

CONVENTION LPAC
Convention : CONV-2022-0300XX
Date génération du document : 28/11

DOCA-095XXX

9626

CONVENTION RELATIVE A L'ORGANISATION D'UN POINT DE CONTACT « LA POSTE AGENCE COMMUNALE »

Convention LPAC
Point de Contact : ROBION AP
Nom de la commune : Robion
Etablissement d'attache : CAVAILLON
Type de point de contact : Agence postale
Type de partenariat : LPA COMMUNALE
Type de dispositif : Sans Equipement
Date de début de validité : 01/05/2023
Première période de fin de validité : 30/04/2032

Entre :

La Poste, Société Anonyme au capital de 5 620 325 816 euros, dont le siège social est situé au 9 rue du Colonel Pierre Avia – 75015 Paris, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro B 356 000 000, représentée par M. Christian LABITA en qualité de Directeur Régional de La Poste de Provence,

d'une part,

et

La Commune de Robion, représentée par M. Patrick SINTES en qualité de maire, agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du 6 décembre 2022,

d'autre part.

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

Il a été préalablement exposé ce qui suit :

PREAMBULE

L'accessibilité aux services postaux au sein de ses 17 000 points de contact et la qualité de l'engagement des postiers et des partenaires, sont l'atout maître du réseau La Poste.

Au cœur de l'évolution des modes de vie de ses clients et de son environnement, La Poste adapte en permanence son réseau en privilégiant la multiplicité des points de contact et en proposant une offre de services et une relation de qualité, adaptées aux besoins de ses clients.

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

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

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 :

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention (ci-après « la Convention ») définit les conditions dans lesquelles les services de La Poste définis dans l'article 2 ci-après sont proposés dans le cadre de l'agence postale communale.

ARTICLE 2. PRESTATIONS PROPOSEES PAR L'AGENCE POSTALE COMMUNALE

L'agence postale communale propose au public les produits et services suivants :

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.
- 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),
- Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité,
- Dépôt des procurations courrier.

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 POSTE

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.

Produits et services tiers

- Vente de produits et services du Groupe « La Poste », notamment de téléphonie « La Poste Mobile »
- Vente de produits et services de Partenaires de La Poste.

Des communications portant sur les offres du Groupe La Poste et/ ou de ses partenaires pourront être affichées ou distribuées dans l'agence postale communale. 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.

ARTICLE 3. GESTION DE L'AGENCE POSTALE COMMUNALE

La Commune charge un ou plusieurs de ses agents d'assurer les prestations postales énumérées ci-dessus, 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 l'agence postale communale, il effectue les opérations visées à l'article 2 conformément aux procédures et aux conditions de vente définies par La Poste, avec l'appui des agents de La Poste qui dépendent de son bureau de rattachement.

La Commune et les agents chargés d'assurer les prestations postales devront également se conformer aux procédures de sureté/sécurité MASTER communiquées par La Poste, qu'ils devront ratifier annuellement.

Le pouvoir disciplinaire est exercé par le maire conformément aux dispositions du code de la fonction publique.

La Poste s'engage à fournir à l'agent territorial chargé de la gestion de l'agence postale communale une formation adaptée. Les dépenses liées à cette formation seront prises en charge par La Poste sur présentation des justificatifs (et dans la limite de 20 euros TTC / personne pour les frais de repas) mais non le remplacement de l'agent pendant la formation.

La Commune s'engage :

- à s'assurer que toutes les formations, notamment règlementaires, ont bien été suivies et qu'elles sont maîtrisées par l'agent (titulaire ou remplaçant) en charge d'assurer les prestations postales ;
- à veiller au renouvellement tous les deux (2) ans des formations règlementaires par l'agent (titulaire ou remplaçant) en charge de réaliser les prestations ;

-à désigner à minima un référent en charge de former les éventuels nouveaux arrivants et de veiller au bon renouvellement des formations des agents déjà formés.

Dans ce cadre, La Poste met à la disposition de la Commune 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 à la Commune et à ses agents de suivre les formations réglementaires ainsi que se former sur l'écosystème La Poste et l'utilisation des outils mis à disposition de la Commune.

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

En cas de fermeture temporaire de l'agence postale communale, 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, 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 L'AGENCE POSTALE COMMUNALE

Modalités générales

La Commune s'engage à fournir un local ou un emplacement pour l'exercice des activités de l'agence postale communale, 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.

La Poste s'engage à approvisionner l'agence postale communale en petit matériel, imprimés et fournitures postales nécessaires à son activité. Cette liste est recensée dans les conditions particulières de la Convention.

1.1.1. L'agence postale communale dispose d'une armoire forte (ou coffre), d'une balance et d'un équipement informatique simplifié mais non relié au système d'information des services financiers de La Poste qui permet à son bureau de rattachement d'enregistrer les opérations effectuées.

Ces équipements sont fournis et entretenus par La Poste.

L'armoire forte (ou coffre) est installée dans un local non accessible au public et fermé à clef.

La Poste prend également en charge les frais de raccordement et d'abonnement liés à l'internet (hors téléphonie) ainsi que les frais de communications téléphoniques relatifs à l'utilisation des terminaux de paiement électroniques dans le cadre de l'agence postale communale. La Commune s'engage à ce que cet accès Internet soit exclusivement dédié à la réalisation des prestations, objet des présentes et s'interdit de l'utiliser dans le cadre d'une autre activité



LA POSTE

1.1.2. Les équipements et matériels nécessaires au bon fonctionnement de l'agence postale communale sont fournis par La Poste pendant la durée de la Convention et demeurent la propriété de La Poste.

L'agent territorial chargé de la gestion de l'agence postale communale veille au bon entretien des équipements, matériels et fournitures qui lui sont confiés. Il s'assure quotidiennement que les équipements et matériels qui lui sont confiés sont sous tension et en bon état de fonctionnement.

En cas de perte, vol ou détérioration des équipements, matériels et fournitures, l'agent territorial doit en informer La Poste par écrit dans les 48 heures, avec copie au maire de la Commune.

1.1.3. La Commune prend connaissance, signe et respecte les règles et les principes définis dans la Charte d'utilisation du SI jointe en Annexe 3 de la Convention. Elle doit en outre communiquer et faire respecter cette Charte par l'agent territorial et par toute personne qui intervient dans l'exécution des prestations postales.

1.1.4. La Commune autorise La Poste à procéder librement à toute visite et mesure nécessaires pour déterminer notamment la bonne mise en œuvre des procédures communiquées par La Poste.

Particularités relatives aux produits Courrier / Colis

La Poste détermine avec la Commune les modalités de mise en sécurité des envois postaux déposés par les clients ou mis en instance par La Poste.

La Poste remet, lors de la signature de la Convention, les produits Courrier / Colis décrits à l'article 2-1, dont les quantités sont négociées entre les Parties à l'ouverture de l'agence. À la demande de l'agent territorial chargé de la gestion de l'agence postale communale, La Poste assure le réapprovisionnement des stocks afin de répondre à tout moment à la demande de la clientèle.

Les modalités de gestion des stocks et de réalisation des inventaires sont précisées dans les conditions particulières de la Convention.

La Poste peut à tout moment et unilatéralement arrêter la commercialisation d'un produit. Dans cette hypothèse, elle en informe l'agent chargé de la gestion de l'agence postale communale, afin que les dispositions nécessaires puissent être prises.

Dispositions comptables

L'agence postale communale dispose d'une comptabilité et d'une caisse distincte de celles de la Commune. La Poste veille à l'alimentation de la caisse en fonction notamment du niveau des opérations financières réalisées par l'agence postale communale.

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



LA POSTE

Afin de garantir le bon fonctionnement de l'agence postale et de permettre une offre de service la plus complète possible, la Poste assure et prend à sa charge le passage de transporteurs de fonds professionnels.

Cette intervention se fera conformément à la réglementation en vigueur et en fonction de l'ergonomie des locaux de l'agence. Le maire ratifiera le protocole de desserte conjointement avec le responsable du bureau de rattachement. Dans un premier temps, la périodicité de passage sera de un toutes les 6 semaines, révisable en fonction des besoins de l'agence.

Toutes les opérations comptables de l'agence postale communale sont intégrées dans la comptabilité du bureau de rattachement.

Les pièces comptables sont transmises chaque jour au bureau de rattachement.

L'agence postale communale devra respecter les procédures précisées par La Poste dans la réglementation relative à la gestion des bureaux.

ARTICLE 5. INDEMNITE COMPENSATRICE MENSUELLE

En contrepartie des prestations fournies par la Commune, La Poste s'engage à verser à la Commune l'indemnité compensatrice forfaitaire mensuelle prévue en annexe 2.

Cette indemnité compensatrice est revalorisée, chaque année au 1^{er} janvier, selon le mode de calcul indiqué en annexe 2.

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 Zone de revitalisation rurale (ZRR) ou en Quartier prioritaires de la Ville. Dans les deux cas, les nouveaux montants sont appliqués à compter de la date de prise d'effet de l'arrêté constatant le classement ou le déclassement des communes dans l'une ou l'autre de ces zones.

Pour les LPAC inscrites dans une convention territoriale, ce montant d'indemnité est applicable pendant la durée d'inscription de l'agence postale à ladite convention territoriale. La copie de cette convention devra être jointe en annexe de la Convention. En cas de renouvellement, elle devra être transmise à La Poste pour être prise en compte.

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

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



LA POSTE

ARTICLE 6. INDEMNITE EXCEPTIONNELLE D'INSTALLATION

La Poste s'engage à verser à la Commune une indemnité exceptionnelle d'installation, égale à trois fois le montant de l'indemnité compensatrice mensuelle définie à l'article 5 de la Convention.

Cette indemnité exceptionnelle n'est versée qu'une seule fois à la Commune, en même temps que la première indemnité compensatrice mensuelle. Il est ainsi convenu que si la Convention porte sur un point de contact déjà installé, cette indemnité ne sera pas due.

ARTICLE 7. RESPONSABILITES

Pour l'ensemble des services proposés par l'agence postale communale, 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 l'agence postale communale, objets de la Convention.

Toutefois, la Commune assure l'entière responsabilité de tous les dommages ou accidents qui pourraient survenir au sein de l'agence postale communale et qui trouveraient leur origine dans l'absence ou le défaut d'entretien des locaux ou des matériels et équipements mis à sa disposition.

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 l'agence postale communale, dans la mesure où celui-ci est directement placé sous l'autorité 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 chargé d'assurer le fonctionnement de l'agence postale communale est soumis aux dispositions du Code Pénal en matière de secret professionnel et de secret des correspondances.

ARTICLE 8. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

La Commune s'engage, pendant toute la durée d'exécution de la Convention, à respecter l'ensemble des lois, réglementations et normes internationales afférents aux manquements à la probité et à prendre connaissance du Code Ethique et Anti-Corruption et de la Politique Cadeaux et Invitations du Groupe La Poste communiqués par La Poste.

Les manquements à la probité visés au présent article désignent 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.



LA POSTE

La Commune s'engage, pendant toute la durée d'exécution de la Convention, à faire preuve d'une parfaite transparence en informant immédiatement La Poste par écrit en cas de survenance d'un manquement à la probité (commission avérée, condamnation), que ce manquement concerne la Commune directement ou l'une des personnes qui lui est associé (notamment salarié, agent, prestataire, sous-traitant...).



LA POSTE

ARTICLE 9. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Dans le cadre de la présente convention, le terme « 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.

Traitements de Données à caractère personnel

Les missions confiées à l'agence postale communale 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 ...).

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 a 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 les données à caractère personnel qu'elle traite pour le compte de La Poste, 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 POSTE

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.

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.

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.

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.

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.

ARTICLE 10. DUREE

La Convention est conclue pour une durée de 9 ans à compter de sa signature¹.

Sauf dénonciation par l'une ou l'autre des Parties effectuée par lettre recommandée avec avis de réception trois mois au moins avant la date d'échéance, la Convention est renouvelée par tacite reconduction, une fois, pour la même durée. En cas de reconduction, il est convenu que la Convention fera obligatoirement l'objet d'un nouvel examen entre les parties.

ARTICLE 11. RESILIATION

La Convention peut être résiliée par la Commune unilatéralement à sa date anniversaire, avec notification à La Poste trois mois au moins avant cette échéance.

Le non-respect par l'un des signataires de ses obligations résultant de la Convention autorise l'autre partie à résilier la Convention sans préjudice des dommages et intérêts que, sauf cas de force majeure, elle pourrait solliciter.

Dans ce cas, la résiliation prend effet, de plein droit, à l'issue d'un mois après l'envoi d'une mise en demeure, notifiée par lettre recommandée avec avis de réception, restée sans effet.

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



LA POSTE

Dans les cas de manquement ne pouvant donner lieu à correction, la Partie concernée par le manquement peut prononcer la résiliation de la Convention de plein droit avec effet immédiat. Notamment, la Convention peut être résiliée de plein droit avec effet immédiat par La Poste, sans qu'il soit besoin d'accomplir de formalité judiciaire ou autre, lorsque la Commune ou un de ses agents a participé à des agissements frauduleux ou en cas de manquement spécifique aux engagements pris au titre de l'article « Lutte contre la corruption » et « Données à caractère personnel » des présentes.

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 l'agence postale communale restent la propriété de La Poste.

ARTICLE 12. 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 clients et aux tiers de La Poste.

De la même manière, La Poste s'oblige à garantir l'ensemble des dommages qui pourraient survenir au bâtiment qu'elle occupe et qui lui seraient directement imputables.

La Poste s'engage également à souscrire une assurance de groupe permettant de couvrir le ou les agents territoriaux contre les risques qu'ils encourent dans le cadre de l'activité qu'ils effectuent au sein de l'agence postale communale.

ARTICLE 13. MARQUES - COMMUNICATION

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 Convention.

La Poste aura la possibilité de prendre une ou plusieurs photographie(s) de la devanture de l'agence postale communale pour pouvoir la référencer sur Internet (notamment sur le site de La Poste, sur les sites de localisation ou sur les moteurs de recherche).

ARTICLE 14. SUIVI DU PARTENARIAT

Une rencontre de suivi est organisée chaque semestre entre le chef d'établissement du bureau de rattachement de La Poste, le maire de la Commune et le ou les agents territoriaux assurant la gestion de l'agence postale communale, afin que chacun soit informé de l'activité constatée et de la bonne application de la Convention.

ARTICLE 15. CONFIDENTIALITE

Tant pendant le cours de la Convention qu'après son expiration pour quelque cause que ce soit, les parties garderont strictement confidentiels les renseignements techniques et commerciaux échangés dans le cadre de la Convention.

Les parties mettent à la charge de leurs agents la même obligation de confidentialité.

ARTICLE 16. LITIGES

Toute contestation née de l'interprétation et/ou de l'exécution de la Convention donnera lieu à tentative de règlement amiable entre les parties.

A défaut d'accord amiable, le litige sera porté par la partie la plus diligente devant le tribunal administratif compétent.

Fait à Robion, le

En deux exemplaires originaux

Pour La Poste

Christian LABITA
Directeur Régional de La Poste de Provence
[cachet de La Poste]

Pour la Commune

Patrick SINTES
Maire de Robion
[cachet de la Commune]



LA POSTE

ANNEXE 1: CONDITIONS PARTICULIERES RELATIVES A L'ORGANISATION D'UNE AGENCE POSTALE COMMUNALE

AGENCE POSTALE COMMUNALE DE : ...ROBION AP...
Coordonnées : ... Point Informations – 485 rue Oscar Roulet – 84440 ROBION.....

Bureau de rattachement : CAVAILLON

Date d'ouverture de l'agence postale : 1 mai 2023

Le bureau de rattachement est l'établissement postal qui enregistre comptablement les opérations réalisées dans l'agence postale communale. Il assure les liaisons avec l'agence postale communale, son approvisionnement et en contrôle le bon fonctionnement. Il est l'interlocuteur privilégié de l'agent.

1- BENEFICIAIRES DU SERVICE

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 :
La zone d'instance de l'agence postale communale de Caromb est composée de la communes de Robion.

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

2- MODALITES D'OUVERTURE

La Commune charge un ou plusieurs agent(s) d'assurer la réalisation des Missions pendant l'amplitude horaire détaillée ci-après :

Jours et heures d'ouverture :

Lundi	9h15 – 12h45 / 14h – 16h	Jeudi	9h15 – 12h45
Mardi	9h15 – 12h45 / 14h – 16h	Vendredi	9h15 – 12h45
Mercredi	9h15 – 12h45 / 14h – 16h	Samedi	9h15 – 12h45
		Dimanche	Fermé

La Commune s'engage à assurer la continuité de service et le fonctionnement de l'Agence Postale durant les horaires d'ouverture et reste libre des agents qu'elle souhaite affecter aux Missions.

En cas de fermeture temporaire de l'agence postale communale, la Commune prévient le bureau de rattachement dans les meilleurs délais.

Pour informer ses clients, elle affiche à l'extérieur du local les coordonnées postales et téléphoniques du bureau de rattachement, qui assure le service en particulier dans le cadre de la remise des instances, et éventuellement des autres bureaux de poste proches.



LA POSTE

3- ORGANISATION INTERNE DU SERVICE

Liaisons avec le bureau de rattachement :

Heures et jours de livraison du courrier et des colis à l'agence postale communale :
A définir

Heures et jours de collecte du courrier, des colis et des pièces comptables :
A définir – Heure limite de dépôt : A définir

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

4- PRODUITS CONFIES A L'AGENCE POSTALE COMMUNALE PAR LA POSTE

La Poste remet à la Commune, à la date de début de la Convention, un stock initial de produits dont les quantités sont négociées entre les Parties à l'ouverture de l'agence.

Inventaire :

Les inventaires sont réalisés selon le calendrier propre au bureau de rattachement qui envoie les documents nécessaires à l'agence postale communale pour la réalisation de cet inventaire. Les procédures sont définies par le bureau de rattachement.

5- EXECUTION DU SERVICE

La Poste s'engage à installer, entretenir et, le cas échéant, remplacer à ses frais :

- A l'extérieur, une enseigne « Agence »
- Une boîte aux lettres sur le bâtiment de l'agence ou aussi près que possible de l'établissement,
- Une balance,
- Un équipement informatique simplifié non relié au système d'information des services financiers de La Poste,
- Une armoire forte adaptée si la Commune ne dispose pas d'un coffre-fort
- Une tablette tactile, son support et les éventuels équipements périphériques.

La Poste s'engage également à fournir :

- Le matériel (timbre à date, griffes à sceller, ficelle, plomb, sacs, caissettes) nécessaire à l'exécution du service,
- Les consommables nécessaires à l'utilisation du matériel,
- Les imprimés, guides et documents de réglementation nécessaires à la réalisation des opérations postales et financières.

En tout état de cause, ces équipements et matériels demeurent la propriété de La Poste.

En cas de perte ou de vol, l'agent territorial en informe La Poste par écrit dans les 48 heures, avec copie au maire de la Commune.



LA POSTE

ANNEXE 2 : GRILLE TARIFAIRE APPLICABLE POUR LE CALCUL DE L'INDEMNITE COMPENSATRICE MENSUELLE

	Indemnité* Montant fixe non soumis à TVA Au 01/01/2022
LPAC (La Poste Agence communale)	1 074 € par mois soit 12 888€ par an
LPAC en Zone de Revitalisation rurale	1 209€ par mois soit 14 508€ par an
LPAC en quartier prioritaire de la ville	1209e par mois soit 14 508€ par an
LPAC inscrite dans une convention territoriale	1209€ par mois soit 14 508€ par an

* Il est convenu entre l'AMF et La Poste que cette indemnité compensatrice peut être revalorisée, chaque année au 1er janvier, en fonction du dernier indice des prix à la consommation - Base 2015 - Ensemble des ménages - France - Ensemble, connu au 1er décembre, selon le mode de calcul suivant :

M x I / R

M = 950 € ou 1070² € (indemnité compensatrice mensuelle de référence)

I = indice des prix à la consommation base 2015 connu au 1er décembre de l'année précédente.

R = 94,91 (indice des prix à la consommation base 2015 du mois d'octobre 2010)

Le montant de l'indemnité revalorisée est arrondi selon la formule suivante : à l'euro supérieur à partir de 0,50 et à l'euro inférieur en dessous de 0,50.

² Indemnité compensatrice de référence pour les cas suivants :

- « LPAC » situé en quartier prioritaire de la ville,
- « LPAC » situé en zone de revitalisation rurale,
- « LPAC » inscrit dans une convention territoriale.

ANNEXE 3 :

**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 pour se connecter au réseau de La Poste (incluant ordinateurs, smartphone, tablettes ainsi que leurs supports et éventuels périphériques, bornes tactiles, imprimantes, points d'accès internet et éventuels répéteurs Wifi) que les informations véhiculées par ce SI.

Tout utilisateur régi 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 profil (agent territorial, commerçant, partenaire public ou privé).

B. Pourquoi sécuriser le SI ?

Les données du SI auxquelles les Utilisateurs ont accès sont la propriété de La Poste. Leur vol, perte, ou utilisation frauduleuse a d'importantes conséquences économiques ou d'image pour La Poste.

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 véhiculées.

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 LPAC et LPR qui se connecte au SI de La Poste utilise un identifiant et un mot de passe unique. La connaissance de cet identifiant et de ce mot de passe doit être limitée aux seuls utilisateurs du SI mis à disposition par La Poste et ne doit pas être partagée avec d'autres personnes.

De plus, si un accès Internet est mis à disposition du public, par exemple au travers d'une borne d'accès Wifi, le public doit pouvoir se connecter à la borne comme prévu. L'identifiant et le mot de passe de connexion de 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 terminaux (smartphone, ordinateurs...) mis à votre disposition peuvent attirer des convoitises. Vous devez les protéger contre le vol et la casse. 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 et conservez les tablettes dans leur support
- ✓ Si vous avez un dispositif nomade (tablettes, smartphone...), vous devez les conserver en lieu sûr après utilisation (local et/ou armoire fermés).



LA POSTE

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. Vous devez permettre aux clients de réaliser les opérations postales ou bancaires dans la plus grande confidentialité.

En pratique

- ✓ Si une borne tactile est mise à disposition des clients, placez celle-ci de telle façon à limiter l'exposition de l'écran à la vue du public
- ✓ Gardez une distance minimale avec le public quand vous manipulez les données confidentielles d'un client (exemple : visualisation d'un solde)
- ✓ Ne partagez jamais d'informations sur les opérations des clients de La Poste à des tiers.

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

Par défaut, l'Utilisateur ne doit jamais modifier la configuration de ses équipements pour ne pas diminuer la sécurité de ceux-ci. 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 ces supports peuvent contenir un programme malveillant (« virus »).

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

Les capacités de stockage des équipements mis à votre disposition ne doivent être utilisées qu'à des fins professionnelles. De la même manière, l'usage de la messagerie et d'Internet doit rester exclusivement professionnel.

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 réseaux.

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

Beaucoup d'attaques informatiques nécessitent une action d'une cible non avertie pour infecter les postes de travail ou le SI. Vous devez être vigilants à tout instant.

Dans le cas des emails, vous devez prendre les précautions suivantes :

- vérifiez que l'expéditeur du message est bien l'auteur du contenu du message. En cas de doute, n'hésitez pas à contacter directement l'émetteur du mail par téléphone.
- n'ouvrez pas les pièces jointes provenant de destinataires inconnus ou dont le titre ou le format paraissent incohérents avec les fichiers que vous envoyez habituellement vos contacts
- si des liens figurent dans un email, passez votre souris dessus avant de cliquer pour vérifier l'adresse



LA POSTE

- ne répondez jamais par courriel à une demande d'informations personnelles ou confidentielles (ex : code confidentiel, mot de passe, numéro de votre carte bancaire).

En pratique

- ✓ Ne répondez jamais à un email qui vous semble suspicieux et ne cliquez jamais sur les liens contenus dans un tel mail. Si vous suspectez une tentative d'hameçonnage (aussi appelée « phishing »), transférez tout mail suspect à l'adresse suivante : phishing@laposte.fr
- ✓ Ne répondez à aucune sollicitation téléphonique non préalablement authentifié (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

Vous devez signaler à votre correspondant La Poste (0810 258 369) tout incident :

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

En pratique

- ✓ Si votre équipement a un comportement inhabituel et que vous soupçonnez une intrusion (lenteurs inhabituelles, accès refusés, fichiers supprimés sans autorisation), 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.

En pratique

- ✓ Suivez toutes les bonnes pratiques 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 cybersecurite.reseau@laposte.fr