Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-212802094-20250923-43-25b-BF
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 23/09/2025

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Commune : LEVES (1)

AGREGE AU BUDGET PRINCIPAL DE (2)

Numéro SIRET : 21280209400012

POSTE COMPTABLE : TRESORERIE CHARTRES METROPOLE

M. 57

Décision modificative (projet de budget) 1 (3)
Voté par nature

BUDGET : 23000 - COMMUNE DE LEVES (4)

ANNEE 2025

(1) Indiquer soit le nom de la collectivité, soit le libellé de l'établissement, soit le nom du syndicat mixte relevant de l'article L. 5721-2 du CGCT.
(2) A compléter s'il s'agit d'un budget annexe.
(3) Préciser s'il s'agit du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.
(4) Indiquer le budget concerné : budget principal ou libellé du budget annexe.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
VUE D'ENSEMBLE	A

		DEPENSES	RECETTES
VOTE	Crédits d'investissement votés au titre du présent budget (y compris le compte 1068) (1)	1 071,00	1 071,00
	+	+	+
REPORTS	Restes à réaliser de l'exercice précédent (RAR N-1) (2)	0,00	0,00
	001 Solde d'exécution de la section d'investissement reporté (2)	(si solde négatif) 0,00	(si solde positif) 0,00
	=	=	=
	Total de la section d'investissement (3)	1 071,00	1 071,00

		DEPENSES	RECETTES
VOTE	Crédits de fonctionnement votés au titre du présent budget (1)	0,00	0,00
	+	+	+
REPORTS	Restes à réaliser de l'exercice précédent (RAR N-1) (2)	0,00	0,00
	002 Résultat de fonctionnement reporté (2)	(si déficit) 0,00	(si excédent) 0,00
	=	=	=
	Total de la section de fonctionnement (4)	0,00	0,00
	TOTAL DU BUDGET (5)	1 071,00	1 071,00

(1) Au budget primitif, les crédits votés correspondent aux crédits votés lors de cette étape budgétaire. De même, pour les décisions modificatives et le budget supplémentaire, les crédits votés correspondent aux crédits votés lors de l'étape budgétaire sans sommation avec ceux antérieurement votés lors du même exercice.

(2) A servir uniquement à l'étape budgétaire de reprise des résultats de l'exercice précédent, soit après le vote du compte administratif, soit en cas de reprise anticipée des résultats.

Les restes à réaliser de la section de fonctionnement correspondent : en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortissent de la comptabilité des engagements ; et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées.

Les restes à réaliser de la section d'investissement correspondent : en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortissent de la comptabilité des engagements ; et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent.

(3) Total de la section d'investissement = RAR + solde d'exécution reporté + crédits d'investissement votés.

(4) Total de la section de fonctionnement = RAR + résultat reporté + crédits de fonctionnement votés.

(5) Total du budget = total de la section de fonctionnement + total de la section d'investissement.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
EQUILIBRE FINANCIER DU BUDGET – SECTION D'INVESTISSEMENT	C1

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (y compris opérations) (4)	4 526,06	0,00	10 236,20	0,00	14 762,26
204	Subventions d'équipement versées (y compris opérations) (4) (9)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (y compris opérations) (4)	2 992 547,03	0,00	-9 165,20	0,00	2 983 381,83
22	Immobilisations reçues en affectation (y compris opérations) (4) (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (y compris opérations) (4)	30 000,00	0,00	0,00	0,00	30 000,00
Total des dépenses d'équipement		**3 027 073,09**	**0,00**	**1 071,00**	**0,00**	**3 028 144,09**
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	450 007,72	0,00	0,00	0,00	450 007,72
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières (4)	490 000,00	0,00	0,00	0,00	490 000,00
Total des dépenses financières		**940 007,72**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**940 007,72**
45...	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles d'investissement		**3 967 080,81**	**0,00**	**1 071,00**	**0,00**	**3 968 151,81**

040	*Opérations ordre transf. entre sections (8)*	*3 208,00*		*0,00*	*0,00*	*3 208,00*
041	*Opérations patrimoniales (8)*	*30 000,00*		*0,00*	*0,00*	*30 000,00*
Total des dépenses d'ordre d'investissement		***33 208,00***		***0,00***	***0,00***	***33 208,00***

TOTAL	**4 000 288,81**	**0,00**	**1 071,00**	**0,00**	**4 001 359,81**
					+
D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE					**0,00**
					=
TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES					**4 001 359,81**

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.

(4) Hors dépenses imputées au chapitre 018.

(5) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

(6) A servir uniquement lorsque la collectivité effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle crée.

(7) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail en IV-B5).

(8) DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041.

(9) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
EQUILIBRE FINANCIER DU BUDGET – SECTION D'INVESTISSEMENT	C1

RECETTES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (reçues) (sauf 138) (4)	855 785,00	0,00	0,00	0,00	855 785,00
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	500 000,00	0,00	0,00	0,00	500 000,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (4) (13)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (4) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'équipement		**1 355 785,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1 355 785,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	332 238,89	0,00	0,00	0,00	332 238,89
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés (7)	1 098 648,41	0,00	0,00	0,00	1 098 648,41
138	Autres subventions invest. non transf. (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie) (8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes financières		**1 430 887,30**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1 430 887,30**
45...	Chapitres d'opérations pour le compte de tiers (9)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles d'investissement		**2 786 672,30**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**2 786 672,30**

021	*Virement de la section de fonctionnement (10)*	*823 355,57*		*0,00*	*0,00*	*823 355,57*
040	*Opérations ordre transf. entre sections (10) (11)*	*159 453,22*		*1 071,00*	*0,00*	*160 524,22*
041	*Opérations patrimoniales (10)*	*30 000,00*		*0,00*	*0,00*	*30 000,00*
Total des recettes d'ordre d'investissement		***1 012 808,79***		***1 071,00***	***0,00***	***1 013 879,79***

TOTAL	**3 799 481,09**	**0,00**	**1 071,00**	**0,00**	**3 800 552,09**
					+
R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE					**200 807,72**
					=
TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES					**4 001 359,81**

Pour information :

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la collectivité.

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DÉGAGÉ PAR LA SECTION DE FONCTIONNEMENT (12)	**980 671,79**

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.
(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.
(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.
(4) Hors recettes imputées au chapitre 018.
(5) Sauf 165, 166 et 16449.
(6) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.
(7) Le compte 1068 n'est pas un chapitre mais un article du chapitre 10.
(8) A servir uniquement lorsque la collectivité effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle crée.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
EQUILIBRE FINANCIER – SECTION DE FONCTIONNEMENT	C2

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
011	Charges à caractère général (4)	1 156 000,00	0,00	0,00	0,00	1 156 000,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (4)	3 275 000,00	0,00	0,00	0,00	3 275 000,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (4)	389 000,00	0,00	0,00	0,00	389 000,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses de gestion courante		**4 820 000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**4 820 000,00**
66	Charges financières	145 000,00	0,00	0,00	0,00	145 000,00
67	Charges spécifiques (4)	80 000,00	0,00	-1 071,00	0,00	78 929,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations (semi-budgétaires) (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles de fonctionnement		**5 045 000,00**	**0,00**	**-1 071,00**	**0,00**	**5 043 929,00**
023	*Virement à la section d'investissement (5)*	*823 355,57*		*0,00*	*0,00*	*823 355,57*
042	*Opérations ordre transf. entre sections (5) (6)*	*159 453,22*		*1 071,00*	*0,00*	*160 524,22*
043	*Opérations ordre intérieur de la section (5)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des dépenses d'ordre de fonctionnement		***982 808,79***		***1 071,00***	***0,00***	***983 879,79***
TOTAL		**6 027 808,79**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**6 027 808,79**
						+
					D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	**0,00**
						=
					TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	**6 027 808,79**

(1) Voir état I-B pour la comparaison par rapport au budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.

(4) Hors dépenses imputées aux chapitres 016 et 017.

(5) *DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DF 043 = RF 043.*

(6) Les comptes 68 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
EQUILIBRE FINANCIER – SECTION DE FONCTIONNEMENT	C2

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
013	Atténuations de charges (4)	90 000,00	0,00	0,00	0,00	90 000,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	614 600,00	0,00	0,00	0,00	614 600,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	324 800,00	0,00	0,00	0,00	324 800,00
731	Fiscalité locale	3 325 200,00	0,00	0,00	0,00	3 325 200,00
74	Dotations et participations (4)	1 515 000,00	0,00	0,00	0,00	1 515 000,00
75	Autres produits de gestion courante (4)	5 000,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00
Total des recettes de gestion courante		**5 874 600,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**5 874 600,00**
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov. (semi-budgétaires) (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles de fonctionnement		**5 874 600,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**5 874 600,00**
042	*Opérations ordre transf. entre sections (5) (6)*	*3 208,00*		*0,00*	*0,00*	*3 208,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section (5)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des recettes d'ordre de fonctionnement		***3 208,00***		***0,00***	***0,00***	***3 208,00***
TOTAL		**5 877 808,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**5 877 808,00**
						+
					R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	**150 000,79**
						=
					TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	**6 027 808,79**

Pour information :

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DÉGAGÉ AU PROFIT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT (7)	**980 671,79**

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la collectivité.

(1) Voir état I-B pour la comparaison par rapport au budget de l'exercice.
(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.
(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.
(4) Hors recettes imputées aux chapitres 016 et 017.
(5) *DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DF 043 = RF 043.*
(6) Les comptes 78 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.
(7) Solde de l'opération DF 023 + DF 042 – RF 042 ou solde de l'opération RI 021 + RI 040 – DI 040.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
BALANCE GENERALE – DEPENSES	D1

DEPENSES D'INVESTISSEMENT (y compris RAR)

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (3)	0,00	0,00	0,00
15	*Provisions pour risques et charges (4)*		0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	(7) 0,00		0,00
	Total des opérations d'équipement	0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (3) (5)	10 236,20	0,00	10 236,20
204	Subventions d'équipement versées (3) (5) (10)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (3) (5)	-9 165,20	0,00	-9 165,20
22	Immobilisations reçues en affectation (3) (5)	(8) 0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (3) (sauf 2324) (5)	0,00	0,00	0,00
018	RSA	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières (3)	0,00	0,00	0,00
28	*Amortissement des immobilisations (reprises)*		0,00	0,00
29	*Dépréciations des immobilisations (4)*		0,00	0,00
39	*Dépréciation des stocks et en-cours (4)*		0,00	0,00
3...	*Stocks et en-cours*		0,00	0,00
198	*Neutralisation des amortissements*		0,00	0,00
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (6)	0,00	0,00	0,00
481	*Charges à rép. sur plusieurs exercices*		0,00	0,00
49	*Dépréciation des comptes de tiers (4)*		0,00	0,00
59	*Dépréciation des comptes financiers (4)*		0,00	0,00
	Dépenses d'investissement – Total	**1 071,00**	**0,00**	**1 071,00**

+

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE	**0,00**

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	**1 071,00**

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT (y compris RAR)

	FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
011	Charges à caractère général (9)	0,00		0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (9)	0,00		0,00
014	Atténuations de produits	0,00		0,00
016	APA	0,00		0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00		0,00
60	*Achats et variation des stocks*		0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (9)	0,00	0,00	0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00		0,00
66	Charges financières	0,00	0,00	0,00
67	Charges spécifiques (9)	-1 071,00	0,00	-1 071,00
68	Dot. aux amortissements et provisions (9)	0,00	1 071,00	1 071,00
71	*Production stockée (ou déstockage)*		0,00	0,00
023	*Virement à la section d'investissement*		0,00	0,00
	Dépenses de fonctionnement – Total	**-1 071,00**	**1 071,00**	**0,00**

+

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	**0,00**

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	**0,00**

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir la liste des opérations d'ordre de l'instruction budgétaire et comptable M. 57.

(3) Hors dépenses imputées au chapitre 018.

(4) Ces chapitres ne sont à renseigner que si la collectivité applique le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(5) Hors chapitres opérations.

(6) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail en IV-B5).

(7) A utiliser uniquement dans le cas où la collectivité effectuerait une dotation initiale au profit d'un service public doté de la seule autonomie financière.

(8) A utiliser uniquement dans le cas où la collectivité effectuerait des dépenses sur des biens affectés.

(9) Hors dépenses imputées aux chapitres 016 et 017.

(10) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
BALANCE GENERALE – RECETTES	D2

RECETTES D'INVESTISSEMENT (y compris RAR)

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (reçues) (3)	0,00	0,00	0,00
15	*Provisions pour risques et charges (4)*		0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	(6) 0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf le 204) (3)	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (3) (9)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (3)	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (3)	(7) 0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (3)	0,00	0,00	0,00
018	RSA	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières (3)	0,00	0,00	0,00
28	*Amortissement des immobilisations*		0,00	0,00
29	*Dépréciations des immobilisations (4)*		0,00	0,00
39	*Dépréciation des stocks et en-cours (4)*		0,00	0,00
3...	*Stocks et en-cours*		0,00	0,00
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (5)	0,00	0,00	0,00
481	*Charges à rép. sur plusieurs exercices*		0,00	0,00
49	*Dépréciation des comptes de tiers (4)*		1 071,00	1 071,00
59	*Dépréciation des comptes financiers (4)*		0,00	0,00
021	*Virement de la section de fonctionnement*		0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00		0,00
	Recettes d'Investissement – Total	**0,00**	**1 071,00**	**1 071,00**

+

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE	**0,00**

+

R 1068 AFFECTATION DU RESULTAT	**0,00**

=

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	**1 071,00**

RECETTES DE FONCTIONNEMENT (y compris RAR)

	FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
013	Atténuations de charges (8)	0,00		0,00
016	APA	0,00		0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00		0,00
60	*Achats et variation des stocks*		0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	0,00		0,00
71	*Production stockée (ou déstockage)*		0,00	0,00
72	*Production immobilisée*		0,00	0,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	0,00		0,00
731	Fiscalité locale	0,00		0,00
74	Dotations et participations (8)	0,00		0,00
75	Autres produits de gestion courante (8)	0,00	0,00	0,00
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques (8)	0,00	0,00	0,00
78	Reprise sur amortissements et provisions (8)	0,00	0,00	0,00
79	*Transferts de charges*		0,00	0,00
	Recettes de fonctionnement – Total	**0,00**	**0,00**	**0,00**

FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
			+
		R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	0,00
			=
		TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	0,00

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir la liste des opérations d'ordre de l'instruction budgétaire et comptable M. 57.

(3) Hors recettes imputées au chapitre 018.

(4) Ces chapitres ne sont à renseigner que si la collectivité applique le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(5) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail en IV-B5).

(6) A utiliser uniquement dans le cas où la collectivité effectuerait une dotation initiale au profit d'un service public doté de la seule autonomie financière.

(7) A utiliser uniquement dans le cas où la collectivité effectuerait des dépenses sur des biens affectés.

(8) Hors recettes imputées aux chapitres 016 et 017.

(9) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – VUE D'ENSEMBLE – DEPENSES – AP NOUVELLES ET CREDITS DE L'EXERCICE	A

DEPENSES

Chapitre		Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2) I	Vote de l'assemblée sur les AP lors de la séance budgétaire (3)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information, dépenses gérées dans le cadre d'une AP	Pour information, dépenses gérées hors AP	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		4 000 288,81	0,00	0,00	1 071,00	0,00	0,00	1 071,00	1 071,00
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	4 526,06	0,00	0,00	10 236,20	0,00	0,00	10 236,20	10 236,20
204	Subventions d'équipement versées (10)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	2 992 547,03	0,00	0,00	-9 165,20	0,00	0,00	-9 165,20	-9 165,20
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324)	30 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des opérations d'équipement (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'équipement		**3 027 073,09**	**0,00**	**0,00**	**1 071,00**	**0,00**	**0,00**	**1 071,00**	**1 071,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	450 007,72	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	490 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AP)			0,00					
Total des dépenses financières		**940 007,72**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles		**3 967 080,81**	**0,00**	**0,00**	**1 071,00**	**0,00**	**0,00**	**1 071,00**	**1 071,00**
040	*Opérations ordre transf. entre sections (6) (7)*	*3 208,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
041	*Opérations patrimoniales (8)*	*30 000,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
Total des dépenses d'ordre		**33 208,00**			**0,00**	**0,00**		**0,00**	**0,00**

D001 Solde d'exécution négatif reporté ou anticipé (9)	**0,00**

LEVES - 23000 - COMMUNE DE LEVES - DM (projet de budget) - 2025

Chapitre	Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2) I	Vote de l'assemblée sur les AP lors de la séance budgétaire (3)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information, dépenses gérées dans le cadre d'une AP	Pour information, dépenses gérées hors AP	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
Total des dépenses d'investissement cumulées								1 071,00

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des AP nouvelles qui sont votées lors de la séance d'adoption du budget. Cela concerne les AP relatives à de nouvelles programmations pluriannuelles mais également les AP modifiant un stock d'AP existant.

(4) Voir l'état III-A2.1 pour le détail des opérations d'équipement.

(5) Voir l'état IV-B5 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(6) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*Dt 040 = Rt 042*).

(7) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(8) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*Dt 041 = Rt 041*).

(9) Le solde d'exécution reporté est le résultat constaté de l'exercice précédent qui fait l'objet d'un report et non d'un vote de l'assemblée délibérante. Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

(10) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – VUE D'ENSEMBLE – RECETTES	A

RECETTES

Chapitre		Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2) I	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		2 700 832,68	0,00	1 071,00	0,00	1 071,00
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (hors 138)	855 785,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (hors 16449, 165, 166 et 1688 non budgétaire)	500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (10)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'équipement		**1 355 785,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	332 238,89	0,00	0,00	0,00	0,00
138	Autres subventions invest. non transf.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (16449, 165 et 166)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

LEVES - 23000 - COMMUNE DE LEVES - DM (projet de budget) - 2025

Chapitre		Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2) I	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes financières		**332 238,89**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles		**1 688 023,89**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
021	*Virement de la section de fonctionnement*	*823 355,57*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
040	*Opérations ordre transf. entre sections (4) (5) (6)*	*159 453,22*		*1 071,00*	*0,00*	*1 071,00*
041	*Opérations patrimoniales (7)*	*30 000,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des recettes d'ordre		***1 012 808,79***		***1 071,00***	***0,00***	***1 071,00***

R001 Solde d'exécution positif reporté ou anticipé (8)	**0,00**

Affectation au compte 1068 (9)	**0,00**

Total des recettes d'investissement cumulées	**1 071,00**

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.
(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif
(3) Voir l'état IV-B5 pour le détail des opérations pour compte de tiers.
(4) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*RI 040 = DF 042*).
(5) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 58 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.
(6) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).
(7) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*DI 041 = RI 041*).
(8) Le solde d'exécution reporté est le résultat constaté de l'exercice précédent qui fait l'objet d'un report et non d'un vote de l'assemblée délibérante. Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).
(9) Le montant inscrit doit être conforme à la délibération d'affectation du résultat. Ce montant ne fait donc pas l'objet d'un nouveau vote.
(10) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION DE FONCTIONNEMENT – VUE D'ENSEMBLE – DEPENSES– AE NOUVELLES ET CREDITS DE L'EXERCICE	B

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2) I	Vote de l'assemblée sur les AE lors de la séance budgétaire (3)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information, dépenses gérées dans le cadre d'une AE	Pour information, dépenses gérées hors AE	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		6 027 808,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
011	Charges à caractère général (4)	1 156 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (4)	3 275 000,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (4)	389 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
Total des dépenses de gestion des services		4 820 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
66	Charges financières	145 000,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
67	Charges spécifiques (4)	80 000,00	0,00		-1 071,00	0,00		-1 071,00	-1 071,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations (semi-budgétaires) (4)	0,00			0,00	0,00		0,00	0,00
022	Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE)			0,00					
Total des dépenses financières		225 000,00	0,00	0,00	-1 071,00	0,00		-1 071,00	-1 071,00
Total des dépenses réelles		5 045 000,00	0,00	0,00	-1 071,00	0,00	0,00	-1 071,00	-1 071,00
023	*Virement à la section d'investissement*	*823 355,57*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
042	*Opérations ordre transf. entre sections (5)*	*159 453,22*			*1 071,00*	*0,00*		*1 071,00*	*1 071,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
Total des dépenses d'ordre		982 808,79			1 071,00	0,00		1 071,00	1 071,00

D002 Résultat reporté ou anticipé (6)	0,00

Total des dépenses de fonctionnement cumulées	0,00

LEVES - 23000 - COMMUNE DE LEVES - DM (projet de budget) - 2025

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des AE nouvelles qui sont votées lors de la séance d'adoption du budget. Cela concerne les AE relatives à de nouveaux engagements pluriannuels mais également les AE modifiant un stock d'AE existant.

(4) Hors dépenses imputées aux chapitres 016 et 017.

(5) Les comptes 66 pouvant figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(6) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif) ou si reprise anticipée des résultats.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION DE FONCTIONNEMENT – VUE D'ENSEMBLE – RECETTES	B

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2) I	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Total (RAR N-1 + Vote) III = I + II
	TOTAL	**5 877 808,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
013	Atténuations de charges (3)	90 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	614 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	324 800,00	0,00	0,00	0,00	0,00
731	Fiscalité locale	3 325 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Dotations et participations (3)	1 515 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75	Autres produits de gestion courante (3)	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes de gestion des services		**5 874 600,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov. (semi-budgétaires) (3)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes financières		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Total des recettes réelles		**5 874 600,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
042	*Opérations ordre transf. entre sections (4) (5) (6)*	*3 208,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section (7)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des recettes d'ordre		**3 208,00**		**0,00**	**0,00**	**0,00**

R002 Résultat reporté ou anticipé (8)	**0,00**

Total des recettes de fonctionnement cumulées	**0,00**

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.
(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.
(3) Hors recettes imputées aux chapitres 016 et 017.
(4) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*RF 042 = DI 040*).
(5) Les comptes 78 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.
(6) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer aux articles 775 et 776 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).
(7) Chapitre destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.
(8) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif) ou si reprise anticipée des résultats

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-212802094-20250923-43-25-BF
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 23/09/2025

ARRETE ET SIGNATURES

DM n°1 2025

LEVES - 23000 - COMMUNE DE LEVES

06/08/2025 15:00

Présentation
Présenté par le MAIRE, A Lèves, le 15/09/2025 Le MAIRE

Délibération
Délibéré par le Conseil Municipal, réuni en session Ordinaire. A Lèves, le 15/09/2025

Votes	
Nombre de membres en exercice :	29
Nombre de membres présents :	~~0~~ 22
Nombre de suffrages exprimés :	~~0~~ 29
Pour :	~~0~~ 25
Contre :	~~0~~
Abstention :	~~0~~ 4

Les membres du Conseil Municipal,

Date de convocation : 09/09/2025

Signataire	
M. MARTIAL Rémi	
M. LE CALVE Patrick	
M. PICHEREAU Olivier	
M. HOUVET Joël	
Mme PALLUEL Bénédicte	
Mme FERREIRA Marie-Hélène	
Mme Liliane GUAIDET	
Mme DAVID Marie-Pierre	
Mme DREANO Isabelle	
Mme MOREAU Brigitte	
M.GOISQUE Denis	
Mme LABAN Muriel	
M. LOIRE Hervé	

ARRETE ET SIGNATURES

Signataire	
Mme LELOUTRE Sandrine	Pouvoir
M. LECOINTRE Lionel	
Mme LEGRAND Marie-Pierre	
M. GILLETTA Antonin	Pouvoir
Mme DEGUINE Muriel	
Mme MOULARD Joanne	Pouvoir
M. HUBERT Yoan	
Mme AUGE-DERUSSIT Ghislaine	
M.COSGROVE Maximilien	Pouvoir
Mme ROUBAUD Emilie	
M.PERONNO Anthony	Pouvoir
Mme GUILLET Marie-José	Pouvoir
M. GILLOT Stéphan	
Mme IZEL Michelle	
Mme CHAMOISEAU Marielle	
M. BONNEFOND Jean-Marie	Pouvoir

Certifié exécutoire par le MAIRE, compte tenu de la transmission en préfecture, le ....., et de la publication le .....

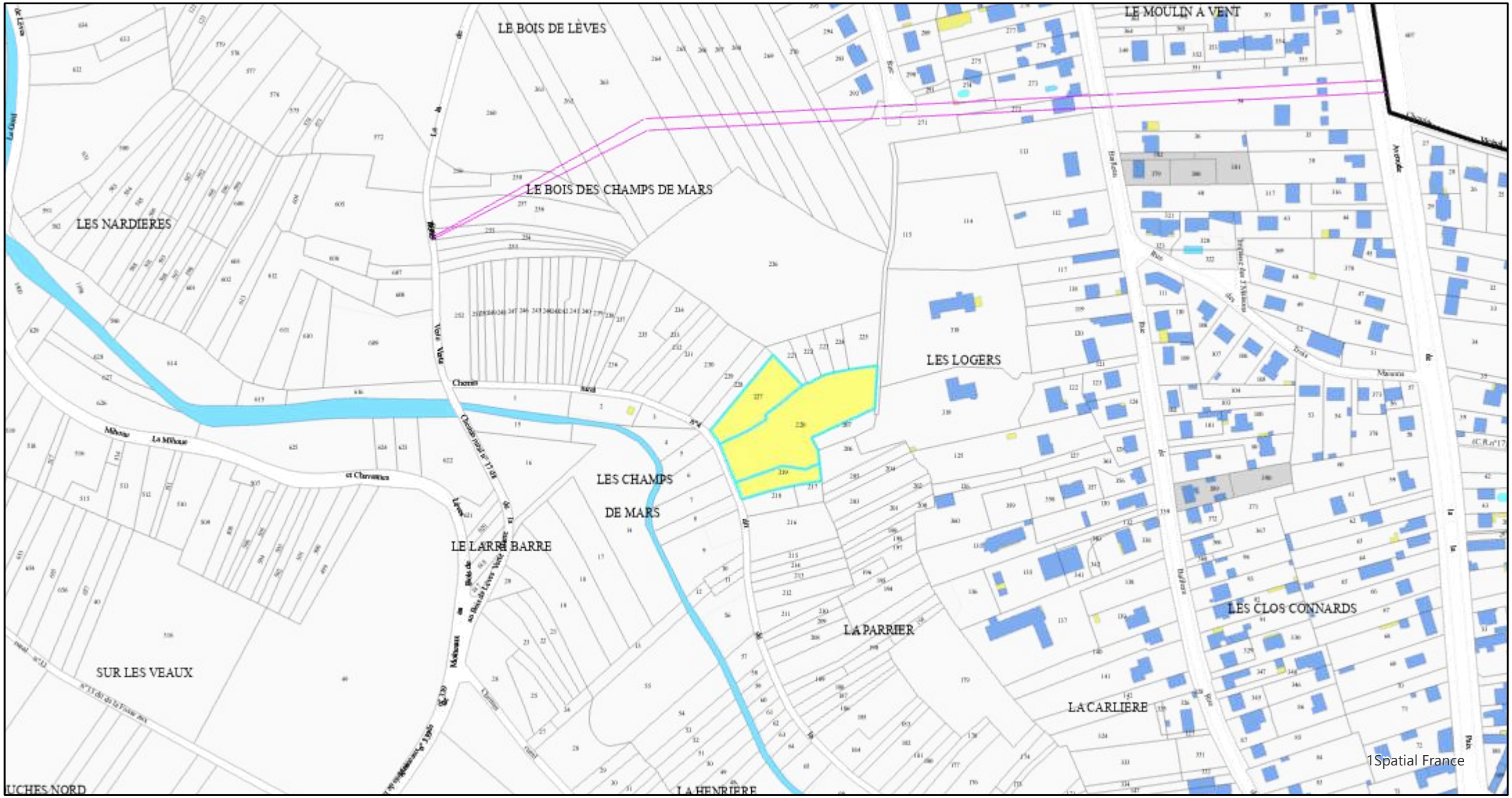
MAIRIE DE LEVES (EURE-ET-LOIR)

Le Maire, A Lèves, le 19 SEP. 2025

Rémi MARTIAL

CHARTRES MÉTROPOLE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-212802094-20250923-48-25-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 23/09/2025



0 20 40 60 80 100 120 140 m

N

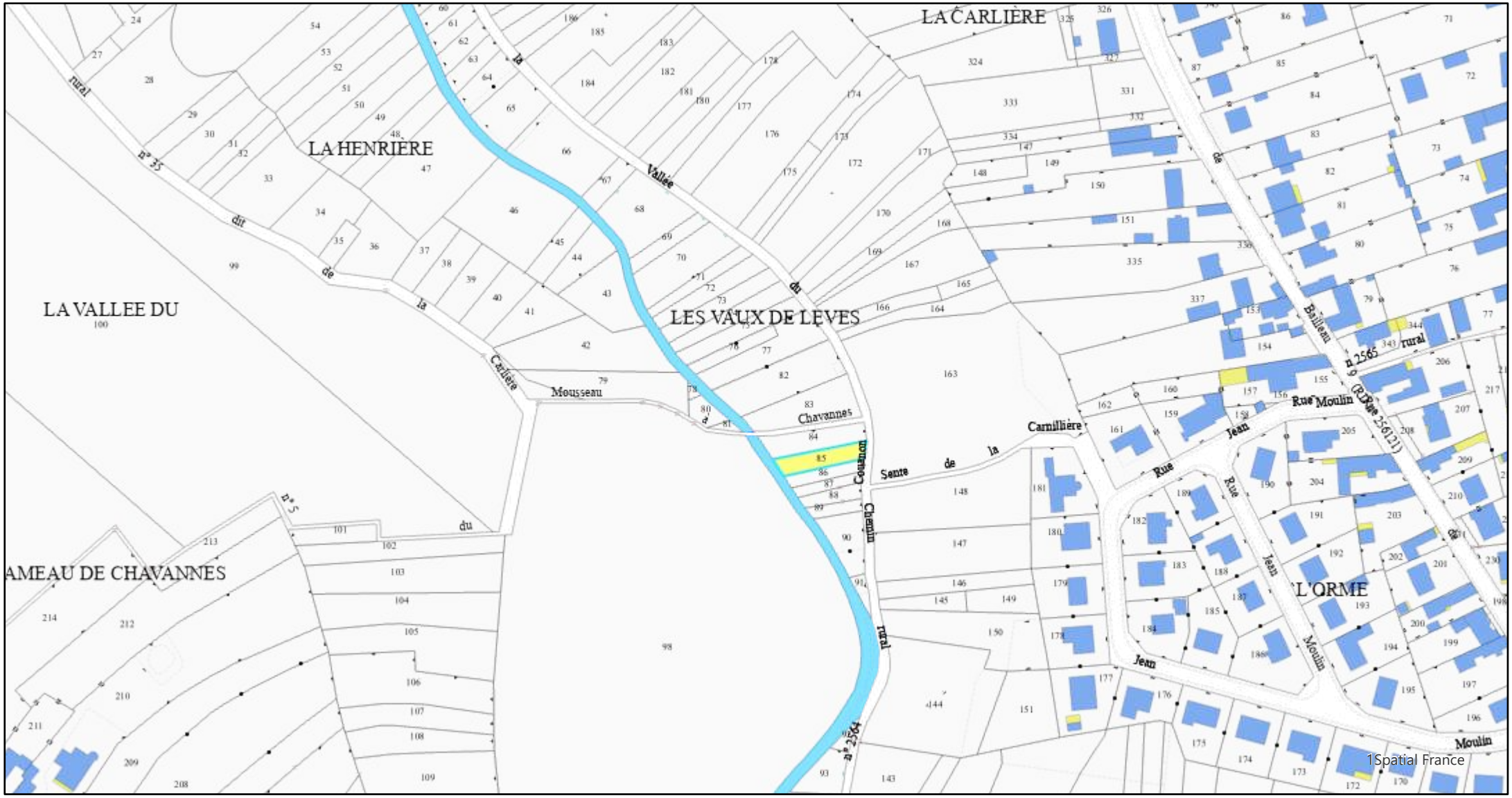
Légende

- Parcelle
- Habillages linéaires
- Amorce de limite de commune
- Trottoirs, sentiers
- Ligne de transport de force

30/07/2025

CHARTRES MÉTROPOLE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-212802094-20250923-49-25-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 23/09/2025



0 10 20 30 40 50 60 70 m

N

Légende

Parcelle

Habillages ponctuels

Calvaire

Mur mitoyen

Mur non mitoyen

Clôture

Clôture non

30/07/2025

CHARTRES MÉTROPOLE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-212802094-20250923-50-25-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 23/09/2025

0 10 20 30 40 50 60 70 m

N

Légende

Parcelle

Habillages ponctuels

Calvaire

Flèche de cours d'eau

Mur non mitoyen

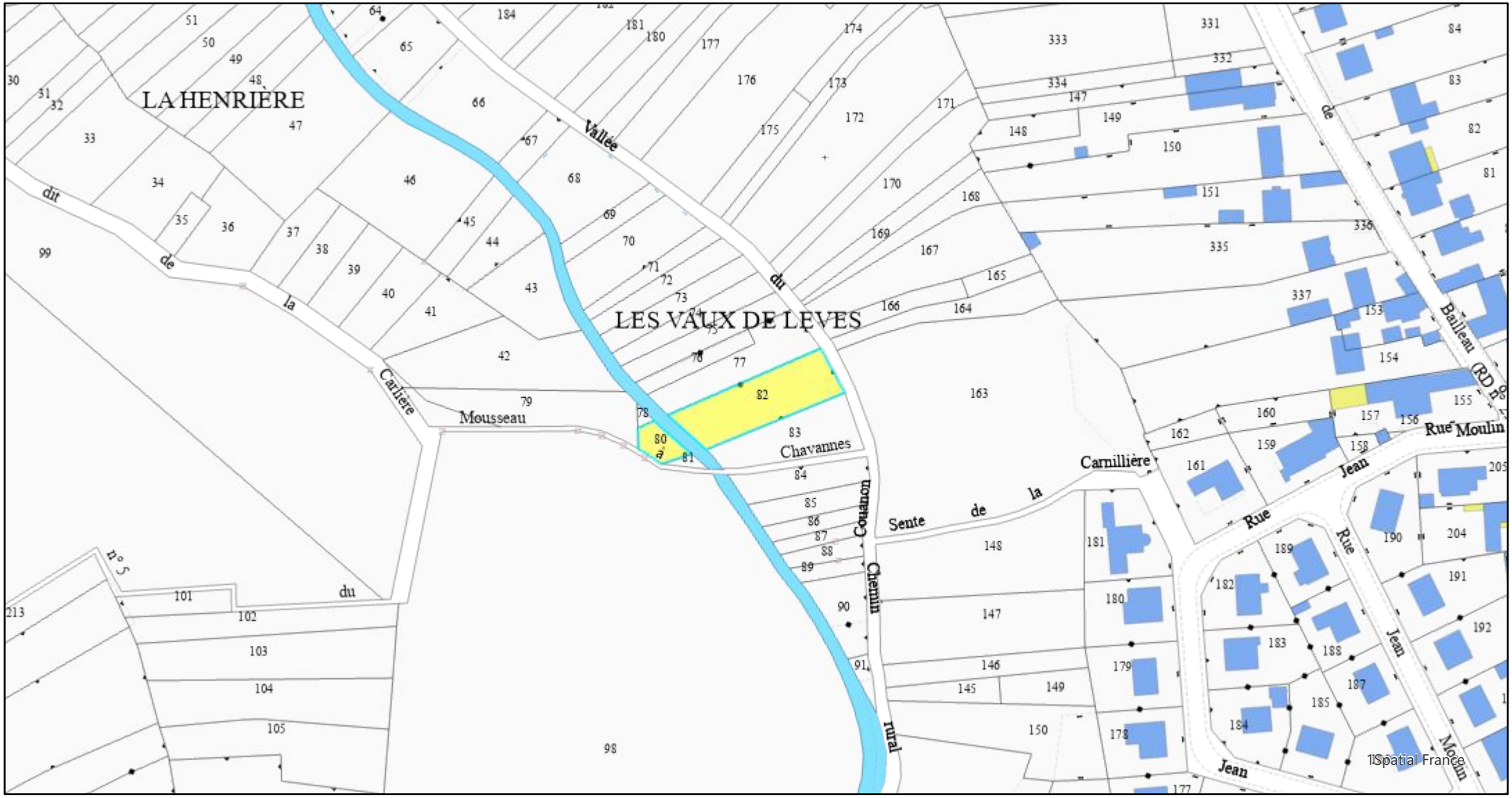
Clôture

Clôture non

30/07/2025

CHARTRES MÉTROPOLE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-212802094-20250923-50-25-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 23/09/2025



0 10 20 30 40 50 60 70 m

N

Légende

Parcelle

Habillages ponctuels

Calvaire

Mur mitoyen

Mur non mitoyen

Clôture

Clôture non

28/08/2025

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-212802094-20250923-52-25-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 23/09/2025

MARCHE DE PRESTATIONS DE SERVICES

OBJET DU MARCHE :

CONTRAT DE QUASI-REGIE DE PROGRAMMATION D'UNE SALLE A L'ESPACE SOUTINE ET DE GESTION DES SPECTACLES POUR LA VILLE DE LEVES

Acheteur : Commune de Lèves

Adresse : 4 Place de l'Eglise - 28300 Lèves

Comptable assignataire :
Service de gestion comptable (SGC) de Chartres Métropole

Les cessions de créance doivent être notifiées ou les nantissements signifiés au comptable assignataire désigné ci-dessus dans les conditions fixées, selon la nature de la cession, par le code civil ou par l'article R.313-15 du code monétaire et financier

Date de notification le : .....

Cette notification vaut ordre de commencer les prestations.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DU CONTRAT ET ATTRIBUTIONS DU TITULAIRE 4

1.1 Objet du contrat 4

1.2 Attributions confiées au Titulaire et définition du contenu des missions à réaliser 4

ARTICLE 2 - ENTREE EN VIGUEUR – DUREE DU CONTRAT– PIECES CONTRACTUELLES 4

ARTICLE 3 - CONDITIONS D'EXECUTION DE LA MISSION DU TITULAIRE – CONTRÔLE DE la collectivité 4

3.1 Obligations de la collectivité 4

3.2 Responsabilités du Titulaire 5

3.3 Assurances 5

3.4 Contrôles technique et financier de la Collectivité 5

ARTICLE 4 – REMUNERATION DU Titulaire, MODALITES DE PAIEMENT, AVANCES 5

4.1 Montant de la rémunération du Titulaire 5

4.2 Forme du prix ..... **Erreur ! Signet non défini.**

4.3 Avance 5

4.4 Règlement de la rémunération 5

4.5 Présentation des factures au format dématérialisé 6

ARTICLE 5 – CONSTATATION DE L'ACHEVEMENT DE LA MISSION DU TITULAIRE 7

5.1 Sur le plan technique 7

5.2 Sur le plan financier 7

ARTICLE 6- RESILIATION 7

6.1 Résiliation sans faute 7

6.2 Résiliation pour faute 7

6.3 Autres cas de résiliation 8

ARTICLE 7 - PENALITES 8

ARTICLE 8 - LITIGES 8

ARTICLE 9- PIECES A PRODUIRE PAR LE COCONTRACTANT 9

ARTICLE 10 – RESPECT DU RGPD 9

ARTICLE 11 – PROPRIETE INTELLECTUELLE 9

ARTICLE 12 – DEROGATION 9

ANNEXE – CONTENU DES MISSIONS 11

ANNEXE – DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE ..... **Erreur ! Signet non défini.**

ENTRE

La **Ville de Lèves**, domiciliée au 4 Place de l'Eglise - 28300 Lèves, et représentée par le Maire, M. Rémi MARTIAL, en vertu d'une délibération 15/20 en date du 25 mai 2020
et désignée dans ce qui suit par les mots la « Collectivité » ou « l'acheteur »

D'UNE PART

ET

La Société Publique Locale « C'**CHARTRES SPECTACLES** », Société anonyme au capital de 100 000,00 €, dont le siège social est à CHARTRES (28000) Hôtel de Ville, Place des Halles, identifiée au SIREN 908 504 657 immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de CHARTRES, représentée par Monsieur COSTEPLANE, agissant en sa qualité de Directeur général de ladite société, fonction à laquelle il a été nommé aux termes d'une résolution du Conseil d'administration en date du 7 décembre 2021

et désignée dans ce qui suit par les mots la « SPL » ou le « Titulaire »

D'AUTRE PART

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - OBJET DU CONTRAT ET ATTRIBUTIONS DU TITULAIRE

1.1 Objet du contrat

Les services et les élus de la ville de Lèves souhaitent confier la programmation d'une salle de spectacles et de gestion des spectacles à un tiers qui dispose des compétences professionnelles avérées dans ce domaine.

Dans ce cadre, la ville de Lèves souhaite confier à la SPL C'Chartres spectacles une mission de programmation de l'Espace Soutine et de gestion des spectacles par le biais d'un contrat de quasi-régie. Elle a par délibération N° 21/2023 en date du 6 avril 2023, réalisé à une prise de participation au sein du capital social de C'Chartres Spectacles et est donc actionnaire de la SPL

Le présent marché est passé conformément aux dispositions des articles L.2511-1 et suivants du Code de la commande publique relatifs aux marchés publics en quasi-régie ; la Ville de Lèves exerçant un contrôle analogue sur la SPL C'Chartres spectacles.

1.2 Attributions confiées au Titulaire et définition du contenu des missions à réaliser

Le Titulaire est chargé de réaliser une **mission de programmation d'une salle de spectacles et de gestion des spectacles**.

Il est ainsi attendu :

- La gestion des spectacles ;
- La gestion de la technicité ;
- La gestion de la billetterie et des relations avec les clients.

Le contenu des missions est détaillé en annexe du présent contrat. La notification du marché vaut demande d'exécution de chaque mission.

ARTICLE 2 - ENTREE EN VIGUEUR – DUREE DU CONTRAT– PIECES CONTRACTUELLES

La collectivité notifiera au Titulaire le contrat signé.

Il est conclu pour couvrir la période culturelle allant de 01 septembre 2025 à 30 Juin 2026.

Il est tacitement reconductible 3 fois pour une durée d'un an correspondant à chaque saison culturelle soit jusqu'au 30 juin 2029. L'acheteur pourra ne pas reconduire le marché. Sa décision doit être notifiée au moins 1 mois avant la fin de la période en cours. Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG FCS, les pièces contractuelles prévalent dans l'ordre ci-après :

1 – le présent marché et ses annexes, à l'exception de celles qui seraient expressément identifiées comme n'ayant pas valeur contractuelle, dans leur version résultant des dernières modifications éventuelles, opérées par avenant ;

2 – le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés de fournitures et de services courants, dans sa version en vigueur à la date de notification du présent marché.

ARTICLE 3 - CONDITIONS D'EXECUTION DE LA MISSION DU TITULAIRE – CONTRÔLE DE LA COLLECTIVITE

3.1 Obligations de la collectivité

La collectivité s'engage à fournir au Titulaire les informations et documents en sa possession et nécessaires à la préparation de chaque réunion.

3.2 Responsabilités du Titulaire

Après avoir pris connaissance du présent contrat et de ses annexes ainsi que des éléments qui y sont cités, et apprécié sous sa seule responsabilité la nature et la difficulté des prestations à effectuer, le Titulaire s'engage sans réserve à exécuter les prestations dans les conditions ci-après définies.

3.3 Assurances

Le Titulaire déclare, sous peine de résiliation de plein droit du contrat, être titulaire d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile professionnelle.

3.4 Contrôles technique et financier de la Collectivité

La collectivité aura le droit de faire procéder à toutes vérifications qu'il jugera utiles pour s'assurer que les clauses du présent contrat sont régulièrement observées et que ses intérêts sont sauvegardés.

Le Titulaire s'engage à participer à toutes réunions demandées par la collectivité, sauf indisponibilité dument justifiée.

ARTICLE 4 – REMUNERATION DU TITULAIRE, MODALITES DE PAIEMENT, AVANCES

4.1 Prix – Caractéristiques des prix pratiqués – taxes

Les prestations sont réglées par un prix global et forfaitaire selon les stipulations ci-dessous et la décomposition du prix global et forfaitaire annexée au présent contrat.

Les recettes sont perçues directement par le titulaire. Le titulaire percevant directement les recettes, cette dernière prévoit le paiement de la taxe sur les spectacles.

Les prix sont révisables une fois par an par ajustement avant le début de chaque saison culturelle. Les prix révisés se font sur la base de la programmation artistiques arrêtée.

4.2 Montant de la rémunération du Titulaire

Le titulaire est rémunéré par la collectivité par l'application du prix global et forfaitaire suivant détaillé en annexe aux présentes pour la période du 01/09/2025 au 31/06/2026 :

Montant du contrat prévisionnel en valeur est de :
Montant HT : 59 999 €€
taux de TVA en vigueur : 20.00 %, soit 11 999,80 €
Montant TTC : 71 998,80 €€
Montant TTC (en lettres) : Soixante et onze mille neuf cent quatre vingt dix huit euros et quatre vingt centimes

La rémunération est arrêtée sur la base de bilans financiers trimestriels transmis par le titulaire et validés par la Ville.

4.3 Avance

Le marché ne fera pas l'objet d'une avance.

4.4 Règlement de la rémunération

4.4.1 Modalités de règlement

Eu égard à la spécificité des prestations demandées, le présent contrat est conclu à titre onéreux, résultant :

- D'un **abandon de recettes** issues des ventes de billetterie et de la gestion des spectacles réalisées pendant la durée d'exécution du marché, dont le titulaire bénéficie en exclusivité ;
- **le versement d'un forfait** destiné à couvrir les frais liés à l'exécution des prestations.

Le prestataire doit fournir à l'issue du marché, un rapport qui détaille notamment le montant total des recettes collectées par lieux et tout autre justificatif qu'il juge nécessaire.

Le pouvoir adjudicateur pourra demander tout complément ou justificatif lui permettant de contrôler le contenu du rapport.

Les modalités de règlement des comptes sont définies dans les conditions de l'article 11 du CCAG-FCS.

Les modalités de paiement sont les suivantes :

- Paiement trimestriel : sur présentation d'une demande de paiement accompagnée d'un bilan financier retraçant l'ensemble des recettes et dépenses relatives à la période considérée. Les recettes restent acquises au titulaire.
- Paiement du solde : dans un délai de trente (30) jours suivant la validation des données financières par le pouvoir adjudicateur et la réception de la facture correspondante.

4.4.2 Délais de règlement et intérêts moratoires

Le délai maximum de paiement de la rémunération du Titulaire est de 30 jours, à compter de la réception de la facture (demande d'acompte).

Le Titulaire transmet ses demandes de paiement par tout moyen permettant de donner date certaine.

Le défaut de paiement de la rémunération dans le délai fixé par le marché donne droit à des intérêts moratoires, calculés depuis l'expiration dudit délai jusqu'au jour du paiement inclus.

Le taux des intérêts moratoires applicables en cas de dépassement du délai maximum de paiement est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

La formule de calcul des intérêts moratoires est la suivante :

IM = M x J/365 x Taux IM

M = montant de l'acompte en TTC

J = nombre de jours calendaires de retard entre la date limite de paiement et la date réelle de paiement.

365 = nombre de jours calendaires de l'année civile

En cas de retard de paiement, le maître d'ouvrage sera de plein droit débiteur auprès du Titulaire de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, conformément aux dispositions de la loi n°2013/100 du 28 janvier 2013.

4.4.3 Mode de règlement

La collectivité se libérera des sommes dues au titre du présent marché par virement établi à l'ordre du Titulaire.

4.5 Présentation des factures au format dématérialisé

Pour les grandes entreprises et les personnes publiques, la transmission de factures dématérialisées est rendue obligatoire depuis le 1er janvier 2017. Cette obligation concernera les entreprises de taille intermédiaire à compter du 1er janvier 2018, les PME à compter du 1er janvier 2019 et les micro-entreprises à partir du 1er janvier 2020. Attention, ces structures sont concernées uniquement dans le cadre de leurs contrats conclus avec l'Etat, ses établissements publics à caractère autre qu'industriel et commercial, les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements.

Les catégories d'entreprises sont détaillées à l'article 3 du décret n° 2008-1354 du 18 décembre 2008 relatif aux critères permettant de déterminer la catégorie d'appartenance d'une entreprise pour les besoins de l'analyse statistique et économique.

Pour être valable, la facture dématérialisée doit comporter toutes les mentions requises sur la facture au format papier. De même, doivent figurer sur la facture dématérialisée :

- l'identifiant de l'émetteur et du destinataire sur Chorus Pro (SIRET ou numéro de TVA intracommunautaire, RIDET, numéro TAHITI, etc.) ;
- le « code service » permettant d'identifier le service exécutant, chargé du traitement de la facture, au sein de l'entité publique destinataire, lorsque celle-ci a décidé de créer des codes services afin de faciliter l'acheminement de ses factures reçues ;

- le « numéro d'engagement » qui correspond à la référence à l'engagement juridique (numéro de bon de commande, de contrat, ou numéro généré par le système d'information de l'entité publique destinataire) et est destiné à faciliter le rapprochement de la facture par le destinataire.

Ces informations seront transmises au titulaire par les services du pouvoir adjudicateur pour lui permettre d'émettre la facture.

Pour être valables, les factures dématérialisées doivent être transmises en conformité avec l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

La transmission se fait, au choix du titulaire, par :

⇒ un mode «flux» correspondant à une transmission automatisée de manière univoque entre le système d'information du titulaire et l'application informatique CHORUS PRO. La transmission de factures selon le mode «flux» s'effectue conformément à l'un des protocoles suivants : SFTP, PES-IT et AS/2, avec chiffrement TLS ;

⇒ un mode «portail» nécessitant du titulaire soit la saisie manuelle des éléments de facturation sur le portail internet, soit le dépôt de sa facture dématérialisée dans un format autorisé, dans les conditions prévues à l'article 5 du décret précité. La transmission de factures selon le mode portail s'effectue à partir du portail internet mis à disposition des fournisseurs de l'Etat à l'adresse suivante : https://chorus-pro.gouv.fr.

⇒ un mode « service », nécessitant de la part du titulaire l'implémentation dans son système d'information de l'appel aux services mis à disposition par Chorus Pro.

Il est précisé que l'utilisation par le titulaire de l'un de ces modes de transmission n'exclut pas le recours à un autre de ces modes dans le cadre de l'exécution d'un même contrat ou d'un autre contrat.

ARTICLE 5 – CONSTATATION DE L'ACHEVEMENT DE LA MISSION DU TITULAIRE

5.1 Sur le plan technique

Le Titulaire assurera sa mission jusqu'à l'approbation par la collectivité du déroulé du dernier spectacle confié au Titulaire et au plus tard jusqu'au 30 juin 2024. La collectivité notifiera alors une décision d'admission au Titulaire.

5.2 Sur le plan financier

Par dérogation à l'article 11.7. du CCAG FCS, après notification, par la collectivité, de sa décision d'admission, le Titulaire présentera le projet de décompte final de ses honoraires à la collectivité.

Celui-ci disposera d'un délai de 45 jours pour notifier au Titulaire son acceptation du décompte qui devient alors le décompte général et définitif.

A défaut de notification ou de contestation dans ce délai, le projet de décompte final deviendra définitif.

ARTICLE 6- RESILIATION

6.1 Résiliation sans faute

La collectivité pourra résilier le contrat, notamment, en cas d'indisponibilité de la salle.

Dans tous les cas, la collectivité devra régler immédiatement au Titulaire la totalité des sommes qui lui sont dues à titre de rémunération pour la mission accomplie.

En outre, le Titulaire aura droit à une indemnité forfaitaire fixée à 10 % de la rémunération dont il se trouve privée du fait de la résiliation anticipée de la mission, le cas échéant majorée dans le cas où le Titulaire justifie d'un préjudice supérieur.

6.2 Résiliation pour faute

En cas de carence ou de faute caractérisée du Titulaire, après mise en demeure restée infructueuse pendant un délai de 15 jours, la convention pourra être résiliée, sans préjudice de l'application des pénalités prévues à l'article 7.

En cas de carence ou de faute caractérisée de la collectivité, le Titulaire pourra saisir le juge d'une demande en résiliation et/ou réparation du préjudice subi.

6.3 Autres cas de résiliation

6.3.1 En cas de non-respect, par le Titulaire, des obligations visées à l'article 9 ci-dessous relatives à la fourniture des pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du code du travail et après mise en demeure restée infructueuse, le marché peut être résilié aux torts du Titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques. La mise en demeure sera notifiée par écrit et assortie d'un délai. A défaut d'indication du délai, le Titulaire dispose de 8 jours à compter de la notification de la mise en demeure, pour satisfaire aux obligations de celle-ci et fournir les justificatifs exigés ou présenter ses observations.

6.3.2 En cas d'inexactitude des renseignements fournis par le Titulaire mentionnés aux articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et D 8254-2 à 5 du code du travail, à la signature du marché, ou lors de son exécution, celui-ci sera résilié sans mise en demeure aux frais et risques du Titulaire.

ARTICLE 7 - PENALITES

Sans préjudice des cas de résiliation pour faute visés à l'article précédent, le Titulaire sera responsable de sa mission dans les conditions précisées à l'article 3.2 ci-dessus.

Lorsque le délai contractuel d'exécution ou de livraison est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour de retard, une pénalité fixée à 1.0/1000, conformément aux stipulations de l'article 14.1.1 du CCAG-FCS.

Le titulaire est exonéré des pénalités de retard dont le montant total ne dépasse pas 1000 euros conformément aux stipulations de l'article 14.1.3 du CCAG-FCS.

Les pénalités de retard sont appliquées sans mise en demeure préalable du titulaire.

Au cas où le cumul de ces pénalités excéderait 10% du montant de la rémunération hors TVA, la convention pourra être résiliée aux torts exclusifs du Titulaire dans les conditions de l'article 6.1 des présentes. En tout état de cause, le montant total des pénalités est plafonné à 10% du montant du marché.

ARTICLE 8 – CLAUSE DE REEXAMEN

Une procédure de réexamen des conditions d'exécution de l'accord-cadre peut être menée en application des articles L. 2194-1 1° et R. 2194-1 du Code de la commande publique. Toute modification des conditions d'exécution acceptée à l'issue de cette procédure de réexamen fait l'objet d'un avenant au présent accord-cadre.

Cette procédure s'applique lorsque la teneur des modifications n'est pas prévue initialement dans l'accord-cadre, et ce pendant toute la durée de son exécution.

La présente clause n'implique pas un droit acquis au réexamen des conditions d'exécution. Le cas échéant, le titulaire doit notamment produire tous les justificatifs nécessaires à l'instruction de la demande. Le pouvoir adjudicateur peut également procéder à un contrôle des informations données par le titulaire.

Si le principe et les conditions de mise en œuvre du réexamen sont acceptés par les parties, il trouve à s'appliquer quel que soit le montant des modifications qu'il induit.

L'initiative de la demande de réexamen appartient aux deux parties, et la procédure de réexamen n'interrompt en aucun cas l'exécution des prestations.

La demande doit être transmise par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date de sa réception.

À compter de la date de réception de la demande, la partie destinataire dispose d'un délai de 15 jours pour se prononcer sur les conditions de réexamen. Si aucun accord n'est intervenu dans ce délai, il est convenu que la position du pouvoir adjudicateur est retenue par défaut, cette stipulation ne valant pas renonciation à un recours pour le titulaire.

La procédure de réexamen ainsi définie peut-être initiée dans les cas suivants :

- Annulation de spectacles pour cause de pandémie ou de circonstances imprévues
- Demande de modification de la programmation artistique après validation de la collectivité ayant un impact financier

- Réévaluation du montant du marché à chaque saison culturelle pour prendre en compte les impacts budgétaires de la nouvelle programmation artistique

ARTICLE 9 - LITIGES

Tout litige portant sur l'exécution du présent contrat sera de la compétence du Tribunal Administratif d'Orléans.

ARTICLE 10- PIECES A PRODUIRE PAR LE COCONTRACTANT

A la signature du contrat, le Titulaire a produit les pièces mentionnées aux articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du code du travail.

Le Titulaire s'engage également à produire les pièces mentionnées aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du Code du travail tous les 6 mois pendant l'exécution du contrat.

ARTICLE 11 – RESPECT DU RGPD

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018.

Le sous-traitant s'engage à :

- traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet du présent contrat,
- prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.
- prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles liées à la mise en œuvre du présent contrat. La responsabilité du sous-traitant est limitée à une obligation de moyen concernant l'efficacité de ces mesures.
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat.
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du marché; à ne pas faire de copie ni utiliser des documents et supports d'informations confiés, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de la prestation de maintenance; à ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales; et en fin de contrat.
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :
    - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
    - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.

ARTICLE 12 – PROPRIETE INTELLECTUELLE

Conformément à l'article 37 du CCAG-FCS, les résultats réalisés dans le cadre du marché font l'objet d'une cession à titre non exclusif au profit de la collectivité ainsi que de la commune sur laquelle est réalisée l'étude de faisabilité. Par conséquent, elles peuvent peut utiliser les résultats pour leurs propres besoins, y compris commercialement.

ARTICLE 13 – DEROGATION

L'article 2 du contrat déroge à l'article 4.1 du CCAG-FCS.

L'article 5.2 du contrat déroge à l'article 11.7 du CCAG-FCS

Fait à ....., le.....

en deux exemplaires

Mention manuscrite « *lu et approuvé* »

Signature du Titulaire :

A ..Lèves....., le .....19 SEP. 2025.....

Pour la collectivité ..."lu et approuvé"..... MAIRIE DE LEVES (EURE-ET-LOIR)

Le Maire,

Rémi MARTIAL

Annexes :

- Contenu des missions ;
- Décomposition du prix global et forfaitaire ;

ANNEXE 1 – CONTENU DES MISSIONS

MISSION 1 : L'ACCOMPAGNEMENT A LA DEFINITION D'UNE PROGRAMMATION D'UNE SALLE DE SPECTACLES

Le prestataire propose des spectacles dans une approche pluridisciplinaire (théâtre, musique, danse, numérique etc.) et dans une recherche de diversité de genres (classique, humour, contemporain), selon les aspirations souhaitées par la Ville de Lèves.

Il élabore et met en œuvre une saison de spectacle dans la salle principale de l'Espace Soutine, en évitant au maximum toute concurrence de date ou de contenu avec les lieux avoisinants et de permettre la mise en place de dynamiques autour de thématiques en partenariat avec la Ville. Il veille à une programmation équilibrée sur l'année : le nombre de manifestations artistiques et culturelles programmées est de neuf représentations.

Ces manifestations doivent accueillir tout public, peuvent être payantes ou non sur demande ou après validation de la Ville. Cette validation de la Ville doit intervenir avant le lancement de l'année culturelle et de la présentation des spectacles de l'année à venir. Elle peut être l'occasion de la présentation des projets de différents tarifs par spectacle.

MISSION 2 : LA GESTION DES SPECTACLES

Le prestataire s'engagera à respecter, en toutes circonstances, les lois et règlements se rapportant tant à l'occupation des lieux qu'à l'activité autorisée. Il devra disposer en permanence de toutes les autorisations administratives nécessaires à l'ouverture et au fonctionnement général des salles de spectacles et en justifiera à la première demande.

Il s'engagera à garantir la Ville contre tout recours et toute condamnation résultant de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du service, et/ou de ses obligations telles qu'elles résultent du présent contrat ou de la réglementation en vigueur.

Il pourra rechercher des co-productions, co-réalisations, mutualisations ou d'autres formes de coopérations avec d'autres lieux de diffusion, ou d'autres collectivités, mais en demandant au partenaire l'exacte contrepartie des coûts engendrés par l'opération commune.

Le prestataire souscrira également, en sa qualité d'exploitant de la salle, auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable et pour des capitaux suffisants, une assurance responsabilité civile professionnelle qui couvrira les différents risques inhérents à ce type d'exploitation et notamment les conséquences pécuniaires de toute nature (corporels, matériels et immatériels) causés aux tiers.

Le prestataire est tenu d'offrir la meilleure prestation possible dans le respect des dispositions techniques et scéniques en adéquation avec le lieu et les artistes.

Il veillera au bon usage des locaux et des matériels qui lui sont confiés dans le cadre des évènements organisés, et formulera toute suggestion permettant d'en améliorer le fonctionnement avec les services techniques de la Ville.

Il ne prendra aucune décision quant à leur éventuelle modification.

Toutes les charges liées à la conception, l'organisation et la réalisation des spectacles sont incluses dans le prix de la mission. Ces charges comprennent notamment, sans que cette liste soit exhaustive :

- les frais techniques et logistiques
- les frais d'accueil et d'organisation
- les assurances nécessaires à la bonne tenue du spectacle,
- les frais divers directement liés à la production et à la diffusion des spectacles.
- Les frais liés au traitement administratif et informatique des spectacles : paie, comptabilité

MISSION 3 : LA GESTION DE LA BILLETTERIE ET DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS

Le prestataire mettra tout en œuvre pour augmenter la fréquentation des salles. Cette augmentation concernera tant les spectacles en diffusion que les autres activités.

Le prestataire proposera une politique tarifaire adaptée et une modulation permettant l'accès des lieux à tous les publics et à leur fidélisation par une politique d'abonnement bien calibrée. La ville de Lèves émet un avis sur les tarifs des évènements, les évolutions de tarifs ou création de nouveaux tarifs. Ils doivent être communiqués au préalable à la ville de Lèves.

Pour ce faire le prestataire devra exposer avant le lancement de chaque saison les tarifs des différents spectacles soit dans une réunion soit dans un rapport écrit.

16 places seront réservées par représentations pour la Ville.

Il fera son affaire de la bonne organisation des billetteries et des remboursements éventuels des usagers. (attention la billetterie est assurée par C'Chartres Spectacles et la ville sur place)

Constitue un juste motif de refus ou d'exclusion l'usager qui :

- refuse d'acquitter le tarif ou le droit d'entrée qui lui est réclamé,
- se rend coupable d'actes même involontaires de bris, de destruction, de vandalisme, y compris par récidive et même si les premiers dommages ont donné lieu à réparation,
- adopte un comportement désobligeant, injurieux ou intolérant à l'égard du prestataire, de la Ville ou des autres usagers.

Le titulaire percevra les recettes de billetterie des spectacles organisés dans le cadre du marché, lesquelles seront prises en compte dans le calcul du règlement du marché.

Dans le cadre de cette mission, devra être établi un bilan financier, de façon trimestrielle, reprenant l'ensemble des dépenses et recettes durant la période concernée.

ANNEXE 2 – DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE

Période du 01/09/2025 au 30/06/2026

	Désignation du prix	Prix euros HT	Taux de TVA	Prix euros TTC
Mission 1	L'accompagnement à la définition d'une programmation d'une salle de spectacles pour huit spectacles	2 960	20%	3 552
Mission 2	La gestion des huit spectacles (acquisition, frais techniques, droit d'auteurs, taxes, traitement social et comptables des spectacles, mise en billetterie) - recettes prévisionnelles déduites	57.039	20%	68 446,80
TOTAL		59 999	20%	71.998.80

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-212802094-20250923-53-25-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 23/09/2025

VILLE DE LÈVES

Règlement Intérieur des services municipaux « Accueils périscolaires extrascolaires et fourniture de repas »

MAJ 2024

Préambule

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accueil et de fonctionnement des accueils périscolaires, extrascolaires ainsi que la fourniture de repas organisés par la ville.
Ces services répondent à une exigence de qualité conciliant les contraintes horaires des parents et le respect des rythmes, des besoins et de la sécurité de l'enfant.

En ce qui concerne les accueils périscolaires et extrascolaires, la ville est soutenue et accompagnée dans cette mission par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP) et la Protection Maternelle et Infantile (PMI). Les enfants sont encadrés par des agents qualifiés conformément à la réglementation en vigueur (BPJEPS, CAP Petite Enfance, BAFA, BAFD...).

L'inscription d'un enfant aux services de la commune implique son adhésion et celle de ses parents au règlement intérieur qui définit de définir les conditions de tarification, de fréquentation des structures par les enfants.

I. Présentation des Services

Les différents accueils de loisirs ont lieu au sein du Pôle Jean-Pierre Reschoeur pour les maternels et de l'Espace Gabriel Loire pour les élémentaires.

En ce qui concerne la fourniture de repas, ce service est effectué au profit des élèves des écoles maternelles et primaires, pour les enfants accueillis en multi-accueils ainsi que les centres de loisirs sans hébergement (ASLH) et des structures petite enfance.

La fabrication des repas est effectuée par la restauration collective de Chartres métropole.

Enfin, le transport scolaire fait l'objet d'un règlement spécifique.

Pour toutes demandes, la gestion des services est effectuée par la mairie de Lèves 4 place de l'église **Tel : 02.37.180.180. ou par mail contact@leves.fr**

1. Activités Périscolaires

Tout enfant scolarisé à Lèves peut bénéficier, en fonction de son âge, des prestations ci-dessous :

Le temps périscolaire : assuré tous les jours scolaires à partir de 7 heures 30 jusqu'à l'ouverture de l'école, puis à compter de 16h30 à 18h30,

Pour les mercredis, un accueil est assuré :

- Le matin avec déjeuner avec un départ à partir de 13h30, cet accueil fait l'objet d'une tarification spécifique,
- A la journée avec repas de 7h30 à 18h30,

L'arrivée de l'enfant peut se faire entre 7h30 à 9 h, le départ peut se faire à partir de 16h30.

2. Accueils Extrascolaires

Les horaires sont inchangés. Les inscriptions se font sur 4 ou 5 jours par semaine. Il pourra être accepté une inscription d'une durée inférieure en fonction des places disponibles, avec majoration.
La localisation, les dates d'ouverture et la capacité des accueils de loisirs varient selon les périodes. Une programmation d'activités est prévue avant chaque période de vacance.
Les structures sont agréées :
Pour les maternelles de 3 à 6 ans,
Pour les élémentaires de 6 à 13 ans
Pour les adolescents jusqu'à 17 ans

3. Restauration

La commune dispose de deux salles de restauration dédiées aux élèves scolarisés en maternelles et élémentaires ainsi qu'aux accueils périscolaires et extrascolaires. L'accès à la restauration par les enfants se fait entre 11h30 et 13h, la surveillance des enfants et le service sont effectués par des agents communaux.
Le service se fait à table pour les élèves de maternelle. Un self est mis à la disposition des enfants d'âge élémentaire.

II. Modalités d'inscription et de réservation aux services

L'admission des enfants ou des jeunes aux services périscolaires et/ou extrascolaires de la ville est soumise à une procédure d'inscription préalable obligatoire, via le portail familles obligatoire. Une communication d'information pour les parents est réalisée. Les familles doivent veiller à ce que les renseignements mentionnés sur le portail E enfance soient exacts ou mis à jour.

Pour les nouveaux arrivants, un dossier unique est à retirer à l'accueil de la mairie ou sur lèves.fr, celui-ci est à faire pour chacun des parents, en cas de garde alternée.

Les documents à fournir sont :

- Fiche sanitaire
- Photocopie des vaccins
- Attestation d'assurance scolaire
- Autorisation droit à l'image, hospitalisation

La restauration est un service non obligatoire. Ainsi, l'inscription d'un enfant à la restauration vaut acceptation de ce règlement.

Les parents doivent, obligatoirement réservés via le portail E enfance. L'inscription est obligatoire même pour les rationnaires occasionnels. (Ex : Activités pédagogiques complémentaires, soutien...). Seule une inscription faite par le responsable légal sera prise en compte.

En outre, la restauration est assurée dans la mesure où la capacité d'accueil et le respect des consignes de sécurité le permettent.

Pour l'ensemble des services, une inscription « urgente » peut être effectuée dans la limite des places disponibles.

III. Prise en Charge de l'enfant (PAI)

L'enfant devra satisfaire aux obligations sanitaires en termes de vaccination. Tout problème de santé doit être mentionné sur la fiche sanitaire.

Une prise en charge de certaines allergies pourra être possible uniquement sur Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Ce projet doit être communiqué dès la rentrée scolaire au directeur de l'école (document peut être retiré auprès du directeur d'école) et aux services de la mairie. Des régimes sans sel et pour diabétiques pourront être fournis.

En l'absence de PAI validée par le directeur d'école, le médecin scolaire (protocole lourd) et le responsable de la restauration, aucun régime ne pourra être appliqué.

En cas de blessure bénigne, les animateurs apportent les premiers soins.
En cas de doute sur l'état de santé de l'enfant, les responsables des sites prennent contact avec la famille.
En cas d'accident, de choc violent ou de malaise, les responsables ont pour obligation de faire appel aux urgences médicales (pompiers, SAMU), de prévenir immédiatement les parents par téléphone et de transmettre l'information en mairie.

1. Autorisations et responsabilités

Les enfants devront obligatoirement être récupérés par l'un de leurs parents ou par l'une des personnes majeures mentionnées sur la fiche de renseignements.
Pour des raisons de sécurité, l'accueil et le départ se feront à l'intérieur des locaux (dans le hall) et les enfants seront confiés et repris auprès de l'encadrant.

Pour des raisons de sécurité, les départs au cours de la journée ne sont pas autorisés.
Toutefois, pour toute demande exceptionnelle, prendre attache avec la responsable de la structure.

En cas de retard des parents, les animateurs devront être prévenus par téléphone, afin de rassurer l'enfant concerné. A leur arrivée, les parents devront signer le cahier prévu à cet effet. Après 30 minutes de retard, l'enfant sera remis aux autorités compétentes. En cas de récidives ou d'importants retards, la ville se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant du service concerné.

Chaque famille doit disposer d'une assurance responsabilité civile couvrant tout dommage qui pourrait être causé par son enfant. La ville de Lèves décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de biens personnels de l'enfant (vêtement, bijoux, téléphone, console...).

IV. Modalités Financières

1. Tarifs des Services

Les tarifs des services communaux peuvent être revus tous les ans, sur décision de monsieur le Maire. Une majoration de 30% est appliquée aux familles dites « hors communes ».

En cas de non-inscription sur le portail familles dans les délais impartis, une majoration de 50 % sera appliquée. Toute demi-heure commencée est due.

2. Modes de règlement

- Pour les familles allocataires CAF, le calcul se fait sur la base du quotient familial.
- Les familles qui dépendent d'un autre régime (MSA, SNCF...) le calcul sera identique à celui de la CAF soit : revenus bruts du foyer avant abattements divisées par 12 mois + allocations familiales mensuelles – divisés par le nombre de parts (les revenus de toutes les personnes déclarées sont pris en compte)

Au plus tard le 31 août de l'année en cours, ces familles devront fournir une photocopie de l'attestation CAF, ou de leur avis d'imposition ou de non-imposition. Dans le cas contraire, le tarif maximal leur sera appliqué dès la facture de septembre sans qu'une régularisation ultérieure soit possible.

Le changement de commune en cours d'année scolaire entraîne l'application du tarif « hors commune » pour la facture suivante.

Ces différentes modalités s'appliquent pour l'ensemble des services communaux.

3. Facturation

Toute inscription à un service entraine sa facturation. En ce qui concerne la restauration et les services faisant appel à la restauration (extrascolaire, accueil le mercredi) , la réservation se fait **dans un délai de 15 jours ouvrés avant la date souhaitée via le portail familles.**

Les absences consécutives à une situation exceptionnelle collective (intempéries..) seront examinées et laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale.

Les factures dématérialisées seront à la disposition des familles sur le site de la ville. Elle est effectuée une fois le service fait, la facturation est établie suivant les dates réservées par les familles Cette dernière doit être réglée à réception.

La collectivité se réserve le droit en cas d'impayés de ne plus accueillir l'enfant après une procédure contradictoire. Toute inscription entraînera une facturation sauf sur présentation (date de réception prise en compte) d'un justificatif médical qui doit être transmis dans les 5 jours. Dans ce cas, deux jours de carence seront retenus. Le délai de carence ne s'applique pas au service « restauration scolaire ».
Les modes de paiement sont les suivants : prélèvement automatique, par internet ou directement à la Trésorerie 8 impasse de Quercy 28 115 LUCE en chèques bancaires à l'ordre du Trésor Public ou en espèces.

V. Menus

Les menus sont accessibles sur le site internet de Chartres métropole via Lèves.fr

Des commissions de menus, composées d'élus, de représentants de parent d'élèves, d'enseignants, de directeurs d'établissement et de personnels de restauration seront amenées à émettre des avis sur les menus.

Chartres métropole s'engage à fournir des repas dans le respect :

- du décret et de l'arrêté du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire, du Plan National Nutrition Santé (PNNS)
- du Bulletin Officiel de l'éducation nationale (circulaire de juin 2001)
- du Groupement d'étude des marchés de restauration collective et nutrition (GEMRCN)

VI. Organisation de la pause méridienne

Le temps du repas doit être pour l'enfant un temps pour se nourrir et se détendre, un moment de convivialité.

La surveillance des enfants pendant les trajets, dans les écoles ou dans les cours est assurée par les agents municipaux.

- Les agents municipaux veillent au bon déroulement des repas. Ils refuseront l'introduction dans la salle de restauration d'objets dangereux ou gênants. Ils s'assurent que les enfants observent une attitude et une tenue correctes. Ils incitent les enfants à manger ou goûter un plat nouveau. Ils apportent une aide occasionnelle aux plus petits et aident également au service.
- Les comportements portant préjudice à la bonne marche du restaurant scolaire feront l'objet de petites sanctions (changement de table). De leur côté les agents doivent respecter les enfants. A ce titre, ils doivent surveiller leur langage et ne pas utiliser des mots qu'ils n'accepteraient pas des enfants.

Les enfants doivent respecter pendant la pause méridienne :
- Les autres (camarades et personnel communal),
- Tenir compte des remarques du personnel
- Les locaux et le matériel
- Les règles élémentaires de la politesse

Les enfants mangent : suffisamment, correctement, proprement un peu de chacun des plats proposés.

VII. Sanction

Les enfants qui par leur attitude troublent le bon fonctionnement de la période de restauration feront l'objet :

- d'un avertissement écrit aux parents,
- d'une exclusion temporaire de trois jours en cas de récidive,
- d'une exclusion définitive.

Monsieur le maire pourra signifier aux parents une décision de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre 5 jours avant l'application de la sanction. Les remarques éventuelles devront être adressées, par écrit, à monsieur le Maire, qui prendra les dispositions nécessaires Toute dégradation fera l'objet d'un remboursement par les parents. L'accès des parents dans les locaux pendant la pause méridienne est strictement interdit.

Tableau récapitulatif de l'organisation des services périscolaires et extrascolaires

Activités	Horaires		Sites
	Début	Fin	
Accueil du matin (période scolaire) Tarification à la demi-heure	Dès 7h30	8h30	Pôle Jean-Pierre Reschoeur (Maternel)
Accueil soir (période scolaire) Tarification à la demi-heure	De 16h30	18h30	
Accueil de Loisirs mercredi matin avec repas	Accueil dès 7h30 Accueil échelonné jusqu'à 9h Départ entre 13h et 13h30		Espace Gabriel Loire (Elémentaire)
Accueil de Loisirs mercredi journée	De 7h30 à 18h30 Accueil échelonné jusqu'à 9h Départ échelonné à partir de 16h30		
Vacances scolaires 4 jours minimum	De 7h30 à 18h30 Accueil échelonné jusqu'à 9h Départ échelonné à partir de 16h30		

Pôle Jean-Pierre Reschoeur : 1 rue St Exupéry Lèves
Espace Gabriel Loire : 39 avenue de la Paix Lèves

<u>Pour tout renseignement et transmission des documents</u>
Ville de Lèves
4 place de l'église
28 300 Lèves
contact@leves.fr 02 37 180 180

Responsable Enfance et Jeunesse maternelle : fabienne.morizet@leves.fr
06.77.58.30.23

Responsable Enfance et Jeunesse élémentaire : julie.chioto@leves.fr
06.89.67.40.40

MAIRIE DE LEVES (EURE-ET-LOIR)

Le Maire,

Rémi MARTIAL

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-212802094-20250923-55-25-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 23/09/2025

LA POSTE SOLUTIONS BUSINESS

CONTRAT RELATIF AU RECENSEMENT DE LA POPULATION

Entre :

La commune de LEVES représentée par Monsieur Rémy MARTIAL, Maire , située 4 PLACE DE LA MAIRIE 28300 LEVES,

désignée ci-après par « le Client »

d'une part,

et

la société La Poste, SA au capital de 5 857 785 892 Euros, immatriculée au Registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro 356 000 000 dont le siège social se situe au 9 rue du colonel Pierre Avia 75015 Paris, représentée par Julien HUBERT, Manager du Développement commercial dûment habilité à cet effet,

désignée ci-après par les termes « La Poste » ou « le Prestataire » d'autre part.

Le Client et La Poste sont dénommés individuellement la Partie et ensemble les Parties.

PREAMBULE

La Poste a pour activité principale la distribution des courriers colis et diversifie ses activités pour proposer de nouveaux services de proximité.

En application du décret N° 2024-1124 du 4 décembre 2024, qui fait suite à l'expérimentation menée sur les enquêtes de recensement des années 2022 à 2024, les communes ou EPCI peuvent recourir à un prestataire externe pour réaliser le recensement de la population

Les communes ou EPCI qui souhaitent recourir à La Poste doivent le faire en application de la procédure d'achat public.

Dans ce cadre, le Client a souhaité confier à La Poste les prestations de recensement de la population dans les conditions précisées au présent contrat.

DEFINITIONS

Période Préparatoire : désigne la période comprenant la formation des agents, la tournée de reconnaissance et la préparation des documents destinés au recensement. Cette période démarre à la date de la première demi-journée de formation définie par le client et prend fin au plus tard, à la date officielle de démarrage de la Période de recensement.

Période de Recensement : désigne la période déterminée chaque année selon les dispositions de l'arrêté du 5 août 2003 portant application des articles 23 et 24 du décret n° 2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population. Les dates de début et de fin de collecte doivent être respectées, en particulier la date de début d'enquête qui ne peut être différée. Ces dates peuvent être différentes selon les territoires à recenser (date de début : 3ème jeudi du mois de janvier pour la Métropole, Antilles et 5ème jeudi pour la Réunion et Mayotte). Les Parties peuvent convenir d'un commun accord de prolonger par avenant la date de fin de recensement. Cette période de prolongation doit faire l'objet d'une demande préalable officielle du client auprès de l'Insee et d'une confirmation de La Poste d'être en mesure d'effectuer cette prolongation sur une période additionnelle ne pouvant dépasser 5 jours ouvrés.

Paraphe
RM

Périmètre de recensement ou « Périmètre »: désigne le périmètre géographique du Client sur lequel le recensement est attribué à La Poste. Ce Périmètre correspond aux IRIS/Districts et adresses associées transmis à La Poste préalablement à la tournée de reconnaissance.

Coordonnateur communal : désigne la personne désignée par le Client pour suivre le bon déroulement de la mission de recensement et venir en aide aux Agents recenseurs ou au Référent Recensement en cas de nécessité.

Agent recenseur ou Agent de La Poste : désigne l'agent désigné par La Poste en charge d'une partie du Périmètre de recensement et équipé d'un carte nominative d'agent recenseur fournie par le Client.

Référent Recensement : agent de la Poste en charge de l'encadrement de l'équipe d'Agents recenseurs, de l'organisation de travail de ces derniers équipé d'une carte nominative d'agent recenseur fournie par le Client.

SI Omer : désigne l'Outil Mutualisé pour l'Enquête de Recensement, système d'information de l'INSEE dans lequel le Client enregistre la liste des logements à recenser sur son territoire et suit l'avancement de l'ensemble de la campagne de recensement annuelle qu'il réalise ou fait réaliser.

Protocole d'enquête : livret transmis à l'ensemble des agents recenseurs lors de leurs formations

ARTICLE 1. OBJET DU CONTRAT

1.1 Le présent contrat a pour objet de préciser notamment les rôles et obligations de La Poste en tant que prestataire pour la réalisation des prestations de recensement en application du décret N° 2024-1124 du 4 décembre 2024. La Poste réalisera le recensement de la population :

- sur le Périmètre convenu par les Parties,
- et pendant la Période de recensement selon les dates précisées en annexe 1 dans le document intitulé « Livret de l'Agent recenseur » (Protocole d'enquête 2026).

La Poste s'engage à se conformer au Protocole d'enquête défini par l'Insee (les Parties conviennent toutefois qu'en cas de circonstances exceptionnelles qui se produiraient pendant la durée du contrat elles se rencontreront pour s'adapter aux évolutions de protocole décidées par l'Insee). Le Protocole d'enquête est indiqué en annexe du présent contrat.

1.2. Les prestations de recensement confiées par le Client à La Poste porteront sur un volume initial prévisionnel de 2547 logements situés sur le territoire du Client. Il s'agit du besoin évalué par le Client à la date d'entrée en vigueur du Contrat. Ce besoin fera l'objet d'un ajustement : d'une part par le Client en début de contrat, selon les conditions exposées au paragraphe 1.3 ci-après ; et d'autre part à l'issue des vérifications opérées par les Agents recenseurs lors de leur tournée de reconnaissance en Période préparatoire, décrite à l'Article 3. Le tarif associé à ce Périmètre est indiqué à l'article 4.1 du Contrat.

1.3. Le Client s'engage à communiquer à La Poste (via un moyen sécurisé et adapté là la nature des données) avant le 15 décembre 2025 : leur fichier extrait du SI Omer comportant le nombre précis de logements à recenser par La Poste, avec les adresses des logements concernés renseignés du numéro d'IRIS/District (format attendu : EXCEL ou équivalent)

1.4 Toute modification de la date de fin de recensement comportant un impact sur le tarif des prestations, elle devra être formalisée par avenant par les Parties, précisant les nouvelles modalités de réalisation des prestations (ex : nombre de logements à recenser, nouveau tarif...)

ARTICLE 2. CONDITIONS D'ACCES ET DESCRIPTIF DES PRESTATIONS

La Poste s'engage à réaliser les missions d'Agent recenseur telles que définies par l'Insee dans le protocole annexé, selon les conditions décrites au présent contrat.

La Poste s'engage également à rendre compte régulièrement de l'exécution de ces missions au Client tout au long de l'enquête annuelle de recensement, selon des modalités à convenir avec le Client (téléphone, rendez-vous...).
Les missions de l'Agent recenseur consistent à :

- se former et respecter les consignes de protocole données par l'Insee,
- réaliser une tournée de reconnaissance de son secteur visant à vérifier la liste des adresses à enquêter établie au préalable par l'Insee et le Client et à participer à la campagne de communication (remise des courriers d'informations et affiches),
- proposer en premier lieu le mode de réponse par internet,
- remettre en mains propres ou en boite aux lettres les notices permettant de répondre par internet et en mains propres les questionnaires papier,
- récupérer les questionnaires papier, le cas échéant,

Paraphe
RM

- répondre aux questions des habitants relatives au recensement,
- Le cas échéant, remonter les données indiquées à l'article 3.5 pour les logements n'ayant pas pu être recensés, dans les limites précisées au Protocole d'enquête annexé aux présentes (ex : habitants impossible à joindre ; absents de longue durée ; les communautés recensées par l'Insee)
- effectuer un suivi régulier de l'avancement de l'enquête, consigner les informations de contact et dépôt des questionnaires dans son carnet de collecte et en rendre compte régulièrement directement au Coordonnateur communal, ou par l'intermédiaire du Référent Recensement de la Poste
- réaliser l'enquête auprès des habitations mobiles et des personnes sans abri dans les conditions et limites précisées au Protocole d'enquête susvisé.

Puis, La Poste (via ses Agents recenseurs ou les Référents Recensement) retournera au Client l'ensemble des documents (les formulaires de collecte comprenant les feuilles de logement et bulletins individuels, carte d'Agent recenseur, carnets de collecte) au plus tard le dernier samedi de la campagne (date officielle indiquée dans le Protocole d'enquête).

ARTICLE 3. OBLIGATIONS DES PARTIES

3.1 Obligations de La Poste relatives à la désignation de ses personnels

La Poste doit informer le Client avant le 15 décembre de l'année précédant l'enquête des noms et prénoms de ses personnels qui réaliseront la prestation afin que le Client puisse produire l'arrêté municipal prévu à l'article 22 du décret n°2003-485 du 5 juin 2003 susvisé. Le nom des Agents recenseurs prévus en remplacement, et celui du Référent Recensement doivent également être communiqués par La Poste au Client.

La Poste doit informer le Client avant le 15 décembre de l'année précédant l'enquête du numéro de téléphone mobile auquel chacun de ses personnels pourra recevoir les SMS d'avis de réception des réponses internet. Ce numéro doit correspondre à un numéro français et chaque agent doit avoir un numéro propre. La Poste devra également fournir une photo de chacune des personnes susvisées y compris le Référent Recensement et les agents remplaçants afin que le Client puisse établir les cartes d'Agent recenseur selon le modèle précisé par l'arrêté du 15 octobre 2003 portant création du modèle national de la carte d'Agent recenseur.

3.2 Obligations relatives à la formation des personnels de La Poste

Les Agents de La Poste réalisant la prestation ont l'obligation de suivre l'intégralité du parcours de formation déterminé par l'Insee. Cette formation porte notamment sur les définitions et les caractéristiques des unités statistiques à recenser, les procédures d'enquête, la déontologie statistique et les échanges avec le coordonnateur communal chargé d'organiser et de suivre la collecte. Ce parcours de formation est au maximum de 2 demi-journées espacées de quelques jours avec un travail préparatoire entre les deux sessions. Le Client s'engage à communiquer aux agents de La Poste les lieux, dates et horaires de ces formations.

En cas de remplacement d'un agent en cours d'enquête, le Client s'assurera que l'agent remplaçant pourra suivre le parcours de formation approprié, qui sera alors adapté le cas échéant aux missions restant à effectuer.
Les dates et lieux de formation sont fixés par l'Insee et le Client. Les convocations sont établies par le Client. Les séances de formation pourront regrouper les Agents recenseurs de La Poste, des agents recenseurs directement embauchés par le Client et des agents recenseurs d'autres communes ou EPCI.

3.3 Obligations relatives aux outils utilisés

Pour tous les documents et outils comprenant des informations individuelles sur les logements et les personnes, seuls les documents et outils fournis par l'Insee (cf. liste du matériel nécessaire indiqué au protocole annexé) et le Client peuvent être utilisés par les agents réalisant la prestation.

3.4 Obligations relatives à l'organisation du recensement

3.4. 1 <u>Réunion de cadrage (dite Check List)</u>

Paraphe
RM

En vue de préparer le recensement et avant le démarrage des formations et de la tournée de reconnaissance, La Poste et Le Client conviendront dès la signature du contrat, d'un rendez-vous (distanciel ou présentiel) pour évoquer les points organisationnels (tels que les dates de formation).

3.4 2 Période Préparatoire

Les zones de collecte affectables aux Agents recenseurs sont déterminées par le Client et l'Insee. Le Client fournit le nombre de logements de chaque zone, mais qui pourra être amené à varier en fonction de la réalité du terrain (cf Article 1 du Contrat). L'attribution du Périmètre à recenser (IRIS ou district) par Agent recenseur est faite par La Poste, en concertation avec le Client, avant la tournée de reconnaissance. La Poste affectera les agents nécessaires au recensement du Périmètre confié.

La Période Préparatoire intègre la formation obligatoire dispensée par l'Insee et la commune ; l'objectif de la formation est explicité dans l'article 3.2.

Lors de cette Période Préparatoire et après la première demi-journée de formation, les agents de La Poste effectuent la tournée de reconnaissance pour la ou les zones qui leur ont été confiées à l'aide de « la liste d'adresses d'habitation ». Les Agents recenseur mettent à jour « la liste d'adresses d'habitations » selon les indications données pendant la première demi-journée de formation ainsi que dans le livret de l'Agent recenseur. Ils déposent également pour chaque habitation une lettre aux habitants pour les prévenir qu'ils sont concernés par le recensement.

Ils préparent « le carnet de collecte » selon les explications données lors de la deuxième demi-journée de formation et conformément aux instructions données dans le livret de l'Agent recenseur. Ils effectuent également la mise sous plis des notices internet comme expliqué dans le livret de l'Agent recenseur et concernant leur Périmètre.

3.4.3 Période de recensement

Les dates de début et de fin de collecte fixées selon les dispositions de l'arrêté du 5 août 2003 portant application des articles 23 et 24 du décret n° 2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population doivent être respectées, en particulier la date de début d'enquête qui ne peut être différée.
La Poste fera son affaire de faire travailler son personnel si nécessaire le soir et le samedi (jusqu'à 20h30 comme conseillé par l'Insee) pour pouvoir entrer en contact avec les personnes qui sont absentes en journée durant la semaine. Ils devront également retourner à plusieurs reprises dans les logements non recensés pour réduire au maximum le taux de non réponse, dans les conditions précisées à l'article 3.5.

Chaque Agent recenseur ou le Référent Recensement de La Poste devra pouvoir rencontrer individuellement au minimum une fois par semaine le Coordonnateur communal (cf article 3.8 du Contrat) pour faire le point sur l'avancement de la collecte, remettre les questionnaires papier collectés et échanger sur les difficultés rencontrées.

3.4.4 Dispositions communes aux Périodes Préparatoire et de Recensement

Les Parties s'engagent à collaborer étroitement pour assurer les prestations de recensement.

A cet effet, chaque Partie s'engage notamment à :

- Informer l'autre Partie de tout fait susceptible de perturber ou retarder l'exécution du Contrat.
- Respecter l'image de marque et la réputation de l'autre Partie
- Obtenir de l'autre Partie la validation de toute communication externe sur le recensement.

L'Agent recenseur (ou le Référent Recensement) devra être joignable par le Coordonnateur communal dans le respect des horaires convenus avec le Client et de ses horaires de service.

Dans tous les cas, l'organisation du travail des Agents recenseurs relève de la seule responsabilité de La Poste, le présent contrat étant un contrat de prestation de services. Dans ce cadre, notamment :

- Lors de la période de relance des habitants ou en cas de prolongation du recensement validée par l'Insee, acceptée par La Poste et formalisée par avenant par les Parties, La Poste via le Référent recensement se réserve la possibilité d'ajuster les jours et les horaires de ses agents dédiés au recensement et l'organisation de l'affectation des agents missionnés
- La Poste se réserve également la possibilité en cours de prestation de faire évoluer le périmètre alloué à chaque Agent recenseur dans le Périmètre à recenser.

3.4.5 Restitution des documents

Paraphe
RM

A la fin de l'enquête annuelle de recensement, La Poste devra rendre au Client l'intégralité des documents qui auront été remis aux Agents recenseurs, et notamment leur carte d'Agent recenseur. Cette restitution pourra se faire par l'intermédiaire de chaque Agent recenseur de La Poste ou d'un seul représentant pour le compte de La Poste selon les possibilités organisationnelles

3.5 Obligations de La Poste relatives à la performance

La Poste est sous-traitante du Client pour la réalisation de l'enquête annuelle de recensement sur le Périmètre défini. Il s'agit d'une prestation visant à identifier dans une commune la totalité des logements concernés et à recenser les personnes, dans les conditions définies au contrat. Dans ce cadre, La Poste pourra réaliser jusqu'à 4 passages ou déplacement par logement pour les personnes difficiles à joindre ou récalcitrantes à répondre. Tout passage supplémentaire demandé par le Client pour rentrer en contact avec les personnes à recenser, devra faire l'objet d'une demande écrite du client à La Poste auprès du Référent Recensement et d'un accord écrit de La Poste. Tout passage supplémentaire demandée par le Client sera facturé au tarif indiqué à l'article 4.1. Tous les passages seront mentionnés dans le carnet de collecte. La Poste s'engage à transmettre chaque jour au Client, via le Référent Recensement, le nombre de passages supplémentaires effectués par ses Agents recenseurs dans la journée, constatés dans les carnets de collecte des Agents recenseurs.

Les modalités de relance des personnes non-répondantes seront définies en concertation avec le Client qui contribuera également à ces démarches pour assurer la bonne réalisation des prestations (exemple : courriers en-tête Mairie de relance après des passages infructueux des agents recenseurs). A ce titre le Client s'engage à rédiger des lettres de relance dès la 3ème semaine de la Période de recensement pour appuyer la phase de relance des Agents recenseurs

En cas d'échec de collecte, l'Agent recenseur cherchera à fournir l'adresse, l'occupant principal, le nombre de résidents (par le biais du voisin, du gardien...) et si possible les caractéristiques du logement (maison, appartement, nombre de pièces, année de construction) relatifs au logement concerné.

3.6 Obligations de La Poste relative au respect de la confidentialité

Tous les agents de La Poste concernés par la prestation, Agents recenseurs et leur encadrement, sont soumis au strict respect de la confidentialité des données, conformément aux dispositions de la loi n° n°51-711 du 7 juin 1951.
Ils ne peuvent en aucun cas céder à des tiers, par quelque moyen que ce soit, à titre onéreux ou gratuit, en totalité ou en partie, les données auxquelles ils auront accès.

En cas de manquement à cette obligation, les sanctions prévues à l'article 226-13 du code pénal seront encourues.

En outre, la réutilisation des données à d'autres fins que celle prévue par le présent contrat peut constituer un détournement de finalités, sanctionné par les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (dénommé RGPD) et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

La Poste s'engage par ailleurs à transmettre régulièrement les questionnaires au Client tout au long de l'enquête et à veiller à ce que le stockage temporaire des questionnaires papier avant remise au Client, soit sécurisé. Le Client s'engage à être disponible quotidiennement, aux horaires d'ouverture de la mairie, afin de permettre aux agents recenseurs qui le souhaitent la bonne remise des questionnaires.

3.7 Obligations de La Poste relatives à l'exclusivité de l'enquête de recensement

Les agents de La Poste ne pourront exercer à l'occasion de la collecte des enquêtes de recensement une quelconque activité de vente, de démarchage ou de placement auprès des personnes avec lesquelles leur activité de recensement les met en relation.

3.8 Obligations du Client

Le Client fournira à La Poste, dès qu'il a connaissance des adresses des logements qu'elle devra recenser et au plus tard le 15/12/2025, une extraction du fichier comprenant ces adresses au format tableur (type EXCEL). La Poste pourra utiliser ces données pour optimiser ses tournées dans le respect du protocole de collecte.

Le Client a pour obligation l'organisation de la collecte et le suivi de celle-ci. Il s'engage notamment à mettre en œuvre tout moyen disponible afin d'aider les agents dans leur mission de recensement. A cette fin le Client devra nommer un

Paraphe
RM

coordonnateur communal qui sera le contact des agents de La Poste et qui supervise l'organisation du recensement et son bon déroulé. Le Coordonnateur communal désigné devra être disponible afin de pouvoir être contacté par l'Agent recenseur ou le Référent Recensement lorsque nécessaire, tout au long de la campagne.

Afin d'assurer la bonne réalisation des prestations de recensement le Client fournira aux agents tout le matériel nécessaire (décrit dans le protocole annexé au contrat) et s'engage à effectuer des relances au plus tard dès la troisième semaine de la Période de recensement, lorsque l'Agent recenseur informe le coordonnateur des difficultés rencontrées auprès de certains logements.

Durant la Période de Recensement, le Client s'engage à établir les feuilles de logement non enquêtées (FLNE) remontées par les agents recenseurs, dans son application informatique Omer, à une fréquence minimum d'une fois par semaine.

Durant la période de Recensement, le Coordonnateur communal fournira à La Poste et par Agent recenseur de La Poste, à une fréquence minimum de deux fois par semaine en fonction de l'avancée de la campagne, les indicateurs disponibles dans le tableau de bord de l'application informatique Omer (cf annexe 4) :

- le taux d'avancement,
- le taux FLNE (Feuille de logement non enquêté)
- et le taux de retour par internet,

nécessaires à La Poste pour lui permettre de suivre les prestations de recensement des agents recenseurs de La Poste.
Ces données seront fournies sous format tableur (type EXCEL) annexe 4. Une adresse mail sera communiquée à cet effet au Coordonnateur communal.

Les Parties reconnaissent et acceptent que le pilotage de l'organisation nécessaire à la réalisation des prestations par les Agents recenseurs incombe à La Poste. Pour sa part, le Client est tenu de donner à La Poste la visibilité nécessaire sur l'avancement de la campagne sur l'ensemble des canaux de réponse de la population mis en œuvre sur le périmètre géographique qui lui est confié, via l'extraction des données du SI OMER, afin que La Poste soit en mesure d'ajuster ou compléter, le cas échéant, les démarches effectuées par ses Agents recenseurs.
En l'absence des données susvisées, La Poste ne saurait être tenue responsable d'un défaut de l'organisation qu'elle met en œuvre pour les besoins de l'exécution des prestations de recensement. En aucun cas, La Poste ne peut être tenue d'ajuster ou de compléter son organisation sur demande du Client.

A l'issue de la campagne de recensement confiée à La Poste, le Client fournit à La Poste un tableau récapitulatif des prestations confiées, extrait du SI Omer, par Agent recenseur, en ce compris les passages supplémentaires réalisés par chaque Agent recenseur au-delà des 4 passages compris dans leur prestation.

La prestation de La Poste peut ne concerner qu'une partie du territoire de la commune ou de l'EPCI. Dans ce cas, il reviendra au Client de recruter un nombre d'agents recenseurs complémentaires, pour procéder au recensement de la population sur la partie du territoire non attribuée à La Poste.

Le Client s'engage à ses frais à mettre en place un dispositif d'accompagnement (médiateurs, associations) des Agents recenseur dans les secteurs comportant des risques identifiés et signalés par l'entreprise prestataire. Dans le cas où le Client ne prévoirait pas de dispositif d'accompagnement, La Poste conviendra des moyens supplémentaires à mettre en place. Ce dispositif et le complément tarifaire associé qui sera facturé par La Poste seront formalisés dans un avenant.

3.9 Protection des Données à caractère personnel

Dans le cadre de la présente clause,

- le terme « Données à caractère personnel » désigne toute donnée relative à une personne physique identifiée ou identifiable directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification ou un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité.
- le terme « Transfert de données » : désigne la transmission, la divulgation, la diffusion, la communication, la fourniture ou tout autre forme d'accès ou mise à disposition des données à caractère personnel par une partie (exportateur des données) à l'autre partie (importateur des données) y compris l'accès direct ou à distance aux données personnelles, le stockage et l'utilisation d'une infrastructure locale dans le cloud.

Les présentes clauses s'appliquent au traitement des données à caractère personnel tel que décrit à l'annexe n° 3 relative aux Conditions de traitement des Données à caractère personnel. Cette annexe fait partie intégrante des clauses.

Paraphe
RM

La prestation impliquant un traitement de Données à caractère personnel, La Poste a la qualité de sous-traitant ultérieur intervenant pour le compte des communes ou des EPCI (sous-traitantes) lesquelles interviennent pour le compte de l'INSEE responsable de traitement.

L'adresse du délégué à la protection des données du Prestataire est la suivante :
Le Délégué à la Protection des Données du Groupe La Poste CP Y412 – 9 rue du Colonel Pierre Avia 75015 Paris

Chacune des Parties s'engage à souscrire aux obligations résultant :

- du règlement (UE) n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (règlement général sur la protection des données) ;
- de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques ;
- de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Conformément aux dispositions de l'article 28 du règlement général sur la protection des données :

La Poste, en tant que sous-traitant ultérieur, s'engage à :

- traiter les données uniquement pour la seule finalité mentionnée dans le présent contrat et l'annexe n°3 RGPD;
- traiter les données conformément aux instructions documentées du Client figurant dans le présent contrat. Si le Prestataire considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des États membres relative à la protection des données, elle en informe immédiatement le Client ;
- ne transférer aucune donnée vers un pays tiers ou une organisation internationale ;
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat ;
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :
- s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
- reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
- mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque ;
- tenir compte de la nature du traitement, aider le responsable de traitement, par des mesures techniques et organisationnelles appropriées, dans toute la mesure du possible, à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes dont les personnes concernées le saisissent en vue d'exercer leurs droits prévus au chapitre III du RGPD ;
- ne pas faire appel à un autre sous-traitant sans demander au préalable une autorisation écrite de la commune ; le cas échéant, les mêmes obligations en matière de protection de données que celles-fixées dans le présent contrat seront imposées, par contrat, à ce sous-traitant ;
- notifier à la commune toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures après en avoir pris connaissance par un message électronique au délégué à la protection des données des ministères économique et financier : le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre si nécessaire à la commune de notifier cette violation à la CNIL ;

- aider le Client pour la réalisation ou l'actualisation des analyses d'impact relatives à la protection des données éventuellement nécessaires en application de l'article 35 du règlement général sur la protection des données ;
- tenir à disposition de la commune la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par la commune ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits. L'Insee ou la commune, s'il ou elle le souhaite, pourra réaliser un audit, directement ou par l'intermédiaire de tout sous-traitant externe indépendant, non concurrent direct du Prestataire, afin de s'assurer du respect des obligations du Prestataire dans le cadre des activités de traitement couvertes par les présentes clauses. Il est convenu entre les Parties que l'Insee et la commune ne pourront réaliser un audit qu'une fois par an et devra procéder à un tel audit durant les heures d'ouverture, sans toutefois que l'audit ne puisse perturber les activités du Prestataire. Dans ce cas, l'Insee ou la commune communiquera au Prestataire au moins un mois avant toute demande d'audit, la date de l'audit ainsi que le nom et les références des personnes en charge de l'audit.
- La Poste pourra refuser pour motif légitime les personnes désignées pour réaliser l'audit. En cas de refus, les Parties se rencontreront afin de s'accorder sur la désignation de l'auditeur. Tout différend sera porté devant les juridictions compétentes.
- collaborer de bonne foi avec l'auditeur et à lui communiquer les éléments nécessaires à la réalisation de l'audit.

Paraphe
RM

En outre, La Poste tient par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de la commune comprenant :

- le nom et les coordonnées de la commune pour le compte desquelles il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données,
- les catégories de traitements effectués pour le compte de la commune,
- l'absence de transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale,
- dans la mesure du possible, une description générale des conditions de sécurité techniques et organisationnelles encadrant la sous-traitance.
- Le traitement par La Poste n'a lieu que pendant la durée précisée à l'annexe n°3 - Conditions de traitement des Données à caractère personnel

Au terme du présent contrat, La Poste s'engage à restituer ou à détruire, selon les instructions et dans les délais indiqués par le Responsable de traitement et le Client, l'ensemble des Données à caractère personnel traitées dans ce cadre de manière automatisée ou manuelle. Le Prestataire devra, également, restituer toutes les Données à caractère personnel, dossiers ou fichiers manuels détenus.

Pour sa part, la commune (ou EPCI) en tant que sous-traitante, laquelle intervient pour le compte de l'INSEE responsable de traitement, s'engage à :

- permettre au personnel de La Poste l'accès aux données nécessaires à l'accomplissement du recensement de la population et de l'enquête Familles le cas échéant ;
- documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par La Poste
- veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement général sur la protection des données de la part de La Poste en tant que sous-traitant ;
- superviser le traitement, y compris éventuellement par la réalisation d'audits et d'inspections auprès de La Poste ;
- s'acquitter de toutes les obligations lui incombant en vertu du règlement général sur la protection des données, en particulier s'agissant de la réalisation d'analyses d'impact relatives à la protection des données, l'information des personnes concernées et l'exercice de leurs droits.

ARTICLE 4. CONDITIONS FINANCIERES

4.1 Tarif

Pour la prestation de recensement, La Poste facturera le nombre de logements confiés à La Poste tel que attesté par le SI Omer à l'issue de la prestation à: 13€ HT et 15,6€ TTC par logement
Sur la base de ce tarif, le montant du contrat correspondant au volume prévisionnel confié à La Poste et mentionné à l'article 1.2, sous réserve des ajustements prévus au contrat, est de 33111€ HT et 39733 € TTC

Au-delà de 4 passages de l'Agent recenseur tels que spécifiés dans l'article 3.5, chaque passage supplémentaire sera facturé au tarif suivant :
3,25€ HT et 3,9€ TTC par passage supplémentaire et par logement concerné.

En cas de prolongation du recensement demandée par la Commune (cf article 3.4.4) un tarif supplémentaire sera appliqué aux logements à visiter pendant la période de prolongation après le dernier samedi de recensement (dont la date figure dans le livret de l'Agent recenseur). Ce tarif sera de 13€ HT et 15,6€ TTC par logement. Cette période ne devra pas excéder 5 jours ouvrés.

En cas de dispositif mis en place par La Poste, sur les zones comportant des risques identifiés et signalés par La Poste (cf article 3.8 ci-dessus), la Poste facturera au Client un supplément tarifaire sur la part de logements concernés, qui sera formalisé dans un avenant au Contrat.

Les prestations seront assujetties à la TVA au taux en vigueur au jour de l'émission de la facture.

4.2 Modalités de paiement et sécurisation financière

4.2.1 La Poste adressera la facture des prestations au Client après la réalisation des prestations.
Le Client procèdera au paiement de La Poste par virement dans les trente jours suivant la réception de la facture.

Paraphe
RM

4.2.2 Par incident de paiement, les Parties entendent notamment le retard de paiement, le paiement partiel de la créance, le rejet du prélèvement sur le compte du Client ou du chèque de ce dernier ou l'annulation du prélèvement déjà effectué.

En cas d'incident de paiement le Client s'expose à des intérêts moratoires et une indemnité forfaitaire de recouvrement

Tout incident de paiement est passible :

- des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus à l'article R. 2192-31 du code de la commande publique. Les intérêts moratoires sont calculés à compter du jour suivant la date d'échéance jusqu'à la date de mise en paiement du principal. Le taux d'intérêt est égal au taux appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.
- d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros par facture. Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs à 40 euros, La Poste peut demander sur justification une indemnisation complémentaire.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai maximal de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

4.2.3 La déchéance du terme

Tout incident de paiement entraîne de plein droit la déchéance du terme et l'exigibilité immédiate de toutes les autres créances non encore échues. Des pénalités de retard sont dues de plein droit sur les sommes ainsi rendues exigibles à compter du jour de leur exigibilité.

4.2.4 Une clause pénale

A l'issue d'un délai de 8 jours calendaires après l'envoi par lettre recommandée d'une mise en demeure restée sans effet, il sera dû, en sus du montant principal et des pénalités de retard, une clause pénale un montant de 15% des sommes restant dues.

4.2.5 Des mesures diverses

En cas de non-paiement partiel ou total, La Poste peut compenser ses créances avec toute somme qu'elle pourrait devoir au Client, notamment l'indemnisation due en cas de perte, avarie ou retard dans l'acheminement des envois postaux. Elle peut également mettre en œuvre les garanties fournies par le client, mettre en place une sécurisation financière ou résilier le contrat, conformément aux présentes conditions de vente.

4.3 Sécurisation financière

4.3.1 A la date de souscription du contrat, le client ne doit faire l'objet d'aucun incident de paiement avec La Poste. Si tel est le cas, La Poste peut refuser la souscription du contrat ou exiger un paiement par chèque de banque à la commande des prestations.

4.3.2 Le client doit démontrer sa solvabilité et sa capacité de paiement à tout moment pendant la durée du contrat. Sur demande de La Poste, le Client doit fournir ses comptes sociaux certifiés ou à défaut sa cotation Banque de France de moins de trois mois. Le refus de fournir ces informations sera interprété comme un signe de difficultés financières.

4.3.3 Lorsque la situation financière du Client l'exige, La Poste peut demander un dépôt de garantie ou une garantie bancaire. Le montant sera déterminé par La Poste, jusqu'à un maximum de deux mois de consommation mensuelle estimée. Le client a 8 jours calendaires pour fournir ces garanties à partir de la réception d'une demande écrite de La Poste effectuée par lettre recommandée avec avis de réception. A défaut le paiement devra être effectué au comptant à la commande pour les autres prestations par tout moyen permettant de garantir le transfert des fonds (chèque de banque, virement exécuté ...).

Le dépôt de garantie n'est pas productif d'intérêts et sera remboursé en cas de résiliation du contrat, sous réserve du paiement intégral des sommes dues. Le montant des garanties peut être réajusté en fonction de la consommation du client et des dernières informations financières disponibles. L'actualisation des garanties s'effectue dans un délai de 8 jours calendaires à compter de la réception d'une demande écrite de La Poste, effectuée par lettre recommandée avec avis de réception. A défaut, La Poste se réserve le droit de demander le règlement au comptant selon les mécanismes précédemment exposés.

4.3.4 Les clients dont la situation financière le nécessite doivent signer les Conditions Générales de Garantie fournies par La Poste et remettre le cas échéant les garanties demandées. La signature des Conditions Générales de Garantie est une

Paraphe
RM

condition d'accès à certains contrats. Les Conditions Générales de Garantie prévalent sur les dispositions particulières de chaque contrat.

ARTICLE 5. DUREE

Le contrat prend effet à sa signature et prendra fin après la réalisation des prestations de recensement au plus tard à la date de fin officielle de la Période de Recensement telle qu'indiquée au Protocole annexé.
Pour rappel, le planning du déroulement des prestations correspond au planning de la campagne de recensement 2026 établi par l'Insee et est donc soumis aux éventuelles modifications que pourrait apporter l'Insee

ARTICLE 6. RESILIATION

6.1 : Inexécution

En cas de manquement de l'une des Parties aux obligations du Contrat, celui-ci pourra être résilié de plein droit par la partie lésée, aux torts exclusifs de la partie défaillante, si cette dernière n'apporte pas remède à son manquement dans un délai de trente jours calendaires, à compter de la date de notification de ce manquement.

6.2 : Force majeure

Aucune des deux Parties ne peut être tenue responsable d'un manquement à ses obligations contractuelles et ne peut être tenue de quelconques indemnisations, pénalités ou sanctions pécuniaires, si elle est empêchée d'exécuter ses obligations en raison d'un cas de force majeure telle que définie par l'article 1218 du code civil et la jurisprudence des tribunaux français. De convention expresse entre les Parties, sont considérés comme des cas de force majeure notamment les événements suivants : catastrophes naturelles, incendie, faits de guerre, actes de terrorisme, grève, lock out, insurrections, émeutes, épidémies, dispositions législatives ou réglementaires ou mesures de restriction gouvernementales empêchant la libre circulation des personnes (telle que restriction de circulation, confinement, etc.), notamment en vue de lutter contre une épidémie.

En cas de survenance d'un cas de force majeure ou de tout événement irrésistible empêchant la poursuite des prestations, ce fait sera porté à la connaissance de l'autre Partie, par la Partie la plus diligente.

En cas d'empêchement temporaire d'exécuter les prestations, objet des présentes, l'exécution de l'obligation est suspendue à moins que le retard qui en résulterait ne justifie la résolution du Contrat. Si l'empêchement est définitif, le Contrat est résolu de plein droit.

ARTICLE 7. RESPONSABILITE - ASSURANCES

7.1 La Poste s'engage à fournir toute diligence et à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour effectuer les prestations dans les conditions du Contrat.

Chaque Partie est responsable uniquement de tous dommages directs résultant des fautes, et négligences causées par elle-même à l'autre Partie, dans le cadre du Contrat.

Chaque Partie ne saurait encourir de responsabilité pour les dommages indirects subis par l'autre Partie et notamment, toute perte de revenus, tout préjudice financier.

En outre, la responsabilité de La Poste ne pourra être engagée en cas de non- respect par le Client de son obligation de fournir les documents indispensables à La Poste pour réaliser les prestations objet des présentes, énoncée à l'article 3.3.

Toute indemnisation éventuelle ne saurait excéder le montant des sommes effectivement versées au titre du Contrat; hormis la faute lourde ou intentionnelle.

7.2 Chacune des Parties garantit à l'autre Partie qu'elle est titulaire d'une Assurance Responsabilité

Civile exploitation/ professionnelle contractée auprès d'une compagnie notoirement solvable, ayant son siège social dans l'Union Européenne, la couvrant pour les dommages qui pourraient être causés à l'autre Partie ou aux tiers, qui pourraient résulter directement des engagements pris au titre du contrat et de ses suites éventuelles.

Chaque Partie fournira à la demande de l'autre Partie une attestation d'assurance attestant de cette couverture.

Paraphe
RM

Il appartient au Client de souscrire toute assurance qu'il estime utile pour les risques non couverts par le contrat et/ ou du fait des limitations légales de responsabilité de La Poste.

ARTICLE 8. CONFIDENTIALITE

Les Parties sont réciproquement soumises à une obligation de secret et de confidentialité.

Elles mettent à la charge de leurs collaborateurs le même engagement de confidentialité.

Chaque Partie qui, à l'occasion de la négociation ou de l'exécution du présent Contrat, a reçu communications d'informations, documents quelconques, est tenue de maintenir secrète et confidentielle cette communication et son contenu. Chaque Partie s'engage, en conséquence à ne les faire connaître à aucune tierce personne excepté l'INSEE, ni à les utiliser à d'autres fins que celles mentionnées dans le Contrat sans avoir reçu au préalable l'autorisation écrite et explicite de l'autre Partie.

Seuls échappent à cette obligation de secret et de confidentialité les informations, documents ou objets tombés officiellement dans le domaine public, diffusés au public préalablement à cette communication ou signalés comme non confidentiels par la Partie qui effectue la communication. Echappent aussi à cette obligation de secret toutes les informations qui par nature doivent être communiquées dans le cadre de la simple exécution du Contrat.

Ces obligations perdureront pendant trois ans à compter de la fin du Contrat.

Cependant, aucune des Parties n'est tenue à une quelconque obligation de confidentialité en cas d'obligation légale ou de décision de justice de fournir des informations confidentielles à une autorité publique ou à un tiers.

Dans l'hypothèse où le client serait dans l'obligation de publier ses dépenses budgétaires et s'il est tenu de mettre en ligne une copie du présent contrat, il s'engage à y supprimer toutes les données tarifaires.

En cas de cessation des relations contractuelles entre les Parties, pour quelque cause que ce soit, les informations sont, soit rendues à la partie originaire de ces informations, soit détruites, ce qui ne libère aucune des Parties des obligations de confidentialité du Contrat.

ARTICLE 9 MODIFICATION DU CONTRAT

Les Parties conviennent que toute modification du Contrat devra être convenue entre elles par avenant (ex : prolongation de la période de recensement et donc de la date de fin et du tarif associé à cette prolongation).

ARTICLE 10 NON SOLLICITATION

Le Client s'engage à ne pas solliciter pour une embauche, même par personne interposée et sous quelque statut que ce soit, le personnel de La Poste ayant participé ou participant au recensement de la population, pendant toute la durée du Contrat.

Dans le cas où le Client ne respecterait pas cet engagement, il s'engage à dédommager La Poste en lui versant une indemnité égale à 6 mois de salaire brut hors taxes que le collaborateur aura perçues précédemment.

ARTICLE 11 LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET SANCTIONS INTERNATIONALES

Dans la présente clause, les « Manquements à la Probité désignent les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics, de favoritisme ou tout autre manquement à la probité dans les pays dans lesquels le Client exerce ses activités.

11.1 Respect de la réglementation

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

11.2 Mise en place d'un dispositif interne de prévention des Manquements à la Probité et obligation d'information

Le Client reconnait avoir mis en œuvre au sein de son activité, ou, le cas échéant, s'engage à mettre en œuvre, dans les meilleurs délais suivant la signature du Contrat, un dispositif (composé de règles, systèmes, procédures et contrôles appropriés) visant à prévenir les Manquements à la Probité. Le Client s'engage à maintenir ce dispositif sans suspension

Paraphe
RM

pendant toute la durée d'exécution du Contrat et à apporter, à première demande, les preuves de la mise en place effective du dispositif. Le Client s'engage, pendant toute la durée d'exécution du Contrat, à faire preuve d'une parfaite transparence en informant immédiatement La Poste par écrit en cas de survenance d'un Manquement à la probité (commission avérée ou soupçonnée, condamnation ou ouverture d'une enquête), que ce Manquement concerne le Client directement ou l'une des personnes qui lui est associé (notamment dirigeant ou représentant associé, salarié, sociétaire, prestataire, sous-traitant).

11.3 Audit

A tout moment pendant la durée d'exécution du Contrat, La Poste pourra procéder ou faire procéder à des contrôles du respect des obligations à la charge du Client au titre du présent article. Dans le cas où La Poste décide de faire procéder à l'audit par un tiers, elle désignera une entreprise indépendante soumise à une obligation de confidentialité, qui en aucun cas ne pourra être un concurrent direct du Client. La Poste informera le Client de son intention d'effectuer un audit 5 (cinq) jours calendaires avant la date prévue pour sa réalisation. Le Client s'engage à assurer le libre accès à ses locaux à l'auditeur désigné, pendant les horaires d'ouverture de ceux-ci. Il s'engage à collaborer de bonne foi avec l'auditeur et notamment à lui communiquer tous les documents et informations nécessaires ou utiles à la réalisation de l'audit. A cet effet, le Client s'engage à mettre à disposition de l'auditeur les archives relatives à ses activités durant l'exécution du Contrat, y compris les documents comptables sous une forme exploitable par l'auditeur. L'audit donnera lieu à l'établissement d'un rapport, dont La Poste communiquera une copie au Client. Si le rapport d'audit révèle des manquements du Client à ses obligations, La Poste pourra, conformément à l'article « Résiliation » ci-dessous, prononcer la résiliation immédiate de plein droit du Contrat. Le coût de l'audit sera supporté par La Poste, sauf s'il révèle un manquement du Client à ses obligations. Dans cette hypothèse, le Client remboursera à La Poste les frais d'audit, sur présentation de la facture et des justificatifs correspondants.

11.4 Résiliation

En cas de manquement spécifique aux engagements de probité pesant sur le Client au titre du présent article, La Poste sera en droit de prononcer la résiliation immédiate et de plein droit du Contrat aux torts exclusifs du Client, sans qu'il soit besoin d'accomplir de formalité judiciaire ou autre.

11.5 Sanctions internationales

Le Client reconnaît et garantit que lui, ses éventuelles filiales, le cas échéant sa maison mère et/ou ses sous-traitants respectent les réglementations nationales et internationales relatives aux mesures de restriction, gel des avoirs ou embargo et à la lutte contre le terrorisme et le blanchiment d'argent, imposées notamment par les régimes internationaux de sanctions applicables à leurs activités, et n'entreprendront sciemment aucune action susceptible de les enfreindre pendant toute la durée du présent Contrat.

Le Client s'engage à notifier dans les meilleurs délais à La Poste tout soupçon ou connaissance qu'il pourrait avoir sur le fait que lui, l'une de ses filiales, serait en violation des réglementations susmentionnées telles que visées ci-avant.

Le non-respect des dispositions du présent article pourra entrainer la résiliation immédiate de plein droit du Contrat.

ARTICLE 12 DROIT APPLICABLE

Le Contrat est régi pour son interprétation et son exécution par le droit français.

Toute contestation née de l'interprétation ou de l'exécution du présent Contrat donnera lieu à une tentative de traitement amiable entre les Parties, à l'exclusion des actions en recouvrement qui pourront être intentées dès la constatation de l'incident de paiement.

A défaut d'accord amiable, le litige sera porté par la Partie la plus diligente devant le Tribunal Administratif compétent.
Le Tribunal Administratif compétent est celui dans le ressort duquel siège l'organisme public signataire du présent Contrat.

ARTICLE 13. COMPOSITION DU CONTRAT

Le présent contrat, et ses annexes, constituent l'intégralité du contrat. En cas de signature du contrat avant la réception par le Client de la version 2026 du livret de l'Agent recenseur (Protocole d'enquête), le Client devra transmettre le scan du livret à La Poste dès réception par courriel à une adresse qui lui sera communiquée.

Paraphe
RM

Etabli en double exemplaire original

Fait A

LE

POUR LA POSTE **POUR LE CLIENT**

MAIRIE DE LEVES (EURE-ET-LOIR)

Le Maire,

Rémi MARTIAL

Paraphe

RM

ANNEXES

Paraphe
RM

Annexe 1 : Livret de l'agent recenseur (Recensement de la population 2026) - Protocole d'enquête 2026

Une copie intégrale du livret 2026 devra être transmise par la Mairie et ajoutée ci-dessous à la place de la version du protocole 2025 qui figure ci-dessous

Paraphe
RM

Qu'est-ce que l'Insee ?

L'Insee est l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques.

C'est un organisme public dont le rôle est de collecter et de diffuser des données économiques et sociales.

Il réalise notamment des enquêtes auprès des ménages et des entreprises, dont le recensement de la population, en collaboration avec les communes.

Les résultats statistiques issus de ces enquêtes sont consultables sur le site de l'Insee, www.insee.fr.

Pourquoi un recensement de la population ?

Le recensement de la population permet de :

- déterminer la population légale de chaque commune ;
- décrire les caractéristiques de la population et des logements.

Des chiffres du recensement découle la participation de l'État au budget d'une commune. La connaissance précise de la population sur le territoire permet d'ajuster l'action publique aux besoins des populations : équipements collectifs (écoles, maisons de retraite, etc.), programmes de rénovation des quartiers, moyens de transport, etc.

Le recensement est organisé et contrôlé par l'Insee et préparé et réalisé par les communes (ou les établissements publics de coopération intercommunale).

Qui recenser ?

Le recensement concerne :

- **l'ensemble des logements (occupés ou non) et leurs occupants** ;
- mais aussi les personnes vivant habituellement :
  - **à l'hôtel** ;
  - **dans un camping** ;
  - **dans une habitation mobile ou étant sans abri** ; dans les communes de 10 000 habitants ou plus, le recensement des personnes vivant en habitation mobile ou étant sans abri n'a lieu qu'une fois tous les cinq ans, il aura lieu en 2026 ;
  - **en communauté** (internat, maison de retraite, etc.) : le recensement des communautés et de leurs logements est réalisé par l'Insee, et non par les agents recenseurs des communes.

La **date de référence** est fixée au 1er jour de la collecte (16 janvier) à 0 heure ; on recense toutes les personnes en vie à cette date :

- on ne recense les bébés que s'ils sont nés avant le 16 janvier ;
- on recense les personnes décédées le 16 janvier ou après.

On recense **toutes les personnes vivant habituellement en France, quelle que soit leur nationalité**, si elles sont présentes pour au moins 12 mois sur le territoire (durée passée ou à venir) :

- on ne recense pas :
  - une personne étrangère de passage en France ;
  - un étudiant étranger présent en France pour une année scolaire (moins de 12 mois) ;
  - un Français résidant à l'étranger, même s'il est de passage en France au moment du recensement ;
- on recense :
  - un étudiant français faisant ses études à l'étranger pour une année scolaire ;
  - un étranger vivant en France, même s'il travaille à l'étranger ;
- cas particulier : les personnes n'ayant pas de résidence habituelle, ni en France ni à l'étranger, sont recensées sur le lieu où elles se trouvent au moment du recensement, quelle que soit leur durée de présence en France ; c'est par exemple le cas des personnes migrantes.

Paraphe

RM

Le secret professionnel

- Le recensement de la population est :
  - encadré par la loi n° 2002-276 du 27 février 2002, ses décrets et ses arrêtés ;
  - **obligatoire** et **confidentiel** ;
  - **déclaratif**.
- Les informations recueillies ne donnent lieu à aucun contrôle administratif ou fiscal.
- Seules les personnes habilitées et tenues au secret professionnel peuvent accéder aux réponses.
- Toutes les statistiques produites sont anonymisées.
- **Quelques implications concrètes** :
  - je ne dis rien de ce que je vois ou entends chez l'habitant ;
  - je ne laisse pas traîner les questionnaires mais les ramène régulièrement en mairie ;
  - je ne rectifie jamais un questionnaire renseigné par l'habitant.
- Le recensement est déclaratif : c'est l'habitant qui détermine quel logement est sa résidence principale et qui déclare le nombre d'habitants qui y vivent de manière habituelle (selon les règles figurant pages 6 et 7).

Les principales étapes de mon travail

Début janvier 2025 (avant le 16 janvier 2025) :

- je me forme (obligatoire pour tous) : en général, deux demi-journées ;
- je réalise la tournée de reconnaissance des adresses de mon secteur (entre les deux sessions de formation) ;
- je mets sous pli les notices internet pour les adresses d'un seul logement où le lien entre le logement et la boîte aux lettres est évident (adresses « éligibles »).

Du jeudi 16 janvier au samedi 22 février 2025 (au plus tard) :

- je recense les habitants des logements :
  - je distribue les notices internet dans les boîtes aux lettres des adresses « éligibles » ;
  - je rencontre les habitants des autres logements ;
  - **dès mercredi 22 janvier** : je relance les ménages non répondants, en commençant par ceux ayant eu la notice internet dans leur boîte aux lettres ;
- je consulte les SMS reçus (habitants ayant répondu par internet) et les reporte sur mon carnet de collecte ;
- je rencontre régulièrement mon coordonnateur communal.

Lundi 24 février 2025 (au plus tard) :

- je rapporte à la mairie les derniers questionnaires collectés et l'ensemble des documents.

À l'issue de ma formation, pour me familiariser avec le questionnaire du recensement et pouvoir répondre aux questions des habitants :

- **je remplis un questionnaire internet factice** sur le site de formation :

https://formation-questionnaire.le-recensement-et-moi.fr

J'utilise pour cela le code d'accès et le mot de passe imprimés sur la notice « spécimen » qui m'a été remise ;

- **je remplis une feuille de logement et un bulletin individuel papier** « spécimens ».

Paraphe

RM

Le principal mode de réponse au recensement est internet

Pour se recenser par internet, les habitants doivent disposer d'une notice internet sur laquelle figurent le code d'accès, le mot de passe et l'identifiant du logement qui permettent de se connecter au questionnaire. Les questionnaires papier ne sont employés que pour les personnes qui ne peuvent pas utiliser le questionnaire internet.

- **Dans les adresses d'un seul logement où la boîte aux lettres est facilement identifiable**, je dépose les enveloppes contenant les notices internet directement dans les boîtes aux lettres dès le jeudi 16 janvier (après avoir préparé les enveloppes comme indiqué page 5). Les personnes enquêtées peuvent alors répondre directement par internet. Dès le mercredi 22 janvier, je prends contact avec les personnes qui n'ont pas spontanément répondu par internet pour les relancer.
- **Dans les autres adresses**, je prends contact avec les habitants dès le jeudi 16 janvier pour leur remettre une notice internet (ou des questionnaires papier si les personnes ne peuvent pas utiliser le questionnaire internet).

1. La tournée de reconnaissance

Objectif : **repérer les adresses** que j'aurai à recenser.

Adresses « normalisées » ou « non normalisées » ?

La grande majorité des adresses sont « **normalisées** » : avec un numéro, un type de voie et un libellé de voie.
Exemple : 23, route de Lyon ; s'il y a plusieurs bâtiments au 23 route de Lyon, ils seront tous à la même adresse.

S'il n'y a pas de numéro, de type ou de nom de voie, on dit que l'adresse est « **non normalisée** ».
Dans ce cas, je décris la localisation de chaque bâtiment : je complète ou mets à jour le complément d'adresse pour situer chaque adresse précisément sur le terrain.
Je choisis mon point de départ, je fais le côté gauche de la voie, puis je reviens au point de départ pour faire le côté droit.
Exemple : Lotissement de la colline, en partant du rond-point, 1re maison à gauche

Adresses « dégroupées »

Pour certaines adresses normalisées, le symbole # m'indique que je ne dois pas recenser l'adresse en entier. Les caractères placés après le symbole # précisent la partie de l'adresse qui est à recenser ou non.
Le symbole # peut figurer soit dans la colonne « Indice de répétition » de ma liste d'adresses d'habitation, soit dans la colonne « Complément d'adresse ».
Dans l'exemple page suivante, au rang d'adresse 002, je dois ainsi recenser toute l'adresse du « 7 Avenue de la Liberté », sauf le bâtiment A.

Accès secondaires

Certaines adresses particulières (angle de rue, adresses donnant sur deux rues parallèles, etc.) peuvent avoir deux accès faisant l'objet de deux adresses différentes. En ce cas, un accès est dit « principal » et l'autre « secondaire ». Sur ma liste d'adresses d'habitation, l'accès secondaire, s'il est connu de l'Insee, figure en italique pour information. Ainsi, dans l'exemple page suivante, au rang d'adresse 003, je dois recenser l'adresse du « 1 cours de l'Égalité ». La ligne suivante (« 3S ») m'informe que cette adresse a également un accès secondaire au « 4 avenue de la Liberté ».

Paraphe
RM

- Je repère chaque adresse sur le terrain et je complète **ma liste d'adresses d'habitation** (il s'agit généralement de pages de couleur mauve) :

Département : 99 Commune : Tournaix-en-Belloy IRIS : 0203

Rang A	N° Voie	Indice de répétition	Voie (ou lieu dit)	Complement d'adresse	Catégorie	Dernier nombre de logements connu	Nombre de logements repérés	Adresse 1- usage autre qu'habitation 2- détruite 3- murée ou en ruine 4- non habitée, en cours de construction ou réhabilitation 5- non trouvée 6- accès secondaire 7- déjà recensée 8- autre cas	Observations	Page du carnet de collecte
001	3		Avenue de la Liberté		HAB	11	3		10 Logt au 3 bis	1
002	7		Avenue de la Liberté	#01 Sauf A	HAB	12	12			4
003	1		Cours de l'Egalité		HAB	16	16			7
38	4		Avenue de la Liberté							
004	3		Cours de l'Egalité		HAB	10	10			10
005	3		Cours de l'Egalité	Hôtel Au bon repos	HOT					12
006	3		Cours de l'Egalité	Résidence Au bon séjour	RHO	25	25			13
007	4		Cours de l'Egalité		HAB	2	0	3	bâtiment muré	18
008	7		Cours de l'Egalité		HAB	1	1		BAL M. LEON	19
009	10		Cours de l'Egalité		HAB	1	1		pas de boîte aux lettres	20

  - **si l'adresse est trouvée sans ambiguïté**, je complète la colonne « Nombre de logements repérés » en l'estimant à partir des sonnettes ou des boîtes aux lettres ;

Dans l'exemple ci-dessus, l'adresse de rang A 002 « 7 Avenue de la Liberté, sauf A » est bien repérée sur le terrain avec 12 logements, comme attendu ;

  - **si l'adresse est trouvée mais avec un nombre de logements très différent** de celui qui était renseigné sur ma liste, je note un commentaire en observations pour penser à en parler à mon coordonnateur ;

Dans l'exemple ci-dessus, à l'adresse de rang A 001 « 3 Avenue de la Liberté », je ne repère qu'un seul logement alors que ma liste en mentionnait 11. En revanche, je m'aperçois qu'il y a également 10 logements au n° 3 bis (adresse qui n'est pas à recenser). Je le note dans la colonne « Observations » pour en parler à mon coordonnateur communal ;

  - **si l'adresse n'est pas trouvée, qu'il y a des incertitudes sur son contour exact ou qu'elle ne comprend plus de logement**, je complète la colonne « Adresse » avec la raison de la difficulté.

Dans l'exemple ci-dessus, à l'adresse de rang A 007 « 4 Cours de l'Egalité », je trouve un bâtiment muré : j'indique 0 dans la colonne « Nombre de logements repérés », le motif « 3 – murée ou en ruine » dans la colonne « Adresse » et j'ajoute un commentaire dans la colonne « Observations ».

- **Pour les adresses d'un seul logement où la boîte aux lettres est clairement identifiable** (c'est-à-dire que je suis capable, sans aucun doute, de savoir quelle boîte aux lettres correspond à quelle maison) : je **note « BAL »** (pour boîte aux lettres) dans la colonne « Observations » et j'indique si possible **le nom de l'habitant.**

C'est le cas, dans l'exemple ci-dessus, de l'adresse de rang A 008 « 7 Cours de l'Égalité » qui correspond à une maison individuelle avec boîte aux lettres identifiable.

- **Pour toutes les adresses à recenser, je dépose la lettre aux habitants** (si possible, sous enveloppe à en-tête de la mairie) pour prévenir les ménages qu'ils sont concernés par le recensement de la population ;
- je profite aussi de ma tournée de reconnaissance pour **déposer des affichettes** chez les commerçants et les apposer sur les panneaux d'affichage dans les halls d'immeuble.

À l'issue de la tournée de reconnaissance : avec mon coordonnateur, nous vérifions ma liste d'adresses d'habitation. Je lui fais part des éventuelles difficultés rencontrées : adresses non trouvées, difficultés d'accès (digicodes, etc.).

Mon coordonnateur communal valide la liste des adresses d'habitation à recenser.

Paraphe
RM

2. Entre la tournée de reconnaissance et la collecte : préparer les enveloppes pour le dépôt des notices internet dans les BAL

Rappel : les notices internet ne peuvent être déposées dans les boîtes aux lettres que pour les adresses individuelles où le logement correspondant à la boîte aux lettres est clairement identifiable. Si cette condition n'est pas remplie, vous ne pourrez pas savoir à quelle porte vous rendre en cas d'absence de réponse par internet.

Qu'est-ce qu'un logement avec boîte aux lettres (BAL) identifiable ?

Une maison individuelle (un seul logement) située dans un jardin est un bon exemple de situation où l'on sait exactement à quelle maison correspond la BAL. D'autres situations sont plus incertaines : par exemple, plusieurs BAL regroupées en bord de route sans indication de la localisation de leurs maisons. En cas de doute, je ne dépose pas la notice internet dans la BAL mais je rencontre les habitants.

Certaines zones se prêtent mal au dépôt dans les BAL : zones très touristiques avec beaucoup de résidences secondaires, centres urbains avec très peu d'adresses individuelles, etc.
Dans ce cas, j'en parle avec mon coordonnateur communal qui me dira comment procéder.

- Mon coordonnateur me remet mon **« carnet de collecte »** (pages blanches) ;
- **1re étape : préparer le carnet de collecte :**
  - à l'aide de ma liste d'adresses d'habitation, que j'ai complétée lors de la tournée de reconnaissance, je repère dans mon carnet de collecte les logements pour lesquels je vais pouvoir déposer la notice internet dans la boîte aux lettres :
    - pour chaque adresse où j'ai marqué « BAL » dans ma liste d'adresses d'habitation, je repère le logement correspondant dans mon carnet de collecte ;
    - sur le carnet de collecte, j'inscris « BAL » et le nom du ménage dans la colonne « Nom de l'occupant / Observations » du logement concerné ;

- **2e étape : pour chacun des logements « BAL », je complète une notice internet :**
  - je reporte sur **une notice internet** les informations de mon carnet de collecte : IRIS, rang d'adresse (« Rang A »), rang de logement (« Rang L », toujours égal à 001 puisqu'il s'agit d'une adresse individuelle) ;
  - je note sur la notice **la date à laquelle la réponse internet est attendue** : **le mardi 21 janvier** pour les notices que je distribuerai au cours des premiers jours de la collecte ;
  - je **renseigne une enveloppe** avec le nom et l'adresse du ménage et **j'insère la notice correspondante**.

- Cette préparation prend un peu de temps, mais permet d'en gagner ensuite lorsque les personnes recensées répondent directement par internet sans avoir eu besoin de les rencontrer. Pour les adresses non concernées par un dépôt en boîte aux lettres, je ne prépare pas d'enveloppe.

Paraphe

3. La collecte des ménages : à partir du 16 janvier 2025

Le dépôt des notices internet dans les boîtes aux lettres des logements éligibles

- Je commence par déposer les enveloppes que j'ai préalablement préparées, comprenant les notices internet, dans les boîtes aux lettres des adresses d'un seul logement avec boîte aux lettres clairement identifiée (adresses que j'avais repérées lors de la tournée de reconnaissance) ;
- je prends garde à ne pas me tromper d'adresse !
- J'indique la date limite de réponse (celle que j'ai mentionnée sur la notice) sur mon carnet de collecte (colonne « Retrait ») ;
- dans les jours qui suivent, je suis l'avancement des réponses internet de ces logements (réception des SMS) : je note ceux qui ont répondu sur mon carnet de collecte (colonne « Retour ») ;
- à partir du mercredi 22 janvier, je me rends au domicile des habitants qui n'ont pas répondu (SMS non reçu) pour les inciter à répondre rapidement.

La rencontre des habitants pour la remise des documents

- Dès le 16 janvier, je rencontre les habitants des logements où je n'ai pas distribué de notice dans la boîte aux lettres ;
- à partir du mercredi 22 janvier, je rencontre aussi ceux des logements où j'ai distribué une notice s'ils n'ont pas encore répondu (SMS non reçu).

« *Bonjour, je suis l'agent recenseur de la commune. Je vous ai déposé un courrier il y a quelques jours pour vous informer de mon passage, l'avez-vous vu ?*

...

Ce logement est-il votre logement habituel ?

...

Je vous conseille de répondre par internet : pour vous, c'est plus simple, totalement sécurisé, et ainsi je ne vous dérange pas une seconde fois pour récupérer les questionnaires. Est-ce que cela vous convient ?

...

Pourriez-vous m'indiquer combien de personnes vivent habituellement dans le logement ? »

Je dois dialoguer avec les habitants pour :

- déterminer la **catégorie du logement** ;
- si c'est une **résidence principale** :
  - je propose systématiquement de répondre par internet ;
  - je détermine avec les habitants le nombre de personnes à recenser.

Lorsque je viens relancer un ménage qui n'a pas répondu suite au dépôt de la notice dans sa BAL :

- je peux lui remettre une seconde notice s'il a égaré la première ;
- ou des questionnaires papier si le ménage ne peut pas répondre par internet.

Qui doit remplir un bulletin individuel ?

- Le questionnaire internet détermine automatiquement si un bulletin individuel doit ou non être complété.
- Sur la feuille de logement papier, les habitants du logement doivent être classés dans 4 tableaux distincts selon les consignes indiquées sur le questionnaire :
  - Tableau A : occupants permanents du logement
  - Tableau B : enfants en résidence alternée qui vivent le plus souvent avec leur autre parent
  - Tableau C : enfants majeurs logés ailleurs pour leurs études
  - Tableau D : autres cas, notamment personnes hébergées en communauté (maison de retraite, caserne, etc.).

Seuls les habitants du tableau A doivent remplir un bulletin individuel.

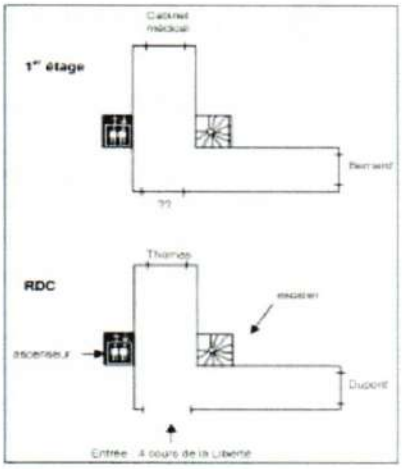
Paraphe

RM

La localisation des logements dans les adresses collectives

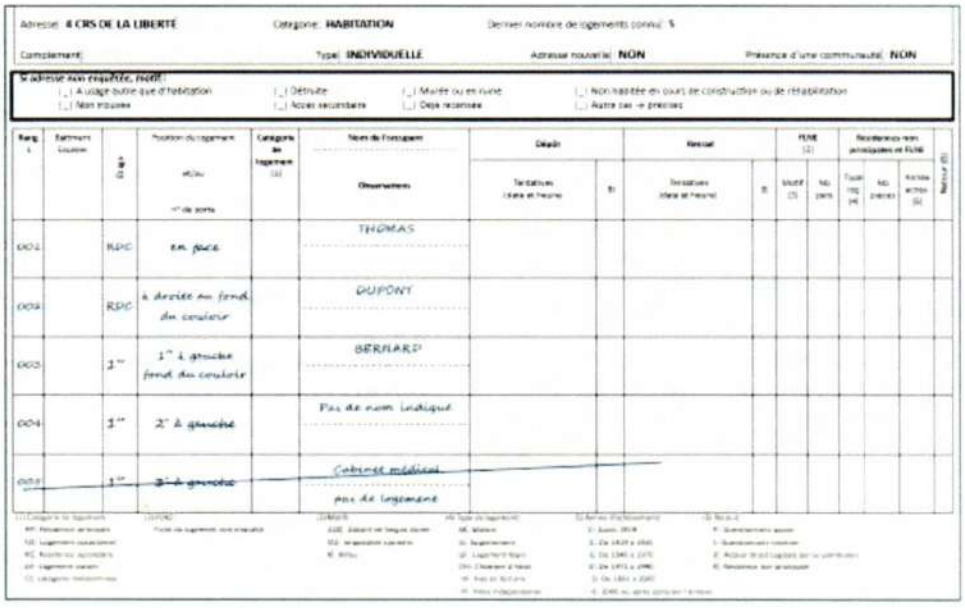
Dans une adresse collective, c'est-à-dire comportant plusieurs logements, il est important de bien localiser chacun des logements :

- à chaque rang de logement (Rang L) de mon carnet de collecte, j'attribue un logement de l'adresse en procédant logiquement pour ne rien oublier :
  - bâtiment par bâtiment, de la gauche vers la droite ;
  - dans chaque bâtiment, du bas vers le haut ;
  - à chaque étage, de la gauche vers la droite :
    - le dos à la porte d'entrée au rez-de-chaussée ;
    - le dos à l'escalier dans les étages.



Dans l'exemple ci-dessus, je dois recenser l'immeuble du 4 Cours de la Liberté (5 logements repérés). Je commence par le rez-de-chaussée :

- le premier logement correspond à celui du ménage « Thomas » ;
- je trouve ensuite celui de « Dupont » que j'attribue au rang de logement 002 ;
- je continue à l'étage : le 1er logement à ma gauche, quand je tourne le dos à l'escalier, est celui de « Bernard » ;
- le 4e logement n'a pas de nom indiqué sur la porte ;
- enfin, le dernier s'avère être un cabinet médical. Après avoir vérifié que le médecin n'habite pas sur place, je rayerai la ligne sans renuméroter les autres logements :



Adresse : 4 CRS DE LA LIBERTE — Catégorie : HABITATION — Dernier nombre de logements connu : 5

Complément : — Type : INDIVIDUELLE — Adresse nouvelle : NON — Présence d'une communauté : NON

Si adresse non enquêtée, motif :
(_) A usage autre que d'habitation — (_) Détruite — (_) Murée ou en ruine — (_) Non habitée en cours de construction ou de réhabilitation
(_) Non trouvée — (_) Accès secondaire — (_) Déjà recensée — (_) Autre cas → précisez

Rang L	Bâtiment Escalier	Étage G	Position du logement (RDC, 1er étage, ... / n° de porte)	Catégorie de logement (1)	Nom de l'occupant / Observations	Décès : Tentatives (date et heure)	Décès : R	Recensé : Tentatives (date et heure)	Recensé : R	FUME (2) : Motif (3)	FUME (2) : Nb pièces	Résidences non principales et FUME : Type (4)	Résidences non principales et FUME : Nb pièces	Résidences non principales et FUME : Nombre actifs (5)	Retour (6)
001		RDC	en face		THOMAS										
002		RDC	à droite au fond du couloir		DUPONT										
003		1er	1er à gauche fond du couloir		BERNARD										
004		1er	2e à gauche		Pas de nom indiqué										
~~005~~		~~1er~~	~~3e à gauche~~		Cabinet médical pas de logement										

Les catégories de logement

- **Résidence principale** : logement occupé à titre habituel, où l'on réside le plus souvent (plus de six mois par an en principe).
- **Résidence secondaire** : logement utilisé pour les loisirs, les vacances, gîte rural, etc.
- **Logement vacant** : inoccupé, par exemple entre deux locataires, ou disponible pour la vente, ou appartenant à une personne en maison de retraite, etc.
- **Logement occasionnel** : occupé pour des **raisons professionnelles** par une personne qui retourne régulièrement dans son logement familial (les logements d'étudiants n'entrent pas dans cette catégorie).

Paraphe : RM

Les habitants acceptent de répondre par internet

- Je renseigne sur la **notice internet** l'identifiant du logement (IRIS, rang d'adresse, rang de logement) qui figure sur mon carnet de collecte ;
- **je conviens avec les habitants d'une date limite de réponse** par internet (date après laquelle je viendrai relancer le ménage s'il n'a pas répondu) **et je la note sur la notice** (et sur mon carnet de collecte, colonne « Retrait ») ;
- je remets aux habitants la **notice internet** et leur indique où trouver les informations nécessaires à la réponse en ligne :
  - code d'accès et mot de passe ;
  - identifiant du logement ;

« *Je vous remets cette notice internet sur laquelle figurent l'adresse du questionnaire en ligne (vous pouvez aussi flasher le QR-code), ainsi que le code d'accès et le mot de passe nécessaires pour vous connecter. Pensez bien à respecter les majuscules et les minuscules. Vous devrez aussi reporter les codes que j'ai inscrits ici : identifiant du logement (codes du quartier, de l'adresse et du logement). Cela permet de m'avertir que vous avez répondu.*

Pour la réponse au questionnaire, vous n'aurez qu'à vous laisser guider sur le site, c'est très simple. Pensez bien à cliquer sur le bouton « Valider mes réponses » après avoir terminé de remplir les bulletins individuels. Indiquez votre adresse électronique pour recevoir un accusé de réception.

Pensez-vous pouvoir répondre avant le (date) ?

...

Parfait, je vous indique cette date sur la notice, pour mémoire. Merci de la respecter sans quoi je devrai repasser. »

- je n'oublie pas de compléter mon carnet de collecte :

catégorie du logement : RP en cas de résidence principale

nombre de personnes vivant habituellement dans le logement

mode de réponse et date limite convenue avec le ménage

Rang L	Bâtiment Escalier	Étage	Position du logement. et/ou n° de porte	Catégorie de logement (1)	Nom de l'occupant / Observations	Dépôt: Tentatives (date et heure)	Dépôt: BI	Retrait: Tentatives (date et heure)	Retrait: BI	FLNE (2): Motif (3)	FLNE (2): Nb pers	Résidences non principales et FLNE: Type log (4)	Résidences non principales et FLNE: Nb pièces	Résidences non principales et FLNE: Année achèv. (5)	Retour (6)
001		RdC	en face	RP	THOMAS venir le matin	14/01 16h50 20/01 18h15 23/01 8h	1	internet 23/01							

Les habitants ne peuvent pas répondre par internet

- Je renseigne le cadre « à remplir par l'agent recenseur » (cadre AR) de la **feuille de logement** :
  - identifiant du logement (IRIS, rang d'adresse, rang de logement) qui figure sur mon carnet de collecte ;
  - type de construction ;
- **je conviens avec les habitants d'une date limite de réponse** (date à laquelle je passerai récupérer les questionnaires) **et je la note sur la feuille de logement** (et sur mon carnet de collecte) ;
- je remets aux habitants :
  - la feuille de logement (FL) avec le « cadre AR » complété ;
  - autant de bulletins individuels (BI) que d'occupants permanents du logement.

« *Je vais vous remettre ce questionnaire, la feuille de logement, à remplir en premier. Sur la première page, vous devez indiquer vos nom et adresse. Sur la dernière page figurent les questions relatives à votre logement.*

A l'intérieur, vous listez les occupants du logement dans les tableaux puis vous indiquez les liens de parenté éventuels.

Les personnes figurant dans le tableau A devront remplir un bulletin individuel ; à cet effet, je vous en remets N.

Pensez-vous pouvoir répondre avant le (date) ?

...

Parfait, je passerai donc ce jour-là. Je vous indique cette date sur la feuille de logement, pour mémoire. »

- Je n'oublie pas de compléter mon carnet de collecte (exemple page suivante, en haut).

Paraphe

RM

catégorie du logement :
RP en cas de résidence principale

nombre de personnes vivant habituellement dans le logement

mode de réponse et date de RDV pour récupérer les questionnaires

Rang L	Bâtiment Escalier	Étage	Position du logement, et/ou n° de porte	Catégorie de logement (1)	Nom de l'occupant / Observations	Dépôt: Tentatives (date et heure)	Dépôt: BI	Retrait: Tentatives (date et heure)	Retrait: BI	FLNE (2): Motif (3)	FLNE (2): Nb pers	Résidences non principales et FLNE: Type log (4)	Résidences non principales et FLNE: Nb pièces	Résidences non principales et FLNE: Année achèv. (5)	Retour (6)
002		RdC	à droite au fond du couloir	RP	DUPONT	19/01 17h 20/01 18h30 23/01 8h45	2	papier 25/01 10h							

Le logement est une résidence non principale

Si le logement est une **résidence non principale** (résidence secondaire, logement occasionnel ou vacant) : je complète mon carnet de collecte. Lors de ma prochaine rencontre avec mon coordonnateur, je lui transmettrai ces informations pour qu'il les enregistre dans son application informatique.

catégorie du logement :
LV en cas de logement vacant
(RS en cas de résidence secondaire,
LO en cas de logement occasionnel)

type de logement, et, si j'obtiens l'information : nombre de pièces et année d'achèvement de l'immeuble (selon les nomenclatures figurant sur mon carnet de collecte)

Rang L	Bâtiment Escalier	Étage	Position du logement, et/ou n° de porte	Catégorie de logement (1)	Nom de l'occupant / Observations	Dépôt: Tentatives (date et heure)	Dépôt: BI	Retrait: Tentatives (date et heure)	Retrait: BI	FLNE (2): Motif (3)	FLNE (2): Nb pers	Résidences non principales et FLNE: Type log (4)	Résidences non principales et FLNE: Nb pièces	Résidences non principales et FLNE: Année achèv. (5)	Retour (6)
004		1er	2e à gauche	LV	pas de nom indiqué vacant, info voisin	19/01 17h 20/01 18h30						A	2	5	

- Je renseignerai la colonne « Retour » (avec un « R » comme résidence non principale) lorsque j'aurai transmis l'information à mon coordonnateur communal pour qu'il la saisisse dans son application informatique.

Le suivi des réponses et la récupération des questionnaires

Le suivi des réponses internet

- Je consulte les **SMS reçus** et complète mon carnet de collecte.

Dans cet exemple, la deuxième ligne de code du SMS signifie que dans l'IRIS 0101, le logement situé au rang d'adresse 016 et au rang de logement 001 a répondu par internet, avec une personne dans le logement.

Dans mon carnet de collecte, cet identifiant correspond au logement du ménage « Thomas ». Je complète mon carnet de collecte :

Exemple de SMS reçu :

Réponses Internet
Commune 99000
0101 - 002 - 002 - SF - 4BI
0101 - 016 - 001 - 1P - 1BI

Nombre d'occupants permanents du logement (tableau A)

Rang L	Bâtiment Escalier	Étage	Position du logement, et/ou n° de porte	Catégorie de logement (1)	Nom de l'occupant / Observations	Dépôt: Tentatives (date et heure)	Dépôt: BI	Retrait: Tentatives (date et heure)	Retrait: BI	FLNE (2): Motif (3)	FLNE (2): Nb pers	Résidences non principales et FLNE: Type log (4)	Résidences non principales et FLNE: Nb pièces	Résidences non principales et FLNE: Année achèv. (5)	Retour (6)
001		RdC	en face	RP	THOMAS venir le matin	19/01 16h30 20/01 18h45 23/01 8h	1	internet 23/01	1						i

je note « i » pour marquer que la réponse internet a été reçue

- Je **relance** les habitants qui n'ont pas encore répondu en ligne dans le délai prévu : je leur propose alors en priorité la réponse papier et privilégie la récupération immédiate des questionnaires.

Paraphe
RM

La récupération des questionnaires renseignés papier

- En présence des habitants, je vérifie que :
  - il y a **autant de BI remplis que de personnes inscrites dans le tableau A de la FL** ;
  - il n'y a pas de BI pour les personnes inscrites dans les tableaux B, C et D ;
  - les tableaux A, B, C et D sont correctement remplis (sexe et année de naissance) et aucune personne n'est inscrite plusieurs fois ;
  - les questionnaires sont bien remplis (je propose mon aide si nécessaire) et les BI signés ;
- je **classe les BI** dans l'ordre d'inscription des habitants dans le tableau A ;
- j'inscris le nombre de BI récupérés en page 1 de la FL ;
- je complète mon carnet de collecte avec le nombre de BI récupérés :

Rang L	Bâtiment Escalier	Etage	Position du logement, etou n° de porte	Catégorie de logement (1)	Nom de l'occupant / Observations	Dépôt		Retrait		FLNE (2)		Résidences non principales et FLNE			Retour (6)
						Tentatives (date et heure)	BI	Tentatives (date et heure)	BI	Motif (3)	Nb pers	Type log (4)	Nb pièces	Année achèv (5)	
002		RdC	à droite au fond du couloir	RP	DUPONT	19/01 17h 20/01 18h20 23/01 8h15	2	papier 25/01 10h	2						

- je renseignerai la colonne « Retour » (avec un « P » comme réponse papier) lorsque j'aurai remis les questionnaires papier à mon coordonnateur communal.

Les habitants impossibles à joindre (IAJ), absents de longue durée (ALD) ou refusant de répondre

- Pour les personnes IAJ, je fais **plusieurs tentatives** sur des jours de semaine et à des horaires différents que je note sur mon carnet de collecte ; je dépose des **avis de passage** ;
- je parle de toutes les difficultés à mon coordonnateur communal pour qu'il effectue des **relances** ;
- si malgré tout, ces habitants restent impossibles à recenser (et sont bien en **résidence principale**), mon coordonnateur établira une « **fiche de logement non enquêté** » (FLNE) dans son application informatique ;
- pour cela, j'indique à mon coordonnateur :
  - l'adresse, le nom de l'occupant principal, le nombre de résidents si j'ai pu obtenir l'information (par le biais du voisin, du gardien...) ;
  - si possible, les caractéristiques du logement : maison ou appartement, nombre de pièces, année d'achèvement de la construction (que j'ai notées sur mon carnet de collecte).

Je pense à noter chaque tentative de contact dans la colonne « Dépôt »

Si malgré toutes les relances, le ménage est impossible à recenser, je note le motif et le nombre de personnes résidant dans le logement (si j'ai pu obtenir l'information)

(3) Motif :
ALD : Absent de longue durée
IAJ : Impossible à joindre
R : Refus

Rang L	Bâtiment Escalier	Etage	Position du logement, etou n° de porte	Catégorie de logement (1)	Nom de l'occupant / Observations	Dépôt		Retrait		FLNE (2)		Résidences non principales et FLNE			Retour (6)
						Tentatives (date et heure)	BI	Tentatives (date et heure)	BI	Motif (3)	Nb pers	Type log (4)	Nb pièces	Année achèv (5)	
003		1er	1er gauche fond du couloir	RP	BERNARD vu facteur: en vacances revient en avril	20/01 17h 23/01 10h				ALD	2	A	5	5	

Je note également le type de logement et, si j'obtiens l'information, le nombre de pièces et l'année d'achèvement de l'immeuble (selon les nomenclatures figurant sur mon carnet de collecte)

Paraphe
RM

Tenir le rythme d'avancement attendu

Une tentative de contact doit avoir été faite pour tous les logements avant la fin de la deuxième semaine.

Taux d'avancement minimum	Fin 1re semaine : samedi 25/01	Fin 2e semaine : samedi 01/02	Fin 3e semaine : samedi 08/02	Fin 4e semaine : samedi 15/02	Fin 5e semaine : samedi 22/02
% de logements recensés	**35 %** (par exemple 90 logements sur 260)	**55 %** (par exemple 140 logements sur 260)	**75 %** (par exemple 200 logements sur 260)	**90 %** (par exemple 230 logements sur 260)	**100 %** (par exemple 260 logements)

4. Les rencontres avec mon coordonnateur communal en cours de collecte

Nous faisons le point sur l'avancement de ma collecte :

- un bon rythme d'avancement permet de respecter le calendrier de collecte ;
- je rapporte régulièrement les questionnaires collectés à la mairie ;
- nous échangeons au sujet des réponses internet mal identifiées.

Nous discutons des problèmes rencontrés :

- je parle avec mon coordonnateur des habitants difficiles à joindre, etc. ;
- nous convenons ensemble des courriers de relance que doit envoyer mon coordonnateur.

Les cas particuliers

Dans tous ces cas particuliers, je consulte mon coordonnateur communal :

- **Les hôtels** : on y recense toutes les personnes qui y vivent à titre de résidence principale ou qui n'ont pas d'autre logement ailleurs :
  - gérant ou membre du personnel dans un logement de fonction,
  - occupant(s) d'une chambre.
- **Les résidences hôtelières** : les logements sont recensés comme résidences secondaires, sauf s'ils sont utilisés à titre de résidence principale ou de logement occasionnel.
- **Les campings** :
  - on y recense les personnes qui y vivent à titre de résidence principale (dans un logement, dans un mobile home sans moyen de mobilité, etc.),
  - si le camping est **ouvert à l'année**, on recense aussi les mobile homes sans moyen de mobilité (résidences secondaires).
- **Les communautés** (internats, maisons de retraite, établissements pénitentiaires, etc.) : elles sont recensées par l'Insee. Si une adresse du carnet de collecte correspond à une communauté, j'alerte mon coordonnateur communal.

Pour les hôtels, les résidences hôtelières et les campings, le coordonnateur communal pourra me fournir une **notice d'information** spécifique à remettre au gérant.

5. En fin de collecte

Je ramène en mairie l'ensemble des documents :

- les derniers questionnaires collectés ;
- les documents non utilisés (questionnaires vierges, lettres aux habitants, notices internet, avis de passage, etc.) pour qu'ils soient détruits en mairie et consignés dans un procès-verbal de destruction ;
- ma liste d'adresses d'habitation, utilisée lors de la tournée de reconnaissance, mon carnet de collecte et mon plan ;
- ma carte d'agent recenseur.

La Poste – Société Anonyme au capital de 5 857 785 892 euros – 356 000 000 RCS PARIS

Siège social : 9 RUE DU COLONEL PIERRE AVIA – 75015 PARIS –

Paraphe
RM

S'organiser pour réussir la collecte

Je démarre le jour « J » pour tenir un bon rythme de collecte :

- **je dépose les notices internet dans les boîtes aux lettres** chaque fois que c'est possible (adresses individuelles où la BAL est identifiable) ;
- **je propose la collecte par internet à tous** les ménages que je contacte ;
- j'évite de perdre du temps avec les personnes recensées si cela n'est pas nécessaire ; néanmoins je peux proposer mon aide aux personnes qui auraient des difficultés pour remplir les questionnaires ;
- si j'ai plusieurs zones de collecte à charge, je n'attends pas d'en avoir terminé une pour passer à la suivante, mais j'avance la collecte au même rythme dans chacune de mes zones.

Je veille à avoir toujours sur moi le matériel nécessaire :

- ma carte d'agent recenseur ;
- mon carnet de collecte ;
- des notices internet et des questionnaires papier ;
- ce livret ;
- des avis de passage.

J'organise ma tournée quotidienne :

- je peux démarrer tôt le matin, mais pas avant 8h, et je ne dépasse pas 20h30 en soirée ; je profite du samedi qui permet de contacter des personnes difficiles à joindre en semaine ;
- je ne néglige pas les tournées en journée, qui permettent de contacter bon nombre de personnes (personnes âgées, sans activité professionnelle ou en horaires décalés, travaillant à domicile, etc.) ;
- je réserve du temps disponible en début de soirée pour contacter les personnes qui ne sont pas joignables en journée ;
- dans les immeubles importants, je peux parfois, au cours de la même tournée, récupérer les questionnaires de certains ménages et en contacter d'autres.

Je fais face aux difficultés de collecte :

- **en cas de difficultés d'accès** :
  - je profite du fait que les portes sont parfois ouvertes le matin pour la distribution du courrier ;
  - les allées et venues sont plus fréquentes à certaines heures : celles où les habitants partent travailler ou reviennent chez eux, ainsi que les heures de rentrée et de sortie d'école ;
  - je prends contact avec le gardien ou le concierge, quand il y en a un ; je peux demander à mon coordonnateur communal de me remettre une notice d'information spécifique à leur intention.
- **pour les personnes difficiles à joindre** :
  - je fais plusieurs tentatives sur des jours et à des horaires différents et les note sur mon carnet de collecte (pour m'en souvenir et pour rendre compte à mon coordonnateur communal) ;
  - je dépose des avis de passage, en y laissant mon numéro de téléphone (ou celui de la mairie) ;
  - je recherche l'aide du voisinage.
- **pour les personnes qui refusent** :
  - j'essaie d'argumenter, en expliquant l'utilité du recensement et la confidentialité des réponses ;
  - je montre spontanément ma carte d'agent recenseur pour rassurer les habitants ;
  - dans tous les cas, je reste courtois.
- **j'informe mon coordonnateur communal de toutes les difficultés rencontrées**. Il pourra de son côté effectuer des actions de relance (courriers, etc.).

Paraphe

RM

Savoir expliquer la réponse par internet

Le recensement par internet est une action de modernisation de l'État.
Désormais, trois habitants sur quatre répondent par internet.

Les avantages de la collecte par internet pour les personnes recensées :

- gain de temps : pas de second passage de l'agent recenseur, remplissage plus rapide ;
- questionnaire guidé, plus facile à compléter, possibilité de télécharger un accusé de réception ;
- confidentialité respectée : personne n'a accès au questionnaire en ligne hormis l'Insee.

Les avantages de la collecte par internet pour moi :

- pas de déplacement pour récupérer le questionnaire ;
- information par SMS deux fois par jour sur les réponses arrivées par internet ;
- moins de papier à gérer et à contrôler.

Les avantages de la collecte par internet pour tous :

- un recensement moins coûteux et plus respectueux de l'environnement ;
- une collecte plus rapide ;
- moins de manutention de papier, moins de saisie de résultats.

Mémo technique sur la réponse par internet

Code d'accès et mot de passe

- Le code d'accès et le mot de passe imprimés sur la notice internet sont à usage réservé à un seul logement : ils ne peuvent être utilisés que par le ménage auquel a été distribuée la notice. Dès que le ménage a validé ses réponses, le code d'accès ne peut plus être utilisé ;
- bien respecter les majuscules et minuscules, sans espace entre elles ;
- en cas de perte des codes d'accès, il faut fournir une nouvelle notice, l'Insee n'a pas la possibilité de retrouver les codes perdus ;
- chaque commune a ses propres notices et ne peut pas utiliser celles d'une commune voisine.

Questionnaire internet

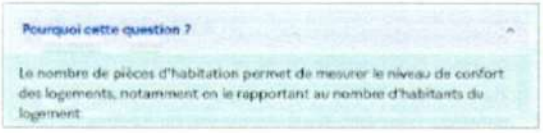
- **Identification du logement** : je ne dois pas oublier d'**indiquer l'identifiant du logement** (IRIS, Rang A et Rang L) **sur la notice internet avant de la remettre aux habitants**.
  En effet, c'est grâce à ces identifiants que je serai alerté par SMS de la réponse du ménage.

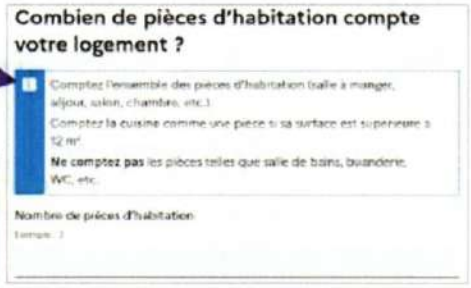
- **Nom et adresse** : les noms, prénoms et adresse sont nécessaires afin de vérifier qu'il n'y a ni oubli ni doublon dans les données du recensement. Les noms et prénoms seront supprimés des fichiers au plus tard le 31 décembre de l'année suivant celle du recensement. Les questionnaires sont confidentiels. Ils sont uniquement exploités par l'Insee et ne peuvent entraîner aucun contrôle administratif ou fiscal. Je pense à **rappeler au répondant qu'il ne doit pas oublier de s'inscrire également lui-même** parmi les habitants du logement.
- **Déconnexion** : par mesure de sécurité, le questionnaire est déconnecté au bout de 20 minutes sans activité. Pour continuer le remplissage, il suffit de renseigner à nouveau son code d'accès et son mot de passe.
- **« Compléter plus tard »** : il est possible d'interrompre le remplissage du questionnaire en ligne en cliquant sur « Compléter plus tard ». Tant que le ménage n'a pas cliqué sur « Valider mes réponses », il peut y revenir pour compléter son questionnaire.
- **Reconnexion** : pour accéder de nouveau au questionnaire, le code et le mot de passe sont indispensables.
- **Sauvegarde** : les données sont automatiquement sauvegardées dès qu'on passe à la page suivante.

Paraphe
RM

- **Aides au remplissage** : des aides au remplissage sont proposées directement dans le questionnaire.

  En outre, une rubrique « Pourquoi cette question » explique l'utilité des questions posées :





- **Situation des habitants** : l'internaute doit préciser la situation de chacun des occupants du logement, ce qui déterminera lesquels doivent remplir un questionnaire individuel. Un récapitulatif précise le nombre de personnes déclaré, ce qui permet au répondant de vérifier qu'il n'a oublié personne.

- **Validation du questionnaire** : une fois les questionnaires remplis, il faut cliquer sur le bouton « Valider mes réponses » afin que l'Insee les reçoive. Dès que le ménage a validé ses réponses, il ne peut plus y accéder, que ce soit pour le vérifier, le compléter ou le corriger.

- **Accusé de réception** : l'habitant peut télécharger un accusé de réception de sa réponse, qu'il reçoit aussi par mail s'il a renseigné son adresse électronique en début de questionnaire.

  Il est également invité à « donner son avis » sur cette démarche en ligne.

- **SMS non reçu** : si un habitant dit avoir répondu mais que je n'ai pas reçu le SMS, je lui demande de se reconnecter au questionnaire (si la notice a été conservée). Si cela est possible, cela signifie qu'il a oublié de valider ses réponses à la fin du questionnaire. Si le ménage n'arrive pas à se reconnecter (message « L'Insee vous remercie pour votre collaboration à cette enquête »), c'est que le questionnaire a bien été validé. Dans ce cas, je demande à consulter l'accusé de réception (s'il a été conservé) et je note la date qui y est mentionnée, ainsi que les identifiants du logement pour en parler à mon coordonnateur communal.

Paraphe

RM

Savoir répondre aux questions des habitants

Rappel : le recensement est déclaratif ; je peux aider une personne qui le demande, mais je ne peux pas pas faire de remarque sur ses réponses.

La feuille de logement

Qui est l'occupant principal ? Pourquoi donner son nom alors que le recensement est confidentiel ?

- L'occupant principal peut être n'importe quel adulte occupant le logement. L'Insee ne considère pas que cette personne est plus importante que les autres occupants du logement. Il est nécessaire de désigner un occupant principal afin de s'assurer qu'un logement n'est pas interrogé deux fois.
- Les noms, prénoms et adresse sont nécessaires afin de vérifier qu'il n'y a ni oubli ni doublon dans les données du recensement. Les noms et prénoms sont supprimés des fichiers au plus tard le 31 décembre de l'année suivant celle du recensement.
- Les questionnaires sont **confidentiels**. Ils sont uniquement exploités par l'Insee et ne peuvent entraîner aucun contrôle administratif ou fiscal.

Comment compléter les liens de parenté ?

Numéro de la personne	Nom	Prénom	Sexe (Masculin/Féminin)	Année de naissance (AAAA)	Pour chacune des personnes vivant dans ce logement, renseignez le numéro de la personne ayant l'un des liens de parenté suivants avec elle	
					Son conjoint (marié(e), pacsé, concubinage ou union libre)	Son ou ses parents (mères, pères, légaux au sens de l'état civil)
1			M F		Le conjoint de la personne 1 est la personne n°	Le ou les parents de la personne 1 sont les personnes n° et n°
2			M F		Le conjoint de la personne 2 est la personne n°	Le ou les parents de la personne 2 sont les personnes n° et n°

- Chaque habitant doit indiquer qui est son/sa conjoint(e) et qui sont son ou ses parents en indiquant le numéro de la personne concernée. **Un seul chiffre doit être inscrit dans la case.** Si le lien ne peut être renseigné, la case doit rester vide (par exemple, si les parents ne vivent pas dans ce logement).
- Les parents sont les parents légaux au sens de l'état civil. Il peut donc s'agir aussi de parents adoptifs. Un beau-parent (conjoint d'un des parents) ne doit pas être indiqué comme parent, sauf s'il a adopté légalement l'enfant.

Mon/ma conjoint(e) est absent(e) la semaine pour des raisons professionnelles, où l'inscrire ?

- Il/elle doit être inscrit(e) dans le tableau A (**Habitants permanents**) et remplir un bulletin individuel. Le logement occupé en semaine à proximité du lieu de travail est un logement dit occasionnel.

Un de nos enfants est logé ailleurs pour ses études, où l'inscrire ?

- Si l'enfant est **mineur**, il doit être inscrit dans le tableau A (**Habitants permanents**) et remplir un bulletin individuel.
- Si l'enfant est **majeur**, il doit être inscrit dans le tableau C (**Enfants majeurs logés ailleurs pour leurs études**). Il n'a pas à remplir un bulletin individuel.

Un de nos enfants habite également chez son autre parent à la suite d'une séparation ou d'un divorce, où l'inscrire ?

- Si l'enfant passe **plus de la moitié du temps dans le logement recensé**, il doit être inscrit dans le tableau A (**Habitants permanents**) et remplir un bulletin individuel.
- Si l'enfant passe **moins de la moitié du temps dans le logement recensé**, il doit être inscrit dans le tableau B (**Enfants vivant chez leur autre parent la plus grande partie de l'année**). Il n'a pas à remplir un bulletin individuel.
- Si l'enfant passe **la moitié du temps dans le logement recensé**, alors :
  - s'il a dormi dans le logement recensé la nuit du début du recensement, il doit être inscrit dans le tableau A (**Habitants permanents**) et remplir un bulletin individuel ;
  - sinon, il doit être inscrit dans le tableau B (**Enfants vivant chez leur autre parent la plus grande partie de l'année**). Il n'a pas à remplir de bulletin individuel.

L'Insee utilise cette règle pour définir chez lequel des deux parents un enfant doit être recensé pour éviter de compter deux fois le même enfant. **La réponse fournie n'est communiquée qu'à l'Insee pour établir des statistiques anonymisées et ne peut être fournie à aucun autre organisme**.

Paraphe

RM

Le bulletin individuel

Certaines personnes peuvent avoir plusieurs emplois, utiliser plusieurs moyens de transport, etc. On conseille alors de **choisir la modalité correspondant à la situation principale**. Le recensement étant déclaratif, c'est la personne enquêtée qui détermine sa situation principale ou, à défaut, celle qu'elle estime la plus proche. Le questionnaire est court et ne peut refléter toutes les situations possibles.

Filtres – déroulement du questionnaire

Tout le monde n'est pas concerné par toutes les questions. Les filtres permettent de déterminer les questions auxquelles il faut répondre.

Exemples :

- *seules les questions 1 à 7 doivent être complétées pour les enfants de moins de 14 ans ;*
- *les personnes en emploi ne doivent pas répondre aux questions 16 à 19 ;*
- *les questions 31 et 32 ne concernent que les salariés.*

Questions sur la situation professionnelle

Le questionnaire comporte plusieurs questions sur la situation professionnelle. Elles sont nécessaires pour **déterminer l'activité professionnelle détaillée et le secteur économique** où la personne travaille. La question sur l'**adresse du lieu de travail** permet d'analyser les **déplacements domicile-travail et la localisation des emplois.** Le nom, l'activité économique et l'adresse de l'établissement ne sont utilisés qu'à des fins statistiques et **ne sont pas transmis à d'autres organismes.**

Savoir répondre aux interrogations sur certaines questions du bulletin individuel

4 Quelle(s) est (sont) votre (vos) nationalité(s) ?
Plusieurs réponses possibles

- **Toute personne qui vit habituellement en France doit être recensée, quelles que soient ses nationalités et sa situation légale.**
- Pour les personnes nées en France de deux parents étrangers et **devenues françaises par anticipation** à 13 ou 16 ans ou à leur majorité, cocher la case 2.

5 Êtes-vous inscrit(e) dans un établissement d'enseignement pour l'année scolaire en cours ?

Les élèves suivant un enseignement à distance cochent la case « oui » et « dans la commune où vous résidez ».

7 Quel est le lieu de naissance de vos parents ?

Cette information permet de savoir si les personnes vivent toujours dans le département ou le pays de naissance de leur(s) parent(s) et ainsi d'étudier les mobilités géographiques au fil des générations.

11 Êtes-vous limité(e), depuis au moins 6 mois, à cause d'un problème de santé, dans les activités que les gens font habituellement ?

Cette question permet d'établir des statistiques sur les personnes en situation de handicap en France et dans chaque commune et de connaître les caractéristiques de ces populations.

12 Quel est votre plus haut diplôme ?

Les **enfants et adolescents scolarisés et n'ayant pas encore de diplôme** cochent la case 01.

13 Quelle est votre situation principale ?

- Congé de **maladie** ou de **maternité** : case 1.
- Congé **parental de moins de trois mois :** case 1.
- Congé **parental de trois mois ou plus :**
  - avec un revenu compensatoire (ex. Prepare) : case 1
  - sans revenu compensatoire : case 8.
- **Chômage technique :** case 1.
- **Aide d'une personne dans le cadre de son travail** y compris de façon non rémunérée : case 1.

18 Quelle était votre profession dans cet emploi ?
27 Quelle est votre profession dans cet emploi ?

- Ne pas écrire ***Jobs d'été ou travaux occasionnels***, mais écrire clairement la profession exercée (serveur, animateur de colonie de vacances, etc.).
- Pour les personnes en congé maladie ou maternité : indiquer la profession actuelle.

19 Cherchez-vous un emploi ?

- Une personne peut déclarer chercher un emploi, **même si elle n'est pas inscrite à France Travail** (Pôle Emploi).
- Par **recherche d'emploi**, on entend : contacts avec une agence d'intérim, envois de candidature, recherches sur petites annonces ou sites spécialisés, concours, etc.

21 Quel est le nom de l'établissement dans lequel vous travaillez ?
22 Quelle est l'activité de cet établissement ?

Ces questions portent sur **l'établissement et non l'entreprise**.

Exemples :

- *question 21 : si la personne travaille pour le sous-traitant d'une grande entreprise, déclarer le sous-traitant ; si elle est fonctionnaire, ne pas indiquer État ou Ministère mais Centre des impôts ou Lycée Pergaud ;*
- *question 22 : si elle travaille dans un établissement qui fabrique des sièges de voitures, déclarer « fabrication de sièges de voitures » et non « construction de voitures ».*

32 Dans votre emploi principal, vous êtes :

Généralement, pour le personnel de la fonction publique hospitalière, les sages-femmes et les infirmiers doivent cocher la case 9, les secrétaires médicaux et les aides-soignants la case 8.

Paraphe

RM

Annexe 2 Définitions INSEE

Communauté : Une communauté est un ensemble de locaux d'habitation relevant d'une même autorité gestionnaire et dont les habitants partagent à titre habituel un mode de vie commun. La population de la communauté comprend les personnes qui résident dans la communauté, à l'exception de celles qui résident dans des logements de fonction.

Résidence secondaire :

Une résidence secondaire est un logement utilisé pour des séjours de courte durée (week-ends, loisirs, ou vacances). Les logements meublés mis en location pour des séjours touristiques sont également classés en résidences secondaires.
Distinguer logements occasionnels et résidences secondaires est parfois difficile, c'est pourquoi, les deux catégories sont souvent regroupées.

Logement occasionnel :

Un logement occasionnel est un logement ou une pièce indépendante utilisée occasionnellement pour des raisons professionnelles (par exemple, un pied-à-terre professionnel d'une personne qui ne rentre qu'en fin de semaine auprès de sa famille).

Logement vacant :

Un logement est vacant s'il est inoccupé et :
- proposé à la vente, à la location,
- déjà attribué à un acheteur ou un locataire et en attente d'occupation,
- en attente de règlement de succession,
- conservé par un employeur pour un usage futur au profit d'un de ses employés,
- sans affectation précise par le propriétaire (logement vétuste, etc.).

HMSA (Habitations Mobiles Sans Abris) :

Habitations mobiles : caravanes, mobile-homes avec roues et barre de traction, bateaux (hors bateliers professionnels) utilisés à titre de résidence principale uniquement ;

Personnes sans abri : personnes qui au moment de la collecte dorment dans la rue ou dans un lieu non prévu pour l'habitation (cave, jardin public, sous un pont, voiture, tente...).

Les HMSA ne sont recensés pour les communes de plus de 10 000 habitants que tous les 5 ans. La prochaine année de recensement des HMSA pour ces communes est en 2026. Pour les communes de moins de 10 000 habitants c'est l'année de leur recensement.

Paraphe
RM

Annexe 3 Conditions du traitement de Données à caractère personnel

La présente Annexe a pour objet de détailler la nature et les conditions du traitement de Données à caractère personnel par l'Entreprise Prestataire (La Poste).

Objet et finalité du Traitement pour laquelle (lesquelles) les données à caractère personnel sont traitées pour le compte du Responsable de traitement (L'INSEE) et du sous-traitant (la commune)

La fourniture des prestations, notamment les activités suivantes, implique un traitement de Données à caractère personnel dont l'objet et la finalité sont les suivants :

L'objectif défini du recensement de la population par le responsable de traitement INSEE est le suivant :

Compter toutes les personnes qui habitent sur le territoire français quel que soit leur origine/nationalité, avoir des informations statistiques sur la population et les logements, âges des résidents, professions exercées, transports utilisés... pour ajuster l'action publique aux besoins des populations. De ces chiffres découlent les montants des financements versés par l'Etat à la commune (participation de l'Etat au budget des communes).

Par ailleurs, l'enquête Familles qui sera réalisée a pour finalité d'actualiser les informations sur les situations familiales, la formation et la rupture des unions, l'évolution de la fécondité, mais aussi d'aborder des thématiques nouvelles, comme les enfants de parents séparés, les solidarités familiales ou la transmission des langues parlées.

L'Entreprise Prestataire (La Poste) a la qualité de sous-traitant ultérieur intervenant pour le compte des communes (sous-traitantes) lesquelles interviennent pour le compte de l'INSEE responsable de traitement.

Durée du Traitement

La durée du traitement correspond à la durée du présent contrat.

Catégories de Données à caractère personnel traitées

L'Entreprise prestataire collecte les adresses où réaliser le recensement, ainsi que les données complétées dans les 2 formulaires de collecte INSEE (individuel & foyer).

30 catégories de données collectées sur la personne, son emploi, catégorisation CSP, mode de transport utilisé pour aller travailler, info sur logement...

L'Entreprise prestataire collecte également les formulaires Enquête famille.

Catégories de Personnes concernées

L'Entreprise prestataire recense les personnes vivant dans les logements localisés dans les communes signataires d'un contrat avec l'Entreprise prestataire.

Pour l'enquête famille, c'est un échantillon de femmes ou d'hommes selon les communes qui sont sondés.

L'Entreprise prestataire pourra recenser tous les logements de ces communes ou une partie de leur territoire.

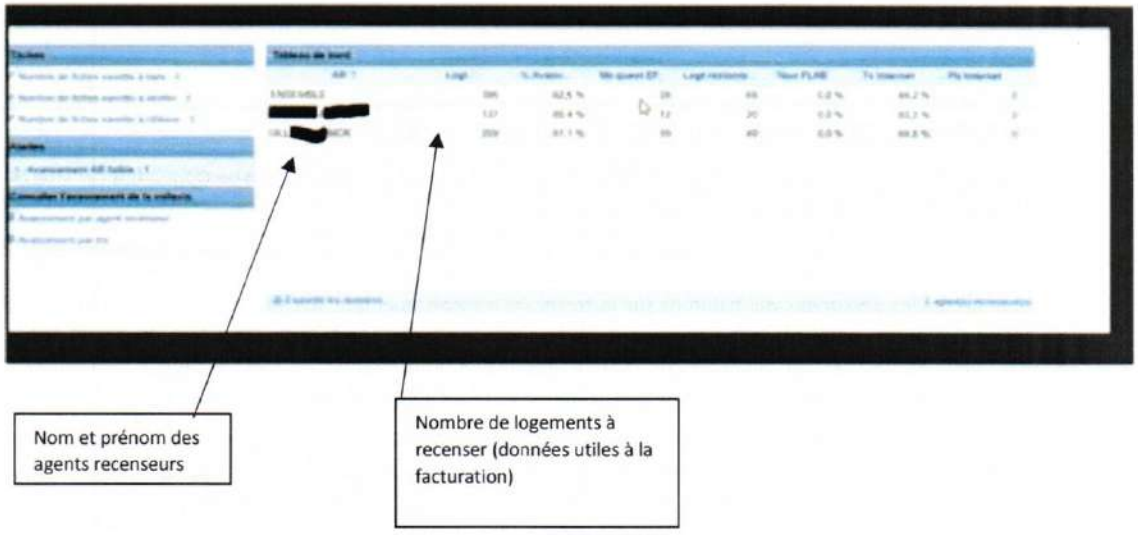
Mesures de sécurité mises en place

L'Entreprise prestataire collecte des Données Personnelles via les formulaires de recensement papier et le formulaire de l'enquête Familles si concerné et les tablettes), et via les cahiers de tournées facteurs. Les données collectées via les tablettes ne transitent pas par les SI de La Poste. Elles sont directement envoyées à l'Insee au travers de la commune.

Paraphe
RM

Annexe 4 : exemple de tableau de bord du SI OMER et de format tableur

Tableau de bord du SI OMER



Nom et prénom des agents recenseurs

Nombre de logements à recenser (données utiles à la facturation)

Format tableur

	A	B	C	D	E	F	G
1	AR	NB LOGT A	TAUX AVANCEMENT EN %	NB LOGT RESTANT	TAUX FLNE EN %	TAUX INTERNET EN %	PB INTERNET
2	ENSEMBLE	4833	90	481	0	61,2	3
3	LP NOM PRENOM 1	252	95,2	12	0	64,3	0
4	LP NOM PRENOM 2	243	90,1	24	0	46,1	0
5	LP NOM PRENOM 3	317	82,6	55	0	58,5	0
6	LP NOM PRENOM 4	238	93,3	16	0	79,4	0

Paraphe

RM

Annexe 5 L'enquête Familles ANNEXE A SUPPRIMER SI PAS D'ENQUETE CONFIEE A LA POSTE

De quoi s'agit-il ?
Depuis 1954, l'Insee associe, tous les dix ans environ, au recensement de la population, une enquête sur le thème des familles, posée à un échantillon de personnes recensées. La dernière enquête a eu lieu en 2011. Elle sera renouvelée en 2025.

L'enquête Familles permet d'actualiser les informations sur les situations familiales, la formation et la rupture des unions, l'évolution de la fécondité, mais aussi d'aborder des thématiques nouvelles, comme les enfants de parents séparés, les solidarités familiales ou la transmission des langues parlées.

La collecte de l'enquête Familles 2026 sera adossée à l'enquête annuelle de recensement 2026 dont le calendrier est le suivant :
en France métropolitaine, dans les Antilles et en Guyane :
– pour les communes de moins de 10 000 habitants : du 15 janvier au 14 février 2026
– pour les communes de 10 000 habitants ou plus : du 15 janvier au 21 février 2026
et à la Réunion et à Mayotte :
– pour les communes de moins de 10 000 habitants : du 29 janvier au 28 février 2026
– pour les communes de 10 000 habitants ou plus : du 30 janvier au 7 mars 2026.

Le questionnaire papier se présente sous forme de 4 pages. Deux versions de questionnaires existent : une pour les femmes majeures, une autre pour les hommes majeurs ; elles se différencient uniquement par leur couleur et les accords grammaticaux.
Le questionnaire papier de l'enquête Familles est fourni et récupéré au même moment que ceux du recensement de la population pour les habitants souhaitant répondre sur papier au recensement de la population.

Les habitants concernés peuvent également compléter le questionnaire de l'enquête Familles en ligne via un questionnaire internet.

Durant les 2 premiers jours de collecte, l'agent recenseur devra :

- déposer la notice internet du recensement de la population et la notice d'information de l'enquête Familles dans la boîte aux lettres (BAL) des ménages qui résident dans un logement éligible au dépôt dans les boîtes aux lettres (si possible dans une enveloppe avec le logo de la mairie).
- les rencontrer s'il ne reçoit pas d'information concernant leur réponse en ligne au recensement de la population au bout de quelques jours (mardi).
- remettre en mains propres la notice internet du recensement de la population et la notice d'information de l'enquête Familles dans les logements (collectifs...).

Pour les ménages qui répondent au recensement de la population en ligne, l'agent recenseur devra indiquer aux ménages de bien conserver la notice internet du recensement de la population ; ce sont les mêmes identifiants de connexion pour répondre au recensement et à l'enquête Familles.

Le ménage recevra un mail-avis (le lendemain) pour se connecter au site de collecte de l'enquête Familles, une fois qu'il a validé son questionnaire internet du recensement de la population.
L'agent recenseur n'a pas de relance à réaliser en cas de non-réponse à l'enquête pilote Familles.

Missions de l'agent recenseur
La mission d'agent recenseur réalisée conformément à l'article 37 du décret n° 2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population s'étend à l'enquête Familles dans les conditions ci-dessous.
L'enquête Familles sera réalisée par La Poste dans les communes qui ont conventionné avec l'Insee et pour lesquelles l'enquête de recensement de la population est réalisée. Dans le cas où le recensement est réalisé sur une partie d'une commune, l'enquête Familles sera réalisée sur ce même périmètre géographique.

Dans le cadre de l'enquête Familles, l'Agent recenseur devra :

- se former et respecter les consignes de protocole de l'enquête données par l'Insee à l'occasion de la formation du recensement de la population ;

Paraphe
RM

- distribuer la notice d'information de l'enquête Familles en même temps que la notice internet du recensement de population aux occupants des logements concernés par l'enquête Familles ;

- fournir aux habitants de l'échantillon de l'enquête Familles et souhaitant répondre sur papier au recensement de la population, les questionnaires papier de l'enquête Familles ;

- récupérer les questionnaires papier de l'enquête Familles, en même temps que les questionnaires renseignés du recensement de la population.

  - Si le questionnaire papier renseigné de l'enquête Familles n'est pas remis à l'agent de La Poste recenseur en même temps que les questionnaires papier renseignés de recensement de la population, l'agent n'effectuera pas de relance auprès de ces habitants.

  - Si les habitants répondent au recensement de la population en ligne, ils devront également répondre en ligne à l'enquête Familles. Les agents recenseurs n'auront, dans ce cas, pas de travail spécifique.

L'Agent recenseur n'a pas de relance à réaliser en cas de non-réponse à l'enquête Familles.

retourner les questionnaires papier de l'enquête Familles renseignés à la commune ou à l'EPCI, au fur et à mesure et en même temps que les questionnaires de l'enquête de recensement

Paraphe
RM