

**CONVENTION DE MANDAT POUR L'ENCAISSEMENT DES RECETTES
DE LA BORNE DE JETONS DE L'AIRE DE CAMPING-CARS
DE LA COMMUNE DE SAINTE SIGOLÈNE**

Entre les soussignés :

La commune de SAINTE-SIGOLÈNE, sise Place Jean Salque, 43600 SAINTE-SIGOLÈNE, représentée par Monsieur Didier ROUCHOUSE, maire, dûment habilité par la délibération n°.....

Ci-après dénommée « La Commune » d'une part,

et

La Librairie-Papeterie-Photos, sise 1 Parvis de l'Eglise, 43600 SAINTE-SIGOLÈNE, représentée par Madame ROBIN Agnès, gérante.

Ci-après dénommée « Librairie-Papeterie-Photos », d'autre part,

Ci-après conjointement dénommées « Les Parties »,

Étant préalablement exposé ce qui suit :

Vu l'avis conforme du comptable public en date du 22 avril 2026,

Dans le cadre de la gestion de l'aire communale de camping-cars, les jetons nécessaires pour s'approvisionner en eau potable peuvent être achetés dans le commerce suivant : « LIBRAIRIE-PAPETERIE-PHOTOS ». Dans ce cadre-là, il est proposé d'opter pour une convention de mandat pour l'encaissement des produits des ventes plutôt qu'une régie de recettes.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1^{er} – Objet

Conformément aux dispositions de l'article L 1611-7-1 1° du Code Général des Collectivités Territoriales, les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent, après avis conforme de leur comptable public, confier à un organisme public ou privé l'encaissement du produit des droits d'accès à des prestations touristiques.

Conformément à cet article, la présente convention a pour objet, la mise en place d'un mandat d'encaissement confié par « La Commune » à la « LIBRAIRIE-PAPETERIE-PHOTOS ».

La convention de mandat conclue entre le mandant et le mandataire porte d'une part sur l'encaissement auprès des usagers des recettes de vente des jetons de la borne de l'aire de camping-cars et d'autre part sur le reversement des dites recettes.

Le présent mandat est régi par les dispositions du code civil (articles 1984 et suivants) en ce qui concerne notamment les obligations du mandant et du mandataire.

Article 2 – Mandat d'encaissement / nature du montant

Par la présente convention, « La Commune » donne mandat à la « LIBRAIRIE-PAPETERIE-PHOTOS » qui l'accepte pour percevoir, au nom et pour le compte de « La Commune », les recettes des ventes de jetons de l'aire de camping-cars.

Afin de favoriser l'utilisation de la borne dédiée aux camping-cars, les recettes sont encaissées par application d'un tarif « PRIX D'UN JETON DE BORNE DE CAMPING-CAR » fixé par délibération du conseil municipal et correspondant à UNE utilisation de la borne de camping-car, soit l'approvisionnement en eau potable.

La collecte des fonds devra se faire exclusivement sur le système défini à l'article 3 ci-dessous qui ne pourra être modifié que par avenant ultérieur à la présente convention.

Article 3 – Moyens de paiement

Les modes de paiement offerts aux usagers du service sont les suivants :

- Carte bancaire
- Espèces
- Chèques

Toute évolution de modes de paiement sera décidée d'un commun accord et devra faire l'objet d'un avenant à la présente convention.

Article 4 – Modalités de collecte et de reversement des fonds

Les recettes objet du présent mandat sont celles collectées par la « LIBRAIRIE-PAPETERIE-PHOTOS » sur la base du tarif d'UN jeton. Le mandataire est le seul responsable de la collecte des fonds vis-à-vis de « La Commune ».

Dans le cadre de la mission définie aux présentes, il assure entièrement les risques juridiques et financiers afférents aux obligations décrites ci-dessous :

- disponibilité et efficacité des systèmes informatiques devant permettre l'exécution du mandat
- adaptation ultérieure de ces systèmes aux avenants notifiés à la présente convention

Article 5 – Suivi des opérations de collecte**Article 5.1 – Suivi comptable**

Un compte comptable dédié au suivi de l'exécution de l'ensemble des opérations relatives au mandat est ouvert dans le service comptabilité de la « LIBRAIRIE-PAPETERIE-PHOTOS ». Il est destiné à l'exécution de l'ensemble des opérations relatives à l'exécution de la présente convention.

Au plus tard le 30 décembre de chaque année, le mandataire transmettra à « La Commune » un état préparatoire (fourni par « La Commune ») qui liste les recettes perçues de la période écoulée pour permettre à « La Commune » l'émission du titre de recettes correspondant.

Sur la base de l'état préparatoire transmis, « La Commune » émettra un titre de régularisation pour le montant de la totalité des recettes perçues par la « LIBRAIRIE-PAPETERIE-PHOTOS »

Au préalable, « La Commune » prendra à sa charge l'acquisition de jetons, à remettre au mandataire.

Article 5.1 – Reddition de documents comptables

En fin d'année et au plus tard le 30 décembre de chaque année, le mandataire transmettra un état récapitulatif à la commune permettant la comptabilisation des recettes encaissées.

Les pièces transmises à la commune et conservées par le mandataire sont :

- le relevé des ventes quotidiennes effectuées

« La Commune » et le Service de Gestion Comptable de MONISTROL/LOIRE pourront procéder à tout moment à un contrôle du mandataire.

Article 6 – Incidents de paiement et réclamations

Le mandant doit souscrire une police d'assurance devant notamment couvrir les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir en raison des actes qu'il accomplit au titre du présent mandat. Il communique chaque année à la Commune un justificatif de cette souscription dans la quinzaine qui suit le renouvellement de la convention.

Conformément aux dispositions de l'article 4 ci-dessous in fine, le mandataire est responsable de l'encaissement des recettes et devra supporter les conséquences financières de l'inexécution des paiements.

Le mandataire ne sera pas responsable des défaillances non récurrentes suivantes qu'il devra néanmoins justifier :

- impayé et fraude avérée des usagers
- transactions informatiques non abouties
- cas de force majeure rendant le système partiellement ou totalement inopérant

Article 7 – Remboursement des recettes

Le mandataire rembourse aux utilisateurs les éventuelles recettes encaissées à tort. Ce remboursement comprend la restitution des sommes indûment perçues.

Article 8 – Engagement du mandataire

La « LIBRAIRIE-PAPETERIE-PHOTOS » s'engage à mener toutes les actions de promotion et de communication nécessaire pour garantir la visibilité des ventes de jetons. Elle s'engage à mettre en valeur l'offre de la municipalité.

Article 9 – Engagement du mandant

« La Commune » s'engage à communiquer toute fermeture exceptionnelle de la borne de l'aire de camping-car. « La Commune » procédera au réapprovisionnement des jetons du mandataire, en fonction des besoins de ce dernier, et à la vue des états comptables qu'il aura transmis.

Article 10 – Rémunération du mandataire

La rémunération des prestations réalisées par le mandataire au titre du présent mandat fait l'objet du paiement par la commune à Madame ROBIN Agnès, gérante de la Librairie-Papeterie-Photos, d'un montant forfaitaire annuelle de cinquante euros TTC pour la prise en compte des frais de gestion et de traitement.

Article 11 – Conformité au RGPD

Les parties à la présente convention sont tenues de respecter les droits et obligations résultant du traitement de « données à caractère personnel », prévus par la réglementation française et européenne relative à la protection des données des personnes physiques et la libre circulation de ces données (Règlement Général sur la Protection des Données – RGPD).

Article 12**1 – Durée et résiliation de la convention**

La présente convention prendra effet à la date de sa signature et dès l’accomplissement de l’ensemble des formalités permettant de lui donner un caractère exécutoire.

Elle sera renouvelable par tacite reconduction sauf dénonciation expresse par l’une ou l’autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans le cas où le mandataire manquerait à ses obligations contractuelles, la commune pourra résilier la convention après mise en demeure effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception restée infructueuse pendant un délai de 15 jours suivant la réception de l’accusé de réception.

Fait à SAINTE-SIGOLÈNE, en double exemplaire,

Le.....

Pour la « LIBRAIRIE-PAPETERIE-PHOTOS »,

MME ROBIN Agnès,

Le maire,

Didier ROUCHOUSE