

Contrat de fourniture « Carte de Police Municipale »

Le présent dossier de contrat de fourniture se présente en deux parties :

PARTIE 1 – Fiche d’adhésion à joindre obligatoirement avec les documents ci-après

- La copie complète du procès-verbal de l’élection du Maire de la Commune ou la copie complète du procès-verbal de l’élection du Président(e) de l’EPCI,
- L’avis de situation au répertoire SIRENE de l’INSEE signé par le représentant du Contractant et revêtu du cachet du Contractant,
- Photocopie d’une pièce d’identité du gestionnaire des Cartes et de son suppléant désigné(e)s par le Contractant et habilité(e)s à engager ses services pour l’obtention et la gestion des Cartes.

Ces documents doivent être expédiés à l’Imprimerie Nationale, à l’adresse indiquée ci-dessous, accompagnés obligatoirement de la fiche d’adhésion (page 2) complétée.

Imprimerie Nationale
Centre de Gestion DF
BP 637
59506 Douai cedex

Téléphone : 03.27.08.06.23
Fax : 03.27.08.06.48
Email : ints.gestion@imprimerienationale.fr
Site : www.votredossier-in.com

PARTIE 2 - Conditions d’adhésion comportant les conditions générales de délivrance des cartes à conserver par la mairie ou l’EPCI

Pour votre information :

- L’organisme adhérent doit désigner un gestionnaire de cartes, il s’agit de l’interlocuteur privilégié de l’Imprimerie Nationale pour l’instruction des demandes, il sera notamment le destinataire des correspondances (cartes, courriers de demandes d’information).

PARTIE 1 – FICHE D'ADHESION

Cadre réservé à l'Imprimerie Nationale

Contrat de fourniture

n°: CPM _____
Numéro de contrat de fourniture : 13 caractères

Cadre réservé à l'Imprimerie Nationale

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME CONTRACTANT

Commune*

EPCI*

SIRET :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nom de la commune

Adresse

Service

Représenté par : Madame Monsieur*

Nom

Prénom(s)

En qualité de :

Maire, Mairesse* Président, Présidente de l'EPCI*

IDENTIFICATION DU GESTIONNAIRE DES CARTES

Nom

Prénom(s)

Fonction

Service

Tél. fixe

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tél. mobile

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Courriel

Je soussigné(e),

Direction ou Service demandeur :

Représenté par :

En qualité de :

déclare avoir pris connaissance des Conditions d'adhésion au Contrat de fourniture et des Conditions générales de délivrance des cartes et accepter celles-ci, par ailleurs, je m'engage à fournir les documents demandés à l'article 1 page 1 des Conditions d'adhésion, désigne le gestionnaire de carte aux fins de gérer les demandes auprès de l'Imprimerie Nationale et leur réalisation. Ce gestionnaire dispose des compétences et des moyens nécessaires afin d'assurer ses missions et a eu communication des présentes conditions d'adhésion au contrat de fourniture et des conditions générales de délivrance et d'usage des cartes.

Fait à

Le

Cachet de l'organisme**

Signature du représentant légal ou de son mandataire dûment désigné

** L'organisme adhérent reconnaît et accepte que le fait d'apposer son cachet sur ce document lui interdit d'invoquer ultérieurement tout détournement ou utilisation frauduleuse de son cachet.

Adresse postale de livraison des cartes

Dénomination

Service

IDENTIFICATION DU SUPPLEANT DU GESTIONNAIRE

Nom

Prénom(s)

Fonction

Service

Tél. fixe

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tél. mobile

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Courriel

MODE DE REGLEMENT

Mandat administratif*



Autre*

Adresse de facturation

Service

* Cochez la case correspondante

Relevé d'identité Bancaire de l'Imprimerie Nationale

	
<p align="center">Relevé d'Identité Bancaire</p>	<p align="center">Relevé d'Identité Bancaire</p>
<p align="center">PARTIE RESERVEE AU DESTINATAIRE DU RELEVÉ</p>	<p align="center">PARTIE RESERVEE AU DESTINATAIRE DU RELEVÉ</p>
<p><small>Ce relevé est destiné à être remis, à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virement, paiement de quittances, etc...) This statement is intended to be delivered, to those of your creditors or debtors who have transactions posted to your account (credit transfers, invoice payments, etc...).</small></p>	<p><small>Ce relevé est destiné à être remis, à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virement, paiement de quittances, etc...) This statement is intended to be delivered, to those of your creditors or debtors who have transactions posted to your account (credit transfers, invoice payments, etc...).</small></p>
<p align="center">TITULAIRE DU COMPTE IMPRIMERIE NATIONALE</p>	<p align="center">TITULAIRE DU COMPTE IMPRIMERIE NATIONALE</p>
<p align="center">DOMICILIATION SUCCURSALE MATIGNON 12 AVENUE MATIGNON 75008 PARIS</p>	<p align="center">DOMICILIATION SUCCURSALE MATIGNON 12 AVENUE MATIGNON 75008 PARIS</p>
<p align="center">RIB¹ 40978 - 00022 - 1299545P002 - 63</p>	<p align="center">RIB 40978 - 00022 - 1299545P002 - 63</p>
<p align="center">IBAN FR93 4097 8000 2212 9954 5P00 263</p>	<p align="center">IBAN FR93 4097 8000 2212 9954 5P00 263</p>
<p align="center">BIC BSPFFRPPXXX</p>	<p align="center">BIC BSPFFRPPXXX</p>
<p><small>Siège social - 42, rue d'Anjou - 75382 Paris Cedex 08 - Tél. 01 55 27 94 84 Siège administratif - 10, av. Val de Fontenay - 94131 Fontenay-sous-Bois Cedex - Tél. 01 43 94 47 47 Société Anonyme à Directoire et Conseil de Surveillance au capital de 538.802.680 euros 542 104 245 RCS Paris - CCP Paris 2071 - Télèx 651 322 BSPPA - www.palatine.fr</small></p>	<p><small>Siège social - 42, rue d'Anjou - 75382 Paris Cedex 08 - Tél. 01 55 27 94 84 Siège administratif - 10, av. Val de Fontenay - 94131 Fontenay-sous-Bois Cedex - Tél. 01 43 94 47 47 Société Anonyme à Directoire et Conseil de Surveillance au capital de 538.802.680 euros 542 104 245 RCS Paris - CCP Paris 2071 - Télèx 651 322 BSPPA - www.palatine.fr</small></p>

PARTIE 2 – Conditions d'adhésion comportant les conditions générales de délivrance des cartes de police municipale

ETANT PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :

Conformément à la loi n° 93-1419 du 31 décembre 1993 relative à l'Imprimerie Nationale, notamment son article 2, à l'article D. 511-4 du Code de la sécurité intérieure, à l'arrêté du 5 mai 2014 relatif aux caractéristiques de la carte professionnelle des agents de police municipale, pris en application de l'article L. 511-4 du Code de la sécurité intérieure, l'Imprimerie Nationale, société anonyme au capital de 34.500.000,00 euros, ayant son siège social au 104, avenue du Président Kennedy 75016 PARIS, immatriculée sous le numéro 352 973 622 au RCS de Paris, est seule habilitée à réaliser les Cartes permettant d'identifier les agents publics de la police municipale.

Toute fourniture de Carte professionnelle des agents de police municipale implique l'acceptation des conditions ci-après exposées.

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1. DEFINITIONS ET INTERPRETATIONS

Dans ce Contrat, à moins que le contexte le requiert ou à moins d'être expressément prévu, les expressions suivantes auront les significations prévues ci-dessous :

- (a) « Contrat » signifie le présent contrat ainsi que ses annexes notamment les conditions de fourniture de la Carte professionnelle des agents de police municipale ;
- (b) « Date d'effet » signifie la date d'effet mentionnée dans le Contrat ;
- (c) « Partie » signifie, soit l'Imprimerie Nationale soit le Contractant ;
- (d) « Parties » signifie à la fois l'Imprimerie Nationale et le Contractant ;
- (e) « Carte » signifie la Carte professionnelle des agents de police municipale ;
- (f) « Conditions de fourniture » signifie les Conditions de fourniture de la Carte professionnelle des agents de police municipale annexées au présent Contrat

Article 2. OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat a pour objet de fixer les relations entre le Contractant et l'Imprimerie Nationale relatives à la délivrance et à la gestion des cartes, ainsi que les relations financières afférentes.

Article 3. Documents contractuels

Le contrat se compose des éléments suivants par ordre de priorité décroissant :

- la demande d'adhésion ;
- les conditions d'adhésion comportant les conditions générales de délivrance des cartes de police municipale ;
- les conditions générales d'usage des cartes professionnelles des agents de police municipale ;
- la notification (annexe B) le cas échéant.

Si l'identification du Contractant est satisfaisante, l'Imprimerie Nationale lui attribuera un numéro d'identification.

En cas de doute sur la véracité des documents transmis par le Contractant, l'Imprimerie Nationale pourra soit demander des informations complémentaires, soit refuser la demande du Contractant.

Article 4. DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à compter de sa date de par l'Imprimerie Nationale pour une durée de un (1) an. Il est renouvelé chaque année par tacite reconduction pour une nouvelle période d'un an.

La résiliation par l'une ou l'autre des Parties peut intervenir moyennant l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception trois (3) mois avant l'échéance de la période en cours d'exécution.

Article 5. LA DEMANDE D'ADHESION

Les Cartes professionnelles des agents de police municipale (ci-après « Carte ») sont demandées par les communes et les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) (ci-après « Contractant ») pour chacun de leurs agents.

Chaque mairie ou EPCI doit préalablement à toute demande de Carte dûment s'identifier en transmettant à l'Imprimerie Nationale le contrat d'adhésion dûment renseigné, **en double exemplaire**, et accompagné des documents suivants :

- Fiche d'adhésion dûment renseignée, signée et revêtue du cachet,
- La copie complète du procès-verbal de l'élection du Maire de la Commune ou la copie complète du procès-verbal de l'élection du Président(e) de l'EPCI,
- L'avis de situation au répertoire SIRENE signé par le représentant du Contractant et revêtu du cachet du Contractant,
- Photocopie d'une pièce d'identité du gestionnaire des Cartes et de son suppléant désigné(e)s par le Contractant et habilité(e)s à engager ses services pour l'obtention et la gestion des Cartes.

Ces documents sont à expédier à l'adresse suivante :

Imprimerie Nationale
Centre de Gestion DF - BP 637
59506 Douai cedex

Téléphone : 03.27.08.06.23
Fax : 03.27.08.06.48
Email : ints.gestion@imprimerienationale.fr
Site : www.votredossier-in.com/
www.imprimerienationale.fr

Les Conditions d'adhésion au contrat de fourniture CPM et les Conditions générales de délivrance et d'usage des cartes sont disponibles sur le site internet www.votredossier-in.com ou sur simple demande par courrier, téléphone, fax ou email.

Article 6. MODALITES DE GESTION DES CARTES

Article 6.1. Identification du Contractant

Le Contractant est identifié par la fiche d'adhésion accompagnée des documents justificatifs obligatoirement joints à cette dernière. Le Contractant est enregistré à l'adresse du siège social en précisant l'établissement concerné pour la livraison des cartes.

Le Contractant s'engage à informer l'Imprimerie Nationale de tout changement affectant son identification à savoir notamment le numéro de SIREN et/ou le numéro de SIRET, sa dénomination sociale, son adresse, au moyen de la notification présente à l'annexe C des présentes conditions d'adhésion, dans un délai de cinq (5) jours calendaires suivant la date du changement.

Article 6.2. Désignation et responsabilité du gestionnaire du parc de cartes

Le Contractant désigne un gestionnaire de cartes habilité à engager le Contractant pour la gestion des cartes.

Le gestionnaire des cartes est le seul interlocuteur de l'Imprimerie Nationale autorisé pour les questions relevant de la gestion du parc de cartes.

La désignation de ce gestionnaire s'effectue au moyen de la fiche d'adhésion. Le Contractant peut désigner un suppléant au gestionnaire des cartes au moyen d'un écrit signé du représentant légal de le Contractant adressé à l'Imprimerie Nationale indiquant les coordonnées de celui-ci et accompagné de la copie d'une pièce d'identité.

Le Contractant s'engage à signaler tout changement de gestionnaire des cartes et ou de son suppléant à l'Imprimerie Nationale au moyen de la notification à l'annexe C des présentes conditions d'adhésion, également disponible sur le site internet www.votredossier-in.com, dans un délai de cinq (5) jours calendaires suivant la date du changement.

Le gestionnaire est responsable de la bonne utilisation et de la conservation de l'identifiant lui permettant d'accéder au portail de services du site internet www.votredossier-in.com.

Le dispositif informatique et matériel mis à la disposition du gestionnaire par le Contractant demeure de la responsabilité du Contractant. En conséquence, l'Imprimerie Nationale ne peut être tenue responsable de l'incompatibilité de ce dispositif avec les services en ligne mis en place par l'Imprimerie Nationale.

Le gestionnaire :

- est le destinataire des Cartes,
- s'engage à utiliser par priorité les moyens dématérialisés mis à sa disposition par l'Imprimerie Nationale pour tout ce qui relève de la gestion des cartes,
- veille à la qualité de la constitution des dossiers papier ou électronique de manière à éviter les demandes d'informations complémentaires qui sont toujours susceptibles, en cas d'absence de réponse, d'entraîner des retards, voire des rejets de dossiers, avec les frais afférents,
- s'assure de la présence, dans les formes requises, des signatures et/ou cachets indispensables pour autoriser l'émission de la Carte, et garantit le circuit de validation des demandes,
- remplit obligatoirement pour chaque commande le bordereau de synthèse d'envoi des dossiers de demande de Carte sur lequel il reporte impérativement le numéro du Contrat et indique sa référence de commande qui figurera sur sa facture, il la signe et appose son cachet,
- est destinataire des demandes d'informations complémentaires, transmises par courrier classique ou électronique, relatives au(x) dossier(s) transmis par le Contractant,
- tient à jour un registre d'émargement et de gestion des Cartes remises, perdues, volées, restituées, détruites. Ce registre est un registre coté et paraphé à chaque page par le maire ou le président de l'EPCI. Ce registre doit mentionner le numéro de la Carte, sa date de délivrance et, le cas échéant de restitution, de destruction, de vol ou de perte, ainsi que le numéro de matricule et le nom de son titulaire, conformément aux dispositions de l'article D. 511-5 du Code de la sécurité intérieure.
- transmet une demande d'annulation de commande dans le cas où celle-ci contient des dossiers incomplets

ou rejetés qui annule et remplace la commande incomplète,

- établit un nouveau bon de commande suite à une demande d'annulation. Le nouveau bon de commande correspond à la commande précédente expurgée des dossiers incomplets ou rejetés, accuse réception de la commande et retourne à l'Imprimerie Nationale le bon de livraison visé et revêtu du cachet. Ce bon de livraison réceptionné par l'Imprimerie Nationale vaut accusé de validation. L'accusé de validation de la commande atteste de la conformité et de la qualité des Cartes reçues par le gestionnaire.
- A défaut d'un retour du bon de livraison visé et revêtu du cachet dans un délai de deux (2) mois courant à partir de la date de l'accusé de réception de la commande, cette dernière est considérée tacitement validée et complète. Aucune réclamation ne pourra intervenir au-delà de ce délai.
- est destinataire des cartes demandées,
- est garant de la bonne utilisation du numéro de contrat de fourniture et accès au portail de services du site internet www.votredossier-in.com.

Article 6.3. Rôle du Contractant

Le Contractant s'engage à informer l'Imprimerie Nationale par écrit de tout changement intervenant sur les données relatives au contrat de fourniture, notamment :

- L'identité du représentant légal de la commune ou de l'EPCI
- L'identité du gestionnaire des Cartes et/ou de son suppléant ;
- L'adresse de livraison des Cartes ;
- L'adresse de facturation.

Par ailleurs, le Contractant informera le gestionnaire des conditions d'usage de la carte professionnelle et le Contractant ainsi que le gestionnaire s'engagent à porter à la connaissance du titulaire de la carte ces conditions d'usage.

Article 6.4. Rôle de l'Imprimerie Nationale

L'Imprimerie Nationale s'engage à :

- émettre la ou les Carte(s), lorsque l'ensemble des dossiers de demande associé(s) à une commande est complet et valide;
- expédier par lettre recommandée avec accusé de réception l'ensemble des Cartes associé à une commande donnée, et ce dans un délai de quinze jours ouvrables à partir du jour où l'ensemble des demandes qui composent la commande sont complètes et valides. L'Imprimerie Nationale ne peut être tenue responsable des délais d'acheminement anormaux. L'Imprimerie Nationale informera le Gestionnaire dès qu'elle aura connaissance de colis égaré par la Poste;
- émettre les Cartes au vu des données reportées sur les formulaires;
- informer le Gestionnaire désigné de toute question, problème lié à la bonne instruction de ses demandes ;
- mettre en attente le ou les dossiers qui nécessitent une ou des demandes d'informations complémentaires. L'Imprimerie Nationale adresse ces demandes, par tous moyens écrits, auprès du Gestionnaire;
- attribuer à chaque Carte un numéro unique;
- expédier les Cartes à l'adresse de livraison indiquée dans la demande d'identification du Contractant, l'envoi est accompagné d'un bon de livraison correspondant à la commande ;

- émettre à chaque commande de Carte(s) émise(s) une facture portant la référence reportée par le Gestionnaire sur le bordereau de synthèse d'envoi des dossiers de demandes de Cartes;
- expédier la ou les facture(s) à l'adresse indiquée dans la demande d'identification du Contractant ;

Article 7. DEMANDE DE CARTE

Article 7.1. Première demande

Les formulaires de demande de Carte sont disponibles soit sur internet en pré-inscription, soit sur simple demande écrite émanant du Contractant indiquant le nombre d'exemplaire(s) auprès du Centre de Gestion DF à l'adresse indiquée ci-dessous.

Chaque formulaire de demande comporte un numéro d'identification unique, l'utilisation de photocopies de formulaires de demande de Carte est strictement interdite et feront l'objet d'un rejet automatique.

Un formulaire doit être rempli pour chaque agent et visé par les autorités compétentes telles que désignées dans le Code de la sécurité intérieure.

Les formulaires issus de la procédure de pré-inscription sur internet, ou d'un imprimé doivent être dûment renseignés, signés avant d'être transmis par le gestionnaire désigné par le Contractant à l'adresse suivante :

Imprimerie Nationale - Centre de Gestion DF
BP 637 - 59506 DOUAI CEDEX

La transmission d'une ou des demandes de Carte peut se faire isolément ou groupé dans le cadre d'un bon de commande, comportant les éléments suivants :

- le bordereau de synthèse d'envoi de(s) dossier(s) de demande(s) de Carte(s) dûment renseigné et signé (annexe 1 des présentes). Ce bordereau est identifié par le numéro qui sera attribué au Contrat par l'Imprimerie Nationale ainsi que la référence de commande propre au Contractant pouvant comporter au maximum 32 caractères alphanumériques ;
- le ou les dossier(s) de demande(s) associé(s) à cette commande.

Chaque dossier de demande est composé du formulaire de demande accompagné des pièces justificatives suivantes :

- la photo de l'agent de type identité de moins de six mois collée à l'emplacement prévu sur le formulaire de demande et respectant les caractéristiques suivantes : vu de face, en tenue de service, tête nue, format 3,5 cm x 4,5 cm, expression du visage neutre, bouche fermée. Le fond doit être uni, de couleur claire, gris ou bleu (pas de fond blanc) ;
- les signatures et cachets des autorités de validation de l'administration aux emplacements prévus à cet effet. Les signatures doivent être faites au stylo noir et ne doivent dépasser le cadre intérieur prévu à cet effet. Dans le cas contraire, l'Imprimerie Nationale pourra rejeter le dossier ou assurer sa réalisation avec une signature tronquée sans que sa responsabilité ne puisse être engagée.

Un dossier de demande incomplet ou faisant l'objet d'un rejet ou de mise en attente bloque la fabrication de toutes les Cartes associées à la même commande.

Toutes données pré-enregistrées par le Contractant sont conservées pendant un délai de six (6) mois à compter de la date de pré-inscription par l'Imprimerie Nationale. Les télécommandes de Cartes doivent donc être transmises à l'Imprimerie Nationale dans le délai de six (6) mois à compter de la date de pré-inscription. Passé ce délai, les

données pré enregistrées sont perdues. Une nouvelle pré-inscription est alors nécessaire.

Article 7.2. Demande de remplacement

La demande de remplacement de carte peut se faire, soit sur internet www.votredossier-in.com, soit en complétant le formulaire disponible sur simple demande auprès du Centre de Gestion.

1) En cas de dégradation, de perte, vol de la carte, le gestionnaire adresse à l'Imprimerie Nationale un nouveau dossier de demande de carte. Les frais occasionnés sont à la charge du Contractant.

2) En cas de non-conformité : à réception, l'Imprimerie Nationale effectue une analyse de la carte afin de déterminer si la non-conformité provient effectivement d'une erreur ou d'un défaut intervenu lors de sa réalisation.

Si l'erreur des données inscrites sur la carte provient d'une erreur inscrite dans le dossier de demande, l'Imprimerie Nationale demandera le règlement de la nouvelle carte au tarif en vigueur.

Si la non-conformité de la carte provient d'une erreur de l'Imprimerie Nationale indépendamment d'une erreur inscrite dans le dossier de demande, l'Imprimerie Nationale effectue le remplacement à sa charge.

Article 8. DELAIS DE DELIVRANCE

Pour toute demande de carte, l'Imprimerie Nationale dispose de quinze (15) jours ouvrés à compter de la date de réception de la demande complète et conforme.

Pour rappel, 15 jours ouvrés correspondent à trois (3) semaines.

L'Imprimerie Nationale ne peut être tenue pour responsable des délais postaux.

Article 9. TRANSFERT DES RISQUES

Le transfert des risques sur la carte s'effectue à la sortie des locaux de l'Imprimerie Nationale.

Article 10. VERIFICATIONS :

L'Imprimerie Nationale est habilitée à vérifier les déclarations portées sur le formulaire et peut demander des informations ou des preuves supplémentaires. Pendant la durée de cette instruction complémentaire, l'ensemble des dossiers de demande associé est mis en attente de fabrication.

Article 11. REFUS D'EMISSION DE LA CARTE:

Dans le cas où le dossier de demande de carte est incomplet, l'Imprimerie Nationale en avertit le gestionnaire. Sans réponse de sa part dans un délai de deux (2) mois à compter d'émission du courrier le dossier est rejeté.

Aucun élément d'un dossier rejeté ne peut être restitué. En conséquence, le demandeur doit faire parvenir à l'Imprimerie Nationale un nouveau dossier de demande complet et conforme.

L'Imprimerie Nationale peut refuser d'émettre une carte si les vérifications mentionnées révèlent que les conditions d'obtention de la carte ne sont pas réunies.

Article 12. EMISSION ET EXPEDITION DE CARTE

La ou les Carte(s) constituant une commande est (sont) expédiée(s) en un seul colis en recommandée(s) accompagnée(s) d'un bordereau de remise contre

signature aux coordonnées du gestionnaire désigné par le Contractant.

Article 13. CONDITIONS FINANCIERES

Article 13.1. Prix

a) Le tarif des Cartes

A la Date d'effet du présent Contrat, le tarif unitaire de la Carte est de cinquante-deux euros et cinquante centimes (52,50) euros. Pour toute commande supérieure ou égale à dix (10) Cartes, le prix unitaire est de quarante-neuf euros et cinquante centimes (49,50) euros.

Ces tarifs s'entendent hors taxes et sont augmentés des droits et taxes (notamment la TVA) en vigueur à la date de facturation.

b) Imprévision

Dans le cas où une variation imprévue du prix des matières nécessaires à la réalisation des Cartes entraînerait une hausse ou une baisse substantielle des prix de revient de nature à entraîner un bouleversement de l'économie du Contrat, les Parties conviennent de se rapprocher très rapidement pour discuter des nouvelles conditions financières d'exécution dudit Contrat.

Article 13.2. Conditions de règlement

La facturation est établie mensuellement sur la base des Cartes demandées par le Contractant et expédiées au jour de l'émission de la facture.

La facture émise par l'Imprimerie Nationale récapitule notamment le nombre et le numéro unique de chaque Carte demandée et émise par commande par le gestionnaire.

La facture est expédiée à l'attention du Contractant à son adresse postale.

Le Contractant signale tout changement d'adresse de facturation à l'Imprimerie Nationale au moyen de la notification présente à l'annexe B des présentes Conditions d'adhésion, ou par tout autre moyen sécurisé proposé par l'Imprimerie Nationale, dans un délai de cinq (5) jours calendaires suivant la date du changement.

Article 13.3. Annulation ou suspension des demandes de Cartes

Toute demande d'annulation ou de suspension des demandes de Cartes déclenchera la facturation forfaitaire d'un montant équivalent à 50% du prix de vente unitaire H.T de chacune des Cartes concernées.

Article 13.4. Modalités de paiement

Le Contractant peut choisir de payer les factures par les modes de paiement suivants :

- mandat administratif (RIB en annexe)
- autre moyen de paiement

Le Contractant devra impérativement indiquer le mode de paiement lors de la procédure d'identification auprès du centre de gestion en renseignant conformément à fiche d'adhésion des présentes les cases prévues à cet effet.

Article 13.5. Délais de règlement et intérêts de retards

Le règlement doit être effectué dans les quarante-cinq (45) jours suivant la date d'émission de la facture.

Au-delà de ce délai, des intérêts de retard seront exigibles. Le montant de ces intérêts de retard est égal au taux de refinancement appliqué par la Banque Centrale

Européenne au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir (1er janvier ou 1er juillet), majoré de dix (10) points, ou au taux minimum imposé par l'article L. 441-6 du Code de commerce s'il est supérieur. Ces pénalités sont majorées d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de quarante (40) euros par facture impayée.

Article 14. FORCE MAJEURE

Si par suite d'un cas de force majeure, l'une des Parties était obligée d'interrompre l'exécution de ses obligations, la Partie subissant ce cas de force majeure devra informer dans les meilleurs délais l'autre Partie par télécopie ou e-mail avec accusé de réception (confirmé par lettre recommandée avec accusé de réception). L'exécution du Contrat serait suspendue pendant la période où les Parties seront dans l'impossibilité de remplir leurs obligations.

Lorsque l'effet d'empêchement dû à la force majeure aura cessé, les obligations du Contrat reprendront vigueur pour la durée qui restait à courir au moment de la suspension et les délais d'exécution seront prorogés d'une durée correspondant à la durée de cette circonstance.

Pour l'application de cette clause, est considéré comme un cas de force majeure tout événement échappant raisonnablement au contrôle des Parties qui empêche totalement ou en partie la réalisation des obligations contractuelles, tel que défini par la jurisprudence constante de la Cour de Cassation française.

Si l'exécution du Contrat dans un délai de trente (30) jours devient impossible, chacune des Parties pourra résilier le Contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette résiliation n'ouvrira droit à aucune indemnité quelle qu'en soit la nature.

Article 15. RESILIATION

Dans l'hypothèse où le Contractant manquerait à l'une quelconque de ses obligations contractuelles pour l'exécution des présentes conditions, l'Imprimerie Nationale peut, par notification écrite, la mettre en demeure de remédier à ce manquement.

Si, dans les quinze (15) jours suivant ladite notification, le Contractant n'a pas intégralement remédié à ce manquement, l'Imprimerie Nationale peut notifier au Contractant par lettre recommandée avec accusé de réception la résiliation de plein droit du Contrat, en précisant la date de prise d'effet de cette résiliation, et ce, sans préjudice de l'exercice des autres droits dont l'Imprimerie Nationale dispose et des indemnités auxquelles l'Imprimerie Nationale pourrait prétendre.

L'envoi des cartes prévu dans le présent Contrat est suspendu dès notification de la mise en demeure. Cette suspension est levée si le Contractant remédie à ce manquement dans les quinze (15) jours à compter de la réception de ladite mise en demeure.

Dans le cas où la réalisation des Cartes sortirait du champ d'application de l'article 2 de la loi n° 93-1419 du 31 décembre 1993 relative à l'Imprimerie Nationale, le Contrat en tant qu'il se rapporte à la catégorie de titre sécurisés, ainsi que les documents contractuels se rapportant à ces titre sécurisés cesseront d'être applicables entre les

Parties le dernier jour du sixième mois suivant la date d'entrée en vigueur de l'acte ayant fait sortir les titres sécurisés considérés du monopole de l'Imprimerie Nationale.

Article 16. DROIT D'USAGE – DROIT DE PROPRIETE INTELLECTUELLE

Le Contractant reconnaît et accepte que tous les droits de propriété intellectuelle et industrielle afférents aux Cartes demeurent la propriété unique et entière de l'Imprimerie Nationale.

L'Imprimerie Nationale confère uniquement un droit d'usage de ces Cartes au Contractant.

Le Contractant s'engage à ne pas commettre, autoriser, faciliter ou permettre tout acte susceptible d'enfreindre ces droits d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle, y compris la reproduction, l'autorisation ou l'opportunité laissée à un tiers de reproduire tout élément quel qu'il soit des Cartes.

Article 17. CONFIDENTIALITE

Conformément au présent Contrat, sont considérées comme confidentielles les informations suivantes : les informations de nature technique, commerciale, stratégique, financière, économique, ayant trait à la recherche, aux spécifications techniques, aux logiciels, aux composants et titres sécurisés, sur tout support, verbal, visuel ou écrit, et communiquées à l'autre Partie pendant les négociations ou l'exécution du présent Contrat.

Sont considérées comme non-confidentielles les informations suivantes : les informations qui tombent dans le domaine public après leur communication, sans que cela soit le résultat d'une violation de l'obligation de confidentialité de la Partie réceptrice.

Chacune des Parties, qui reçoit les informations confidentielles, s'engage :

- à respecter une stricte confidentialité concernant lesdites informations, et à ne pas les publier ni les divulguer à des tiers ;
- à ne pas utiliser les informations dans un but autre que celui stipulé par le présent Contrat ;
- à prendre toutes les mesures nécessaires pour en protéger la confidentialité ;
- à en limiter la circulation et l'accès à leurs directeurs, employés, représentants, consultants ou sous-traitants, qui ont besoin d'en connaître et, dans ce cas, à les informer de la nature confidentielle des informations ;
- s'engage à respecter et à faire respecter par son personnel, dont elle se porte fort, les informations confidentielles dont elle pourrait avoir connaissance du fait de la prestation ;
- à n'en faire aucune copie pour des tiers, avec la réserve suivante.

Toutefois, une information confidentielle pourra être portée à la connaissance d'une autorité légalement habilitée à en exiger communication. Dans ce cas, la Partie concernée avisera préalablement l'autre Partie et lui communiquera une copie de la demande en vertu de laquelle la communication est requise.

Les stipulations de cet article, continueront à lier les Parties pour une durée de dix (10) ans à compter du terme du Contrat.

Article 18. DONNEES PERSONNELLES

Le titulaire dispose, conformément à la loi, d'un droit d'accès et de rectification des données personnelles le concernant, qu'il peut exercer par courrier postal ou électronique à l'adresse suivante :

Imprimerie Nationale - Centre de Gestion DF
BP 637 - 59506 DOUAI CEDEX

ou

ints.gestion@imprimerienationale.fr

Article 19. DISPOSITIONS DIVERSES

Le présent Contrat constitue l'expression du plein et entier accord des parties. Ses stipulations annulent et remplacent toute disposition contenue dans un document relatif à l'objet du présent Contrat qui aurait pu être établi antérieurement à l'entrée en vigueur de ce dernier.

La renonciation à l'exécution de l'une quelconque des dispositions du présent contrat, ou le non exercice d'un droit qui en découle, ne saurait valoir renonciation pour l'avenir à l'exécution de ces dispositions ou à l'exercice de ce droit.

La nullité ou l'inapplicabilité de l'une quelconque des dispositions du présent contrat n'emportera pas la nullité ou l'inapplicabilité des autres dispositions du contrat qui conserveront toute leur force et leur portée.

Aucune modification de ce Contrat ne sera valable à moins d'être effectuée par écrit et approuvée par l'apposition de la signature de chacune des Parties.

L'Imprimerie Nationale et le Contractant déclarent que le présent contrat est conclu « intuitu personae ». En conséquence, aucune des Parties n'est autorisée à transférer à un tiers tout ou partie des droits et obligations découlant du présent contrat, sans l'accord préalable et écrit de l'autre Partie.

Pour toutes réclamations, le Contractant devra s'adresser à :

IMPRIMERIE NATIONALE
104, avenue du Président Kennedy
75016 Paris

Article 20. DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE JURIDICTION

La loi applicable est la loi française. Tout litige relatif à la formation, à l'exécution ou à l'interprétation des présentes conditions est de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Paris. Cette clause s'applique également en cas de référé, de recours en garantie, de demande incidente ou de pluralité de défendeurs et quels que soient le mode et les modalités de paiement.

Conditions générales d'usage des cartes professionnelles des agents de police municipale

Le présent document a pour objet de fixer les conditions d'usage de la carte professionnelle des agents de police municipale.

Ces cartes sont réalisées par l'Imprimerie Nationale, société anonyme au capital de 34 500 000 €, ayant son siège social au 104, avenue du Président Kennedy 75016 PARIS, immatriculée sous le numéro 352 973 622 au RCS de Paris,, conformément à la loi n° 93-1419 du 31 décembre 1993 relative à l'Imprimerie nationale, notamment son article 2, à l'article D. 511-4 du Code de la sécurité intérieure, à l'arrêté du 5 mai 2014 relatif aux caractéristiques de la carte professionnelle des agents de police municipale, pris en application de l'article L. 511-4 du Code de la sécurité intérieure

Article 1. DROIT D'USAGE, DUREE DE VALIDITE, RENOUVELLEMENT ET REMPLACEMENT :

La Carte est personnelle. La Carte est remise à l'agent titulaire contre émargement au registre d'émargement et de gestion des Cartes remises, perdues, volées, restituées, détruites. Ce registre est un registre coté et paraphé à chaque page par le maire ou le président de l'EPCI. Ce registre doit mentionner le numéro de la Carte, ses dates de délivrance et, le cas échéant de restitution, de destruction, de vol ou de perte, ainsi que le numéro de matricule et le nom de son titulaire, conformément aux dispositions de l'article D. 511-5 du Code de la sécurité intérieure. L'agent doit veiller à la conservation et à l'utilisation de la Carte dans des conditions d'environnement normales et à faire une déclaration immédiate auprès de son administration en cas de perte ou de vol.

Les Cartes sont émises pour une durée de dix (10) ans au plus. Les Cartes doivent être remplacées en cas de perte, vol ou détérioration.

Tout renouvellement ou remplacement doit faire l'objet d'une nouvelle demande de la mairie ou de l'EPCI.

Article 2. DECLARATION DE PERTE OU DE VOL :

La déclaration de perte ou de vol doit être faite par écrit par l'agent titulaire de la Carte auprès de l'autorité qui l'emploie (mairie ou président de l'EPCI). Cette déclaration

est conservée par l'autorité qui emploie l'agent et jointe au registre d'émargement.

Article 3. RESTITUTION DE LA CARTE :

L'agent titulaire doit restituer sa Carte professionnelle au maire ou au président de l'EPCI en cas de suspension d'agrément ou de cessation provisoire des fonctions.

Le maire ou le président de l'EPCI procède à la destruction de la Carte en cas de retrait d'agrément ou de cessation définitive des fonctions de l'agent.

L'agent restitue sa Carte au maire ou au président de l'EPCI qui la détruit préalablement à tout renouvellement, notamment à l'occasion de changements de grade ou de collectivité d'emploi.

Le maire ou le président de l'EPCI s'engage à ne faire une nouvelle demande de Carte pour un agent qu'après avoir récupéré et détruit sa Carte.

Le maire ou le président de l'EPCI s'engage à tenir à jour un registre coté qu'il paraphé à chaque page.

Article 4. RESPONSABILITE – SANCTIONS :

Le titulaire d'une Carte professionnelle d'agent de police municipale est le seul responsable de l'utilisation de celle-ci.

Tout usage abusif ou frauduleux est passible de sanctions prévues par la loi.

L'Imprimerie Nationale ne saurait en aucun cas voir sa responsabilité recherchée pour toute utilisation de la Carte et toutes les conséquences pouvant en découler.

L'Imprimerie Nationale ne peut être tenue pour responsable d'une indisponibilité de la Carte quelle qu'en soit la cause.

Article 5. 5 : RECLAMATIONS :

Pour toutes réclamations, l'agent s'adresse à l'autorité qui l'emploie (mairie ou EPCI).

