

Conditions de fourniture de la Carte professionnelle des agents de police municipale

Conformément à l'article 3.7° du Code des Marchés Publics, au décret du n° 2006-1436 du 24 novembre 2006 pris en application de l'article 2 de la loi n° 93-1419 du 31 décembre 1993 relative à l'IN, au décret n° 2006-1409 du 20 novembre 2006 et son annexe relatif à la Carte professionnelle des agents de police municipale pris en application de l'article L 412-52 du code des communes, à l'arrêté du 20 novembre 2006 du Ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire fixant les éléments spécifiques de sécurité de la Carte professionnelle des agents de la police municipale, il est rappelé que la fourniture de la Carte professionnelle est hors du champ du code des marchés publics et seule l'Imprimerie Nationale est autorisée à réaliser les Cartes permettant d'identifier les agents publics.

Toute fourniture de Carte professionnelle des agents de police municipale implique l'acceptation des présentes Conditions.

CONDITIONS DE DELIVRANCE DES CARTES

La délivrance des Cartes est soumise à la validation des étapes suivantes:

Enregistrement des données du Contractant

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 (ci-après **IN**) la demande d'identification dûment renseignée et accompagnée des documents suivants :

- 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

La demande d'identification est disponible soit sur internet, soit sur simple demande écrite émanant du Contractant accompagnée d'une enveloppe affranchie au tarif en vigueur auprès de l'IN à l'adresse suivante :

Imprimerie Nationale
Centre de Gestion DF
BP 637
59506 DOUAI CEDEX

Vérification des données du Contractant

Pour des raisons de sécurité, l'IN procède à la vérification systématique des données transmises par le Contractant.

Si l'identification du Contractant est satisfaisante, l'IN lui attribuera un numéro d'identification et lui transmettra un Contrat de fourniture (ci-après **Contrat**) récapitulant les présentes en deux exemplaires, accompagnés d'un double de la demande d'identification.

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

Transmission du Contrat par le Contractant

Le Contractant devra retourner un exemplaire en original du Contrat qu'il aura préalablement signé et paraphé sur l'ensemble des pages dudit Contrat y compris sur ses annexes.

A défaut, aucun dossier de demande de Carte ne pourra être traité par l'IN.

Dossier de demande de Carte

- **Formulaire de demande de Carte :**

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 décret n° 2006-1409 du 20 novembre 2006 et son annexe relatif à la Carte professionnelle des agents de police municipale pris en application de l'article L 412-52 du code des communes.

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'IN 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'IN 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 mois à compter de la date de pré inscription par l'IN. Les télédemandes de Cartes doivent donc être transmises à l'IN dans le délai de six 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.

- **Vérifications :**

L'IN 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.

Dans ce cas, l'IN en avertit le Contractant soit par tous moyens écrits, en motivant les raisons de cette demande. En absence de réponse dans un délai de 15 jours ouvrables, l'IN enverra au Contractant une lettre de relance en recommandée avec A.R.

- **Refus d'émission :**

En l'absence de réponse dans un délai de 15 jours ouvrables après la réception de la lettre de relance en recommandée avec A.R., la date de réception de l'accusé de réception faisant foi, l'ensemble des dossiers constituant la commande sera retourné au Contractant. Une participation aux frais de gestion d'un montant représentant 20% du montant total de la commande sera appliquée au Contractant.

Emission et expédition 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.

LA GESTION DES CARTES :

Le rôle du Gestionnaire

Il est rappelé que le Gestionnaire désigné par le Contractant et placé sous sa responsabilité est le seul interlocuteur autorisé de l'IN pour la gestion du cycle des Cartes.

A ce titre, le Gestionnaire :

- est le destinataire des Cartes.
- renseigne intégralement les demandes de Carte sur le site de pré - enregistrement ou sur les imprimés types qu'il obtient auprès du Centre de Gestion DF soit par demande écrite, soit par e-mail à l'adresse qui suit : ints.gestion@imprimerienationale.fr;
- s'assure que les demandes sont accompagnées de toutes les pièces justificatives prévues,
- 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 (cf. annexe 1 des présentes) qui figurera sur sa facture, il la signe et appose son cachet,
- 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 du décret n° 2006-1409 du 20 novembre 2006.
- veille à la qualité des dossiers transmis,
- 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'IN le bon de livraison visé et revêtu du cachet. Ce bon de livraison réceptionné par l'IN 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 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.

Rôle du Contractant

Le Contractant s'engage à informer l'IN au moyen d'une notification écrite et signée de tout changement intervenant sur:

- l'identité du représentant légal de la commune ou de l'EPCI ➤ joindre la copie complète du procès verbal de l'élection du Maire de la commune ou de l'élection du Président(e) de l'EPCI,
- l'identité du Gestionnaire des Cartes et / ou de son suppléant ➤ joindre la copie recto / verso de la pièce d'identité

- l'adresse de livraison des Cartes ;
- l'adresse de facturation.

Un modèle type de notification est disponible sur le site www.votredossier-in.com

La notification est expédiée par voie postale à l'adresse suivante :

Imprimerie Nationale
Centre de Gestion DF
BP 637
59506 DOUAI CEDEX

L'IN ne peut être tenue responsable des acheminements postaux anormaux.

Par ailleurs, le Contractant informera le Gestionnaire des conditions d'usage de la carte professionnelle (cf. annexe 2 des présentes) et le Contractant ainsi que le Gestionnaire s'engagent à porter à la connaissance du titulaire de la carte ces conditions d'usage.

Rôle de l'IN

L'IN 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 associées 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'IN ne peut être tenue responsable des délais d'acheminement anormaux. L'IN informera le Gestionnaire dès qu'elle aura connaissance de colis égaré par la Poste;
- remplacer les Cartes en cas de perte, de vol ou de détérioration dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la date de réception de la demande complète ;
- remplacer toute Carte faisant l'objet d'une réclamation de défaut de qualité dans ce même délai. Cette dernière devant être transmise par le Gestionnaire dans un délai n'excédant pas 15 jours ouvrables à partir de la date de réception de la Carte. Toute demande de ré-émission d'une Carte pour défaut de qualité devra être accompagnée de la Carte défectueuse ;
- 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 ;
- supprimer les données nominatives et personnelles des dossiers de demande de Carte dès réception de l'accusé de validation. A défaut de réception de l'accusé de validation dans un délai de quinze jours ouvrables, les données personnelles et nominatives sont automatiquement supprimées. Ne sont conservées par l'IN que les données susceptibles de servir à des besoins statistiques ;
- mettre en attente le ou les dossiers qui nécessitent une ou des demandes d'informations complémentaires. L'IN adresse ces demandes, par tous moyens écrits, auprès du Gestionnaire. A défaut d'une réponse de la part du Gestionnaire concernant les dossiers



concernés dans un délai de quinze (15) jours ouvrables, un courrier recommandé accusé de réception sera envoyé au Contractant. Dans le cas où ce courrier resterait sans réponse dans un délai de 15 jours ouvrables à partir de sa date de réception, le dossier sera rejeté et l'ensemble de la commande et des dossiers la constituant sera renvoyé au 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 (cf annexe 1 des présentes) ;
- expédier la ou les facture(s) à l'adresse indiquée dans la demande d'identification du Contractant ;
- enregistrer les modifications des données du contractant dans un délai maximum de quinze jours ouvrables à compter de la réception de la notification, et informer le gestionnaire des cartes de la mise à jour des données par l'envoi d'un email à l'adresse indiquée dans la demande d'identification.

CONDITIONS FINANCIERES

Prix

Les tarifs des Cartes sont consultables sur le site : www.votredossier-in.com ou sur une simple demande auprès du service commercial de l'IN : isabelle.droulez@imprimerienationale.fr

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'IN récapitule le nombre de Cartes demandées et émise par commande par le Gestionnaire.

La facture est expédiée à l'attention du Contractant à l'adresse postale indiquée dans la demande d'identification du Contractant.

Annulation ou suspension de demandes :

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.

RESPONSABILITES

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

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

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

FORCE MAJEURE

Si par la suite d'un cas de force majeure, une des parties étaient obligée d'interrompre l'exécution de ses obligations, l'exécution des présentes sera suspendue pendant la période où elle sera dans l'impossibilité de remplir ses obligations.

Lorsque cette impossibilité due à la force majeure cesse, les obligations issues des présentes reprennent pour la durée restant à courir.

Pour l'application de cette clause, est également considéré comme un cas de force majeure, tout évènement imprévisible, échappant raisonnablement au contrôle des parties, et empêchant totalement ou partiellement la réalisation des présentes.

Ces évènements incluent, sans que la liste soit limitative, la guerre, les émeutes, les grèves et arrêts dans les moyens de transport, les grèves ou lock-out dans les industries ou commerces de produits, l'interruption des moyens de transport quelle qu'en soit la cause, les dispositions légales ou réglementaires affectant la production et la distribution des Cartes.

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'IN.

L'IN 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.

ATTRIBUTION DE JURIDICTION

Tout litige rencontré dans l'exécution ou l'interprétation du présent contrat sera, à défaut de solution amiable entre les parties, porté devant le Tribunal Administratif de Nanterre.

- ANNEXE 1 -

**BORDEREAU DE SYNTHÈSE D'ENVOI DE(S) DOSSIER(S)
DE DEMANDE(S) DE CARTE(S) PROFESSIONNELLE(S)
DES AGENTS DE LA POLICE MUNICIPALE**

Renseigner obligatoirement votre numéro de contrat attribué par l'IN :

Indiquer obligatoirement le nombre de dossiers transmis :

_____ dossier(s)

Indiquer vos références internes* de commande :

(il s'agit des références qui seront reportées sur votre facture : votre numéro de bon de commande et le cas échéant votre numéro interne du contrat public de référence, si plusieurs références doivent apparaître sur vos factures, séparez ces références par le caractère suivant : « / »)*

32 caractères maximum

➤ Date : _____

➤ Signature du gestionnaire des cartes et cachet de l'organisme:

-ANNEXE 2 -

Conditions d'usage de la Carte professionnelle des agents de police municipale devant être portées à la connaissance du titulaire de cette Carte :

1 : Droit d'usage, durée de validité, 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, 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 du décret n° 2006-1409 du 20 novembre 2006. 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 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.

2 : Déclaration 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 (maire ou président de l'EPCI). Cette déclaration est conservée par l'autorité qui emploie l'agent et jointe au registre d'émargement.

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 paraphe à chaque page.

4 : Responsabilité – 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'IN ne saurait en aucun cas voir sa responsabilité recherchée pour toute utilisation de la Carte et toutes les conséquences pouvant en découler.

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

5 : Réclamations :

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