'enquête publique.

### **V/ Présentation du projet de PLU prêt à être arrêté :**

Le projet de PLU prêt à être arrêté, joint en annexe de la présente délibération, est constitué du rapport de présentation, du Projet d'Aménagement et de Développement Durables, du règlement écrit, du règlement graphique, des Orientations d'Aménagement et de Programmation et des annexes.

Au regard de l'ensemble de la procédure qui s'est déroulée conformément aux dispositions légales et réglementaires, il est proposé au conseil municipal de la commune de Castelnau-de-Guers d'arrêter le projet de PLU et de dresser le bilan de la concertation préalable.

**Vu** le Code général des collectivités territoriales ;

**Vu** le Code de l'Urbanisme, notamment ses articles L. 153-11 à L. 153-26, L. 153-31 à L. 153-35, R. 153-1 à R. 153-12, R. 153-20 à R. 153-22 relatifs à la procédure de révision générale du PLU et ses articles L. 103-2 à L. 103-7 relatifs à la concertation ;

**Vu** la loi n° 2009-967 du 3 août 2009 de programmation relative à la mise en œuvre du Grenelle de l'environnement ;

**Vu** la loi n° 2010-788 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement ;

**Vu** la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové ;

**Vu** le décret n° 2015-1783 du 28 décembre 2015 relatif à la partie réglementaire du livre Ier du Code de l'urbanisme et à la modernisation du contenu du plan local d'urbanisme ;

**Vu** la loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets ;

**Vu** le Schéma de Cohérence Territoriale du Biterrois révisé en date du 3 juillet 2023 ;

**Vu** la délibération du Conseil Municipal en date du 22 janvier 2020 approuvant le Plan Local d'Urbanisme de la commune de Castelnau-de-Guers ;

**Vu** la délibération du conseil municipal en date du 18 novembre 2020 prescrivant la révision du Plan Local d'Urbanisme de la commune de Castelnau-de-Guers, délibérant sur les objectifs poursuivis et fixant les modalités de la concertation ;

**Vu** les débats sur les orientations générales du Projet d'Aménagement et de Développement Durables qui se sont tenus lors des conseils municipaux en date du 2 novembre 2022 et du 8 avril 2024 ;

**Vu** le projet de PLU prêt à être arrêté dans l'ensemble de ses composantes, mis à disposition des conseillers municipaux, notamment le Rapport de Présentation, le Projet d'Aménagement et de Développement Durables (PADD), les Orientations d'Aménagement et de Programmation, le règlement graphique et écrit et les Annexes ;

**Vu** le dossier de concertation et notamment le registre de concertation ;

**Considérant** que les modalités de la concertation ont été respectées et que le bilan de la concertation est dressé ;

**Considérant** que le projet de PLU est prêt à être transmis pour avis aux Personnes Publiques Associées (PPA) à sa révision et aux organismes qui ont demandé à être consultés ;

**Considérant** que le projet de PLU est prêt à être arrêté.

**Il est demandé au Conseil Municipal :**

**D'APPROUVER** le bilan de la concertation afférente à la révision générale du PLU de la Castelnau-de-Guers tel qu'il est présenté.

**D'ARRÊTER** le projet de PLU tel qu'il est annexé à la présente délibération.

**DE COMMUNIQUER** pour avis le projet de PLU arrêté aux Personnes Publiques Associées.

**D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous les actes et à prendre toutes les dispositions nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

**DE PRÉCISER** que la présente délibération :

- Fera l'objet, conformément aux articles L. 2131-1, L. 2131-2, et R. 2131-1 du Code général des Collectivités Territoriales, d'une transmission au Préfet du département de l'Hérault au titre du contrôle de légalité et d'une publication conforme au mode de publicité choisi par la commune ou à défaut d'une publication sous forme électronique ne pouvant être inférieure à deux mois.
- Fera l'objet, conformément aux articles L. 2131-1 et R. 2131-1 du Code général des collectivités territoriales, d'une mise à disposition du public permanente et gratuite sur le site internet de la mairie de Castelnau-de-Guers dans son intégralité.
- Fera l'objet, conformément à l'article R. 153-3 du Code de l'urbanisme, d'un affichage en mairie de la commune de Castelnau-de-Guers durant un mois.

### ***LE CONSEIL***

**APPROUVE** le bilan de la concertation afférente à la révision générale du PLU de la Castelnau-de-Guers tel qu'il est présenté.

**ARRÊTE** le projet de PLU tel qu'il est annexé à la présente délibération.

**COMMUNIQUE** pour avis le projet de PLU arrêté aux Personnes Publiques Associées.

**AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous les actes et à prendre toutes les dispositions nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

POUR 11 ABSTENTION 0 CONTRE 0

### **2 - CONVENTION AGENCE POSTALE COMMUNALE**

Madame le Rapporteur informe le Conseil Municipal que la convention de partenariat concernant l'Agence Postale Communale (APC) avec La Poste arrive à échéance le 19/11/2024.

Dans le cadre du nouveau contrat de Présence Postale qui régira le partenariat avec la Poste, une nouvelle convention devra être signée avec les caractéristiques suivantes :

- La durée de la convention pourra être fixée librement entre 1 et 9 ans non reconductible, selon le souhait de la Commune,
- L'accessibilité horaire minimum de l'APC sera fixée à 12 heures,
- L'offre de service est élargie, pour répondre aux besoins de vos citoyens. Cette activité déclenche une rémunération complémentaire à partir de 1<sup>er</sup> euro réalisé,
- La mise en place d'un outil de formation,
- Une rémunération valorisant l'activité.

La Commune resterait éligible à l'indemnité forfaitaire actuelle (1185€ mensuel). Avec cette nouvelle convention, la Commune pourrait voir augmenter cette rémunération si l'activité dépassait le montant forfaitaire (le projet de convention a été envoyé à tous les membres du Conseil Municipal).

Madame le Rapporteur demande au Conseil Municipal de délibérer.

### ***LE CONSEIL***

**ADOpte** cette nouvelle convention pour une durée de 9 ans.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à la signer.

POUR 11 ABSTENTION 0 CONTRE 0

### **3 – CONVENTION JARDINS PARTAGÉS**

Monsieur le Rapporteur informe le Conseil Municipal qu'une convention, avec l'Association des Jardins des Caminières, doit être signée pour la location de la parcelle AV 494. Cette parcelle, d'une superficie de 11.820m<sup>2</sup>, est aménagée en 44 parcelles. Ces parcelles, sont louées en totalité ou en partie, suivant la demande, à des particuliers.

Un projet de convention d'occupation de cette parcelle a été transmis à tous les membres du Conseil Municipal.

Cette convention est proposée pour une durée de 9 ans, avec possibilité de résiliation pour chacune des parties contractantes, à la fin de chaque période triennale après un préavis d'un an.

L'Association s'acquittera pour cette occupation précaire d'une redevance annuelle de 50.00€ par parcelles attribuée. Le montant de cette redevance sera à régler avant le 31 décembre de chaque année ; pour l'année 2024, le montant à percevoir par la Commune sera sur l'année complète (à ce jour 28 parcelles louées)

De plus, la Commune demande à l'Association de s'acquitter à la signature de la présente convention, d'un montant forfaitaire de 2700€, au vu des frais engagés.

Monsieur le Rapporteur propose au Conseil Municipal de valider cette convention et d'autoriser Monsieur le Maire à la signer.

#### ***LE CONSEIL***

**VALIDE** cette convention pour une durée de 9 ans.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à la signer.

POUR	11	ABSTENTION	0	CONTRE	0
------	----	------------	---	--------	---

### **4 – MISE EN NON VALEUR**

Madame le Rapporteur informe le Conseil Municipal qu'il reste des recettes non encaissées sur les budgets de la commune de 2022 et 2023 concernant des loyers non réglés, les services de la Perception demande au Conseil d'approuver l'admission en non-valeur de ces produits irrécouvrables, pour un montant de 2.180€.

Pour 2022 : 501,00€

Pour 2023 : 1.679,00€

Il est proposé au Conseil d'accepter la mise en non-valeur de ces produits irrécouvrables et d'autoriser Monsieur le Maire à signer cet état et à émettre le mandat correspondant.

#### ***LE CONSEIL***

**ACCEPTE** la mise en non-valeur des produits irrécouvrables.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à la signer.

POUR	11	ABSTENTION	0	CONTRE	0
------	----	------------	---	--------	---

## **5 - FRAIS DE DEPLACEMENT :**

### **• Personnel Territorial**

Madame le rapporteur rappelle aux membres du Conseil Municipal que les agents territoriaux peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la collectivité.

Une prise en charge s'impose dès lors que l'agent est en mission ou en stage, c'est-à-dire dès lors qu'il est muni d'un ordre de mission et se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative ou familiale.

La réglementation fixe un cadre général mais donne compétence aux organes délibérants des collectivités pour fixer certaines modalités de remboursement et pour moduler les montants des indemnisations.

Madame le Rapporteur propose :

#### **Article 1 : Les bénéficiaires**

Les personnels territoriaux qui reçoivent de la commune de CASTELNAU DE GUERS une rémunération au titre de leur activité principale sont les bénéficiaires automatiques du dispositif.

Sont donc concernés :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet, temps partiel ou temps non complet,
- les agents contractuels,
- les agents de la collectivité sous contrat de droit privé (CUI-CAE, apprentis, stagiaires, ...).

#### **Article 2 : Les motifs donnant lieu à remboursement de frais**

Les frais engagés sont pris en charge à l'occasion de déplacements temporaires pour motif professionnel, effectués dans les cas suivants :

- **la mission**
- **l'intérim**
- **le stage**
- **la collaboration aux commissions**
- **la présentation à un concours**

#### **Article 3 : Les dispositions générales applicables aux transports et à leurs indemnisations**

Le déplacement doit se faire selon la voie la plus directe et la plus économique, en recourant au moyen de transport le mieux adapté à la nature du déplacement. L'usage de droit commun est le recours aux véhicules de services.

Le recours à d'autres moyens de transport est apprécié au cas par cas, dans l'intérêt du service.

#### **Article 4 : L'indemnisation de l'hébergement :**

Les hébergements se font, en principe, à l'hôtel, en chambre simple, avec petit déjeuner. Celui-ci est pris en charge, lorsqu'il n'est pas compris dans le prix de la réservation.

Les taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit déjeuner, sont fixés comme suit :

<b>Lieu de mission</b>	<b>Paris intra-muros</b>	<b>Communes du Grand Paris</b>	<b>Communes de plus de 200 000 habitants</b>	<b>Autres communes</b>
Taux de remboursement (incluant le petit-déjeuner)	140 €	120 €	120 €	90 €

#### **➤ L'indemnisation des repas :**

L'agent perçoit une indemnisation de ses repas pris dans le cadre de la mission, dans la limite des plafonds réglementaires.

**L'indemnité forfaitaire d'indemnisation des frais de repas est aujourd'hui fixée à la somme de 20 €** (Cette indemnité forfaitaire pourra être revalorisée en fonction des textes en vigueur).

**Article 8 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication et ou notification.

**Article 9 : Voies et délais de recours**

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

• **Elus**

Pour l'exercice de leur mandat, les membres du Conseil Municipal peuvent être amenés à effectuer un certain nombre de déplacements et participer à diverses réunions où ils représentent la Commune.

Madame le Rapporteur propose au Conseil Municipal :

Article 1 : Mandat spécial

Les membres du conseil municipal chargés de mandats spéciaux par leur assemblée peuvent prétendre, sur justificatif de la durée réelle du déplacement, d'une part, au paiement d'indemnités journalières destinées à rembourser forfaitairement leurs frais supplémentaires de repas et de nuitée nécessités par l'exercice de ces mandats et, d'autre part, au remboursement des frais de transport engagés à cette occasion.

Article 2 : Déplacements hors de la commune

Les membres du conseil municipal peuvent prétendre, sur présentation de pièces justificatives, à la prise en charge des frais de transport et de séjour qu'ils engagent à l'occasion de leurs déplacements hors du territoire de la commune pour prendre part aux réunions des instances ou organismes dont ils font partie ès qualités.

Article 3 : Prise en charge des frais de transport

Lors d'un déplacement, le principe quant au choix du moyen de transport reste l'utilisation du moyen de transport le moins onéreux et, lorsque l'intérêt de la mission l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Article 4 : Prise en charge des frais de repas

L'indemnité forfaitaire de repas est fixée à 20 € par repas (*taux applicable en France métropolitaine à compter du 22 septembre 2023*).

Article 5 : Prise en charge des frais d'hébergement

L'indemnité forfaitaire d'hébergement est fixée à 90 € par nuit pour les villes de moins de 200 000 habitants.

Article 8 : Justificatifs des frais de repas et d'hébergement

La prise en charge des frais de repas et d'hébergement exige la production de justificatifs de paiement de la part de l' élu.

Madame le Rapporteur demande aux membres du Conseil Municipal présent de délibérer.

***LE CONSEIL***

***ACCEPTE*** la prise en charge des frais de déplacements pour motif professionnel.

POUR 11 ABSTENTION 0 CONTRE 0

## **6 – CONTRAT TEMPS NON COMPLET ADJOINT ADMINISTRATIF**

Madame le Rapporteur informe le Conseil Municipal que l'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe affecté aux services finances et personnel, à temps complet, a fait valoir ses droits à la retraite le 1<sup>er</sup> août 2024. L'agent qui la remplace est actuellement affecté à l'agence Postale Communale trois matinées par semaine. Il conviendrait donc de faire un contrat de travail d'Adjoint Administratif pour une période de trois mois, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024, pour une durée hebdomadaire de 12 heures. L'agent serait nommé adjoint administratif et sera rémunéré au taux horaire de 14.50€ brut.

Madame le Rapporteur demande aux membres du Conseil Municipal présent de délibérer.

### ***LE CONSEIL***

**APPROUVE** ce contrat d'Adjoint Administratif à temps non complet pour une période de trois mois

POUR 11 ABSTENTION 0 CONTRE 0

## **7- CONTRAT ADJOINT ANIMATION**

Madame le Rapporteur informe au Conseil Municipal que par délibération en date du 22 août 2023, il avait été approuvé la création d'un emploi « agent d'animation » sous contrat à temps non complet (30/35<sup>ème</sup>) du 28 août 2023 au 22 décembre 2023, et prolongé par délibération du 19 décembre 2023 du 8 janvier 2024 au 3 août 2024.

Il est proposé aux membres du Conseil Municipal de renouveler ce contrat pour la période du 28 août 2024 au 27 août 2025.

L'agent recruté effectuera 30h hebdomadaires et sera rémunéré à l'indice Brut 367/indice majoré 366 au grade d'adjoint d'animation 1<sup>er</sup> échelon. Les congés annuels pourraient être réglés (10% du salaire indiciaire) à la demande de l'agent.

Le Conseil est invité à délibérer.

### ***LE CONSEIL***

**ACCEPTE** de renouveler le contrat d'adjoint d'animation pour la période du 28 août 2024 au 27 août 2025

POUR 11 ABSTENTION 0 CONTRE 0

## **8 - CONTRAT VACATAIRE**

Madame le Rapporteur rappelle que par délibération en date du 28 mars 2023, le Conseil Municipal avait approuvé le recrutement de 2 vacataires du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 30 juin 2023, ces contrats ont été prolongés par délibération en date du 22 août 2023 du 4 septembre 2023 au 30 juin 2024 pour les missions suivantes :

- ANIMATION CANTINE,
- ANIMATION ALSH/ALP
- ANIMATION CLASSE MATERNELLE ET ELEMENTAIRE

Madame le Rapporteur rappelle qu'il est nécessaire d'avoir recours à deux vacataires pour assurer les missions ci-dessus.

Il est demandé aux membres du Conseil Municipal :

- De fixer la rémunération des vacances sur la base d'un taux horaire (pour rappel 20€ brut de l'heure à compter du 01/2024) et d'autoriser Monsieur le Maire à recruter deux vacataires pour la période du 2 septembre 2024 au 5 juillet 2024.

Le Conseil Municipal est invité à délibérer.

***LE CONSEIL***

***AUTORISE*** Monsieur le Maire à effectuer le recrutement de deux vacataires,

***FIXE*** la rémunération des vacances sur la base d'un taux horaire de 20.00 €

POUR 11 ABSTENTION 0 CONTRE 0

**9 - RAPPORT D ACTIVITES 2023 SIVOM D'AGDE**

Monsieur le Rapporteur informe le Conseil Municipal que le SIVOM du Canton d'Agde a approuvé lors de la séance du Comité Syndical en date du 19 juin 2024 le rapport d'activités 2023.

Ce rapport a été envoyé par mail à tous les élus.

Monsieur le Rapporteur demande aux membres présents d'acter ce présent rapport.

***LE CONSEIL***

***APPROUVE*** le rapport d'activités 2023 du SIVOM

POUR 11 ABSTENTION 0 CONTRE 0

**10 – SUBVENTION CAHM PETIT PATRIMOINE**

Madame le Rapporteur informe le Conseil Municipal que la CAHM a octroyé une aide financière à la Commune, par délibération, lors de son Conseil Communautaire en date du 24 juin 2024, pour la restauration de la Croix du chemin des Saliniers-17<sup>ème</sup> Siècle.

Le montant des travaux H.T s'élevait à 3320.00 €, l'aide financière accordée s'élève à 50% soit 1660.00 €.

Afin de permettre l'encaissement de cette aide, une délibération acceptant cette subvention est nécessaire.

Le Conseil Municipal est invité à accepter cette aide financière.

***LE CONSEIL***

***Accepte la subvention accordée par la CAHM.***

POUR 11 ABSTENTION 0 CONTRE 0

## **11 – VENTE DE PARCELLES**

Monsieur le Rapporteur expose au Conseil que par délibération en date du 13 mars 2014, modifiée par avenant en date du 5 août 2014, un bail à ferme avait été conclu pour les parcelles AV 155-AV156-AV170.

Les parcelles AV 156 et AV 155 ont été regroupées en une seule parcelle AV 505 (4ha83a20ca) redivisée en 3 parcelles, soit AV 506 (1ha77a73ca) AV 507 (2ha94a78ca) et AV 508 (0ha10a34ca).

Les élus souhaitant conserver les parcelles AV 506 et AV 508 afin de construire des hangars agricoles, les deux parties ont convenu d'un prix de vente de la parcelle AV 507(en nature de vigne pour 2Ha80ca et landes pour 14a78ca) au prix de 40.000€, soit le prix à l'hectare 13.569,44€.

Il est demandé au Conseil d'approuver :

\* La vente de la parcelle section AV 507, pour une contenance de 2Ha 94a78ca au prix de QUARANTE MILLE EUROS (40.000 euros).

Ledit prix payable comptant le jour de la signature de l'acte authentique de vente.

\* Précise que l'acquéreur supportera seul la totalité des frais engendrés par cette vente.

\* La rupture de bail à ferme à compter de la signature de l'acte de vente définitif.

\* Autorise M. le Maire à signer tous les actes nécessaires à cette vente.

### ***LE CONSEIL***

***APPROUVE la vente de la parcelle AV 507 au prix de 40.000€  
AUTORISE Monsieur le Maire à signer toutes les pièces nécessaires.***

POUR	11	ABSTENTION	0	CONTRE	0
------	----	------------	---	--------	---

## **12- REGIE UNIQUE : PRIX DE VENTE OUVRAGE**

Madame le Rapporteur rappelle que par délibération du Conseil Municipal portant sur la création de la Régie de recettes « UNIQUE » du 20 février 2019 n° ML10220022019 ainsi que par la délibération du Conseil Municipal du 3 octobre 2019 N° ML0103102019 modifiant les moyens de paiement et suite à l'avenant à l'arrêté en date 14 août 2024 portant sur la vente de publications tout ouvrage.

Madame Le Rapporteur demande aux membres du Conseil Municipal de fixer le prix de vente d'un ouvrage, elle propose 10.00€ TTC.

### ***LE CONSEIL***

***ACCEPTE le tarif proposé.***

POUR	11	ABSTENTION	0	CONTRE	0
------	----	------------	---	--------	---

## **13- DIVERS**

### **Séance levée à**

MICHEL Didier

PRADINES Lucette

ZIMMERMANN Patrick

GUIBERT Michel

BELLE-ALBARET Witney

BERCHÉ Frédéric

BESSELES Chantal

BRISSIAUD Annie

DELRIEU Laurent

GARÇON Elodie

LAHOZ Régine

LAIRD Blandine

MATÉO Fabien

ROUYER Stéphanie

VIDAL Micheline



**EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL****DE LA COMMUNE DE CASTELNAU DE GUERS**

L'an deux mille vingt-quatre, le 27 août à 18h30, le Conseil Municipal légalement convoqué s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur le Maire.

**Présents** : MICHEL Didier – PRADINES Lucette – ZIMMERMANN Patrick – GUIBERT Michel – LAIRD Blandine – MATÉO Fabien – VIDAL Micheline - BESSOLES Chantal - BRISSIAUD Annie – GARÇON Elodie –

**Absents excusés** : DELRIEU Laurent - BERCHÉ Frédéric – ROUYER Stéphanie - LAHOZ Régine – BELLE ALBARET Witney

**Pouvoirs** : BELLE-ALBARET Witney à PRADINES Lucette

**OBJET : BILAN DE LA CONCERTATION ET ARRÊT DU PROJET DE PLAN LOCAL D'URBANISME****I/ Rappel du contexte :**

Le Plan Local d'Urbanisme (PLU) de la commune de Castelnau-de-Guers a été approuvé par délibération en date du 22 janvier 2020. Face à une forte pression foncière corrélée à un PLU restreignant son développement urbain à une densification du tissu urbain sans pour autant définir de projets en son sein. Il apparaît alors nécessaire d'appréhender la planification urbaine à travers une densification raisonnable du tissu urbain en prenant en compte les spécificités de la commune et son environnement remarquable.

À ces fins, le conseil municipal de la commune de Castelnau-de-Guers a prescrit la révision générale du PLU par une délibération en date du 18 novembre 2020 pour répondre aux objectifs suivants :

- ❖ Redéfinir les priorités en matière d'intensification et de densification ;
- ❖ Redonner son envergure à la nature en ville et à la trame verte urbaine ;
- ❖ Respecter les contraintes naturelles notamment topographiques, l'organicité forte qu'est notre circulade.

**II/ Le Projet d'Aménagement et de Développement Durables (PADD) :**

Le conseil municipal de la commune de Castelnau-de-Guers a débattu les orientations générales du Projet d'Aménagement et de Développement Durable (PADD) à deux reprises : un premier débat en date du 2 novembre 2022 et un second en date du 8 avril 2024 prenant en compte les dispositions nouvelles du Document d'Objectifs et d'Orientations du Schéma de Cohérence Territoriale du Biterrois dont la révision a été approuvée le 3 juillet 2023.

Les 4 orientations générales d'aménagement et d'urbanisme du PADD de Castelnau-de-Guers répondent aux exigences du code de l'urbanisme, tant sur les axes à renseigner que sur la consommation d'espace. Ces 4 orientations ont été retenues pour répondre aux enjeux identifiés dans le diagnostic. Chaque orientation se décline en différents objectifs qui permettent de répondre aux enjeux du territoire soulevés en phase diagnostic, aux besoins émergents ainsi qu'au contexte réglementaire.

Ainsi, les orientations générales et leurs objectifs se déclinent comme

### **Orientation 1 : Un développement urbain favorable à la préservation de la silhouette villageoise ;**

Objectif 1.1 : Solidifier et valoriser la silhouette du village

Objectif 1.2 : Redonner son envergure à la nature en ville

Objectif 1.3 : Veiller à un développement urbain cohérent et maîtrisé, aux franges urbaines précisément délimitées

Objectif 1.4 : Renforcer le paysage urbain en s'appuyant sur le maillage viaire et les liaisons interquartiers

### **Orientation 2 : Miser sur un développement en cohérence avec l'identité rurale, naturelle et agricole du territoire ;**

Objectif 2.1 : Conforter la vocation agricole du territoire

Objectif 2.2 : Valoriser le patrimoine naturel et ses composants

Objectif 2.3 : Miser sur un développement touristique raisonné

### **Orientation 3 : Un engagement du territoire dans la transition écologique et citoyenne ;**

Objectif 3.1 : Poursuivre la rénovation énergétique des bâtiments communaux

Objectif 3.2 : Maîtriser le développement des énergies renouvelables

Objectif 3.3 : Promouvoir un aménagement durable de l'espace

Objectif 3.4 : Assurer la bonne prise en compte des risques naturels

Objectif 3.5 : Impulser et soutenir le développement du numérique

Objectif 3.6 : Préserver et protéger la ressource en eau

### **Orientation 4 : Les objectifs chiffrés ;**

Objectif 4.1 : Contenir la croissance démographique

Objectif 4.2 : Répondre aux besoins en logement

Objectif 4.3 : Lutter contre l'étalement urbain, modérer la consommation d'espaces et l'artificialisation des sols

### **III/ Concertation avec les personnes publiques associées :**

Les personnes publiques associées ont été sollicitées durant la période de révision générale du PLU. Plusieurs réunions techniques se sont tenues en date du 15 avril 2021 et 23 juin 2021 portant sur le PADD, 13 septembre 2022 portant sur le diagnostic territorial et le PADD et enfin le 19 février 2024 portant sur les pièces réglementaires. Ces dernières ont permis d'échanger sur le projet de PLU avec la DDTM, la CA34, la CAHM et le SCoT du Biterrois.

Ces échanges ont permis d'expliquer les choix arbitrés aux personnes publiques associées et tenir compte de leurs remarques sur la forme ou le fond de certains documents. A terme les personnes publiques associées formuleront un avis dans le cadre de la procédure.

### **IV/ Consultation avec les habitants, les associations locales et les autres personnes concernées :**

La concertation avec le public était prévue selon les modalités suivantes :

- ❖ Mise à disposition d'un registre de concertation aux heures et jours d'ouverture de la mairie ;
- ❖ L'actualisation des études sera disponible dans les mêmes conditions ;
- ❖ Mention de la prescription de la révision générale et de la concertation préalable sur le site internet de la mairie ;

- ❖ Une adresse mail créée à cet effet ;
- ❖ Affichage de l'objet et des modalités de la concertation dans la presse de diffusion départementale ;
- ❖ Deux réunions publiques portant sur les pièces du PLU.

Le public a pu suivre l'élaboration du dossier, prendre connaissance des éléments du dossier lors des réunions publiques ou par la mise à disposition des pièces du PLU en mairie. Il a également pu faire état de ses doléances, remarques et observations par la mise à disposition du public au service urbanisme de la mairie, d'un registre de concertation.

La concertation s'est effectivement déroulée du 26 novembre 2020 au 26 juillet 2024, soit une période de 3 ans et 8 mois consécutifs afin d'accorder au public un temps suffisant pour s'informer, s'exprimer et échanger. Elle a été ponctuée par :

#### **Divers modes de publicité :**

- Affichage de la délibération prescrivant le PLU et fixant les modalités de concertation pour une période d'un mois du 26 novembre 2020 au 26 décembre 2020.
- Mention de la délibération prescrivant la révision générale et la concertation préalable au sein de la presse dans le Midi Libre en date du 29 novembre et 1 décembre 2020.
- Communication sur le panneau lumineux d'informations municipal.
- Parution d'un article en date du 18 juillet 2022 sur l'Agathois annonçant la première réunion publique avec mise à disposition du PADD.
- Parution d'un article le 3 mai 2024 suite à la deuxième réunion publique sur le Midi Libre.
- De nombreuses mentions de la révision générale sont insérées sur le site internet de la commune.
- Mise à disposition d'un dossier papier présentant l'avancement des études au sein de la mairie durant toute la durée de la concertation.

#### **Des temps d'échanges :**

Deux réunions publiques se sont tenues à la salle maison du Peuple en date du 19 juillet 2022 et du 26 avril 2024. La première a permis d'exposer le contexte juridique d'une telle procédure, le diagnostic, le projet de PADD et le projet démographique auprès d'une quinzaine de personnes. La seconde a permis à une vingtaine de personnes d'appréhender le règlement graphique et écrit, les orientations d'aménagement et de programmation (OAP) et les équipements sanitaires.

#### **Des moyens de communication :**

- \* Le public a pu faire connaître ses observations au fur et à mesure de la phase d'élaboration du projet en les consignnant dans un registre de concertation accompagnant le dossier de concertation et ouvert à cet effet à la mairie de Castelnau de Guers.
- Toute demande formulée par écrit pouvait également être déposée ou adressée par courrier au service Urbanisme de la mairie ou par mail à l'adresse suivante : [urbanisme-elections@castelnau-de-guers.com](mailto:urbanisme-elections@castelnau-de-guers.com)

L'ensemble des modalités de la concertation a été respecté et a permis au public de prendre connaissance du projet de PLU révisé durant toute son élaboration.

Tout mode d'expression confondu, le projet de PLU en cours de révision soumis à concertation préalable a recueilli 6 observations du public qui abordent plusieurs thématiques. Les remarques sont majoritairement favorables aux évolutions du PLU, certaines visent à améliorer le projet de PLU en cours de révision et d'autres préconisent une ouverture à l'urbanisation de zones agricoles ou naturelles.

**Synthèse des observations et demandes du public :**

3 personnes ont manifesté le souhait de voir leur parcelle classée en zone constructible ;

1 personne souhaitait connaître le zonage du PLU concernant des parcelles du territoire communal ;

Le camping de la Pinède souhaite un réaménagement de ses installations visant à accueillir les vacanciers dans de meilleures conditions ;

1 personne a émis des remarques concernant la propriété Peyroche, la destination du Peyral à reprendre, le nombre important de châteaux d'eau et le retrait d'un emplacement réservé et prévoyant un, la gestion de la ressource en eau et le classement du secteur de la Devèze en agropastoralisme avec implantation d'une bergerie ;

Ces observations pourront conduire à des modifications à l'issue de l'enquête publique.

**V/ Présentation du projet de PLU prêt à être arrêté :**

Le projet de PLU prêt à être arrêté, joint en annexe de la présente délibération, est constitué du rapport de présentation, du Projet d'Aménagement et de Développement Durables, du règlement écrit, du règlement graphique, des Orientations d'Aménagement et de Programmation et des annexes.

Au regard de l'ensemble de la procédure qui s'est déroulée conformément aux dispositions légales et réglementaires, il est proposé au conseil municipal de la commune de Castelnau-de-Guers d'arrêter le projet de PLU et de dresser le bilan de la concertation préalable.

**Vu** le Code général des collectivités territoriales ;

**Vu** le Code de l'Urbanisme, notamment ses articles L. 153-11 à L. 153-26, L. 153-31 à L. 153-35, R. 153-1 à R. 153-12, R. 153-20 à R. 153-22 relatifs à la procédure de révision générale du PLU et ses articles L. 103-2 à L. 103-7 relatifs à la concertation ;

**Vu** la loi n° 2009-967 du 3 août 2009 de programmation relative à la mise en œuvre du Grenelle de l'environnement ;

**Vu** la loi n° 2010-788 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement ;

**Vu** la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové ;

**Vu** le décret n° 2015-1783 du 28 décembre 2015 relatif à la partie réglementaire du livre Ier du Code de l'urbanisme et à la modernisation du contenu du plan local d'urbanisme ;

**Vu** la loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets ;

**Vu** le Schéma de Cohérence Territoriale du Biterrois révisé en date du 3 juillet 2023 ;

**Vu** la délibération du Conseil Municipal en date du 22 janvier 2020 approuvant le Plan Local d'Urbanisme de la commune de Castelnau-de-Guers ;

**Vu** la délibération du conseil municipal en date du 18 novembre 2020 prescrivant la révision du Plan Local d'Urbanisme de la commune de Castelnau-de-Guers, délibérant sur les objectifs poursuivis et fixant les modalités de la concertation ;

**Vu** les débats sur les orientations générales du Projet d'Aménagement et de Développement Durables qui se sont tenus lors des conseils municipaux en date du 2 novembre 2022 et du 8 avril 2024 ;

**Vu** le projet de PLU prêt à être arrêté dans l'ensemble de ses composantes, mis à disposition des conseillers municipaux, notamment le Rapport de Présentation, le Projet d'Aménagement et de Développement Durables (PADD), les Orientations d'Aménagement et de Programmation, le règlement graphique et écrit et les Annexes ;

**Vu** le dossier de concertation et notamment le registre de concertation  
**Considérant** que les modalités de la concertation ont été respectées et que le bilan de la concertation est dressé ;

**Considérant** que le projet de PLU est prêt à être transmis pour avis aux Personnes Publiques Associées (PPA) à sa révision et aux organismes qui ont demandé à être consultés ;

**Considérant** que le projet de PLU est prêt à être arrêté.

**Il est demandé au Conseil Municipal :**

**D'APPROUVER** le bilan de la concertation afférente à la révision générale du PLU de la Castelnau-de-Guers tel qu'il est présenté.

**D'ARRÊTER** le projet de PLU tel qu'il est annexé à la présente délibération.

**DE COMMUNIQUER** pour avis le projet de PLU arrêté aux Personnes Publiques Associées.

**D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous les actes et à prendre toutes les dispositions nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

- Fera l'objet, conformément à l'article R. 153-3 du Code de l'urbanisme, d'un affichage en mairie de la commune de Castelnau-de-Guers durant un mois.

### LE CONSEIL

Après avoir ouï les explications de Monsieur le Maire,

**APPROUVE** le bilan de la concertation afférente à la révision générale du PLU de la Castelnau-de-Guers tel qu'il est présenté.

**ARRÊTE** le projet de PLU tel qu'il est annexé à la présente délibération.

**COMMUNIQUE** pour avis le projet de PLU arrêté aux Personnes Publiques Associées.

**AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous les actes et à prendre toutes les dispositions nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

**PRÉCISE** que la présente délibération :

- Fera l'objet, conformément aux articles L. 2131-1, L. 2131-2, et R. 2131-1 du Code général des Collectivités Territoriales, d'une transmission au Préfet du département de l'Hérault au titre du contrôle de légalité et d'une publication conforme au mode de publicité choisi par la commune ou à défaut d'une publication sous forme électronique ne pouvant être inférieure à deux mois.
- Fera l'objet, conformément aux articles L. 2131-1 et R. 2131-1 du Code général des collectivités territoriales, d'une mise à disposition du public permanente et gratuite sur le site internet de la mairie de Castelnau-de-Guers dans son intégralité.
- Fera l'objet, conformément à l'article R. 153-3 du Code de l'urbanisme, d'un affichage en mairie de la commune de Castelnau-de-Guers durant un mois.

Le Secrétaire

Fabien MATÉO



Date de convocation : 22/08/2024

Date d'envoi au contrôle de légalité : 28/08/2024

Date d'affichage :



Didier MICHEL

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**DE LA COMMUNE DE CASTELNAU DE GUERS**

L'an deux mille vingt-quatre, le 27 août à 18h30, le Conseil Municipal légalement convoqué s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur le Maire.

**Présents** : MICHEL Didier – PRADINES Lucette – ZIMMERMANN Patrick – GUIBERT Michel – LAIRD Blandine – MATÉO Fabien – VIDAL Micheline - BESSOLES Chantal - BRISSIAUD Annie – GARÇON Elodie –

**Absents excusés** : DELRIEU Laurent - BERCHÉ Frédéric – ROUYER Stéphanie - LAHOZ Régine – BELLE ALBARET Witney

**Pouvoirs** : BELLE-ALBARET Witney à PRADINES Lucette

**OBJET : CONTRAT ADJOINT ANIMATION**

Madame le Rapporteur informe le Conseil Municipal qu'il est nécessaire de créer un emploi d'adjoint d'animation sous contrat pour le Centre de Loisirs de la Commune.

Il est proposé que cet agent travaille à temps non complet (30/35ème) du 28 août 2024 au 27 août 2025.

L'agent recruté sous contrat sera rémunéré à l'indice Brut 367/indice majoré 366 au grade d'adjoint d'animation 1<sup>er</sup> échelon. Les congés annuels pourraient être réglés (10% du salaire indiciaire) à la demande de l'agent.

Le Conseil est invité à délibérer.

**LE CONSEIL**

Après avoir ouï les explications de Monsieur le Maire,

Accepte la création d'un emploi d'agent d'animation sous contrat, du 28 août 2024 au 27 août 2025.

Décide que cet agent effectuera une durée de travail hebdomadaire de 30 heures et sera rémunéré à l'indice Brut 367/indice majoré 366 au grade d'adjoint d'animation 1<sup>er</sup> échelon.

Demande à Monsieur le Maire d'établir l'arrêté de nomination.

Le Secrétaire

Fabien MATÉO



Le Maire



Didier MICHEL

Date de convocation : 22/08/2024

Date d'envoi au contrôle de légalité : 27/08/2024

Date d'affichage :

## EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### DE LA COMMUNE DE CASTELNAU DE GUERS

L'an deux mille vingt-quatre, le 27<sup>août</sup> à 18h30, le Conseil Municipal légalement convoqué s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur le Maire.

**Présents** : MICHEL Didier – PRADINES Lucette – ZIMMERMANN Patrick – GUIBERT Michel – LAIRD Blandine – MATÉO Fabien – VIDAL Micheline - BESSOLES Chantal - BRISSIAUD Annie – GARÇON Elodie –

**Absents excusés** : DELRIEU Laurent - BERCHÉ Frédéric – ROUYER Stéphanie - LAHOZ Régine – BELLE ALBARET Witney

**Pouvoirs** : BELLE-ALBARET Witney à PRADINES Lucette

#### **OBJET : CONTRAT TEMPS NON COMPLET ADJOINT ADMINISTRATIF**

Madame le Rapporteur informe le Conseil Municipal que l'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe affecté aux services finances et personnel, à temps complet, a fait valoir ses droits à la retraite le 1<sup>er</sup> août 2024. L'agent qui la remplace est actuellement affecté à l'agence Postale Communale trois matinées par semaine. Il conviendrait donc de faire un contrat de travail d'Adjoint Administratif pour une période de trois mois, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024, pour une durée hebdomadaire de 12 heures. L'agent serait nommé adjoint administratif et sera rémunéré au taux horaire de 14.50€ brut.

#### **LE CONSEIL**

Après avoir ouï les explications de Monsieur le Maire,

Approuve la création d'un emploi d'agent administratif en contrat d'une durée de 3 mois à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024 (jusqu'au 30 novembre 2024).

Dit que l'agent nommé effectuera une durée hebdomadaire de 12 heures et sera rémunéré au taux horaire de 14.50€ brut.

Demande à Monsieur le Maire d'établir un arrêté de nomination.

Le Secrétaire

Fabien MATÉO



Date de convocation : 22/08/2024

Date d'envoi au contrôle de légalité : 28/08/2024

Date d'affichage :

Le Maire



Didier MICHEL

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL****DE LA COMMUNE DE CASTELNAU DE GUERS**

L'an deux mille vingt-quatre, le 27 août à 18h30, le Conseil Municipal légalement convoqué s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur le Maire.

**Présents** : MICHEL Didier – PRADINES Lucette – ZIMMERMANN Patrick – GUIBERT Michel – LAIRD Blandine – MATÉO Fabien – VIDAL Micheline - BESSOLES Chantal - BRISSIAUD Annie – GARÇON Elodie –

**Absents excusés** : DELRIEU Laurent - BERCHÉ Frédéric – ROUYER Stéphanie - LAHOZ Régine – BELLE ALBARET Witney

**Pouvoirs** : BELLE-ALBARET Witney à PRADINES Lucette

**OBJET : CONTRAT VACATAIRE**

Madame le Rapporteur rappelle que par délibération en date du 28 mars 2023, le Conseil Municipal avait approuvé le recrutement de 2 vacataires du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 30 juin 2023, ces contrats ont été prolongés par délibération en date du 22 août 2023 du 4 septembre 2023 au 30 juin 2024 pour les missions suivantes :

- ANIMATION CANTINE,
- ANIMATION ALSH/ALP
- ANIMATION CLASSE MATERNELLE ET ELEMENTAIRE

Madame le Rapporteur rappelle qu'il est nécessaire d'avoir recours à deux vacataires pour assurer les missions ci-dessus.

Il est demandé aux membres du Conseil Municipal :

- De fixer la rémunération des vacations sur la base d'un taux horaire (pour rappel 20€ brut de l'heure à compter du 01/2024) et d'autoriser Monsieur le Maire à recruter deux vacataires pour la période du 2 septembre 2024 au 5 juillet 2025.

**LE CONSEIL**

Après avoir ouï les explications de Monsieur le Maire,  
Accepte la création de 2 emplois vacataires du 2 septembre 2024 au 5 juillet 2025.  
Approuve que ces 2 agents soient rémunérés au taux horaire de 20.00€ brut.  
Demande à Monsieur d'établir les arrêtés de nomination.

Le Secrétaire

Fabien MATÉO



Le Maire



Didier MICHEL

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL****DE LA COMMUNE DE CASTELNAU DE GUERS**

L'an deux mille vingt-quatre, le 27 mai à 18h30, le Conseil Municipal légalement convoqué s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur le Maire.

**Présents** : MICHEL Didier – PRADINES Lucette – ZIMMERMANN Patrick – GUIBERT Michel – LAIRD Blandine – MATÉO Fabien – VIDAL Micheline - BESSOLES Chantal - BRISSIAUD Annie – GARÇON Elodie –

**Absents excusés** : DELRIEU Laurent - BERCHÉ Frédéric – ROUYER Stéphanie - LAHOZ Régine – BELLE ALBARET Witney

**Pouvoirs** : BELLE-ALBARET Witney à PRADINES Lucette

**OBJET : CONVENTION AGENCE POSTALE COMMUNALE**

Madame le Rapporteur informe le Conseil Municipal que la convention de partenariat concernant l'Agence Postale Communale (APC) avec La Poste arrive à échéance le 19/11/2024.

Dans le cadre du nouveau contrat de Présence Postale qui régira le partenariat avec la Poste, une nouvelle convention devra être signée avec les caractéristiques suivantes :

- La durée de la convention pourra être fixée librement entre 1 et 9 ans non reconductible, selon le souhait de la Commune,
- L'accessibilité horaire minimum de l'APC sera fixée à 12 heures,
- L'offre de service est élargie, pour répondre aux besoins de vos citoyens. Cette activité déclenche une rémunération complémentaire à partir de 1<sup>er</sup> euro réalisé,
- La mise en place d'un outil de formation,
- Une rémunération valorisant l'activité.

La Commune resterait éligible à l'indemnité forfaitaire actuelle (1185€ mensuel). Avec cette nouvelle convention, la Commune pourrait voir augmenter cette rémunération si l'activité dépassait le montant forfaitaire (le projet de convention a été envoyé à tous les membres du Conseil Municipal).

Madame le Rapporteur demande au Conseil Municipal de délibérer.

**LE CONSEIL**

Après avoir ouï les explications de Monsieur le Maire,  
Décide que la durée de la convention de partenariat sera de 9 ans,  
Accepte cette convention présentée et autorise Monsieur le Maire à la signer.

Le Secrétaire

Fabien MATÉO



Date de convocation : 22/08/2024

Date d'envoi au contrôle de légalité : 24/08/2024

Date d'affichage :



Envoyé en préfecture le 09/09/2024

Reçu en préfecture le 09/09/2024

Publié le

ID : 034-213400567-20240527-VR1309092024-DE

## **CONVENTION LPAC**

**Convention : LPAC CASTELNAU DE GUERS**

**Date de la génération du document : 28/08/2024**

### **CONVENTION DE PARTENARIAT**

**POUR LA GESTION D'UN POINT DE CONTACT**

**LA POSTE AGENCE COMMUNALE (ELIGIBLE AU FONDS  
DE PEREQUATION)**

#### **Convention LPAC**

**Point de contact : 340560**

**Nom de LA Commune : Castelnau de Guers**

**Etablissement d'Attache : PEZENAS CCT1/CDIS**

**Date de début de validité : 20/11/2024**

Envoyé en préfecture le 09/09/2024

Reçu en préfecture le 09/09/2024

Publié le

ID : 034-213400567-20240527-VR1309092024-DE

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 est des sociétés de PARIS sous le numéro B 356 000 000 représentée par M..... en qualité de Directeur Régional de la Poste d'OCCITANIE.

D'une part,

Et

La Commune de Castelnaud de Guers, représentée par Monsieur Didier MICHEL en qualité de maire, agissant en vertu d'une délibération du conseil Municipal en date du 27/08/2024

Ci -après conjointement dénommés les « Parties »

### **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 17000 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 prenante à permettre la mise en œuvre des attendus.

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

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

### **DEFINITIONS :**

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

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

Envoyé en préfecture le 09/09/2024

Reçu en préfecture le 09/09/2024

Publié le

ID : 034-213400567-20240527-VR1309092024-DE

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

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

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 1.   OBJET**

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

## **ARTICLE 2.   SERVICES DE LA POSTE PROPOSES PAR LA LPAC**

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

## **ARTICLE 3.   GESTION DE LA LPAC**

### **3.1. Personnel affecté à la LPAC par la Commune**

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

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

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

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

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

### **3.2. Formations des agents de la LPAC**

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

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

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

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

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

### **3.3. Amplitude horaire de la LPAC**

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

L'amplitude horaire est détaillée en Annexe 4.

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 4. FONCTIONNEMENT DE LA LPAC**

### **4.1. Local de la LPAC**

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

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

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

### **4.2. Matériels mis à disposition par La Poste**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.7. Comptabilité et caisse**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.8. Inventaire**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **ARTICLE 6. INDEMNITE EXCEPTIONNELLE D'INSTALLATION**

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

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

#### **ARTICLE 7. RESPONSABILITE**

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

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

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

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

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

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

#### **ARTICLE 8. DUREE**

La Convention est conclue pour une durée de 9 ans<sup>1</sup> à compter de sa signature.

Pour les conventions d'une durée supérieure à 6 ans, dans le cas où la LPAC intègre le processus de dialogue structuré prévu par le Contrat de présence postale territoriale et dans l'hypothèse où aucune solution n'est trouvée afin d'améliorer l'accessibilité, la qualité

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

de service et/ou la fréquentation de la LPAC au terme de ce dialogue, La Poste peut signifier au maire, après avis consultatif de la Commission départementale de présence postale territoriale (CDPPT), que la durée de la Convention est réduite à six (6) ans.

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

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

## **ARTICLE 9. RESILIATION**

### **9.1 Résiliation**

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

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

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

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

### **9.2 Force majeure**

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 10. ASSURANCES**

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

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

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

## **ARTICLE 11. COMMUNICATION - MARQUES**

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

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 12. SUIVI DU PARTENARIAT**

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

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

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

### **ARTICLE 13. CONFIDENTIALITE**

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

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

Ne sont pas confidentielles les informations :

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

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

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

### **ARTICLE 14. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

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

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

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

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

## **ARTICLE 15. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION**

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

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

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

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

## **ARTICLE 16. SANCTIONS INTERNATIONALES**

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

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

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

## **ARTICLE 17. CONTROLES**

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

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

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

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

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

**ARTICLE 18. LITIGES**

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

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

*Pour signature électronique*

*A Castelnaud de Guers  
le 23 août 2024*



## ANNEXE 1

# PRINCIPALES MISSIONS DES AGENTS DANS LES LPAC/LPAI

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

Il s'agit principalement de :

### L'Accueil des clients

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

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

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

### La Réalisation de services postaux

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

### La Réalisation de services financiers et prestations associées

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

### La réalisation de services complémentaires (en option)

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

### La Gestion administrative de la LPAC, notamment :

- Tenue de la caisse de la LPAC,

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

Dans le cadre de ses missions, l'agent sera amené à utiliser un matériel informatique composé d'un PC, d'une imprimante, d'un flasheur et d'un TPE.

L'agent sera formé à toutes les procédures ainsi qu'à l'utilisation de l'application informatique dédiée permettant de réaliser les prestations postales.

L'agent devra en outre :

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

## ANNEXE 2

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

#### **A. Objet**

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

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

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

#### **B. Pourquoi sécuriser le SI ?**

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

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

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

#### **C. Les règles essentielles pour protéger le SI**

##### **Règle 01 - Protéger son mot de passe.**

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

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

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

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

**En pratique**

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

## Règle 02 — Protéger son équipement

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

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

**En pratique**

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

## Règle 03 — Protéger la confidentialité des données échangées

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

**En pratique**

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

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

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

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

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

#### **En pratique**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **En pratique**

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

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

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

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

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

#### **En pratique**

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

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

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

### Règle 07 — Signaler les incidents

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

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

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

#### **En pratique**

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

### **D. Le dispositif de surveillance**

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

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

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

## ANNEXE 3

# LISTE DES PRODUITS ET SERVICES PROPOSES DANS LA LPAC

### 1. Vente de produits et services postaux

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

### 2. Réalisation de services postaux

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

### 3. Réalisation de services financiers et prestations associées

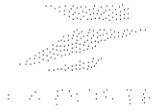
- Retrait d'espèces sur compte courant postal,
- Retrait d'espèces sur Postépargne ou livret d'épargne,
- Transmission au bureau de rattachement pour traitement direct :
  - des demandes de services liées aux CCP,
  - des procurations liées aux services financiers,
  - des versements d'espèces sur un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

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

#### 4. Vente de produits et services complémentaires

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

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



Les Parties pourront également, d'un commun accord, décider d'ajouter ou de supprimer des produits et services complémentaires de la liste prévue au point 4. Cet accord conjoint devra être formalisé par écrit par tout moyen (échange de courriers ou de mails, compte-rendu de réunion validé par les deux Parties ...). Cet accord emportera modification de la liste prévue ci-dessus, sans qu'il ne soit nécessaire de signer un avenant.

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

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

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

## ANNEXE 4

### MODALITES D'ORGANISATION

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

#### 1- Identification du Point d'accueil

Coordonnées du Point d'accueil : 04 67 98 13 61

Amplitude horaire du Point d'accueil :

Lundi de 8h00 à 12h00                      Jeudi de 8h00 à 12h00

Mardi de 8h00 à 12h00                      Vendredi de 8h00 à 12h00

Mercredi de 8h00 à 12h00

#### 2- Etablissement d'attache

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

**PEZENAS CCT1/CDIS**

**Liaisons avec l'Etablissement d'attache :**

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

Du lundi au Vendredi de 8h 00 à 12h00

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

Du lundi au Vendredi de 8h00 à 12h00

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

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

#### 3- Bénéficiaires des services

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

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

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

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

5- **Descriptif des Matériels mis à disposition par la poste**

- Une enseigne « la Poste » installée par la Poste à l'extérieur du Point d'accueil, à laquelle est accolée, solidairement, une enseigne complémentaire « Agence communale.
- Une boîte aux lettres sur le bâtiment de la LPAC ou aussi près que possible de la LPAC,
- Un équipement informatique (PC fixe et imprimante raccordée au système d'information de la Poste) permettant à la Commune de réaliser des opérations clients telles que l'affranchissement, la vente de produits et de services, le dépôt et le retrait d'objets, l'édition de factures et de réaliser des fonctions de gestion.

L'équipement informatique mis à disposition de la Commune par la Poste est installé par cette dernière et raccordé au système d'information de la Poste.

Pour le bon fonctionnement de ces équipements, la Poste prend à sa charge le coût de l'abonnement internet ainsi que les coûts de raccordement.

Cet accès Internet est exclusivement dédié à la réalisation des Missions, objet des présentes et la Commune s'interdit de l'utiliser dans le cadre d'une autre activité.

- Un terminal de paiement électronique (TPE)
- Un coffre (ou une armoire forte), installé dans un local non accessible au public et fermé à clef,
- Une balance conforme aux obligations légales et réglementaires, 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 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.

- Mise à disposition, en libre services pour les clients, de l'équipement numérique suivant :  
**Tablette numérique**

**[Cocher l'équipement mis à disposition]**

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

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

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

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

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

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

Les agents auront reçu un accompagnement de La Poste pour être en mesure de répondre aux sollicitations des utilisateurs de l'Équipement numérique. Pour autant, ceux-ci ne devront pas se substituer à l'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'Équipement numérique afin de garantir son niveau d'hygiène et veille à ce qu'il ne soit pas dégradé par les utilisateurs.

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

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

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

A compléter

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

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

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

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

## 6. Prérequis – installation équipement informatique

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

## 7. Formations

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

Formation	Objectifs	Durée	Modalité
<b>« Vous partenaire »</b>	<p><b>devenez</b> Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les engagements à tenir vis-à-vis des clients et de La Poste;</li> <li>La Poste et ses missions</li> </ul> <p>Découvrir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les opérations les plus courantes pour être autonome face au client</li> <li>les produits et services de La Poste</li> </ul> <p>Prendre en main les outils                      Accéder aux ressources et contacts nécessaires</p>	30 min	Obligatoire au démarrage
<b>Marchandises dangereuses</b>	<p>Être sensibilisé à la réglementation liée aux marchandises dangereuses                      Connaître les essentiels de cette réglementation                      Être capable de l'appliquer lors de la prise en charge des objets et la restriction des envois postaux tout en maintenant une expérience client de qualité</p>	2h	<b>Obligatoire au démarrage + À renouveler obligatoirement tous les 2 ans</b>
<b>Formation Espace Co3.0</b>	Savoir utiliser l'outil métier permettant de réaliser les prestations postales sur le matériel informatique mis à disposition	Formation en présentiel + modules de formation à distance	Obligatoire au démarrage.
<b>Cybersécurité (optionnel)</b>	<p>Développer la culture en matière de cybersécurité                      Connaître la charte de bonne utilisation des SI                      Adopter les bons réflexes lors de l'utilisation des SI et d'Internet aussi</p>	30 min	A renouveler tous les ans

## **8- Coordonnées des correspondants**

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

Pour la Poste :

Madame Marion RUBIO

04 99 41 00 09

[ap-castelnau-de-guers@laposte.fr](mailto:ap-castelnau-de-guers@laposte.fr)

Pour la Commune :

Monsieur Didier MICHEL

04 67 98 13 61

[Didiermichel34120@gmail.com](mailto:Didiermichel34120@gmail.com)

## **9- Adresse d'émission du titre exécutoire à l'adresse suivante :**

RIB CI-JOINT

Envoyé en préfecture le 09/09/2024

Reçu en préfecture le 09/09/2024

Publié le

ID : 034-213400567-20240527-VR1309092024-DE

Envoyé en préfecture le 09/09/2024

Reçu en préfecture le 09/09/2024

Publié le

ID : 034-213400567-20240527-VR1309092024-DE

Banque de France  
1, Rue la Vrillière  
75001 PARIS

SERVICE DE GESTION COMPTABLE  
LITTORAL  
274 AV DU MARECHAL JUIN  
34207 SETE CEDEX

Relevé d'Identité Bancaire (RIB) 053



RIB : 30001 00799 C3400000000 03

IBAN : FR39 3000 1007 99C3 4000 0000 003

BIC : BDFEFRPPCCT

Envoyé en préfecture le 09/09/2024

Reçu en préfecture le 09/09/2024

Publié le

ID : 034-213400567-20240527-VR1309092024-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 <b>01/01/2023</b>
LPAC (La Poste Agence communale)	1 140 € par mois soit 13 680 € par an
LPAC en Zone de Revitalisation Rurale	1 284 € par mois soit 15 408 € par an
LPAC en Quartier Prioritaire de la Ville	1 284 € par mois soit 15 408 € par an

**Cette indemnité forfaitaire garantie est exonérée de TVA.**

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

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

Cette activité est valorisée de la façon suivante :

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

Envoyé en préfecture le 09/09/2024

Reçu en préfecture le 09/09/2024

Publié le

ID : 034-213400567-20240527-VR1309092024-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

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

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

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

## ANNEXE 6

# CONDITIONS DU TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

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

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

#### 1.1 Traitements de Données à caractère personnel

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

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

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

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

En conséquence, la Commune s'engage :

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

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

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

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

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

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

La Commune s'engage en particulier à :

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

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

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

## **1.3 Communication à des tiers**

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

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

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

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

## **1.5 Suivi des mesures**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.2 Durée du Traitement**

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

### 2.3 Catégories de Données à caractère personnel traitées

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

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

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

### 2.4 Catégories de Personnes concernées

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

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

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

Pas de sous-traitant ultérieur

### 2.6 Mesures de sécurité mises en place

Engagements de la Commune :

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

**Mesures de sécurité logiques et physiques :**

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

*A Castelnaud de Guers, le 08/08/2024*



Envoyé en préfecture le 09/09/2024

Reçu en préfecture le 09/09/2024

Publié le

ID : 034-213400567-20240527-VR1309092024-DE

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL****DE LA COMMUNE DE CASTELNAU DE GUERS**

L'an deux mille vingt-quatre, le 27<sup>août</sup> à 18h30, le Conseil Municipal légalement convoqué s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur le Maire.

**Présents** : MICHEL Didier – PRADINES Lucette – ZIMMERMANN Patrick – GUIBERT Michel – LAIRD Blandine – MATÉO Fabien – VIDAL Micheline - BESSOLES Chantal - BRISSIAUD Annie – GARÇON Elodie –

**Absents excusés** : DELRIEU Laurent - BERCHÉ Frédéric – ROUYER Stéphanie - LAHOZ Régine – BELLE ALBARET Witney

**Pouvoirs** : BELLE-ALBARET Witney à PRADINES Lucette

**OBJET : CONVENTION JARDINS PARTAGÉS**

Monsieur le Rapporteur informe le Conseil Municipal qu'une convention, avec l'Association des Jardins des Caminières, doit être signée pour la location de la parcelle AV 494. Cette parcelle, d'une superficie de 11.820m<sup>2</sup>, est aménagée en 44 parcelles. Ces parcelles, sont louées en totalité ou en partie, suivant la demande, à des particuliers.

Un projet de convention d'occupation de cette parcelle a été transmis à tous les membres du Conseil Municipal.

Cette convention est proposée pour une durée de 9 ans, avec possibilité de résiliation pour chacune des parties contractantes, à la fin de chaque période triennale après un préavis d'un an.

L'Association s'acquittera pour cette occupation précaire d'une redevance annuelle de 50.00€ par parcelle attribuée. Le montant de cette redevance sera à régler avant le 31 décembre de chaque année ; pour l'année 2024, le montant à percevoir par la Commune sera sur l'année complète (à ce jour 28 parcelles louées)

De plus, la Commune demande à l'Association de s'acquitter à la signature de la présente convention, d'un montant forfaitaire de 2700€, au vu des frais engagés.

Monsieur le Rapporteur propose au Conseil Municipal de valider cette convention et d'autoriser Monsieur le Maire à la signer.

**LE CONSEIL**

Après avoir ouï les explications de Monsieur le Maire,  
Valide la convention présentée,  
Autorise Monsieur le Maire à la signer.

Le Secrétaire

Fabien MATÉO

Date de convocation : 22/08/2024

Date d'envoi au contrôle de légalité : 28/08/2024

Date d'affichage :



**CONVENTION D'OCCUPATION DE LA PARCELLE CADASTRE AV 494**  
**ASSOCIATION DES JARDINS DES CAMINIÈRES**

**Entre les soussignés :**

La Commune de CASTELNAU DE GUERS, représentée par Monsieur Didier MICHEL

en qualité de Maire dûment habilité en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 27 AOUT 2024

Ci-après dénommée « La Commune de CASTELNAU DE GUERS »

**D'une part,**

**Et**

L'Association des Jardins des Caminières, dont le siège est sis Mairie – 11 place de la Mairie – 34120 CASTELNAU DE GUERS,

Représentée par sa Présidente, Madame Witney BELLE ALBARET,

**D'autre part,**

**EXPOSE :**

**ARTICLE 1 : OBJET**

L'Association des Jardins des Caminières a pour objet de répandre et d'encourager le goût et la pratique du jardinage.

La Commune de CASTELNAU DE GUERS, propriétaire, met à la disposition de l'Association des Jardins des Caminières, une parcelle de terre sise chemin des Caminières, d'une superficie de 11.820m<sup>2</sup>, cadastrée AV 494 aménagée en 44 parcelles.

Sur cette parcelle est installée un container (rangement du matériel), et un forage mis à la disposition des jardiniers.

**ARTICLE 2 : DURÉE DE LA CONVENTION**

La présente convention de mise à disposition est consentie pour une durée de 9 ans, à compter de la signature.

Chacune des parties contractantes pourra faire cesser l'effet de la présente convention à la fin de chaque période triennale après un préavis d'un an.

A l'expiration de la convention, quelle qu'en soit la cause, l'Association ne pourra évoquer aucun droit de maintien dans les lieux, ni réclamer aucune indemnité.

**ARTICLE 3 : DROITS ET OBLIGATION DE L'ASSOCIATION**

L'Association des Jardins des Caminières s'oblige pendant toute la durée de la convention à conserver en bon état d'entretien les aménagements, les équipements et les ouvrages destinés aux présentes.

**L'association à la charge :**

- D'assurer l'entretien et de veiller au bon état de propreté du terrain et des aménagements mis à sa disposition,
- De veiller à l'utilisation rationnelle des équipements afin d'éviter toute dégradation et toute usure anormale,
- De faire respecter l'interdiction de l'utilisation de produits phytosanitaires dans les jardins,
- D'appliquer et de veiller au respect du règlement intérieur des jardins partagés,

- Dans la mesure où les dégradations sont réalisées par les utilisateurs des jardins, de prendre en charge, directement ou via son assurance, les réparations relatives aux clôtures, équipements ou dessertes en eau brute, et, de manière générale, signaler sans délai tout dégât ou fuite à la commune,
- De la gestion, de l'animation, de l'entretien et de la maintenance des équipements des jardins partagés et de l'ensemble des frais y afférant,
- De ses propres frais de gestion,
- De percevoir des droits d'entrée ou de cotisation pour financer les charges communes,
- D'acquiescer ou réaliser, le cas échéant et accord préalable de la Commune, tous nouveaux équipements ou aménagements, qui resteront, à l'expiration de la convention, la propriété de la Commune, sans que cela puisse donner lieu à indemnité.
- Devra veiller au respect des textes et arrêtés en vigueur :
  - Interdiction de brulage à l'air libre
  - Respect de l'arrêté préfectoral et/ou municipal sur le bruit
  - Respect des restrictions d'horaires d'arrosage en cas d'arrêté préfectoral
- De mettre en exécution l'attribution des parcelles en veillant à ce que les attributaires de parcelles résident à CASTELNAU DE GUERS en priorité.

#### La Commune a la charge :

- D'effectuer les travaux de réfection excédant l'entretien courant des installations, et à renouveler les équipements devenus vétustes,
- D'entretenir les abords du site ainsi que la clôture extérieure,
- De veiller au bon fonctionnement et à l'entretien du forage,

#### **ARTICLE 4 : CONDITIONS PARTICULIERES DE MISE A DISPOSITION**

L'Association utilisera la parcelle uniquement à des fins de production maraîchères (fruits, légumes, fleurs,...) Cette production de fruits et légumes sera destinée uniquement à l'usage personnel ou à la dégustation.

La vente des produits est interdite.

#### **ARTICLE 5 : REDEVANCE PRINCIPALE**

Les parcelles, objets de la présente convention, étant desservies en eau par un forage et par un compteur électrique, l'Association s'acquittera en contrepartie de cette occupation précaire d'une redevance annuelle de 50.00€ par parcelles attribuées. Le montant de cette redevance sera à régler avant le 31 décembre de chaque année ; pour l'année 2024, le montant à percevoir par la Commune sera sur l'année complète (1400€ soit 28 parcelles louées).

De plus, la Commune demande à l'Association de s'acquiescer à la signature de la présente convention, d'un montant forfaitaire de 2700€, au vu des frais engagés.

#### **ARTICLE 6 : ETAT DES LIEUX – VISITES**

Un état des lieux contradictoire sera dressé dans le mois suivant la date de la signature et en fin de convention. La Commune se réserve le droit de procéder à tout moment à des visites du terrain et des aménagements mis à disposition de l'Association afin de s'assurer du respect des règles résultant de la présente convention.

#### **ARTICLE 7 : CESSION ET SOUS-LOCATION**

La présente convention est consentie intuitu personae et en considération des objectifs décrits ci-dessus, l'association ne peut en aucun cas céder à qui que ce soit, les droits résultant de la présente convention.

#### **ARTICLE 8 : ASSURANCES**

L'Association s'engage à souscrire, à compter de son entrée en jouissance du terrain, une police d'assurance garantissant les risques locatifs ainsi que sa responsabilité civile, tant à l'égard des tiers que de la Commune.

L'Association souscritra les assurances requises par la nature de ses activités et transmettra annuellement à la Commune les attestations correspondantes.

Il est également convenu d'une façon expresse entre l'Association et la Commune que celle-ci ne pourra à aucun titre être rendue responsable des vols dont l'association pourrait être victime dans les lieux mis à sa disposition, ni voir sa responsabilité engagée du fait de l'activité de l'Association.

#### **ARTICLE 9 : IMPOTS ET TAXES**

La Commune acquittera toutes les contributions et taxes frappant, le cas échéant, le sol et les aménagements.

#### **ARTICLE 10 : BILAN MORAL ET FINANCIER**

Chaque année, l'Association remettra à la Commune un bilan moral et financier relatant son activité.

#### **ARTICLE 11 : LITIGES**

Alinéa 1 : Tout différend survenant dans l'interprétation des clauses ou dans l'exécution de la présente convention sera soumis par écrit aux signataires

Alinéa 2 : Dans le cas où un accord ne pourrait intervenir, le litige serait porté devant la juridiction compétente.

Fait à Castelnau de Guers, le 28/08/2024

Pour l'Association des Jardins des Caminières

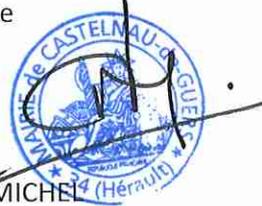
La Présidente

Witney Belle-Albaret

Pour la Commune de Castelnau de Guers

Le Maire

Didier MICHEL



**EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL****DE LA COMMUNE DE CASTELNAU DE GUERS**

L'an deux mille vingt-quatre, le 27 août à 18h30, le Conseil Municipal légalement convoqué s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur le Maire.

**Présents** : MICHEL Didier – PRADINES Lucette – ZIMMERMANN Patrick – GUIBERT Michel – LAIRD Blandine – MATÉO Fabien – VIDAL Micheline - BESSOLES Chantal - BRISSIAUD Annie – GARÇON Elodie –

**Absents excusés** : DELRIEU Laurent - BERCHÉ Frédéric – ROUYER Stéphanie - LAHOZ Régine – BELLE ALBARET Witney

**Pouvoirs** : BELLE-ALBARET Witney à PRADINES Lucette

**OBJET : MISE EN NON VALEUR**

Madame le Rapporteur informe le Conseil Municipal qu'il reste des recettes non encaissées sur les budgets de la commune de 2022 et 2023 concernant des loyers non réglés, les services de la Perception demande au Conseil d'approuver l'admission en non-valeur de ces produits irrécouvrables, pour un montant de 2.180€.

Pour 2022 : 501,00€

Pour 2023 : 1.679,00€

Il est proposé au Conseil d'accepter la mise en non-valeur de ces produits irrécouvrables et d'autoriser Monsieur le Maire à signer cet état et à émettre le mandat correspondant.

**LE CONSEIL**

Après avoir ouï les explications de Monsieur le Maire,

Accepte cette demande de mise en non valeur

Autorise Monsieur le Maire à signer cet état et à émettre un mandat d'un montant de 2.180€.

Le Secrétaire

Fabien MATÉO



Le Maire



Didier MICHEL

Date de convocation : 22/08/2024

Date d'envoi au contrôle de légalité : 28/08/2024

Date d'affichage :

DEMANDE D'ADMISSION EN NON VALEUR DE CRÉANCES IRRÉCOUVRABLES

Collectivité : 13300 - COMMUNE DE CASTELNAU DE GUERS -

N° de la liste : 6853511531

Le comptable soussigné expose qu'il n'a pas pu recouvrer les titres, cotes ou produits portés sur l'état ci-après, en raisons des motifs énoncés.

Il demande en conséquence l'admission en non-valeurs de ces titres figurants sur la liste ci jointe.

A SETE, le 27 juin 2024



Mme COLLIU

Pour le Comptable Public  
L'Inspectrice des Finances Publiques  
Nathalie BRANGER

Responsable du SGC LITTORAL

DÉCISION DE L'ORDONNATEUR

Vu l'état et les avis d'autres part :

Il est accordé décharge au comptable des sommes détaillées au présent état, lesquelles s'élèvent à :

Compte	Montants présentés	Montants admis
6541	2 180,00 €	
6542	0,00 €	
Total	2 180,00 €	

A *Castelnau de Guers*, le *28/08/2024*  
(Date, cachet et signature de l'ordonnateur)



TRAITEMENT COMPTABLE DE LA DÉCISION

Le comptable soussigné certifie avoir émarginé aux articles respectifs les sommes indiquées sur le présent état, lesquelles n'avaient pas été soldées avant la réception de la décision ci-dessus.

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**DE LA COMMUNE DE CASTELNAU DE GUERS**

L'an deux mille vingt-quatre, le 27 août à 18h30, le Conseil Municipal légalement convoqué s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur le Maire.

**Présents** : MICHEL Didier – PRADINES Lucette – ZIMMERMANN Patrick – GUIBERT Michel – LAIRD Blandine – MATÉO Fabien – VIDAL Micheline - BESSOLES Chantal - BRISSIAUD Annie – GARÇON Elodie –

**Absents excusés** : DELRIEU Laurent - BERCHÉ Frédéric – ROUYER Stéphanie - LAHOZ Régine – BELLE ALBARET Witney

**Pouvoirs** : BELLE-ALBARET Witney à PRADINES Lucette

**OBJET : RAPPORT D ACTIVITES 2023 SIVOM D'AGDE**

Monsieur le Rapporteur informe le Conseil Municipal que le SIVOM du Canton d'Agde a approuvé lors de la séance du Comité Syndical en date du 19 juin 2024 le rapport d'activités 2023.

Ce rapport a été envoyé par mail à tous les élus.

Monsieur le Rapporteur demande aux membres présents d'acter ce présent rapport.

**LE CONSEIL**

Après avoir ouï les explications de Monsieur le Maire,  
Acte le rapport présenté.

Le Secrétaire

Fabien MATÉO

Date de convocation : 22/08/2024

Date d'envoi au contrôle de légalité : 28/08/2024

Date d'affichage :

Le Maire

Didier MICHEL

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**DE LA COMMUNE DE CASTELNAU DE GUERS**

L'an deux mille vingt-quatre, le 27 août à 18h30, le Conseil Municipal légalement convoqué s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur le Maire.

**Présents** : MICHEL Didier – PRADINES Lucette – ZIMMERMANN Patrick – GUIBERT Michel – LAIRD Blandine – MATÉO Fabien – VIDAL Micheline - BESSOLES Chantal - BRISSIAUD Annie – GARÇON Elodie –

**Absents excusés** : DELRIEU Laurent - BERCHÉ Frédéric – ROUYER Stéphanie - LAHOZ Régine – BELLE ALBARET Witney

**Pouvoirs** : BELLE-ALBARET Witney à PRADINES Lucette

**OBJET : REGIE UNIQUE : PRIX DE VENTE OUVRAGE**

Madame le Rapporteur rappelle que par délibération du Conseil Municipal portant sur la création de la Régie de recettes « UNIQUE » du 20 février 2019 n° ML10220022019 ainsi que par la délibération du Conseil Municipal du 3 octobre 2019 N° ML0103102019 modifiant les moyens de paiement et suite à l'avenant à l'arrêté en date 14 août 2024 portant sur la vente de publications tout ouvrage.

Madame Le Rapporteur demande aux membres du Conseil Municipal de fixer le prix de vente d'un ouvrage, elle propose 10.00€ TTC.

**LE CONSEIL**

Après avoir ouï les explications de Monsieur le Maire,  
FIXE le prix de vente d'un ouvrage au prix de 10€ TTC.

Le Secrétaire

Fabien MATÉO

Date de convocation : 22/08/2024

Date d'envoi au contrôle de légalité : 29/08/2024

Date d'affichage :

Le Maire

Didier MICHEL



**EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL****DE LA COMMUNE DE CASTELNAU DE GUERS**

L'an deux mille vingt-quatre, le 27 <sup>sept</sup> à 18h30, le Conseil Municipal légalement convoqué s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur le Maire.

**Présents** : MICHEL Didier – PRADINES Lucette – ZIMMERMANN Patrick – GUIBERT Michel – LAIRD Blandine – MATÉO Fabien – VIDAL Micheline - BESSOLES Chantal - BRISSIAUD Annie – GARÇON Elodie –

**Absents excusés** : DELRIEU Laurent - BERCHÉ Frédéric – ROUYER Stéphanie - LAHOZ Régine – BELLE ALBARET Witney

**Pouvoirs** : BELLE-ALBARET Witney à PRADINES Lucette

**OBJET : REMBOURSEMENT DE FRAIS AGENTS TERRITORIAUX****Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée :**

Les agents territoriaux peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la collectivité.

Une prise en charge s'impose dès lors que l'agent est en mission ou en stage, c'est-à-dire dès lors qu'il est muni d'un ordre de mission et se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative ou familiale.

La réglementation fixe un cadre général mais donne compétence aux organes délibérants des collectivités pour fixer certaines modalités de remboursement et pour moduler les montants des indemnités.

**Le Maire propose à l'assemblée :**

Que suite à la parution du décret n° 2019-139 du 26 février 2019 précité entré en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2019, il est nécessaire de prendre une nouvelle délibération notamment afin de mettre à jour les nouveaux montants de remboursement.

En effet, en application de l'article 7-1 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001, il revient à l'assemblée délibérante de fixer le barème des taux du remboursement forfaitaire de frais d'hébergement.

**Le conseil municipal, après en avoir délibéré,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics,

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle des abonnements de transport,

Vu le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991,

Le recours à d'autres moyens de transport est apprécié au cas par cas, dans les conditions ci-dessous énumérées :

➤ Le recours au véhicule personnel :

L'autorité territoriale peut autoriser les agents à utiliser leur véhicule terrestre à moteur, quand l'intérêt du service le justifie.

Ce recours doit être limité aux besoins du service, sur autorisation du Maire ou de la personne ayant reçu délégation, notamment en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service.

Les autorisations ne sont délivrées que dans les cas suivants :

- si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciable ;
- ou bien lorsqu'elle est rendue nécessaire soit par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transports en commun, soit par l'obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

Et si l'agent a souscrit, au préalable, une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Le remboursement :

Les agents autorisés à utiliser leur véhicule à moteur pour les besoins du service sont indemnisés de leurs frais de transport sur la base des indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêtés ministériels.

L'indemnisation des frais kilométriques se fait sur la base de la législation en vigueur soit actuellement :

- Pour les véhicules (article 1<sup>er</sup>) :

<b>Puissance fiscale du véhicule</b>	<b>Jusqu'à 2000 km</b>	<b>De 2001 à 10000 km</b>	<b>Au-delà de 10000 km</b>
<b>5 CV et moins</b>	0.32 €	0.40 €	0.23 €
<b>6 et 7 CV</b>	0.41 €	0.51 €	0.30 €
<b>8 CV et plus</b>	0.45 €	0.55 €	0.32 €

- Pour les motocyclettes, vélomoteurs ou autres véhicules à moteur (article 2) :

<b>Motocyclettes (cylindrée supérieure à 125 cm 3)</b>	<b>Vélomoteurs et autres véhicules à moteur</b>
0,15 € par kilomètre	0.12 € par kilomètre

Ces indemnités kilométriques seront revalorisées en fonction des textes en vigueur.

Le remboursement est effectué sur la base du kilométrage parcouru depuis le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et nécessite donc un suivi précis par le service gestionnaire.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel, pour les besoins du service, peut être remboursé de ses frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur et sur la base des frais réellement exposés.

Dans le cadre de la mission, les frais de stationnement sont pris en charge dans la limite de 72 heures.

- Le recours à un autre véhicule :

A titre exceptionnel, les agents et élus peuvent utiliser un taxi quand l'intérêt du service le justifie, c'est-à-dire :

- sur de courtes distances, en cas d'absence justifiée, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun et dès lors que le taxi constitue un gain de temps précieux ;
- sur de courtes distances, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ;
- quand l'utilisation collective d'un taxi est moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transports en commun réguliers.

Dans le cas d'utilisation du taxi, le remboursement des frais s'effectue sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

➤ Le recours aux transports collectifs :

Les déplacements doivent se faire par la voie la plus directe et la plus économique.

Aussi, les transports sont effectués prioritairement en 2e classe pour les trajets par voie ferroviaire, en classe économique pour les trajets par voie aérienne.

Le train :

Le recours à la première classe peut être autorisé, sur justification écrite et sous la responsabilité du Maire ou de la personne ayant reçu délégation, lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires permettent de le justifier. Lorsque l'accès à un train est soumis au paiement d'un supplément de prix, le remboursement de ce supplément est autorisé sur présentation des pièces justificatives. Le remboursement de la couchette ou du wagon-lit est exclusif de l'indemnité de nuitée. Pour les déplacements de nuit par train, entre 0 heure et 5 heures, et lorsque la prestation n'est pas incluse dans le prix du billet, les frais de petit déjeuner peuvent être remboursés au réel, dans la limite du plafond réglementaire pour un repas, sur présentation des justificatifs (notamment titre de transport et facture).

L'avion :

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé pour les déplacements situés en dehors des grands axes ferroviaires et supérieurs à 500 km et pour lesquels la durée du déplacement s'en trouverait globalement augmentée, de plus d'une journée, en raison du mode de transport utilisé.

Pour des trajets inférieurs à 500 km et lorsque des circonstances exceptionnelles de voyage le justifient (urgence essentiellement), le recours à la voie aérienne peut être autorisé sur justification écrite et sous la responsabilité du Maire ou de la personne ayant reçu délégation.

Le temps passé à bord des avions n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas, sauf dans le cas où le prix du passage ne comprend pas la fourniture du repas.

Aucun remboursement n'est accordé à l'agent en déplacement temporaire au titre des bagages personnels transportés en excédent de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

Les autres moyens de transports collectifs :

Le remboursement des frais de transport en autocar, navette, métro, ou tout autre moyen de transport collectif comparable peut être effectué, sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

**Article 4 : Les dispositions générales applicables aux indemnités de mission**

L'agent en mission, c'est-à-dire, qui se déplace pour l'exécution de son service, hors de sa résidence administrative et familiale, doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par le Maire ou la personne ayant reçu délégation.

Les indemnités de mission recouvrent, en plus des frais liés aux transports, l'hébergement et les repas.

Le remboursement des frais engagés par les agents en mission se fait sur la base des frais réels, dans la limite des plafonds réglementaires, hors circonstances exceptionnelles liées à l'intérêt du service.

➤ L'indemnisation de l'hébergement :

Les hébergements se font, en principe, à l'hôtel, en chambre simple, avec petit déjeuner. Celui-ci est pris en charge, lorsqu'il n'est pas compris dans le prix de la réservation.

Les taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit déjeuner, sont fixés comme suit :

Lieu de mission	Paris intra-muros	Communes du Grand Paris	Communes de plus de 200 000 habitants	Autres communes
Taux de remboursement (incluant le petit-déjeuner)	140 €	120 €	120 €	90 €

Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Ces taux seront revalorisés en fonction des textes en vigueur.

Pour prétendre à ce remboursement, l'agent doit se trouver en mission, pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

Le dépassement des plafonds réglementaires est possible dans le cadre de l'indemnisation de la mission, sur décision du Maire ou de la personne ayant reçu délégation, quand l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de circonstances exceptionnelles :

- impossibilité d'être logé dans un hôtel dont le prix de l'hébergement est inférieur aux plafonds réglementaires ;
- urgence et départ imprévu ;
- mission de représentation exceptionnelle de la collectivité.

➤ L'indemnisation des repas :

L'agent perçoit une indemnisation de ses repas pris dans le cadre de la mission, dans la limite des plafonds réglementaires et dans les conditions suivantes :

- s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas de midi, et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir ;
- et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

**L'indemnité forfaitaire d'indemnisation des frais de repas est aujourd'hui fixée à la somme de 20 €** (Cette indemnité forfaitaire pourra être revalorisée en fonction des textes en vigueur).

**Article 5 : La justification des dépenses engagées**

Les frais d'hébergement doivent être systématiquement justifiés par une facture ou toute autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux.

En ce qui concerne les frais de transport et le frais de repas, la communication ou non des justificatifs de paiement dépend du montant des frais de transport engagés par l'agent :

- lorsque les frais de transport sont inférieurs à 30€, les agents doivent simplement conserver leurs justificatifs de frais de transports et de repas jusqu'au remboursement. Leur communication n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur ;
- lorsque les frais de transport sont supérieurs à 30 €, les agents doivent obligatoirement communiquer l'ensemble des justificatifs de leurs frais de transport et de repas.

## **Article 6 : Les dispositions particulières applicables aux déplacements**

L'agent en mission hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, d'hébergement et de repas, dans la limite des barèmes et plafonds réglementaires, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur, Il est tenu compte de situations spécifiques.

### ➤ La distinction entre résidences administrative et familiale :

En principe, lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, il peut prétendre à la prise en charge des frais engagés, à compter de sa résidence administrative.

A titre dérogatoire, le point de départ de l'indemnisation est la résidence familiale, dès lors que le trajet est plus direct pour l'agent ou l'élu et plus économique pour lui et la collectivité.

Le service gestionnaire veille à ces situations particulières, en tenant compte de la situation géographique, les horaires, la durée du déplacement et du coût du transport.

### ➤ Les horaires de début et de fin de mission :

Pour le décompte des indemnités, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport ou sur l'ordre de mission en cas d'utilisation d'un véhicule personnel.

Pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre une gare et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une ½ heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et aussi après l'heure de retour.

Ce délai est porté à 2 heures en cas d'utilisation de l'avion.

Le délai forfaitaire peut être dépassé en cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles.

### ➤ Les avances sur paiement :

Des avances sur le paiement des indemnités de mission et les remboursements de frais peuvent être accordées aux agents qui en font la demande, dans les conditions suivantes :

- elles ne peuvent excéder 75% des sommes présumées dues à la fin du déplacement ;
- elles ne peuvent être versées au plus tôt un mois avant la date effective du déplacement ;
- la dépense à engager doit avoir un caractère significatif.

Le montant est précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement, à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

En cas d'annulation de la mission du seul fait de l'agent, l'avance doit être intégralement remboursée.

### ➤ Les déplacements en stage ou formation :

L'agent qui se déplace pour suivre une action de formation initiale ou continue, une préparation à un concours ou un examen, ou toute autre action en vue de sa professionnalisation (colloques, journées professionnelles, ...) peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, de repas et d'hébergement dans la limite des barèmes et plafonds réglementaires, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur.

Les frais engagés pour un stage se déroulant à l'intérieur de la résidence administrative et de la résidence familiale ne font l'objet d'aucune prise en charge par la collectivité.

Lorsque l'agent bénéficie d'un hébergement ou d'un repas gratuit, il ne peut prétendre à l'indemnisation correspondante.

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat, modifié par l'arrêté du 14 mars 2022,

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, modifié par l'arrêté du 20 septembre 2023,

Vu l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

## DECIDE :

### Article 1 : Les bénéficiaires

Les personnels territoriaux de la Commune de CASTELNAU DE GUERS qui reçoivent une rémunération au titre de leur activité principale sont les bénéficiaires automatiques du dispositif.

Sont donc concernés :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet, temps partiel ou temps non complet,
- les agents contractuels,
- les agents de la collectivité sous contrat de droit privé (CUI-CAE, apprentis, stagiaires, ...).

Pour bénéficier du remboursement, il faut que les membres concernés se déplacent suite à une convocation ou une demande de la commission à laquelle ils participent.

### Article 2 : Les motifs donnant lieu à remboursement de frais

Les frais engagés sont pris en charge à l'occasion de déplacements temporaires pour motif professionnel, effectués dans les cas suivants :

- **la mission** s'applique à l'agent en service, muni d'un ordre de mission qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

La durée de l'ordre de mission dit permanent est fixée à 12 mois. Elle est prorogée tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative. L'ordre de mission sera signé par l'autorité territoriale.

- **l'intérim** concerne l'agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
- **le stage** est relatif à celui qui suit une action de formation initiale ou à un agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels ;
- **la collaboration aux commissions** inclut des organes tels que : les Conseils municipaux (*ou communautaires*) , les Commissions d'appels d'offres, les Commissions Administratives Paritaires, les Comités Techniques, les Comités d'Hygiène et de Sécurité, les Conseils de Discipline ;
- **la présentation à un concours**, à une sélection ou à un examen professionnel.

### Article 3 : Les dispositions générales applicables aux transports et à leurs indemnisations

Le déplacement doit se faire selon la voie la plus directe et la plus économique, en recourant au moyen de transport le mieux adapté à la nature du déplacement. L'usage de droit commun est le recours aux véhicules de services.

Les indemnités ne sont pas versées à l'agent qui, appelé à effectuer un stage Publique Territoriale, bénéficie, à ce titre, d'une indemnisation particulière.

Au demeurant, lorsque la prise en charge des frais de repas et de nuitées est partiellement assurée par le CNFPT, la Commune de Castelnau de Guers pallie cette carence dans la limite des plafonds réglementaires.

L'agent doit justifier de frais supérieurs au montant des indemnités versées par le CNFPT.

➤ Le cas spécifique des agents en déplacement pour concours ou examens :

Les frais de transport de l'agent amené à se déplacer pour passer un concours ou un examen professionnel peuvent être pris en charge deux fois par année civile, une première fois à l'occasion des épreuves d'admissibilité et une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel.

**Article 7 : Le remboursement des frais domicile-travail**

La réglementation prévoit la possibilité pour les employeurs publics de prendre en charge une partie des titres d'abonnement à des transports publics utilisés par les agents pour leurs déplacements entre le domicile et le lieu de travail.

Le montant pouvant être pris en charge par la collectivité ne peut excéder 50% du montant du titre d'abonnement dans la limite du plafond fixé par arrêté ministériel.

**Ce plafond est aujourd'hui fixé à 86,16 € par mois** (il sera automatiquement réactualisé en fonction des textes en vigueur)

Sur cette base, l'assemblée délibérante décide de prendre en charge les titres d'abonnements souscrits par les agents pour effectuer le trajet domicile – lieu de travail par des moyens de transports publics à raison de 50% de leur montant dans la limite du plafond fixé par arrêté ministériel.

**Article 8 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication et ou notification.

**Article 9 : Voies et délais de recours**

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Le Secrétaire

Fabien MATÉO



Le Maire



Didier MICHEL

Date de convocation : 22/08/2024

Date d'envoi au contrôle de légalité : 28/08/2024

Date d'affichage :

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL****DE LA COMMUNE DE CASTELNAU DE GUERS**

L'an deux mille vingt-quatre, le 27 ~~août~~ à 18h30, le Conseil Municipal légalement convoqué s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur le Maire.

**Présents** : MICHEL Didier – PRADINES Lucette – ZIMMERMANN Patrick – GUIBERT Michel – LAIRD Blandine – MATÉO Fabien – VIDAL Micheline - BESSOLES Chantal - BRISSIAUD Annie – GARÇON Elodie –

**Absents excusés** : DELRIEU Laurent - BERCHÉ Frédéric – ROUYER Stéphanie - LAHOZ Régine – BELLE ALBARET Witney

**Pouvoirs** : BELLE-ALBARET Witney à PRADINES Lucette

**OBJET : MANDATS SPECIAUX ET FRAIS DE MISSION DES ELUS**

Pour l'exercice de leur mandat, les membres du Conseil Municipal peuvent être amenés à effectuer un certain nombre de déplacements et participer à diverses réunions où ils représentent la Commune.

L'exécution des mandats spéciaux :

Le remboursement des frais que nécessite l'exécution des mandats spéciaux s'applique à tous les élus. Pour obtenir le remboursement des dépenses engagées dans le cadre d'un déplacement ou d'une mission, l'intéressé doit agir au titre d'un mandat spécial, c'est-à-dire d'une mission accomplie, en matière communale, dans l'intérêt de la commune, par un membre du Conseil Municipal et avec l'autorisation de celui-ci.

La notion de mandat spécial exclut toutes les activités courantes de l' élu et doit correspondre à une opération déterminée, de façon précise, quant à son objet (organisation d'une manifestation – festival, exposition, lancement d'une opération nouvelle, congrès, colloque, voyage d'information hors du territoire de la Commune) et limitée dans sa durée.

Le mandat spécial doit entraîner des déplacements inhabituels et indispensables. Un élu ne peut ainsi prétendre au remboursement de ses frais de déplacement pour se rendre à la Sous-Préfecture par exemple dans le cas d'un mandat spécial.

Par ailleurs, dans la mesure où il entraîne une dépense, le mandat spécial doit être conféré à l' élu par une décision, cette décision pouvant être postérieure à l'exécution de la mission en cas d'urgence.

Une fois les conditions réunies, les intéressés ont un véritable droit au remboursement des frais exposés dans le cadre de leur mission : frais de séjour, frais de transport, après établissement d'un ordre de mission préalable au départ, prévoyant le motif du déplacement, les dates de départ et de retour, ainsi que le moyen de déplacement utilisé.

Les frais de séjour (hébergement et restauration) sont remboursés forfaitairement en vertu de l'article R.2123-22-1 du CGCT.

Le remboursement forfaitaire s'effectue dans la limite du montant des indemnités journalières allouées à cet effet aux fonctionnaires de l'Etat, selon les modalités Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Pour les missions en métropole, les taux et indemnités concernant le remboursement forfaitaire des frais de repas et le remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit déjeuner, sont fixés par arrêté du 26 février 2019 dans son article 2, comme suit :

- 15.25€ pour un repas de midi lorsque l' élu est en mission pendant la totalité de la durée de 12 heures à 14 heures
- 15.25€ pour un repas du soir lorsque l' élu est en mission de 19 heures à 21 heures.
- 110.00€ pour une nuitée lorsque l' élu est en mission de 0 heure à 5 heures dans une commune de la métropole du Grand Paris et dans une ville de + de 200 000 habitants
- 70.00€ pour une nuitée lorsque l' élu est en mission de 0 heure à 5 heures dans les autres villes de province.

Pour un élu reconnu travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est fixé dans tous les cas à 120.00€.

Un justificatif de dépenses réellement supportées doit être impérativement présenté pour générer le versement de l'indemnisation des frais d'hébergement dans la limite des frais réellement exposés.

Les dépenses de transport sont remboursées sur présentation d'un état de frais auquel l' élu joint les factures qu'il a acquittées et précise notamment son identité, son itinéraire ainsi que les dates de départ et de retour.

Lorsque l' élu utilise son véhicule personnel, les dépenses liées peuvent donner lieu à un remboursement dans les conditions prévues à l'arrêté du 26 février 2019 dans son article 1.

Les membres du Conseil Municipal pourront prétendre, sur présentation de pièces justificatives et d'un état de frais, à la prise en charge des frais de transport et de séjour qu'ils engagent à l'occasion de leurs déplacements hors du territoire de la Commune pour prendre part aux réunions des organismes dont ils font partie es qualité.

Cette prise en charge sera assurée dans les mêmes conditions que pour les frais liés à l'exécution du mandat spécial.

Le remboursement des frais de formation ne s'applique toutefois que si l'organisme de formation a fait l'objet d'un agrément délivré par le Ministre de l'Intérieur dans les conditions fixées à l'article L.1221-1 du CGCT.

## LE CONSEIL

Après avoir ouï les explications de Monsieur le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2123-18 et R.2123-22-1 relatifs aux mandats spéciaux,

Vu le CGCT, notamment ses articles L.2123-18-1, R.2123-22-1 à R.2123-22-3 relatifs aux frais de missions des élus,

Vu le CGCT, notamment ses articles L.5216-4 et L.2123-12 relatifs à l'exercice du droit à la formation,

Vu le décret n° 2019-139 de 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de missions prévues à l'article 3 du décret n° 2019-139 du 26 février 2019 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Envoyé en préfecture le 04/09/2024

Reçu en préfecture le 04/09/2024

Publié le

sur les modalités exposées ci-dessus.  
ID : 034-213400567-20240827-VR0927082024-DE

ACCEPTTE la prise en charge des frais de transports et de séjour selon les modalités exposées ci-dessus.  
AUTORISE le cas échéant, le paiement direct des factures aux agences de voyages, compagnies de transport et établissements hôteliers de restauration.

DIT que les crédits afférents sont prévus et inscrits au chapitre 65, article 6532 « frais de mission » du budget général.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Le Secrétaire

Fabien MATÉO



Didier MICHEL

Date de convocation : 22/08/2024

Date d'envoi au contrôle de légalité : 28/08/2024

Date d'affichage :

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**DE LA COMMUNE DE CASTELNAU DE GUERS**

L'an deux mille vingt-quatre, le 27 août à 18h30, le Conseil Municipal légalement convoqué s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur le Maire.

**Présents** : MICHEL Didier – PRADINES Lucette – ZIMMERMANN Patrick – GUIBERT Michel – LAIRD Blandine – MATÉO Fabien – VIDAL Micheline - BESSOLES Chantal - BRISSIAUD Annie – GARÇON Elodie –

**Absents excusés** : DELRIEU Laurent - BERCHÉ Frédéric – ROUYER Stéphanie - LAHOZ Régine – BELLE ALBARET Witney

**Pouvoirs** : BELLE-ALBARET Witney à PRADINES Lucette

**OBJET : SUBVENTION CAHM PETIT PATRIMOINE**

Madame le Rapporteur informe le Conseil Municipal que la CAHM a octroyé une aide financière à la Commune, par délibération, lors de son Conseil Communautaire en date du 24 juin 2024, pour la restauration de la Croix du chemin des Saliniers-17<sup>ème</sup> Siècle.

Le montant des travaux H.T s'élevait à 3320.00 €, l'aide financière accordée s'élève à 50% soit 1660.00 €.

Afin de permettre l'encaissement de cette aide, une délibération acceptant cette subvention est nécessaire.

Le Conseil Municipal est invité à accepter cette aide financière.

**LE CONSEIL**

Après avoir ouï les explications de Monsieur le Maire,

Accepte le montant de la subvention accordé par la Communauté d'Agglomération Hérault Méditerranée concernant les travaux de restauration de la croix sise chemin des Saliniers.

Le Secrétaire

Fabien MATÉO



Le Maire



Date de convocation : 22/08/2024

Date d'envoi au contrôle de légalité : 26/08/2024

Date d'affichage :

## EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

## DE LA COMMUNE DE CASTELNAU DE GUERS

L'an deux mille vingt-quatre, le 27 août à 18h30, le Conseil Municipal légalement convoqué s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur le Maire.

**Présents** : MICHEL Didier – PRADINES Lucette – ZIMMERMANN Patrick – GUIBERT Michel – LAIRD Blandine – MATÉO Fabien – VIDAL Micheline - BESSOLES Chantal - BRISSIAUD Annie – GARÇON Elodie –

**Absents excusés** : DELRIEU Laurent - BERCHÉ Frédéric – ROUYER Stéphanie - LAHOZ Régine – BELLE ALBARET Witney

**Pouvoirs** : BELLE-ALBARET Witney à PRADINES Lucette

**OBJET : VENTE DE PARCELLES**

Monsieur le Rapporteur expose au Conseil que par délibération en date du 13 mars 2014, modifiée par avenant en date du 5 août 2014, un bail à ferme avait été conclu pour les parcelles AV 155-AV156-AV170. Les parcelles AV 156 et AV 155 ont été regroupées en une seule parcelle AV 505 (4ha83a20ca) redivisée en 3 parcelles, soit AV 506 (1ha77a73ca) AV 507 (2ha94a78ca) et AV 508 (0ha10a34ca).

Les élus souhaitant conserver les parcelles AV 506 et AV 508 afin de construire des hangars agricoles, les deux parties ont convenu d'un prix de vente de la parcelle AV 507(en nature de vigne pour 2Ha80ca et landes pour 14a78ca) au prix de 40.000€, soit le prix à l'hectare 13.569,44€.

Considérant que ce bien appartient au Domaine privé de la Commune,

Considérant que le Domaine privé communal étant soumis à un régime de droit privé, les biens qui le constituent sont aliénables prescriptibles,

Il est demandé au Conseil d'approuver :

\* La vente de la parcelle section AV 507, pour une contenance de 2Ha 94a78ca au prix de QUARANTE MILLE EUROS (40.000 euros).

Ledit prix payable comptant le jour de la signature de l'acte authentique de vente.

\* Précise que l'acquéreur supportera seul la totalité des frais engendrés par cette vente.

\* La rupture de bail à ferme à compter de la signature de l'acte de vente définitif.

\* Autorise M. le Maire à signer tous les actes nécessaires à cette vente.

**LE CONSEIL**

Après avoir ouï les explications de Monsieur le Maire,

ACCEPTE la vente de la parcelle AV 507, d'une superficie de 2ha94a78ca, au prix de 40.000€n soit 13.569,44€ l'hectare.

PRECISE que les frais d'acte seront entièrement réglés par l'acheteur,

DEMANDE que la rupture du bail à ferme soit effective à la signature de l'acte définitif.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tous les documents nécessaires à cette vente.

Le Secrétaire



Fabien MATÉO

Date de convocation : 22/08/2024

Date d'envoi au contrôle de légalité : 28/08/2024

Date d'affichage :

Le Maire



Didier MICHEL

MISE EN LIGNE SUR LE SITE DE  
LA COMMUNE LE 16/09/2024