

RECU-2 FEV. 2022



BANQUE des  
TERRITOIRES



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

**AVENANT DE REAMENAGEMENT**

**N° 130999**

**ENTRE**

**000288226 - ESH EBS HABITAT**

**ET**

**LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS**

PRO084-PRO076 V2.6, page 4/15  
Dossier réaménagement R104597 Emprunteur n° 000288226

Caisse des dépôts et consignations  
7 rue Jeanne d'Arc - CS 71020 - Square des Arts - 76171 Rouen cedex 1 - Tél : 02 35 15 65 11  
normandie@caissedesdepots.fr  
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

HC



BANQUE des  
TERRITOIRES



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

AVENANT DE REAMENAGEMENT N° 130999

Entre

**ESH EBS HABITAT**, SIREN n°: 085750818, sis(e) 4 COURS CARNOT 76500 ELBEUF,

Ci-après indifféremment dénommé(e) « » ou « l'Emprunteur »,

**DE PREMIÈRE PART,**

et :

**LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS**, établissement spécial créé par la loi du 28 avril 1816, codifiée aux articles L. 518-2 et suivants du Code monétaire et financier, sise 56 rue de Lille, 75007 PARIS,

Ci-après indifféremment dénommée « la Caisse des Dépôts », « la CDC » ou « le Prêteur »

**DE DEUXIÈME PART,**

Indifféremment dénommé(e)s « les Parties » ou « la Partie »



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b>	<b>P.4</b>
<b>ARTICLE 1 OBJET DE L'AVENANT</b>	<b>P.4</b>
<b>ARTICLE 2 DUREE</b>	<b>P.4</b>
<b>ARTICLE 3 CONDITIONS DE PRISE D'EFFET, DATE LIMITE DE VALIDITE DE L'AVENANT ET DATE DE VALEUR DU REAMENAGEMENT</b>	<b>P.4</b>
<b>ARTICLE 4 MODIFICATION DES CARACTERISTIQUES FINANCIERES INITIALES</b>	<b>P.5</b>
<b>ARTICLE 5 DEFINITIONS</b>	<b>P.5</b>
<b>ARTICLE 6 DETERMINATION DES TAUX</b>	<b>P.7</b>
<b>ARTICLE 7 CALCUL ET PAIEMENT DES INTERETS</b>	<b>P.7</b>
<b>ARTICLE 8 AMORTISSEMENT ET REMBOURSEMENT DU CAPITAL</b>	<b>P.8</b>
<b>ARTICLE 9 REGLEMENT DES ECHEANCES</b>	<b>P.8</b>
<b>ARTICLE 10 COMMISSIONS, FRAIS ET ACCESSOIRES</b>	<b>P.8</b>
<b>ARTICLE 11 DECLARATIONS ET ENGAGEMENTS DE L'EMPRUNTEUR</b>	<b>P.9</b>
<b>ARTICLE 12 GARANTIES</b>	<b>P.11</b>
<b>ARTICLE 13 REMBOURSEMENTS ANTICIPES ET LEURS CONDITIONS FINANCIERES</b>	<b>P.11</b>
<b>ARTICLE 14 RETARD DE PAIEMENT - INTERETS MORATOIRES</b>	<b>P.14</b>
<b>ARTICLE 15 ELECTION DE DOMICILE ET ATTRIBUTION DE COMPETENCE</b>	<b>P.14</b>
<b>ANNEXE 1 MODIFICATION DES CARACTERISTIQUES FINANCIERES DES LIGNES DU PRET REAMENAGEES</b>	
<b>ANNEXE 2 COMMISSION, FRAIS ET ACCESSOIRES</b>	

LES ANNEXES SONT UNE PARTIE INDISSOCIABLE DU PRESENT AVENANT



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## **PREAMBULE**

Il est préalablement rappelé ce qui suit :

L'Emprunteur sollicite du Prêteur le réaménagement de chaque Ligne du Prêt référencée dans l'Annexe « **Modification des Caractéristiques Financières des Lignes du Prêt Réaménagées** ».

Les parties aux présentes déclarent parfaitement connaître chaque Contrat de Prêt Initial et se dispensent mutuellement d'en rappeler plus amplement les termes.

Les dispositions du présent avenant se substituent aux dispositions de chaque Contrat de Prêt Initial sans qu'il y ait toutefois novation des obligations qui en résultent pour les Parties.

Les autres clauses et conditions de chaque Contrat de Prêt Initial non modifiées par le présent avenant demeurent valables et en vigueur jusqu'à l'expiration ou la résiliation de ceux-ci.

En cas de contradiction entre les stipulations de chaque Contrat de Prêt Initial et celles du présent avenant, les stipulations du présent avenant prévalent.

## **ARTICLE 1 OBJET DE L'AVENANT**

Le présent avenant consiste à réaménager, selon les nouvelles caractéristiques et modalités financières fixées ci-après, chaque Ligne du Prêt référencée aux Annexes « **Modification des Caractéristiques Financières des Lignes du Prêt Réaménagées** » et « **Commissions, Frais et Accessoires** ».

## **ARTICLE 2 DUREE**

Le présent avenant entre en vigueur suivant les dispositions de l'Article « **Conditions de Prise d'Effet, Date Limite de Validité de l'Avenant et Date de Valeur du Réaménagement** » pour une durée totale allant jusqu'au complet remboursement des sommes contractuellement dues.

## **ARTICLE 3 CONDITIONS DE PRISE D'EFFET, DATE LIMITE DE VALIDITE DE L'AVENANT ET DATE DE VALEUR DU REAMENAGEMENT**

Le présent avenant et ses annexes devront être retournés dûment complétés, paraphés et signés au Prêteur.

L'Avenant prendra effet à la date de réception, par le Prêteur, de l'Avenant signé par l'ensemble des Parties et après réalisation, à la satisfaction du Prêteur, des conditions ci-après mentionnées.

A défaut de réalisation de ces conditions à la date du **06/01/2024**, le Prêteur pourra considérer le présent avenant comme nul et non venu.

La prise d'effet du présent avenant est donc subordonnée à la réalisation de(s) condition(s) suivante(s) :

- la production de(s) acte(s) conforme(s) habilitant le représentant de l'Emprunteur à intervenir au présent avenant ;





CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- la production de la ou des pièces relatives aux garanties d'emprunt telles que prévues à l'article « **Garanties** » ;

Sous réserve de la prise d'effet du présent avenant, les Parties conviennent que la Date de Valeur du Réaménagement est fixée au **01/01/2022**.

**ARTICLE 4 MODIFICATION DES CARACTERISTIQUES FINANCIERES INITIALES**

Les caractéristiques financières initiales de chaque Ligne du Prêt Réaménagée, dont le détail figure à l'Annexe « **Modification des Caractéristiques Financières des Lignes du Prêt Réaménagées** », ont fait l'objet du réaménagement suivant :

- modification de la durée résiduelle à date de valeur
- modification de l'Index
- modification de la marge sur Index
- modification du taux de progressivité des échéances
- modification de la modalité de révision
- modification de la date de la prochaine échéance
- modification des conditions de remboursement anticipé volontaire

Les caractéristiques financières ainsi réaménagées s'appliquent à compter de la Date de Valeur du Réaménagement, pour chaque Ligne du Prêt référencée à l'Annexe « **Modification des Caractéristiques Financières des Lignes du Prêt Réaménagées** », au montant des capitaux restant dus et, le cas échéant, au stock d'intérêts et ce, jusqu'au complet remboursement des sommes dues.

Le détail de ces sommes pour chaque Ligne du Prêt Réaménagée figure à l'Annexe « **Commissions, Frais et Accessoires** » du présent avenant.

**ARTICLE 5 DEFINITIONS**

Pour l'interprétation et l'application du présent avenant, les termes et expressions ci-après auront la signification suivante :

L' « **Avenant** » désigne le présent avenant de réaménagement avec ses annexes, qui en font partie intégrante.

Le « **Contrat de Prêt Initial** » désigne le contrat de prêt, ses annexes et ses avenants éventuels en vigueur.

La « **Courbe de Taux OAT** » désigne la courbe formée par la structure par termes des Taux OAT publiée sur la page Bloomberg <YCGT0014> (taux « mid » correspondant à la moyenne entre le taux demandé ou « bid » et le taux offert ou « ask »). En cas d'absence de publication pour une maturité donnée, les taux seront déterminés par interpolation linéaire réalisée à partir du Taux OAT publié pour une durée immédiatement inférieure et de celui publié pour une durée immédiatement supérieure.

Sur Bloomberg, en cas d'indisponibilité de la page pour la référence de marché susvisée, les Parties pourront convenir d'utiliser les différentes cotations publiées par la Banque de France.



BANQUE des  
TERRITOIRES



## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

La « **Date de Première Echéance de la Ligne du Prêt Réaménagée** » correspond à la date de première échéance directement postérieure à la Date de Valeur du Réaménagement.

La « **Date de Valeur du Réaménagement** » correspond à la date à laquelle les nouvelles caractéristiques financières de la (ou des) Ligne(s) du Prêt Réaménagée(s) s'appliquent.

Les « **Dates d'Echéances** » correspondent, pour une Ligne du Prêt Réaménagée, aux dates de paiement des intérêts et/ou de remboursement du capital pendant la Phase d'Amortissement.

La « **Date d'Effet** » du présent avenant est la date de réception par le Prêteur, de l'Avenant signé par l'ensemble des Parties et ce, dès lors que la (ou les) condition(s) stipulée(s) à l'Article « **Conditions de Prise d'Effet, Date Limite de Validité de l'Avenant et Date de Valeur du Réaménagement** » a (ont) été remplie(s).

La « **Durée Résiduelle de la Ligne du Prêt Réaménagée** » désigne la durée comprise entre la Date de Valeur du Réaménagement et la dernière Date d'Echéance.

La « **Garantie** » est une sureté accordée au Prêteur qui lui permet d'obtenir le paiement de sa créance en cas de défaillance de l'Emprunteur.

La « **Garantie publique** » désigne l'engagement par lequel une collectivité publique accorde sa caution à l'Emprunteur en garantissant au Prêteur le remboursement de la Ligne du Prêt Réaménagée en cas de défaillance de sa part.

L'« **Index** » désigne, pour une Ligne du Prêt Réaménagée, l'index de référence appliqué en vue de déterminer le taux d'intérêt.

Le « **Jour Ouvré** » désigne tout jour de la semaine autre que le samedi, le dimanche ou jour férié légal.

La « **Ligne du Prêt Réaménagée** » désigne le financement affecté à la réalisation d'une opération ou à une composante de celle-ci et qui fait l'objet du présent avenant de réaménagement. Son montant correspond au capital restant dû à la Date de Valeur du Réaménagement, et majoré, le cas échéant du stock d'intérêts.

La « **Phase d'Amortissement pour une Ligne du Prêt Réaménagée** » désigne, pour chaque Ligne du Prêt Réaménagée, la période débutant à la Date de Valeur du Réaménagement, durant laquelle l'Emprunteur rembourse le capital prêté dans les conditions définies à l'Article « **Règlement des Echéances** » et allant jusqu'à la dernière Date d'Echéance.

Le « **Taux Fixe** » désigne le taux ni variable, ni révisable appliqué à une Ligne du Prêt Réaménagée.

Le « **Taux OAT** » désigne, à un moment donné et pour une maturité donnée, le taux de rendement (exprimé en pourcentage ou en points de base par an) d'une obligation assimilable du Trésor à Taux Fixe (OAT) émise par l'Etat Français. Les Taux OAT utilisés sont ceux composant la courbe publiée sur la page Bloomberg <YCGT0014>.

Sur Bloomberg, en cas d'indisponibilité, de la page pour la référence de marché susvisée, les Parties pourront convenir d'utiliser les différentes cotations publiées par la Banque de France.

W C



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

La « Valeur de Marché sur Courbe de Taux OAT » désigne, à une date donnée, la valeur actualisée de chacun des flux en principal et intérêts restant à courir, des montants concernés.

Dans le cas d'un Index révisable ou variable, les échéances seront recalculées sur la base de scénarios déterminés :

- sur la Courbe de Taux de Swap Euribor dans le cas de l'Index Euribor ;
- sur la Courbe de Taux de Swap Inflation dans le cas de l'Index l'Inflation ;
- sur une combinaison de la Courbe de Taux de Swap Euribor et de la Courbe de Taux de Swap Inflation, dans le cas des Index Livret A ou LEP.

Les échéances calculées sur la base du Taux Fixe ou des scénarios définis ci-dessus, sont actualisées sur la Courbe de Taux OAT zéro coupon minorée de quinze (15) points de base.

## ARTICLE 6 DETERMINATION DES TAUX

### TAUX EFFECTIF GLOBAL DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT REAMENAGEE

Le Taux Effectif Global (TEG), figurant à l'Annexe « Commissions, Frais et Accessoires », est donné en respect des dispositions de l'Article L. 313-4 du Code monétaire et financier.

Le TEG de chaque Ligne du Prêt Réaménagée est calculé pour leur durée totale sans remboursement anticipé, sur la base du taux d'intérêt initial auquel s'ajoutent les frais, commissions ou rémunérations de toute nature nécessaires à l'octroi du Prêt.

### MODALITES DE DETERMINATION DU TAUX FIXE

Le Taux Fixe est déterminé par le Prêteur, pour chaque Ligne du Prêt Réaménagée. Sa valeur est définie à l'Annexe « Modifications des Caractéristiques Financières des Lignes du Prêt Réaménagées ».

## ARTICLE 7 CALCUL ET PAIEMENT DES INTERETS

Pour chaque Ligne du Prêt Réaménagée, les intérêts dus au titre de la période comprise entre deux Dates d'Echéances sont déterminés selon la ou les méthodes de calcul décrites ci-après.

Où (I) désigne les intérêts calculés à terme échu, (K) le capital restant dû au début de la période majoré, le cas échéant, du stock d'intérêts et (t) le taux d'intérêt annuel sur la période et *nbm* le nombre de mois compris entre deux Dates d'échéances.

- Méthode de calcul selon un mode équivalent et une base « Base 365 » :

$$I = K \times [(1 + t) (nbm / 12) - 1]$$

La base de calcul « Base 365 » suppose que l'on considère que tous les mois comportent 365/12<sup>ème</sup> jours et que l'année comporte 365 jours.

Lors de la Date de Première Echéance de la Ligne du Prêt Réaménagée, les intérêts dus seront déterminés prorata temporis pour tenir compte, en considérant que l'année comporte le nombre de jours décrit dans la base de calcul des intérêts, du nombre de jours exact écoulé entre la Date de Valeur du Réaménagement et ladite Date de Première Echéance.

W C



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

De la même manière, les intérêts dus au titre de la période comprise entre deux Dates d'Echéances de chaque Ligne du Prêt Réaménagée seront déterminés selon les méthodes de calcul décrites ci-dessus et compte tenu des modalités définies à l'Annexe « **Modification des Caractéristiques Financières des Lignes du Prêt Réaménagées** ».

### **ARTICLE 8 AMORTISSEMENT ET REMBOURSEMENT DU CAPITAL**

Pour chaque Ligne du Prêt Réaménagée, l'amortissement du capital se fera selon le(s) profil(s) d'amortissement ci-après.

Lors de l'établissement du tableau d'amortissement d'une Ligne du Prêt Réaménagée avec un profil « échéance prioritaire (intérêts différés) », les intérêts et l'échéance sont prioritaires sur l'amortissement de la Ligne du Prêt Réaménagée. Ce dernier se voit déduit et son montant correspond à la différence entre le montant de l'échéance et celui des intérêts.

La séquence d'échéance est fonction du taux de progressivité calculé des échéances mentionné à l'Annexe « **Modification des Caractéristiques Financières des Lignes du Prêt Réaménagées** » et de l'Article « **Détermination des Taux** ».

Si les intérêts sont supérieurs à l'échéance, alors la différence entre le montant des intérêts et de l'échéance constitue les intérêts différés. Le montant amorti au titre de la période est donc nul.

### **ARTICLE 9 REGLEMENT DES ECHEANCES**

L'emprunteur paie, à chaque Date d'Echéance, le montant correspondant au remboursement du capital et au paiement des intérêts dus. Ce montant est déterminé selon les modalités définies à l'Annexe « **Modification des Caractéristiques Financières des Lignes du Prêt Réaménagées** ».

Le tableau d'amortissement de chaque Ligne du Prêt Réaménagée indique le capital restant dû et la répartition des échéances entre capital et intérêts, et le cas échéant du stock d'intérêts.

Les paiements font l'objet d'un prélèvement automatique au bénéfice du Prêteur. Ce prélèvement est effectué conformément à l'autorisation signée par l'Emprunteur à cet effet.

Les sommes dues par les Emprunteurs ayant l'obligation d'utiliser le réseau des comptables publics font l'objet d'un prélèvement selon la procédure du débit d'office. Elles sont acquittées auprès de la Caisse des Dépôts à Paris.

Les paiements sont effectués de sorte que les fonds parviennent effectivement dans les écritures comptables de la Caisse des Dépôts au plus tard le jour de l'échéance ou le premier Jour Ouvré suivant celui de l'échéance si ce jour n'est pas un Jour Ouvré.

### **ARTICLE 10 COMMISSIONS, FRAIS ET ACCESSOIRES**

Au titre du présent réaménagement, l'Emprunteur sera redevable d'une commission de réaménagement de 0,03% calculée sur le capital restant dû à la Date de Valeur du Réaménagement, y compris sur le stock d'intérêts, avec un minimum de 300 € et dans la limite de 50 000 €.

Cette commission de réaménagement, exigible à la Date de Valeur du Réaménagement, sera prélevée intégralement et restera définitivement acquise au Prêteur.



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Tous les commissions, frais et accessoires dus au titre du présent réaménagement sont détaillés à l'Annexe « Commission, Frais et Accessoires » et seront exigibles lors de la prise d'effet de l'Avenant de réaménagement.

**ARTICLE 11 DECLARATIONS ET ENGAGEMENTS DE L'EMPRUNTEUR**

Les déclarations et engagements de l'Emprunteur énoncés au sein de chaque Contrat de Prêt Initial et non modifiés par le présent avenant demeurent valables et en vigueur jusqu'à l'expiration ou la résiliation de ceux-ci.

**Déclarations de l'Emprunteur :**

L'Emprunteur déclare et garantit au Prêteur :

- avoir pris connaissance de toutes les dispositions et pièces formant le présent Avenant et les accepter ;
- la sincérité des documents transmis et notamment de la certification des documents comptables fournis et l'absence de toute contestation à leur égard ;
- qu'il n'est pas en état de cessation de paiement et ne fait pas l'objet d'aucune procédure collective ;
- la conformité des décisions jointes aux originaux ;
- qu'il a été informé que le Prêteur pourra céder et/ou transférer tout ou partie de ses droits et obligations sans que son accord ne soit préalablement requis.

**Engagements de l'Emprunteur:**

Sous peine de déchéance du terme et jusqu'au complet remboursement de chaque Contrat de Prêt Initial, l'Emprunteur s'engage à :

- rembourser chaque Contrat de Prêt Initial, aux Dates d'Echéances convenues ;
- présenter au Prêteur un exemplaire des polices d'assurance en cours couvrant le bien financé au moyen de chaque Contrat de Prêt Initial, et ce à première réquisition ;
- ne pas consentir, sans l'accord préalable du Prêteur, de Garantie sur le foncier et les immeubles financés, pendant toute la durée de remboursement de chaque Contrat de Prêt Initial, à l'exception de celles qui pourraient être prises, le cas échéant, par le(s) garant(s) en contrepartie de l'engagement constaté par l'Article « Garanties » du présent avenant ;
- apporter, le cas échéant, les fonds propres nécessaires à l'équilibre financier de l'opération ;
- informer préalablement (et au plus tard dans le mois précédant l'évènement) le Prêteur et obtenir son accord sur tout projet :
  - de transformation de son statut, ou de fusion, absorption, scission, apport partiel d'actif, transfert universel de patrimoine ou toute autre opération assimilée ;
  - de modification relative à son actionariat de référence et à la répartition de son capital social telle que cession de droits sociaux ou entrée au capital d'un nouvel associé/actionnaire ;
  - de signature ou de modification d'un pacte d'associés ou d'actionnaires, et plus spécifiquement s'agissant des SA d'HLM au sens des dispositions de l'article L.422-2-1 du Code de la construction et de l'habitation ;



BANQUE des  
TERRITOIRES



#### CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- maintenir, pendant toute la durée de chaque Contrat de Prêt Initial, la vocation sociale de la ou les opérations financées et justifier du respect de cet engagement par l'envoi, au Prêteur, d'un rapport annuel d'activité ;
- produire à tout moment au Prêteur, sur sa demande, les documents financiers et comptables des trois derniers exercices clos ainsi que, le cas échéant, un prévisionnel budgétaire ou tout ratio financier que le Prêteur jugera utile d'obtenir ;
- fournir, soit sur sa situation, soit sur les projets financés, tout renseignement et document budgétaire ou comptable à jour que le Prêteur peut être amené à lui réclamer notamment, une prospective actualisée mettant en évidence sa capacité à moyen et long terme à faire face aux charges générées par le projet, et à permettre aux représentants du Prêteur de procéder à toutes vérifications qu'ils jugeraient utiles ;
- informer, le cas échéant, le Prêteur sans délai, de toute décision tendant à déférer les délibérations de l'assemblée délibérante de l'Emprunteur autorisant le réaménagement de la Ligne du Prêt et ses modalités devant toute juridiction, de même que du dépôt de tout recours à l'encontre d'un acte détachable du présent avenant ;
- informer, le cas échéant, le Prêteur, sans délai, de la survenance de toute procédure précontentieuse, contentieuse, arbitrale ou administrative devant toute juridiction ou autorité quelconque ;
- informer préalablement, le cas échéant, le Prêteur de tout objet de nantissement de ses parts sociales ou actions ;
- informer, dès qu'il en a connaissance, le Prêteur de la survenance de tout évènement visé à l'Article « **Remboursements Anticipés et Leurs Conditions Financières** ».

NC





CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## ARTICLE 12 GARANTIES

Le remboursement du capital et le paiement des intérêts ainsi que toutes les sommes contractuellement dues ou devenues exigibles au titre du présent avenant sont garanties comme suit :

N° Ligne du Prêt	Type de garantie	Dénomination du garant ou Désignation de la garantie	Quotité garantie en %
<b>Avant réaménagement</b>			
1194455	Collectivités locales	COMMUNE DE CAUDEBEC LES ELBEUF	100,00
<b>Après réaménagement</b>			
1194455	Collectivités locales	COMMUNE DE CAUDEBEC LES ELBEUF	100,00

Le Garant s'engage, pendant toute la durée du(des) Contrat(s) de Prêt Initial(Initiaux), au cas où l'Emprunteur, pour quelque motif que ce soit, ne s'acquitterait pas de toutes sommes contractuellement dues ou devenues exigibles, à en effectuer le paiement en ses lieu et place et sur simple demande du Prêteur, sans pouvoir exiger que celui-ci discute au préalable les biens de l'Emprunteur défaillant.

L'engagement de ce dernier porte sur la totalité du présent avenant et de chaque Contrat de Prêt Initial contracté par l'Emprunteur.

## ARTICLE 13 REMBOURSEMENTS ANTICIPES ET LEURS CONDITIONS FINANCIERES

Les remboursements anticipés et leurs conditions financières prévus au sein de chaque Contrat de Prêt Initial non modifiés par le présent avenant demeurent valables et en vigueur jusqu'à l'expiration ou la résiliation de ceux-ci.

Tout remboursement anticipé devra être accompagné du paiement, le cas échéant, du stock d'intérêts correspondants. Ce montant sera calculé au prorata des capitaux remboursés en cas de remboursement partiel.

Tout remboursement anticipé doit être accompagné du paiement des intérêts courus contractuels correspondants.

Le paiement des intérêts courus sur les sommes ainsi remboursées par anticipation, sera effectué dans les conditions définies à l'Article « **Calcul et Paiement des Intérêts** ».

Le remboursement anticipé partiel ou total du Prêt, qu'il soit volontaire ou obligatoire, donnera lieu, au règlement par l'Emprunteur d'une indemnité dont les modalités de calcul sont détaillées selon les différents cas, au sein du présent Article.

L'indemnité perçue par le Prêteur est destinée à compenser le préjudice financier résultant du remboursement anticipé du Prêt avant son terme, au regard de la spécificité de la ressource prêtée et de son remplacement sur les marchés financiers.

L'Emprunteur reconnaît avoir été informé des conditions financières des remboursements anticipés et en accepte les dispositions.



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

**13.1 REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS VOLONTAIRES**

**13.1.1 Conditions des demandes de remboursements anticipés volontaires**

Pour chaque Ligne du Prêt Réaménagée comportant une indemnité actuarielle, dont les modalités de calculs sont stipulées ci-après, l'Emprunteur a la faculté d'effectuer, en Phase d'Amortissement, des remboursements anticipés volontaires totaux ou partiels à chaque Date d'Echéance moyennant un préavis de quarante-cinq (45) jours calendaires avant la date de remboursement anticipé volontaire souhaitée. Les remboursements anticipés volontaires sont pris en compte pour l'échéance suivante si le Versement effectif des sommes est constaté dans les écritures comptables de la Caisse des Dépôts au moins deux mois avant cette échéance.

La date du jour de calcul des sommes dues est fixée quarante (40) jours calendaires avant la date de remboursement anticipé volontaire souhaitée.

Toute demande de remboursement anticipé volontaire doit indiquer, pour chaque Ligne du Prêt, la date à laquelle doit intervenir le remboursement anticipé volontaire, le montant devant être remboursé par anticipation et préciser la ou les Lignes du Prêt sur lesquelles ce(s) remboursement(s) anticipé(s) doit(doivent) intervenir.

Le Prêteur lui adressera, trente-cinq (35) jours calendaires avant la date souhaitée pour le remboursement anticipé volontaire, le montant de l'indemnité de remboursement anticipé volontaire calculé selon les modalités détaillées ci-après au présent article.

L'Emprunteur devra confirmer le remboursement anticipé volontaire par courriel ou par télécopie selon les modalités définies à l'Article « Notifications » dans les cinq (5) jours calendaires qui suivent la réception du calcul de l'indemnité de remboursement anticipé volontaire.

Sa confirmation vaut accord irrévocable des Parties sur le montant total du remboursement anticipé volontaire et du montant de l'indemnité.

**13.1.2 Conditions financières des remboursements anticipés volontaires**

Durant la Phase d'Amortissement, les remboursements anticipés volontaires donnent également lieu à la perception, par le Prêteur, d'une Indemnité actuarielle sur courbe OAT dont le montant sera égal à la différence, uniquement lorsque celle-ci est positive, entre la Valeur de Marché sur Courbe de Taux OAT et le montant du capital remboursé par anticipation, augmenté des intérêts courus non échus dus à la date du remboursement anticipé.

**13.2 REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS OBLIGATOIRES**

**13.2.1 Premier cas entraînant un remboursement anticipé obligatoire**

Toutes sommes contractuellement dues au Prêteur au titre de chaque Contrat de Prêt Initial deviendront immédiatement exigibles en cas de:

- tous impayés à Date d'Echéance, ces derniers entraineront également l'exigibilité d'intérêts moratoires ;
- perte par l'Emprunteur de sa qualité le rendant éligible au(x) Contrat(s) de Prêt Initial(Initiaux) ;
- dévolution du bien financé à une personne non éligible au(x) Contrat(s) de Prêt Initial(Initiaux) et/ou non agréée par le Prêteur en raison de la dissolution, pour quelque cause que ce soit, de l'organisme Emprunteur ;





CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes morales ne contractualisant pas avec la Caisse des Dépôts pour l'acquisition desdits logements ;
- non-respect par l'Emprunteur des dispositions réglementaires applicables aux logements locatifs sociaux définies, en métropole, par les articles R. 331-1 à R. 331-25 du Code de la construction et de l'habitation, et dans les départements d'outre-mer par les articles R. 372-2 à R. 372-19 dudit Code ;
- non-respect de l'un des engagements de l'Emprunteur énumérés à l'Article « **Déclarations et Engagements de l'Emprunteur** », ou en cas de survenance de l'un des événements suivants :
  - dissolution, liquidation judiciaire ou amiable, plan de cession de l'Emprunteur ou de l'un des associés de l'Emprunteur dans le cadre d'une procédure collective ;
  - la(les) Garantie(s) octroyée(s) ou réitérée(s) dans le cadre du présent avenant, cesse(nt) d'être valable(s) ou pleinement efficace(s), pour quelque cause que ce soit.

Les cas de remboursements anticipés obligatoires ci-dessus donneront lieu au paiement par l'Emprunteur, d'une pénalité égale à 7% du montant total des sommes exigibles par anticipation.

**13.2.2 Deuxième cas entraînant un remboursement anticipé obligatoire**

Toutes sommes contractuellement dues au Prêteur au titre de chaque Contrat de Prêt Initial deviendront immédiatement exigibles dans les cas suivants :

- démolition du bien immobilier financé par le(s) Contrat(s) de Prêt Initial(Initiaux), sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires. Toutefois sous réserve de l'accord du Prêteur, le(s) Contrat(s) de Prêt Initial(Initiaux) pourra(pourront), le cas échéant, être transféré(s) à l'acquéreur ;
- extinction, pour quelque motif que ce soit, du titre conférant à l'Emprunteur des droits réels immobiliers sur le bien financé ;
- action judiciaire ou administrative tendant à modifier ou à annuler les autorisations administratives nécessaires à la réalisation de l'opération ;
- modification du statut juridique, du capital (dans son montant ou dans sa répartition), de l'actionnaire de référence, du pacte d'actionnaires ou de la gouvernance de l'Emprunteur, n'ayant pas obtenu l'accord préalable du Prêteur ;
- nantissement des parts sociales ou actions de l'Emprunteur.

Les cas de remboursements anticipés obligatoires ci-dessus donneront lieu au paiement par l'Emprunteur, dans toute la mesure permise par la loi, d'une indemnité égale à un semestre d'intérêts sur les sommes remboursées par anticipation, calculée au taux de chaque Ligne du Prêt Réaménagée en vigueur à la date du remboursement anticipé.

**13.2.3 Troisième cas entraînant un remboursement anticipé obligatoire**

Donnent lieu au seul paiement des intérêts contractuels courus correspondants, les cas de remboursements anticipés suivants :

- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes physiques ;



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes morales contractualisant avec la Caisse des Dépôts, dans les conditions d'octroies de cette dernière, pour l'acquisition desdits logements ;
- démolition pour vétusté et/ou dans le cadre de la politique de la ville (Zone ANRU).

Les cas de remboursements anticipés obligatoires ci-dessus ne donneront lieu au paiement d'aucune indemnité.

En tout état de cause, en cas de remboursement anticipé obligatoire d'une Ligne du Prêt, l'indemnité actuarielle sur courbe OAT prévue à l'Article « Conditions financières des remboursements anticipés volontaires » sera due quelle que soit la date du remboursement. Elle sera calculée à la date de ce dernier.

#### **ARTICLE 14 RETARD DE PAIEMENT - INTERETS MORATOIRES**

Toute somme due au titre de chaque Ligne de Prêt Réaménagée indexée sur Taux Fixe, non versée à la date d'exigibilité, porte intérêt de plein droit, à compter de cette date, au taux de la Ligne de Prêt majoré de 5% (500 points de base).

La date d'exigibilité des sommes remboursables par anticipation s'entend de la date du fait générateur de l'obligation de remboursement, quelle que soit la date à laquelle ce fait générateur a été constaté par le Prêteur.

La perception des intérêts de retard mentionnés au présent article ne constituera en aucun cas un octroi de délai de paiement ou une renonciation à un droit quelconque du Prêteur au titre de l'Avenant.

Sans préjudice de leur exigibilité à tout moment, les intérêts de retard échus et non-payés seront capitalisés avec le montant des impayés, s'ils sont dus pour au moins une année entière au sens de l'article 1343-2 du Code civil.

#### **ARTICLE 15 ELECTION DE DOMICILE ET ATTRIBUTION DE COMPETENCE**

Le présent Avenant est soumis au droit français.

Pour l'entière exécution des présentes et de leur suite, les Parties font élection de domicile, à leurs adresses ci-dessus mentionnées.

En cas de différends sur l'interprétation ou l'exécution des présentes, les Parties s'efforceront de trouver de bonne foi un accord amiable.

A défaut d'accord trouvé, tout litige sera soumis aux tribunaux compétents dans le ressort des juridictions du second degré de Paris.



BANQUE des  
TERRITOIRES



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Fait en autant d'originaux que de signataires,

Le,

Pour l'Emprunteur,

Civilité :

Nom / Prénom : COLANGE Clémence

Qualité : Directeur Général

Dûment habilité(e) aux présentes

Cachet et Signature :

  
EBS HABITAT  
4 Cours Carnot - B.P. 315  
76503 EL BEUF CEDEX  
Tél: 09 69 38 29 45 Infos@ebshabitat.fr  
APE 6820A SIRET 085 760 818 00024

Le,

31/01/2022

Pour la Caisse des Dépôts,

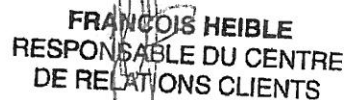
Civilité :

Nom / Prénom : François HEIBLE

Qualité : Responsable du centre de  
relation clients

Dûment habilité(e) aux présentes

Cachet et Signature :

  
FRANÇOIS HEIBLE  
RESPONSABLE DU CENTRE  
DE RELATIONS CLIENTS

2005  
10/10/05  
10/10/05



**MODIFICATION DES CARACTERISTIQUES FINANCIERES DES LIGNES DU PRET REAMENAGEES**

Ref.: Avenant de réaménagement n° 130999

Nombre de lignes du prêt réaménagées : 1

N° Ligne du Prêt / N° Contrat Initial	Montant Phase 1 / Phase 2	Marge sur Index Phase 1 / Phase 2 / Phase 3	Taux d'intérêt (%) Phase 1 / Phase 2 / Phase 3	Date de prochaine échéance	Profil Amortissement	Tx Conversion (%)	Durée (années)	Stock d'intérêts (€)	CRD (€)	IGD (€)	Taux de Pours Echéance appliqué (%) Phase 1 / Phase 2	Taux de Pours Amort (%) Phase 1 / Phase 2	Modalité de phase 1 / Phase 2	Conditions de remboursement anticipé	Différé Amort (mois)	Différé Total (mois)	Mode de calcul des intérêts	Date de clôture des intérêts
1194453 / -	Ligne A1 / -	0.000 / -	L4+0.000 / -	01/07/2022	Echéance prioritaire (intérêts différés)	-	-	0.00	810 898,36	810 898,36	- / -	0.000	DR / -	IF F.A.C.I.S	0.00	0.00	E	Buse 365
	Tout Part / -	-	1.110 / -	01/01/2020	Echéance postérieure (intérêts différés)	-	-	0.00	810 898,36	810 898,36	0.000 / -	0.000	-	LA S/R CDTU-OP	0.00	0.00	E	Buse 365

Caractéristiques financières avant réaménagement

Caractéristiques financières après réaménagement

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

DIRECTION REGIONALE NORMANDIE



**COMMISSIONS, FRAIS ET ACCESSOIRES**

Réf.: Avenant de réaménagement n° 130999

Nombre de lignes du prêt réaménagées : 1

N° ligne du Prêt	Durée de la période (en %)	Taux de période (%)	TEG (%)	ICNE 1 (€)	Commission (b)	Stock d'intérêts Compensateurs (€)		Stock d'intérêts Différés (€)		Suite Actuarielle (€)	
						Payé (c)	Maintenu	Payé (d)	Maintenu	Payée (e)	Refinancée
119455	A	1,11	1,11	4 484,40	243,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>				<b>4 484,40</b>	<b>243,27</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Total à payer pour le présent avenant (a+b+c+d+e) : 4 727,67**

(1) Le montant des intérêts courus non échus des prêts révisables réaménagés peut donner lieu à recalcul en cas de variation de leur(s) index d'ici à la date de valeur du réaménagement.

**Tableau d'Amortissement  
En Euros**

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

DIRECTION REGIONALE NORMANDIE



Edité le : 06/01/2022

Emprunteur : 000288226 - ESH EBS HABITAT  
N° Avenant : 130999 / N° Ligne du Prêt : 1194455

Capital prêté : 810 898,36 €  
Taux actuariel théorique Phase 1 / Phase 2 :  
1,110% / -  
Taux effectif global : 1,11%

N° d'échéance	Date d'échéance	Taux d'intérêts (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts compensateurs (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts (en €)
1	01/01/2023	1,110	31 928,12	22 927,15	9 000,97	0,00	787 971,21	0,00
2	01/01/2024	1,110	31 928,12	23 181,64	8 746,48	0,00	764 789,57	0,00
3	01/01/2025	1,110	31 928,12	23 438,96	8 489,16	0,00	741 350,61	0,00
4	01/01/2026	1,110	31 928,12	23 699,13	8 228,99	0,00	717 651,48	0,00
5	01/01/2027	1,110	31 928,12	23 962,19	7 965,93	0,00	693 689,29	0,00
6	01/01/2028	1,110	31 928,12	24 228,17	7 699,95	0,00	669 461,12	0,00
7	01/01/2029	1,110	31 928,12	24 497,10	7 431,02	0,00	644 964,02	0,00
8	01/01/2030	1,110	31 928,12	24 769,02	7 159,10	0,00	620 195,00	0,00
9	01/01/2031	1,110	31 928,12	25 043,96	6 884,16	0,00	595 151,04	0,00
10	01/01/2032	1,110	31 928,12	25 321,94	6 606,18	0,00	569 829,10	0,00
11	01/01/2033	1,110	31 928,12	25 603,02	6 325,10	0,00	544 226,08	0,00

**Tableau d'Amortissement  
En Euros**

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS  
DIRECTION REGIONALE NORMANDIE

Edité le : 06/01/2022

N° d'échéance	Date d'échéance	Taux d'intérêts (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts compensateurs (en €)	Capital d0 après remboursement (en €)	Stock d'intérêts (en €)
12	01/01/2034	1,110	31 928,12	25 887,21	6 040,91	0,00	518 338,87	0,00
13	01/01/2035	1,110	31 928,12	26 174,56	5 753,56	0,00	492 164,31	0,00
14	01/01/2036	1,110	31 928,12	26 465,10	5 463,02	0,00	465 699,21	0,00
15	01/01/2037	1,110	31 928,12	26 758,86	5 169,26	0,00	438 940,35	0,00
16	01/01/2038	1,110	31 928,12	27 055,88	4 872,24	0,00	411 884,47	0,00
17	01/01/2039	1,110	31 928,12	27 356,20	4 571,92	0,00	384 528,27	0,00
18	01/01/2040	1,110	31 928,12	27 659,86	4 268,26	0,00	356 868,41	0,00
19	01/01/2041	1,110	31 928,12	27 966,88	3 961,24	0,00	328 901,53	0,00
20	01/01/2042	1,110	31 928,12	28 277,31	3 650,81	0,00	300 624,22	0,00
21	01/01/2043	1,110	31 928,12	28 591,19	3 336,93	0,00	272 033,03	0,00
22	01/01/2044	1,110	31 928,12	28 908,55	3 019,57	0,00	243 124,48	0,00
23	01/01/2045	1,110	31 928,12	29 229,44	2 698,68	0,00	213 895,04	0,00
24	01/01/2046	1,110	31 928,12	29 553,89	2 374,23	0,00	184 341,15	0,00
25	01/01/2047	1,110	31 928,12	29 881,93	2 046,19	0,00	154 459,22	0,00
26	01/01/2048	1,110	31 928,12	30 213,62	1 714,50	0,00	124 245,60	0,00
27	01/01/2049	1,110	31 928,12	30 548,99	1 379,13	0,00	93 696,61	0,00
28	01/01/2050	1,110	31 928,12	30 888,09	1 040,03	0,00	62 808,52	0,00



**Tableau d'Amortissement  
En Euros**

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

DIRECTION REGIONALE NORMANDIE

Edité le : 06/01/2022

N° d'échéance	Date d'échéance	Taux d'intérêts (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts compensateurs (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts (en €)
29	01/01/2051	1,110	31 928,12	31 230,96	697,17	0,00	31 577,57	0,00
30	01/01/2052	1,110	31 928,08	31 577,57	350,51	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>			<b>957 843,56</b>	<b>810 898,36</b>	<b>146 945,20</b>	<b>0,00</b>		

16



RECU - 2 FEV. 2022



BANQUE des  
TERRITOIRES



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

**AVENANT DE REAMENAGEMENT**

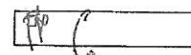
**N° 131005**

**ENTRE**

**000288226 - ESH EBS HABITAT**

**ET**

**LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS**





BANQUE des  
**TERRITOIRES**



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

*AVENANT DE REAMENAGEMENT N° 131005*

Entre

**ESH EBS HABITAT**, SIREN n°: 085750818, sis(e) 4 COURS CARNOT 76500 ELBEUF,

Ci-après indifféremment dénommé(e) « » ou « **l'Emprunteur** »,

**DE PREMIÈRE PART,**

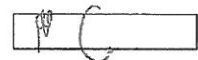
et :

**LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS**, établissement spécial créé par la loi du 28 avril 1816, codifiée aux articles L. 518-2 et suivants du Code monétaire et financier, sise 56 rue de Lille, 75007 PARIS,

Ci-après indifféremment dénommée « **la Caisse des Dépôts** », « **la CDC** » ou « **le Prêteur** »

**DE DEUXIÈME PART,**

Indifféremment dénommé(e)s « **les Parties** » ou « **la Partie** »





CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b>	<b>P.4</b>
<b>ARTICLE 1 OBJET DE L'AVENANT</b>	<b>P.4</b>
<b>ARTICLE 2 DUREE</b>	<b>P.4</b>
<b>ARTICLE 3 CONDITIONS DE PRISE D'EFFET, DATE LIMITE DE VALIDITE DE L'AVENANT ET DATE DE VALEUR DU REAMENAGEMENT</b>	<b>P.4</b>
<b>ARTICLE 4 MODIFICATION DES CARACTERISTIQUES FINANCIERES INITIALES</b>	<b>P.5</b>
<b>ARTICLE 5 DEFINITIONS</b>	<b>P.5</b>
<b>ARTICLE 6 DETERMINATION DES TAUX</b>	<b>P.8</b>
<b>ARTICLE 7 CALCUL ET PAIEMENT DES INTERETS</b>	<b>P.9</b>
<b>ARTICLE 8 AMORTISSEMENT ET REMBOURSEMENT DU CAPITAL</b>	<b>P.9</b>
<b>ARTICLE 9 REGLEMENT DES ECHEANCES</b>	<b>P.10</b>
<b>ARTICLE 10 COMMISSIONS, FRAIS ET ACCESSOIRES</b>	<b>P.10</b>
<b>ARTICLE 11 DECLARATIONS ET ENGAGEMENTS DE L'EMPRUNTEUR</b>	<b>P.10</b>
<b>ARTICLE 12 GARANTIES</b>	<b>P.13</b>
<b>ARTICLE 13 REMBOURSEMENTS ANTICIPES ET LEURS CONDITIONS FINANCIERES</b>	<b>P.13</b>
<b>ARTICLE 14 RETARD DE PAIEMENT - INTERETS MORATOIRES</b>	<b>P.16</b>
<b>ARTICLE 15 ELECTION DE DOMICILE ET ATTRIBUTION DE COMPETENCE</b>	<b>P.16</b>
<b>ANNEXE 1 MODIFICATION DES CARACTERISTIQUES FINANCIERES DES LIGNES DU PRET REAMENAGEES</b>	
<b>ANNEXE 2 COMMISSION, FRAIS ET ACCESSOIRES</b>	

**LES ANNEXES SONT UNE PARTIE INDISSOCIABLE DU PRESENT AVENANT**



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## PREAMBULE

Il est préalablement rappelé ce qui suit :

L'Emprunteur sollicite du Prêteur le réaménagement de chaque Ligne du Prêt référencée dans l'Annexe « **Modification des Caractéristiques Financières des Lignes du Prêt Réaménagées** ».

Les parties aux présentes déclarent parfaitement connaître chaque Contrat de Prêt Initial et se dispensent mutuellement d'en rappeler plus amplement les termes.

Les dispositions du présent avenant se substituent aux dispositions de chaque Contrat de Prêt Initial sans qu'il y ait toutefois novation des obligations qui en résultent pour les Parties.

Les autres clauses et conditions de chaque Contrat de Prêt Initial non modifiées par le présent avenant demeurent valables et en vigueur jusqu'à l'expiration ou la résiliation de ceux-ci.

En cas de contradiction entre les stipulations de chaque Contrat de Prêt Initial et celles du présent avenant, les stipulations du présent avenant prévalent.

## ARTICLE 1 OBJET DE L'AVENANT

Le présent avenant consiste à réaménager, selon les nouvelles caractéristiques et modalités financières fixées ci-après, chaque Ligne du Prêt référencée aux Annexes « **Modification des Caractéristiques Financières des Lignes du Prêt Réaménagées** » et « **Commissions, Frais et Accessoires** ».

## ARTICLE 2 DUREE

Le présent avenant entre en vigueur suivant les dispositions de l'Article « **Conditions de Prise d'Effet, Date Limite de Validité de l'Avenant et Date de Valeur du Réaménagement** » pour une durée totale allant jusqu'au complet remboursement des sommes contractuellement dues.

## ARTICLE 3 CONDITIONS DE PRISE D'EFFET, DATE LIMITE DE VALIDITE DE L'AVENANT ET DATE DE VALEUR DU REAMENAGEMENT

Le présent avenant et ses annexes devront être retournés dûment complétés, paraphés et signés au Prêteur.

L'Avenant prendra effet à la date de réception, par le Prêteur, de l'Avenant signé par l'ensemble des Parties et après réalisation, à la satisfaction du Prêteur, des conditions ci-après mentionnées.

A défaut de réalisation de ces conditions à la date du **06/01/2024**, le Prêteur pourra considérer le présent avenant comme nul et non avenu.

La prise d'effet du présent avenant est donc subordonnée à la réalisation de(s) condition(s) suivante(s) :

- la production de(s) acte(s) conforme(s) habilitant le représentant de l'Emprunteur à intervenir au présent avenant ;



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- la production de la ou des pièces relatives aux garanties d'emprunt telles que prévues à l'article « **Garanties** » ;

Sous réserve de la prise d'effet du présent avenant, les Parties conviennent que la Date de Valeur du Réaménagement est fixée au **01/01/2022**.

**ARTICLE 4 MODIFICATION DES CARACTERISTIQUES FINANCIERES INITIALES**

Les caractéristiques financières initiales de chaque Ligne du Prêt Réaménagée, dont le détail figure à l'Annexe « **Modification des Caractéristiques Financières des Lignes du Prêt Réaménagées** », ont fait l'objet du réaménagement suivant :

- modification du taux de progressivité des échéances
- modification des conditions de remboursement anticipé volontaire

Les caractéristiques financières ainsi réaménagées s'appliquent à compter de la Date de Valeur du Réaménagement, pour chaque Ligne du Prêt référencée à l'Annexe « **Modification des Caractéristiques Financières des Lignes du Prêt Réaménagées** », au montant des capitaux restant dus et, le cas échéant, au stock d'intérêts et ce, jusqu'au complet remboursement des sommes dues.

Le détail de ces sommes pour chaque Ligne du Prêt Réaménagée figure à l'Annexe « **Commissions, Frais et Accessoires** » du présent avenant.

**ARTICLE 5 DEFINITIONS**

Pour l'interprétation et l'application du présent avenant, les termes et expressions ci-après auront la signification suivante :

L' « **Avenant** » désigne le présent avenant de réaménagement avec ses annexes, qui en font partie intégrante.

Le « **Contrat de Prêt Initial** » désigne le contrat de prêt, ses annexes et ses avenants éventuels en vigueur.

La « **Courbe de Taux de Swap Euribor** » désigne la courbe formée par la structure par termes des taux de swap Euribor. Ces taux sont (i) publiés pour différentes maturités sur la page Bloomberg <IRSB 19> (taux swap « mid » correspondant à la moyenne entre le taux demandé ou « bid » et le taux offert ou « ask »), taux composites Bloomberg pour la Zone euro, disponibles pour les maturités allant de 1 à 50 ans, ou en cas de cessation de publication sur cette page, toute autre page Bloomberg [ou Reuters ou autres contributeurs financiers agréés] qui serait notifiée par le Prêteur à l'Emprunteur ou (ii), en cas d'absence de publication pour une maturité donnée, déterminés par interpolation linéaire réalisée à partir du taux de swap publié pour une durée immédiatement inférieure et de celui publié pour une durée immédiatement supérieure.



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

La « **Courbe de Taux de Swap Inflation** » désigne la courbe formée par la structure par termes des taux de swap inflation. Ces taux sont (i) publiés pour différentes maturités sur les pages Bloomberg (taux de swap « mid » correspondant à la moyenne entre le taux demandé ou « bid » et le taux offert ou « ask ») à l'aide des codes <FRSW1 Index> à <FRSW150 Index> (taux London composite swap zéro coupon pour l'inflation hors tabac, disponibles pour des maturités allant de 1 à 50 ans) ou en cas de cessation de publication sur ces pages, toutes autres pages Bloomberg [ou Reuters ou autres contributeurs financiers agréés] ; qui seraient notifiées par le Prêteur à l'Emprunteur ou (ii), en cas d'absence de publication pour une maturité donnée, déterminés par interpolation linéaire réalisée à partir du taux de swap publié pour une durée immédiatement inférieure et de celui publié pour une durée immédiatement supérieure.

La « **Date de Première Echéance de la Ligne du Prêt Réaménagée** » correspond à la date de première échéance directement postérieure à la Date de Valeur du Réaménagement.

La « **Date de Valeur du Réaménagement** » correspond à la date à laquelle les nouvelles caractéristiques financières de la (ou des) Ligne(s) du Prêt Réaménagée(s) s'appliquent.

Les « **Dates d'Echéances** » correspondent, pour une Ligne du Prêt Réaménagée, aux dates de paiement des intérêts et/ou de remboursement du capital pendant la Phase d'Amortissement.

La « **Date d'Effet** » du présent avenant est la date de réception par le Prêteur, de l'Avenant signé par l'ensemble des Parties et ce, dès lors que la (ou les) condition(s) stipulée(s) à l'Article « **Conditions de Prise d'Effet, Date Limite de Validité de l'Avenant et Date de Valeur du Réaménagement** » a (ont) été remplie(s).

La « **Durée Résiduelle de la Ligne du Prêt Réaménagée** » désigne la durée comprise entre la Date de Valeur du Réaménagement et la dernière Date d'Echéance.

La « **Garantie** » est une sureté accordée au Prêteur qui lui permet d'obtenir le paiement de sa créance en cas de défaillance de l'Emprunteur.

La « **Garantie publique** » désigne l'engagement par lequel une collectivité publique accorde sa caution à l'Emprunteur en garantissant au Prêteur le remboursement de la Ligne du Prêt Réaménagée en cas de défaillance de sa part.

L'« **Index** » désigne, pour une Ligne du Prêt Réaménagée, l'index de référence appliqué en vue de déterminer le taux d'intérêt.

L'« **Index Livret A** » désigne le taux du Livret A, exprimé sous forme de taux annuel, calculé par les pouvoirs publics sur la base de la formule en vigueur, décrite à l'article 3 du règlement n°86-13 modifié du 14 mai 1986 du Comité de la Réglementation Bancaire et Financière relatif à la rémunération des fonds reçus par les établissements de crédit.

A chaque Révision de l'Index, l'Emprunteur aura la faculté de solliciter du Prêteur la communication des informations utiles concernant la nouvelle valeur applicable à la prochaine date d'échéance. En cas de disparition ou de non-publication de l'Index, l'Emprunteur ne pourra remettre en cause ou retarder le paiement des échéances. Celles-ci continueront à être appelées aux Dates d'Echéances contractuelles, sur la base du dernier Index publié et seront révisées lorsque les nouvelles modalités de révision seront connues.





#### CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Si le Livret A servant de base aux modalités de révision de taux vient à disparaître avant le complet remboursement de la Ligne du Prêt Réaménagée, de nouvelles modalités de révision seront déterminées par le Prêteur en accord avec les pouvoirs publics. Dans ce cas, tant que les nouvelles modalités de révision ne seront pas définies, l'Emprunteur ne pourra user de la faculté de rembourser par anticipation qu'à titre provisionnel; le décompte de remboursement définitif sera établi dès détermination des modalités de révision de remplacement.

Le « **Jour Ouvré** » désigne tout jour de la semaine autre que le samedi, le dimanche ou jour férié légal.

La « **Ligne du Prêt Réaménagée** » désigne le financement affecté à la réalisation d'une opération ou à une composante de celle-ci et qui fait l'objet du présent avenant de réaménagement. Son montant correspond au capital restant dû à la Date de Valeur du Réaménagement, et majoré, le cas échéant du stock d'intérêts.

Le « **Livret A** » désigne le produit d'épargne prévu par les articles L221-1 et suivants du Code monétaire et financier.

La « **Phase d'Amortissement pour une Ligne du Prêt Réaménagée** » désigne, pour chaque Ligne du Prêt Réaménagée, la période débutant à la Date de Valeur du Réaménagement, durant laquelle l'Emprunteur rembourse le capital prêté dans les conditions définies à l'Article « **Règlement des Echéances** » et allant jusqu'à la dernière Date d'Echéance.

La « **Révision** » consiste à prendre en compte la nouvelle valeur de l'index de référence selon les modalités de révision ci-dessous :

La « **Double Révisibilité (DR)** » signifie que, pour une Ligne du Prêt Réaménagée, en cas de variation de l'Index, le taux d'intérêt actuariel annuel ainsi que le taux de progressivité des échéances sont révisés.

Le « **Taux de Swap EURIBOR** » désigne à un moment donné, en euro et pour une maturité donnée, le taux fixe in fine qui sera échangé contre l'index EURIBOR constaté. Les Taux de Swap EURIBOR sont publiés pour différentes maturités sur la page Bloomberg <IRSB 19> (taux swap « ask » pour une cotation, « bid » dans les autres cas), taux composites Bloomberg pour la Zone euro, disponibles pour les maturités allant de 1 à 50 ans, ou en cas de cessation de publication sur cette page, toute autre page Bloomberg ou Reuters ou toute autre page publiée par un fournisseur de données financières qui serait notifiée par le Prêteur à l'Emprunteur.

Le « **Taux de Swap Inflation** » désigne, à un moment donné et pour une maturité donnée, le taux (exprimé en pourcentage ou en points de base par an) fixe zéro coupon (déterminé lors de la conclusion d'un Contrat de swap) qui sera échangé contre l'inflation cumulée sur la durée du swap (l'indice d'inflation est identique à celui servant de référence aux OATi, tel que publié sur les pages de l'Agence France Trésor). Les Taux de Swaps Inflation sont publiés pour différentes maturités sur les pages Bloomberg (taux de swap zéro coupon « ask » pour une cotation, « bid » dans les autres cas) à l'aide des codes <FRSWI1 Index> à <FRSWI50 Index> (taux London composite swap zéro coupon pour l'inflation hors tabac, disponibles pour des maturités allant de 1 à 50 ans) ou en cas de cessation de publication sur ces pages, toutes autres pages Bloomberg ou Reuters ou toute autre page publiée par un fournisseur de données financières qui seraient notifiées par le Prêteur à l'Emprunteur.

La « **Valeur de Marché de la Ligne du Prêt Réaménagée** » désigne, pour une Ligne du Prêt Réaménagée, à une date donnée, la valeur actualisée de chacun des flux de Versements et de remboursements en principal et intérêts restant à courir.

Dans le cas d'un index révisable ou variable, les échéances seront recalculées sur la base de scénarios déterminés :

- sur la Courbe de Taux de Swap Euribor dans le cas de l'Index Euribor ;

NC



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- sur la Courbe de Taux de Swap Inflation dans le cas de l'Index Inflation ;
- sur une combinaison de la Courbe de Taux de Swap Euribor et de la Courbe de Taux de Swap Inflation, dans le cas des Index Livret A ou LEP.

Les échéances calculées sur la base du taux fixe ou des scénarios définis ci-dessus, sont actualisées sur la Courbe de Taux de Swap Euribor zéro coupon.

Les courbes utilisées sont celles en vigueur le jour du calcul des sommes dues.

**ARTICLE 6 DETERMINATION DES TAUX**

**TAUX EFFECTIF GLOBAL DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT REAMENAGEE**

Le Taux Effectif Global (TEG), figurant à l'Annexe « **Commissions, Frais et Accessoires** », est donné en respect des dispositions de l'Article L. 313-4 du Code monétaire et financier.

Le TEG de chaque Ligne du Prêt Réaménagée est calculé pour leur durée totale sans remboursement anticipé, sur la base du taux d'intérêt initial auquel s'ajoutent les frais, commissions ou rémunérations de toute nature nécessaires à l'octroi du Prêt.

**MODALITES D'ACTUALISATION DU TAUX VARIABLE**

A chaque variation de l'Index, l'Emprunteur aura la faculté de solliciter du Prêteur la communication des informations utiles concernant les nouvelles valeurs applicables à la prochaine Date d'Echéance de chaque Ligne du Prêt Réaménagée.

Selon les caractéristiques propres à chaque Ligne du Prêt Réaménagée, l'actualisation du(des) taux applicables(s) s'effectue selon les modalités de révisions ci-après.

Le taux d'intérêt, et le cas échéant, les taux de progressivité de l'échéance indiqués à l'Annexe « **Modification des Caractéristiques Financières des Lignes du Prêt Réaménagées** », font l'objet d'une actualisation, à la Date de Valeur du Réaménagement, en cas de variation de l'Index.

La valeur actualisée est calculée par application des formules de Révision indiquées ci-après.

**MODALITES DE REVISION DU TAUX VARIABLE**

Pour chaque Ligne du Prêt Réaménagée révisée selon la modalité «Double Révisibilité», le taux d'intérêt actuariel annuel (I) et le taux annuel de progressivité calculé (P) indiqués à l'Annexe « **Modification des Caractéristiques Financières des Lignes du Prêt Réaménagées** » et actualisés comme indiqué ci-dessus, sont révisés à la date de début de la Phase d'Amortissement puis à chaque Date d'Echéance de la Ligne du Prêt Réaménagée, dans les conditions ci-après définies :

- le taux d'intérêt révisé (I') de la Ligne du Prêt Réaménagée est déterminé selon la formule :  $I' = T + M$   
Où T désigne le taux de l'Index en vigueur à la date de Révision et M la marge fixe sur Index prévue à l'Annexe « **Modification des Caractéristiques Financières des Lignes du Prêt Réaménagées** » en vigueur à la Date d'Echéance de la Ligne du Prêt Réaménagée.

W Co



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Le taux ainsi calculé correspond au taux actuariel annuel pour la durée de la Ligne du Prêt Réaménagée restant à courir. Il s'applique au capital restant dû et, le cas échéant, à la part des intérêts dont le règlement a été différé.

- Le taux annuel de progressivité révisé (P') des échéances est déterminé selon la formule :  
 $P' = (1+I')(1+P) / (1+I) - 1$

Le taux révisé s'applique au calcul des échéances relatives à la Phase d'Amortissement restant à courir. En tout état de cause le taux d'intérêt de chaque Ligne du Prêt Réaménagée ne saurait être négatif, le cas échéant il sera ramené à 0%.

### **ARTICLE 7 CALCUL ET PAIEMENT DES INTERETS**

Pour chaque Ligne du Prêt Réaménagée, les intérêts dus au titre de la période comprise entre deux Dates d'Echéances sont déterminés selon la ou les méthodes de calcul décrites ci-après.

Où (I) désigne les intérêts calculés à terme échu, (K) le capital restant dû au début de la période majoré, le cas échéant, du stock d'intérêts et (t) le taux d'intérêt annuel sur la période et *nbm* le nombre de mois compris entre deux Dates d'échéances.

- **Méthode de calcul selon un mode équivalent et une base « Base 365 » :**

$$I = K \times [(1 + t) (nbm / 12) - 1]$$

La base de calcul « Base 365 » suppose que l'on considère que tous les mois comportent 365/12<sup>ème</sup> jours et que l'année comporte 365 jours.

Lors de la Date de Première Echéance de la Ligne du Prêt Réaménagée, les intérêts dus seront déterminés prorata temporis pour tenir compte, en considérant que l'année comporte le nombre de jours décrit dans la base de calcul des intérêts, du nombre de jours exact écoulé entre la Date de Valeur du Réaménagement et ladite Date de Première Echéance.

De la même manière, les intérêts dus au titre de la période comprise entre deux Dates d'Echéances de chaque Ligne du Prêt Réaménagée seront déterminés selon les méthodes de calcul décrites ci-dessus et compte tenu des modalités définies à l'Annexe « **Modification des Caractéristiques Financières des Lignes du Prêt Réaménagées** ».

### **ARTICLE 8 AMORTISSEMENT ET REMBOURSEMENT DU CAPITAL**

Pour chaque Ligne du Prêt Réaménagée, l'amortissement du capital se fera selon le(s) profil(s) d'amortissement ci-après.

Lors de l'établissement du tableau d'amortissement d'une Ligne du Prêt Réaménagée avec un profil « échéance prioritaire (intérêts différés) », les intérêts et l'échéance sont prioritaires sur l'amortissement de la Ligne du Prêt Réaménagée. Ce dernier se voit déduit et son montant correspond à la différence entre le montant de l'échéance et celui des intérêts.

La séquence d'échéance est fonction du taux de progressivité calculé des échéances mentionné à l'Annexe « **Modification des Caractéristiques Financières des Lignes du Prêt Réaménagées** » et de l'Article « **Détermination des Taux** ».



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Si les intérêts sont supérieurs à l'échéance, alors la différence entre le montant des intérêts et de l'échéance constitue les intérêts différés. Le montant amorti au titre de la période est donc nul.

**ARTICLE 9 REGLEMENT DES ECHEANCES**

L'emprunteur paie, à chaque Date d'Echéance, le montant correspondant au remboursement du capital et au paiement des intérêts dus. Ce montant est déterminé selon les modalités définies à l'Annexe « **Modification des Caractéristiques Financières des Lignes du Prêt Réaménagées** ».

Le tableau d'amortissement de chaque Ligne du Prêt Réaménagée indique le capital restant dû et la répartition des échéances entre capital et intérêts, et le cas échéant du stock d'intérêts.

Les paiements font l'objet d'un prélèvement automatique au bénéfice du Prêteur. Ce prélèvement est effectué conformément à l'autorisation signée par l'Emprunteur à cet effet.

Les sommes dues par les Emprunteurs ayant l'obligation d'utiliser le réseau des comptables publics font l'objet d'un prélèvement selon la procédure du débit d'office. Elles sont acquittées auprès de la Caisse des Dépôts à Paris.

Les paiements sont effectués de sorte que les fonds parviennent effectivement dans les écritures comptables de la Caisse des Dépôts au plus tard le jour de l'échéance ou le premier Jour Ouvré suivant celui de l'échéance si ce jour n'est pas un Jour Ouvré.

**ARTICLE 10 COMMISSIONS, FRAIS ET ACCESSOIRES**

Au titre du présent réaménagement, l'Emprunteur sera redevable d'une commission de réaménagement de 0,03% calculée sur le capital restant dû à la Date de Valeur du Réaménagement, y compris sur le stock d'intérêts, avec un minimum de 300 € et dans la limite de 50 000 €.

Cette commission de réaménagement, exigible à la Date de Valeur du Réaménagement, sera prélevée intégralement et restera définitivement acquise au Prêteur.

Tous les commissions, frais et accessoires dus au titre du présent réaménagement sont détaillés à l'Annexe « **Commission, Frais et Accessoires** » et seront exigibles lors de la prise d'effet de l'Avenant de réaménagement.

**ARTICLE 11 DECLARATIONS ET ENGAGEMENTS DE L'EMPRUNTEUR**

Les déclarations et engagements de l'Emprunteur énoncés au sein de chaque Contrat de Prêt Initial et non modifiés par le présent avenant demeurent valables et en vigueur jusqu'à l'expiration ou la résiliation de ceux-ci.

**Déclarations de l'Emprunteur :**

L'Emprunteur déclare et garantit au Prêteur :

- avoir pris connaissance de toutes les dispositions et pièces formant le présent Avenant et les accepter ;
- la sincérité des documents transmis et notamment de la certification des documents comptables fournis et l'absence de toute contestation à leur égard ;



BANQUE des  
TERRITOIRES



#### CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- qu'il n'est pas en état de cessation de paiement et ne fait pas l'objet d'aucune procédure collective ;
- la conformité des décisions jointes aux originaux ;
- qu'il a été informé que le Prêteur pourra céder et/ou transférer tout ou partie de ses droits et obligations sans que son accord ne soit préalablement requis.

#### Engagements de l'Emprunteur:

Sous peine de déchéance du terme et jusqu'au complet remboursement de chaque Contrat de Prêt Initial, l'Emprunteur s'engage à :

- rembourser chaque Contrat de Prêt Initial, aux Dates d'Echéances convenues ;
- présenter au Prêteur un exemplaire des polices d'assurance en cours couvrant le bien financé au moyen de chaque Contrat de Prêt Initial, et ce à première réquisition ;
- ne pas consentir, sans l'accord préalable du Prêteur, de Garantie sur le foncier et les immeubles financés, pendant toute la durée de remboursement de chaque Contrat de Prêt Initial, à l'exception de celles qui pourraient être prises, le cas échéant, par le(s) garant(s) en contrepartie de l'engagement constaté par l'Article « Garanties » du présent avenant ;
- apporter, le cas échéant, les fonds propres nécessaires à l'équilibre financier de l'opération ;
- informer préalablement (et au plus tard dans le mois précédant l'évènement) le Prêteur et obtenir son accord sur tout projet :
  - de transformation de son statut, ou de fusion, absorption, scission, apport partiel d'actif, transfert universel de patrimoine ou toute autre opération assimilée ;
  - de modification relative à son actionariat de référence et à la répartition de son capital social telle que cession de droits sociaux ou entrée au capital d'un nouvel associé/actionnaire ;
  - de signature ou de modification d'un pacte d'associés ou d'actionnaires, et plus spécifiquement s'agissant des SA d'HLM au sens des dispositions de l'article L.422-2-1 du Code de la construction et de l'habitation ;
- maintenir, pendant toute la durée de chaque Contrat de Prêt Initial, la vocation sociale de la ou les opérations financées et justifier du respect de cet engagement par l'envoi, au Prêteur, d'un rapport annuel d'activité ;
- produire à tout moment au Prêteur, sur sa demande, les documents financiers et comptables des trois derniers exercices clos ainsi que, le cas échéant, un prévisionnel budgétaire ou tout ratio financier que le Prêteur jugera utile d'obtenir ;
- fournir, soit sur sa situation, soit sur les projets financés, tout renseignement et document budgétaire ou comptable à jour que le Prêteur peut être amené à lui réclamer notamment, une prospective actualisée mettant en évidence sa capacité à moyen et long terme à faire face aux charges générées par le projet, et à permettre aux représentants du Prêteur de procéder à toutes vérifications qu'ils jugeraient utiles ;
- informer, le cas échéant, le Prêteur sans délai, de toute décision tendant à déferer les délibérations de l'assemblée délibérante de l'Emprunteur autorisant le réaménagement de la Ligne du Prêt et ses modalités devant toute juridiction, de même que du dépôt de tout recours à l'encontre d'un acte détachable du présent avenant ;



BANQUE des  
TERRITOIRES



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- informer, le cas échéant, le Prêteur, sans délai, de la survenance de toute procédure précontentieuse, contentieuse, arbitrale ou administrative devant toute juridiction ou autorité quelconque ;
- informer préalablement, le cas échéant, le Prêteur de tout objet de nantissement de ses parts sociales ou actions ;
- informer, dès qu'il en a connaissance, le Prêteur de la survenance de tout évènement visé à l'Article « Remboursements Anticipés et Leurs Conditions Financières ».





CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## ARTICLE 12 GARANTIES

Le remboursement du capital et le paiement des intérêts ainsi que toutes les sommes contractuellement dues ou devenues exigibles au titre du présent avenant sont garanties comme suit :

N° Ligne du Prêt	Type de garantie	Dénomination du garant ou Désignation de la garantie	Quotité garantie en %
<b>Avant réaménagement</b>			
1256382	Collectivités locales	COMMUNE DE CAUDEBEC LES ELBEUF	100,00
1193646	Collectivités locales	COMMUNE DE CAUDEBEC LES ELBEUF	100,00
<b>Après réaménagement</b>			
1256382	Collectivités locales	COMMUNE DE CAUDEBEC LES ELBEUF	100,00
1193646	Collectivités locales	COMMUNE DE CAUDEBEC LES ELBEUF	100,00

Le Garant s'engage, pendant toute la durée du(des) Contrat(s) de Prêt Initial(Initiaux), au cas où l'Emprunteur, pour quelque motif que ce soit, ne s'acquitterait pas de toutes sommes contractuellement dues ou devenues exigibles, à en effectuer le paiement en ses lieu et place et sur simple demande du Prêteur, sans pouvoir exiger que celui-ci discute au préalable les biens de l'Emprunteur défaillant.

L'engagement de ce dernier porte sur la totalité du présent avenant et de chaque Contrat de Prêt Initial contracté par l'Emprunteur.

## ARTICLE 13 REMBOURSEMENTS ANTICIPES ET LEURS CONDITIONS FINANCIERES

Les remboursements anticipés et leurs conditions financières prévus au sein de chaque Contrat de Prêt Initial non modifiés par le présent avenant demeurent valables et en vigueur jusqu'à l'expiration ou la résiliation de ceux-ci.

Tout remboursement anticipé devra être accompagné du paiement, le cas échéant, du stock d'intérêts correspondants. Ce montant sera calculé au prorata des capitaux remboursés en cas de remboursement partiel.

Tout remboursement anticipé doit être accompagné du paiement des intérêts courus contractuels correspondants.

Le paiement des intérêts courus sur les sommes ainsi remboursées par anticipation, sera effectué dans les conditions définies à l'Article « Calcul et Paiement des Intérêts ».

Le remboursement anticipé partiel ou total du Prêt, qu'il soit volontaire ou obligatoire, donnera lieu, au règlement par l'Emprunteur d'une indemnité dont les modalités de calcul sont détaillées selon les différents cas, au sein du présent Article.



## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

L'indemnité perçue par le Prêteur est destinée à compenser le préjudice financier résultant du remboursement anticipé du Prêt avant son terme, au regard de la spécificité de la ressource prêtée et de son remplacement sur les marchés financiers.

L'Emprunteur reconnaît avoir été informé des conditions financières des remboursements anticipés et en accepte les dispositions.

### 13.1 REMBOURSEMENTS ANTICIPES VOLONTAIRES

#### 13.1.1 Conditions des demandes de remboursements anticipés volontaires

Pour chaque Ligne du Prêt Réaménagée comportant une indemnité actuarielle, dont les modalités de calculs sont stipulées ci-après, l'Emprunteur a la faculté d'effectuer, en Phase d'Amortissement, des remboursements anticipés volontaires totaux ou partiels à chaque Date d'Echéance moyennant un préavis de quarante-cinq (45) jours calendaires avant la date de remboursement anticipé volontaire souhaitée. Les remboursements anticipés volontaires sont pris en compte pour l'échéance suivante si le Versement effectif des sommes est constaté dans les écritures comptables de la Caisse des Dépôts au moins deux mois avant cette échéance.

La date du jour de calcul des sommes dues est fixée quarante (40) jours calendaires avant la date de remboursement anticipé volontaire souhaitée.

Toute demande de remboursement anticipé volontaire doit indiquer, pour chaque Ligne du Prêt, la date à laquelle doit intervenir le remboursement anticipé volontaire, le montant devant être remboursé par anticipation et préciser la ou les Lignes du Prêt sur lesquelles ce(s) remboursement(s) anticipé(s) doit(doivent) intervenir.

Le Prêteur lui adressera, trente-cinq (35) jours calendaires avant la date souhaitée pour le remboursement anticipé volontaire, le montant de l'indemnité de remboursement anticipé volontaire calculé selon les modalités détaillées ci-après au présent article.

L'Emprunteur devra confirmer le remboursement anticipé volontaire par courriel ou par télécopie selon les modalités définies à l'Article « **Notifications** » dans les cinq (5) jours calendaires qui suivent la réception du calcul de l'indemnité de remboursement anticipé volontaire.

Sa confirmation vaut accord irrévocable des Parties sur le montant total du remboursement anticipé volontaire et du montant de l'indemnité.

#### 13.1.2 Conditions financières des remboursements anticipés volontaires

Durant la Phase d'Amortissement, les remboursements anticipés volontaires donnent également lieu à la perception, par le Prêteur, d'une indemnité actuarielle dont le montant sera égal à la différence, uniquement lorsque celle-ci est positive, entre la Valeur de Marché de la Ligne du Prêt Réaménagée et le montant du capital remboursé par anticipation, augmenté des intérêts courus non échus dus à la date du remboursement anticipé.

### 13.2 REMBOURSEMENTS ANTICIPES OBLIGATOIRES

#### 13.2.1 Premier cas entraînant un remboursement anticipé obligatoire

Toutes sommes contractuellement dues au Prêteur au titre de chaque Contrat de Prêt Initial deviendront immédiatement exigibles en cas de:

- tous impayés à Date d'Echéance, ces derniers entraîneront également l'exigibilité d'intérêts moratoires ;





CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- perte par l'Emprunteur de sa qualité le rendant éligible au(x) Contrat(s) de Prêt Initial(Initiaux) ;
- dévolution du bien financé à une personne non éligible au(x) Contrat(s) de Prêt Initial(Initiaux) et/ou non agréée par le Prêteur en raison de la dissolution, pour quelque cause que ce soit, de l'organisme Emprunteur ;
- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes morales ne contractualisant pas avec la Caisse des Dépôts pour l'acquisition desdits logements ;
- non-respect par l'Emprunteur des dispositions réglementaires applicables aux logements locatifs sociaux définies, en métropole, par les articles R. 331-1 à R. 331-25 du Code de la construction et de l'habitation, et dans les départements d'outre-mer par les articles R. 372-2 à R. 372-19 dudit Code ;
- non-respect de l'un des engagements de l'Emprunteur énumérés à l'Article « **Déclarations et Engagements de l'Emprunteur** », ou en cas de survenance de l'un des événements suivants :
  - dissolution, liquidation judiciaire ou amiable, plan de cession de l'Emprunteur ou de l'un des associés de l'Emprunteur dans le cadre d'une procédure collective ;
  - la(les) Garantie(s) octroyée(s) ou réitérée(s) dans le cadre du présent avenant, cesse(nt) d'être valable(s) ou pleinement efficace(s), pour quelque cause que ce soit.

Les cas de remboursements anticipés obligatoires ci-dessus donneront lieu au paiement par l'Emprunteur, d'une pénalité égale à 7% du montant total des sommes exigibles par anticipation.

**13.2.2 Deuxième cas entraînant un remboursement anticipé obligatoire**

Toutes sommes contractuellement dues au Prêteur au titre de chaque Contrat de Prêt Initial deviendront immédiatement exigibles dans les cas suivants :

- démolition du bien immobilier financé par le(s) Contrat(s) de Prêt Initial(Initiaux), sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires. Toutefois sous réserve de l'accord du Prêteur, le(s) Contrat(s) de Prêt Initial(Initiaux) pourra(pourront), le cas échéant, être transféré(s) à l'acquéreur ;
- extinction, pour quelque motif que ce soit, du titre conférant à l'Emprunteur des droits réels immobiliers sur le bien financé ;
- action judiciaire ou administrative tendant à modifier ou à annuler les autorisations administratives nécessaires à la réalisation de l'opération ;
- modification du statut juridique, du capital (dans son montant ou dans sa répartition), de l'actionnaire de référence, du pacte d'actionnaires ou de la gouvernance de l'Emprunteur, n'ayant pas obtenu l'accord préalable du Prêteur ;
- nantissement des parts sociales ou actions de l'Emprunteur.

Les cas de remboursements anticipés obligatoires ci-dessus donneront lieu au paiement par l'Emprunteur, dans toute la mesure permise par la loi, d'une indemnité égale à un semestre d'intérêts sur les sommes remboursées par anticipation, calculée au taux de chaque Ligne du Prêt Réaménagée en vigueur à la date du remboursement anticipé.



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

### 13.2.3 Troisième cas entraînant un remboursement anticipé obligatoire

Donnent lieu au seul paiement des intérêts contractuels courus correspondants, les cas de remboursements anticipés suivants :

- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes physiques ;
- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes morales contractualisant avec la Caisse des Dépôts, dans les conditions d'octroies de cette dernière, pour l'acquisition desdits logements ;
- démolition pour vétusté et/ou dans le cadre de la politique de la ville (Zone ANRU).

Les cas de remboursements anticipés obligatoires ci-dessus ne donneront lieu au paiement d'aucune indemnité.

### **ARTICLE 14 RETARD DE PAIEMENT - INTERETS MORATOIRES**

Toute somme due au titre de chaque Ligne de Prêt Réaménagée indexée sur le Livret A, non versée à la date d'exigibilité, porte intérêt de plein droit, à compter de cette date, au taux du Livret A majoré de 6% (600 points de base).

La date d'exigibilité des sommes remboursables par anticipation s'entend de la date du fait générateur de l'obligation de remboursement, quelle que soit la date à laquelle ce fait générateur a été constaté par le Prêteur.

La perception des intérêts de retard mentionnés au présent article ne constituera en aucun cas un octroi de délai de paiement ou une renonciation à un droit quelconque du Prêteur au titre de l'Avenant.

Sans préjudice de leur exigibilité à tout moment, les intérêts de retard échus et non-payés seront capitalisés avec le montant des impayés, s'ils sont dus pour au moins une année entière au sens de l'article 1343-2 du Code civil.

### **ARTICLE 15 ELECTION DE DOMICILE ET ATTRIBUTION DE COMPETENCE**

Le présent Avenant est soumis au droit français.

Pour l'entière exécution des présentes et de leur suite, les Parties font élection de domicile, à leurs adresses ci-dessus mentionnées.

En cas de différends sur l'interprétation ou l'exécution des présentes, les Parties s'efforceront de trouver de bonne foi un accord amiable.

A défaut d'accord trouvé, tout litige sera soumis aux tribunaux compétents dans le ressort des juridictions du second degré de Paris.



BANQUE des  
TERRITOIRES



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Fait en autant d'originaux que de signataires,

Le,

Pour l'Emprunteur,

Civilité :

Nom / Prénom : COLANGE Olivier

Qualité : Directeur Général

Dûment habilité(e) aux présentes

Cachet et Signature :



**EBS HABITAT**

4 Cours Carnot - B.P. 315

76303 ELBÉUF CEDEX

Tél: 09 69 39 29 45 [infos@ebshabitat.fr](mailto:infos@ebshabitat.fr)

APE 6820A SIRET 085 750 818 00024

Le, 31/01/2022

Pour la Caisse des Dépôts,

Civilité :

Nom / Prénom : François HEIBLE

Qualité : Responsable du centre de  
relation clients

Dûment habilité(e) aux présentes

Cachet et Signature :



**FRANÇOIS HEIBLE**  
RESPONSABLE DU CENTRE  
DE RELATIONS CLIENTS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY

1955 MAR 10  
1955 MAR 10

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

DIRECTION REGIONALE NORMANDIE



**MODIFICATION DES CARACTERISTIQUES FINANCIERES DES LIGNES DU PRET REAMENAGEES**

Ref. : Avenant de réaménagement n° 131005

Nombre de lignes du prêt réaménagées : 2

N° Ligne du Prêt / N° Contrat Initial	Montant initial Phase 2	Montant initial Phase 1	Taux d'intérêt Phase 1 / Phase 2	Date de début de l'échéance	Durée résiduelle ou durée Phase 1 / Phase 2	Périodicité	Profil Amortissement	Tx Conversion (%)	Durée plancher (mois)	Durée plafond (mois)	Stock d'intérêts (€)	CRD (€)	KRD (€)	Taux de Prog Echéances appliqué (Phase 2)	Taux de Prog Echéances calculé (Phase 2)	Taux de Prog Amort. (Phase 2)	Indicateurs de risque Phase 1 / Phase 2	Conditions de réaménagement	Durée de maturité (mois)	Différé total (mois)	Mode de calcul des intérêts	Base de calcul des intérêts
183446 / -	1 839 448,25	1 839 448,25	LA+0,600%	01/07/2022	31,00 / 31,00	A	Échéance postérieure (intérêts différés)	-	-	-	0,00	1 839 448,25	1 839 448,25	-1,462 / -	- / -	0,000	DR / -	IF 6 MOIS	0,00	0,00	E	Base 365
1266382 / -	5 858 034,51	5 858 034,51	LA+0,600%	01/12/2022	32,00 / 32,00	A	Échéance postérieure (intérêts différés)	-	-	-	0,00	5 858 034,51	5 858 034,51	-2,000 / -	-2,000 / -	0,000	DR / -	LA SWAP (1-4Q)	0,00	0,00	E	Base 365
	<b>7 697 482,76</b>	<b>7 697 482,76</b>									<b>0,00</b>	<b>7 697 482,76</b>	<b>7 697 482,76</b>	<b>-1,750 / -</b>	<b>-1,750 / -</b>	<b>0,000</b>	<b>DR / -</b>	<b>LA SWAP (1-4Q)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>E</b>	<b>Base 365</b>

Caractéristiques financières avant réaménagement

Caractéristiques financières après réaménagement

76

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

DIRECTION REGIONALE NORMANDIE



**COMMISSIONS, FRAIS ET ACCESSOIRES**

Réf.: Avenant de réaménagement n° 131005

Nombre de lignes du prêt réaménagées : 2

N° ligne du Prêt	Durée de la période	Taux de période (en %)	TEG (%)	ICNE <sup>1</sup> (€)	Commission (b)	Stock d'intérêts Compensateurs (€)		Stock d'intérêts Différés (€)		Soulte Actuarielle (€)	
						Payé (c)	Refinancé	Maintenu	Payé (d)	Refinancé	Maintenu
1193646	A	1,10	1,10	10 172,43	551,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1256382	A	1,10	1,10	5 445,50	1 757,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>				<b>15 617,93</b>	<b>2 309,24</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Total à payer pour le présent avenant (a+b+c+d+e) : 17 927,17**

(1) Le montant des intérêts courus non échus des prêts révisibles réaménagés peut donner lieu à recalcul en cas de variation de leur(s) index d'ici à la date de valeur du réaménagement.

**Tableau d'Amortissement  
En Euros**

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

DIRECTION REGIONALE NORMANDIE



Edité le : 06/01/2022

Emprunteur : 000288226 - ESH EBS HABITAT  
N° Avenant : 131005 / N° Ligne du Prêt : 1193646

Capital prêté : 1 839 445,25 €  
Taux actuariel théorique Phase 1 / Phase 2 :  
LA+0,600% / -  
Taux effectif global : 1,10%

N° d'échéance	Date d'échéance	Taux d'intérêts (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts compensateurs (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts (en €)
1	01/07/2022	1,100	81 866,66	71 860,53	10 006,13	0,00	1 767 584,72	0,00
2	01/07/2023	1,100	90 252,54	70 809,11	19 443,43	0,00	1 696 775,61	0,00
3	01/07/2024	1,100	88 447,49	69 782,96	18 664,53	0,00	1 626 992,65	0,00
4	01/07/2025	1,100	86 678,54	68 781,62	17 896,92	0,00	1 558 211,03	0,00
5	01/07/2026	1,100	84 944,97	67 804,65	17 140,32	0,00	1 490 406,38	0,00
6	01/07/2027	1,100	83 246,07	66 851,60	16 394,47	0,00	1 423 554,78	0,00
7	01/07/2028	1,100	81 581,15	65 922,05	15 659,10	0,00	1 357 632,73	0,00
8	01/07/2029	1,100	79 949,52	65 015,56	14 933,96	0,00	1 292 617,17	0,00
9	01/07/2030	1,100	78 350,53	64 131,74	14 218,79	0,00	1 228 485,43	0,00
10	01/07/2031	1,100	76 783,52	63 270,18	13 513,34	0,00	1 165 215,25	0,00
11	01/07/2032	1,100	75 247,85	62 430,48	12 817,37	0,00	1 102 784,77	0,00

**Tableau d'Amortissement  
En Euros**

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS  
DIRECTION REGIONALE NORMANDIE

Edité le : 06/01/2022

N° d'échéance	Date d'échéance	Taux d'intérêts (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts compensateurs (en €)	Capital d0 après remboursement (en €)	Stock d'intérêts (en €)
12	01/07/2033	1,100	73 742,89	61 612,26	12 130,63	0,00	1 041 172,51	0,00
13	01/07/2034	1,100	72 268,04	60 815,14	11 452,90	0,00	980 357,37	0,00
14	01/07/2035	1,100	70 822,68	60 038,75	10 783,93	0,00	920 318,62	0,00
15	01/07/2036	1,100	69 406,22	59 282,72	10 123,50	0,00	861 035,90	0,00
16	01/07/2037	1,100	68 018,10	58 546,71	9 471,39	0,00	802 489,19	0,00
17	01/07/2038	1,100	66 657,74	57 830,36	8 827,38	0,00	744 658,83	0,00
18	01/07/2039	1,100	65 324,58	57 133,33	8 191,25	0,00	687 525,50	0,00
19	01/07/2040	1,100	64 018,09	56 455,31	7 562,78	0,00	631 070,19	0,00
20	01/07/2041	1,100	62 737,73	55 795,96	6 941,77	0,00	575 274,23	0,00
21	01/07/2042	1,100	61 482,97	55 154,95	6 328,02	0,00	520 119,28	0,00
22	01/07/2043	1,100	60 253,31	54 532,00	5 721,31	0,00	465 587,28	0,00
23	01/07/2044	1,100	59 048,25	53 926,79	5 121,46	0,00	411 660,49	0,00
24	01/07/2045	1,100	57 867,28	53 339,01	4 528,27	0,00	358 321,48	0,00
25	01/07/2046	1,100	56 709,94	52 768,40	3 941,54	0,00	305 553,08	0,00
26	01/07/2047	1,100	55 575,74	52 214,66	3 361,08	0,00	253 338,42	0,00
27	01/07/2048	1,100	54 464,22	51 677,50	2 786,72	0,00	201 660,92	0,00
28	01/07/2049	1,100	53 374,94	51 156,67	2 218,27	0,00	150 504,25	0,00



**Tableau d'Amortissement  
En Euros**

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

DIRECTION REGIONALE NORMANDIE

Edité le : 06/01/2022

N° d'échéance	Date d'échéance	Taux d'intérêts (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts compensateurs (en €)	Capital d0 après remboursement (en €)	Stock d'intérêts (en €)
29	01/07/2050	1,100	52 307,44	50 651,89	1 655,55	0,00	99 852,36	0,00
30	01/07/2051	1,100	51 261,29	50 162,91	1 098,38	0,00	49 689,45	0,00
31	01/07/2052	1,100	50 236,03	49 689,45	546,58	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>			<b>2 132 926,32</b>	<b>1 839 445,25</b>	<b>293 481,07</b>	<b>0,00</b>		

A titre indicatif, la valeur de l'index en vigueur lors de l'émission du présent TA est de 0,500% (Livret A)

**Tableau d'Amortissement  
En Euros**

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS  
DIRECTION REGIONALE NORMANDIE

Edité le : 06/01/2022

Emprunteur : 000288226 - ESH EBS HABITAT  
N° Avenant : 131005 / N° Ligne du Prêt : 1256382

Capital prêté : 5 858 034,51 €  
Taux actuariel théorique Phase 1 / Phase 2 :  
LA+0,600% / -  
Taux effectif global : 1,10%

N° d'échéance	Date d'échéance	Taux d'intérêts (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts compensateurs (en €)	Capital d0 après remboursement (en €)	Stock d'Intérêts (en €)
1	01/12/2022	1,100	245 992,10	187 054,00	58 938,10	0,00	5 670 980,51	0,00
2	01/12/2023	1,100	248 977,46	186 596,67	62 380,79	0,00	5 484 383,84	0,00
3	01/12/2024	1,100	246 487,68	186 159,46	60 328,22	0,00	5 298 224,38	0,00
4	01/12/2025	1,100	244 022,80	185 742,33	58 280,47	0,00	5 112 482,05	0,00
5	01/12/2026	1,100	241 582,58	185 345,28	56 237,30	0,00	4 927 136,77	0,00
6	01/12/2027	1,100	239 166,75	184 968,25	54 198,50	0,00	4 742 168,52	0,00
7	01/12/2028	1,100	236 775,08	184 611,23	52 163,85	0,00	4 557 557,29	0,00
8	01/12/2029	1,100	234 407,33	184 274,20	50 133,13	0,00	4 373 283,09	0,00
9	01/12/2030	1,100	232 063,26	183 957,15	48 106,11	0,00	4 189 325,94	0,00
10	01/12/2031	1,100	229 742,63	183 660,04	46 082,59	0,00	4 005 665,90	0,00
11	01/12/2032	1,100	227 445,20	183 382,88	44 062,32	0,00	3 822 283,02	0,00
12	01/12/2033	1,100	225 170,75	183 125,64	42 045,11	0,00	3 639 157,38	0,00

**Tableau d'Amortissement  
En Euros**

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

DIRECTION REGIONALE NORMANDIE

Edité le : 06/01/2022

N° d'échéance	Date d'échéance	Taux d'intérêts (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts compensateurs (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts (en €)
13	01/12/2034	1,100	222 919,04	182 888,31	40 030,73	0,00	3 456 269,07	0,00
14	01/12/2035	1,100	220 689,85	182 670,89	38 018,96	0,00	3 273 598,18	0,00
15	01/12/2036	1,100	218 482,95	182 473,37	36 009,58	0,00	3 091 124,81	0,00
16	01/12/2037	1,100	216 298,12	182 295,75	34 002,37	0,00	2 908 829,06	0,00
17	01/12/2038	1,100	214 135,14	182 138,02	31 997,12	0,00	2 726 691,04	0,00
18	01/12/2039	1,100	211 993,79	182 000,19	29 993,60	0,00	2 544 690,85	0,00
19	01/12/2040	1,100	209 873,85	181 882,25	27 991,60	0,00	2 362 808,60	0,00
20	01/12/2041	1,100	207 775,11	181 784,22	25 990,89	0,00	2 181 024,38	0,00
21	01/12/2042	1,100	205 697,36	181 706,09	23 991,27	0,00	1 999 318,29	0,00
22	01/12/2043	1,100	203 640,39	181 647,89	21 992,50	0,00	1 817 670,40	0,00
23	01/12/2044	1,100	201 603,96	181 609,61	19 994,37	0,00	1 636 060,79	0,00
24	01/12/2045	1,100	199 587,94	181 591,27	17 996,67	0,00	1 454 469,52	0,00
25	01/12/2046	1,100	197 592,06	181 592,90	15 999,16	0,00	1 272 876,62	0,00
26	01/12/2047	1,100	195 616,14	181 614,50	14 001,64	0,00	1 091 262,12	0,00
27	01/12/2048	1,100	193 659,98	181 656,10	12 003,88	0,00	909 606,02	0,00
28	01/12/2049	1,100	191 723,38	181 717,71	10 005,67	0,00	727 888,31	0,00
29	01/12/2050	1,100	189 806,15	181 799,38	8 006,77	0,00	546 088,93	0,00

**Tableau d'Amortissement  
En Euros**

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

DIRECTION REGIONALE NORMANDIE

Edité le : 06/01/2022

N° d'échéance	Date d'échéance	Taux d'intérêts (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts compensateurs (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts (en €)
30	01/12/2051	1,100	187 908,09	181 901,11	6 006,98	0,00	364 187,82	0,00
31	01/12/2052	1,100	186 029,01	182 022,94	4 006,07	0,00	182 164,88	0,00
32	01/12/2053	1,100	184 168,69	182 164,88	2 003,81	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>			<b>6 911 034,64</b>	<b>5 858 034,51</b>	<b>1 053 000,13</b>	<b>0,00</b>		

A titre indicatif, la valeur de l'index en vigueur lors de l'émission du présent TA est de 0,500% (Livret A)

**Mairie de Caudébec-Lès-Elbeuf**  
**Arrivée du courrier**

Maire	Élu :
DGS	Aff. Juridiques
Assist. DGS	<b>04 AVR. 2022</b>
Secrét. Cabin.	
CCAS	
Communicat <sup>o</sup>	
Culturel	Education
DRH	Environnement
	Finances
	Inform.
	Jeunesse
	Médecine
	Police Municip
	Acc. Citoyenne
	STM
	Urbanisme

**CENTRE AFFAIRE MARCHE PCA LS SEM**

7 RUE COLONEL REMY  
14000 CAEN  
Téléphone 02 35 59 42 00  
Suivi par Vincent BATAILLE  
Référence H0548116-1/9736350

**CONTRAT DE PRÊT**

Date d'édition : 11/04/2022

Le présent contrat de prêt n'est pas soumis aux dispositions des articles L312-1 et suivants et des articles L313-1 et suivants du code la consommation et comprend des conditions particulières, des conditions générales et, le cas échéant, des conditions spécifiques et annexes par type de prêt.

**ENTRE LES SOUSSIGNES**

**- PRETEUR**

Caisse d'Épargne et de prévoyance Normandie - Banque coopérative régie par les articles L.512-85 et suivants du Code monétaire et financier - Société anonyme à directoire et conseil d'orientation et de surveillance - Capital social : 520 000 000 euros -Siège social : 151 rue d'Uelzen, 76230 Bois-Guillaume - R.C.S. Rouen 384 353 413 - Intermédiaire d'assurance, immatriculé à l'ORIAS sous le n° 07 004 919

Ci-après dénommé le "Prêteur", et :

**- EMPRUNTEUR(S) SOLIDAIRE(S)**

SOCIETE ANONYME D'HABITATIONS A LOYER MODERE ELBEUF BOUCLES DE S  
Dénomination sociale : SOCIETE ANONYME D'HABITATIONS A  
Forme juridique : AUTRE SA A CONSEIL D'ADMINISTRATION  
Siège social : 4 COURS CARNOT  
76500 ELBEUF  
Activité : LOCATION DE LOGEMENTS  
N° SIREN / RM ou autre ordre professionnel : 085750818 , lieu d'immatriculation :

Ci-après dénommé l' "Emprunteur",

représenté(e) par Monsieur Olivier COLANGE, en qualité de Directeur Général et autorisé(e) à signer les présentes.

**- CAUTION(S)**

Dénomination sociale : COMMUNE DE CAUDEBEC LES ELBEUF  
Forme juridique : COMMUNE ET COMMUNE NOUVELLE  
Capital de la société : 0,00 EUR  
Enseigne :  
Siège social : PL JEAN JAURES  
76320 CAUDEBEC LES ELBEUF  
N° RCS / RM ou autre professionnel : 217601657 Lieu :

Ci-après dénommé(e)s "La caution" même en cas de pluralité de cautions,

**IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT**

**CONDITIONS PARTICULIERES**

**Objet du Prêt**

Ce prêt est destiné à financer :  
prêt de trésorerie  
4 COURS CARNOT  
76500 ELBEUF

Apposez vos initiales.



Réf. : H0548116 Page 1 / 11



**Caractéristiques du prêt**
**PCM EQT TX FIXE AMORT PROGRESSIF : Référence 551694E**

Montant total du crédit : 1 872 615,00 EUR

Phases Type d'échéance	Taux d'intérêt Nature du taux	Durée (mois)	Échéance hors assurance et accessoires			Assurances Accessoires (En EUR)	Échéance Ass/Acc. Inclus (En EUR)
			Périodicité / Jour	Nbre	Montant (En EUR)		
<b>Préfinancement</b> Anticipation	1,960 % Fixe	12	mensuelle 05	12	Intérêts calculés selon les modalités de recouvrement des intérêts définies au contrat	0,00 0,00	0,00 + Intérêts calculés selon les modalités de recouvrement des intérêts définies au contrat
<b>Amortissement</b> Échéance constante	1,960 % Fixe	300	trimestrielle 05	100	23 732,18	0,00 0,00	23 732,18
<b>Durée totale</b> (hors préfinancement)		<b>300</b>					

Les montants indiqués dans ce tableau sont ceux de la première échéance de chaque phase.

- Taux Effectif Global - TEG :	1,97 %	Durée de période :	trimestrielle
- Taux de période :	0,49%	Par période :	trimestrielle
- Frais de Dossier :	2 000,00 EUR		
- Frais de Garantie :			
- Montant total des intérêts :	500 603,00 EUR		
- Coût total avec assurance/accessoires/frais :	502 603,00 EUR		

Le coût total du crédit et le TEG ne tiennent pas compte des intérêts intercalaires.

Durant la phase de préfinancement, les intérêts sont calculés sur le montant des sommes débloquées, au taux d'intérêt indiqué ci-dessus sur la base d'une année bancaire de 360 jours, d'un semestre de 180 jours, d'un trimestre de 90 jours et d'un mois de 30 jours.

Durant la phase d'amortissement, les intérêts sont calculés sur le montant du capital restant dû, au taux d'intérêt indiqué ci-dessus sur la base d'une année bancaire de 360 jours, d'un semestre de 180 jours, d'un trimestre de 90 jours et d'un mois de 30 jours.

**MODALITES DE REMBOURSEMENT :**

- PRELEVMT COMPTE INTERNE ETAB. : 11425-00900-08712524943-75

**MODALITES DE PAIEMENT DES FRAIS :**

- l'emprunteur déclare autoriser le paiement des frais de dossier à la date de prise d'effet du contrat

**MODALITES DE RECOUVREMENT DES INTERETS :**

- Période de préfinancement : Intérêts recouverts mensuellement

- Période d'amortissement : Intérêts recouverts trimestriellement

**MODALITES DE VERSEMENT :**

VERSEMENT IMMEDIAT CPTÉ ETAB : 11425-00900-08712524943-75

**ASSURANCES**

L'adhésion à un contrat d'assurance emprunteur n'est pas exigée pour obtenir le financement.

## GARANTIES

Les coûts de prises de garanties et de leurs suites sont à la charge de l'Emprunteur, de même que les frais éventuels de procuration ou de mainlevée hypothécaire totale ou partielle.

**Caution personne morale (réalisée sous seing privé) : COMMUNE DE CAUDEBEC LES ELBEUF**

Crédit	Quotité ou Montant (1)
551694E PCM EQT TX FIXE AMORT PROGRESSIF	561 784,50 EUR

(1) Outre intérêts, frais et accessoires

## DISPOSITION(S) PARTICULIERE(S)

le versement des fonds interviendra, sur demande de l'emprunteur, sur son compte ouvert dans les livres de la Caisse d'Épargne  
Par dérogation à l'article "formation et validité du contrat" des clauses générales, le présent contrat sera formé et deviendra définitif dès la signature de l'ensemble des parties, étant précisé que ces signatures devront intervenir au plus tard dans les 90 jours de la date de signature du présent contrat par le Prêteur, sous peine de caducité.  
Par dérogation à l'article 5 des conditions spécifiques du présent contrat, il ne sera perçu aucune indemnité en cas de remboursement anticipé partiel ou total du prêt.

## CONDITIONS GENERALES

Le présent contrat, ci-après dénommé le "Contrat", comprend des conditions particulières, des conditions générales et, le cas échéant, des conditions spécifiques et/ou annexes.

Les conditions particulières prévalent, dans tous les cas, sur les conditions générales et sur les conditions spécifiques et/ou les annexes dès lors qu'elles viennent soit les compléter soit les modifier. En outre, les conditions spécifiques priment les conditions générales lorsqu'elles traitent du même objet.

### Définitions

Les termes "Crédit" et "Prêt" s'appliquent aussi bien à un seul qu'à plusieurs prêts composant l'opération de financement, et sont indifféremment utilisés dans le cadre du Contrat.

Le terme "Emprunteur" s'applique aussi bien à un seul emprunteur qu'à des co-emprunteurs. En cas de pluralité d'emprunteurs, ceux-ci sont tenus solidairement entre eux des obligations résultant du Contrat et de ses suites.

Le terme "Caution" s'applique aussi bien à une seule qu'à plusieurs caution(s), personne(s) physique(s) et/ou morale(s).

## I - CONCLUSION DU CONTRAT

### Formation du Contrat

Le Contrat sera valablement formé par la signature de ce dernier par le Prêteur et l'Emprunteur.

Sauf indication contraire, la date de signature du Contrat par le Prêteur correspond à la date d'édition ou d'émission du Contrat.

La signature par l'Emprunteur devra intervenir au plus tard dans les trente (30) jours calendaires à compter de la date d'édition ou d'émission indiquée en début de Contrat. A défaut, l'offre de Contrat faite par le Prêteur sera nulle.

### Objet du Contrat

L'objet du Contrat est le financement du Crédit dont les modalités sont mentionnées aux conditions particulières du Contrat.

L'Emprunteur s'engage à n'employer les fonds prêtés qu'au financement de l'objet défini aux conditions particulières du Contrat et à réaliser cet objet.

L'utilisation du Crédit à un objet autre que celui contractuellement prévu ne saurait en aucun cas engager la responsabilité du Prêteur, ni lui être opposée le cas échéant par l'Emprunteur, la Caution et/ou le(s) garant(s).

L'Emprunteur s'engage à justifier de l'utilisation des fonds à première demande du Prêteur.

## II - EXECUTION DU CONTRAT

### Conditions et modalités de versement des fonds

#### Conditions de versement des fonds

Le versement des fonds est subordonné :

- à la fourniture au Prêteur d'un exemplaire dûment signé du Contrat ;
- au paiement des frais et commissions dues et exigibles au titre du Contrat ;
- à la constitution et à la régularisation des garanties prévues au Contrat et au paiement des frais afférents à ces dernières ;
- à l'accomplissement des formalités et conditions/clauses particulières, spécifiques, préalables ou suspensives, prévues au Contrat ;
- à l'adhésion à l'assurance emprunteur lorsque cette assurance est exigée par le Prêteur ;
- à la fourniture d'une délibération rendue exécutoire de l'assemblée délibérante compétente votant l'emprunt et autorisant la signature du Contrat ainsi que la production de la délégation habilitant le ou les signataires, satisfaisantes pour le Prêteur tant sur le fond que sur la forme ;

Apposez vos initiales.

Réf. : H0548116 Page 3 / 11

G



Le Contrat pourra être caduc en cas de non réalisation de l'une quelconque des conditions susvisées. Le cas échéant, l'ensemble des frais de toute nature relatifs au Contrat déjà versés par l'Emprunteur au Prêteur ou à tout tiers resteront en leur acquit.

#### **Modalités de versement des fonds**

Sauf indication contraire aux conditions particulières ou spécifiques du Crédit, la phase pendant laquelle intervient le versement des fonds, dénommée la phase de préfinancement, indiquée aux conditions particulières du Contrat, prend fin à la date de point de départ d'amortissement du Crédit telle que prévue ci-dessous.

Tout versement du Crédit a lieu sur demande de l'Emprunteur, en une ou plusieurs fois pour un montant qui ne pourra être inférieur à dix (10) % du montant du Crédit.

Le premier versement de fonds devra intervenir dans le délai de 4 mois à compter de la signature par le Prêteur du Contrat. A défaut, et sauf accord contraire du Prêteur formalisé par tout moyen, le Contrat sera réputé caduc. Le Contrat caduc ne pourra plus donner lieu à un quelconque versement et l'ensemble des frais de toute nature relatifs au Contrat, déjà versés par l'Emprunteur au Prêteur ou à tout tiers, resteront en leur acquit.

Les fonds devront être entièrement versés durant la phase de préfinancement décrite aux conditions particulières du Contrat ou, à défaut, dans le délai indiqué aux conditions spécifiques du Contrat ou, à défaut, dans le délai maximum de 12 mois à compter de la signature du Contrat par le Prêteur.

Passé ce délai, et sauf accord contraire du Prêteur formalisé par tout moyen, l'Emprunteur ne pourra plus procéder à une quelconque nouvelle demande de versement et le montant du Crédit sera réduit à hauteur des sommes déjà versées.

Les demandes de versement de fonds devront toujours parvenir par écrit au Prêteur, au plus tard trois (3) jours ouvrés avant la date de versement souhaitée. Le Prêteur ne sera pas tenu responsable de tout retard indépendant de sa volonté pour quelque motif que ce soit, tant à l'égard de l'Emprunteur qu'à l'égard de tout tiers.

A la convenance du Prêteur, les fonds pourront être versés soit sur le compte désigné par l'Emprunteur dans les conditions particulières du Contrat, soit directement au notaire ou à l'avocat, aux vendeurs, entrepreneurs, promoteurs ou fournisseurs, en une seule fois ou par versements fractionnés.

La preuve du versement du Crédit résultera suffisamment des écritures passées par le Prêteur.

Les documents relatifs au(x) versement(s) des fonds seront constitués, pour les besoins des présentes, par les factures en bonne et due forme, les situations de travaux et/ou tout autre justificatif que le Prêteur jugera nécessaire.

#### **Différé ou franchise d'amortissement**

Lorsque les conditions particulières du Contrat le prévoient, la phase d'amortissement du Crédit est précédée d'une phase de différé ou franchise d'amortissement.

Les termes "différé" ou "franchise" sont indifféremment utilisés dans le cadre du Contrat et signifient que le règlement du capital et/ou des intérêts est reporté totalement ou partiellement à une date ultérieure selon les modalités prévues au Contrat. L'existence d'une phase de différé total ou partiel reporte la date d'entrée en amortissement du Crédit.

#### **Différé total ou franchise totale (franchise d'amortissement du capital et des intérêts)**

Pendant la phase de différé total, les intérêts du Crédit sont calculés au taux mentionné aux conditions particulières du Contrat sur le montant total des fonds versés et sont, conformément au tableau d'amortissement fourni à l'Emprunteur :

- soit capitalisés et viennent augmenter le capital à rembourser par l'Emprunteur ;
- soit prélevés en une seule fois, à la date du point de départ de l'amortissement ou avec la première échéance ;
- soit exigibles en même temps que le capital, à la date de fin du Crédit.

Durant cette phase, les primes de l'assurance emprunteur (en cas d'adhésion au contrat d'assurance emprunteur souscrit auprès du Prêteur) ainsi que les commissions périodiques de toute nature, s'il y a lieu, sont prélevées aux dates et selon la périodicité définies aux conditions particulières du Contrat.

#### **Différé partiel ou franchise partielle (franchise d'amortissement du capital)**

Pendant la période de différé partiel, les échéances comprennent les intérêts au taux du Crédit, calculés sur le montant total des fonds versés, ainsi que les primes de l'assurance emprunteur (en cas d'adhésion au contrat d'assurance emprunteur souscrit auprès du Prêteur) et les éventuelles commissions périodiques de toute nature.

#### **Remboursement du Crédit - Amortissement**

Le point de départ d'amortissement intervient à la première date d'échéance suivant le versement total des fonds ou à la fin de la phase de préfinancement ou, le cas échéant, à la fin de la phase de différé selon les modalités prévues aux conditions particulières du Contrat.

Conformément au tableau d'amortissement qui sera fourni à l'Emprunteur, le remboursement du capital prêté se fera à terme échu, suivant les modalités prévues aux conditions particulières du Contrat, notamment :

- Soit de manière constante, auquel cas la part de capital de chaque échéance de remboursement sera égale au montant total du Crédit divisé par le nombre d'échéances ;
- Soit de manière progressive, auquel cas le capital amorti à chaque échéance sera égal à la différence entre le montant de l'échéance et les intérêts dus sur la période écoulée. L'amortissement progressif correspond à une échéance constante dans laquelle la fraction de capital amorti est progressive pendant toute la durée de l'amortissement.

Dans les deux cas susvisés, les échéances comprennent l'amortissement en capital, le paiement des intérêts, les primes de l'assurance emprunteur (en cas d'adhésion au contrat d'assurance emprunteur souscrit auprès du Prêteur) et les éventuelles commissions périodiques de toute nature payables à terme échu.

- Soit "in fine", auquel cas le remboursement du capital interviendra en une seule fois, au terme de la durée du Crédit mentionnée aux conditions particulières du Contrat.

Apposez vos initiales.





### Calcul et paiement des intérêts

#### **Intérêts Intercalaires**

Il sera perçu des intérêts intercalaires sur les fonds versés avant l'entrée en amortissement du Crédit.

Ces intérêts intercalaires sont calculés au taux d'intérêt mentionné aux conditions particulières du Contrat sur la base des sommes effectivement versées jusqu'à la date de point de départ d'amortissement ou la date de première échéance (en phase de différé ou franchise).

Le paiement de ces intérêts se fait soit en une seule fois, lors de la première échéance qui suit la date de point de départ d'amortissement du Crédit, soit de manière échelonnée, soit le montant de ces intérêts est capitalisé et augmente le capital à rembourser par l'Emprunteur.

#### **Intérêts pendant la période d'amortissement**

Pendant la période d'amortissement, les intérêts sont calculés sur le montant du capital restant dû, au taux fixé aux conditions particulières du Contrat. Un tableau d'amortissement, comprenant notamment la part en intérêts, est fourni par le Prêteur à l'Emprunteur.

#### **Intérêts en cas de crédit in fine**

En cas de crédit in fine, les intérêts sont calculés sur le montant du capital restant dû au taux précisé aux conditions particulières du Contrat. Toute échéance d'intérêts est payable à terme échu selon les modalités mentionnées aux conditions particulières du Contrat.

#### **Intérêts de retard**

Toute somme exigible et non payée à bonne date ainsi que tous frais et débours qui seraient avancés par le Prêteur au titre du Contrat supporteront de plein droit des intérêts de retard au taux du Crédit majoré de trois (3) points sans qu'aucune mise en demeure soit nécessaire. Les intérêts se capitaliseront de plein droit lorsqu'ils seront dus pour une année entière, conformément aux dispositions légales en vigueur.

### Mode de paiement - Prélèvement - Compensation

L'Emprunteur autorise le Prêteur à prélever sur le compte ouvert à son nom et désigné aux conditions particulières du Contrat, le montant des frais, des intérêts intercalaires, des primes d'assurance (en cas d'adhésion au contrat d'assurance emprunteur souscrit auprès du Prêteur), des échéances de remboursement et plus généralement de toutes sommes exigibles au titre du Contrat, et ce, dès la conclusion du Contrat et pendant toute sa durée.

En cas de prélèvements SEPA, lorsque le compte de prélèvement n'est pas ouvert dans les livres du Prêteur, le tableau d'amortissement fera office de notification des prélèvements. En tout état de cause, l'Emprunteur accepte de recevoir la notification de prélèvement, par tous moyens appropriés, le cas échéant sous forme électronique (tableau d'amortissement, échéancier, lettres, avis d'échéances, factures), trois (3) jours au plus tard avant la date du (des) prélèvement(s).

Toute modification affectant le montant à prélever donnera lieu à une nouvelle notification dans les mêmes conditions.

L'Emprunteur s'engage à ce que son compte de prélèvement présente un solde suffisant. A défaut de provision suffisante, le prélèvement pourra s'opérer sur tout autre compte ou sous compte ouvert dans les livres du Prêteur au nom de l'Emprunteur.

De plus, l'Emprunteur autorise le Prêteur à compenser de plein droit les sommes dont il serait redevable, à un titre quelconque, au titre du Contrat, avec toutes celles que le Prêteur pourrait lui devoir, et ce, en raison de la nécessaire connexité qui existe entre toutes les conventions conclues entre le Prêteur et l'Emprunteur.

### Taux effectif global (TEG)

Le taux effectif global du Crédit est déterminé conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Le TEG indiqué aux conditions particulières du Contrat est calculé sur la base d'un versement total, immédiat et en une seule fois du montant du Crédit.

Si le taux d'intérêt du Crédit est variable ou révisable, le TEG est calculé sur la base de ce taux, qui demeurerait inchangé sur toute la durée du Crédit, composé de l'indice ou du taux de référence majoré de la marge, tels qu'indiqués aux conditions particulières.

Le TEG indiqué aux conditions particulières du Contrat peut correspondre, le cas échéant, à des chiffres arrondis selon la règle suivante :

- lorsque la 3ème décimale est inférieure ou égale à 4, la valeur de la deuxième décimale est conservée,
- lorsque la 3ème décimale est supérieure ou égale à 5, la valeur de la deuxième décimale est augmentée de 1.

### Remboursement anticipé

L'Emprunteur pourra rembourser le Crédit par anticipation en partie ou en totalité, à une date normale d'échéance, moyennant un préavis d'un (1) mois par lettre envoyée en recommandé avec demande d'avis de réception adressée au Prêteur, et sous réserve que le remboursement représente au minimum 10,00 % du capital emprunté, sauf s'il s'agit de son solde.

Dans l'hypothèse où le Prêt est un prêt à taux d'intérêt variable et/ou révisable et tant que l'Indice de Substitution défini au paragraphe "Événements affectant les taux ou indices de référence" ne sera pas déterminé, tout remboursement par anticipation n'interviendra qu'à titre provisionnel, le montant du remboursement définitif n'étant établi qu'après détermination du taux ou de l'Indice de Substitution.

Le remboursement anticipé du Crédit donne lieu au paiement par l'Emprunteur d'une indemnité dont les modalités sont précisées dans les conditions particulières et/ou spécifiques du Contrat.

Sauf prêt à remboursement In Fine, tel que mentionné aux conditions particulières, pour lequel la durée demeure inchangée, le remboursement anticipé partiel, au choix de l'Emprunteur, donne lieu :

- soit à un maintien de la durée du Crédit avec réduction du montant des échéances ;
- soit à une réduction de la durée du Crédit sans modification du montant des échéances.

Apposez vos initiales.

Réf. : H0548116 Page 5 / 11

G

### Déclarations de l'Emprunteur

A la date des présentes, l'Emprunteur déclare et garantit expressément :

- qu'il est régulièrement constitué, qu'il peut valablement conclure le Crédit et remplir toutes les obligations qui en découlent pour lui, et notamment que sa signature, et s'il y a lieu, la signature des actes de garanties, ont été dûment autorisés dans les formes légales et/ou statutaires requises ;
- qu'il dispose des connaissances et de l'expérience nécessaires pour évaluer les avantages et les risques encourus au titre du Contrat et qu'il les comprend, les accepte et les assume ;
- qu'il a été informé que le Prêteur pourra céder tout ou partie de ses droits et obligations sans que son accord ne soit préalablement requis ;
- qu'aucune mesure, quelle qu'elle soit, n'a été prononcée à son encontre au motif d'irrégularités graves, de faute grave ou de carence,
- qu'aucune action en justice pouvant être préjudiciable à sa situation financière n'est engagée à son encontre.
- que les engagements découlant du Contrat, et le cas échéant des garanties y afférentes, ne contreviennent en aucune manière à un quelconque engagement, une quelconque disposition contractuelle, réglementaire ou légale qui pourrait le lier ou lui être applicable ;
- que les documents et informations fournis au Prêteur pour les besoins du Contrat sont exacts et que les documents financiers ont été établis selon les principes comptables généralement appliqués en France et donnent une image fidèle de son actif, de son passif et de ses résultats pour chaque exercice ;
- qu'il n'existe ou n'est survenu aucun événement (y compris réclamation ou procédure judiciaire, arbitrale ou administrative) relatif à son activité, son patrimoine, sa situation économique, juridique ou financière, susceptible d'empêcher la signature et/ou l'exécution du Contrat ou d'avoir un effet défavorable sur sa capacité à rembourser le Crédit ;
- qu'il n'existe pas de fait ou d'évènement susceptible de constituer l'un quelconque des cas mentionnés à l'article « Déchéance du terme et exigibilité anticipée du Crédit » du Contrat ;
- qu'il est à jour de ses paiements vis-à-vis de ses salariés, des administrations fiscales et des organismes de sécurité sociale.

#### **- et, dans le cas où l'Emprunteur relève des règles de comptabilité privée :**

- . qu'il est soumis, en matière financière et comptable, aux règles applicables aux entreprises de commerce ;
- . que les états financiers pour les trois derniers exercices clôturés et son budget ont été préparés dans le respect des principes généraux et dispositions particulières applicables aux entreprises sociales pour l'habitat (anciennement dénommées « S.A. d'HLM ») ou aux Offices publics de l'Habitat soumis aux règles de la comptabilité de commerce et ne sont pas à l'heure actuelle contestés par le Préfet ou par toute autre autorité compétente,

#### **- et, dans le cas où l'Emprunteur relève des règles de comptabilité publique :**

- . que ses comptes pour les exercices clos au 31 décembre et son budget primitif pour l'exercice en cours ont été préparés selon les règles généralement admises en matière de comptabilité publique et conformément aux dispositions légales et réglementaires qui lui sont applicables et ne sont pas à la date de signature du Contrat contestés par le Préfet ou par toute autre autorité compétente ;
- . qu'aucune mesure, de quelque nature que soit, n'a été prononcée par le Préfet ou toute autre autorité à son encontre au motif de son insolvabilité actuelle ou potentielle, d'un incident de paiement ou d'un manquement à une quelconque obligation financière ;

### Engagements de l'Emprunteur

L'Emprunteur s'engage pendant toute la durée du Crédit, sous peine de se voir appliquer les dispositions de l'article « Déchéance du terme et exigibilité anticipée du Crédit » :

- à informer immédiatement le Prêteur de tout(e) fait, événement ou circonstance susceptible de constituer l'un quelconque des cas mentionnés à l'article « Déchéance du terme et exigibilité anticipée du Crédit » du Contrat.
- . à ne pas démembrer, vendre ou transférer, à quelque titre que ce soit, le(s) bien(s) objet(s) du Crédit ou affecté(s) en garantie, ou procéder à un changement de sa (leur) nature ou destination, le(s) donner en location ou en gérance, à moins d'en avoir obtenu l'accord préalable et écrit du Prêteur ;
- . à entretenir convenablement le(s) bien(s) objet(s) du Crédit ou donné(s) en garantie au titre du Crédit ;

#### **- et, dans le cas où l'Emprunteur relève des règles de comptabilité publique :**

- . à ne pas utiliser les fonds empruntés dans l'objectif, partiel ou total, de commettre ou de favoriser, directement ou indirectement, un fait de corruption ou de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics ou de favoritisme, en France ou dans toute autre juridiction.
- . à présenter au Prêteur tous les ans l'ensemble des comptes de l'année précédemment écoulée, dans les plus brefs délais à compter de leur publication, ainsi que tout autre document ou information financière que le Prêteur pourrait être amené à lui demander.

#### **- et, dans le cas où l'Emprunteur relève des règles de comptabilité privée :**

- . à fournir au Prêteur, annuellement et au plus tard dans les six (6) mois de la clôture de chaque exercice, les documents suivants, s'il y a lieu certifiés par les commissaires aux comptes et accompagnés des rapports de ces derniers : (i) ses comptes sociaux annuels (comprenant notamment un bilan, un compte de résultat, un tableau de financement et leurs annexes), et le cas échéant (ii), ses comptes consolidés annuels (comprenant notamment un bilan, un compte de résultat, un tableau de financement et leurs annexes) ;
- . à communiquer au Prêteur, sur première demande, tout élément justificatif sur sa situation juridique, financière, fiscale, comptable et patrimoniale ;
- . à justifier, sur simple demande, être à jour de ses impôts, taxes et cotisations sociales ;
- . à informer le Prêteur, dans un délai de huit (8) jours de l'acte ou de la décision concerné(e), de tout fait susceptible de remettre en cause sa capacité de remboursement du Crédit, ainsi que de toute modification concernant sa situation juridique ou la structure de son entreprise, notamment toute modification statutaire ou tout changement de mandataires sociaux ;
- . à prévenir ou informer le Prêteur de toute procédure de mandat ad hoc, de conciliation, de sauvegarde (quelle qu'elle soit), de redressement ou liquidation judiciaire, ou de toute mesure similaire ou équivalente ;
- . à signaler dans les quinze (15) jours le décès de toute Caution ou de tout garant afin de permettre le remplacement de la garantie si nécessaire ;

Apposez vos initiales.

Réf. : H0548116 Page 6 / 11

6



. à notifier au Prêteur toute procédure civile d'exécution et expropriation sur l'(les) immeuble(s) objet(s) du Crédit ou donné(s) en garantie. En cas d'expropriation d'un immeuble financé ou remis en garantie au Prêteur, l'Emprunteur s'engage à céder ou déléguer au Prêteur ses droits et actions contre le débiteur au titre de toute indemnité d'éviction à laquelle l'Emprunteur aurait droit sans que cette cession ou délégation puisse faire obstacle au recouvrement de la créance du Prêteur par toutes autres voies de droit ;

- à informer sans délai le Prêteur de la survenance ou de l'éventualité de tout évènement qui risquerait de remettre en cause la bonne exécution du Contrat ou de tous cas d'exigibilité anticipée.

#### **Déchéance du terme et exigibilité anticipée du Crédit**

Le Crédit sera résilié et les sommes prêtées deviendront immédiatement exigibles en capital, intérêts, commissions, indemnités, frais et accessoires, quinze (15) jours après l'envoi d'une mise en demeure de régler les sommes dues restée infructueuse et aucun autre versement de fonds ne pourra être sollicité par l'Emprunteur, dans l'un quelconque des cas suivants :

- non-paiement à bonne date d'une somme quelconque exigible au titre du Contrat ;
- non-paiement à bonne date d'une somme quelconque exigible au titre d'un quelconque autre concours consenti par le Prêteur ou tout autre établissement de crédit en cas de cofinancement ;
- affectation du Crédit à un objet autre que celui prévu au Contrat ;
- défaut de production imputable à l'Emprunteur, dans un délai d'un (1) mois suivant la demande du Prêteur qui en sera faite, des justifications relatives à l'affectation des fonds aux dépenses de l'opération objet du Crédit ;
- non constitution effective de l'une quelconque des garanties prévues au Contrat ;
- non-respect de la réglementation spécifique applicable à chaque type de prêt consenti par le Prêteur et conditionnant l'octroi et le maintien de ces prêts ;
- vente ou transfert à quelque titre que ce soit, et sans l'accord préalable et écrit du Prêteur, du (des) bien(s) objet(s) du Crédit ou affecté(s) en garantie, altération de sa (leur) valeur par la faute ou négligence du constituant, ou changement de nature ou de destination du (des) bien(s) financé(s) ou affecté(s) en garantie ;
- prononcé d'une des sanctions prévues aux articles L.342-14 et L.342-15 du Code de la Construction et de l'Habitation ;
- annulation de la délibération de l'assemblée délibérante compétente de l'Emprunteur autorisant le recours au Prêt et sa signature
- modification substantielle du statut de l'Emprunteur ;
- dissolution ou disparition de l'Emprunteur ;
- inexécution de l'un quelconque des engagements pris par l'Emprunteur au titre du Contrat de Prêt ;
- falsification des documents ou faux documents fournis ayant concouru à l'octroi du ou des crédits consentis ;
- recours juridictionnel venant remettre en cause le Contrat de Prêt ;

- et, dans le cas où l'Emprunteur relève des règles de comptabilité privée :

- . incident de paiement de l'Emprunteur déclaré à la Banque de France, interdiction bancaire ou judiciaire d'émettre des chèques ;
- . modification de la répartition du capital social de l'Emprunteur et/ou des droits de vote qui y sont attachés, ayant pour conséquence de faire perdre le contrôle, directement ou indirectement, à l'associé majoritaire existant à la date de signature du Contrat, sauf accord préalable et écrit du Prêteur ;
- . modification de la situation juridique et/ou patrimoniale de l'Emprunteur, notamment en cas de fusion, scission, absorption, apport partiel d'actif, réduction de capital, cession de l'entreprise de l'Emprunteur, sauf accord préalable et écrit du Prêteur ;

Le Crédit sera résilié et les sommes prêtées deviendront exigibles en capital, intérêts, commissions, indemnités, frais et accessoires, immédiatement et de plein droit, après l'envoi d'une mise en demeure, et aucun autre versement de fonds ne pourra être sollicité par l'Emprunteur, en cas de comportement gravement répréhensible de l'Emprunteur, comme dans le cas où sa situation s'avérerait irrémédiablement compromise au sens des dispositions légales en vigueur.

En cas d'exigibilité du Crédit consécutive à la résiliation du Contrat dans les cas prévus ci-dessus, l'Emprunteur devra verser au Prêteur une indemnité calculée conformément aux dispositions de l'article intitulé "Remboursement anticipé" du Contrat.

Jusqu'à la date de règlement effectif, les sommes restant dues au titre du Crédit produisent des intérêts de retard selon les modalités prévues à l'article "Calcul et paiement des intérêts" à "Intérêts de retard".

#### **Assurances dommages**

Dans les cas où une assurance n'est pas rendue obligatoire par la réglementation en vigueur, le Prêteur recommande à l'Emprunteur de souscrire auprès d'une entreprise d'assurance une assurance garantissant de tous dommages le(s) bien(s) objet(s) du Crédit et/ou affecté(s) en garantie. Dans l'hypothèse où l'Emprunteur souscrirait une telle assurance, le Prêteur sera subrogé dans les droits de l'Emprunteur au titre de l'indemnité d'assurance. Dans l'hypothèse où l'Emprunteur ne souscrirait pas à une telle assurance, le Prêteur attire l'attention de l'Emprunteur sur les conséquences pouvant exister pour lui à raison de ce défaut d'assurance.

L'Emprunteur s'engage à déclarer au Prêteur dans les meilleurs délais par lettre recommandée tout sinistre survenu sur le(s) bien(s) objet(s) du Crédit et/ou affecté(s) en garantie.

L'Emprunteur s'engage, pendant toute la durée du Crédit, à fournir, sur demande du Prêteur, tous les justificatifs relatifs à l'assurance du (des) bien(s) objet(s) du Crédit et/ou affecté(s) en garantie.

### **III- STIPULATIONS DIVERSES**

#### **Imputation des paiements**

De convention expresse entre les parties, il est convenu et accepté par l'Emprunteur que tout paiement partiel sera imputé dans l'ordre suivant : sur les frais et accessoires, puis sur les indemnités, puis sur les intérêts de retard, puis sur les commissions, puis sur les intérêts conventionnels et enfin sur le principal.

#### **Impôts, frais et droits divers à la charge de l'Emprunteur**

Apposez vos initiales.

Réf. : H0548116 Page 7 / 11



L'Emprunteur s'oblige à payer tous les impôts, taxes, commissions, frais, accessoires, droits et honoraires, présents et futurs, afférents au Contrat ou qui en seraient la suite ou la conséquence, notamment ceux exposés pour la constitution, le renouvellement, la conservation ou la réévaluation des garanties, ainsi que ceux liés à l'information de la Caution s'il y a lieu, ceux susceptibles d'être dus au titre de toutes modifications qui seraient apportées au Contrat, et ceux qu'entraînera l'exécution du Crédit.

L'Emprunteur autorise que ces sommes soient débitées du compte de prélèvement du Crédit.

#### **Exercice des droits - Non renonciation**

Tous les droits conférés au Prêteur ou à l'Emprunteur, par le Contrat ou par tout autre document délivré en exécution ou au titre du Contrat, comme les droits découlant de la loi, seront cumulatifs et pourront être exercés à tout moment.

Le fait pour le Prêteur ou l'Emprunteur de ne pas exercer un droit, ou le retard à l'exercer ne pourra jamais être considéré comme une renonciation à ce droit, et l'exercice d'un seul droit ou son exercice partiel n'empêchera pas le Prêteur ou l'Emprunteur de l'exercer à nouveau ou dans l'avenir ou d'exercer tout autre droit.

#### **Lutte anti-corruption**

L'Emprunteur s'engage (pour lui et le cas échéant les sociétés de son groupe) à ne pas utiliser les fonds empruntés dans l'objectif, partiel ou total, de commettre ou de favoriser, directement ou indirectement, un fait de corruption ou de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics ou de favoritisme en France ou dans toute autre juridiction.

#### **Mobilisation - Transfert - Cession - Transfert des droits**

Le Prêteur se réserve la faculté de mobiliser, apporter ou céder, notamment à un organisme de titrisation, la créance résultant du Crédit selon toutes modalités légales ou réglementaires en vigueur, et d'en sous-traiter le recouvrement.

Le Prêteur pourra céder ou transférer tout ou partie de ses droits et obligations au titre du Crédit à toutes banques ou établissements de crédit de son choix.

L'Emprunteur ne pourra céder aucun droit ni obligation résultant du Contrat sans l'accord préalable et écrit du Prêteur.

Il est convenu entre les parties que la transmission du patrimoine du Prêteur à une société nouvelle ou déjà existante par l'effet d'une fusion, scission ou d'un apport partiel d'actifs, entraînera transmission à la société nouvelle ou déjà existante des droits et obligations au titre du Contrat et des sûretés attachées qui garantiront les obligations nées antérieurement et le cas échéant, postérieurement.

#### **Circonstances nouvelles**

La survenance de circonstances nouvelles à caractère monétaire, financier, bancaire ou fiscal résultant de dispositions légales ou réglementaires ou de directives, recommandations, interprétations émanant d'une autorité officielle ou d'une organisation professionnelle, entraînant pour le Prêteur une obligation nouvelle génératrice de charges supplémentaires, ou de manque à gagner, liés directement ou indirectement aux opérations du Contrat, telles par exemple la constitution de réserves ou dépôts obligatoires, une réglementation quantitative du crédit, l'instauration ou l'augmentation de coefficients de liquidités, entraînera les dispositions suivantes :

- a) le Prêteur en informera l'Emprunteur par écrit dans les meilleurs délais. Le cas échéant, cette notification contiendra le montant estimatif de l'augmentation du coût et de l'indemnisation nécessaire ;
- b) les parties au Contrat, dans le respect de la réglementation en vigueur, se concerteront en vue de parvenir à une solution amiable permettant de poursuivre l'exécution du Contrat ;
- c) si aucune solution ne peut être trouvée dans un délai de trente (30) jours suivant la réception par l'Emprunteur de la notification susmentionnée, celui-ci devra :
  - soit demander au Prêteur de maintenir le Crédit en acceptant expressément de supporter la totalité des éventuels coûts additionnels,
  - soit rembourser immédiatement toutes les sommes dues au titre du Crédit en principal, intérêts, commissions, indemnités, frais et accessoires, ainsi que tous les éventuels coûts additionnels qui, jusqu'à la date de remboursement, pourraient résulter pour le Prêteur des circonstances nouvelles.

#### **Secret professionnel**

Le Prêteur est tenu au secret professionnel conformément à la réglementation en vigueur.

Cependant, le secret doit être levé en vertu de dispositions légales, notamment à l'égard de l'administration fiscale, douanière, de la Banque de France (Fichier Central des Chèques...), des organismes de sécurité sociale et de l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution.

Le secret ne peut être opposé à l'autorité judiciaire agissant :

- dans le cadre d'une procédure pénale ;
  - ainsi que dans le cadre d'une procédure civile lorsqu'un texte spécifique le prévoit expressément.
- Conformément à la réglementation en vigueur, le Prêteur peut partager des informations confidentielles concernant l'Emprunteur, les payeurs, les Cautions et/ou garant(s) éventuels, notamment dans le cadre des opérations énoncées ci-après :
- avec les entreprises qui assurent ou garantissent les crédits (entreprises d'assurances, sociétés de caution mutuelle, par exemple),
  - avec des entreprises de recouvrement,
  - avec des tiers (prestataires, sous-traitants, ) en vue de leur confier des fonctions opérationnelles, dans le strict cadre des prestations confiées par le Prêteur,
  - lors de l'étude ou de l'élaboration de tous types de contrats ou d'opérations concernant ses clients, dès lors que ces entités appartiennent au même groupe que le Prêteur (BPCE, Banques Populaires, Caisses d'Épargne, ),
  - avec des entreprises tierces en cas de cessions de créance.

Les personnes recevant des informations couvertes par le secret professionnel, qui leur ont été fournies pour les besoins d'une des opérations ci-dessus énoncées, doivent les conserver confidentielles, que l'opération susvisée aboutisse ou non. Toutefois, dans l'hypothèse où l'opération susvisée aboutit, ces personnes peuvent à leur tour communiquer les informations couvertes par le secret professionnel dans les mêmes





conditions que celles visées au présent article aux personnes avec lesquelles elles négocient, concluent ou exécutent les opérations énoncées ci-dessus.

L'Emprunteur peut aussi indiquer par écrit les tiers auxquels le Prêteur sera autorisé à fournir les informations le concernant qu'il mentionnera expressément.

#### **Protection des données à caractère personnel**

Dans le cadre de la signature et de l'exécution du Contrat et plus généralement de notre relation, le Prêteur recueille et traite des données à caractère personnel concernant l'Emprunteur et les personnes physiques intervenant dans le cadre de cette relation.

Les informations expliquant pourquoi et comment ces données sont utilisées, combien de temps elles seront conservées ainsi que les droits dont les personnes concernées disposent sur leurs données figurent dans la Notice d'information du Prêteur sur le traitement des données à caractère personnel. Cette notice est portée à la connaissance des personnes concernées lors de la première collecte de leurs données. Elles peuvent y accéder à tout moment, sur le site internet du Prêteur <https://www.caisse-epargne.fr/protection-donnees-personnelles> ou en obtenir un exemplaire auprès de leur agence.

Le Prêteur communiquera en temps utile les évolutions apportées à ces informations.

#### **Démarchage**

Si l'Emprunteur a été démarché en vue de la souscription du Contrat dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, et même si son exécution a commencé avant l'expiration du délai de rétractation, l'Emprunteur est informé de la possibilité de revenir sur son engagement. Ce droit de rétractation peut être exercé dans un délai de quatorze (14) jours calendaires révolus à compter de la conclusion du Contrat en adressant un courrier au Prêteur.

#### **Imprévision**

Sans préjudice des autres stipulations du Contrat, les parties conviennent d'exclure l'application des dispositions de l'article 1195 du Code civil au Contrat.

#### **Nullité partielle**

Au cas où une stipulation du Contrat deviendrait illégale, nulle ou inopposable, ceci ne portera pas atteinte à la licéité, à la validité ou à l'opposabilité des autres stipulations du Contrat.

#### **Langue et droit applicables**

Les parties choisissent d'un commun accord d'utiliser la langue française durant leurs relations précontractuelles et contractuelles et de rédiger les présentes dispositions contractuelles en langue française.

La loi applicable au Contrat est la loi française.

#### **Election de domicile - Attribution de compétence**

Pour l'exécution du Contrat, les parties déclarent élire domicile en son siège social pour le Prêteur, et pour l'Emprunteur, en son siège social ou au lieu de son exploitation principale.

Pour toute contestation pouvant naître du Contrat, il est expressément fait attribution de compétence au Tribunal dans le ressort duquel est situé le siège social du Prêteur. La présente clause n'est applicable que si l'Emprunteur a la qualité de commerçant.

#### **Jour ouvré**

Le terme "jour ouvré" utilisé dans le Contrat s'entend comme un jour ouvré TARGET où les Banques sont ouvertes, en France, pour le règlement d'opérations interbancaires.

Par jour ouvré TARGET, il faut entendre tout jour entier où fonctionne le système TARGET (Trans-European Automated Real-Time Gross Settlement Express Transfer) ou tout autre système de paiement qui s'y substituerait.

### **CONDITIONS SPECIFIQUES AU PRODUIT**

#### **PCM EOT TX FIXE AMORT PROGRESSIF**

#### **CONDITIONS SPECIFIQUES AUX PRETS A TAUX FIXE PROFESSIONNEL(S), ENTREPRISE(S), ASSOCIATION(S), SOCIETES D'HABITATION A LOYER MODERE, SOCIETES D'ECONOMIE MIXTE**

##### **Article 1 - Versement des fonds :**

Sauf dérogation du Prêteur, matérialisée par l'exécution du versement demandé par l'emprunteur, la totalité des fonds devra être versée dans les douze mois suivant la formation du contrat, sous peine de réduction du contrat à hauteur des sommes versées ou de caducité.

En cas de versements fractionnés, le montant de chaque versement ne pourra être inférieur à 1500 € (mille cinq cents euros) sauf s'il s'agit du solde du prêt et le nombre de versement ne pourra être supérieur à 4 (quatre).

##### **Article 2 - Amortissement du prêt, calcul et paiement des intérêts :**

Le quantième (jour du mois) mentionné aux conditions particulières est communiqué par l'emprunteur lors de la demande de prêt. A défaut d'information, le quantième est fixé au 05 de chaque mois.

Apposez vos initiales.

G

**Article 3 - Taux Effectif Global (TEG) :**

Le T.E.G. ne tient pas compte du montant des intérêts intercalaires facturés entre la date de mise à disposition des fonds et la date de point de départ de différé ou d'amortissement, ni des primes d'assurance facturées pendant la période de préfinancement, ni des éventuels frais annuels d'information caution.

**Article 4 - Prélèvements - compensation :**

Pendant toute la durée du prêt, le prélèvement de toutes sommes devenues exigibles en vertu des présentes et de leurs suites, s'effectuera par prélèvement sur le compte désigné aux conditions particulières, ouvert au nom de l'emprunteur dans les livres de l'établissement prêteur. Le prêteur se réserve le droit de refuser toute demande de prélèvement sur un compte ouvert dans un autre établissement.

**Article 5 - Remboursement anticipé**

Le prêteur exigera, à l'occasion de tout remboursement anticipé total ou partiel volontaire, une indemnité équivalente à 7% du capital remboursé par anticipation.

**Article 6 - Frais de dossier :**

Le montant des frais de dossier est indiqué aux Conditions Particulières. Il s'agit d'une commission flat unique, exigible à la signature du présent contrat. Cette commission restera acquise à la caisse d'épargne même si le prêt est résolu ou s'il n'est réalisé que partiellement.

**Article 7 - Exigibilité anticipée :**

Par dérogation aux Conditions Générales, l'indemnité pour préjudice technique et financier sera égale à 7 (sept) % de l'ensemble des sommes dues au jour de la échéance du terme. En outre, le Prêteur exigera le remboursement des frais taxables occasionnés par la défaillance de l'emprunteur.

**Article 8 - Garanties :**

Les garanties, tant réelles que personnelles, sont réalisées par actes séparés, à l'exception des garanties de collectivité(s) locale(s).

**En présence d'une garantie d'une collectivité locale :**

La Collectivité Locale garante s'engage, conformément aux dispositions de la loi n° 88-13 dite Loi GALLAND, à celle de la loi n° 92-652 du 13 juillet 1992 modifiant la loi n° 84-610 du 16 juillet 1984 et des textes subséquents, à verser au prêteur les sommes dues par l'emprunteur en capital, intérêts et s'il y a lieu intérêts de retard, frais, commissions et autres accessoires dans le cas où celui-ci ne s'acquitterait pas de ses obligations. La Collectivité effectue ces versements sur demande écrite du Prêteur, notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, sans qu'il soit besoin d'une quelconque autre sommation ou démarche officielle, administrative ou judiciaire.

La Collectivité ne pourra opposer au Prêteur l'absence de ressources prévues pour ce règlement, ni exiger qu'elle entame au préalable des poursuites contre le débiteur défaillant. En ce qui concerne les intérêts de retard, le(s) garant(s) ne pourra (pourront) exciper de la date de mise en jeu de la garantie par le prêteur.

La collectivité Locale devra apposer sa signature ci-dessous ainsi que sur la page "acceptation du contrat de prêt(s)".

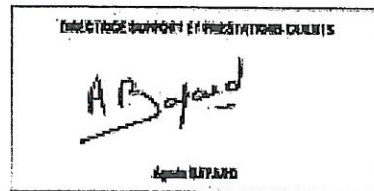
Fait à :

Le

GARANTIE D'UNE COLLECTIVITE LOCALE

Nom et Prénom du signataire, cachet et signature précédés de la mention manuscrite " Bon pour garantie à hauteur de la somme de (montant du prêt indiqué en chiffres et en lettres) euros, en principal, majorée des intérêts, frais, commissions et Accessoires ".

Le représentant de l'établissement





**ACCEPTATION DU CONTRAT DE PRET(S)**

Je(nous) soussigné(es) déclare(ons) :

- accepter le présent contrat après avoir pris connaissance des conditions particulières ci-dessus, des conditions générales, des conditions spécifiques éventuelles et des annexes jointes,
  - avoir pris connaissance, lu et compris la Notice d'information sur le traitement des données à caractère personnel.
  - garder en ma(notre)possession :
    - .un exemplaire de ce contrat,
    - .un exemplaire du tableau d'amortissement prévisionnel concernant chaque prêt,
    - .un exemplaire de la notice d'information du contrat d'assurance des emprunteurs/cautions le cas échéant,
- l'ensemble tenant lieu de contrat de prêt(s).

En cas d'acceptation par le biais du service de signature électronique, ces documents sont accessibles pendant toute la durée du Crédit sur simple demande auprès de mon(notre) conseiller.

Fait à : .. ELBEUF ..... Le .. 12/04/2022 .....

Signature précédée de la mention "Bon pour acceptation".

<b>SOCIETE ANONYME D'HABITATIONS A</b>
<b>EBS HABITAT</b> <i>Bon pour acceptation</i>
4 Cours Carnot - B.P. 315 76503 ELBEUF CEDEX Tél: 09 69 39 29 45 - <a href="mailto:infos@ebshabitat.fr">infos@ebshabitat.fr</a> APE 6820A SIRET 085 750 818 00024

Fait à : ..... Le .....

Signature(s) précédée(s) de la mention "Bon pour acceptation en qualité de caution".

<b>COMMUNE DE CAUDEBEC LES ELBEUF</b>

Edité en 11 pages et autant d'exemplaires originaux que de parties.

Apposez vos initiales.

*6*





# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

**Avenant (convention bipartite)**



**Avenant Prestation de service  
« Relais petite enfance » - Rpe - Missions renforcées  
Bonus « Territoire Ctg »**

Année : 2022  
Gestionnaire : CCAS DE CAUDEBEC LES ELBEUF  
Structure : RAM  
Code pièces – Famille / Type : monter convention /convention

Le Centre Communal d'Action Sociale, représenté par Monsieur Laurent BONNATERRE, Président, dont le siège est situé 129 rue Sadi Carnot – 76320 Caudebec-les-Elbeuf

**Ci-après désigné « le gestionnaire ».**

**Et :**

La Caisse d'allocations familiales de Seine Maritime, représentée par Monsieur Olivier COUTURE, Directeur, dont le siège est situé 65 avenue Jean Rondeaux – CS 86017 – 76017 Rouen Cedex

**Ci-après désignée « la Caf ».**

## **Préambule**

Dans le cadre de la réforme des modes d'accueils conduite en 2021, l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles renomme les Ram en « Relais petite enfance » (Rpe). Ils sont par ailleurs définis au sein de l'article L214-2-1 du Code de l'action sociale et des familles (Casf) comme un « service de référence de l'accueil du jeune enfant pour les parents et les professionnels ». Leurs missions sont également enrichies au sein du Casf par le décret n°2021-1115 du 25 aout 2021 relatif aux relais petite enfance. Afin de tenir compte des évolutions réglementaires et de répondre aux enjeux du secteur, les missions renforcées sont redéfinies au sein du nouveau référentiel national. Il est convenu que la convention d'objectifs et de financement « Relais assistants maternels » (Ram) du 13/08/2019 est modifiée dans les conditions fixées aux articles suivants.

### **Article 1 : L'objet de l'avenant**

Les articles « les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service -relais assistants maternels - Ram », « les objectifs poursuivis par le financement des missions supplémentaires » et l'article « au regard de l'activité du service » sont remplacés par les articles suivants :

#### **1.1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service « Relais Petite enfance » (Rpe)**

Le Rpe est un lieu d'information, de rencontre et d'échange au service des parents, des assistants maternels et, le cas échéant, des professionnels de la garde d'enfant à domicile.

Le Rpe est animé par un agent ou plusieurs agents qualifiés. A cet effet, il a 5 missions principales précisées au sein de l'article D.214-9 du Casf :

1. Participer à l'information des candidats potentiels au métier d'assistant maternel selon les orientations définies par le comité départemental des services aux familles ;

2. Offrir aux assistants maternels, et le cas échéant, aux professionnels de la garde d'enfants à domicile un cadre pour échanger sur leurs pratiques professionnelles ainsi que les conseiller pour mettre en œuvre les principes applicables à l'accueil du jeune enfant prévus par la charte nationale d'accueil du jeune enfant, notamment en organisant des temps d'éveil et de socialisation pour les enfants qu'ils accueillent ;
3. Faciliter l'accès à la formation continue des assistants maternels et, le cas échéant, aux professionnels de la garde d'enfants à domicile et les informer sur les possibilités d'évolution professionnelle, sans préjudice des missions spécifiques confiées au service départemental de protection maternelle et infantile ;
4. Assister les assistants maternels dans les démarches à accomplir sur le site [monenfant.fr](http://monenfant.fr) ;
5. Informer les parents ou représentants légaux, sur les modes d'accueil du jeune enfant, individuels et collectifs, présents sur le territoire et les accompagner dans le choix de l'accueil le mieux adapté à leurs besoins en tenant compte des orientations définies le cas échéant, par le comité départemental des services aux familles.

L'ensemble des missions et des exigences de la branche Famille pour le versement de la prestation de service sont déclinées au sein du référentiel national des relais petite enfance.

Les missions des Rpe s'inscrivent en complément des missions du service de protection maternelle et infantile (agrément, formation initiale et suivi des assistants maternels).

L'activité du Rpe doit s'inscrire dans son environnement et prendre appui sur les ressources locales (bibliothèque, ludothèque, établissement d'accueil du jeune enfant, etc.) pour favoriser le décroisement entre les modes d'accueil et faciliter les transitions qui marquent le parcours de l'enfant.

Le Rpe s'appuie sur une démarche partenariale pour favoriser le décroisement entre les différents modes d'accueil, dans une perspective d'éveil et de socialisation de l'enfant.

## **1.2 - Les objectifs poursuivis par le financement des missions renforcées**

Un financement complémentaire est créé pour les Rpe qui s'engagent dans au moins une des trois missions renforcées décrites ci-après :

### **➤ Le guichet unique et le traitement des demandes formulées sur le site [monenfant.fr](http://monenfant.fr)**

La réalisation de cette mission implique la mise en place d'un « Rpe guichet unique » positionné sur son territoire comme l'unique point d'entrée des familles en matière d'information sur l'ensemble des modes d'accueil.

Dans ce cadre, la mission du Rpe est :

- De centraliser les demandes d'information des parents et d'assurer un suivi des solutions trouvées par les familles ;
- De constituer l'unique lieu d'information (LINF) référencé sur le site de monenfant.fr pour recevoir l'ensemble des demandes effectuées en ligne par les familles. Il est donc chargé de répondre à l'ensemble de ces demandes en proposant rapidement un rendez-vous aux parents.

La mise en œuvre de cette mission renforcée exige nécessairement l'établissement d'un partenariat, d'une coordination et d'un travail en réseau avec l'ensemble des acteurs locaux.

### ➤ **L'analyse de la pratique**

Cette mission renforcée consiste à accentuer la mission d'accompagnement à la professionnalisation et à l'amélioration des pratiques professionnelles en organisant des groupes d'analyse de la pratique à destination des professionnels. Ces temps doivent permettre aux professionnels d'échanger dans un climat de confiance et en toute confidentialité sur des problématiques qu'ils rencontrent au quotidien. Ces ateliers sont animés par un intervenant extérieur spécialisé.

L'organisation de ces séances respecte le cahier des charges suivant :

- La personne chargée d'animer les séances d'analyse des pratiques professionnelles dispose d'une compétence en la matière et n'est pas chargée du suivi des assistants maternels réunis au titre de la compétence d'agrément du conseil départemental ;
- Les séances ne peuvent rassembler des groupes de plus de quinze professionnels ;
- Les participants s'engagent à respecter la confidentialité des échanges ;
- Chaque assistant maternel volontaire bénéficie d'au moins six heures d'analyse de la pratique et d'au moins 3 séances dans l'année.

### ➤ **La promotion renforcée de l'accueil individuel par la mise en œuvre d'une stratégie de communication**

Cette mission consiste à établir une stratégie pluriannuelle de promotion de l'accueil individuel et de réaliser des actions partenariales ou de communication afin de valoriser le mode d'accueil et le métier d'assistant maternel.

Il est recommandé que le Rpe construise sa stratégie de promotion de l'accueil individuel en lien avec les acteurs locaux et notamment avec l'attache du référent Caf afin de s'assurer de l'éligibilité du projet à cette mission.

### **1.3 - Au regard de l'activité du service**

Concernant les mouvements de personnel en charge des activités, le conseil d'administration de la Caf doit être tenu informé de :

- Modification substantielle de fonctionnement et/ou du projet initial du relais (pour validation des modifications).

### **Article 2 – Incidences de l'avenant sur la convention**

Toutes les clauses de la convention initiale et de son(s) avenant(s), et leurs annexes, restent inchangées et demeurent applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux stipulations contenues dans le présent avenant. Ces stipulations prévalent en cas de différence.

### **Article 3 – Effet et durée de l'avenant**

Le présent avenant prend effet à compter du **01/01/2022** et jusqu'au **31/12/2022**.

Il est établi un original du présent avenant pour chacun des co-signataires.

Fait à Rouen,

le 11/02/2022

en 2 exemplaires originaux

La Caf

Le gestionnaire

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES  
DE SEINE-MARITIME  
ESTABLISSEMENT DE RONDEAUX  
CS 86017  
76017 ROUEN CEDEX

  
Olivier COUTURE

Laurent BONNATERRE







## CONVENTION AVEC LES VILLES DE CLÉON, CAUDEBEC-LES-ELBEUF, ELBEUF, LA LONDE, SAINT-PIERRE-LES-ELBEUF POUR LE DISPOSITIF PARTIR EN LIVRE

### ENTRE LES SOUSSIGNES,

La Ville de Saint-Pierre-lès-Elbeuf dont le siège est situé à la mairie, Place François Mitterrand, représentée par sa Maire en exercice, Mme Nadia MEZRAR ;

La Ville de Cléon dont le siège est situé à la mairie, rue de l'Eglise, représentée par son Maire en exercice, M. Frédéric MARCHE ;

La Ville de Caudebec-lès-Elbeuf dont le siège est situé à la mairie, Place Jean-Jaurès, représentée par son Maire en exercice, M. Laurent BONNATERRE ;

La Ville d'Elbeuf dont le siège est situé à la mairie, 1 Place Aristide Briand, représentée par son Maire en exercice, M. Djoudé MERABET ;

La Ville de La Londe dont le siège est situé à la mairie, Place Jean-Jaurès, représentée par son Maire en exercice, M. Jean-Pierre JAOUEN ;

### IL EST CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

#### PRÉAMBULE

Depuis six ans maintenant dans le cadre de la manifestation nationale « Partir en livre », la bibliothèque de Saint-Pierre-lès-Elbeuf part à la rencontre des habitants. Elle s'installe dans les quartiers et les lieux patrimoniaux de la ville pour emmener les livres et la culture hors de ses murs, sensibiliser le public à la littérature jeunesse, aller à la rencontre des familles ou d'un public qui ne fréquente pas la bibliothèque et valoriser son patrimoine local.

Ce projet s'inscrit dans le cadre de la politique de lecture publique impulsée par le service culturel et plus particulièrement la bibliothèque municipale.

Depuis 3 ans, ce dispositif s'est élargi aux Villes du territoire d'Elbeuf. Cléon, Caudebec-lès-Elbeuf, Elbeuf-sur-Seine, La Londe qui coopèrent dans la mise en œuvre de ce dispositif afin de renforcer le lien entre les structures du Réseau des Médiathèques du Territoire d'Elbeuf et nos habitants.

Sur la base d'une complémentarité des interventions de chacune des structures et d'un projet culturel commun, cette action permet de créer une identité culturelle territoriale forte dans le cadre d'une action nationale, de favoriser l'accès de tous à la lecture publique et de renforcer le travail en réseau avec les structures professionnelles locales des territoires voisins.

## **ARTICLE 1 - OBJET DE LA PRÉSENTE CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les modalités du partenariat entre les villes partenaires de Partir en livre pour l'année 2022.

Ce partenariat se fonde sur :

- La détermination concertée d'un cadre d'intervention et d'un contenu culturel et artistique commun ;
- La définition d'objectifs communs ;
- La définition des obligations de chaque partie.

## **ARTICLE 2 : OBJECTIFS DU DISPOSITIF INTERCOMMUNAL Partir en livre**

Partir en livre s'inscrit dans une démarche d'accès à la culture pour tous et plus particulièrement à la lecture dès le plus jeune âge.

*Partir en livre* doit permettre de :

- Favoriser l'accès au livre et au goût de lire et ce, dès le plus jeune âge,
- Développer le sens créatif et artistique du public par l'intervention des artistes,
- Permettre au public et plus particulièrement au jeune public de découvrir la richesse et la diversité de la littérature jeunesse et de rencontrer des artistes qui travaillent autour du livre,
- Promouvoir la littérature jeunesse et notamment les artistes, maisons d'éditions et librairies indépendantes régionales/locales,
- Développer la fréquentation des lieux culturels, tout particulièrement les bibliothèques et promouvoir leur action,
- Renforcer le lien social entre les populations du territoire autour d'une action culturelle,
- Aller à la rencontre des publics empêchés,
- Ancrer une action territoriale dans une démarche nationale et de valoriser les animations dans les médias locaux.

## **ARTICLE 3 : LA MISE EN PLACE DE DISPOSITIFS COMMUNS**

Les villes partenaires du projet s'accordent pour confier à la Ville de Saint-Pierre-lès-Elbeuf la mission de coordination en qualité de partenaire gestionnaire. Cette mission est attribuée à son service culturel.

Les villes partenaires de Partir en livre décident de la mise en place :

- de l'organisation d'un comité technique de concertation, composé des représentants des structures partenaires
- d'un projet culturel commun

- de l'édition d'une communication commune où figureront les logos des partenaires, des financeurs et du RMTE.
- d'une redistribution équitable des subventions obtenues pour ce projet commun.

#### **ARTICLE 4 : LES MISSIONS DU PARTENAIRE GESTIONNAIRE**

Les missions du partenaire gestionnaire sont les suivantes :

- La coordination, le suivi et la gestion du dispositif entre les villes
- La rédaction des demandes de subvention, des dossiers d'appels à projet et leur suivi
- L'édition d'un titre de recettes pour l'attribution correspondant à la redistribution équitable des subventions obtenues
- La distribution équitable des chèques lire obtenus grâce à la labellisation du projet
- Le suivi de l'élaboration et la création de la communication
- La mise à disposition de supports de communication physiques et dématérialisés
- La mise à disposition de matériel.

A cet effet, le service gestionnaire transmet aux villes partenaires :

- La planification, l'organisation et le secrétariat des réunions du comité technique
- Une fiche de communication afin que les partenaires renseignent les champs nécessaires à la réalisation du programme
- La présentation du bilan de l'action et d'un bilan financier.

#### **ARTICLE 5 : LES OBLIGATIONS DES VILLES PARTENAIRES DE PARTIR EN LIVRE**

Les villes partenaires s'engagent à :

- proposer des temps forts sur leur jour d'action
- proposer la gratuité pour les animations
- transmettre un bilan de l'action
- transmettre le fichier de suivi de la distribution des chèques lire
- valoriser les structures culturelles et notamment le RMTE par une communication sur l'action sur leur journal, sur le site du RMTE, auprès de la presse locale ou sur leurs réseaux sociaux respectifs, en précisant la coordination de l'action par la Ville de Saint-Pierre-lès-Elbeuf et en citant les financeurs de l'action.
- diffuser la communication commune (affiches, programmes)
- Participer à la conférence de presse
- Veiller au bon l'accueil de bénévoles sur le temps de l'action et de leur restauration si nécessaire.

#### **ARTICLE 6 : MODALITÉS FINANCIÈRES**

##### **6-1- Répartition financière**

Il est convenu entre toutes les parties que le partenaire gestionnaire a établi un budget prévisionnel prévoyant les subventions sollicitées et les contributions de chaque ville pour ce projet. La ville de Saint-Pierre-lès-Elbeuf s'engage à redistribuer les subventions obtenues entre les communes partenaires, au

prorata du nombre de jours d'intervention. Cette subvention sera destinée à financer les interventions culturelles menées dans le cadre de l'action.

Une journée d'intervention est prévue pour les villes d'Elbeuf, La Londe, Cléon, Caudebec-lès-Elbeuf.

## **6-2- Les frais de réalisation et d'impression.**

Le coût d'impression des affiches 80/120 cm sera pris en charge par la ville de Saint-Pierre-lès-Elbeuf. Un programme numérisé de l'action sera réalisé et envoyé à chaque structure partenaire qui aura à sa charge la reprographie ainsi que les affiches A4 et A3.

## **ARTICLE 8 : PRET DE MATERIEL**

Pour cette action, la ville de Saint-Pierre-lès-Elbeuf peut mettre à disposition des villes partenaires le matériel suivant :

4 bannettes vertes (pour mettre les livres)

4 pieds de parasol

4 parasols

10 transats

2 tipis (selon la disponibilité)

Le matériel prêté sera sous la responsabilité de la ville emprunteuse. En cas de détérioration ou de vol, le matériel devra être remplacé ou remboursé.

## **ARTICLE 8 : DURÉE DE LA PRÉSENTE CONVENTION**

La présente convention prend effet au 20 juin 2022 et vient à échéance le 23 juillet 2022 à l'issue de l'action.

Chacune des parties signataires se réserve le droit de résilier sa participation à la présente convention par lettre recommandée auprès du partenaire gestionnaire.

**Mme Nadia MEZRAR**  
Maire de Saint-Pierre-lès-Elbeuf

**M. Frédéric MARCHE**  
Maire de Cléon

**M. Laurent BONNATERRE**  
Maire de Caudebec-lès-Elbeuf

**M. Djoudé MERABET**  
Maire d'Elbeuf

**M. Jean-Pierre Jaouen**  
Maire de La Londe

**CONVENTION 2022 / 2025**  
**ENTRE LES COMMUNES PARTENAIRES DU RESEAU REG'ARTS**  
**ENTRE LES SOUSSIGNÉS**

La Ville de Caudebec-lès-Elbeuf, représentée par son Maire en exercice, M. Laurent BONNATERRE, dûment habilité par délibération en date du 07 octobre 2020,

La Ville de Cléon, représentée par son Maire en exercice, M. Frédéric MARCHE, dûment habilité par délibération en date du 24 mai 2020,

La Ville d'Elbeuf-sur-Seine, représentée par son Maire en exercice, M. Djoudé MERABET, dûment habilité par délibération en date du 25 mai 2020,

La Ville de La Londe, représentée par son Maire en exercice, M. Jean Pierre JAOUEN, dûment habilité par délibération en date du 25 mai 2020,

La Ville d'Orival, représentée par son Maire en exercice, M. Daniel DUCHESNE, dûment habilité par délibération en date du 23 mai 2020,

La Ville de Saint-Aubin-lès-Elbeuf, représentée par son Maire en exercice, Mme Karine BENDJEBARA - BLAIS dûment habilitée par délibération en date du 23 mai 2020,

La Ville de Saint-Pierre-lès-Elbeuf, représentée par son Maire en exercice, Mme Nadia MEZRAR, dûment habilitée par délibération en date du 25 mai 2020,

La Ville de Tourville-la-Rivière, représentée par son Maire en exercice, Mme Agnès CERCEL, dûment habilitée par délibération en date du 26 mai 2020,

Dénommées ci-après « les villes partenaires Reg'Arts », constituant le réseau Reg'Arts.

**IL EST CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :**

## **PRÉAMBULE**

Les villes de Caudebec-lès-Elbeuf, Cléon, Elbeuf-sur-Seine, La Londe, Orival, Saint-Aubin-lès-Elbeuf, Saint-Pierre-lès-Elbeuf et Tourville-la-Rivière, coopèrent dans la mise en place d'un réseau culturel dénommé Reg'Arts.

Ce dispositif vise à contribuer au développement artistique et culturel sur le territoire de la région d'Elbeuf en permettant à sa population d'accéder, par des tarifs attractifs, à une offre culturelle diversifiée.

Les villes précitées sont convenues de poursuivre leur coopération dans la mise en place d'un réseau culturel dénommé Reg'Arts.

Sur la base d'une complémentarité des interventions de chacun, il s'agit de créer une identité culturelle territoriale forte, de favoriser l'accès de tous à la pratique culturelle et de développer le travail en réseau avec les structures professionnelles locales et des territoires voisins.

## **ARTICLE 1 - OBJET DE LA PRÉSENTE CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les modalités du partenariat entre les villes partenaires du réseau Reg'Arts.

Ce partenariat se fonde sur :

- La détermination concertée d'un cadre d'intervention et d'un contenu culturel, artistique et patrimonial de la programmation Reg'Arts ;
- La définition d'objectifs communs ;
- La définition des obligations de chaque partie.

## **ARTICLE 2 : OBJECTIFS DU DISPOSITIF INTERCOMMUNAL REG'ARTS**

Ce dispositif a pour objectif de proposer aux titulaires de la carte Reg'Arts, l'accès au tarif préférentiel Reg'Arts, à la programmation culturelle, artistique et patrimoniale proposée par les villes partenaires et structures culturelles du réseau Reg'Arts et à d'autres avantages culturels ponctuels.

Les communes partenaires s'engagent à mettre en place un tarif préférentiel Reg'Arts pour les manifestations entrant dans la programmation. Ce tarif correspondra au plus bas des tarifs publics individuels adultes pour ladite manifestation.

Le réseau de coopération culturelle Reg'Arts se compose des huit communes citées en préambule et de structures culturelles partenaires, établies sur le territoire de la région d'Elbeuf et dénommées « partenaires avantages ».

La programmation Reg'Arts fait apparaître les temps forts des saisons culturelles y compris les manifestations culturelles en accès gratuit, conformément au cadre d'intervention défini en concertation.

## **ARTICLE 3 : LA MISE EN PLACE DE DISPOSITIFS COMMUNS**

Les villes partenaires du réseau Reg'Arts s'accordent pour confier à la Ville d'Elbeuf-sur-Seine la mission de coordination et de gestion du réseau Reg'Arts, en qualité de **partenaire gestionnaire**. Cette mission est attribuée à son service culture.

Les villes partenaires Reg'Arts décident de la mise en place :

- d'un système d'accès à tarif préférentiel à la programmation composée de manifestations et spectacles culturels organisés par elles, leurs services culturels et les structures culturelles partenaires du réseau.
- de l'édition d'une publication semestrielle commune de leur saison culturelle et d'une carte d'adhérent Reg'Arts.
- de l'organisation d'un comité technique de concertation, composé des responsables culturels des villes partenaires Reg'Arts et des structures culturelles locales : La Traverse et le Cirque Théâtre d'Elbeuf.
- d'un partenariat avec différentes structures culturelles de la Région afin d'élargir l'offre culturelle proposée aux adhérents du réseau. Ces structures culturelles sont dénommées «partenaires avantages Reg'Arts ». Dans le cadre de la présente convention, il s'agit du Cirque Théâtre d'Elbeuf, de La Traverse et du cinéma Mercure.

Toute nouvelle structure culturelle qui souhaite intégrer le dispositif Reg'Arts en qualité de partenaire avantages pour la saison suivante fait part de sa proposition par écrit à la Ville service gestionnaire le 31 mars au plus tard. Le comité technique émet un avis sur la pertinence en termes de complémentarité de l'offre culturelle au sein du réseau Reg'Arts.

### **3-1- La carte Reg'Arts**

Le tarif Reg'Arts est accordé à toute personne s'étant acquittée de l'achat d'une carte Reg'Arts, valable pour une saison culturelle, du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

Le titulaire de la carte Reg'Arts bénéficie ensuite du tarif préférentiel Reg'Arts de la programmation.

La carte Reg'Arts est individuelle, numérotée et munie d'une photo d'identité. Le nom et le prénom de la personne titulaire de la carte y figurent. Chaque adhérent possède un droit de



rectification sur les informations le concernant, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

### **3-2- Le tarif de vente de la carte Reg'Arts**

• Le tarif du prix de vente de la carte Reg'Arts est fixé, pour la durée d'une saison, et ce en accord entre toutes les villes partenaires Reg'Arts, comme suit :

Tarif Plein 14 €

Tarif Réduit 8 €

- Le tarif réduit est accordé aux jeunes de moins de 16 ans, lycéens, étudiants, aux demandeurs d'emploi, personnes en situation de handicap, parent d'un enfant adhérent sur présentation de pièces justificatives.
- Toute latitude est laissée à l'appréciation de chacune des villes partenaires pour mettre en place une contribution à l'acquisition de la carte Reg'Arts.
- Le tarif de vente de la carte Reg'Arts pourra être modifié après accord écrit et préalable de chacune des villes partenaires.

### **3-3- Les points de vente**

Dans la mesure du possible, les communes partenaires s'engagent à mettre en vente la carte Reg'Arts, dans le(s) lieu(x) et places de leur choix. Les communes en perçoivent la recette dans le cadre d'une régie de recettes.

## **ARTICLE 4 : LES MISSIONS DU PARTENAIRE GESTIONNAIRE**

Les missions du partenaire gestionnaire sont les suivantes :

- coordination et gestion du dispositif Reg'Arts entre les villes partenaires et avec l'ensemble des "partenaires avantages".
- suivi de l'élaboration de l'édition du programme de la saison culturelle Reg'Arts.
- collecte des illustrations et informations écrites établies par chacun des services et structures culturels pour la réalisation du programme de la saison culturelle Reg'Arts en liaison avec le graphiste et l'imprimeur, ainsi que pour l'édition de la carte Reg'Arts et des diverses documentations d'informations relatives à Reg'Arts.

A cet effet, le service gestionnaire transmet aux villes et aux partenaires avantages du réseau :

- une fiche programme afin que les partenaires renseignent les champs nécessaires à la réalisation du programme.
- un rétroplanning dont les membres du réseau Reg'Arts s'engagent à en respecter le calendrier. Toute fiche reçue hors des délais prévus ne pourra être prise en compte.
- l'envoi posté du document à chaque adhérent ainsi que la diffusion des programmes Reg'Arts dans les équipements culturels hors du territoire de la région d'Elbeuf.
- la gestion du fichier de l'ensemble des adhérents Reg'Arts dont la communication se fait en conformité avec les dispositions prévues par le Règlement Général de Protection des Données (R.G.P.D) et uniquement dans le cadre du programme Reg'Arts.
- la présentation du bilan financier de la saison Reg'Arts écoulée et du budget prévisionnel de la saison suivante.
- l'Organisation et le secrétariat des réunions du comité technique Reg'Arts, (ordre du jour de ces réunions, rédaction et transmission de leur compte rendu).

## **ARTICLE 5 : LES OBLIGATIONS DES VILLES PARTENAIRES REG'ARTS**

Les villes partenaires s'engagent à :

- proposer des temps forts de leur saison culturelle conformes au cadre d'intervention défini en concertation.
- présenter un tarif préférentiel Reg'Arts pour les manifestations culturelles inscrites dans la programmation Reg'Arts. Le tarif préférentiel Reg'Arts devra être le tarif individuel adulte le plus bas de tous les tarifs individuels Adulte publics proposés aux dites manifestations.

- accorder le tarif Reg'Arts à toute personne titulaire de la carte Reg'Arts pour la saison en cours, aux spectacles dont elle est l'organisateur.
- dans la mesure du possible organiser la mise en vente de la carte Reg'Arts dans les lieux et places de son choix et communiquer la liste des lieux de vente au partenaire gestionnaire Reg'Arts.
- vendre la carte Reg'Arts et percevoir la recette et communiquer au Partenaire gestionnaire Reg'Arts la liste nominative des nouveaux adhérents et leur adresse e-mail (en cas d'acceptation par l'adhérent de recevoir les informations relatives au réseau) à la fin de chaque mois en respectant les dispositions prévues par le R.G.P.D.
- transmettre à la fin de chaque mois la liste des adhérents ayant égaré leur carte Reg'Arts, achetée dans l'un des points de vente.
- communiquer au service gestionnaire selon une fréquence mensuelle le nombre d'entrées au tarif Reg'Arts enregistrées lors des manifestations organisées.
- promouvoir la carte et le logotype Reg'Arts dans les supports d'information municipale.

## **ARTICLE 6 : MODALITÉS FINANCIÈRES**

### **6-1- Le coût du dispositif Reg'Arts**

Les villes partenaires s'engagent à prendre en charge les frais du dispositif Reg'Arts. Ces frais se composent d'une participation financière aux frais de gestion et de fonctionnement du réseau Reg'Arts ainsi qu'à la prise en charge du coût des pages utilisées par elles pour annoncer leur propre programmation.

6.1.1-Les frais dits de gestion sont composés de la manière suivante :

- coût du temps agents des missions du service gestionnaire,
- coûts relatifs aux frais postaux et aux fournitures,
- coût relatif à la réalisation et à l'impression des pages d'informations générales du dispositif Reg'Arts.

6.1.2-Les frais dits « pages de programmation »

Il s'agit du coût des pages utilisées par les villes partenaires pour annoncer leur propre programmation.

## **6-2- Répartition financière**

Il est convenu entre toutes les parties que le partenaire gestionnaire établit un budget prévisionnel pour la saison Reg'Arts suivante intégrant le montant prévisionnel de la contribution de la Métropole Rouen Normandie au 1<sup>er</sup> semestre de l'année en cours et le bilan financier de la saison écoulée au 2<sup>nd</sup> semestre.

Les frais dits de gestion énoncés au paragraphe 6.1.1 de l'article 6-1 sont répartis, entre les six villes suivantes : la ville de Caudebec-lès-Elbeuf, la ville de Cléon, la ville d'Elbeuf-sur-Seine, la ville de Saint-Aubin-lès-Elbeuf, la ville de Saint-Pierre-lès-Elbeuf, la ville de Tourville-la-Rivière, après déduction des subventions obtenues.

Pour mémoire, la Métropole Rouen Normandie soutient le dispositif Reg'Arts par l'attribution d'une subvention de 13.400 €, versée à la ville gestionnaire Reg'Arts.

Cette contribution comprend :

- une contribution forfaitaire de 12.000 € au fonctionnement du dispositif Reg'Arts à l'exclusion des pages utilisées par chacune des communes partenaires au titre de leur propre programmation.
- en totalité, les frais de gestion et de fonctionnement des villes d'Orival et de La Londe, pour un montant de 1.400 €, à l'exclusion des frais dits pages d'annonce de programmation utilisées par ces deux communes pour présenter leur propre programmation.

## **6-3- Les frais de réalisation et d'impression de la carte Reg'Arts.**

Le coût d'impression des cartes Reg'Arts sera facturé directement par l'imprimeur de l'ensemble des supports de communication du réseau Reg'Arts aux communes partenaires points de vente de la carte conformément à leur commande de cartes établie auprès du fournisseur.

## **6-4- Facturations**

Les facturations seront établies par le partenaire gestionnaire Reg'Arts une fois par an.

## **6-5- Les partenariats**

### **6-5-1 Les partenariats avantages Reg'Arts**

Les partenaires avantages Reg'Arts sont le Cirque Théâtre d'Elbeuf, la Traverse et le cinéma Mercure.

Les pages utilisées par les partenaires avantages Reg'Arts pour annoncer leur propre programmation seront dues selon le même mode de facturation.

### **6-5-2 les partenariats ponctuels**

Il est convenu entre toutes les parties qu'une (ou plusieurs) page(s) du programme de la saison culturelle Reg'Arts peut (peuvent) être utilisée(s) pour des manifestations culturelles, ponctuelles, à vocation intercommunale sur le territoire de la région d'Elbeuf telle que la Fête de la Science (MJC), selon le même mode de facturation, et ce avec l'accord du comité technique.

## **ARTICLE 7 : LA MISE EN PLACE D'UN COMITÉ TECHNIQUE REG'ARTS**

Conformément à l'alinéa 3 du préambule de la présente convention, il est mis en place un comité technique chargé de faire fonctionner les différentes activités du réseau Reg'Arts. Ce comité technique est composé des villes partenaires représentées par leurs responsables culturels, de la Traverse et du Cirque-Théâtre d'Elbeuf.

- Il se réunit au moins une fois par trimestre et chaque fois qu'il est nécessaire, notamment pour échanger les informations, œuvrer pour une harmonisation du calendrier des manifestations culturelles et procéder aux aménagements techniques afférents au fonctionnement du réseau Reg'Arts.
- Ce groupe est également un groupe de réflexion et d'échanges sur la programmation culturelle développée sur le territoire et dans le cadre des partenariats avec les structures culturelles de spectacles vivants extérieures à optimiser. Les autres partenaires « avantages Reg'Arts » participent aux réunions de ce groupe de travail autant que de besoin et en fonction de l'ordre du jour des réunions.
- Les responsables des services culturels des villes rendent compte de ces réunions à leur hiérarchie et à leur exécutif local.

## **ARTICLE 8 : DURÉE DE LA PRÉSENTE CONVENTION**

La présente convention prend effet au 1<sup>er</sup> septembre 2022 et vient à échéance le 31 août 2025 avec, à l'issue, une tacite reconduction d'un an.

Chacune des parties signataires se réserve le droit de résilier sa participation à la présente convention par lettre recommandée auprès du partenaire gestionnaire Reg'Arts avant le 15 juin de chaque année.

Le partenaire gestionnaire en informe les autres villes partenaires Reg'Arts ainsi que les partenaires avantages Reg'Arts. En conséquence, le partenaire gestionnaire présente un nouveau budget prévisionnel aux autres villes partenaires qui font part de leur avis par écrit dans un délai de quinze jours.

**Laurent BONNATERRE**  
Maire de Caudebec-lès-Elbeuf

**Frédéric MARCHE**  
Maire de Cléon

**Djoudé MERABET**  
Maire d'Elbeuf-sur-Seine

**Jean-Pierre JAOUEN**  
Maire de La Londe

**Daniel DUCHESNE**  
Maire d'Orival

**Karine BENDJEBARA - BLAIS**  
Maire de Saint-Aubin-lès-Elbeuf

**Nadia MEZRAR**  
Maire de Saint-Pierre-lès-Elbeuf

**Agnès CERCEL**  
Maire de Tourville-la-Rivière



# CHARTRE DE BON USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES ET DE TELECOMMUNICATIONS

## Table des matières

Article 1 : Cadre légal et réglementaire.....	3
Article 2 : Objet du document .....	3
Article 3 : Champ d'application .....	4
Article 4 : Critères fondamentaux de la sécurité.....	4
4.1. Principes .....	4
4.2. La mission sécurité .....	4
4.3. Les enjeux techniques et organisationnels .....	5
Article 5 : Règles de sécurité .....	5
5.1. Confidentialité de l'information et obligation de discrétion.....	6
5.2. Protection de l'information .....	6
5.3. Usage des ressources informatiques.....	7
5.4. Usage des outils de communication.....	7
5.4.1. Usage du téléphone .....	7
5.4.2. Usage d'Internet .....	8
5.4.3. Usage de la messagerie.....	8
5.4.4. Envoi de messages électroniques.....	9
5.4.5. Signature électronique et certificats .....	9
5.5. Usage des logins et des mots de passe .....	9
5.6. Utilisation des réseaux sociaux.....	10
5.7. Photographies-droit à l'image.....	10
5.8. Image de marque de la collectivité .....	10
5.9. Téléassistance informatique .....	10
5.10. Absence de l'agent.....	10
5.11. Départ de l'agent .....	10
Article 6 : Protection des données personnelles .....	10
Article 7 : Surveillance du système d'information.....	11
7.1. Contrôle.....	11
7.2. Traçabilité .....	11
7.3. Alertes .....	12
Article 8 : Droit à la déconnexion .....	12
Article 9 : Responsabilités et sanctions .....	12
Article 10 : Opposabilité.....	12



## **Article 1 : Cadre légal et réglementaire**

Le cadre réglementaire de la sécurité de l'information est complexe. Il porte sur les grands thèmes suivants :

- ↳ Le traitement de données à caractère personnel et le respect de la vie privée ;
- ↳ L'hébergement de données ;
- ↳ Le secret professionnel ;
- ↳ Le secret des correspondances ;
- ↳ La lutte contre la cybercriminalité ;
- ↳ La protection des logiciels et des bases de données et le droit d'auteur.

La présente charte tient compte de la réglementation sur la sécurité de l'information en vigueur et des droits et libertés reconnus aux utilisateurs.

### **Références juridiques :**

Cadre général :

- Le Code Pénal, notamment ses articles 323-1 à 323-7 relatifs à la fraude informatique.
- Le Code de la propriété intellectuelle qui reconnaît les logiciels comme œuvre de l'esprit et, à ce titre, les protège sans nécessité de dépôt ou d'enregistrement.
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, imposant notamment les obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel des agents publics.
- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, qui a notamment pour objet de protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'emploi de l'informatique et d'encadrer l'utilisation des données à caractère personnel dans les traitements informatiques.
- Loi n°94-665 du 4 août 1994 modifiée, relative à l'emploi de la langue française.
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril.
- Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel.
- Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Télétravail :

- Article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée a consacré la possibilité pour les agents publics (fonctionnaires ou non) d'exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Réseaux sociaux :

- Déclaration des droits de l'homme et du citoyen de 1789.
- Code pénal : Article R621-1.
- Loi du 29 juillet 1881 modifiée relative à la liberté de la presse (art. 32 et 33).

## **Article 2 : Objet du document**

La présente charte a pour objet de décrire les règles d'accès et d'utilisation des ressources informatiques, des services Internet et téléphoniques de la Ville de Caudebec-lès-Elbeuf et de ses annexes.

Elle rappelle à ses utilisateurs les droits et les responsabilités qui leur incombent dans l'utilisation du système d'information. Elle pose des règles permettant d'assurer la sécurité et la performance du système d'information de la collectivité, de préserver la confidentialité des données dans le respect de la réglementation en vigueur et des droits et libertés reconnus aux utilisateurs.

Cette charte a été présentée au Comité Technique du 4 mars 2022 et est susceptible d'être modifiée en fonction des évolutions technologiques et réglementaires.

### **Chaque utilisateur s'engage à la respecter.**

#### **Article 3 : Champ d'application**

La présente charte concerne les ressources informatiques, les services Internet et téléphoniques de la Ville de Caudebec-lès-Elbeuf et de ses établissements ainsi que tout autre moyen de connexion à distance.

Il s'agit principalement des ressources suivantes :

- ↳ Ordinateurs de bureau ;
- ↳ Ordinateurs portables, tablettes ;
- ↳ Imprimantes simples ou multifonctions ;
- ↳ Téléphones portables, téléphonie fixe sous IP.

Cette liste est non exhaustive et évoluera en fonction des usages.

Cette charte s'applique à l'ensemble du personnel tous statuts confondus (titulaires, stagiaires, contractuels de droit public ou de droit privé, saisonniers, occasionnels, ...) mais aussi aux élus, prestataires, partenaires ou tout autre utilisateur.

Dans la présente charte, sont désignés sous les termes suivants :

- ↳ **Ressources informatiques** : les moyens informatiques, ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau de la collectivité
- ↳ **Outils de communication** : la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses (web, messagerie, etc.) ;
- ↳ **Utilisateurs** : les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques, les services Internet et téléphoniques de la collectivité.

#### **Article 4 : Critères fondamentaux de la sécurité**

##### **4.1. Principes**

La Ville de Caudebec-lès-Elbeuf et ses établissements hébergent des données et des informations administratives sur ses administrés, agents, fournisseurs.

Ces informations se présentent sous différentes formes : sous forme numérique, sur des supports informatiques, imprimées ou écrites sur papier, transmises par des réseaux informatiques privés ou par Internet, par la poste, oralement et/ou par téléphone, ...

La sécurité de l'information est caractérisée comme étant la préservation de :

- ↳ **Sa disponibilité** : l'information doit être accessible à l'utilisateur, quand celui-ci en a besoin
- ↳ **Son intégrité** : l'information doit être exacte, exhaustive et conservée intacte pendant sa durée de vie ;
- ↳ **Sa confidentialité** : l'information ne doit être accessible qu'aux personnes autorisées à y accéder ;
- ↳ **Sa traçabilité** : les systèmes doivent comporter des moyens de preuve sur les accès et opérations effectuées sur l'information.

##### **4.2. La mission sécurité**

Le service Informatique fournit une infrastructure permettant d'assurer la mise en sécurité des ressources et de se prémunir contre les pannes ou contre les malveillances. Il doit aussi s'assurer de l'utilisation de ces moyens, et qu'ils soient bien au service de la production de la collectivité en empêchant les abus.

### **4.3. Les enjeux techniques et organisationnels**

Les enjeux majeurs de la sécurité sont la qualité et la continuité des services et le respect du cadre juridique sur l'usage des données personnelles.

Pour cela, le service Informatique déploie un ensemble de dispositifs techniques, mais aussi organisationnels. En effet, au-delà des outils, la bonne utilisation des moyens informatiques est essentielle pour garantir un bon niveau de sécurité. De fait, l'information vers les utilisateurs est un volet important dans l'usage des moyens informatiques et de télécommunications.

#### **Article 5 : Règles de sécurité**

L'accès aux ressources informatiques, services internet et téléphoniques de la collectivité est soumis à autorisation auprès du service Informatique qui attribue au demandeur un droit d'accès après que ce dernier ait pris connaissance de la charte et signé le récépissé auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Ce droit d'accès est nominatif. Il est attribué à l'utilisateur pour des activités professionnelles uniquement. Il ne peut être cédé, même temporairement à un tiers.

Ce droit d'accès prend fin en même temps que la cessation d'activité professionnelle de l'utilisateur, ou en cas de non-respect des dispositions de la présente charte par l'utilisateur.

L'obtention d'un droit d'accès au système d'information entraîne pour l'utilisateur les droits et les responsabilités précisées dans les paragraphes ci-dessous.

L'utilisateur ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes d'accès aux réseaux autres que le sien ou masquer sa véritable identité. Il est en particulier interdit d'utiliser une session ouverte par quelqu'un d'autre.

L'utilisateur s'engage à :

- Ne pas mettre à la disposition de personnes non autorisées un accès au système ;
- Ne pas répondre aux messages en masse ou en chaîne des messageries ;
- Éteindre son poste par arrêt logiciel et non par l'interrupteur pour terminer ses sessions ;
- Ne jamais quitter le poste de travail sans verrouiller la session en cours (CTRL ALT SUPPR) ou (Démarrer / Arrêter / Verrouiller)
- Ne pas laisser à disposition des supports informatiques (CD-ROM, clés USB ...) contenant des données confidentielles, dans un bureau ouvert ;
- Éteindre son poste de travail chaque soir lors de son départ des locaux de la Ville ou le mettre en veille sécurisée (Windows + L) lorsqu'il télétravaille le lendemain ;
- Protéger les données dont l'utilisateur est responsable, en utilisant les moyens de sauvegarde mis à sa disposition ;
- Respecter la confidentialité des informations relatives à la collectivité ;
- Ne pas extraire et consulter les données confidentielles de la collectivité dans les lieux publics
- Ne pas perturber le bon fonctionnement du système d'information en faisant une utilisation rationnelle des ressources partagées (impressions de gros documents, utilisation intensive du réseau...)
- Ne pas connecter sur le réseau de la collectivité un ordinateur externe sans un contrôle préalable du poste par le service Informatique et sans vérification des anti-virus à jour ;
- Ne pas installer, ni faciliter l'installation par un tiers, de logiciels ou de matériels informatiques n'appartenant pas à la collectivité et sans autorisation du service Informatique (ordinateur portable, smartphone, tablette) ;
- Signaler sans délai au service Informatique tout incident de sécurité ou dysfonctionnement du système d'information qu'il serait amené à constater ou à subir (virus, destruction, vol, anomalie concernant les droits d'accès).

Il est en outre demandé à tout utilisateur, en particulier concernant l'utilisation des imprimantes connectées au réseau informatique de la collectivité :

- ↳ De privilégier les impressions en mode recto/verso ;
- ↳ De privilégier de façon quotidienne les impressions en noir et blanc et limiter les impressions couleur aux seuls documents nécessitant ce traitement ;
- ↳ Ne pas oublier de récupérer sur les imprimantes ou photocopieurs, les documents sensibles envoyés, imprimés ou photocopiés.
- ↳ De conserver les documents et archives confidentiels dans un endroit sécurisé ;
- ↳ De ne pas laisser sur leur bureau des documents confidentiels ;
- ↳ De privilégier les broyeurs de documents pour la destruction des impressions «sensibles», «confidentiels» ou contenant des données nominatives.

### **5.1. Confidentialité de l'information et obligation de discrétion**

Le personnel de la collectivité est soumis au secret professionnel. Cette obligation revêt une importance toute particulière lorsqu'il s'agit de conformité au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Les agents se doivent de faire preuve d'une discrétion absolue dans l'exercice de leur mission. Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication, orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, ainsi que ceux publics ou partagés. Il est ainsi interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées. Cette règle s'applique en particulier aux données couvertes par le secret professionnel, ainsi qu'aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est ni directement destinataire, ni en copie.

L'utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient. En particulier, il ne doit pas diffuser à des tiers, au moyen d'une messagerie non sécurisée, des informations nominatives et/ou confidentielles couvertes par le secret professionnel.

### **5.2. Protection de l'information**

Les postes de travail permettent l'accès aux applications du système d'information. Il est important de ne stocker aucune donnée, ni aucun document sur les disques durs locaux des postes de travail (exemple : disque C). Le stockage de données privées est interdit.

Le cas échéant, ceux qui utilisent un matériel portable (exemples : ordinateur, tablette, smartphone) ne doivent pas le mettre en évidence pendant un déplacement, ni exposer son contenu à la vue d'un voisin de train, etc. ; le matériel doit être rangé en lieu sûr.

De même, il faut ranger systématiquement en lieu sûr tout support mobile de données (exemples : CD, clé USB, disque dur, ...). Les médias de stockage amovibles (exemples : clés USB, CD-ROM, disques durs ...) sont les principales sources d'infection informatique par des programmes malveillants (virus) ou risques de perte de données.

L'utilisateur ne doit pas transmettre de fichiers sensibles à une personne qui en ferait la demande et qu'il ne connaîtrait pas, même s'il s'agit d'une adresse électronique interne à la collectivité.

### **5.3. Usage des ressources informatiques**

Seul le service Informatique de la collectivité a le droit d'installer de nouveaux logiciels, de connecter de nouveaux PC au réseau de la Ville et du CCAS de Caudebec-lès-Elbeuf et plus globalement d'installer de nouveaux matériels informatiques.

L'utilisateur s'engage à ne pas modifier la configuration des ressources (matériels, réseaux, ...) mises à sa disposition, sans avoir reçu l'accord préalable et l'aide des personnes habilitées de la collectivité.

Les logiciels commerciaux acquis par la collectivité ne doivent pas faire l'objet de copies de sauvegarde par l'utilisateur, ces dernières ne pouvant être effectuées que par les personnes habilitées.

### **5.4. Usage des outils de communication**

Les outils de communication tels que le téléphone, Internet ou la messagerie sont destinés à un usage exclusivement professionnel.

#### **5.4.1. Usage du téléphone**

Pour leur activité professionnelle, les utilisateurs peuvent disposer d'un téléphone fixe et/ou mobile, d'un smartphone.

Concernant l'utilisation des téléphones portables en connexion pour accès à des sites Internet ou à la messagerie électronique, les règles édictées dans la présente charte s'appliquent identiquement.

L'utilisateur ne doit pas communiquer d'information sensible par téléphone, notamment des informations nominatives, ainsi que des informations ayant trait au fonctionnement interne de la collectivité. Si un doute subsiste, le numéro de téléphone de l'interlocuteur indiqué doit être vérifié.

L'utilisateur est informé qu'un journal des communications, entrantes et/ou sortantes, est accessible par le service Informatique s'agissant tant de la téléphonie fixe que mobile. Les utilisateurs sont informés que les relevés de communication peuvent faire l'objet d'un contrôle.

L'utilisateur s'engage en outre à :

- Prévenir le service Informatique sans délai en cas de perte, vol ou faille de sécurité des téléphones portables.
- Mettre en œuvre tous les moyens de sécurité prévus par les fonctionnalités des téléphones portables comme codes d'accès (pin, verrouillage clavier et autre).
- Se déconnecter de toutes applications après usage et ne pas rester connecté par défaut ;
- Être vigilant vis-à-vis des données contenues dans le smartphone.

En cas d'absence, les utilisateurs doivent effectuer un renvoi sur le poste d'un autre utilisateur habilité à recevoir et à traiter ses appels.

La vigilance de l'utilisateur est attirée sur le fait que l'envoi de SMS est réservé aux communications professionnelles et qu'il engage la responsabilité de l'émetteur au même titre que l'envoi d'un courriel.

L'utilisation à caractère personnel du téléphone, fixe ou mobile, est tolérée aux conditions qu'il soit ponctuel, qu'il concerne des appels locaux et n'entrave pas l'activité professionnelle des utilisateurs.

Les surcoûts pour la commune engendrés par l'utilisation de la téléphonie à des fins personnelles devront être remboursés par les utilisateurs concernés. Il s'agit tout particulièrement des appels à

des numéros surtaxés et des appels depuis l'étranger ou à destination de l'étranger, au sens de la facturation téléphonique.

Le service Informatique, à travers un logiciel de gestion de flotte mobile, pourra limiter et contraindre l'utilisation du téléphone.

#### **5.4.2. Usage d'Internet**

Les utilisateurs qui disposent d'un accès à Internet pour l'exercice de leur activité professionnelle doivent respecter les prescriptions suivantes :

- Ne pas accéder à des sites illicites : sites à caractère pornographique, pédophile, raciste, de jeux d'argent, etc.,
- Ne pas accéder à tout site qui pourrait nuire à l'intérêt de la collectivité dans d'autres domaines,
- Ne pas télécharger des logiciels, des vidéos, des photos n'ayant aucun lien avec les fonctions et activités professionnelles.
- À des fins de sécurité et de vérification du bon accès et usage des ressources du système d'information, la collectivité dispose d'un service de filtrage de contenu Internet

Il est accordé de manière exceptionnelle l'accès à des sites Internet à des fins personnelles, dès lors qu'il reste raisonnable c'est-à-dire limité dans sa fréquence, sa durée et qu'il ne nuit pas au bon fonctionnement des services.

#### **5.4.3. Usage de la messagerie**

L'usage de la messagerie est autorisé à l'ensemble du personnel. La messagerie permet de faciliter les échanges entre les professionnels de la collectivité, les organismes, les fournisseurs, ...

Les utilisateurs doivent garder à l'esprit que leurs messages électroniques peuvent être stockés, réutilisés, exploités à des fins auxquelles ils n'auraient pas pensé en les rédigeant, constituer une preuve ou un commencement de preuve par écrit ou valoir offre ou acceptation de manière à former un contrat entre la collectivité et son interlocuteur, même en l'absence de contrat signé de façon manuscrite.

Toutes les recommandations concernant les échanges écrits avec des tiers s'appliquent donc à la messagerie.

L'envoi de messages électroniques doit respecter les mêmes procédures de contrôle, de validation et d'autorisation que les courriers.

Il est souhaitable de mettre systématiquement en copie des messages importants son responsable et le responsable du destinataire, et il est obligatoire de transmettre pour validation à un responsable tout message qui aurait valeur contractuelle ou d'engagement.

Par ailleurs, tout message important doit être conservé à des fins d'archivage.

Il est strictement interdit d'utiliser la messagerie pour des messages d'ordre commercial ou publicitaire, du prosélytisme, du harcèlement, des messages insultants ou de dénigrement, des textes ou des images ou vidéos provocantes et/ou illicites, ou pour propager des opinions personnelles qui pourraient engager la responsabilité de la collectivité ou porter atteinte à son image.

Les utilisateurs sont tenus par leurs clauses de confidentialité et de loyauté contractuelles dans le contenu des informations qu'ils transmettent par courriel.

Il est strictement interdit d'ouvrir ou de lire des messages électroniques d'un autre utilisateur, sauf si ce dernier a donné son autorisation explicite.

Il est considéré que tout message reçu ou envoyé à partir du poste de travail mis à la disposition de l'utilisateur revêt par principe un caractère professionnel. L'utilisation de la messagerie à des fins



personnelles, lorsqu'elle est rendue nécessaire par les impératifs de la vie courante et familiale, est tolérée si elle n'affecte pas le trafic normal de la messagerie professionnelle. Dans ce cas, le message ne doit pas contenir de signature professionnelle.

Le message qui comportera la mention expresse ou manifeste de son caractère personnel bénéficiera du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances.

#### **5.4.4. Envoi de messages électroniques**

Il est recommandé de vérifier la liste des destinataires avant l'envoi de tout message et d'utiliser la fonction copie cachée (Cci) afin de ne pas rendre le contenu de ces listes accessibles à tous.

Les utilisateurs doivent redoubler de vigilance en présence d'informations à caractère confidentiel.

Les messages importants doivent être envoyés avec un accusé de réception.

La forme des messages professionnels doit respecter les règles de courtoisie habituelles. La signature des courriels fait l'objet d'une forme standardisée.

En cas d'absence, doit être activé un message automatique d'absence indiquant la date de retour prévue et éventuellement la personne ou le service à joindre en cas d'urgence.

#### **5.4.5. Signature électronique et certificats**

Certains utilisateurs, dans le cadre de leurs fonctions, sont amenés à utiliser les certificats de signature électronique pour signer des documents et/ou s'authentifier pour accéder à des services sécurisés. Ces certificats sont nominatifs et donc non cessibles.

L'utilisateur doit ainsi veiller à garder confidentiel le code saisi (clé privée) lors de la signature de son certificat. Au terme de la durée de validité des certificats, toute nouvelle demande de certificat ou de renouvellement doit être validée par le responsable hiérarchique de l'agent et transmise au service Informatique.

Les certificats sont révoqués lorsque l'utilisateur quitte la collectivité ou lorsqu'il ne dispose plus de l'habilitation à l'utiliser.

### **5.5. Usage des logins et des mots de passe**

Chaque utilisateur dispose d'un compte nominatif lui permettant d'accéder aux applications et aux systèmes informatiques de la collectivité. Ce compte est personnel. Il est strictement interdit d'usurper une identité en utilisant ou en tentant d'utiliser le compte d'un autre utilisateur ou en agissant de façon anonyme dans le système d'information.

Pour utiliser ce compte nominatif et accéder à la session, l'utilisateur dispose d'un login et d'un mot de passe fourni par le service Informatique.

Dans tous les autres cas, le mot de passe choisi doit être robuste (8 caractères minimum, mélange de chiffres, lettres et caractères spéciaux. Il est conseillé d'éviter les prénoms des enfants, conjoints, dates de naissance ...), de préférence simple à mémoriser, mais surtout complexe à deviner.

Le mot de passe est strictement confidentiel. Il ne doit pas être communiqué à qui que ce soit, ni à des collègues, ni à sa hiérarchie.

Il est interdit de contourner ou de tenter de contourner les restrictions d'accès aux logiciels.

Néanmoins, cette disposition ne s'applique que lorsque les comptes de messagerie sont liés à une fonction bien précise (ne s'applique pas dans le cas d'une messagerie commune au service).

Seuls les agents du service Informatique peuvent exceptionnellement être amenés à utiliser un mot de passe d'un utilisateur, avec son accord, pour résoudre un problème que ce dernier leur aura signalé.

## **5.6. Utilisation des réseaux sociaux**

L'agent est impliqué personnellement sur tout ce que qu'il publie ou retransmet (partage, "like", retweet, commentaire, etc..). La facilité d'accès et l'illusion d'anonymat sur les réseaux sociaux ne doivent pas faire oublier aux agents leurs obligations, applicables même en dehors du cadre professionnel. Aussi bien sur les réseaux gérés par la collectivité que sur ses réseaux personnels, chaque agent demeure soumis aux obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel. A ce titre, il leur est demandé notamment de faire preuve de mesure dans leurs propos afin de ne pas porter atteinte à l'image ou à la considération de la collectivité.

L'usage des réseaux sociaux durant le temps de travail doit rester limité à un usage professionnel.

## **5.7. Photographies-droit à l'image**

L'image d'une personne ne peut être utilisée sans son consentement écrit.

D'une manière générale, les photos que les agents sont amenés à prendre dans l'exercice de leurs fonctions ne doivent pas comporter de personnes, plaques d'immatriculation, etc. Les photos prises dans le cadre des activités de la collectivité ou dans ses locaux ne peuvent pas être utilisées à des fins personnelles et sont interdites à la diffusion externe sans le consentement de la personne. Cette recommandation s'applique aux enregistrements sonores et vidéo.

## **5.8. Image de marque de la collectivité**

Les utilisateurs de moyens informatiques ne doivent pas nuire à l'image de marque de la collectivité à travers des communications d'informations internes ou externes à la collectivité ou du fait de leurs accès à Internet.

## **5.9. Téléassistance informatique**

Le service Informatique de la collectivité dispose d'outils de prise en main à distance pour dépanner et/ou accompagner les utilisateurs dans leur quotidien informatique. Ces actions se feront toujours avec l'accord de l'utilisateur final ; qui sera averti au préalable.

## **5.10. Absence de l'agent**

Dans le cas où un agent serait absent, la continuité de service doit obligatoirement être assurée. Ainsi, l'agent doit veiller à ce que son service puisse continuer à accéder aux documents, logiciels et dossiers indispensables à l'activité (transmission des documents et dossiers aux collègues, ou mis à disposition dans un dossier partagé, création de compte pour accéder aux applications, à l'exclusion de toute communication des mots de passe personnels).

Dans le cas d'une absence imprévue (maladie, accident, ...) ne pouvant être compensée par une activité de télétravail, le supérieur hiérarchique pourra demander au service Informatique l'accès à l'espace de travail de l'agent.

## **5.11. Départ de l'agent**

En cas de départ définitif ou de mutation d'un agent, son successeur récupérera les documents de travail de son prédécesseur et ses accès aux ressources informatiques.

Concernant la messagerie, le successeur pourra récupérer l'intégralité des courriels de son prédécesseur, qui sera chargé de supprimer les éléments personnels et confidentiels avant son départ.

## **Article 6 : Protection des données personnelles**

Un nouveau règlement de l'Union Européenne, appelé le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), accorde aux personnes physiques certains droits relatifs à leurs données

personnelles qui sont :

- ↳ Droit d'accès : le droit d'être informé et de demander l'accès aux données personnelles que la collectivité traite,
- ↳ Droit de rectification : le droit de demander de modifier ou de mettre à jour les données personnelles lorsqu'elles sont inexactes ou incomplètes,
- ↳ Droit d'effacement : le droit de demander de supprimer définitivement les données personnelles,
- ↳ Droit de restriction : le droit de demander d'arrêter temporairement ou définitivement le traitement de tout ou partie des données personnelles,
- ↳ Droit d'opposition : droit de refuser à tout moment le traitement des données personnelles pour des raisons personnelles, ou pour des fins de marketing direct,
- ↳ Droit à la portabilité des données : le droit de demander une copie de vos données personnelles au format électronique et le droit de transmettre ces données personnelles pour une utilisation par un service tiers.

La collectivité a pris en compte ces nouvelles directives.

Toute création ou modification de fichier comportant des données personnelles doit, préalablement à sa mise en œuvre, être déclarée auprès du Délégué à la Protection des Données Personnelles, (ci-après DPDP) de la collectivité, qui étudie alors la pertinence des données recueillies, la finalité du fichier, les durées de conservation prévues, les destinataires des données, le moyen d'information des personnes fichées et les mesures de sécurité à déployer pour protéger les données. Le DPDP procède ensuite aux opérations internes de modification du registre des traitements.

Il est rappelé que l'absence de déclaration de fichiers comportant des données à caractère personnel est passible de sanctions auprès de la CNIL (Commission nationale de l'informatique et des libertés).

En cas de non-respect des obligations relatives à la loi Informatique et Libertés et du Règlement Général sur la Protection des Données, le DPDP sera informé et pourra prendre toute mesure temporaire de nature à mettre fin au traitement illégal ainsi qu'informer le responsable hiérarchique de l'utilisateur à l'origine du traitement illégal.

## **Article 7 : Surveillance du système d'information**

Cette section décrit le dispositif de surveillance du système d'information mis en œuvre par la collectivité, et notamment les modalités de contrôle de l'usage du système d'information par les utilisateurs et la gestion des traces.

### **7.1. Contrôle**

Pour des nécessités de maintenance et de gestion, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles, les échanges via le réseau, ainsi que les rapports des télécommunications peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable, et notamment de la loi Informatique et Libertés.

### **7.2. Traçabilité**

Le service Informatique assure une traçabilité sur l'ensemble des accès aux applications et aux ressources informatiques qu'il met à disposition pour des raisons d'exigence réglementaire de traçabilité, de prévention contre les attaques et de contrôle du bon usage des applications et des ressources.

Les agents du service Informatique respectent la confidentialité des données et des traces auxquelles ils ont accès dans l'exercice de leur fonction.

### **7.3. Alertes**

Tout constat d'usurpation d'identité, de détournement de moyens, de fonctionnement anormal ou de façon plus générale toute suspicion d'atteinte à la sécurité ou manquement substantiel à cette charte doit être signalé au Délégué à la Protection des Données Personnelles.

La sécurité de l'information met en jeu des moyens techniques, organisationnels et humains. Chaque utilisateur de l'information se doit d'avoir une attitude vigilante et responsable afin que les usagers bénéficient d'une prise en charge sécurisée et que leur vie privée ainsi que celle des personnels soient respectées.

#### **Article 8 : Droit à la déconnexion**

La collectivité s'engage à contribuer à une articulation optimale entre la vie personnelle et la vie professionnelle de chaque collaborateur pour l'utilisation des technologies actuelles et futures.

Les outils numériques (ordinateurs, téléphones et/ou tout support multimédia rentrant dans cette catégorie) mis à disposition des agents par la collectivité à des fins professionnelles sont susceptibles d'être utilisés en dehors des horaires de travail.

La collectivité rappelle à ses agents qu'il n'existe pas d'obligation liée à l'utilisation des outils hors de leurs horaires de travail. Si l'utilisation des outils numériques peut être effectuée hors des horaires de travail afin d'optimiser l'accomplissement de tâches nécessitant une actualisation dans les meilleurs délais, la collectivité recommande à l'ensemble de ses agents de veiller à ne pas faire une utilisation qui porterait une atteinte manifeste à l'équilibre entre leur vie personnelle et leur vie professionnelle.

#### **Article 9 : Responsabilités et sanctions**

Ce document est fondé sur le respect traditionnel des droits et des devoirs des fonctionnaires dans le cadre de leur mission de service public afin d'éviter que l'utilisation des moyens informatiques ne se retourne contre l'agent ou contre l'administration elle-même.

Les règles définies dans la présente charte ont été fixées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables.

La collectivité ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé aux règles d'accès et d'usage des ressources informatiques, des services Internet et téléphoniques écrites dans la charte.

Il est rappelé que la présente charte est un document à portée juridique, et donc contraignante pour les utilisateurs.

En effet, le manquement aux règles et mesures de sécurité décrites dans la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du système d'information et de communication, voire des sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits concernés.

La collectivité se réserve également le droit d'engager ou de faire engager des poursuites pénales et/ou civiles, indépendamment des sanctions disciplinaires mises en œuvre, notamment mais pas limitativement en cas de fraude informatique, de non-respect des droits d'auteur ou de violation du secret des correspondances.

#### **Article 10 : Opposabilité**

La présente charte est rendue opposable dès sa notification à chaque utilisateur valant acceptation entière de ses termes.

L'accès aux ressources informatiques ne pourra se faire qu'après acceptation des modalités

précisées dans la charte. Cette acceptation est matérialisée par la remise à l'agent d'un exemplaire de cette charte et la signature d'un récépissé. Le service Informatique met en place toutes les mesures techniques nécessaires à son application et au contrôle de son exécution.

**RECEPISSE DE LA CHARTE DE BON USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES  
ET DE TELECOMMUNICATIONS**

Je soussigné (e)

Nom – Prénom : .....

Direction/Service : .....

En tant qu'utilisateur du système d'information, de communication et de téléphonie de la Ville et du CCAS (rayer la mention inutile) de Caudebec-lès-Elbeuf, déclare :

- Avoir pris connaissance de la charte de bon usage des moyens informatiques et de télécommunications ;
- M'engager par conséquent, conformément aux articles 121 et 122 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux articles 32 à 35 du Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016, à prendre toutes les précautions dans le cadre de mes attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles j'ai accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations ;
- Avoir été informé(e) que toute violation du présent engagement m'expose à des sanctions disciplinaires et pénales conformément à la réglementation en vigueur, notamment au regard des articles 226-16 à 226-24 du Code Pénal.

Fait à Caudebec-lès-Elbeuf, le .....

Signature du bénéficiaire, précédée de la mention « lu et approuvé »

Ce récépissé est à retourner à la Direction des Ressources Humaines suite à sa signature.





# REGLEMENT SUR L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DE LA VILLE ET DU CCAS

III – A – 4.

PROJET DE CHARTE RELATIVE AU  
TELETRAVAIL

## Sommaire

PREAMBULE .....	3
Article 1 : Entrée en vigueur.....	4
Article 2 : Activités éligibles en télétravail.....	4
Article 3 : Nombre de postes ouverts en télétravail .....	5
Article 4 : Descriptif de la procédure de candidature.....	5
Article 5 : Mode de contractualisation du télétravail.....	5
Article 6 : Critères d'éligibilité technique .....	6
Article 7 : Forme et modalités générales du télétravail dans notre organisation.....	6
7.1. Lieu de télétravail.....	6
7.2. Nombre de jours télétravaillables (minimum / maximum).....	6
7.3. Horaires de télétravail .....	7
7.4. Décompte du temps de travail.....	7
7.5. Heures supplémentaires.....	7
7.6. Cumul temps partiel et télétravail.....	7
7.7. Dérogations aux conditions définies ci-dessus .....	7
Article 8 : Droits et obligations .....	7
Article 9 : Droit à la déconnexion .....	8
Article 10 : Accidents du travail .....	8
Article 11 : Assurances .....	9
Article 12 : Équipements du télétravailleur .....	9
Article 13 : Règles d'utilisation de l'outil informatique.....	9
Article 14 : Conditions de réversibilité du télétravail .....	9
Article 15 : Suivi de la mise en œuvre.....	9
Article 16 : Évaluation et bilan .....	10
Article 17 : Formations et sensibilisations .....	10

### Références juridiques

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.

Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Décret n°2021-904 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique.

Accord cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique (Ministère de la Transformation et de la Fonction publique) du 13 juillet 2021.

Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

Décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

## PREAMBULE

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux d'affectation sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur et de son lieu d'affectation (ex. : télécentre, lieu public, espace coworking...). En France, le télétravail est dit « pendulaire », c'est-à-dire qu'il est exercé suivant une alternance entre le bureau et le lieu de télétravail.

Le télétravail vise à améliorer la qualité de vie au travail en trouvant une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée et est un levier en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Il participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant un management participatif centré sur l'autonomie, la responsabilisation et le contrôle par les résultats, la réalisation des objectifs et le respect des délais convenus. Il développe l'implication au travail.

Il participe aussi d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction de l'émission des gaz à effets de serre.

Le télétravail doit être mis en œuvre dans le respect des principes suivants : volontariat, confiance, réversibilité, équité.

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui tend à se développer dans le secteur public. En France, le cadre général d'introduction est régi par l'accord national interprofessionnel du 19/07/2005, par les lois Sauvadet<sup>1</sup> et Warsmann<sup>2</sup> de mars 2012 et par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Ces textes fixent les grands principes généraux d'exercice qui sont notamment :

→ **Le double volontariat :**

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique et de sa direction.

→ **La réversibilité :**

La situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin par écrit, sous réserve du respect d'un délai de prévenance. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur public doit être précédée d'un entretien et être motivée.

→ **Le temps de télétravail :**

Le temps de télétravail ne peut être supérieur à trois journées par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

→ **Possibilité de prévoir une période d'adaptation :**

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximums.

→ **Délai de prévenance :**

Un délai de prévenance est prévu en cas d'arrêt du télétravail. Il est fixé à un mois pendant la période d'adaptation ou en cas de nécessité de service dûment motivé ou si la situation de l'agent l'exige, et à deux mois après cette période.

→ **La non portabilité :**

---

<sup>1</sup> Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique

<sup>2</sup> Loi n°2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives

En cas de changement de fonction, l'agent devra redéposer une nouvelle demande de télétravail auprès de son nouveau service.

→ **Le maintien des droits et obligations :**

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans les locaux de l'organisation. Il est soumis aux mêmes obligations.

→ **La protection des données :**

Il incombe à l'employeur de prendre dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

→ **Le respect de la vie privée :**

L'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

La présente charte a donc pour objectif de définir les conditions générales de mise en œuvre du télétravail dans la Ville de Caudebec-lès-Elbeuf et ses établissements publics, reprises dans une délibération cadre portant sur le règlement de l'organisation du temps de travail en décembre 2016.

Les conditions particulières font quant à elles l'objet d'une convention individuelle conclue entre chaque agent télétravailleur et son encadrant direct.

La Ville de Caudebec-lès-Elbeuf et ses établissements publics ont eu l'opportunité d'expérimenter le télétravail, en urgence, lors de la période de confinement total liée à la crise sanitaire du covid-19 en mars 2020, d'abord sur la base des nécessités absolues de service minimum, puis a été prolongée sur la base du volontariat à compter du 1<sup>er</sup> déconfinement le 11 mai 2020.

Suite aux retours des agents télétravailleurs et aux conclusions des travaux du groupe de travail sur le sujet, incluant des agents télétravailleurs, des encadrants, l'équipe de prévention et les représentants du personnel sous le copilotage de l'Adjointe à la Directrice Générale des Services et de la Directrice des Ressources Humaines, les modalités opérationnelles de cette mise en place sont définies au sein de la présente charte. Ce document de cadrage fixe des conditions génériques qui seront détaillées selon les spécificités du poste par une convention individuelle signée par chaque agent télétravailleur, son encadrant, sa direction et l'Autorité Territoriale.

### **Article 1 : Entrée en vigueur**

L'expérimentation à Caudebec-lès-Elbeuf s'est déroulée à compter du 17 mars 2020 de manière relativement discontinue en fonction des annonces gouvernementales. Elle a été menée sur la base de 43 agents concernés.

Cette charte prendra effet au 1<sup>er</sup> avril 2022 après avoir été soumise à l'avis du CHSCT et du CT.

### **Article 2 : Activités éligibles en télétravail**

Cette démarche est ouverte à tous les agents exerçant leur activité à temps plein ou à temps partiel, quels que soient leur filière de rattachement (administrative, culturelle, technique,...), leur grade et leur statut.

Les seules missions non « télétravaillables » sont celles qui nécessitent une présence physique indispensable telles que l'entretien, l'exploitation, la sécurité, l'accueil physique, la restauration, l'encadrement d'enfants, les soins aux personnes âgées, ...

Pour les postes de travail comportant une mixité d'activités non télétravaillables et télétravaillables, une étude de l'organisation du travail est à mener.

L'encadrant déterminera au cas par cas si dans son service un agent qui assure l'une de ces missions, mais qui effectue aussi des tâches purement administratives, peut consacrer

une journée à ces tâches en télétravail.

### **Article 3 : Nombre de postes ouverts en télétravail**

Le nombre de télétravailleurs est laissé à l'appréciation de l'encadrant direct au regard notamment des contraintes du service public, de la taille du service, de l'organisation du service et de ses cycles de travail, de la composition des équipes, ...

### **Article 4 : Descriptif de la procédure de candidature**

Le télétravail est soumis à une demande écrite de l'agent après avis de l'encadrant direct et de la direction. Il n'est pas automatiquement autorisé, mais soumis à la fois aux conditions spécifiques définies dans l'organisation et à l'accord préalable de l'encadrant et de la direction.

Une information des agents et des encadrants sera réalisée afin de leur signifier les modalités d'introduction définies par l'organisation.

- Les agents intéressés pour déposer leur candidature devront télécharger le formulaire sur le serveur Public\Ressources humaines\Formulaires\VILLE ou CCAS, le remplir et le renvoyer à la DRH.
- La DRH demande alors un avis à l'encadrant sur chaque candidature enregistrée dans son service. La décision finale sera prise par la Direction après avoir pris connaissance de l'avis motivé de l'encadrant.
- En cas d'accord, une convention individuelle sera rédigée.
- En cas de refus, motivé, précédé d'un entretien et signifié par écrit dans un délai d'un mois maximum à compter de la réception de la demande, une demande de médiation pourra être formulée à l'initiative de l'agent demandeur auprès du référent télétravail en vue d'un entretien avec le directeur, l'encadrant, le référent télétravail et l'agent accompagné ou non d'un représentant du personnel. Cette démarche est envisagée comme un préalable à la possibilité de recours auprès de la commission paritaire compétente (CAP pour les fonctionnaires et CCP pour les contractuels de droit public) du Centre De Gestion de la Seine Maritime.

### **Article 5 : Mode de contractualisation du télétravail**

Une **convention individuelle de télétravail quadripartite** devra être signée entre l'agent, son encadrant direct, sa direction et l'Autorité Territoriale. Ce document porte sur les missions, activités ou tâches à réaliser, les modalités du télétravail (jours fixes ou variables), le lieu de télétravail, les plages horaires et contractualisera ce mode d'organisation entre le télétravailleur et son service. Cette convention sera validée après signatures et transmission à la Direction des Ressources Humaines. Elle devra à minima intégrer les informations suivantes :

1. Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
2. Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
3. Les modalités de télétravail : l'agent est à la disposition de son employeur et peut être joint sur les plages horaires de son cycle de travail, ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
4. La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;  
Par principe, l'autorisation a une durée de validité de 6 mois. Elle est assortie d'une période d'adaptation de 2 mois, reconductible une fois.  
Tant que l'agent reste sur le même poste, la convention peut être reconduite par décision tacite après échange entre le télétravailleur et son responsable. La convention sera reportée à l'identique. En revanche, toute demande de modification de la convention devra être formalisée par la signature d'une nouvelle convention quadripartite.  
En cas de changement de poste et/ou d'organisation du service, une nouvelle demande de télétravail doit être formulée.

Le lien entre le télétravailleur et son encadrant peut être matérialisé à tout moment par une fiche de suivi. Chaque objectif, mission, tâche peut faire l'objet d'une évaluation, avec précision de sa réalisation conformément aux attendus.

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail qui requiert certains prérequis tels que l'autonomie, la rigueur, l'organisation, la motivation, la capacité à travailler seul et à rendre compte, à gérer son temps et les compétences de base dans l'utilisation des outils informatiques.

L'agent, tout comme sa hiérarchie, sont invités à s'assurer que ces conditions soient remplies avant la signature d'une convention afin de limiter le risque d'échec.

L'agent doit être médicalement apte au travail durant les périodes de télétravail. Il ne peut donc télétravailler lorsqu'il est en arrêt maladie.

Une dérogation pourra être accordée à l'agent en arrêt qui souhaite anticiper sa reprise en télétravaillant, sous réserve de présenter un certificat médical l'y autorisant.

### **Article 6 : Critères d'éligibilité technique**

Pour déposer une candidature au télétravail, il faudra préalablement avoir vérifié les points suivants :

- Avoir le droit d'exercer une activité de télétravail à son domicile et souscrire une assurance multirisque habitation à jour de paiement
- Ne pas être en « zone blanche », c'est-à-dire non couverte par un opérateur téléphonique
- En cas de télétravail à domicile, disposer d'un endroit permettant de profiter d'un environnement de travail calme et déconnecté au maximum des sollicitations extérieures aux heures de télétravail. Ce lieu devra être conforme aux normes d'hygiène et de sécurité notamment disposer d'une installation électrique récente et d'un équipement de travail adapté.
- A défaut de pouvoir disposer d'une pièce de travail remplissant ces conditions, il sera possible de télétravailler depuis un autre lieu public proche de son lieu de résidence (sous condition que ce lieu obtienne l'agrément des deux parties).
- L'agent télétravailleur s'assure que le bureau qu'il occupe habituellement dans les locaux de l'employeur reste accessible et utilisable par un autre agent.

### **Article 7 : Forme et modalités générales du télétravail dans notre organisation**

La Ville de Caudebec-lès-Elbeuf et ses établissements publics autorisent le télétravail sous une forme « pendulaire ». Il s'agit d'une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels. Le télétravail est introduit sur les conditions générales suivantes :

#### **7.1. Lieu de télétravail**

Dans le cadre de l'expérimentation, le télétravail s'effectue par défaut au domicile de l'agent. L'agent conserve sa résidence administrative actuelle pour les jours non télétravaillés. Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail. Il doit prévenir immédiatement son encadrant de tout changement de lieu de télétravail non prévu dans la convention. Il ne doit pas recevoir de public ou fixer de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

#### **7.2. Nombre de jours télétravaillables (minimum / maximum)**

Un temps de présence sur site de 3 jours ouvrés minimums est requis, et ce quel que soit le temps de travail de l'agent. Le temps de télétravail ne peut être supérieur à deux journées par semaine non fractionnables. Une demi-journée de télétravail sera comptabilisée comme une journée entière.

En cas de jours fixes, ils ne se rattrapent pas s'ils tombent sur un jour férié ou pendant un jour de congé, quelle qu'en soit la cause (congés annuels, RTT, maternité, paternité, maladie...).



En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

En cas de coupure internet, de problèmes informatiques ou de téléphonie, l'agent appelle le service informatique. En cas de non rétablissement immédiat, l'agent en informe immédiatement son responsable hiérarchique afin de convenir des incidences sur son travail. Il en est de même au cas où les conditions techniques ne sont plus assurées.

### **7.3. Horaires de télétravail**

Les horaires seront identiques aux horaires habituels de l'agent ou de son service. L'agent télétravailleur ne peut pas être contacté pour son activité professionnelle en dehors de ces horaires. A l'inverse, durant les horaires de télétravail, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle et doit donc être joignable et disponible en faveur de l'administration, de ses collègues, et de ses supérieurs hiérarchiques.

Si l'agent est amené à suspendre son activité durant les horaires définis, il doit en informer son responsable hiérarchique dans les plus brefs délais et fournir un motif valable.

### **7.4. Décompte du temps de travail**

Le temps de travail sera fixé conformément aux modalités définies dans le règlement sur l'organisation du temps de travail et ses annexes.

Le télétravailleur devra inscrire ses jours télétravaillés sur son espace personnel des Services des Métiers Déconcentrés CIRIL.

### **7.5. Heures supplémentaires**

Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée, le télétravailleur devant impérativement réaliser le même nombre d'heures que dans une journée normale de travail à son bureau.

### **7.6. Cumul temps partiel et télétravail**

Les temps partiels peuvent pratiquer le télétravail, sous réserve que le temps de présence minimum dans l'administration ne soit pas inférieur à trois jours ouvrés par semaine.

### **7.7. Dérogations aux conditions définies ci-dessus**

Comme prévu dans le décret du 11 février 2016, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis médical, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions fixées. Cette dérogation sera renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Les modalités seront définies individuellement et seront inscrites dans la convention qui devra être signée par l'agent, son encadrant direct, sa direction et l'Autorité Territoriale. Une information sera présentée aux membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

## **Article 8 : Droits et obligations**

Le télétravailleur est un agent de la collectivité comme les autres. Il bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :

- Il conserve son régime de rémunération,
- L'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, contractuels) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation.

Il est également soumis aux mêmes obligations, et doit assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès.

## **Article 9 : Droit à la déconnexion**

C'est le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle de l'agent.

L'effectivité du droit à la déconnexion et donc du respect des temps de repos est un élément essentiel pour assurer de bonnes conditions de travail aux agents mais également le bon fonctionnement des services.

Garantir le droit à la déconnexion suppose notamment d'établir des principes et des règles dans le cadre du dialogue social et de sensibiliser et de former les agents aux bons usages des outils numériques et à la nécessité pour chacun d'être vigilant au respect du droit à la déconnexion des autres. Pour ce faire, il est nécessaire que le télétravailleur s'assure :

- De respecter ses bornes horaires de travail
- De veiller à éteindre son ordinateur et téléphone professionnels en dehors des heures de travail
- D'être suffisamment autonome pour ne pas alourdir la charge de travail et les sollicitations des collègues sur site
- De ne pas solliciter ses collègues et collaborateurs en dehors des horaires de travail
- De rester régulièrement en communication verbale avec ses collègues, par téléphone et visio afin de ne pas se sentir isolé
- De veiller à l'adéquation et l'ajustement de la charge de travail avec le temps de télétravail
- D'alerter en cas de sensation d'isolement, de retrait ou de rejet
- D'évaluer spécifiquement les conditions de télétravail, la charge de travail et son ressenti, celui de l'équipe et de l'encadrant lors de l'entretien annuel d'évaluation
- De rester informé et de participer activement aux sensibilisations et formations concernant le télétravail

## **Article 10 : Accidents du travail**

La Ville de Caudebec-lès-Elbeuf et ses établissements publics prennent en charge les accidents du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, l'agent doit déclarer immédiatement l'accident selon la procédure en application au sein de la collectivité.

Si vous estimez la situation grave :

Appelez le 15 ou le 112 depuis un portable. Indiquez précisément la localisation de la victime (bâtiment, adresse, commune, étage). Attendez que votre interlocuteur vous y autorise pour interrompre la communication.

Dans le cas contraire, signalez immédiatement l'accident, par tous moyens :

Aux heures d'ouverture des bureaux, la Direction des Ressources Humaines au 02 32 96 28 78 ou par email sur l'adresse : [drh@caudebecleselbeuf.fr](mailto:drh@caudebecleselbeuf.fr) ou [equiperh@caudebecleselbeuf.onmicrosoft.com](mailto:equiperh@caudebecleselbeuf.onmicrosoft.com)

Elle se chargera de prévenir le responsable de service de l'agent blessé ou son adjoint et la Directrice Générale des Services.

En dehors des heures d'ouverture des bureaux, la Prévention au 06 71 70 83 77 ou par email sur l'adresse : [prevention@caudebecleselbeuf.fr](mailto:prevention@caudebecleselbeuf.fr)

En cas d'accident, le télétravailleur doit déclarer l'accident dans un délai de 48h à la Direction des Ressources Humaines, remplir les documents demandés et transmettre le certificat médical initial constatant les blessures.

La présomption d'imputabilité existe également en cas d'exercice des fonctions en télétravail, que ce soit au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Dans le cadre de l'instruction et au regard de la déclaration :

- si les conditions de la présomption d'imputabilité sont réunies, l'autorité territoriale reconnaît l'imputabilité de l'accident au service
- si l'autorité territoriale a des doutes ou considère que la présomption tombe, elle :
  - peut faire procéder à une expertise médicale par un médecin agréé
  - peut diligenter une enquête administrative
  - doit saisir la commission de réforme lorsqu'une faute personnelle ou toute autre circonstance particulière est potentiellement de nature à détacher de l'accident du service ou de trajet

Une délégation CHSCT ou son équivalent pourra accéder au lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que de ses modalités.

### **Article 11 : Assurances**

La collectivité se réserve le droit de demander au télétravailleur la communication d'une attestation d'assurance multirisques habitation à jour de paiement. Si le lieu de télétravail est un tiers-lieu, le télétravailleur devra vérifier que ce lieu est correctement assuré pour l'accueil de travailleurs extérieurs.

La responsabilité de la collectivité se limite aux biens mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle et définis en annexe à chaque convention individuelle. Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la collectivité s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la collectivité n'est pas engagée, ou si la responsabilité de la collectivité est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

### **Article 12 : Équipements du télétravailleur**

La collectivité met à disposition du télétravailleur un équipement, détaillé en annexe de cette charte, que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect de la Charte de bon usage des moyens informatiques et de télécommunications. L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition.

### **Article 13 : Règles d'utilisation de l'outil informatique**

L'agent est informé que la charte d'utilisation informatique s'applique intégralement à l'exercice professionnel en télétravail. Il devra s'engager à respecter les règles de la Charte de bon usage des moyens informatiques et de télécommunications en vigueur dans l'organisation, notamment en ce qui concerne la sécurité des données et leur confidentialité sur le lieu de télétravail. Il devra également s'engager à ne pas utiliser le matériel fourni dans un autre cadre que le cadre professionnel, ni de le laisser à disposition des autres membres de sa famille.

### **Article 14 : Conditions de réversibilité du télétravail**

Chaque partie peut décider de mettre fin au télétravail, soit en fin de chaque période de télétravail, soit à tout moment en cours d'année civile.

Dans ce dernier cas, l'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou du responsable hiérarchique, doit être formulé par écrit à l'autre partie signataire de la convention individuelle, en respectant un délai de prévenance d'un mois avant le terme souhaité à compter de sa réception. Ce délai peut être supprimé par le responsable hiérarchique si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail ou si la situation de l'agent le nécessite.

### **Article 15 : Suivi de la mise en œuvre**

Pour mener à bien ce dispositif, des instances de suivi et de validation sont mises en place. Des correspondants télétravail ont été nommés au sein de l'organisation pour en assurer le suivi et veiller au respect des bonnes pratiques.

*Charte relative au télétravail*

→ **Référent télétravail**

La Direction des Ressources Humaines : ☎ : 02.32.96.28.78  
✉ : drh@caudebecleselbeuf.fr

→ **Référent technique**

Le technicien informatique : ☎ : 02.35.74.64.02  
✉ : informatique@caudebecleselbeuf.fr

Il doit être joint dans un délai de 30 minutes pour signaler tout problème technique, lié à l'utilisation du matériel (ordinateur et téléphone professionnels) en situation de télétravail.

**Article 16 : Évaluation et bilan**

La mise en place du télétravail doit faire l'objet d'un bilan final qui devra être réalisé à trois niveaux :

- Une auto-évaluation de l'agent en télétravail qui devra veiller à comptabiliser, via son espace dématérialisé CIRIL, les journées réalisées en télétravail sur la période d'exercice de sa convention et à évaluer les points forts et points faibles de ce mode d'organisation. Son avis devra être recueilli lors de l'entretien individuel.
- Une évaluation de la part de l'encadrant direct lors de l'entretien annuel d'évaluation. L'encadrant devra être en capacité d'analyser l'impact du télétravail sur le service, incluant l'agent en télétravail mais aussi ses collègues non télétravailleurs. Cet avis permettra notamment de motiver la décision individuelle de poursuite ou d'abandon du télétravail.
- Une évaluation globale de l'organisation du télétravail sera menée par la Direction des Ressources Humaines et par le service Informatique en fin d'année, et un bilan sera présenté en Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) et en Comité Technique (CT). L'évaluation des risques de l'activité en télétravail est intégrée dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

L'évaluation n'est pas facultative mais fait partie intégrante du déploiement du télétravail.

**Article 17 : Formations et sensibilisations**

Des formations et sensibilisations seront mises en place et pourront être suivies par les agents et les encadrants de télétravailleurs qui en feront la demande.

**Convention quadripartite de télétravail  
De Monsieur/Madame Prénom NOM**

Vu l'avis favorable émis par le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail (CHSCT) d'une part, et par le Comité Technique (CT) d'autre part en leur séance du 4 mars 2022,  
Vu la délibération n°2022- du Conseil Municipal du 16 mars 2022 portant sur la mise en œuvre de la charte relative au télétravail ;  
Vu la délibération n°2022- du Conseil d'Administration du 15 mars 2022 portant sur la mise en œuvre de la charte relative au télétravail ;  
Vu la charte relative au télétravail de la Ville de Caudebec lès Elbeuf et ses établissements publics,  
Vu la charte de bon usage des moyens informatiques et de télécommunications de la Ville de Caudebec-lès-Elbeuf et ses établissements publics,  
Vu la candidature de Mme/M. (à compléter) s'inscrivant dans les principes énoncés par la charte relative au télétravail,

Considérant l'engagement volontaire des parties signataires de la présente convention,

**ENTRE**

Monsieur / Madame ..... [prénom et nom du télétravailleur], exerçant la fonction de ..... au sein du service (ou secteur) (à compléter) de la Direction (à compléter) de la Ville (ou du CCAS) de Caudebec-lès-Elbeuf, ci-dessous dénommé(e) « le télétravailleur »

**ET**

Madame / Monsieur .....[prénom et nom du responsable direct], exerçant la fonction de ..... du service (ou secteur) (à compléter), ci-dessous dénommé(e) « le responsable direct »

Madame/Monsieur ....., Directeur-trice de [nom de la Direction à compléter], ci-dessous dénommé(e) « le Directeur»

Monsieur Laurent BONNATERRE, Maire/Président (à adapter), ci-dessous dénommé « l'Autorité Territoriale »

**Il est convenu ce qui suit :**

**Article 1 : Objet**

La convention de télétravail porte sur l'exercice alterné des missions par le télétravailleur entre son service (ou secteur) de rattachement et son lieu de télétravail.

Elle relève d'une adhésion partagée entre les signataires et repose sur le volontariat des parties, lesquelles ont pris connaissance des chartes relatives au télétravail et de bon usage des moyens informatiques et de télécommunications, disponibles sous Public\Ressources humaines\Règlements de fonctionnement.

Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération et bénéficie du maintien de l'ensemble de ses droits. Il est également soumis aux mêmes obligations.

Les principales activités de l'agent télétravailleur (extraites de sa fiche de poste) sont :  
(A compléter par le supérieur direct)

Les modalités de suivi et de liaison avec la hiérarchie sont, le cas échéant :

(A compléter par le supérieur direct, exemples ci-dessous)

- Liste d'objectifs à déterminer en début de période
- Échanges mail et téléphone en cas de besoin et pour validation
- Point mensuel sur les activités, les difficultés rencontrées
- Evaluation

## **Article 2 : Date d'effet et durée**

La présente convention prend effet à compter du (à compléter, doit être postérieure à la date de signature). Elle est conclue pour une durée de 6 mois, renouvelable pour la même durée par tacite reconduction. Elle est assortie d'une période d'adaptation de 2 mois, reconductible une fois pour la même durée.

La demande d'autorisation de télétravail est réexaminée tous les 6 mois à chaque fin de période et discutée chaque année lors de la campagne d'entretiens professionnels d'évaluation.

Tant que l'agent reste sur le même poste, elle peut être reconduite par décision tacite après échange entre le télétravailleur et son responsable. La convention sera reportée à l'identique.

En revanche, toute demande de modification de la convention devra être formalisée par la signature d'une nouvelle convention quadripartite.

En cas de changement de poste et/ou d'organisation du service, une nouvelle demande de télétravail doit être formulée.

L'autorisation de télétravail est réversible sur demande de l'une ou l'autre des parties.

En cela, l'une des parties signataires peut demander de mettre fin à la convention à tout moment.

La demande sera formulée par écrit à l'autre partie signataire, en respectant un délai de deux mois avant le terme souhaité. L'abandon du télétravail sera alors applicable sans autre délai ni formalité.

Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail ou si la situation de l'agent le nécessite.

## **Article 3 : Aptitude et arrêt de travail**

L'agent doit être médicalement apte au travail durant les périodes de télétravail. Une dérogation pourra être accordée à l'agent en arrêt qui souhaite anticiper sa reprise en télétravaillant, sous réserve de présenter un certificat médical l'y autorisant.

## **Article 4 : Organisation du travail**

La quotité de travail de l'agent est de 100% (à adapter) exercée sur 5 (à adapter) jours par semaine.

Le mode choisi d'un commun accord, au vu de la charte relative au télétravail, est le télétravail pendulaire à raison de 1 jour (ou 2 jours maxi à adapter) non fractionnable(s) par semaine au domicile. Une demi-journée de télétravail sera comptabilisée comme une journée entière.

Le jour de télétravail est (barré la mention inutile) :

le (à compléter)

Ou variable en fonction des besoins et de l'organisation. Dans ce cas, l'agent devra en faire la demande (au moins 1 semaine, 1 jour, 2 jours, 3 jours) à l'avance (ou pas, dans ce cas enlever cette phrase)

Le télétravail est organisé dans le respect du règlement intérieur ainsi que du règlement de l'organisation du temps de travail du service (ou secteur) de rattachement.

En cas de nécessité de service, le télétravailleur peut être amené à travailler sur son lieu de travail habituel, dans son service (ou secteur) de rattachement un jour initialement prévu en télétravail. Dans ce cas, il pourra être convenu et confirmé par écrit (ou courriel) entre le responsable direct et le télétravailleur de modifier le jour télétravaillé de ladite semaine pour justifier d'un emploi du temps différent et permettre la couverture des risques en cas de dommage ou accident.

En revanche, un jour télétravaillé qui ne peut être assuré compte tenu de contraintes particulières (congrés annuels, RTT, maternité, paternité, maladie...) ne donne pas lieu à report.



En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

En cas de coupure internet, de problèmes informatiques ou de téléphonie, l'agent appelle le service informatique. En cas de non rétablissement immédiat, l'agent en informe immédiatement son responsable direct afin de convenir des incidences sur son travail. Il en est de même au cas où les conditions techniques ne sont plus assurées au domicile de l'agent (ex : déménagement).

## **Article 5 : Horaires de télétravail et droit à la déconnexion**

Les horaires seront identiques aux horaires habituels de l'agent ou de son service. L'agent télétravailleur ne peut pas être contacté pour son activité professionnelle en dehors de ces horaires. A l'inverse, durant les horaires de télétravail, l'agent s'engage à être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle et doit donc être joignable et disponible en faveur de l'administration, de ses collègues, et de ses supérieurs hiérarchiques.

Si l'agent est amené à suspendre son activité durant les horaires définis, il doit en informer son responsable direct dans les plus brefs délais et fournir un motif valable.

En outre, il doit également s'assurer de l'effectivité de son droit à la déconnexion et donc du respect des temps de repos afin de se garantir des bonnes conditions de télétravail, mais également du bon fonctionnement des services.

Garantir le droit à la déconnexion suppose notamment d'établir des principes et des règles dans le cadre du dialogue social, de sensibiliser et de former les agents aux bons usages des outils numériques et à la nécessité pour chacun d'être vigilant au respect du droit à la déconnexion des autres. Pour ce faire, le télétravailleur devra s'assurer :

- De respecter ses bornes horaires de travail
- De veiller à éteindre son ordinateur et téléphone professionnels en dehors des heures de travail
- D'être suffisamment autonome pour ne pas alourdir la charge de travail et les sollicitations des collègues sur site
- De ne pas solliciter ses collègues et collaborateurs en dehors des horaires de travail
- De rester régulièrement en communication verbale avec ses collègues, par téléphone et visio afin de ne pas se sentir isolé
- De veiller à l'adéquation et l'ajustement de la charge de travail avec le temps de télétravail
- D'alerter en cas de sensation d'isolement, de retrait ou de rejet
- D'évaluer spécifiquement les conditions de télétravail, la charge de travail et son ressenti, celui de l'équipe et de l'encadrant lors de l'entretien annuel d'évaluation
- De rester informé et de participer activement aux sensibilisations et formations concernant le télétravail

Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée, le télétravailleur devant impérativement réaliser le même nombre d'heures que dans une journée normale de travail à son bureau.

## **Article 6 : Lieu du télétravail et critères d'éligibilité technique**

Le lieu du télétravail est fixé par défaut au domicile de (Mme/M civilité du télétravailleur), soit (adresse à compléter). Il constitue la résidence administrative du télétravailleur pour les périodes télétravaillées.

Le télétravailleur exerçant à domicile déclare sur l'honneur :

- Avoir le droit d'exercer une activité de télétravail à son domicile et souscrire une assurance multirisque habitation à jour de paiement
- Ne pas être en « zone blanche » et disposer d'une ligne téléphonique couverte par un opérateur
- Disposer d'un lieu pour s'isoler, ou à défaut, d'un espace adapté qui présente les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail et conforme aux normes d'hygiène et de sécurité, notamment disposer d'une installation électrique récente et d'un équipement de travail adapté.

- De ne pas recevoir de public et ne pas fixer de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail
- S'assurer que le bureau qu'il occupe habituellement dans les locaux de l'employeur reste accessible et utilisable par un autre agent.
- Informer immédiatement sa hiérarchie de tout changement de lieu de télétravail qu'il soit ponctuel ou pérenne (déménagement) et de s'assurer au préalable que ce nouveau lieu répond aux critères d'éligibilité énoncés ci-dessus. Une modification du lieu de travail remettant en cause une des conditions ci-dessus peut entraîner l'annulation de la convention.
- Inscrire ses jours télétravaillés sur son espace personnel des Services des Métiers Déconcentrés CIRIL

## **Article 7 : Équipement de télétravail**

Afin d'apporter la meilleure expérience utilisateur possible en télétravail, la collectivité a décidé de doter chaque télétravailleur d'outils numériques adaptés au nomadisme, permettant un fonctionnement simple et proche de celui auquel a accès l'agent sur son site de travail.

Le télétravailleur est équipé d'un ordinateur portable avec webcam intégrée.

Le logiciel « Team Viewer » sera installé, permettant d'une part de se connecter au réseau informatique de la collectivité depuis n'importe quelle connexion internet et d'autre part de réaliser des réunions en visioconférence.

Une fois connecté, l'agent en télétravail accède normalement à l'ensemble de ses applications métiers et documents de la même manière qu'il le fait lorsqu'il est dans les locaux de la collectivité.

L'agent télétravailleur pourra bénéficier d'une clé 4G de manière exceptionnelle, la connexion internet étant un des critères d'éligibilité au télétravail. A défaut, il pourra demander au service Informatique de lui fournir un câble RJ45, à brancher à sa box internet.

Concernant la téléphonie :

- L'agent télétravailleur bénéficie d'un téléphone professionnel : dans ce cas, il est joignable sur ce numéro durant les plages de télétravail.
- L'agent télétravailleur ne bénéficie pas d'un téléphone professionnel : dans ce cas, il peut renvoyer les appels sur son téléphone personnel.

Ce matériel est mis à disposition du télétravailleur pour la durée du télétravail. Lorsqu'il est mis fin au télétravail dans les conditions définies par la charte, le télétravailleur restitue au service Informatique le matériel mis à sa disposition afin qu'il puisse être attribué à un nouveau télétravailleur.

En cas de dysfonctionnement des équipements, le télétravailleur devra se rendre sur son lieu habituel de travail.

## **Article 8 : Confidentialité et traitement de l'information**

L'agent est informé que la charte de bon usage des moyens informatiques et de télécommunications s'applique intégralement à l'exercice professionnel en télétravail, comme au bureau. Il s'engage à en respecter les règles, notamment en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

Il s'engage également à ne pas utiliser le matériel fourni dans un autre cadre que le cadre professionnel, ni de le laisser à disposition des autres membres de sa famille.

Dans l'hypothèse où le télétravailleur ne respecterait pas les règles, l'Autorité Territoriale se réserve le droit de mettre fin sans délai à la situation de télétravail et d'engager une procédure disciplinaire.

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur direct, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Le télétravailleur s'oblige à réserver l'exclusivité de son travail à son supérieur direct et à respecter la législation et la réglementation relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service de rattachement ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail. L'assistance de toute autre personne nécessite l'accord ponctuel et préalable de son supérieur direct.

## **Article 9 : Accident de travail, de service, de trajet**

La Ville de Caudebec-lès-Elbeuf et ses établissements publics prennent en charge les accidents du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, l'agent doit déclarer immédiatement l'accident selon la procédure en application au sein de la collectivité.

Si vous estimez la situation grave :

Appelez le 15 ou le 112 depuis un portable. Indiquez précisément la localisation de la victime (bâtiment, adresse, commune, étage). Attendez que votre interlocuteur vous y autorise pour interrompre la communication.

Dans le cas contraire, signalez immédiatement l'accident, par tous moyens :

Aux heures d'ouverture des bureaux, la Direction des Ressources Humaines au 02 32 96 28 78 ou par email sur l'adresse : [drh@caudebecleselbeuf.fr](mailto:drh@caudebecleselbeuf.fr) ou [equiperh@caudebecleselbeuf.onmicrosoft.com](mailto:equiperh@caudebecleselbeuf.onmicrosoft.com)

Elle se chargera de prévenir le responsable de service de l'agent blessé ou son adjoint et la Directrice Générale des Services.

En dehors des heures d'ouverture des bureaux, la Prévention au 06 71 70 83 77 ou par email sur l'adresse : [prevention@caudebecleselbeuf.fr](mailto:prevention@caudebecleselbeuf.fr)

En cas d'accident, le télétravailleur doit déclarer l'accident dans un délai de 48h à la Direction des Ressources Humaines, remplir les documents demandés et transmettre le certificat médical initial constatant les blessures.

La présomption d'imputabilité existe également en cas d'exercice des fonctions en télétravail, que ce soit au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Dans le cadre de l'instruction et au regard de la déclaration :

- si les conditions de la présomption d'imputabilité sont réunies, l'autorité territoriale reconnaît l'imputabilité de l'accident au service
- si l'autorité territoriale a des doutes ou considère que la présomption tombe, elle :
  - peut faire procéder à une expertise médicale par un médecin agréé
  - peut diligenter une enquête administrative
  - doit saisir la commission de réforme lorsqu'une faute personnelle ou toute autre circonstance particulière est potentiellement de nature à détacher de l'accident du service ou de trajet

Une délégation CHSCT ou son équivalent pourra accéder au lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que de ses modalités.

## **Article 10 : Évaluation et bilan**

Le télétravailleur s'engage à informer son responsable direct du suivi des missions et tâches télétravaillées. En contrepartie, le responsable direct s'engage au suivi et au contrôle des activités télétravaillées.

Si ce suivi n'est pas assuré, le télétravail de l'agent concerné pourra être suspendu.

La mise en place du télétravail doit faire l'objet d'un bilan final qui devra être réalisé à plusieurs niveaux :

- Une auto-évaluation de l'agent en télétravail qui devra veiller à comptabiliser, via son espace dématérialisé CIRIL, les journées réalisées en télétravail sur la période d'exercice de sa convention et à évaluer les points forts et points faibles de ce mode d'organisation. Son avis devra être recueilli lors de l'entretien individuel.
- Une évaluation de la part de l'encadrant direct lors de l'entretien annuel d'évaluation. L'encadrant devra être en capacité d'analyser l'impact du télétravail sur le service, incluant l'agent en télétravail mais aussi ses collègues non télétravailleurs. Cet avis permettra notamment de motiver la décision individuelle de poursuite ou d'abandon du télétravail.
- Une évaluation globale de l'organisation du télétravail sera menée par la Direction des Ressources Humaines et par le service Informatique en fin d'année, et un bilan sera présenté en Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) et en Comité Technique (CT). L'évaluation des risques de l'activité en télétravail est intégrée dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

L'évaluation n'est pas facultative mais fait partie intégrante du déploiement du télétravail.

### **Article 11 : Suivi de la mise en œuvre**

Pour mener à bien ce dispositif, des instances de suivi et de validation sont mises en place. Des correspondants télétravail ont été nommés au sein de l'organisation pour en assurer le suivi et veiller au respect des bonnes pratiques.

#### **→ Référent télétravail**

La Direction des Ressources Humaines : ☎ : 02.32.96.28.78

✉ : drh@caudebecleselbeuf.fr

#### **→ Référent technique**

Le technicien informatique : ☎ : 02.35.74.64.02

✉ : informatique@caudebecleselbeuf.fr

Il doit être joint dans un délai de 30 mn pour signaler tout problème technique, lié à l'utilisation du matériel (ordinateur et téléphone professionnels) en situation de télétravail.

### **Article 12 : Formations et sensibilisations**

Des formations et sensibilisations seront mises en place et pourront être suivies par les agents et les encadrants de télétravailleurs qui en feront la demande.

**Fait en 4 exemplaires, à Caudebec-lès-Elbeuf, le [date].**

*Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »*

**Le télétravailleur,  
Prénom NOM**

**Le Directeur du [nom de la direction],  
Prénom NOM**

**Le responsable direct,  
Prénom NOM**

**L'Autorité Territoriale,  
Laurent BONNATERRE**

## **Equipement type mis à disposition du télétravailleur**

Afin d'apporter la meilleure expérience utilisateur possible en télétravail, la collectivité a décidé de doter chaque télétravailleur d'outils numériques adaptés au nomadisme, permettant un fonctionnement simple et proche de celui auquel a accès l'agent sur son site de travail.

Le télétravailleur est équipé d'un ordinateur portable avec webcam intégrée.

Le logiciel « Team Viewer » sera installé, permettant d'une part de se connecter au réseau informatique de la collectivité depuis n'importe quelle connexion internet et d'autre part de réaliser des réunions en visioconférence.

Une fois connecté, l'agent en télétravail accède normalement à l'ensemble de ses applications métiers et documents de la même manière qu'il le fait lorsqu'il est dans les locaux de la collectivité.

L'agent télétravailleur pourra bénéficier d'une clé 4G de manière exceptionnelle, la connexion internet étant un des critères d'éligibilité au télétravail. A défaut, il pourra demander au service Informatique de lui fournir un câble RJ45, à brancher à sa box internet.

La partie téléphonie fixe a également été étudiée :

- L'agent télétravailleur bénéficie d'un téléphone professionnel : dans ce cas, il est joignable sur ce numéro durant les plages de télétravail.
- L'agent télétravailleur ne bénéficie pas d'un téléphone professionnel : dans ce cas, il peut, s'il souhaite, renvoyer les appels sur son téléphone personnel. Si l'agent ne le souhaite pas, un agent du service en présentiel devra répondre aux sollicitations soit directement, soit en prenant un message pour l'agent télétravailleur, qui pourra rappeler son correspondant en masquant son numéro de téléphone personnel.

Ce matériel est mis à disposition du télétravailleur pour la durée du télétravail. Lorsqu'il est mis fin au télétravail dans les conditions définies par la charte, le télétravailleur restitue au service Informatique le matériel mis à sa disposition afin qu'il puisse être attribué à un nouveau télétravailleur.

## S'organiser en TÉLÉTRAVAIL



Cette Fiche Prévention s'adresse à toutes les personnes qui seraient intéressées pour réaliser une demande de télétravail ou qui viennent de recevoir une autorisation de télétravail.



Le télétravail peut être demandé uniquement lorsqu'il a fait l'objet d'une **délibération** après **avis du Comité Technique (CT)** et information de l'avis au Comité Hygiène, Sécurité et Condition de Travail (CHSCT).

### CADRE REGLEMENTAIRE

Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

## MODALITÉS D'ORGANISATION

Le télétravail ne peut être mis en place qu'à la **demande écrite de l'agent**.

Le télétravail peut s'organiser de deux façons différentes :

- Définition de **jours fixes** au cours de la semaine ou du mois ;
- Attribution d'un volume de **jours flottants** par semaine, par mois ou par an.

Le temps de présence sur son lieu d'affectation ne peut être **inférieur à deux jours par semaine** (appréciable éventuellement sur une base mensuelle) et cela même si vous travaillez à temps partiel ou non complet. Des modalités d'organisation ont pu être définies plus précisément par **délibération** au sein de votre collectivité.

### DES DÉROGATIONS POSSIBLES

Deux types de dérogation permettent d'être en télétravail **plus de 3 jours par semaine** :

- A la demande de l'agent dont l'**état de santé**, la situation de **handicap** ou l'état de **grossesse** le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. L'autorisation est alors accordée pour **6 mois maximum** renouvelable.
- Autorisation temporaire en raison d'une **situation exceptionnelle** perturbant l'accès au service ou le travail sur site.



**En savoir plus** : pour connaître les mentions qui doivent figurer dans la demande écrite, le délai de réponse de la collectivité, la durée de l'autorisation et les modalités d'interruption et de renouvellement, consultez la rubrique « **Télétravail : le dispositif** » sur notre site internet [www.cdg76.fr](http://www.cdg76.fr)

## QUALITÉS REQUISES

Si le télétravail présente de **nombreux avantages** (réduction du temps de trajet, conciliation des temps professionnels et personnels, facilité de concentration...), il comporte certaines spécificités qui impliquent une **décision mûrement réfléchie** avant d'en faire la demande. Voici quelques critères à prendre en compte :

### Compétences professionnelles requises :

- Maîtriser les outils numériques (messagerie, agenda, visioconférence, espace collaboratif...)
- Planifier et prioriser son travail
- Rendre compte régulièrement
- Gérer son temps de travail

### Qualités professionnelles requises :

- Autonomie et prise d'initiative
- Savoir travailler seul et ne pas craindre l'isolement
- Disponibilité et réactivité
- Savoir maintenir de bonnes relations à distance

### Contexte personnel :

- Avoir un logement adapté au télétravail (taille, espace dédié, mobilier adapté, environnement calme, réseau...)
- Membres de votre famille qui acceptent le télétravail et de ne pas vous interrompre durant vos heures de travail
- Mode de garde des enfants compatible avec la pratique du télétravail

# RISQUES DU TÉLÉTRAVAIL

## Environnement de travail

« Mon espace/matériel n'est pas adapté »  
« Le bruit m'empêche de me concentrer »

## Exigences émotionnelles

« Face à une difficulté, je me sens désemparé »

## Conciliation vie professionnelle/personnelle

« Mon travail empiète sur ma vie privée »  
« Je travaille tard le soir et également le week-end »



## Complexité et intensité

« Je me sens débordé par la charge de travail »  
« Je ne sais pas comment faire pour atteindre mes objectifs »

## Rapports sociaux

« Je sens que j'ai perdu la confiance de mon responsable »  
« Les relations avec mes collègues se sont dégradées »

# AMÉLIORER SON ORGANISATION

## VEILLER A ... son environnement de travail

Travailler allongé toute la journée dans votre canapé votre ordinateur sur les cuisses est tentant, mais vous risquez très rapidement d'avoir de sérieuses douleurs, que l'on appelle **troubles musculo-squelettiques**.

L'idéal est de disposer d'un espace dédié qui se rapproche de celui de votre bureau. Votre employeur peut participer à l'achat de matériel adapté pour aménager cet espace.

## VEILLER A ... la conciliation de la vie professionnelle avec la vie personnelle

Les frontières physiques entre la vie professionnelle avec la vie personnelle n'existent plus. L'une peut donc vite empiéter sur l'autre !



Le risque peut être une **hyper-connexion** comme une **difficulté à mobiliser son attention** sur son activité professionnelle.

## VEILLER A ... sa charge de travail et à l'atteinte de ses objectifs



A distance, certaines tâches peuvent prendre plus de temps qu'en présentiel et d'autres moins. Votre organisation doit en tenir compte et être adaptée.

L'éloignement peut induire une réticence à **solliciter ses collègues** en cas de difficultés.

## VEILLER A ... à ses relations avec ses collègues et responsable

Il ne suffit plus de tendre la tête dans le couloir pour savoir si son collègue est présent ou ce qu'il fait.

Avec l'éloignement, le doute peut s'installer et ternir les relations. Il sera alors essentiel **d'être transparent** sur vos disponibilités et sur l'avancée de votre travail.



## COMMENT ?

- Pièce au calme, lumineuse et isolée ;
- Adaptez les espaces en bougeant le mobilier.



Consultez la **Fiche Prévention ERGONOMIE : « Aménagement de poste bureautique »** sur notre site internet [www.cdg76.fr](http://www.cdg76.fr)

## COMMENT ?

- Fixer des horaires en début de journée (de préférence proches des horaires habituels) ;
- Maintenir des temps de pause ;
- Prévenir vos proches et leur demander de ne pas vous déranger ;
- Eloigner les sources de distraction possibles ;
- Déconnecter et se détendre après sa journée.

## COMMENT ?

- Etablir une liste de choses à faire ;
- Solliciter ses collègues (mails pour les demandes précises et téléphone/visio pour les demandes complexes) ;
- Echanger régulièrement avec son responsable sur ses objectifs.

## COMMENT ?

- Informer de ses disponibilités (agenda partagé, mail d'information...) ;
- Informer de l'avancée de son travail (tableau de bord partagé, mail d'information...) ;
- Réaliser des comptes-rendus réguliers ;
- Maintenir les échanges informels.



# LES AMÉNAGEMENTS DU POSTE BUREAUTIQUE



## PLAN DE TRAVAIL

- Eviter de placer des objets sous le plan de travail qui gêneraient le placement/mouvement des membres inférieurs.

## SIEGE

- Régler la hauteur du plateau d'assise de telle sorte que les cuisses soient à l'horizontale par rapport au sol ;
- L'angle genou-cuisse droit former un angle d'environ 90° ;
- Les pieds reposent de préférence à plat sur le sol ou éventuellement sur un repose-pieds ;
- Les accoudoirs sont dans le prolongement du plan de travail.

## ÉCRAN

- Placer le haut de l'écran à la hauteur des yeux (voir schéma ci-contre) ;
- **En cas de port de verres progressifs, placer le haut de l'écran plus bas ;**
- Ecran perpendiculaire au regard ;
- Placer l'écran perpendiculairement à la fenêtre la plus proche ;
- Avoir une distance œil-écran entre 600 et 800 mm selon la taille de la police d'écriture et de l'écran ( $\approx$  longueur du bras tendu).

## SOURIS

- Située dans l'alignement de l'épaule ;
- Positionnée au plus près du clavier ;
- Disposer d'un tapis de souris avec repose-poignet ;
- Avec une souris verticale, un repose-poignet n'est pas nécessaire pour le tapis de souris.

## CLAVIER

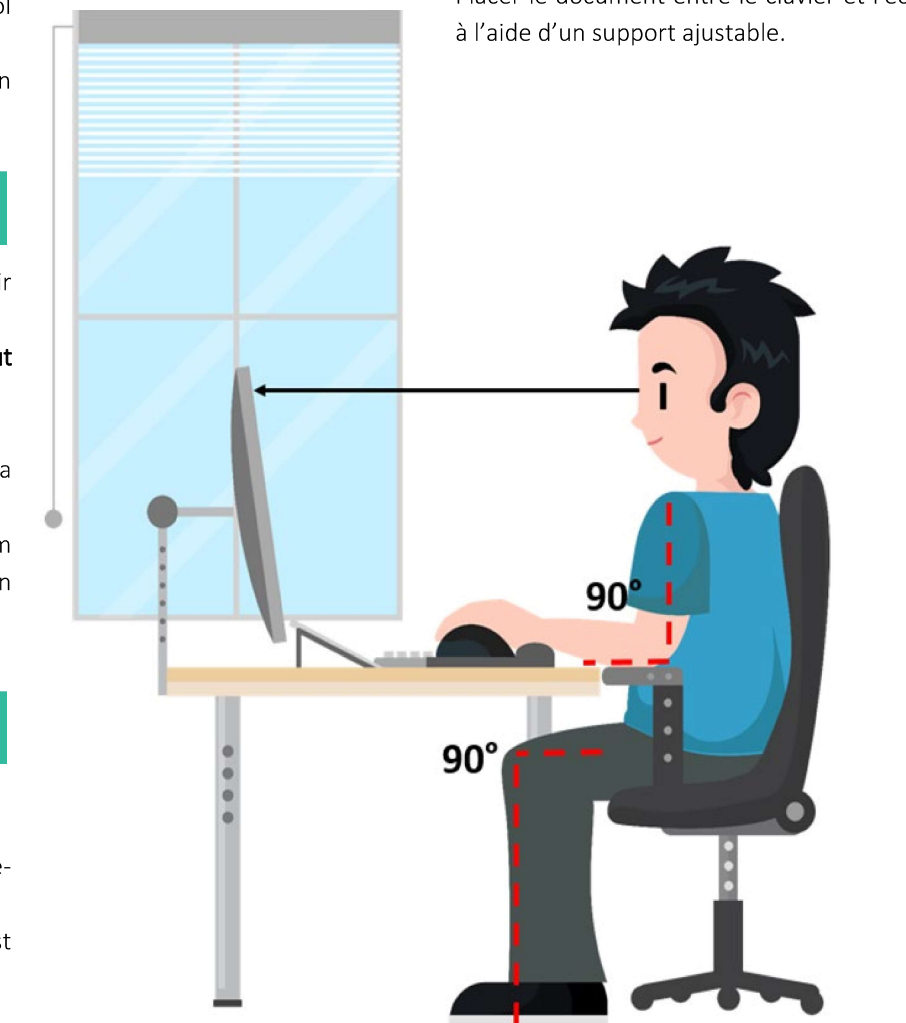
- Clavier à plat, sans les pattes relevées ;
- Les mains dans le prolongement des avant-bras.

## TELEPHONE

- Placer le téléphone du côté opposé à la main qui écrit.

## DOCUMENTS

- Placer le document entre le clavier et l'écran à l'aide d'un support ajustable.



# TRAVAILLER exclusivement au DOMICILE



Cette fiche prévention présente **6 recommandations** à destination des agents qui sont amenés à réaliser leur travail **exclusivement à leur domicile** sur une période plus ou moins longue.

## CADRE REGLEMENTAIRE

- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- En cas de survenance d'événements exceptionnels, les Autorités Territoriales sont chargées d'organiser la continuité du service public local en établissant un Plan de Continuité de l'Activité (PCA) et en privilégiant autant que possible le télétravail instauré par délibération ou à défaut le travail à distance.

Deux raisons peuvent conduire un agent à travailler exclusivement à domicile :

- A la demande de l'agent et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail pour **raison de santé**, de **situation de handicap** ou **état de grossesse**
- En cas d'**événement exceptionnel** (pandémie, catastrophe technologique, attentat, intempéries...)

## S'HABILLER ET GARDER SES HABITUDES

Il est tentant de rester en pyjama toute la journée ! Et pourtant, garder ses habitudes est essentiel pour parvenir à travailler de chez soi. Il est important de continuer à vous préparer comme vous le faisiez chaque matin : petit-déjeuner, douche... et de maintenir vos temps de pause, de manger à une heure régulière comme vous aviez l'habitude de le faire.

L'idée est simplement de se créer des moments qui vont **marquer les différents temps de la journée**. Il s'agit de s'offrir les bonnes conditions pour mettre son esprit « au travail », car les distractions peuvent être nombreuses, sans pour autant se sentir en permanence submergé par l'impression d'être tout le temps au bureau.

## ORGANISER SON ESPACE DE TRAVAIL

Votre domicile ne dispose pas forcément d'emblée d'un espace qui vous permettra de travailler dans de bonnes conditions. Pourtant, vous allez passer de nombreuses heures devant votre écran et il est essentiel d'être bien installé. Vous allez devoir vous montrer créatif !



L'idéal est d'avoir une **pièce au calme, lumineuse et isolée** qui sera dédiée à votre activité professionnelle mais cela n'est pas toujours possible, vous trouverez alors des astuces pour délimiter les frontières en réaménageant les espaces et votre mobilier. L'usage d'un casque audio peut également vous permettre de vous concentrer.

Il sera nécessaire de retrouver un aménagement proche de celui de votre bureau alors que vous ne possédez pas forcément le mobilier spécifique. Un certain nombre de principes sont à prendre en compte pour ne pas avoir de douleurs partout à la fin de la journée, ce qu'on appelle **troubles musculo-squelettiques**.

Quelques conseils pour aménager votre espace : **retrouvez la Fiche Prévention ERGONOMIE : « Aménagement de poste bureautique » sur le site internet du Centre de Gestion 76.**

## RESPECTER DES HORAIRES ET SE FIXER DES OBJECTIFS

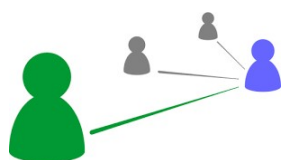
La notion du temps peut rapidement se déliter et il est important de maintenir des **temps de pause** et définir des horaires qui se rapprochent de vos horaires de travail, tout en tenant compte des rythmes de vie de votre foyer, car vous n'êtes peut-être pas tout seul chez vous...

Pour vous aider, vous pouvez également définir en début de journée une **liste de choses à faire** que vous barrerez au fur et à mesure. Il est motivant de voir son travail avancer ! Vous risquez également d'avoir un flux de mails plus important à gérer qui risquent de venir interrompre votre activité, or il est difficile de mener de front plusieurs tâches simultanément. Il sera donc essentiel de **redéfinir vos priorités** au cours de la journée.



Vous pouvez également établir des **sessions de travail** sur une tâche précise d'une durée déterminée, 25 minutes par exemple suivies de 5 minutes de pause. Si une distraction vous vient en tête, vous la notez sur un bloc note et vous la traitez durant la pause. Vous pouvez déconnecter votre boîte mail ou votre ordinateur pour limiter les interruptions.

## GARDER UN LIEN SOCIAL AVEC SES COLLEGUES



Lorsque l'on est à distance loin de ses collègues et de ses responsables, il est d'autant plus important de prendre le temps de bien communiquer. N'hésitez pas à les tenir informés de **l'avancée de votre travail**. Pour le travail de groupe, les espaces partagés et la visioconférence sont plus propices suivant les outils que vous avez à disposition.

Lorsque vous envoyez des mails, veillez à ne les envoyer qu'aux personnes directement concernées afin de ne pas surcharger vos autres collègues d'informations non pertinentes. D'autre part, vous aviez certainement l'habitude de **demander de l'aide** à certains de vos collègues. Garder ce réflexe pour continuer à avancer dans votre travail, même si vous êtes à distance.

Enfin, continuez à prendre des nouvelles et à **échanger sur d'autres sujets que le travail**, comme vous pouviez le faire durant les pauses ou entre deux portes... car ces relations sociales sont essentielles pour dynamiser le collectif et ne pas se sentir isolé.

## ETABLIR DES REGLES DE VIE AVEC SA FAMILLE

Vous partagez peut-être votre logement avec votre conjoint(e), mais également vos enfants. Il sera important d'**expliquer que vous ne serez pas disponible** à certains moments de la journée et de **définir une organisation** avec votre conjoint(e).

## DECONNECTER ET PENSER A SE DETENDRE

Durant vos pauses et à la fin de la journée, pensez à **vous aérer l'esprit**.

Suivant le contexte et vos possibilités, des exercices de **relaxation** (yoga, sophrologie, méditation...), des **activités sportives** (pilate, cardio, étirements, marche, course à pied...) ou **loisirs** (lecture, mots croisés, musique, couture...) vous aideront à déconnecter. Elles vous permettront également de mieux gérer vos émotions et améliorer la qualité de votre sommeil.

Quelques conseils pour garder une bonne hygiène de vie : **retrouver les Fiches Prévention « Santé et mieux vivre au travail » sur le site internet du Centre de Gestion 76.**

# Organiser le TÉLÉTRAVAIL dans son SERVICE



Cette Fiche Prévention s'adresse aux **encadrants** chargés de déployer le télétravail au sein de leur service. Elle rappelle les modalités d'organisation du télétravail et donne des conseils en matière de management et de prévention des risques professionnels.

**Télétravail** : toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

### CADRE REGLEMENTAIRE

Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature



Le télétravail peut être mis en place dans un service uniquement lorsqu'il a fait l'objet d'une **délibération** après **avis du Comité Technique (CT)** et information de l'avis au Comité Hygiène, Sécurité et Condition de Travail (CHSCT).

Bien souvent, un **groupe de travail paritaire** a été mis en place préalablement pour définir les modalités d'organisation du télétravail (activités éligibles, temps de travail, prise en charge des coûts, règles de sécurité informatique, mesures de prévention des risques professionnels, modalités de formation aux outils...).

## AVANTAGES DU TÉLÉTRAVAIL

### Avantages pour l'agent

- Réduire les frais et le temps de trajet domicile-travail
- Concilier plus facilement les temps de vie professionnelle et personnelle
- Réaliser dans un cadre plus propice des activités demandant beaucoup de concentration

### Avantages pour l'encadrant

- Déployer un management plus participatif centré sur la responsabilisation, les résultats et le respect des délais.
- Motiver son équipe en favorisant l'autonomie et en accordant une souplesse d'organisation plus grande.

### Avantages pour la collectivité

- Réduire le risque d'accidents de trajet
- Améliorer la qualité de vie au travail
- Réduire l'absentéisme
- Améliorer son image et fidéliser les recrutements
- Réduire la consommation d'énergie et les émissions de CO2

## MODALITÉS D'ORGANISATION

Le télétravail ne peut être mis en place qu'à la **demande écrite de l'agent**.

Le télétravail peut s'organiser de deux façons différentes :

- Définition de **jours fixes** au cours de la semaine ou du mois
- Attribution d'un volume de **jours flottants** par semaine, par mois ou par an

Le temps de présence sur site ne peut être **inférieur à deux jours par semaine** (appréciable éventuellement sur une base mensuelle) et cela même si l'agent travaille à temps partiel ou non complet. Des modalités d'organisation ont pu être définies plus précisément dans la **délibération**.

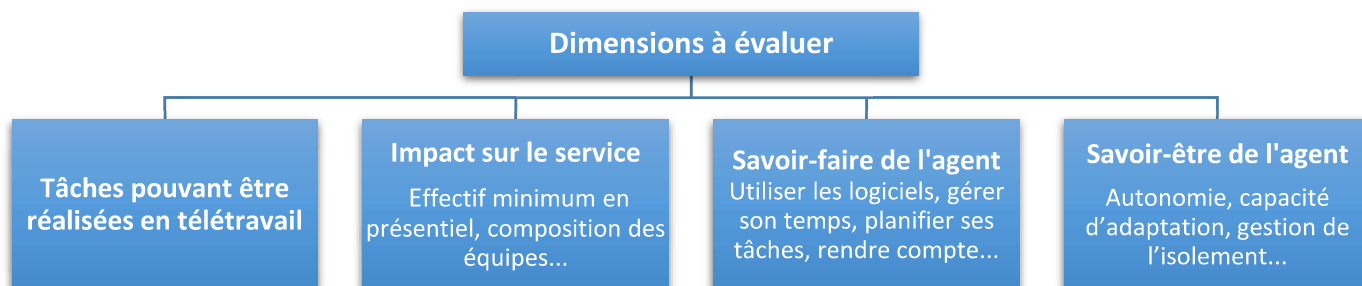
### DES DÉROGATIONS POSSIBLES

Deux types de dérogation permettent d'être en télétravail **plus de 3 jours par semaine** :

- A la demande de l'agent dont l'**état de santé**, la situation de **handicap** ou l'état de **grossesse** le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. L'autorisation est alors accordée pour **6 mois maximum** renouvelable.
- Autorisation temporaire en raison d'une **situation exceptionnelle** perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

## EVALUATION PRÉALABLE

Dans le cadre des critères définis dans la délibération, l'encadrant peut être amené à **donner un avis** par rapport à la demande de télétravail d'un agent.



Une demande refusée ou une autorisation interrompue par la collectivité doit être motivée et précédée d'un **entretien** avec l'agent.

## MANAGEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

Voici quelques points auxquels il faudra être vigilant en terme de management à distance :

### VEILLER A ... adapter son mode de management

Le management à distance nécessite de construire une **relation de confiance** avec ses collaborateurs en donnant notamment une plus grande **autonomie** sur la planification des tâches et les façons de les réaliser.

Il s'agit de suivre et de soutenir l'activité et non de « surveiller ». Il est important également de veiller à ce que la **charge de travail** soit adaptée car les régulations à distance sont plus difficiles à arbitrer.

### VEILLER A ... définir les outils et les bonnes pratiques de communication

Le télétravail nécessite souvent l'utilisation de **logiciels spécifiques** pour travailler à distance. Veillez à ce que vos collaborateurs soient formés et à l'aise avec ces outils.

De même, les **outils de communication** doivent être choisis en fonction de l'objectif poursuivi et conforme aux règles de sécurité informatique :

- Mails : informations brèves et demandes précises
- Téléphone : demande précise
- Visio-conférence : demande complexe, travail de groupe
- Réseaux sociaux : échanges informels

### VEILLER A ... l'égalité de traitement et à la cohésion de l'équipe

Un fossé peut vite se créer entre les agents en présentiel et en télétravail. Or, il est important de veiller à une **répartition équitable de la charge de travail** quelles que soient les conditions d'exercice.

### COMMENT ? AVEC QUELS OUTILS ?

Favoriser un management par **objectifs**

**Tableau de suivi** de l'activité

**Entretien** bilan avec l'agent :

- A l'issue de la période d'adaptation
- En cours d'année
- Lors de la demande de renouvellement

### COMMENT ? AVEC QUELS OUTILS ?

**Charte de bonnes pratiques** de l'utilisation des outils numériques

**Tutoriels** ou **formations** sur l'utilisation des outils



### COMMENT ? AVEC QUELS OUTILS ?

Réunion d'équipe ou visio-conférence

Tableau de bord de l'activité partagé

Récapitulatif de la répartition des tâches

Travail en binôme





## VEILLER A ... rendre visible la disponibilité des uns et des autres

Il ne suffit plus de tendre la tête dans le couloir pour savoir si son collègue est présent.

Il peut être irritant de ne pas avoir de réponse d'un collègue mais il est peut-être tout simplement en congé ou travailler sur un créneau horaire différent...



## COMMENT ? AVEC QUELS OUTILS ?

Plages horaires définies de disponibilité

Agenda partagé en ligne

Message d'absence automatique

### Avec un collaborateur ou une équipe travaillant exclusivement à son domicile :



- Maintenez des **temps d'échanges individuels** en identifiant le canal de communication de préférence
- Favorisez les **échanges informels** entre les membres de l'équipe
- N'oubliez pas de faire des **retours positifs** réguliers sur le travail réalisé

## PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

### LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

En tant qu'encadrant, il est important d'être vigilant aux manifestations suivantes :

- Sentiment d'**isolement** et altération des liens avec l'équipe
- Stress lié au fait d'être **sur-sollicité**, en surcharge ou au contraire de sous-charge de travail avec sentiment d'**inutilité**
- Stress lié à la crainte de ne pas avoir le même niveau de **productivité**, de ne pas arriver à tenir les délais impartis
- Risque lié à l'**hyper-connectivité** : votre collaborateur travaille au-delà des horaires de travail

Si vous observez l'un de ces états, il est essentiel d'engager le dialogue avec votre collaborateur en partageant votre inquiétude. Cet échange permettra de faire le point sur ses difficultés, son organisation, ses méthodes de travail et ses besoins.



**Le saviez-vous** : ces risques sont d'autant plus élevés que la personne travaille **exclusivement à son domicile**. En effet, être en télétravail plus de 3 jours par semaine influence négativement les relations avec les collègues, avec l'encadrant et peut impacter la qualité de vie.

La **Fiche Prévention « Travailler exclusivement au domicile »** apporte quelques conseils pour aider vos collaborateurs à gérer cette situation spécifique de télétravail. Retrouvez-là sur le site internet [www.cdg76.fr](http://www.cdg76.fr)

Une visite médicale peut aussi être programmée avec le médecin de prévention qui pourra réévaluer la situation.

### LES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITE PHYSIQUE

Il est important que vos collaborateurs en télétravail retrouvent un espace de travail similaire à celui qu'ils connaissent sur site au risque de développer des douleurs musculaires, articulaires ou tendineuses appelées **troubles musculo-squelettiques**.

L'employeur prend en charge les **coûts de matériel** découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail. Lorsque l'agent demande l'attribution de jours flottants ou une autorisation temporaire de télétravail, il peut être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel.

Une délégation du CHSCT peut visiter le lieu d'exercice avec accord écrit de l'agent s'il s'agit de son domicile.



La **Fiche Prévention ERGONOMIE « Aménagement de poste bureautique »** regroupe un ensemble de conseils utiles. Retrouvez-là sur le site internet [www.cdg76.fr](http://www.cdg76.fr)

# Formulaire de candidature de recours au télétravail

Nom et Prénom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nom du service de rattachement : \_\_\_\_\_

Poste occupé : \_\_\_\_\_

Quotité de temps de travail (100%, 80%, etc.) : \_\_\_\_\_ %

Nombre de jours travaillés dans la semaine : \_\_\_\_\_ jours

Date de début envisagé du télétravail : \_\_\_\_\_

Nombre de jour(s) souhaités de télétravail :         1             2

Jour(s) fixe(s) (précisez lesquels) : \_\_\_\_\_ ou  variables

Entretien préalable à la demande de télétravail avec mon supérieur direct

M/Mme \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

Suite à notre échange, je vous adresse par la présente une demande d'autorisation d'exercer mon activité dans le cadre du télétravail selon les modalités prévues par la charte relative au télétravail.

Le télétravail me sera plus pratique, à titre personnel et professionnel, pour [développez vos explications et arguments : *exemples : le gain en temps de transport, l'économie de carburant, la capacité de concentration plus importante dans un environnement calme (et donc un gain de productivité), une meilleure conciliation vie personnelle - vie professionnelle, etc.*] \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Notamment pour certaines tâches dont la présence physique sur le lieu de travail n'est pas indispensable (les citer au vu du profil de poste) :*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Je vous remercie d'avance de l'attention que vous porterez à ma requête.

Avis du responsable direct : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable Date/Signature
--

Avis du Directeur : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable Date/Signature
---

Visa de la DRH : Nom & Prénom : Date : Date/Signature
--



## **REGLEMENT D'UTILISATION DES VEHICULES MUNICIPAUX PAR LES AGENTS DE LA VILLE ET DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CAUDEBEC LES ELBEUF**

La bonne gestion du parc automobile de la Ville de CAUDEBEC LES ELBEUF impose que les utilisateurs soient informés des conditions relatives à l'emploi d'un véhicule de service et les respectent. A ce titre, tout utilisateur d'un véhicule du parc de CAUDEBEC LES ELBEUF doit prendre connaissance de ce règlement.

La responsabilité du parc est confiée à l'entité « Garage » qui dépend de la Direction des Services Techniques Municipaux.

Cette entité est chargée de l'acquisition des véhicules, de la vérification de l'état technique du parc et de son entretien, de la gestion des carburants et des cartes d'autoroutes et du respect des règles d'utilisation par les agents.

Chaque direction, service ou agent qui se voit attribuer des véhicules, veille aux consignes du présent règlement et alerte en cas de difficulté dans son application.

La Ville de CAUDEBEC LES ELBEUF dispose d'un parc de 36 véhicules de service mis à disposition des agents pour les besoins de leurs déplacements professionnels. Certains de ces véhicules sont également mis à disposition durant les astreintes hebdomadaires tout au long de l'année, afin de répondre aux interventions à caractères urgents ou exceptionnels. Le présent règlement a pour objet de rappeler les contraintes juridiques et financières qui s'imposent à la Ville et aux agents concernés dans l'utilisation des véhicules de service.

### **TITRE I – LES VÉHICULES DE FONCTION**

En référence à la loi 90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale et portant modification de certains articles du code des communes, et notamment son article 21, ils sont exclusivement réservés aux emplois fonctionnels. Ils sont également réservés à l'emploi de directeur de cabinet. Ces véhicules peuvent être utilisés à titre privatif par leurs bénéficiaires pour effectuer des déplacements personnels. La mise à disposition d'un véhicule de fonction constitue un avantage en nature et fait l'objet d'une fiscalisation adéquate.

### **TITRE II – LES VÉHICULES DE SERVICE**

#### **A – ORGANISATION GÉNÉRALE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Tout agent municipal peut se voir confier un véhicule de service, en raison des nécessités de ses fonctions.

**Article 2** : Les stagiaires bénéficiaires d'une convention de stage avec l'administration peuvent également être habilités à conduire un véhicule de service.

**Article 3** : L'agent bénéficiaire d'un véhicule de service doit posséder un permis de conduire valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concerné. En cas de suspension ou de remise en cause de la validité du permis de conduire, l'agent se verra retirer le véhicule et pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Chaque agent doit à tout moment être en mesure de présenter à la Direction des Services Techniques son permis de conduire valide.

**Article 4 :** En cas de comportement impropre à la conduite automobile ou pour troubles liés à son état de santé et pour raisons de sécurité, l'agent pourra faire l'objet d'une convocation par le médecin agréé ou du travail, notamment pour vérifier l'aptitude aux fonctions de son grade dont peut faire partie la conduite de véhicule et/ou par le médecin de prévention pour vérifier la capacité de l'agent à la conduite de véhicule sur le poste occupé. En cas d'inaptitude à la conduite automobile reconnue par le médecin compétent, l'accréditation à l'utilisation de véhicule, ainsi que le véhicule de service lui sera retiré.

**Article 5 :** Les véhicules mis à disposition doivent pouvoir, dans toute la mesure du possible, être utilisés en temps partagé par d'autres agents durant les plages horaires de travail. Dans ces conditions l'affectataire principal est déchargé de toutes responsabilités durant cette période. Cette mesure est consignée sur le carnet de bord, chaque fois, qu'elle est utilisée. Le responsable du garage municipal assure cette gestion notamment durant les périodes de congés des agents.

**Article 6 :** Chaque véhicule de service comporte un carnet de bord qui doit être scrupuleusement complété par l'utilisateur du véhicule. Ce document doit mentionner, quotidiennement et par mission, le nom de l'utilisateur, le kilométrage au compteur au départ et à l'arrivée, la nature et la durée de la mission, le lieu de destination, la signature de l'utilisateur et les éventuelles défaillances relevées. Le carnet de bord doit être vérifié semestriellement par le service « Garage » et l'utilisation du carburant contrôlée par le secrétariat des STM.

**Article 7 :** En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent conducteur encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées, transmises par la collectivité sous couvert de son responsable hiérarchique, et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

**Article 8 :** Il est interdit de fumer dans les véhicules de service.

**Article 9 :** Chaque conducteur doit s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité, ainsi que la présence des gilets et triangles obligatoires, de la carte grise, de l'attestation d'assurance, d'un constat amiable.

**Article 10 :** Toute sortie du territoire communal fera l'objet d'un ordre de mission ou d'une convention signée entre la collectivité et le bénéficiaire.

**Article 11 :** Toute mise à disposition d'un véhicule de CAUDEBEC LES ELBEUF au profit d'une personne étrangère aux services (sauf cas de force majeure dont l'administration se réserve le droit d'apprécier la réalité a posteriori) est interdite.

## **TITRE B – CONDITIONS D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE**

**Article 12 : Principe de base.** L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service. Pour des facilités d'organisation du travail un agent disposant d'un véhicule de service, de façon régulière ou permanente, peut solliciter de l'autorité territoriale une autorisation de remisage à domicile. L'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé. Le véhicule de service ne peut-être utilisé à des fins personnelles, le week-end ou en période de congés. Durant les périodes de congés, le véhicule de service doit rester à la disposition de la collectivité et remisé au Centre Technique Municipal qui peut, le cas échéant, le mettre à disposition d'un autre ou de plusieurs autres affectataires.

**Article 13** : Aucune personne non autorisée ne peut prendre place dans le véhicule de service. Il ne peut, par exemple, être utilisé pour déposer son conjoint au travail ou ses enfants à l'école.

Il est en revanche possible de transporter des personnes appartenant à la collectivité ainsi que des personnes extérieures à l'administration dans le cadre du service.

**Article 14** : En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli. Le constat est immédiatement adressé au service « Assurances » de la Ville pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance. La Ville est responsable des dommages subis par l'agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail. Toutefois, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de l'employeur. La responsabilité de la Ville ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par l'agent en dehors du service.

En cas de difficulté à remplir ledit constat, l'agent peut contacter le service « Assurances » de la Ville au 06.71.70.83.77.

**Article 15** : La Ville est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par ses agents à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service. La Ville pourra cependant se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir en tout ou partie le remboursement des indemnités versées aux victimes :

- En cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident comme par exemple : la conduite du véhicule en état d'ivresse ou sans permis de conduire...
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou autorisé.

**Article 16** : L'usage personnel d'un véhicule de service, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, constitue une infraction pénale au regard de l'article 432-15 du code pénal et engage la responsabilité personnelle de l'agent.

### **TITRE C – DISPOSITIONS DEROGATOIRES : CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE**

**Article 17** : Il doit être veillé, si une contrainte particulière de mobilité ou une astreinte est imposée à un agent, à mettre à disposition un véhicule communal lui permettant de remplir ses obligations professionnelles. Par exception aux articles 10 et 11, il est rappelé que pendant la période d'astreinte, et de mise à disposition d'un véhicule de service, l'agent peut avoir des activités personnelles tout en étant disponible pour une éventuelle intervention.

**Article 18** : L'agent qui bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile, signe une convention avec la collectivité (*en annexe*) et à ce titre, s'engage à n'utiliser le véhicule qu'à l'usage exclusif des missions qui lui sont confiées.

**Article 19** : Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir qu'un fait délictueux a été commis.

La déclaration aux services de police ou de gendarmerie servira de preuve d'absence de responsabilité de l'agent.

**Article 20 :** L'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer le véhicule à clef et à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention.

**Article 21 :** L'usage privatif reste interdit et seul le trajet travail-domicile, habituel, est autorisé. Ainsi le véhicule ne peut pas être utilisé pour un trajet travail-domicile pour la pause « déjeuner ». Toutefois, il peut être envisagé une exception à ce principe sous réserve de l'appréciation et de l'autorisation expresse du supérieur hiérarchique et compte tenu des situations particulières préexistantes au présent règlement.

L'agent autorisé ayant des enfants à charge pourra en assurer le transport dans le cadre de son trajet travail-domicile. Dans les mêmes conditions, le conjoint ou la conjointe pourra prendre place dans le véhicule.

**Article 22 :** L'agent s'engage à respecter la règle en matière de trajet travail-domicile le plus adapté.

**Article 23 :** Le véhicule mis à disposition est restitué par l'agent ou, en cas d'imprévu, repris par le service à l'occasion de congés annuels et d'éventuels congés maladie supérieurs à une journée.

**Article 24 :** Le véhicule mis à disposition doit pouvoir, être utilisé en temps partagé par d'autres agents durant les plages horaires de travail dès lors que l'affectataire principal n'est pas en déplacement professionnel.

**Article 25 :** Dans le cadre d'une mobilité interne, l'utilisateur précédemment autorisé à remiser le véhicule de service à son domicile en perdra l'usage si son emploi ne relève plus de la liste des attributions de véhicules de service dont le remisage est autorisé à domicile fixée par la délibération portant utilisation et affectation des véhicules communaux