



Département du Finistère  
Commune de Clohars-Carnoët

**EXTRAIT du REGISTRE des DELIBERATIONS de la COMMUNE de CLOHARS-CARNOËT**  
**Séance ordinaire du 25 septembre 2024**

Le Conseil Municipal s'est réuni, en séance ordinaire, le mercredi 25 septembre 2024 à 20H00 sous la présidence du Maire, en salle du conseil municipal.

**Conseillers Municipaux présents :** Jacques JULOUX, Maire, Anne MARECHAL David ROSSIGNOL, Denez DUIGOU, Marie Hélène LE BOURVELLEC, Jérôme LE BIGAUT, Julien LE GUENNEC, Damien DOBRENEL, Brigitte THOMAS GENRE, Eric BADOE, Yannick PERON, Gilles GARCON, Denise LE MOIGNE, Morgane LE COZ, Cécile TEPER, Olivier CHALMET, Jean Paul GUYOMAR, Angeline BOURGLAN, Lauriane COZ, Loïc PRIMA

**Conseillers ayant donné procuration :**

- Philippe DELATER procuration donnée à Denez DUIGOU
- Marie HERVE GUYOMAR procuration donnée à Marie-Hélène LE BOURVELLEC
- Yves KERVAN procuration donnée à Lauriane COZ
- Tiphaine MICHEL procuration à Angéline BOURGLAN
- Myriam RIOUAT procuration donnée à Anne MARECHAL
- Marc PINET procuration à Loïc PRIMA

**Conseillers absents :** Victor LE GOFF

Secrétaire de séance : Denise LE MOIGNE

Date de publication : 27/09/2024

Nombre de Conseillers : 27

En exercice : 27

Présents : 20

Votants : 26

---

**DELIBERATION n° 2024-050**

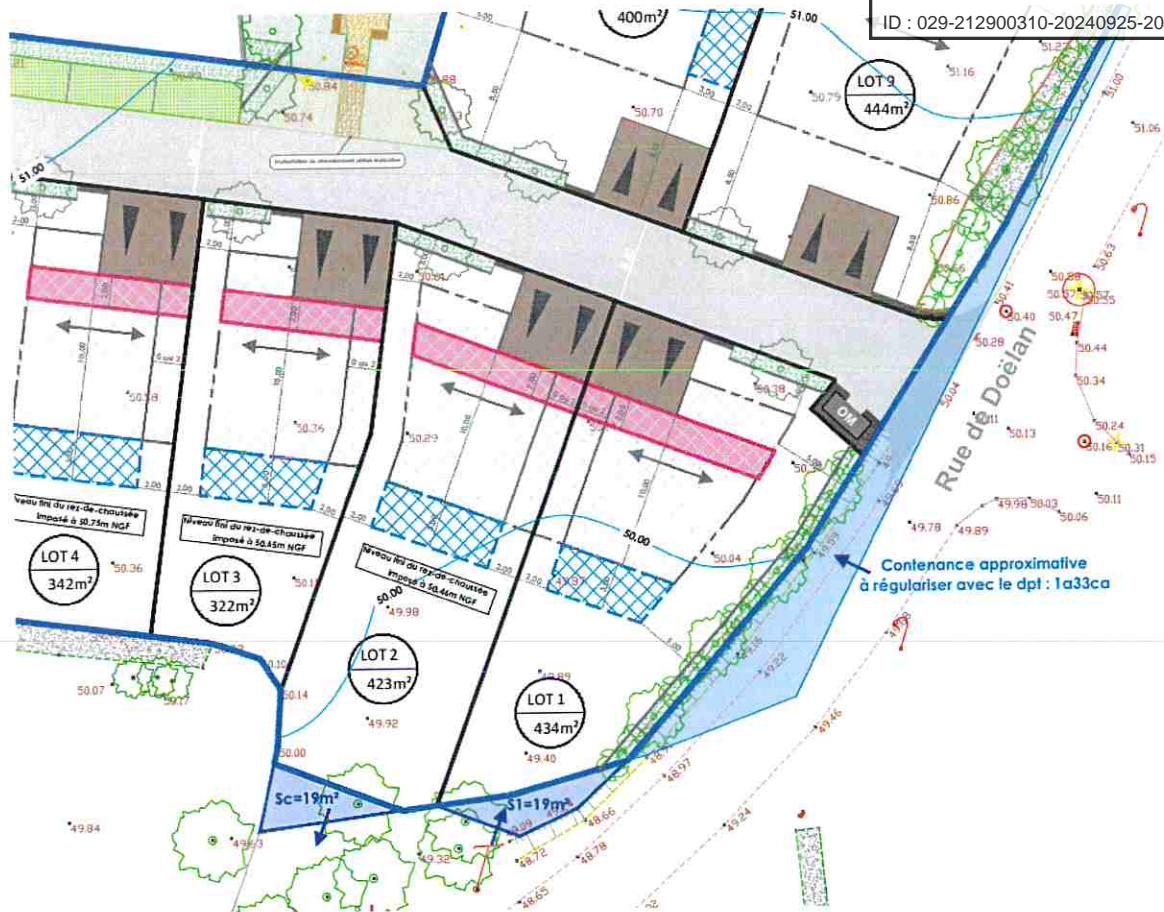
**DOMAINE DE LA DELIBERATION : 3.1 3.2 Acquisitions - Aliénations**

**OBJET : Echange de parcelles rue Pierre Jacob dit Talcoat**

La SAS AF OUEST souhaite réaliser un lotissement de 9 lots, sur une partie de la parcelle G 2574.

La Commune de Clohars-Carnoët est propriétaire d'un délaissé de terrain, boisé, au sud-est du projet de lotissement. Cette parcelle a été délimitée par un bornage établi par le cabinet Le Bihan, dont le PV est joint aux présentes. Cette parcelle est un délaissé et ne possède pas de référence cadastrale.

La SAS AF Ouest souhaite procéder à un échange de terrain, avec la Commune de Clohars-Carnoët, ainsi que ci-dessous. Les parcelles échangées ont une surface de 19 m<sup>2</sup> chacune.



Considérant l'avis des Domaines précisant que « la valeur vénale de l'échange peut intervenir sur la base d'un montant de 14 €/m<sup>2</sup> de terrain, »

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- approuve la cession du délaissé sis rue Pierre Jacob dit Talcoat, au prix de 14 €/m<sup>2</sup>, d'une superficie de 19 m<sup>2</sup>, à la société AF Ouest ;
- approuve l'acquisition d'une partie de la parcelle G 2574, au prix de 14 €/m<sup>2</sup>, d'une superficie de 19 m<sup>2</sup>, auprès de la société AF Ouest ;
- précise que les frais de géomètre et de notaire sont à la charge de la société AF Ouest ;
- autorise le Maire ou l'Adjoint à l'urbanisme à signer les actes à intervenir.

Pour extrait conforme,  
Le Maire,  
Jacques JULOUX



La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Rennes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et/ou notification.



Département du Finistère  
Commune de Clohars-Carnoët

**EXTRAIT du REGISTRE des DELIBERATIONS de la COMMUNE de CLOHARS-CARNOET**  
**Séance ordinaire du 25 septembre 2024**

Le Conseil Municipal s'est réuni, en séance ordinaire, le mercredi 25 septembre 2024 à 20H00 sous la présidence du Maire, en salle du conseil municipal.

**Conseillers Municipaux présents :** Jacques JULOUX, Maire, Anne MARECHAL David ROSSIGNOL, Denez DUIGOU, Marie Hélène LE BOURVELLEC, Jérôme LE BIGAUT, Julien LE GUENNEC, Damien DOBRENEL, Brigitte THOMAS GENRE, Eric BADO, Yannick PERON, Gilles GARCON, Denise LE MOIGNE, Morgane LE COZ, Cécile TEPER, Olivier CHALMET, Jean Paul GUYOMAR, Angeline BOURGLAN, Lauriane COZ, Loïc PRIMA

**Conseillers ayant donné procuration :**

- Philippe DELATER procuration donnée à Denez DUIGOU
- Marie HERVE GUYOMAR procuration donnée à Marie-Hélène LE BOURVELLEC
- Yves KERVAN procuration donnée à Lauriane COZ
- Tiphaine MICHEL procuration à Angéline BOURGLAN
- Myriam RIOUAT procuration donnée à Anne MARECHAL
- Marc PINET procuration à Loïc PRIMA

**Conseillers absents :** Victor LE GOFF

Secrétaire de séance : Denise LE MOIGNE

Date de publication : 27/09/2024

Nombre de Conseillers : 27

En exercice : 27

Présents : 20

Votants : 26

---

**DELIBERATION n° 2024-051**

**DOMAINE DE LA DELIBERATION : 3.5 Autres actes de gestion du domaine public**

**OBJET : Dénomination de voies**

Un travail de numérotation et de dénomination des voies est en cours sur le territoire de la commune.

Au regard du tableau de Gauguin intitulé « *les Saules*, » réalisé au lavoir de Stervilin et présenté sur le chemin des peintres, il est proposé à la place de l'« Allée Arméria », qui part de la rue du Port vers Stervilin, la dénomination suivante : « **Chemin des Saules - Hentig an Haleg** »

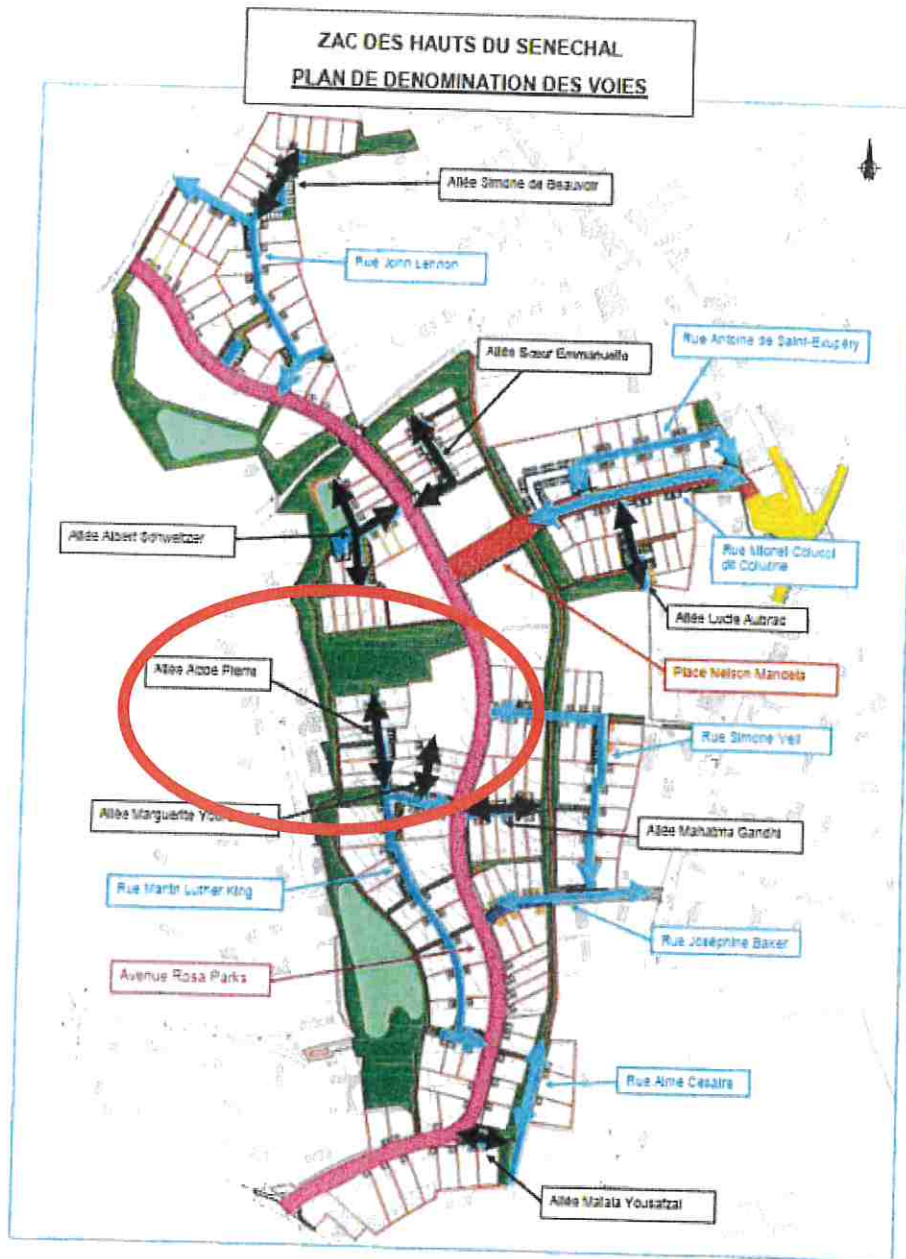
Les riverains actuels ont donné leur accord par écrit pour ce changement de dénomination de voie.



Par délibération en date du 24 mai 2022, le Conseil municipal a approuvé la dénomination de 17 voies de la ZAC des Hauts du Sénéchal dont les noms avaient été retenus dans une liste dont la thématique était les grandes figures de l'Humanisme et des Droits du XX<sup>ème</sup> siècle.

Parmi ces noms, figurait celui de l'Abbé Pierre. En raison du contexte actuel, il est proposé de renommer l'actuelle « Allée Abbé Pierre, » et de proposer la dénomination suivante : « **Allée des communautés Emmaüs - Alez Kumuniezhioù Emmaüs** »

Huit parcelles seront impactées par ce changement de nomination de voie.



Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- Approuve la dénomination suivante : « Chemin des Saules - Hentig an Haleg » à la place de l'« Allée Arméria », qui part de la rue du Port vers Stervilin,
- Approuve la dénomination « Allée des communautés Emmaüs - Alez Kumuniezhioù Emmaüs » A la place de l'actuelle « Allée Abbé Pierre. »

Pour extrait conforme,  
Le Maire,  
Jacques JULOUX



La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Rennes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et/ou notification.

Envoyé en préfecture le 27/09/2024

Reçu en préfecture le 27/09/2024

Publié le

ID : 029-212900310-20240925-202451-DE



Département du Finistère  
Commune de Clohars-Carnoët

**EXTRAIT du REGISTRE des DELIBERATIONS de la COMMUNE de CLOHARS-CARNOËT**  
**Séance ordinaire du 25 septembre 2024**

Le Conseil Municipal s'est réuni, en séance ordinaire, le mercredi 25 septembre 2024 à 20H00 sous la présidence du Maire, en salle du conseil municipal.

**Conseillers Municipaux présents :** Jacques JULOUX, Maire, Anne MARECHAL David ROSSIGNOL, Denez DUIGOU, Marie Hélène LE BOURVELLEC, Jérôme LE BIGAUT, Julien LE GUENNEC, Damien DOBRENEL, Brigitte THOMAS GENRE, Eric BADOE, Yannick PERON, Gilles GARCON, Denise LE MOIGNE, Morgane LE COZ, Cécile TEPER, Olivier CHALMET, Jean Paul GUYOMAR, Angeline BOURGLAN, Lauriane COZ, Loïc PRIMA

**Conseillers ayant donné procuration :**

- Philippe DELATER procuration donnée à Denez DUIGOU
- Marie HERVE GUYOMAR procuration donnée à Marie-Hélène LE BOURVELLEC
- Yves KERVAN procuration donnée à Lauriane COZ
- Tiphaine MICHEL procuration à Angéline BOURGLAN
- Myriam RIOUAT procuration donnée à Anne MARECHAL
- Marc PINET procuration à Loïc PRIMA

**Conseillers absents :** Victor LE GOFF

Secrétaire de séance : Denise LE MOIGNE

Date de publication : 27/09/2024

Nombre de Conseillers : 27

En exercice : 27

Présents : 20

Votants : 26

---

**DELIBERATION n° 2024-052**

**DOMAINE DE LA DELIBERATION : 7.8 Fonds de concours**

**OBJET : Approbation du versement d'un fonds de concours du budget principal au budget du port de Doëlan**

Les services à caractère industriel et commercial doivent équilibrer leur budget sans prise en charge par le budget de la Commune. Or, celui du port de Doëlan doit cette année avoir recours à un fonds de concours de 100 000 € pour permettre la réalisation de la capitainerie.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, **à l'unanimité**, autorise le versement d'un fonds de concours de 100 000 € de la section investissement du budget principal 2024 vers la section investissement du budget du port de Doëlan, pour permettre la réalisation des travaux de construction de la capitainerie.

Envoyé en préfecture le 27/09/2024

Reçu en préfecture le 27/09/2024

Publié le

ID : 029-212900310-20240925-202452-DE

Pour extrait conforme

Le Maire,

Jacques JULOUX



*La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Rennes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et/ou notification.*





Département du Finistère  
Commune de Clohars-Carnoët

**EXTRAIT du REGISTRE des DELIBERATIONS de la COMMUNE de CLOHARS-CARNOËT**  
**Séance ordinaire du 25 septembre 2024**

Le Conseil Municipal s'est réuni, en séance ordinaire, le mercredi 25 septembre 2024 à 20H00 sous la présidence du Maire, en salle du conseil municipal.

**Conseillers Municipaux présents :** Jacques JULOUX, Maire, Anne MARECHAL David ROSSIGNOL, Denez DUIGOU, Marie Hélène LE BOURVELLEC, Jérôme LE BIGAUT, Julien LE GUENNEC, Damien DOBRENEL, Brigitte THOMAS GENRE, Eric BADO, Yannick PERON, Gilles GARCON, Denise LE MOIGNE, Morgane LE COZ, Cécile TEPER, Olivier CHALMET, Jean Paul GUYOMAR, Angeline BOURGLAN, Lauriane COZ, Loïc PRIMA

**Conseillers ayant donné procuration :**

- Philippe DELATER procuration donnée à Denez DUIGOU
- Marie HERVE GUYOMAR procuration donnée à Marie-Hélène LE BOURVELLEC
- Yves KERVAN procuration donnée à Lauriane COZ
- Tiphaine MICHEL procuration à Angéline BOURGLAN
- Myriam RIOUAT procuration donnée à Anne MARECHAL
- Marc PINET procuration à Loïc PRIMA

**Conseillers absents :** Victor LE GOFF

Secrétaire de séance : Denise LE MOIGNE

Date de publication : 27/09/2024

Nombre de Conseillers : 27

En exercice : 27

Présents : 20

Votants : 26

---

**DELIBERATION n° 2024-053**

**DOMAINE DE LA DELIBERATION : 7.1 Décisions budgétaires**

**OBJET : Décision modificative n° 1 budget principal**

Vu la délibération 2024-052 en date du 25 septembre 2024 autorisant le versement d'un fonds de concours de 100 000 € de la section investissement du budget principal 2024 vers la section investissement du budget du port de Doëlan, pour permettre la réalisation des travaux de construction de la capitainerie.

Considérant la nécessité de procéder à un virement de crédit afin de pouvoir verser ledit fonds de concours de 100 000 € du budget principal 2024 vers le budget du port de Doëlan,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide d'autoriser le Maire à prendre la décision modificative au budget principal suivante :

Chapitres	Articles M57	Libellés	Prévu BP	Mouvements	Propositions nouvelles
<b>INVESTISSEMENT</b>					
<b>DEPENSES</b>					
204	2041412	Subvention d'équipement bâtiments	0,00 €	100 000,00 €	100 000,00 €
21	2112	Terrains de voirie	149 485,88 €	-100 000,00 €	49 485,88 €
<b>TOTAL DEPENSES</b>			<b>149 485,88 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>149 485,88 €</b>

Pour extrait conforme,  
Le Maire,  
Jacques JULOUX



*La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Rennes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et/ou notification.*



**Département du Finistère  
Commune de Clohars-Carnoët**

**EXTRAIT du REGISTRE des DELIBERATIONS de la COMMUNE de CLOHARS-CARNOËT  
Séance ordinaire du 25 septembre 2024**

Le Conseil Municipal s'est réuni, en séance ordinaire, le mercredi 25 septembre 2024 à 20H00 sous la présidence du Maire, en salle du conseil municipal.

**Conseillers Municipaux présents :** Jacques JULOUX, Maire, Anne MARECHAL David ROSSIGNOL, Denez DUIGOU, Marie Hélène LE BOURVELLEC, Jérôme LE BIGAUT, Julien LE GUENNEC, Damien DOBRENEL, Brigitte THOMAS GENRE, Eric BADOE, Yannick PERON, Gilles GARCON, Denise LE MOIGNE, Morgane LE COZ, Cécile TEPER, Olivier CHALMET, Jean Paul GUYOMAR, Angeline BOURGLAN, Lauriane COZ, Loïc PRIMA

**Conseillers ayant donné procuration :**

- Philippe DELATER procuration donnée à Denez DUIGOU
- Marie HERVE GUYOMAR procuration donnée à Marie-Hélène LE BOURVELLEC
- Yves KERVAN procuration donnée à Lauriane COZ
- Tiphaine MICHEL procuration à Angéline BOURGLAN
- Myriam RIOUAT procuration donnée à Anne MARECHAL
- Marc PINET procuration à Loïc PRIMA

**Conseillers absents :** Victor LE GOFF

Secrétaire de séance : Denise LE MOIGNE

Date de publication : 27/09/2024

Nombre de Conseillers : 27

En exercice : 27

Présents : 20

Votants : 26

---

**DELIBERATION n° 2024-054**

**DOMAINE DE LA DELIBERATION : 7.1 Décisions budgétaires**

**OBJET : Décision modificative n° 2 budget port de Doëlan**

Considérant que le compte 673 « titres annulés » n'a pas été crédité et qu'il convient en conséquence de procéder à un mouvement pour permettre le mandatement d'une somme de 67 € sur ce compte,

Considérant qu'une différence a été constatée au niveau du résultat d'exploitation reporté de 2023, le compte de gestion étant à 29 145,47 € alors que le compte administratif est à 29 148,77 € et qu'il convient ainsi de rectifier le montant reporté au budget 2024,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide d'autoriser le Maire à prendre la décision modificative au budget du port de Doëlan suivante :

Chapitres	Articles	Libellés	Prévu BP	Mouvements	Propositions nouvelles
<b>FONCTIONNEMENT</b>					
<b>DEPENSES</b>					
011	61551	Matériel Roulant	1 000,00 €	-67,00 €	933,00 €
67	673	Titres annulés exercices antérieurs	0,00 €	67,00 €	67,00 €
<b>TOTAL DEPENSES</b>			<b>1 000,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>1 000,00 €</b>

Chapitres	Articles	Libellés	Prévu BP	Mouvements	Propositions nouvelles
<b>FONCTIONNEMENT</b>					
<b>RECETTES</b>					
R	002	Résultat d'exploitation reporté	29 148,77 €	-3,30 €	29 145,47 €
70	706	Prestations de services	131 670,00 €	3,30 €	131 673,30 €
<b>TOTAL RECETTES</b>			<b>160 818,77 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>160 818,77 €</b>

Pour extrait conforme,  
 Le Maire,  
 Jacques JULOUX



*La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Rennes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et/ou notification.*



## CONVENTION DE PARTENARIAT

**Entre :**

**La Commune de CLOHARS-CARNOËT**

Place de la Mairie

29360 CLOHARS-CARNOËT

Représentée par Monsieur Jacques JULOUX ès qualité de maire

**D'une part,**

**Et :**

**L'association TREUSKAS**

Maison des Associations St jacques

29360 CLOHARS-CARNOËT

Représentée par Monsieur Gilles LE MEURLAY ès qualité de Président

**D'autre part,**

**Préalablement à l'accord ci-après, il a été rappelé ce qui suit :**

La Mairie de CLOHARS-CARNOËT (ci-après « la Mairie ») procède à la réalisation d'une extension de la maison musée Gauguin dénommée Centre d'interprétation « GAUGUIN L'ATELIER DU POULDU ».

La scénographie de l'espace 2 « Rencontre avec le territoire » prévoit l'exposition permanente de 5 personnages, selon le projet figurant sur la page de garde du présent contrat (photo non contractuelle).

Ces 5 personnages doivent être représentatifs de la mode vestimentaire en vigueur à la fin du 19<sup>ème</sup> siècle, en référence à la présence de GAUGUIN au Pouldu en 1886, et aux photos du fonds SELIGMANN.

TREUSKAS est une association à caractère culturel et éducatif dont l'objet est la sauvegarde du patrimoine vestimentaire traditionnel cloharsien, de tous les objets liés à sa confection ou son utilisation, et de tous les documents en relation avec ce patrimoine, en particulier les photographies.

TREUSKAS détient à ce jour 221 pièces de costume de la fin du 19<sup>ème</sup> aux années 1950.

Les pièces collectées ne peuvent être exposées dans le cadre de la scénographie envisagée mais TREUSKAS dispose des compétences pour réaliser et /ou faire réaliser des pièces de costumes conformes aux exigences de la scénographie.

**Ceci étant exposé il a été convenu ce qui suit :**

**1. OBJET DU CONTRAT**

Le présent contrat a pour objet la réalisation des costumes des 5 personnages de la scénographie envisagée :

- Le paysan
- La lavandière
- La goëmonière
- Le goëmonier
- La jeune vachère

Le détail des pièces de costume pour chaque personnage est décrit en annexe.

**2. REALISATION DES COSTUMES**

TREUSKAS s'engage à réaliser ou faire réaliser les costumes des 5 personnages selon les éléments qui lui ont été communiqué à ce jour par la Mairie (compte rendu de la réunion du 28 juin 2024 et pièces annexes) et le détail figurant dans les annexes jointes au présent contrat.

Une partie des pièces sera réalisée par les membres bénévoles de TREUSKAS.

Les autres pièces seront réalisées par Sophie THOMAS, « Le Petit bois » 56450 THEIX, couturière spécialisée dans la confection de vêtements traditionnels bretons.

Sophie THOMAS sera employée par TREUSKAS dans le cadre du dispositif de Chèque Emploi Associatif sur la base d'un salaire horaire de 16 € net, soit un coût horaire de 30 € charges comprises.

Sophie THOMAS bénéficiera d'un contrat à durée déterminée à temps partiel.

### 3. DELAI DE REALISATION

TRESUKAS s'engage à réaliser les costumes entre le 1<sup>er</sup> octobre 2024 et le 28 février 2025 dans les délais suivants :

- Le paysan fin février 2025
- La lavandière fin février 2025
- La goëmonière fin février 2025
- Le goëmonier fin février 2025
- La jeune vachère fin février 2025

Chaque costume fera l'objet d'une réception qui vaudra acceptation par la Mairie du costume réalisé.

### 4. FINANCEMENT

Le coût prévisionnel de réalisation des costumes des 5 personnages est de :

	Main d'œuvre		Achats			TOTAL
	salaires	Treuskas	Fournitures	Tissus	Accessoires	
Le paysan	930	45	30	100	150	1 255
La lavandière	1 020	445	0	111	0	1 576
Le goëmonier	540	0	37	122	150	849
La goëmonière	1 260	495	6	173	0	1 934
La jeune vachère	1 410	475	4	91	0	1 980
Non affectables			355			75
<b>TOTAL</b>	<b>5 160</b>	<b>1 460</b>	<b>432</b>	<b>597</b>	<b>300</b>	<b>7 949</b>

Selon le détail figurant en annexe, personnage par personnage.

TREUSKAS prendra à sa charge la somme de 1 460 € correspondant au coût de la main d'œuvre réalisée en interne par les bénévoles de Treuskas sur la base d'un coût horaire de 15 €.

Le solde du coût de réalisation des costumes, soit :

$7\,949 - 1\,460 = 6\,489$  € fera l'objet d'une subvention exceptionnelle de la Mairie.

TREUSKAS s'engage à tenir à la disposition de la Mairie l'intégralité des justificatifs des dépenses réalisées pour la confection des costumes et à les communiquer sur première demande.

### 5. TRANSFERT DE PROPRIETE

TREUSKAS fera don à la Mairie des costumes des 5 personnages au fur et à mesure de leur réalisation.

Un procès-verbal de réception sera établi pour chaque costume.

Ce procès-verbal vaudra don par TREUSKAS à la Mairie du costume réalisé et transfert de propriété à son profit.

A l'issue de la réalisation des costumes des 5 personnages, TREUSKAS remettra à la MAIRIE l'ensemble des tissus et fournitures non utilisés pour la confection, soit à des fins pédagogiques dans le cadre de la scénographie, soit à des fins de retouches éventuelles des costumes.

## **6. DIVERS**

### **6.1. Prêt d'un capot**

Monsieur Gilles LE MEURLAY, signataire de la présente convention, s'engage à titre personnel à prêter un capot ancien en l'attente de la confection d'un capot pour la scénographie, dont la réalisation fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

### **6.2. Interventions postérieures au transfert de propriété**

Postérieurement au transfert de propriété visé à l'article 5, TREUSKAS s'engage à participer aux essayages sur les mannequins et à l'installation définitive de la scénographie selon les directives qui lui seront données par la Mairie.

La prise en charge du coût des essayages, des modifications et des retouches éventuelles sera déterminée d'un commun accord entre les parties et fera éventuellement l'objet d'un avenant à la présente convention.

### **6.3. Communications**

La présente convention est établie en fonction des éléments communiqués par la Mairie à ce jour.

La Mairie s'engage à tenir TREUSKAS informé de toute modification de la scénographie relative aux 5 personnages faisant l'objet de la convention.

### **6.4. Documents écrits**

Si des cartels ou des documents écrits sont établis dans le cadre de la présentation des 5 personnages, la Mairie s'engage à obtenir l'accord préalable de TREUSKAS sur le texte de présentation des costumes, y compris en ce qui concerne la traduction éventuelle des noms en breton.

Fait à CLOHARS CARNOËT,

Le

Pour la mairie, le maire, Monsieur Jacques JULOUX

Pour TREUSKAS, le président, Monsieur Gilles LE MEURLAY



# ANNEXES

1. Le paysan
2. La lavandière
3. Le goëmonier
4. La goëmonière
5. La jeune vachère

# GAUGUIN, L'ATELIER DU POULDU

## Espace 2 – La rencontre avec le territoire

**Paysan**

**lavandière**

**goémonier/goémonière**

**vachère**

+ de profil, pr voir son dos avec corselet

plutôt debout





Département du Finistère  
Commune de Clohars-Carnoët

**EXTRAIT du REGISTRE des DELIBERATIONS de la COMMUNE de CLOHARS-CARNOËT**  
**Séance ordinaire du 25 septembre 2024**

Le Conseil Municipal s'est réuni, en séance ordinaire, le mercredi 25 septembre 2024 à 20H00 sous la présidence du Maire, en salle du conseil municipal.

**Conseillers Municipaux présents :** Jacques JULOUX, Maire, Anne MARECHAL David ROSSIGNOL, Denez DUIGOU, Marie Hélène LE BOURVELLEC, Jérôme LE BIGAUT, Julien LE GUENNEC, Damien DOBRENEL, Brigitte THOMAS GENRE, Eric BADO, Yannick PERON, Gilles GARCON, Denise LE MOIGNE, Morgane LE COZ, Cécile TEPER, Olivier CHALMET, Jean Paul GUYOMAR, Angeline BOURGLAN, Lauriane COZ, Loïc PRIMA

**Conseillers ayant donné procuration :**

- Philippe DELATER procuration donnée à Denez DUIGOU
- Marie HERVE GUYOMAR procuration donnée à Marie-Hélène LE BOURVELLEC
- Yves KERVAN procuration donnée à Lauriane COZ
- Tiphaine MICHEL procuration à Angéline BOURGLAN
- Myriam RIOUAT procuration donnée à Anne MARECHAL
- Marc PINET procuration à Loïc PRIMA

**Conseillers absents :** Victor LE GOFF

Secrétaire de séance : Denise LE MOIGNE

Date de publication : 27/09/2024

Nombre de Conseillers : 27

En exercice : 27

Présents : 20

Votants : 26

---

**DELIBERATION n° 2024-055**

**DOMAINE DE LA DELIBERATION : 7.5 Subventions**

**OBJET : Convention de partenariat avec Treuskas**

Considérant que la scénographie du centre d'interprétation « *Gauguin l'atelier du Pouldu* » prévoit l'exposition permanente de 5 personnages représentatifs de la mode vestimentaire en vigueur à la fin du 19ème siècle,

Considérant que Treuskas, association cloharsienne à caractère culturel et éducatif dont l'objet est la sauvegarde du patrimoine vestimentaire traditionnel cloharsien, dispose des compétences pour réaliser et/ou faire réaliser des pièces de costumes conformes aux exigences de la scénographie.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré :

- approuve la convention, jointe en annexe, avec Treuskas pour la réalisation de 5 costumes bretons de la fin du 19ème siècle ;

Envoyé en préfecture le 27/09/2024

Reçu en préfecture le 27/09/2024

Publié le

ID : 029-212900310-20240925-202455-DE

- approuve à ce titre le versement d'une subvention de 6 489 € ;
- autorise le Maire à signer ladite convention.

**6 abstentions : Lauriane COZ, Angéline BOURGLAN, Marc PINET, Yves KERVRAN, Tiphaine MICHEL, Loïc PRIMA**

**Pour : 20**

Pour extrait conforme,  
Le Maire,  
Jacques JULOUX



*La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Rennes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et/ou notification.*



**Département du Finistère  
Commune de Clohars-Carnoët**

**EXTRAIT du REGISTRE des DELIBERATIONS de la COMMUNE de CLOHARS-CARNOËT  
Séance ordinaire du 25 septembre 2024**

Le Conseil Municipal s'est réuni, en séance ordinaire, le mercredi 25 septembre 2024 à 20H00 sous la présidence du Maire, en salle du conseil municipal.

**Conseillers Municipaux présents :** Jacques JULOUX, Maire, Anne MARECHAL David ROSSIGNOL, Denez DUIGOU, Marie Hélène LE BOURVELLEC, Jérôme LE BIGAUT, Julien LE GUENNEC, Damien DOBRENEL, Brigitte THOMAS GENRE, Eric BADO, Yannick PERON, Gilles GARCON, Denise LE MOIGNE, Morgane LE COZ, Cécile TEPER, Olivier CHALMET, Jean Paul GUYOMAR, Angeline BOURGLAN, Lauriane COZ, Loïc PRIMA

**Conseillers ayant donné procuration :**

- Philippe DELATER procuration donnée à Denez DUIGOU
- Marie HERVE GUYOMAR procuration donnée à Marie-Hélène LE BOURVELLEC
- Yves KERVAN procuration donnée à Lauriane COZ
- Tiphaine MICHEL procuration à Angéline BOURGLAN
- Myriam RIOUAT procuration donnée à Anne MARECHAL
- Marc PINET procuration à Loïc PRIMA

**Conseillers absents :** Victor LE GOFF

Secrétaire de séance : Denise LE MOIGNE

Date de publication : 27/09/2024

Nombre de Conseillers : 27

En exercice : 27

Présents : 20

Votants : 26

---

**DELIBERATION n° 2024-056**

**DOMAINE DE LA DELIBERATION : 7.5 Subventions**

**OBJET : Subvention au bénéfice de l'association « les P'tits Malins »**

Une convention a été mise en place avec l'association des parents « les P'tits Malins, » gestionnaire de la crèche, et la Ville. Elle a pour objectifs de :

- Gérer et animer le multi-accueil des enfants âgés de 0 à 6 ans ;
- Favoriser l'accueil des enfants handicapés ;
- Favoriser le développement, l'éveil et la socialisation des enfants jusqu'à six ans ;
- Accompagner les parents dans leur fonction d'éducation et les aider à concilier leur vie familiale, leur vie professionnelle et leur vie sociale ;
- Créer, avec les adhérents de l'association concernés et d'autres acteurs, une dynamique locale autour de la petite enfance par le biais d'actions/animations à l'attention de la population.

La Ville verse une subvention annuelle d'équilibre après déduction des aides de la CAF, de la participation des familles et des recettes diverses. En 2023, l'exercice était déficitaire d'un montant de 36 171 €.

En 2024, faisant le constat de ce déficit, la Ville et la crèche ont entamé un travail commun afin d'optimiser les coûts et les recherches d'économies possibles. Une nouvelle convention viendra préciser les conditions et calculs du montant des versements.

En attendant la finalisation de cette convention, le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à **l'unanimité**, décide de verser une subvention exceptionnelle d'un montant de 36 171 € à l'association de parents « les P'tits Malins. »

Pour extrait conforme,  
Le Maire,  
Jacques JULOUX



*La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Rennes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et/ou notification.*



**Département du Finistère  
Commune de Clohars-Carnoët**

**EXTRAIT du REGISTRE des DELIBERATIONS de la COMMUNE de CLOHARS-CARNOET  
Séance ordinaire du 25 septembre 2024**

Le Conseil Municipal s'est réuni, en séance ordinaire, le mercredi 25 septembre 2024 à 20H00 sous la présidence du Maire, en salle du conseil municipal.

**Conseillers Municipaux présents :** Jacques JULOUX, Maire, Anne MARECHAL David ROSSIGNOL, Denez DUIGOU, Marie Hélène LE BOURVELLEC, Jérôme LE BIGAUT, Julien LE GUENNEC, Damien DOBRENEL, Brigitte THOMAS GENRE, Eric BADOE, Yannick PERON, Gilles GARCON, Denise LE MOIGNE, Morgane LE COZ, Cécile TEPER, Olivier CHALMET, Jean Paul GUYOMAR, Angeline BOURGLAN, Lauriane COZ, Loïc PRIMA

**Conseillers ayant donné procuration :**

- Philippe DELATER procuration donnée à Denez DUIGOU
- Marie HERVE GUYOMAR procuration donnée à Marie-Hélène LE BOURVELLEC
- Yves KERVAN procuration donnée à Lauriane COZ
- Tiphaine MICHEL procuration à Angéline BOURGLAN
- Myriam RIOUAT procuration donnée à Anne MARECHAL
- Marc PINET procuration à Loïc PRIMA

**Conseillers absents :** Victor LE GOFF

Secrétaire de séance : Denise LE MOIGNE

Date de publication : 27/09/2024

Nombre de Conseillers : 27

En exercice : 27

Présents : 20

Votants : 26

---

**DELIBERATION n° 2024-057**

**DOMAINE DE LA DELIBERATION : 7.10 Divers**

**OBJET : Admissions en non-valeur**

Considérant l'échec des différentes procédures de recouvrement mises en œuvre dans le cadre des recettes présentées ci-dessous,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'**unanimité**, valide les allocations en non-valeur des titres suivants pour la période de 2006 à 2021 sur le budget principal et le budget du port de Doëlan :

Envoyé en préfecture le 27/09/2024

Reçu en préfecture le 27/09/2024

Publié le

ID : 029-212900310-20240925-202457-DE

**BUDGET PRINCIPAL - Etat 3675130231**

Produit	Allocation en non-valeur
Restauration scolaire	240,06 €
<b>Total général</b>	<b>240,06 €</b>

**BUDGET PRINCIPAL - Etat 3955400231**

Produit	Allocation en non-valeur
Restauration scolaire	59,46 €
Accueil périscolaire	125,53 €
Autres	7,93 €
<b>Total général</b>	<b>192,92 €</b>

**BUDGET PORT DE DOËLAN - Etat 6049200031**

Produit	Allocation en non-valeur
Autres	58,68 €
<b>Total général</b>	<b>58,68 €</b>

Pour extrait conforme,  
Le Maire,  
Jacques JULOUX



*La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Rennes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et/ou notification.*





Département du Finistère  
Commune de Clohars-Carnoët

**EXTRAIT du REGISTRE des DELIBERATIONS de la COMMUNE de CLOHARS-CARNOËT**  
**Séance ordinaire du 25 septembre 2024**

Le Conseil Municipal s'est réuni, en séance ordinaire, le mercredi 25 septembre 2024 à 20H00 sous la présidence du Maire, en salle du conseil municipal.

**Conseillers Municipaux présents :** Jacques JULOUX, Maire, Anne MARECHAL David ROSSIGNOL, Denez DUIGOU, Marie Hélène LE BOURVELLEC, Jérôme LE BIGAUT, Julien LE GUENNEC, Damien DOBRENEL, Brigitte THOMAS GENRE, Eric BADO, Yannick PERON, Gilles GARCON, Denise LE MOIGNE, Morgane LE COZ, Cécile TEPER, Olivier CHALMET, Jean Paul GUYOMAR, Angeline BOURGLAN, Lauriane COZ, Loïc PRIMA

**Conseillers ayant donné procuration :**

- Philippe DELATER procuration donnée à Denez DUIGOU
- Marie HERVE GUYOMAR procuration donnée à Marie-Hélène LE BOURVELLEC
- Yves KERVAN procuration donnée à Lauriane COZ
- Tiphaine MICHEL procuration à Angéline BOURGLAN
- Myriam RIOUAT procuration donnée à Anne MARECHAL
- Marc PINET procuration à Loïc PRIMA

**Conseillers absents :** Victor LE GOFF

Secrétaire de séance : Denise LE MOIGNE

Date de publication : 27/09/2024

Nombre de Conseillers : 27

En exercice : 27

Présents : 20

Votants : 26

---

**DELIBERATION n° 2024-058**

**DOMAINE DE LA DELIBERATION : 4.1 Personnels titulaires et stagiaires de la FPT**

**OBJET : Contrat groupe risque santé : modification de la date d'adhésion**

Par délibération en date du 9 juillet 2024, le Conseil municipal a décidé d'adhérer à la convention de participation conclue pour le risque santé, par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Finistère avec la Mutuelle Nationale Territoriale, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024.

Considérant la période estivale, la nécessité d'une information suffisante du personnel communal et le délai de résiliation d'un mois pour un précédent contrat,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de décaler la date d'adhésion au 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Pour extrait conforme,  
Le Maire,  
Jacques JULOUX



*La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Rennes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et/ou notification.*



**Département du Finistère  
Commune de Clohars-Carnoët**

**EXTRAIT du REGISTRE des DELIBERATIONS de la COMMUNE de CLOHARS-CARNOËT  
Séance ordinaire du 25 septembre 2024**

Le Conseil Municipal s'est réuni, en séance ordinaire, le mercredi 25 septembre 2024 à 20H00 sous la présidence du Maire, en salle du conseil municipal.

**Conseillers Municipaux présents :** Jacques JULOUX, Maire, Anne MARECHAL David ROSSIGNOL, Denez DUIGOU, Marie Hélène LE BOURVELLEC, Jérôme LE BIGAUT, Julien LE GUENNEC, Damien DOBRENEL, Brigitte THOMAS GENRE, Eric BADOE, Yannick PERON, Gilles GARCON, Denise LE MOIGNE, Morgane LE COZ, Cécile TEPER, Olivier CHALMET, Jean Paul GUYOMAR, Angeline BOURGLAN, Lauriane COZ, Loïc PRIMA

**Conseillers ayant donné procuration :**

- Philippe DELATER procuration donnée à Denez DUIGOU
- Marie HERVE GUYOMAR procuration donnée à Marie-Hélène LE BOURVELLEC
- Yves KERVAN procuration donnée à Lauriane COZ
- Tiphaine MICHEL procuration à Angéline BOURGLAN
- Myriam RIOUAT procuration donnée à Anne MARECHAL
- Marc PINET procuration à Loïc PRIMA

**Conseillers absents :** Victor LE GOFF

Secrétaire de séance : Denise LE MOIGNE

Date de publication : 27/09/2024

Nombre de Conseillers : 27

En exercice : 27

Présents : 20

Votants : 26

---

**DELIBERATION n° 2024-059**

**DOMAINE DE LA DELIBERATION : 3.3 Locations**

**OBJET : Demande d'AOT du DPM auprès de la DDTM pour l'installation d'un ponton à St Maurice**

Un ponton a été installé depuis plusieurs années sur la Laïta à Saint Maurice. Après vérification de la DDTM, il s'avère que ce ponton ne dispose pas de titre d'occupation du domaine public maritime (DPM).

Considérant la nécessité de régulariser la situation,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- autorise le Maire à solliciter une Autorisation Temporaire d'Occupation (AOT) du DPM sur le fleuve côtier la Laïta au lieu-dit St Maurice auprès des services de la DDTM, pour une durée de 5 ans ;
- autorise le Maire à signer toute pièce utile à la mise en œuvre de ladite autorisation ;

Envoyé en préfecture le 27/09/2024

Reçu en préfecture le 27/09/2024

Publié le

ID : 029-212900310-20240925-202459-DE

- autorise le Maire à payer la redevance d'occupation annuelle.

Pour extrait conforme,  
Le Maire,  
Jacques JULOUX



*La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Rennes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et/ou notification.*

**CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE  
D'USAGE AGRICOLE PORTANT SUR LE DOMAINE PUBLIC DU CONSERVATOIRE DU LITTORAL**

SITE DE LA FORÊT DE SAINT-MAURICE N° 29 285  
COMMUNE DE CLOHARS-CARNOËT

**N° ECLAD :**

Vu les articles L. 322-1 à L. 322-13 du code de l'environnement et les articles règlementaires d'application correspondants,

Vu l'article L.2121-1 du code général de la propriété des personnes publiques,

Vu les articles L.2122-1 à L.2122-4 et les articles R.2122-1 à R.2122-8 du code général de la propriété des personnes publiques,

Vu le plan d'aménagement forestier de 2012,

Vu la convention de coordination de gestion en date du 21 septembre 2016 entre le Conservatoire du littoral, le Département du Finistère et Quimperlé Communauté,

Vu la délibération du conseil d'administration du Conservatoire du littoral en date du 29 Novembre 2022 approuvant la convention-type auquel la présente se conforme ;

**ENTRE :**

Le Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres, situé à la Corderie Royale, rue Jean-Baptiste Audebert, CS 10137, 17306 Rochefort Cedex, représenté par Madame Agnès VINCE, agissant en application de l'article R. 322-37 du code de l'environnement,  
Ci-après dénommé « **Conservatoire du littoral** »,

**ET :**

La commune de Clohars-Carnoët, gestionnaire du site par convention de coordination gestion en date du 21 septembre 2016, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Jacques JULOUX,  
Ci-après dénommée « **Gestionnaire** »,

**ET :**

Quimperlé Communauté, coordonnateur de gestion des sites, par convention de coordination de gestion en date du 21 septembre 2016, représentée par son Président en exercice, Monsieur Sébastien MIOSSEC,  
Ci-après dénommée « **Coordonnateur** »,

D'une part,

**ET :**

Envoyé en préfecture le 27/09/2024

Reçu en préfecture le 27/09/2024

Publié le

ID : 029-212900310-20240925-202460-DE

Monsieur Marc FROCRAIN, demeurant au **21 Le Kérou**, 29 360 – Clohars-Carnoët, et joignable au 07 83 03 73 37, arboriculteur mettant à disposition la présente convention auprès de la SARL « DES BOUTEILLES A L'AMERE » en tant que représentant légal de ladite société, n° de SIRET 808 527 428 00011,

ET :

Madame Isabelle RICHARD, demeurant au **21 Le Kérou**, 29 360 – Clohars-Carnoët et joignable au 07 83 03 73 37, arboricultrice et exploitant conjointe,  
Ci-après dénommés « **Exploitants** » ;

D'autre part,

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIV**

## PREAMBULE

### A. CONTEXTE GÉNÉRAL

Le Conservatoire du littoral est un établissement public de l'Etat créé par la loi n° 75-602 du 10 juillet 1975, destiné à mener une politique foncière de sauvegarde de l'espace littoral, de respect des sites naturels et de l'équilibre écologique (code de l'environnement, art. L. 322-1).

L'article L. 322-9 du code de l'environnement dispose que « *Le Conservatoire du littoral et le gestionnaire peuvent autoriser par voie de convention un usage temporaire et spécifique des immeubles dès lors que cet usage est compatible avec la mission poursuivie par le Conservatoire du littoral, telle que définie à l'article L. 322-1* ».

*« Dans le cas d'un usage de ce domaine public associé à une exploitation agricole, priorité est donnée à l'exploitant présent sur les lieux au moment où les immeubles concernés sont entrés dans le domaine relevant du Conservatoire. En l'absence d'usager présent sur les lieux, le Conservatoire du littoral, et le gestionnaire le cas échéant, consultent les organismes professionnels pour le choix de l'exploitant à mettre en place. La convention avec celui-ci fixe ses droits et obligations en application d'une convention-cadre approuvée par le conseil d'administration et détermine le mode de calcul des redevances. »*

Les parcelles décrites à l'article 2 font partie du domaine du Conservatoire du littoral au sens des articles L. 322-9 et R. 322-8 du code de l'environnement, qui « *dans la limite de la vocation et de la fragilité de chaque espace, est ouvert au public* ». En conséquence, cette convention est un contrat administratif non assimilable à un bail rural, notamment en ce qui concerne les dispositions des articles L. 411-1 et suivants du code rural et de la pêche maritime relatifs au statut du fermage qui ne peuvent trouver ici application.

### B. CONTEXTE SPECIFIQUE AU SITE

Le Conservatoire du littoral est propriétaire d'un ensemble immobilier sur le site de la Forêt de Saint-Maurice, sur la commune de Clohars-Carnoët (29).

Les parcelles concernées par la présente convention ont été classées au domaine propre du Conservatoire du littoral par délibération de son conseil d'administration en date du 27 octobre 1999 et relèvent par conséquent du domaine public.

En application de l'article L.322-9 et R.322-8-1 du code de l'environnement ces parcelles/ensemble immobilier relèvent du domaine public.

### C. CHOIX DES EXPLOITANTS

En application de l'article L. 322-9, après publicité d'un avis de vacance à usage agricole le 21 mai 2024 ,le Conservatoire du littoral et le Gestionnaire ont désigné les Exploitants mentionnés ci-dessus.

Les Exploitants désignés ci-dessus déclarent être en règle avec les dispositions de l'article L. 331-1 du code rural relatif au contrôle des structures et avec toutes les réglementations fiscales, sociales, sanitaires et environnementales.

#### **D. ORIENTATIONS DE GESTION DU SITE**

Les parcelles objet de la présente autorisation sont incluses dans le site de la Forêt de Saint-Maurice qui bénéficie d'une mesure réglementaire site classé au titre de la loi littoral du 3 janvier 1986 (articles L.146-6 et R.146-1 et 2 du code de l'urbanisme) et en partie dans le site inscrit et le périmètre de protection du monument historique inscrit. Le site est inclus dans plusieurs statuts de protection ou d'inventaires nationaux comme la ZNIEFF. Le boisement est classé au PLU en tant qu'espace boisé classé EBC.

L'intégralité du site naturel de la Forêt de Saint-Maurice, propriété du Conservatoire du littoral ou dans le périmètre d'intervention de ce dernier, a fait l'objet d'un plan d'aménagement forestier pour la période 2012-2026.

Outre les aspects forestiers et l'accueil du public important sur l'abbaye et ses abords, le caractère agricole des parcelles traditionnellement exploitées a été pris en compte dans le fonctionnement du site naturel : il est important de préserver sur l'ensemble une mosaïque de milieux, en favorisant la zone boisée et en faisant en sorte que les parcelles aujourd'hui ouvertes et anciennement à usage agricole restent des milieux ouverts, favorables à une faune et une flore complémentaire de celles habituellement trouvées en milieux boisés.

Ainsi, l'objectif de gestion sur les prairies est d'augmenter la diversité floristique des prairies permanentes et leur potentiel pour la faune tout en gardant une valeur agropastorale compatible avec le cheptel disponible.

Les présentes parcelles sont identifiées au plan d'aménagement comme des terres sur lesquelles se trouvent un verger de pommes ; à cette fin, pour conserver le verger en place au sein duquel se trouvent une grande variété de pomme anciennes et ainsi éviter une perte de ce patrimoine naturel, il est utile et nécessaire qu'elles soient exploitées selon les modalités exposées dans la présente convention.



---

**LES PARTIES CI-DESSUS MENTIONNÉES  
CONVIENNENT DE CE QUI SUIT**

**PARTIE I**

---

**OBJET DE LA CONVENTION**

**Article 1 - Objet de la Convention d'Occupation Temporaire d'usage agricole**

La présente convention a pour objet, à titre principal, de permettre aux Exploitants d'occuper et d'exploiter pour leur usage propre un ensemble de parcelles agricoles, décrites dans la présente partie I, appartenant au Conservatoire du littoral ou placées sous sa protection.

Elle s'étend, à titre secondaire, aux bâtiments éventuellement présents sur le site et nécessaires à l'activité agricole : bâtiments d'exploitation et bâtiment à usage d'habitation. L'usage des bâtiments, objet des parties III et IV du présent acte, est lié à l'exploitation des parcelles agricoles.

La présente convention ne confère pas de droit réel au profit des Exploitants.

Elle comprend les pièces suivantes<sup>1</sup> qui constituent un tout indissociable :

- la présente convention d'occupation, comprenant des dispositions générales, une partie relative aux conditions générales d'autorisation d'exploitation de parcelles agricoles, une seconde partie relative aux charges et obligations des parties, une troisième partie relative aux bâtiments d'exploitation et une quatrième partie relative aux bâtiments d'habitation éventuellement associés et une cinquième partie relative aux dispositions finales ;
- l'annexe 1 relative au calcul de la redevance ;
- l'annexe 2 constituée par le cahier des charges ;
- l'annexe 3 relative à la cartographie du parcellaire ;
- l'annexe 4 relative à l'état des lieux contradictoire qui sera réalisé à l'entrée dans les lieux ;
- l'annexe 5 relative à la fiche des Bonnes Conditions Agricoles et Environnementales (BCAE).

Comme condition essentielle des présentes, le Conservatoire du littoral et le Gestionnaire imposent aux Exploitants, qui acceptent, le cahier des charges ci-annexé et faisant partie intégrante de la présente convention, sans préjudice des obligations exposées à l'article 8 et son annexe et établi en lien avec le document de gestion faisant référence pour le site.

En vue d'une meilleure prise en compte de l'environnement et pour tenir compte des évolutions législatives et réglementaires en matière d'agriculture durable, des nouvelles connaissances scientifiques et techniques ou des résultats du suivi scientifique et de gestion décrit ci-après, ce cahier des charges pourra être adapté par la voie d'un avenant qui sera étudié au préalable par le Conservatoire du littoral, le Gestionnaire et les Exploitants.

Le cahier des charges pourra aussi être revu, en accord avec les Exploitants, dans le but de permettre la certification environnementale de l'exploitation.

---

<sup>1</sup> L'ensemble des pièces constitutives (dont les annexes) de la présente sont à parapher ou à signer.

**Article 2 - Désignation des parcelles, objet de l'autorisation**

Les parcelles appartenant au Conservatoire du littoral, objet de la présente autorisation, sont celles désignées dans le tableau ci-dessous :

Commune	Lieu-dit	Section	Numéro	Contenance (ha)	Surface utilisée (ha)	Nature de culture	Usage autorisé
Clohars-Carnoët	Saint-Maurice et Kergastel	B	355	4 ha 51 a 81 ca	0 ha 12 a 50 ca	Verger	Arboriculture (Agriculture Biologique)
			388	0 ha 57 a 38 ca	0 ha 57 a 38 ca		
			400	0 ha 44 a 37 ca	0 ha 44 a 37 ca		

Telles que ces parcelles existent et se comportent, les Exploitants déclarent bien les connaître pour les avoir vues et visitées.

Elles représentent une contenance totale de **5 ha 53 a 56 ca** dont **1 ha 14 a 16 ca** de surface utilisée, sans garantie de la contenance indiquée, toute différence en plus ou en moins, excédât-elle un vingtième, devant faire le profit ou la perte des Exploitants.

**Article 3 - Durée de l'autorisation**

La présente convention est consentie et acceptée pour une durée de **6 années** civiles entières et consécutives à compter du **1<sup>er</sup> septembre 2024**.

Elle prendra fin de plein droit le **31 août 2030**.

Elle n'est pas renouvelable par tacite reconduction. Toutefois, à son échéance, priorité sera donnée aux Exploitants en place, sous réserve qu'ils aient pleinement respecté les termes de la présente convention et de son cahier des charges, pour la signature d'une nouvelle convention.

**Article 4 - Changement de gestionnaire**

Tout changement ou arrivée d'un gestionnaire nouveau entraînera la signature d'un avenant à la présente convention entre les parties, valable jusqu'au terme fixé dans la présente convention. Cet avenant ne pourra pas remettre en cause les clauses de la présente convention sauf accord exprès de toutes les parties.

**Article 5 - Conditions financières et redevance**

La présente convention d'occupation temporaire est consentie et acceptée moyennant le paiement par les Exploitants d'une redevance annuelle d'usage de **214,54 €**, payable annuellement, à sa prise d'effet, entre les mains du comptable public du Gestionnaire.

La redevance est indexée chaque année sur l'évolution de l'Indice National des Fermages, à partir de celui en vigueur à la prise d'effet de la présente convention, soit **122,55 (17/07/2024)**.

Pour le dernier terme, la redevance sera calculée au *prorata temporis* de l'occupation.

Sur sollicitation des Exploitants, et par voie d'avenant, la redevance pourra être mensualisée selon un échéancier convenu entre les parties.

Sur la base d'une justification envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception, les Exploitants pourront solliciter de l'établissement une remise totale ou partielle de la redevance en cas de difficulté majeure liée, notamment, à des circonstances météorologiques exceptionnelles (gel, inondation, etc.) impliquant une perte de récolte ou l'impossibilité d'utiliser les parcelles pour l'usage prévu et constaté par un arrêté de calamité agricole.

Dans le cas où la redevance est perçue par le Gestionnaire, cette demande d'annulation ou de réfaction fait l'objet d'un examen préalable conjoint par celui-ci et par le Conservatoire du littoral, avant décision.

Dans les cas où, par suite de calamités agricoles, le Conservatoire du littoral obtiendrait une exemption ou une réduction d'impôts fonciers, la somme dont il est exonéré ou exempté bénéficiera aux Exploitants.

#### **Article 6 - Cotisations et taxes**

Les Exploitants font leur affaire personnelle de l'ensemble des cotisations et taxes professionnelles et, notamment, des cotisations à la caisse de Mutualité sociale agricole, afin que ni le Conservatoire du littoral, ni le Gestionnaire ne puissent être inquiétés à ce sujet.

Les impôts fonciers (hors taxe liée aux ordures ménagères) sont intégralement à la charge du Conservatoire du littoral, les Exploitants n'étant tenu à aucune participation à ce sujet.

#### **Article 7 - Déclarations relatives au contrôle des structures**

Les Exploitants déclarent que, compte tenu de leur situation personnelle, la présente mise à disposition est soumise à autorisation préalable d'exploiter en application du contrôle des structures résultant du schéma directeur départemental des structures agricoles du département du Finistère. Ils ont demandé préalablement, et obtenu, ladite autorisation.

\* \*  
\*

### **PARTIE II**

---

## **CHARGES ET OBLIGATIONS DES PARTIES**

#### **Article 8 - A la charge des Exploitants**

La présente convention est consentie et acceptée sous les charges et conditions générales suivantes à la charge des Exploitants qui s'y obligent.

##### **8.1 Conditions générales d'usage**

Les Exploitants reconnaissent avoir pris connaissance de la convention de gestion liant le Conservatoire du littoral et le Gestionnaire.

Les Exploitants exploiteront les biens en agriculteurs soucieux d'une gestion durable, en respectant scrupuleusement le patrimoine naturel et paysager des biens, notamment par à la mise en œuvre des Bonnes Conditions Agricoles et Environnementales (BCAE) issues de la conditionnalité liée à la Politique Agricole Commune (PAC) et du cahier des charges, annexé à la présente, sans commettre ni souffrir qu'il y soit fait des dégradations.

Ils s'opposeront à tout empiètement ou toute usurpation et devront avertir le Conservatoire du littoral et le Gestionnaire de tout ce qui pourra s'y produire dans le meilleur délai possible.

### **8.2 Travaux d'aménagements**

Il est entendu que les Exploitants s'engagent à ne pas effectuer de travaux sur les parcelles, mises à disposition, sans effectuer préalablement une demande écrite, avec la description de leurs projets au Conservatoire du littoral ou au Gestionnaire qui valideront les éléments transmis.

Descriptif : néant.

### **8.3. Destination des lieux**

Les Exploitants ne peuvent pas changer la destination des lieux ni les modifier (accès, chemins, rigoles, fossés, talus, haies, clôtures, etc.) sans l'accord express du Conservatoire et du Gestionnaire. Ils ne peuvent pas non plus, sauf accord préalable et exprès du Conservatoire du littoral et du Gestionnaire, mettre en place des structures bâties à demeure (silos, serres, entrepôts, etc.) ou démontables (serres, paillage plastiques, etc.), ni effectuer des dépôts, de quelque nature qu'ils soient (emballages, plastiques ou encombrants divers, fumier ou fourrage, etc.).

Le matériel d'exploitation, les fumiers ou fourrages seront remisés dans les bâtiments situés sur les parcelles ... ou sera remisé en dehors des parcelles objet des présentes mais, dans le cadre de l'activité normale de l'exploitation, après accord écrit du Conservatoire du littoral et du Gestionnaire, un dépôt temporaire est néanmoins tolérable s'il n'excède pas la semaine pour le matériel d'exploitation et les fumiers et quatre semaines pour les fourrages, hors proximité (50 m) de tout point d'eau, fossé, ru, ruisseau et rivière.

En cas de dégradation, d'atteinte aux biens, de dépôts illicites de matériaux, de toute infraction, ils devront alerter le Conservatoire du littoral et le Gestionnaire du site.

### **8.4. Activités agricoles dérivées**

Toute activité agricole dérivée (ayant un lien direct ou indirect avec l'activité agricole visée par la présente convention et légalement décrite comme activité dite « par relation ») sur le site doit être expressément agréée par le Conservatoire du littoral. Les Exploitants souhaitant mettre en place de nouvelles activités solliciteront l'accord exprès du Conservatoire du littoral par lettre recommandée avec accusé de réception. Le Conservatoire du littoral dispose alors d'un délai de 2 mois pour autoriser ces nouvelles activités par une décision expresse. Le silence gardé au terme de ce délai vaut refus.

Toute activité agricole dérivée (ayant un lien direct ou indirect avec l'activité agricole visée par la présente convention et légalement décrite comme activité dite « par relation ») sur le site qui ne serait pas expressément agréée par le Conservatoire du littoral donnera lieu à la résiliation de la présente convention sans délai et sans indemnité de quelque nature que ce soit.

#### **8.4.1 - Activités autorisées**

Elles consistent en toutes les activités liées à la gestion courante du domaine et à l'usage conféré par la présente.

Les Exploitants auront un rôle de pédagogie auprès du public afin de le sensibiliser sur le patrimoine végétal et arboricole ainsi que sur le caractère fragile des lieux.

A ce titre, les Exploitants pourront être sollicités par le Gestionnaire dans le cadre d'animations organisées autour du verger de l'abbaye de Saint-Maurice. Ces participations seront à définir selon les disponibilités des Exploitants et du Gestionnaire et pourraient concerner des dégustations de produits locaux, une présentation des métiers d'arboriculteurs/cidriculteurs ou encore des enjeux liés à la préservation d'un verger conservatoire...

#### **8.4.2- Activités interdites**

*Convention d'Occupation Temporaire et d'usages agricoles portant sur le domaine public du Conservatoire du littoral*

Les activités suivantes sur les parcelles visées par la présente convention ou les aménagements suivants et incompatible avec la nature des biens objet de la présente convention et des missions du Conservatoire du littoral sont interdits, notamment :

La circulation et le stationnement des véhicules motorisés hors des lieux prévus à cet effet, à l'exception des véhicules de service et de sécurité ;

L'affichage sur ou à proximité du bâtiment de toute nature sans autorisation écrite du Conservatoire du littoral en dehors de l'information directement liée à la gestion du site et à son animation ;

La pose de pancartes ou panneaux publicitaires de quelque nature qu'ils soient ;

La pose de clôture (sauf celles relevant de la contention animale agricole) ;

L'installation de parabole ou d'antenne sans l'accord préalable du Conservatoire du littoral ;

Les activités agricoles dérivées.

#### **8.5. Utilisation du nom géographique du domaine du Conservatoire du littoral**

La présente autorisation d'occupation ne confère aucun droit aux Exploitants ou à un tiers à utilisation (commerciale et intellectuelle) du nom (officiel ou parlé régional) du site géographique ou du domaine du Conservatoire du littoral d'une quelconque manière que ce soit.

Tout dépôt ou enregistrement d'une marque dans le cadre de l'occupation et de l'exploitation, autorisée par la présente, doit faire l'objet de l'agrément express du Conservatoire du littoral.

A cette fin, les Exploitants adresseront leur demande au Conservatoire du littoral par lettre recommandée avec accusé réception en précisant le nom qu'il est envisagé de déposer ainsi que la liste des produits et services désignés au dépôt de la marque. Le Conservatoire du littoral autorise alors par décision expresse le dépôt, pour tout ou partie seulement des classes de produits et services envisagés.

Le silence gardé par le Conservatoire du littoral dans le délai de 2 mois à compter de la réception de la demande vaut rejet de celle-ci.

A défaut d'accord du Conservatoire du littoral, le dépôt de la marque sera considéré comme illicite et le Conservatoire du littoral exercera tout recours contre le dépositaire. En outre, l'utilisation non autorisée du nom du site par les Exploitants entraînera la résiliation de plein droit de la présente convention sans délai et sans aucune indemnité.

#### **8.6. Chasse et pêche**

La présente convention n'emporte pas pour les Exploitants l'autorisation de chasser ni de pêcher sur les biens loués.

#### **8.7. Chemins, haies, fossés, talus, clôtures existantes**

Les Exploitants entretiendront les chemins desservant les parcelles, les fossés, rigoles, saignées sur le seul principe des vieux-fonds ainsi que les haies et clôtures en faisant tous travaux nécessaires en temps et saisons convenables, en conformité avec le cahier des charges ci-annexé.

#### **8.8. Assurances et responsabilité civile**

En leur qualité d'occupants non-propriétaires, les Exploitants s'assurent contre tous les risques inhérents à leur activité agricole. Les Exploitants sont seuls responsables des dommages causés aux tiers du fait de leur activité ou de leurs animaux. Ils tiendront à disposition du Conservatoire du littoral ou du Gestionnaire l'attestation d'assurance correspondante.

### **8.9. Engagements agro-environnementaux**

Dans le cas où ils envisageraient de souscrire un contrat agro-environnemental avec l'autorité administrative, les Exploitants en informeront préalablement par écrit le Conservatoire du littoral et le Gestionnaire, en précisant le contenu envisagé du volet environnemental et en fournissant une copie du cahier des charges contractualisé. En tout état de cause, ce dernier devra être compatible avec le cahier des charges mentionné à l'article 8 et en annexe et établi en lien avec le document de gestion faisant référence pour le site.

Dans ce cas, la durée de la présente convention pourra, si nécessaire, être prolongée par voie d'avenant de la durée permettant aux Exploitants d'honorer leurs engagements vis-à-vis de l'autorité administrative.

Si cette durée est supérieure à la durée maximale prévue à l'article 3, l'avenant devra recevoir l'accord formel du conseil d'administration du Conservatoire du littoral.

#### **Article 9 - A la charge du Gestionnaire**

Le Gestionnaire est chargé de l'application et du suivi de la présente convention.

La gestion et l'entretien des arbres et des parcelles concernées est intégralement assurée par le Gestionnaire du site. Il en va de même pour la taille des arbres et la fauche qui sont assurées, quoiqu'il arrive, par le Gestionnaire qui dispose du matériel adapté à cet effet.

#### **Article 10 - A la charge du Conservatoire du littoral**

Le Conservatoire du littoral se réserve le droit de procéder, à ses frais exclusifs, à divers travaux de réhabilitation ou de grosses réparations, soit liés directement à la conservation ou à l'aménagement du site (hydraulique, murs, talus, plantations, etc.), soit en vue de l'ouverture au public sous forme d'itinéraires de promenade ou de randonnée, sans que cela nuise à l'exploitation normale des parcelles.

Le cas échéant, le Conservatoire du littoral notifie par écrit ses projets d'aménagements aux Exploitants qui disposeront alors d'un délai de deux mois pour présenter leurs observations, leur silence à l'issue de ce délai valant accord tacite sur les aménagements proposés. Ces éventuels travaux ne donnent lieu à aucune indemnisation des Exploitants mais ils ne doivent pas mettre en péril les engagements en cours que les Exploitants auraient pris au titre de la P.A.C., notamment les mesures agro-environnementales contractualisées.

Toutefois, si, pour les besoins de ces aménagements, la surface mise à disposition se trouve réduite de plus de 3 %, les conditions financières ci-après seront révisées par voie d'avenant et des indemnités concernant la façon culturale seront conjointement envisagées.

L'ouverture au public exonère les Exploitants, s'ils le souhaitent, de leur obligation d'entretien des chemins qui seraient inclus dans les itinéraires de promenades ou de randonnées, sauf à assurer les réparations des dégâts de leur propre fait et, notamment, ceux occasionnés par leurs engins d'exploitation sur lesdits chemins.

#### **Article 11 - Contrôles – Suivi scientifique et de gestion**

Le Conservatoire du littoral et le Gestionnaire se réservent, pour eux-mêmes et leur personnel ou pour toute autre personne physique ou morale mandatée par eux, le libre accès sur les biens loués afin de procéder à tous contrôles de l'application des présentes stipulations et du cahier des charges des pratiques culturales ou pastorales, et le droit d'y engager ou d'y poursuivre, dans le respect de l'activité agricole des Exploitants, toutes études scientifiques liées à la préservation du site, notamment l'évaluation de l'impact des pratiques agricoles sur l'équilibre écologique.

Le Conservatoire du littoral (ou le Gestionnaire) notifieront aux Exploitants l'identité des personnes le représentant (autre que le Gestionnaire), chargées du suivi scientifique et des contrôles des modes de gestion des parcelles. Les Exploitants seront prévenu dans des délais raisonnables, compatibles avec la mission exercée, des périodes de passage prévues. Les Exploitants tiendront à la disposition de ces personnes tous les éléments de suivi de l'exploitation en leur possession.

#### **Article 12 - Etat des lieux**

Un état des lieux est établi, contradictoirement par les parties, lors de l'entrée en jouissance des Exploitants.

Cet état des lieux sera annexé à la présente convention lors de l'entrée dans les lieux.

Les Exploitants prennent les terrains dans leur état au jour de leur entrée en jouissance, et ne peuvent exiger aucune remise en état, ni exercer aucun recours contre le Conservatoire du littoral, ni réclamer aucune indemnité pour quelque cause que ce soit.

\* \*  
\*

#### **PARTIE III**

##### **DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX BÂTIMENTS D'EXPLOITATION**

Sans objet pour la présente.

\* \*  
\*

#### **PARTIE IV**

##### **DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX BÂTIMENTS D'HABITATION**

Sans objet pour la présente.

\* \*  
\*

---

**PARTIE V**

---

**DISPOSITIONS FINALES****Article 13 - Sous-location – Cession - Transmission**

Par la présente, les Exploitants informent le Conservatoire du littoral que les surfaces seront mises à la disposition de la SARL « DES BOUTEILLES A L'AMERE » pour la durée restante de la convention et sans que cette mise à disposition n'impose au Conservatoire du littoral une quelconque obligation de renouvellement à l'issue de celle-ci et le versement d'une quelconque indemnité auprès de la SARL « DES BOUTEILLES A L'AMERE ».

**13.1. Sous-location des biens objets de la présente convention d'occupation**

La sous-location, totale ou partielle, des parcelles et biens objets de la présente convention d'occupation est interdite à la SARL « DES BOUTEILLES A L'AMERE », sous quelque forme que ce soit.

**13.2. Cession des droits et facultés attachées à la présente convention d'occupation**

La cession de la présente convention est interdite, sous quelque forme que ce soit.

**13.3. Transmission des droits et facultés attachées à la présente convention d'occupation**

En cas de décès ou de départ à la retraite du représentant de la SARL « DES BOUTEILLES A L'AMERE », un avenant ou une nouvelle convention sera établie au bénéfice de l'éventuel (ou des éventuels) associé(s) restant(s) ou des ayant-droits pouvant justifier de compétences professionnelles en matière agricole et d'un statut juridique préalablement reconnu au sein de la société.

Si les éventuel(s) associé(s) restant(s) ou leurs ayant-droits n'étaient pas en mesure de poursuivre l'exploitation des parcelles, le Conservatoire du littoral verserait alors à ces derniers une indemnité, calculée par les services fiscaux après avis de la chambre d'agriculture, représentant la part non amortie des investissements attachés au terrain réalisés et précisés dans la présente convention.

**Article 14 - Procédure de conciliation**

En cas de non-respect de la convention et de son cahier des charges, et notamment en cas de défaut de paiement total ou partiel de la redevance, les Exploitants feront l'objet d'une mise en demeure par le Conservatoire du littoral par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette mise en demeure tiendra compte de la gravité du défaut de mise en œuvre des obligations des Exploitants qui disposeront alors d'un délai de trente jours au minimum et soixante jours au maximum pour se mettre en conformité avec leurs obligations.

**Procédure de conciliation**

Une commission de conciliation peut être réunie à la demande de l'une ou l'autre des parties, pour tout cas de litige.

Celle-ci est composée à parité, d'une part, de représentants du Conservatoire du littoral et du Gestionnaire et, d'autre part, des Exploitant, de leur conseil ou de leur représentant et de la chambre d'agriculture du département du Finistère.

Les parties peuvent proposer la présence de divers membres siégeant à titre consultatif.

Lorsque les Exploitants sollicitent la tenue d'une commission de conciliation, ils en font la demande au Conservatoire du littoral par courrier recommandé avec accusé de réception. Le Conservatoire du littoral dispose alors d'un délai d'un mois, à compter de la réception de la demande, pour réunir la commission.



Lorsque le Conservatoire du littoral souhaite tenir une commission de conciliation, il en informe les Exploitants par courrier avec accusé de réception, un mois au préalable.

Les Exploitants devront alors fournir au Conservatoire du littoral la liste des personnes dont ils souhaitent la présence dans un délai de 15 jours à compter de la réception du courrier de l'une ou l'autre des parties.

En cas d'absence des Exploitants ou de leurs représentants, la commission de conciliation sera réputée réunie et ses décisions valables.

Un procès-verbal est établi à l'issue de la commission de conciliation, présentant :

- la situation des parcelles objets du litige ;
- la position de chacune des parties vis-à-vis du litige ;
- les modalités de règlement amiable du litige ou l'absence d'accord sur le règlement du litige.

## **Article 15 - Résiliation de la convention**

### **15.1 - Résiliation pour inexécution des clauses et conditions**

Faute par les Exploitants de se conformer à l'une quelconque des conditions générales ou particulières de la présente autorisation et notamment en cas de :

- non-exécution de la remise en état du site après travaux,
- non-paiement de la redevance,
- non-respect du cahier des charges,
- non-respect des dispositions établies lors de la commission de conciliation.

L'autorisation pourra, en application de l'article R.2122-18 du code général de la propriété des personnes publiques, être retirée par le Conservatoire du littoral, sans indemnité de quelque nature que ce soit, dans un délai de 2 mois après en avoir informé les Exploitants par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **15.2 - Résiliation pour motif d'intérêt général**

L'autorisation peut être retirée à tout moment pour motif d'intérêt général.

Dans ce cas, les Exploitants sont indemnisés par le Conservatoire du littoral du préjudice direct, matériel et certain né de l'éviction anticipée, conformément aux articles L.2122-9 et R.2122-18 du code général de la propriété des personnes publiques.

A défaut d'un accord amiable entre les parties sur le montant de l'indemnité, celle-ci sera fixée par le tribunal administratif de Rennes.

### **15.3 - Renonciation à leur titre d'occupation par les Exploitants**

Dans le cas où ils auraient décidé de cesser définitivement l'exploitation des installations avant la date fixée, les Exploitants en notifient la demande au Conservatoire du littoral et au Gestionnaire par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai minimum de 3 mois avant le terme souhaité. L'absence de réponse à la demande dans un délai de 1 mois à compter de sa réception vaut refus. Si le départ est acté, il revient au Conservatoire d'organiser l'état des lieux de sortie.

## Article 16 - Fin de la convention

### 16.1 – Indemnisation

À l'expiration de la présente convention, l'occupant ne pourra réclamer aucune indemnité.

### 16.2 – Sort des ouvrages

Au terme de la présente convention, ou en cas d'arrêt définitif de l'exploitation des ouvrages, les Exploitants s'engagent à remettre les lieux en l'état en procédant à l'enlèvement de tout ou partie des ouvrages implantés (comme les clôtures) dans un délai de un mois.

## Article 17 - Litiges

Conformément à l'article L.2331-1 du code général de la propriété des personnes publiques, en cas de litiges entre les parties sur les modalités et exécution de la présente convention le Tribunal administratif de Rennes sera saisi. – <http://www.annuaires.justice.gouv.fr> .

\* \*  
\*

Ainsi fait et rédigé sur [...] pages ([...] pages pour le corps principal de la convention, [...] pages d'annexes) en quatre exemplaires originaux dont un pour les Exploitants.

A Rochefort, le

*Convention d'Occupation Temporaire et d'usages agricoles portant sur le domaine public du Conservatoire du littoral*

---

Les Exploitants

Les Exploitants

Monsieur Marc FROCRAIN,  
*Représentant légal de la SARL  
« DES BOUTEILLES A L'AMERE »*

Madame Isabelle RICHARD,  
*Exploitante conjointe de la SARL  
« DES BOUTEILLES A L'AMERE »*

Le Gestionnaire

Le Coordonateur

Le Conservatoire du littoral

Monsieur Jacques JULOUX,  
*Maire de la commune de Clohars-  
Carnoët*

Monsieur Sébastien MIOSSEC,  
*Président de Quimperlé  
Communauté*

Madame Agnès VINCE,  
*Directrice du Conservatoire du  
littoral*

Suivent 5 annexes :

- Annexe 1 : mode de calcul de la redevance
- Annexe 2 : cahier des charges
- Annexe 3 : cartographie du parcellaire
- Annexe 4 : état des lieux contradictoire
- Annexe 5 : la fiche des Bonnes Conditions Agricoles et Environnementales (BCAE).

Convention d'Occupation Temporaire et d'usage agricole portant sur le domaine public du Conservatoire du littoral  
Annexe 1

**ANNEXE 1**

**MODE DE CALCUL DE LA REDEVANCE**

**REDEVANCE DE REFERENCE**

Evaluée par référence à l'arrêté préfectoral départemental : il fixe la valeur locative par catégorie de terre et par nature de cultures. Si l'arrêté est assez précis, on l'applique et, le cas échéant, on prend dans les fourchettes proposées la moyenne entre le prix minimal et le prix maximal. Ici, c'est une valeur majorée équivalente au double du maximum de la classe de terre correspondante qui est retenue. L'indice national des fermages est de **122,55 INF (17/07/2024)**.



**Durée de la Convention**

Cet abattement est effectué pour compenser le caractère temporaire des conventions agricoles proposées par le Conservatoire du littoral.

	Pourcentage de réduction		
1 à 5 ans	-30%		Forte ou AB
6 à 9ans	-20%		Moyenne
+ 9 ans	0%	0%	Faible
+ 9 ans	0%	+10%	Aucun

**Niveau d'Exigences**

Ces exigences environnementales sont appréciées par le Conservatoire du littoral au regard du cahier des charges imposé aux Exploitants.



EXIGENCES \ DUREE (1)	De 1 à 5 ans	De 6 à 9 ans	Au-delà de 9 ans
	<b>Fortes ou AB</b>	-60 %	<b>-50 %</b>
Moyennes	-50 %	-40 %	-20 %
Faibles	-30 %	-20 %	0 %
Aucun	-30 % ou -20%	-20 % ou - 10 %	+10 % ou 0%

Convention d'Occupation Temporaire et d'usage agricole portant sur le domaine public du Conservatoire du littoral  
Annexe 1

Nature des terrains loués	Superficie	Redev./ha	Redev. annuelle	% de réduction	Redev./an
Vergers de pommes	1 ha 14 a 16 ca	375,86 €/ha*	429,08 €	50 %	214,54 €
<b>Total</b>	<b>1 ha 14 a 16 ca</b>	-	<b>429,08 €</b>	-	<b>214,54 €</b>

\*Valeur majorée valant le double de la valeur maximum (187,93 €) des loyers des terres nues de classe 2 du département du Finistère. Arrêté préfectoral du 28 septembre 2023.

## ANNEXE 2

### CAHIER DES CHARGES

Le présent cahier des charges, annoncé à l'article 8, comprend quatre rubriques principales et une rubrique sur le suivi. Il est établi en lien avec le document de gestion faisant référence pour le site.

La première partie appelée « *Socle minimal* » comprend les dispositions qui s'appliquent de façon générale à toute convention d'usage agricole.

Les autres parties, intitulées « *Exigences locales* », « *Conserver le milieu et la biodiversité* » et « *Préserver la qualité paysagère* », comprennent les dispositions dont sont convenues les parties en fonction de l'exploitation, de son contexte et du plan de gestion du site.

La méconnaissance par les Exploitants de ce cahier des charges déclenche la mise en œuvre des dispositions prévues à l'article 14 de la convention d'occupation temporaire et d'usage agricole pouvant conduire à la résiliation de la convention.

En complément au présent cahier des charges, les Exploitants sont tenu de respecter les Bonnes Conditions Agricoles et Environnementales (BCAE) au titre de la conditionnalité découlant de la Politique Agricole Commune.

#### SOCLE MINIMAL

Il est interdit aux Exploitants de :

- contrevenir aux BCAE, même si l'exploitation ne sollicite aucune aide de la PAC ;
- drainer ou modifier le fonctionnement hydraulique des terrains ;
- supprimer ou dégrader les haies ou tout élément fixe du paysage ou infrastructure sis sur les parcelles ;
- écobuer ou mettre le feu aux parcelles ;
- construire tout édifice lié, ou non, aux activités agricoles ;
- exercer toute activité agricole dérivée telles que camping, hébergement, parcours équestre, jeux taurins, sauf agrément préalable du Conservatoire du littoral.

#### EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES LOCALES

Les Exploitants s'engagent à :

- ne pas stocker les véhicules et le matériel ou abandonner tout dépôt et détritux de quelque nature que ce soit sur les parcelles ;
- ne pas amender ou fertiliser ;
- à s'interdire l'utilisation de tout produit pesticide sur l'ensemble des parcelles (une autorisation préalable peut-être délivrée par le Conservatoire du littoral, au cas par cas et, selon les surinfestations chroniques) ;
- ne pas réaliser tout semis sur les parcelles sauf sur les boues de curage de fossé avec une autorisation préalable du Conservatoire du littoral ou du Gestionnaire.

**CONSERVER LE MILIEU ET LA BIODIVERSITÉ****Pratiques arboricoles**

Les Exploitants s'engagent à :

- conserver la même densité et le même type d'arbres, à savoir des pommiers de basse tige ;
- ne pas modifier la composition du verger ;
- ne pas provoquer de mise à fruit plus précoce par des moyens chimiques, dans un but d'écourter la période normale de maturité des arbres ;
- ne pas installer d'animaux sous le verger, afin de ne provoquer aucune dégradation sur les troncs et branches des arbres.

Composition du verger :

Pour information, et sans validation, la liste des variétés installées sur le site et concernées par la présente convention est la suivante (orthographe approximative pour certains noms) :

Judor	melen cariou	dous coet migné
Pomme de fer	daou beg	Jeanne Renard
Marie Ménard	coloradona	coz corn
bris mor	tartala	Stang ru
pomme gwenn	hero ru	kermerrien dure
prateor	Reinette rosa Canada	bacon ruz
Pomme orange	reineta encanada	orange dous
douce coat	corapanan	Rous braz
douce normande	carrio	mir bla
Douce Moen	winter	rouz moën
Kermerrien	lidrède	gwen cotonard
Rous bihan	Amère Saint-Jacques	baye
la Kerharo ru	flouren	kor yar
colungo	lorgorec	keranquernat
Blanche Cotonard	Guillevic	fouesnant rouz
rascao	huero ru bris	

**Fertilisation**

Aucune fertilisation et aucun pesticide n'est autorisé sur les parcelles.

**Plantes invasives et ravageurs**

Les Exploitant s'engagent à participer aux actions de luttés collectives.

La destruction des chardons, des fougères et des ronces doit se faire uniquement par une fauche localisée (15 % de la parcelle, au maximum). Si les parcelles sont fortement infestées, les Exploitants devront se référer au Conservatoire du littoral ou au Gestionnaire.

**PRÉSERVER LA QUALITÉ PAYSAGÈRE**

Les Exploitants s'engagent à :

**Clôtures et chemins**

- maintenir en bon état (fonctionnalité et esthétique) les chemins, clôtures et barrières le cas échéant.

### **Végétation arbustive et arborescente**

- contrôler le développement des ronciers et fourrés.
- les arbres morts seront conservés dans les haies pour la biodiversité en l'absence de danger pour le public ;

### **Milieux aquatiques**

Les Exploitants entretiendront manuellement ou mécaniquement et de manière régulière, les fossés (réseau tertiaire) et rigoles en respectant la pente naturelle des terrains, selon le principe des vieux fonds.

Toute autre intervention est soumise à autorisation préalable du Conservatoire du littoral.

Les travaux d'entretien nécessaires, autres que l'entretien des haies, devront de préférence s'effectuer à l'automne. Tout entretien, mis à part celui des clôtures, est interdit du 15 mars au 31 juillet.

Les Exploitants devront accepter la mise en place « d'exclos » afin de protéger une faune ou une flore particulière. La mise en place et la fourniture de la clôture sont dans ce cas à la charge du Conservatoire du littoral ou du Gestionnaire.

### **SUIVI DES PRATIQUES DANS L'EXPLOITATION**

Les Exploitants tiendront à disposition du Conservatoire du littoral et du Gestionnaire tout cahier de suivi de leurs pratiques (registre d'élevage, registre phytosanitaire, relevé parcellaire graphique de la PAC...), afin de permettre au Conservatoire du littoral de suivre le respect et les effets liés au cahier des charges.

Un cahier de suivi de l'exploitation du verger (dates de récoltes, quantités de pommes récoltées, nombre de bouteilles produites annuellement...) sera tenu et mis à disposition du Conservatoire du littoral et du Gestionnaire.

\* \*  
\*



*Convention d'Occupation Temporaire et d'usage agricole portant sur le domaine public*  
*Annexe 2*

A Rochefort, le

Les Exploitants

Les Exploitants

Monsieur Marc FROCRAIN,  
*Représentant légal de la SARL*  
*« DES BOUTEILLES A L'AMERE »*

Madame Isabelle RICHARD,  
*Exploitante conjointe de la SARL*  
*« DES BOUTEILLES A L'AMERE »*

Le Gestionnaire

Le Coordonateur

Le Conservatoire du littoral

Monsieur Jacques JULOUX,  
*Maire de la commune de Clohars-*  
*Carnoët*

Monsieur Sébastien MIOSSEC,  
*Président de Quimperlé*  
*Communauté*

Madame Agnès VINCE,  
*Directrice du Conservatoire du*  
*littoral*

ANNEXE 3

CARTOGRAPHIE DES PARCELLES CITÉES DANS LA CONVENTION



**ANNEXE 4**

**ETAT DES LIEUX**

## ANNEXE 5

### FICHE DES BONNES CONDITIONS AGRICOLES ET ENVIRONNEMENTALES (BCAE )

Cette fiche est un document simplifié. Les Exploitants pourront trouver toutes explications à la DDT(M) du département concerné et sur le site Internet "télépac" qui reprend exhaustivement et officiellement toutes les notices "conditionnalité", qui sont les seuls documents opposables, ainsi que les textes réglementaires qui les encadrent :

<https://www1.telepac.agriculture.gouv.fr/telepac/html/public/aide/conditionnalite.html>

#### Bandes tampons le long des cours d'eau

**Vous êtes concernés** si la parcelle exploitée est traversée par un cours d'eau figurant en trait bleu plein et pointillé sur les cartes IGN au 1/25 000ième.

#### **Quelles sont les obligations ?**

Vous devez implanter une bande tampon de 5 mètres de large sans traitement ni fertilisation le long de ce cours d'eau. Cette même bande tampon ne devra pas être labourée. Le couvert doit être un couvert herbacé dont les espèces autorisées sont précisées par arrêté préfectoral. Le pâturage y est autorisé !

#### **Attention !**

Tous traitements phytosanitaires y sont interdits, même en présence de chardons !

#### Prélèvement pour l'irrigation

**Vous êtes concernés** si vous prélevez de l'eau à usage non domestique dans les masses d'eaux superficielles ou souterraines par le biais d'installations ou d'ouvrages soumis à autorisation ou à déclaration au titre de la police de l'eau.

#### **Quelles sont les obligations ?**

Vous devez être en détention du récépissé de déclaration ou de l'arrêté d'autorisation de prélèvement et vous devez être dans la capacité d'évaluer les volumes prélevés.

#### Entretien minimal des terres

**Vous êtes concernés** qu'importe la parcelle que vous exploitez !

#### **Quelles sont les obligations ?**

Il faut maintenir les terres de l'exploitation agricole (cultivées ou non) dans un bon état agronomique, sanitaire et de non embroussaillage afin d'éviter la détérioration de leur potentiel productif. Cela inclut la destruction obligatoire des chardons avant leur montée à graines sur l'ensemble des terres de l'exploitation agricole qu'elles soient cultivées ou non.

#### Gestion des surfaces en herbe

#### **Quelles sont les obligations ?**

- le maintien des terres en prairies ou pâturages permanents
- le maintien global des surfaces en herbe au niveau de l'exploitation : l'exigence de maintien des prairies temporaires correspond à 50 % de la surface de référence. L'exigence de maintien des pâturages permanents est fixée à 100 % de la surface de référence.

#### Maintien des particularités topographiques

Les particularités topographiques sont des éléments pérennes du paysage (prairies, bandes tampons, zones herbacées, vergers haute-tige, tourbières, haies, alignements d'arbres, arbres isolés, lisières de bois...)

#### Diversités des assolements

La diversité des assolements est respectée en implantant, sur la sole cultivée pour l'année en cours :

- Trois cultures différentes au moins,
- ou deux cultures différentes au moins, dont l'une est soit une prairie temporaire, soit une légumineuse et représente 10% ou plus de la sole cultivée.

#### Non-brûlage des résidus de cultures et des pailles (hors paille de riz)



Département du Finistère  
Commune de Clohars-Carnoët

**EXTRAIT du REGISTRE des DELIBERATIONS de la COMMUNE de CLOHARS-CARNOËT**  
**Séance ordinaire du 25 septembre 2024**

Le Conseil Municipal s'est réuni, en séance ordinaire, le mercredi 25 septembre 2024 à 20H00 sous la présidence du Maire, en salle du conseil municipal.

**Conseillers Municipaux présents :** Jacques JULOUX, Maire, Anne MARECHAL David ROSSIGNOL, Denez DUIGOU, Marie Hélène LE BOURVELLEC, Jérôme LE BIGAUT, Julien LE GUENNEC, Damien DOBRENEL, Brigitte THOMAS GENRE, Eric BADO, Yannick PERON, Gilles GARCON, Denise LE MOIGNE, Morgane LE COZ, Cécile TEPER, Olivier CHALMET, Jean Paul GUYOMAR, Angeline BOURGLAN, Lauriane COZ, Loïc PRIMA

**Conseillers ayant donné procuration :**

- Philippe DELATER procuration donnée à Denez DUIGOU
- Marie HERVE GUYOMAR procuration donnée à Marie-Hélène LE BOURVELLEC
- Yves KERVAN procuration donnée à Lauriane COZ
- Tiphaine MICHEL procuration à Angéline BOURGLAN
- Myriam RIOUAT procuration donnée à Anne MARECHAL
- Marc PINET procuration à Loïc PRIMA

**Conseillers absents :** Victor LE GOFF

Secrétaire de séance : Denise LE MOIGNE

Date de publication : 27/09/2024

Nombre de Conseillers : 27

En exercice : 27

Présents : 20

Votants : 26

---

**DELIBERATION n° 2024-060**

**DOMAINE DE LA DELIBERATION : 3.3 Locations**

**OBJET : Convention d'occupation temporaire d'usage agricole portant sur le domaine public du Conservatoire du littoral**

Le site abbatial et les parcelles qui l'entourent appartiennent au Conservatoire du littoral qui en a délégué la gestion à la Commune.

Une convention tripartite est passée avec des agriculteurs pour la valorisation des pommes du verger.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, autoriser le Maire à signer la convention jointe.

Pour extrait conforme,  
Le Maire,  
Jacques JULOUX



*La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Rennes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et/ou notification.*

# SERVICE COMMUN POUR L'APPLICATION DU DROIT DES SOLS (ADS)

Convention de mutualisation  
Avenant n° 3



**Quimperlé  
Communauté  
Kemperle  
Kumuniezh**

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L5131-1-2 (concernant les services communs non liés à une compétence transférée).

Vu le code de l'urbanisme, notamment de l'article L422-1 (définissant le maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes) à l'article L422-8 (supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'État pour toutes communes compétentes appartenant à des communautés de 10 000 habitants et plus), ainsi que de l'article R423-15 (autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers à une liste fermée de prestataires) à l'article R423-48 (précisant les modalités d'échanges électroniques entre service commun, pétitionnaire et autorité de délivrance).

## Préambule

Suite au désengagement de l'Etat en matière d'Application du Droit des Sols (ADS) prévu par la loi n°2014-366 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (ALUR) du 24 mars 2014, la Communauté d'Agglomération Quimperlé Communauté a proposé à ses communes membres de gérer un service commun ADS en lieu et place du service proposé par la Direction Départementale des Territoires et de la Mer.

Afin de tenir compte des évolutions récentes (dématérialisation des autorisations d'urbanisme, gestion des publicités et enseignes), il apparaît nécessaire d'adapter les modalités de gestion du service commun.

La présente convention vise à définir les modalités de travail en commun entre la Commune, qui reste l'autorité compétente, et le service commun ADS, géré par la Communauté d'Agglomération Quimperlé Communauté qui est l'autorité fonctionnelle, qui, tout à la fois :

- Respectent les responsabilités de chacun ;
- Assurent la protection des intérêts communaux ;
- Garantissent le respect du droit des administrés ;

Ces obligations que la Commune et la Communauté d'Agglomération Quimperlé Communauté s'imposent mutuellement sont décrites dans le présent document.

## La convention est établie :

ENTRE :

- d'une part, Quimperlé communauté, représentée par son Président, Sébastien MIOSSEC, habilité à signer en vertu d'une délibération du Conseil Communautaire en date du 12/09/2024,

ci-après désignée « Quimperlé Communauté »,

ET :

- d'autre part, la Commune de XX, représentée par le ou la maire, XXX habilitée à signer en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du .....,

ci-après désignée « la Commune »,

Ci-après dénommées collectivement « les Parties »

En application de l'article R423-15 du code de l'urbanisme, le ou la maire de la commune de XX a décidé – par délibération de son conseil municipal du ..... - de confier l'instruction d'une partie des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols au service commun ADS.



## **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les modalités techniques et financières entre la Commune, et le service commun ADS, concernant l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol, délivrés au nom de la Commune.

Le service commun ADS agit en concertation avec la Commune qui lui adresse toutes instructions nécessaires pour l'exécution des tâches qu'elle lui confie.

## **Article 2 : Champs d'application**

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant sa période de validité, hormis celles visées à l'article 2-2 ci-dessous.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit, à compter du dépôt de la demande auprès de la Commune jusqu'au contrôle de la conformité par la Commune.

### **2-1 : Autorisations et actes dont le service commun ADS assure l'instruction :**

Quimperlé Communauté instruit les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés sur l'ensemble du territoire de la Commune de **XXXXXX**, relevant de la compétence communale et cités ci-après (**à cocher**) :

- Certificat d'urbanisme d'information (CUa) ;
- Certificat d'urbanisme opérationnel (CUb) ;
- Déclaration Préalable (DP) ;
- Déclaration Préalable de lotissement ;
- Permis de Démolir (PD) ;
- Permis de Construire (PC) ;
- Permis d'Aménager (PA) ;
- Autorisation publicité et enseigne (DPEN)
- Tous actes y afférents (Prorogation, Transfert, Modificatif, Annulation, Retrait, Différé de travaux)

### **2-2 : Autorisations et actes dont la Commune assure l'instruction :**

Les actes relatifs à l'occupation du sol non cités ou non cochés ci-dessus sont instruits par les services de la Commune. En cas de difficultés, la Commune pourra occasionnellement solliciter le service commun ADS pour recueillir son appui juridique et technique.

### **2-3 : Contrôle de la conformité des travaux :**

Le contrôle de la conformité des travaux est assuré par les moyens propres de la Commune. Toutefois, la Commune pourra bénéficier, à titre exceptionnel, d'un appui technique et juridique de Quimperlé communauté pour assurer cette mission.

## **Article 3 : Engagement et responsabilités de la Commune**

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention la Commune assure les tâches suivantes :

### **3-1 : Généralités :**

#### 3-1-1 : Logiciel d'instruction

L'instruction partagée sera assurée par l'utilisation d'un logiciel **métier** commun et d'une base de données commune hébergée sur un serveur externe.

La Commune s'engage à accepter l'installation du logiciel **métier** commun sur le poste de l'agent de la commune, référent ADS, chargé notamment des phases de dépôt de la demande et de notification de la décision.

#### 3-1-2 : Respect des délais

Il est rappelé que les délais issus du code de l'urbanisme et figurant dans la présente convention doivent être respectés par la Commune sous peine de voir sa responsabilité engagée.

#### 3-1-3 : Demandes d'autorisation relevant de la compétence de l'Etat

Lorsque les autorisations d'urbanisme relèvent de la compétence de l'Etat conformément aux dispositions du code de l'urbanisme, le service instructeur est celui de l'Etat. Dans ce cas, le Maire transmet directement le dossier à la Préfecture du Finistère (via la Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Finistère en sélectionnant l'autorité compétente « Préfet au nom de l'Etat » dans OXALIS) ainsi que l'ensemble des avis.

Les pièces écrites (avis, décision) et les dates de signature sont numérisées par la commune dans le logiciel **métier OXALIS** afin de garantir l'exactitude des données.

### **3-2 : Responsabilité de la Commune selon les étapes**

#### 3-2-1: Lors de la phase de dépôt de la demande

- Réceptionner le dossier papier tel qu'il est déposé par le pétitionnaire, accueil de 1<sup>er</sup> niveau (localisation cadastrale, le zonage dans lequel se trouve le projet et les réglementations applicables),
- Réceptionner le dossier numérique tel qu'il est déposé par le pétitionnaire, pour les dossiers dont la commune a gardé l'instruction en interne
- Affecter un numéro au dossier, l'apposer sur toutes les pièces des dossiers de la demande ou de la déclaration, et l'enregistrer dans les logiciels métiers (Instruction et SIG) ;
- Compléter et délivrer le récépissé de dépôt de dossier au pétitionnaire ;
- Numériser le dossier et le rattacher en respectant la codification prévue par le Code de l'Urbanisme dans le logiciel **métier** en vue d'une transmission sur Plat'Au (**Plateforme numérique de l'Etat**) ;
- Procéder à l'affichage en mairie (ou sur le site internet pour les communes > 3500 hab) de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la demande de déclaration, dans les quinze jours suivant le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction ;

### 3-2-2 : Lors de la phase de pré-instruction :

- **Transmissions à effectuer dans la semaine qui suit le dépôt suivant le Code de l'Urbanisme :**
  - Transmission au Préfet d'un exemplaire du dossier dans les sites classés et les réserves naturelles (art. R423-12 du Code de l'Urbanisme), le cas échéant si concerné ;
  - Transmission d'un exemplaire de la demande et du dossier au Service Départemental de l'Architecture et du Patrimoine (SDAP) lorsque le permis ou la déclaration préalable porte sur un immeuble inscrit au titre des monuments historiques, (art. R423-10 du Code de l'Urbanisme) ;
  - Transmission d'un exemplaire du dossier à l'Architecte des Bâtiments de France (ABF), lorsque la décision est subordonnée à son avis (art. R423-11 du Code de l'Urbanisme); pour les dossiers dont la commune a gardé l'instruction en interne
  - Transmission d'un exemplaire du dossier à la CDAC, lorsque la décision est subordonnée à son avis (art. R 423-13-2-du Code de l'Urbanisme);
- **Autres transmissions entre le service commun ADS et la Commune :**
  - Rattacher le dossier dès réception sous le logiciel métier et au plus tard dans les 3 jours du dépôt ;
  - Rattacher, dans les meilleurs délais, une fiche de renseignements précisant les informations utiles (desserte en voirie du projet, historique du terrain...

### 3-2-3 : Lors de la phase d'instruction :

- Rattacher les avis de services consultés en interne
- Pour les dossiers en instruction Etat : Attacher l'avis du maire et transmettre sur Plat'au

### 3-2-4 : Lors de la notification de la décision et suite donnée :

*Rappel de loi : dates auxquelles les autorisations sont exécutoires :*

*Lorsque l'autorité compétente est le maire au nom de la commune , le permis est exécutoire, lorsqu'il s'agit d'un arrêté, à compter de sa notification au demandeur et de sa transmission au préfet dans les conditions définies aux articles L. 2131-1 et L. 2131-2 du code général des collectivités territoriales.*

*Le maire informe le demandeur de la date à laquelle la décision et le dossier ont été transmis au préfet (art. R410-19 du Code de l'Urbanisme) ;*

*Nota : En cas de désaccord de la Commune avec la proposition de décision établie par le service commun ADS, la Commune peut rédiger sa propre décision. Dans ce cas, elle en informe obligatoirement le service commun ADS.*

- **Transmission en Préfecture :**

Pour les CUB et les autorisations d'urbanisme, transmission au Préfet de la décision au plus tard le jour de la notification au pétitionnaire via Plat'au (plateforme numérique de l'Etat);

- **Notification au pétitionnaire :**

Notifier au pétitionnaire la décision et compléter le logiciel métier avant la fin du délai d'instruction, par pli non recommandé lorsque la décision accorde le permis sans prévoir de participation, ni prescription ; par lettre recommandée avec accusé de réception en cas de refus ou d'opposition au projet ayant fait l'objet

d'une déclaration, de sursis à statuer, d'autorisation ou de non-opposition à la participation ; Pour les CU et permis, la lettre notifiant l'arrêté précise la date

- **Affichage :**

Dans les huit jours de la délivrance expresse ou tacite du permis ou de la décision de non-opposition à la déclaration préalable, un extrait du permis ou de la déclaration, le cas échéant accompagné de la décision explicite de l'autorité administrative mentionnée au II de l'article L. 632-2 du code du patrimoine, est publié par voie d'affichage à la mairie pendant deux mois. Lorsqu'une dérogation ou une adaptation mineure est accordée, l'affichage en mairie porte sur l'intégralité de l'arrêté. L'exécution de la formalité d'affichage en mairie fait l'objet d'une mention au registre chronologique des actes de publication et de notification des arrêtés du maire prévu à l'article R. 2122-7 du code général des collectivités territoriales. La publication par voie d'affichage en mairie peut être remplacée par une publication par voie électronique sur le site internet de la commune.

Un arrêté du ministre chargé de l'urbanisme règle le contenu et les formes de l'affichage.

### 3-2-5 : Lors du contrôle de la conformité :

- **Déclarations d'Ouvertures de Chantier (DOC) :**

Réception et enregistrement dans le logiciel métier des DOC établies par le pétitionnaire ; Transmission d'un exemplaire au Préfet (art. R424-16 du Code de l'Urbanisme) ; Concerne uniquement les demandes de PC et PA ;

- **Déclarations Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT) et récolement :**

- Réception et enregistrement dans le logiciel métier des DAACT, établies par le bénéficiaire ou son architecte ; Cela concerne uniquement les PC, PA, DP ;
- En cas de réalisation du récolement, celui-ci est effectué par la Commune ;

- **Attestation de non-contestation :**

Délivrance des attestations de non-contestation de la conformité par la commune, sur simple requête du bénéficiaire de l'autorisation ou de ses ayants-droits (art. R462-10 du Code de l'Urbanisme) ;

## **Article 4 : Engagement et responsabilités de Quimperlé Communauté**

Le service commun ADS assure l'instruction réglementaire de la demande jusqu'à la préparation et l'envoi à la Commune du projet de décision, dans ce cadre il assure les tâches suivantes :

### **4-1 : Lors de la phase de dépôt et d'instruction :**

#### 4-1-1: Lors de la phase de dépôt de la demande

- Réceptionner le dossier numérique tel qu'il est déposé par le pétitionnaire, quand le service instructeur en a la charge.
- Accueil de 2ème niveau uniquement, correspondant à des renseignements sur les dossiers déposés

et dont Quimperlé communauté à la charge.

- Le service commun se tient à disposition des communes pour échanger en tant que besoin sur les dossiers. (Pas de permanence prévue en commune)
- Délivrer les accusés de réception électroniques (ARE).

#### 4-1-2 : Lors de la phase de pré-instruction :

- **Transmissions à effectuer dans la semaine qui suit le dépôt suivant le Code de l'Urbanisme :**
  - Consultation de l'Architecte des Bâtiments de France (ABF), via Plat'au lorsque la décision est subordonnée à son avis (art. R423-11 du Code de l'Urbanisme) pour les dossiers déposés sur le guichet numérique dont Quimperlé Communauté assure l'instruction ;
  - Examen de la complétude du dossier : contrôle de la présence des signatures (pétitionnaire, architecte si nécessaire), contrôle de la présence des pièces au regard des pièces exigibles, contrôle du contenu des pièces quant aux exigences fixées par le code) ;
  - Détermination du délai d'instruction au vu des consultations à lancer ;
  - Si le dossier déposé justifie d'une majoration du délai de droit commun ou se révèle incomplet, notifier au pétitionnaire, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par voie électronique (via le guichet numérique sous réserve d'avoir une signature électronique), la liste des pièces manquantes et /ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du premier mois d'instruction ;
  - Procéder aux consultations des personnes publiques, services ou commissions intéressés (autre que les consultations internes à la commune lors de la phase de pré-instruction de la demande)
  - Examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré ;
  - Conseiller et échanger sur les projets avec les pétitionnaires, (accueil de 2<sup>ème</sup> niveau) .

#### 4-2 : Lors de la phase de décision :

Le service commun ADS agit sous l'autorité du Maire et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, il l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration.

- Rédaction d'un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis.
- Transmission de la proposition de décision à la Commune par mail pour les permis, cet envoi se fait au plus tard 10 jours avant la fin du délai d'instruction ;
- Transmission de la proposition de décision à la Commune par mail pour les déclarations préalables, cet envoi se fait au plus tard 8 jours avant la fin du délai d'instruction ;
- Transmission de la proposition de décision à la Commune par mail pour les certificats d'urbanisme opérationnels, cet envoi se fait au plus tard 10 jours avant la fin du délai d'instruction.

Le service commun ADS s'engage à produire des décisions expresses. (Sauf exception dûment motivée au préalable auprès de la commune)

## Article 5 : Délégation de signature

Pour l'application de la présente convention et afin d'optimiser les délais signature, dans le cadre de l'article L423-1 du Code de l'Urbanisme, aux ag l'exécution des missions d'instruction des autorisations d'occupation du sol. Cette délégation concerne les correspondances suivantes : consultations des services, notification au pétitionnaire de pièces manquantes ou incomplètes, de majoration des délais.

## **Article 6 : Modalité des échanges entre Quimperlé Communauté et la Commune**

### **6-1 : Echanges par voie électronique :**

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges permis par le logiciel se feront exclusivement dans ce cadre. Dans la mesure du possible, seuls les échanges non gérés par le logiciel se feront par courrier électronique.

### **6-2 : Logiciel d'instruction :**

La Commune s'engage à utiliser le logiciel notamment pour les étapes lui permettant :

- D'enregistrer les demandes d'autorisations d'occupation du sol;
- De délivrer le récépissé de dépôt (sauf pour les dossiers électroniques instruits par Quimperlé Communauté
- D'enregistrer les dates de transmissions des dossiers en préfecture,
- De suivre l'évolution de ces demandes ;
- D'imprimer la proposition de décision préparée par le service commun (si signature manuscrite);
- D'enregistrer les dates de transmission et de réception de la notification au pétitionnaire ;
- D'enregistrer les dates de DOC et de DAACT

### **6-3 : Mise à disposition des données règlementaires**

Il est indispensable pour une instruction correcte du droit des sols que les données du service commun ADS en matière d'urbanisme, ainsi que les données informatiques du Système d'Information Géographique SIG sur lesquelles s'appuie le logiciel commun d'instruction, soit continuellement à jour.

Quimperlé Communauté met à disposition des communes un dossier complet du PLUi en version numérique.

Depuis le 1er janvier 2018, Quimperlé communauté est compétente dans l'élaboration et la gestion des documents d'urbanisme.

## **Article 7 : Distribution des tâches annexes**

### **7-1 : Archives :**

La commune est le responsable légal de l'archivage des dossiers qu'elle reçoit, et notamment des dossiers instruits par ses propres services.

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol sont classés et archivés à la

fois par la Commune et par le service commun ADS (en 100% numérique).

S'agissant des dossiers en format numérique, la commune autorise Quimperlé Communauté à être centre d'archivage électronique pour son compte de tous les documents électroniques produits dans le cadre de la présente convention pendant leur DUA\*.

Au-delà de cette DUA, il conviendra de définir avec les services des archives départementales les conditions de versement des dossiers numériques. En effet, le service Interministériel des archives de France n'a pas produit à ce jour les scénarios d'archivage pour les dossiers numériques.

\* (DUA) *Durée d'Utilité Administrative : période de 5 à 10 ans définie par la réglementation selon la nature du dossier, courant à compter de la finalisation du dossier qui n'est plus susceptible d'évoluer ou de faire l'objet d'un permis modificatif*

## **7-2 : Statistiques :**

Le service commun ADS assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la Commune, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée, en application de l'article R.431-34 du Code de l'Urbanisme.

## **7-3: C.A.U.E :**

Le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement (CAUE), organisme de mission de service public peut apporter son conseil aux collectivités territoriales sur tout projet d'architecture, d'urbanisme et d'environnement.

Quimperlé communauté organise une permanence gratuite de l'architecte conseil du CAUE une ½ journée par mois.

Le nombre de permanences et leur périodicité pourront être ajustés en pratique selon la fréquentation réelle, le besoin ressenti ou le contexte sanitaire, en accord avec le CAUE.

Les permanences s'adresseront aux particuliers, et notamment aux personnes habitant le territoire de Quimperlé Communauté et/ou portant des projets intéressant les compétences exercées par Quimperlé Communauté.

## **7-4 Architecte conseil :**

Afin d'optimiser l'intégration architecturale des projets qui ne seraient pas concernés par des périmètres de protection (SPR, Sites inscrits, périmètre de protection des monuments historiques classés ou inscrits, etc...) mais également pour guider le service dans sa motivation des actes, Quimperlé Communauté peut proposer aux communes intéressées sous forme de permanences, les compétences d'un(e) architecte conseil pour l'examen des dossiers

Le nombre de permanences et leur périodicité seront étudiés dans le cadre de la passation d'un marché public.

## **Article 8 : Modalités de recours / Contentieux**

À la demande de la Commune, Quimperlé Communauté apporte, dans la limite de sa compétence, son concours technique et administratif à la Commune pour l'instruction des recours gracieux et contentieux intentés par des personnes publiques ou privées, portant sur les autorisations ou actes visés à l'ensemble de

l'article 2.

Toutefois, Quimperlé Communauté n'est pas tenue à ce concours lorsque la décision contestée est différente de leur proposition en tant que service commun ADS.

Les procédures contentieuses relatives aux autorisations, déclarations et actes mentionnés à l'ensemble de l'article 2 sont assurées et prises en charges financièrement par la Commune.

**La commune renonce à appeler l'agglomération en garantie et à intenter tout recours contre celle-ci**

Il appartient à la Commune de contracter une assurance garantissant les conséquences pécuniaires des responsabilités qu'elle peut encourir.

Les dispositions du présent article ne sont valables que pendant la période de validité de la présente convention.

## **Article 9 : Dispositions financières**

### **9-1 : Mode de facturation :**

La prestation décrite dans la présente convention donne lieu à une facturation à l'EPC.

Pour la mise en place de la facturation, un ratio est mis en place afin de pondérer les actes d'urbanisme pour tenir compte de la difficulté particulière et de la durée moyenne d'instruction de chaque type d'acte d'urbanisme. Ce ratio s'exprime en Equivalent Permis de Construire (E.P.C).

### **9-2 : Définition des coefficients de pondération :**

Chaque acte d'urbanisme est transposé en Équivalent Permis de Construire (E.P.C) suivant les coefficients suivants :

- 1 Permis de Construire vaut 1 E.P.C
- 1 Permis de construire modificatif vaut 0,5 E.P.C
- 1 Certificat d'Urbanisme d'information (CUa) vaut 0,2 E.P.C
- 1 Certificat d'Urbanisme opérationnel (CUb) vaut 0,8 E.P.C
- 1 Déclaration Préalable vaut 0,8 E.P.C
- 1 Permis de Démolir vaut 0,5 E.P.C
- 1 Permis d'Aménager vaut 1,5 E.P.C
- 1 Autorisation préalable publicité extérieure vaut 0,5 E.P.C.
- 1 Permis d'aménager modificatif vaut 0,7 E.P.C

### **9-3 : Coût du service :**

Le coût du service inclut le montant total des frais de gestion et le montant total des salaires bruts des agents instructeurs.

Les frais de gestion comprennent notamment les frais d'acquisition de véhicule, de moyens matériels (bureaux, ordinateurs...), les frais de fonctionnements (affranchissements, ligne téléphonique, essence, ressources humaines...) qui seront calculés sur la base d'un forfait de 10% des charges de personnel.

Les frais de gestion ne comprennent pas l'acquisition du logiciel commun d'instruction et de ses frais inhérents (maintenance, hébergement, formation...) qui fera l'objet d'une facturation à part.



Les frais de gestion ne comprennent pas la prestation d'un éventuel archi public qui est refacturé intégralement suivant mise en action du marché pa

#### **9-4 : Nombre total d'E.P.C :**

Le nombre total d'E.P.C de l'année N correspond à la somme de tous les actes instruits par le service commun ADS, pour l'ensemble des communes adhérentes, après avoir été pondérés suivant les coefficients définis à l'article 9-2, pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N.

#### **9-5 : Méthode de calcul de la tarification**

Tarif unitaire d'un EPC = coût du service / nombre total E.P.C
--

Le montant facturé à chaque commune correspond à la somme du nombre d'EPC multiplié par son tarif unitaire.

#### **9-6 : Modalités :**

La facturation sera annuelle, elle viendra en déduction des attributions de compensations.

La facture sera établie au mois de janvier de l'année N+1. Elle sera établie à partir du nombre réel total d'E.P.C, et du montant réel du coût du service.

#### **9-7 : Autres dispositions :**

La Commune et le service commun ADS assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations réciproques. En particulier, les frais d'affranchissement des courriers envoyés par la Commune sont à la charge de cette dernière. A l'inverse, toutes les dépenses d'affranchissement réalisées dans le cadre de l'instruction pour des courriers envoyés par le service commun ADS sont à la charge de ce dernier.

### **Article 10 : Date de mise en œuvre, conditions de suivi et conditions de résiliation**

La présente convention annule et remplace la précédente. Elle est conclue sans limitation de durée. Elle prend effet au XXXXXXXX.

Elle peut prendre fin de manière anticipée à la demande d'une des parties cocontractantes, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services, à l'issue d'un préavis de 2 ans. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 11 : Litiges**

A défaut de règlement à l'amiable, tout litige né de l'application de cette convention sera soumis au Tribunal Administratif de Rennes.

Fait en deux exemplaires,

À Quimperlé, le .....

Envoyé en préfecture le 27/09/2024

Reçu en préfecture le 27/09/2024

Publié le

ID : 029-212900310-20240925-202461-DE

Pour Quimperlé Communauté  
Le Président,

Pour la Commune de XX  
Le/La maire,

Sébastien MIOSSEC

XX



**Département du Finistère  
Commune de Clohars-Carnoët**

**EXTRAIT du REGISTRE des DELIBERATIONS de la COMMUNE de CLOHARS-CARNOËT  
Séance ordinaire du 25 septembre 2024**

Le Conseil Municipal s'est réuni, en séance ordinaire, le mercredi 25 septembre 2024 à 20H00 sous la présidence du Maire, en salle du conseil municipal.

**Conseillers Municipaux présents :** Jacques JULOUX, Maire, Anne MARECHAL David ROSSIGNOL, Denez DUIGOU, Marie Hélène LE BOURVELLEC, Jérôme LE BIGAUT, Julien LE GUENNEC, Damien DOBRENEL, Brigitte THOMAS GENRE, Eric BADO, Yannick PERON, Gilles GARCON, Denise LE MOIGNE, Morgane LE COZ, Cécile TEPER, Olivier CHALMET, Jean Paul GUYOMAR, Angeline BOURGLAN, Lauriane COZ, Loïc PRIMA

**Conseillers ayant donné procuration :**

- Philippe DELATER procuration donnée à Denez DUIGOU
- Marie HERVE GUYOMAR procuration donnée à Marie-Hélène LE BOURVELLEC
- Yves KERVAN procuration donnée à Lauriane COZ
- Tiphaine MICHEL procuration à Angéline BOURGLAN
- Myriam RIOUAT procuration donnée à Anne MARECHAL
- Marc PINET procuration à Loïc PRIMA

**Conseillers absents :** Victor LE GOFF

Secrétaire de séance : Denise LE MOIGNE

Date de publication : 27/09/2024

Nombre de Conseillers : 27

En exercice : 27

Présents : 20

Votants : 26

---

**DELIBERATION n° 2024-061**

**DOMAINE DE LA DELIBERATION : 5.7 Intercommunalité**

**OBJET : Avenant à la convention de mutualisation avec Quimperlé Communauté pour l'instruction des demandes d'urbanisme**

L'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales permet à une intercommunalité et à une ou plusieurs de ses communes membres, de se doter de services communs en dehors de tout transfert de compétence, chargés de l'exercice de missions fonctionnelles ou opérationnelles dont l'instruction des décisions prises par les maires au nom de la commune ou de l'Etat.

Quimperlé Communauté a créé un service commun d'Autorisations du Droit des Sols (ADS) par délibération du Conseil Communautaire en date du 2 avril 2015 afin de permettre aux communes de lui confier l'instruction des actes d'urbanisme relevant de leurs compétences. Ce service commun constitue un outil d'aide à la décision.

L'ensemble des communes a fait le choix de confier à Quimperlé Communauté l'ensemble ou une partie des demandes d'autorisations d'urbanisme en application de l'article R 423-15b du code de l'Urbanisme, les maires des communes restants compétents en matière de délivrance des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol conformément à l'article L 422-1 du code de l'Urbanisme.

Les modalités pratiques de mise en œuvre de cette prestation ont fait l'objet d'une convention passée entre chaque commune adhérente et Quimperlé Communauté entre 2015 et 2023 en fonction de leur adhésion au service commun ADS.

Le Code des Relations entre le Public et l'Administration a introduit à compter du 1er janvier 2022 de nouvelles modalités de saisine par voie électronique (SVE) des demandes relatives aux autorisations d'urbanisme, et la loi Elan a posé l'obligation pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants de prévoir une téléprocédure spécifique leur permettant de recevoir et instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisations d'urbanisme.

D'autre part, la loi "Climat et résilience" du 22 août 2021 donne aux maires la compétence en matière de police de la publicité, à partir du 1er janvier 2024. Après une concertation avec les maires des communes, il a été décidé de confier l'instruction des autorisations en matière de publicité extérieure au service commun ADS. Au regard notamment de ces évolutions, il est nécessaire de réajuster les modalités de fonctionnement du service commun ADS.

La présente convention vise à définir les modalités techniques et financières pour le bon fonctionnement du service commun, entre chacune des communes et Quimperlé communauté avec pour objectifs de :

- Respecter les responsabilités de chacun,
- Assurer la protection des intérêt communaux,
- Garantir le respect du droit des administrés

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- approuve la mise à jour de la convention type de mutualisation du service commun relatif à l'Application du Droit des Sols (ADS),
- autorise le Maire à signer ladite convention.

Pour extrait conforme,  
Le Maire,  
Jacques JULOUX



*La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Rennes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et/ou notification.*

<b>CONVENTION LPAC</b>
Convention : CONV-2024-035398
Date génération du document : 06/03/2024 à 16:21



DOCA-495032

9626

**CONVENTION DE PARTENARIAT  
POUR LA GESTION D'UN POINT DE  
CONTACT  
LA POSTE AGENCE COMMUNALE  
(annule et remplace la convention actuelle)**

<b>Convention LPAC</b>
Point de Contact : 299400 - LE POULDU AP
Nom de la commune : Clohars-Carnoët
Etablissement d'attache : QUIMPERLE - 292330
Type de point de contact : Agence postale
Type de partenariat : LPA COMMUNALE
Type de dispositif : NC 2023 CONVENTION LPAC ELIGIBLES
Date de début de validité : 01/03/2024
Première période de fin de validité : 28/02/2033

Entre :

La Poste, Société Anonyme au capital de 5 857 785 892 euros, dont le siège social est situé au 9 rue du Colonel Pierre Avia – 75015 Paris, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro B 356 000 000, représentée par M. Thierry COUTARD en qualité de Directeur Exécutif Adjoint de La Poste de Bretagne, en charge de la présence et du maillage territorial,

d'une part,

et

La Commune de Clohars-Carnoët, représentée par M. Jacques JULOUX en qualité de maire, agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du 25 septembre 2024,

d'autre part.

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

## Préambule

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

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

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

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

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

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

## DEFINITIONS :

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

**Données à caractère personnel :** désigne toute donnée relative à une personne physique identifiée ou identifiable directement ou indirectement, notamment par référence à un

identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification ou un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité.

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

**Jours 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.

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. 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 7. DUREE**

**La Convention est conclue pour une durée de 9 ans <sup>1</sup> à compter du 1<sup>er</sup> mars 2024.**

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

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

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

## **ARTICLE 8. RESILIATION**

### **8.1 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

---

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

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.

## **8.2 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 9. 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 10. 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 11. SUIVI DU PARTENARIAT**

**11.1** 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.

**11.2** 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 directeur 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 12. 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 13. 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 14. 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 15. 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 16. 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 17. 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*



## ANNEXE 1

# PRINCIPALES MISSIONS DES AGENTS DANS LES LPAC/LPAI

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

Il s'agit principalement de :

### L'Accueil des clients

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

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

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

### La Réalisation de services postaux

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

### La Réalisation de services financiers et prestations associées

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

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

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

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

- Tenue de la caisse de la LPAC,

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

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

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

L'agent devra en outre :

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

## ANNEXE 2

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

#### **A. Objet**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **En pratique**

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

### **Règle 02 — Protéger son équipement**

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

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

#### **En pratique**

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

### **Règle 03 — Protéger la confidentialité des données échangées**

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

#### **En pratique**

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

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

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

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

être réalisé que pour des équipements référencés et fournis par les techniciens spécialisés de La Poste.

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

#### **En pratique**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'utilisateur est informé que La Poste met en place des dispositifs de surveillance pour se protéger de fuites d'information, mais également de solutions de détection d'accès aux

sites interdits par la loi et ceux 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 — Être vigilant vis-à-vis toute demande externe**

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

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

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

#### **En pratique**

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

## Règle 07 — Signaler les incidents

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

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

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

### **En pratique**

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

#### **En pratique**

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

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

## ANNEXE 3

# LISTE DES PRODUITS ET SERVICES PROPOSES DANS LA LPAC

### 1. Vente de produits et services postaux

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

### 2. Réalisation de services postaux

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

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

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

### 4. Vente de produits et services complémentaires

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

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

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

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

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

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

## ANNEXE 4

### MODALITES D'ORGANISATION

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

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

Date de mise en œuvre de la LPAC (nouvelle convention) : **1<sup>er</sup> mars 2024**

Coordonnées du Point d'accueil :

Centre Astrolabe  
12 boulevard des Plages  
29360 CLOHARS-CARNOËT

Amplitude horaire du Point d'accueil :

<b>Lundi</b>	<b>de 9 heures à 12 heures 30</b>	<b>Jeudi</b>	<b>de 9 heures à 12 heures 30</b>
<b>Mardi</b>	<b>de 9 heures à 12 heures 30</b>	<b>Vendredi</b>	<b>de 9 heures à 12 heures 30</b>
<b>Mercredi</b>	<b>de 9 heures à 12 heures 30</b>	<b>Samedi</b>	<b>Fermé</b>

Mesures particulières pendant les périodes de congés : Néant

#### 2. Etablissement d'attache

Coordonnées de l'Etablissement d'attache du Point d'accueil : **QUIMPERLE**  
2 place Charles de Gaulle – 29300 QUIMPERLE

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

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

- Tous les matins, du lundi au vendredi (horaires du facteur)

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

- Tous les matins, du lundi au vendredi (horaires du facteur)

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** : Néant.

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

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

Non communiqué

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

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

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

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

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

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

La balance est exclusivement dédiée à la réalisation des prestations, objet des présentes et ne doit pas être utilisée dans le cadre d'une autre activité.

L'entretien et le dépannage de la balance ne peuvent être effectués que par le personnel de La Poste ou un prestataire de La Poste.

La Commune ne peut effectuer toute intervention, de quelque nature que ce soit, sur ladite balance, sans une autorisation écrite préalable de La Poste.

La Commune s'engage à permettre au personnel de La Poste ou au prestataire désigné par La Poste de procéder aux vérifications périodiques réglementaires et aux opérations de maintenance/dépannage.

Elle s'engage en outre à permettre tout contrôle de cet équipement qui serait sollicité par les autorités compétentes.

- Mise à disposition, en libre-service pour les clients, de l'équipement numérique suivant (dénommé ci-après « Equipement numérique ») :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6. Prérequis – installation équipement informatique

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

## 7. Formations

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

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

### 8. Coordonnées des correspondants

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

Pour La Poste :  
 Mickaël GOMY, Responsable Exploitation  
 Numéro de téléphone : 06 07 21 79 64  
 Courriel : mickael.gomy@laposte.fr

Pour la Commune :  
 Florent BROCHARD, Responsable du Pôle Administratif  
 Numéro de téléphone : 02 98 71 53 90  
 Courriel : florent.brochard@clohars-carnoet.bzh

### 9. Adresse d'émission du titre exécutoire

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

**(à compléter)**

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



## ANNEXE 5

### MODALITES FINANCIERES

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

	Indemnité forfaitaire garantie Montant fixe au <b>01/01/2024</b>
LPAC (La Poste Agence communale)	1 185 € par mois soit 14 220 € par an
LPAC en Zone de Revitalisation Rurale	1 335 € par mois soit 16 020 € par an
LPAC en Quartier Prioritaire de la Ville	1 335 € par mois soit 16 020 € par an

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

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

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

Cette activité est valorisée de la façon suivante :

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

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

2. Pour les opérations de services décrites au point 2 de l'Annexe 3, La Poste calcule la valorisation à 0,50 € par objet flashé remis ou déposé par les clients. Il est entendu entre les Parties que cette valorisation couvre également les opérations de services décrites au point 2 de l'Annexe 3 non flashables.
3. Pour les opérations de retraits d'espèces et des opérations de transmission de versements d'espèces, décrites au point 3 de l'Annexe 3, La Poste calcule la valorisation à 0,76 € par opération. Il est entendu entre les Parties que cette valorisation couvre également les autres opérations de transmission décrites au point 3 de l'Annexe 3.

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

Cette somme est exonérée de TVA.

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-forcément 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





**Département du Finistère  
Commune de Clohars-Carnoët**

**EXTRAIT du REGISTRE des DELIBERATIONS de la COMMUNE de CLOHARS-CARNOËT  
Séance ordinaire du 25 septembre 2024**

Le Conseil Municipal s'est réuni, en séance ordinaire, le mercredi 25 septembre 2024 à 20H00 sous la présidence du Maire, en salle du conseil municipal.

**Conseillers Municipaux présents :** Jacques JULOUX, Maire, Anne MARECHAL David ROSSIGNOL, Denez DUIGOU, Marie Hélène LE BOURVELLEC, Jérôme LE BIGAUT, Julien LE GUENNEC, Damien DOBRENEL, Brigitte THOMAS GENRE, Eric BADO, Yannick PERON, Gilles GARCON, Denise LE MOIGNE, Morgane LE COZ, Cécile TEPER, Olivier CHALMET, Jean Paul GUYOMAR, Angeline BOURGLAN, Lauriane COZ, Loïc PRIMA

**Conseillers ayant donné procuration :**

- Philippe DELATER procuration donnée à Denez DUIGOU
- Marie HERVE GUYOMAR procuration donnée à Marie-Hélène LE BOURVELLEC
- Yves KERVAN procuration donnée à Lauriane COZ
- Tiphaine MICHEL procuration à Angéline BOURGLAN
- Myriam RIOUAT procuration donnée à Anne MARECHAL
- Marc PINET procuration à Loïc PRIMA

**Conseillers absents :** Victor LE GOFF

Secrétaire de séance : Denise LE MOIGNE

Date de publication : 27/09/2024

Nombre de Conseillers : 27

En exercice : 27

Présents : 20

Votants : 26

---

**DELIBERATION n° 2024-062**

**DOMAINE DE LA DELIBERATION : 5.7 Intercommunalité**

**OBJET : Renouvellement de la convention pour l'agence postale**

La Commune passe depuis 1997 une convention avec la Poste pour le fonctionnement de l'agence postale communale. La convention étant arrivée à expiration en mars de cette année, il convient de la renouveler, les conditions étant inchangées.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, **à l'unanimité :**

- approuve la convention ci-jointe à passer avec la Poste pour l'agence postale pour une durée de 9 ans, aux mêmes conditions que précédemment,
- autorise le Maire à signer ladite convention.

Pour extrait conforme,  
Le Maire,  
Jacques JULOUX



*La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Rennes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et/ou notification.*