



Mobilité

OBJET : Agrément de la maison de la mobilité pour devenir bureau auxiliaire de la SNCF afin de délivrer toute l'offre tarifaire de billets de trains

EXPOSE

Par délibération du 14 novembre 2019, la communauté de communes a décidé de créer une maison de la mobilité sur le pôle d'échanges multimodal de la gare de Châteaubriant afin d'encourager les bonnes pratiques de mobilité bas carbone par une information renforcée conformément aux orientations du projet de Plan Global de Déplacement 2020-2025.

Le guichet multimodal de cette maison de la mobilité, premier site pilote d'expérimentation en Pays de la Loire, a ouvert le 2 décembre 2019. Les chiffres de fréquentation soulignent qu'il apporte un service essentiel aux habitants. Ce sont ainsi près de 800 passages par mois qui sont comptabilisés au guichet. Le nombre de vente de billets de trains a, quant à lui, été croissant passant de 253 en décembre 2019 à 527 en janvier et 678 en février 2020.

Ce guichet est doté d'une solution informatique de vente des billets de trains par tablette tactile proposée par la SNCF. A l'issue des premiers mois de fonctionnement, cette tablette n'apporte pas pleinement satisfaction. La principale limite porte sur l'impossibilité de délivrer les cartes de réduction et les abonnements permettant aux usagers de bénéficier des tarifs réduits. En outre, l'usage de cette tablette avec son écran de taille réduite et son entrée des données sans facilité de correction ne sont pas de nature à rendre pratique son usage au quotidien par les agents intercommunaux.

Les discussions engagées avec la SNCF conduisent à proposer que la maison de la mobilité sollicite l'agrément pour devenir pleinement un bureau auxiliaire de la société de transport ferroviaire afin de pouvoir délivrer dès le mois de septembre 2020 toute l'offre tarifaire de billets de train à l'image du niveau de service proposé dans les gares des métropoles.

Cet agrément se traduit par une rémunération représentant 5% de commissions sur les ventes et conduit à une location du matériel chiffrée à 540 € HT soit un coût de 7 776 € TTC par an.

Ces dispositions sont formalisées dans les documents suivants joints en annexe :

- Un contrat d'agrément bureau auxiliaire,
- Un contrat de location et de maintenance de machines de vente SNCF et de délivrance de prestations de services TER Pays de la Loire.

La formation des agents intercommunaux à l'usage de ce nouveau matériel sera totalement prise en charge par la SNCF.

Cette évolution de l'équipement conduit à ajuster le plan de financement initial du fonctionnement du guichet multimodal de la façon suivante :

Dépenses de fonctionnement annuelles TTC		Recettes de fonctionnement annuelles	
Redevance, charges et remboursement taxes et impôts à la SNCF pour 14 m2 de guichet	1 398 €	Union européenne via le programme LEADER (30%)	17 332,20 €
Location de la machine de vente de billets de train SNCF	7 776 €	Conseil régional des Pays de la Loire (50%)	28 887,00 €
Rémunération de 1,6 ETP d'agents intercommunaux	48 000 €	Communauté de Communes Châteaubriant-Derval (20%)	11 554,80 €
Internet, téléphonie	600 €		
Total	57 774 €		57 774 €

La communauté de communes s'engagera à assumer un autofinancement supérieur à celui indiqué dans le tableau et le paragraphe ci-dessus, dans la limite des crédits inscrits au budget, dans le cas où la subvention européenne accordée serait inférieure à celle sollicitée.

Ont été ajoutées pour mémoire à ces dépenses de fonctionnement, l'acquisition d'un ordinateur avec imprimante, d'un terminal de paiement, de présentoirs complémentaires pour le hall et la pose d'une signalétique annonçant le guichet multimodal pour un coût d'investissement de 7 000 € HT qui sont également l'objet d'une sollicitation de l'aide de l'Union européenne à hauteur de 30 % et du Conseil régional des Pays de la Loire à hauteur de 50 %.

Ce dossier a été examiné lors de la commission « Mobilité » réunie le 1^{er} juillet et lors du bureau communautaire du 9 juillet dernier.

DECISION

Compte tenu de ces éléments, le conseil communautaire décide :

- 1) de demander l'agrément de la maison de la mobilité pour devenir bureau auxiliaire de la SNCF afin de délivrer toute l'offre tarifaire de billets de trains ;
- 2) d'adopter le contrat d'agrément bureau auxiliaire et le contrat de location et de maintenance de machines de vente SNCF et de délivrance de prestations de services TER Pays de la Loire à signer avec la société de transport ferroviaire ;
- 3) de solliciter une subvention de l'Union européenne au titre du programme LEADER et une subvention du Conseil régional des Pays de la Loire au titre de l'appel à manifestation d'intérêt « solutions innovantes pour la mobilité dans les territoires » ;
- 4) de déléguer au bureau communautaire le soin d'approuver tout avenant relatif à ces conventions, de procéder à l'éventuel ajustement du plan de financement et de la sollicitation des aides européenne et régionale ;

- 5) d'autoriser M. le Président ou M. le Vice-Président délégué à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Les propositions sont adoptées à la majorité
2 abstentions (M. Alain LE TOLGUENEC –
Mme Isabelle MICHAUX)

Fait et délibéré à Châteaubriant,
Le 23 juillet 2020

Le Président,

Alain HUNAUT

AR-Préfecture

044-200072726-20200930-354-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 30-09-2020

Publication le : 30-09-2020

Conseil Communautaire du



Le Président,

Alain HUNAUT

SNCF VOYAGEURS SA
TER PAYS DE LA LOIRE
Direction Marketing, Relation Client
131 Boulevard Ernest Dalby
BP 34112
44041 NANTES CEDEX 1
Tél. :+33(0)2 40 08 13 33 – Fax : + 33(0)2 40 08 16 03



BUREAUX AUXILIAIRES

CONTRAT D'AGREMENT

Bureau auxiliaire Châteaubriant



CONTRAT D'AGREMENT

ENTRE :

SNCF Voyageurs SA, dont le siège social est situé au 9 rue Jean-Philippe Rameau, CS 20012 – 93212 Saint-Denis Cedex, immatriculé au Registre du commerce et des sociétés de Bobigny sous le numéro d'identification unique 519 037 584 et représenté par

Monsieur **Olivier JUBAN**,

Directeur SNCF VOYAGEURS SA PAYS DE LA LOIRE, agissant au nom et pour le compte dudit établissement dûment habilité aux présentes par délégation de son Président,

d'une part,

ET :

Monsieur [REDACTED]

Exerçant l'activité de [REDACTED]

Adresse : [REDACTED]
[REDACTED]

désigné ci-après "**L'AUTORISE**"

d'autre part.

LES PARTIES SONT CONVENUES CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DU CONTRAT

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DE LA SNCF

2.1 : Rémunération de l' « AUTORISE »

2.2 : Formation des employés de l' « AUTORISE » à la vente des prestations ferroviaires

2.3 : Documentation remise par la SNCF

2.3.1 : Documentation de référence

2.3.2 : Autres documentations

2.3.3 : Documentation supplémentaire

2.4 : Titres de transport

2.5 : Accord de confidentialité

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DE L' « AUTORISE »

3.1 : Vente au public

3.2 : Qualification professionnelle

3.3 Equipement et maintenance du matériel

3.4 : Signalétique et publicité

3.4.1 : Signalétique

3.4.2 : Publicité

3.5 : Responsabilité des titres et supports en dépôt et du matériel

3.6 : Vérifications

3.7 : Comptabilité des ventes

3.8 : Commande de titres de transport et de supports (hors achats en gares)

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES

4.1: Règlement des sommes dues par l' « AUTORISE » à la SNCF

4.1.1. Définition des sommes dues par l' « AUTORISE »

4.1.2 Modes de règlement

4.1.3 Dates de règlement et retards

4.1.4 Intérêts de retard

4.2 Garanties financières

ARTICLE 5 : DUREE DU CONTRAT

ARTICLE 6 : SUSPENSION DE L'AGREMENT

6.1 Mise en œuvre de la suspension

6.2 Levée de la suspension

ARTICLE 7 : RESILIATION EN COURS DE VALIDITE

7.1 Manquement à une obligation essentielle du contrat

7.2 : Résiliation pour défaut d'agrément de tourisme

ARTICLE 8 : CONSEQUENCES DE LA CESSATION DU CONTRAT

ARTICLE 9 : LITIGES

ANNEXE 1 : CONDITIONS DE REGLEMENT- TITRES QUE « L'AUTORISE » PEUT EMETTRE

ANNEXE 2 : ADRESSE - HEURES ET JOURS D'OUVERTURE

ANNEXE 3 : TITRES QUE L'AUTORISE PEUT EMETTRE

ARTICLE 1 : OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat a pour objet de fixer les conditions dans lesquelles [REDACTED], ci-après désigné sous le terme générique d'« AUTORISE » peut en qualité de mandataire de SNCF Voyageurs SA, émettre ou recevoir des titres de transport, se charger de la réservation des places correspondantes et en percevoir le prix.

L'adresse du point de vente dans lequel l'« AUTORISE » procède à la distribution des titres de transport est jointe au contrat particulier et l'« AUTORISE » doit impérativement informer SNCF Voyageurs SA de toute modification de ladite adresse.

L'« AUTORISE » est tenu de faire connaître sans délai à SNCF Voyageurs SA (au représentant désigné aux conditions particulières) toutes modifications pouvant intervenir :

- dans sa structure notamment, cession ou modification de son capital ; la poursuite du contrat est alors subordonnée à la fourniture par l'« AUTORISE » des documents financiers exigés de tout nouveau postulant,
- dans le cadre de son exploitation notamment, s'il y a lieu les changements d'adresse, de téléphone,
- dans sa situation vis-à-vis des autorités administratives et judiciaires (attribution, suspension de son habilitation, déclaration de mise en redressement ou liquidation judiciaire).

A défaut de communication de ces informations, SNCF Voyageurs SA se réserve le droit de résilier le contrat conformément aux dispositions des articles 7 et 8.

Les opérations que l'« AUTORISE » est habilité à effectuer sont les suivantes :

- vente des prestations propres à SNCF,
- vente des prestations propres aux autres réseaux ferroviaires,
- vente des prestations régionales.

La vente de ces trois derniers types de prestations ne pourra s'effectuer, via SNCF, que dans le cadre des accords commerciaux conclus entre SNCF Voyageurs SA et les autres réseaux ferroviaires.

L'« AUTORISE » peut recevoir de SNCF Voyageurs SA certaines catégories de titres directement émis par SNCF, selon des modalités fixées dans la documentation de référence : ces titres sont limités aux catégories que l'« AUTORISE » ne peut émettre lui-même, et repris en annexe 3.

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DE SNCF VOYAGEURS SA

2.1 : Rémunération de l'« AUTORISE »

SNCF Voyageurs SA rémunère l'« AUTORISE » sous la forme d'une commission calculée sur le montant T.T.C. des titres de transport et autres prestations annexes au transport vendu à la clientèle, déduction faite des remboursements. Les montants de commissions calculés sur la base des taux ci-dessous s'entendent hors taxes.

Les taux de commissions sont, pour les prestations propres à SNCF Voyageurs SA, que celles-ci soient directement émises par l'« AUTORISE » ou reçues de SNCF Voyageurs SA selon les procédures décrites dans la documentation de référence (cf. article 1 dernier alinéa et annexe 1) :

Le taux de commission est fixé à 5 % pour le bureau auxiliaire dont l'adresse figure en annexe 3.

L'« AUTORISE » ne perçoit aucune commission quand il fait émettre en gare des titres qu'il pouvait émettre lui-même ou s'il édite des titres prépayés.

2.2 : Formation des employés de l'«AUTORISE» à la vente des prestations ferroviaires

SNCF Voyageurs SA propose à l'« AUTORISE », pour chacun de ses points de vente des stages de formations de base à la vente des prestations ferroviaires pour les personnes titulaires et suppléantes (4 personnes)

2.3 : Documentation remise par SNCF Voyageurs SA

2.3.1 : Documentation de référence

SNCF Voyageurs SA met à la disposition de l'« AUTORISE » à titre gratuit, pour chacun de ses points de vente, pendant toute la durée du contrat une documentation de référence précisant les caractéristiques et modalités de vente des produits pour lesquels l'« AUTORISE » est agréé.

Les mises à jour de cette documentation de référence sont effectuées par l'« AUTORISE » au moyen des rectificatifs adressés par SNCF Voyageurs SA. La communication de cette liste s'effectuera par échange de courrier et indiquera l'ensemble des codes spécifiques aux prestations propres à SNCF.

2.3.2 : Autres documentations

La documentation tarifaire, technique et horaire, propriété de SNCF Voyageurs SA, mise à la disposition de l'«AUTORISE» sous quelque forme que ce soit, notamment informatique, est précisée au contrat particulier.

2.3.3 : Documentation supplémentaire

D'autres documentations peuvent être mises à disposition de l'« AUTORISE » en fonction de l'actualité (Changement d'horaires de circulation, promotion sur un produit, mise à jour, lancement d'un nouveau produit, ...).

2.4 : Titres de transport

SNCF Voyageurs SA confie à chacun des points de vente de l'« AUTORISE », les titres de transport ou supports papier vierges nécessaires à l'exécution du présent contrat.

Ces titres et supports restent la propriété exclusive de SNCF Voyageurs SA jusqu'au moment de leur vente au public.

En cas d'urgence, un point de vente peut commander au correspondant local SNCF des supports électroniques par lettre recommandée avec accusé de réception.

SNCF Voyageurs SA s'engage alors à livrer à ce point de vente les titres commandés dans un délai de quinze jours ouvrables à compter de la date de réception de la commande.

2.5 : Accord de confidentialité

SNCF Voyageurs SA s'interdit de communiquer à un tiers toute information ou document concernant l'« AUTORISE », dont elle aurait pu avoir connaissance au titre du présent contrat ou de son exécution.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DE L' « AUTORISE »

3.1 : Vente au public

L'« AUTORISE » doit dans chaque point de vente :

- assurer la vente des prestations précisées à l'article 1 à première demande, sauf cas de force majeure dûment constatée,
- établir les titres conformément aux tarifs officiels et aux documentations visées aux articles 2.3.1 et 2.3.2,
- respecter les horaires définis en annexe 2 pour la vente des titres SNCF.

Frais de dossier : l'AUTORISE doit respecter les clauses contractuelles, inscrites dans le contrat, qui précisent que sa rémunération s'opère par un pourcentage sur le prix de vente des billets. Comme il n'y a pas de mentions concernant des frais de dossiers, il ne peut à ce titre en réclamer le paiement à un client. Si, nonobstant ce principe, l'AUTORISE réclamait des frais de dossier et que cette demande attire la critique de sa clientèle, il en ferait son affaire personnelle et SNCF n'aurait pas à intervenir.

3.2 : Qualification professionnelle

Durant toute la durée d'exécution du contrat, l'« AUTORISE » s'oblige à disposer, dans chaque point de vente, de personnel formé à la vente des titres de transport et produits SNCF.

Le maintien de cette qualification est assuré par la participation régulière aux différents stages de perfectionnement proposés par SNCF Voyageurs SA (mise à jour, nouveaux produits, évolutions des procédures de vente...).

3.3 : Equipement et maintenance du matériel

Durant toute la durée d'exécution du contrat, l'« AUTORISE » doit disposer d'au moins un équipement informatique de distribution, en état de fonctionnement, agréé et habilité par SNCF.

Un contrat de location et de maintenance de ce matériel est signé en même temps et pour la même durée que le présent contrat.

3.4 : Signalétique et publicité

3.4.1 : Signalétique

L'« AUTORISE », dans chaque point de vente disposant d'une vitrine, est tenu de signaler au public sa qualité de vendeur de titres SNCF dans une forme à convenir entre l'« AUTORISE » et SNCF Voyageurs SA. Il devra notamment communiquer avec le logo en vigueur.

3.4.2 : Publicité

L'« AUTORISE », dans chaque point de vente, effectue, dans les conditions qu'il juge appropriées, de la publicité en faveur de SNCF.

L'« AUTORISE » s'engage à mettre à la disposition de sa clientèle les documents d'information fournis par SNCF.

Le Partenaire s'engage à promouvoir auprès de ses clients l'existence de ce service. Il s'engage également à faire la promotion de ce nouveau service sur sa zone de chalandise.

Les affiches et éléments de Publicité sur le Lieu de Vente (ci-après « PLV ») remis par SNCF Voyageurs au Partenaire doivent être apposés dans ses locaux de façon visible pour les clients du Partenaire. Ceci ne donne lieu à aucune rémunération de la part de SNCF Voyageurs.

SNCF Voyageurs s'engage, sous réserves des conventions de service public conclues avec les Autorités Organisatrices, à informer ses clients des facultés d'achats de titres de transports auprès des Partenaires.

3.5 : Responsabilité des titres et supports en dépôt et du matériel

L'« AUTORISE » est responsable des dommages et pertes de toute nature, quelle qu'en soit leur origine, pouvant atteindre les titres de transport, les supports ainsi que le matériel mis le cas échéant à sa disposition par SNCF Voyageurs SA.

L'« AUTORISE » s'engage à maintenir, pendant toute la durée du contrat, les critères de protection des titres de transport fixés par SNCF Voyageurs SA pour l'obtention de son agrément.

Il appartient en outre à l'« AUTORISE » d'aviser SNCF Voyageurs SA (le représentant désigné aux conditions particulières), le plus rapidement possible, de toute disparition de titres ou de supports et de ce quelle qu'en soit la cause.

En cas de vol des titres de transport ou de supports vierges destinés à la billetterie électronique, obligatoirement attesté par une déclaration de vol effectuée auprès des services de police, l'«AUTORISE» ne peut s'exonérer des conséquences de la responsabilité mise à sa charge à l'alinéa ci-dessus que si elle apporte la preuve qu'elle a respecté les critères de protection des titres de transport mentionnés ci-dessus et qu'il est prouvé que le vol n'a pas été commis par un de ses employés.

Dans le cas où la responsabilité de l'« AUTORISE » est engagée, l'indemnité due par l'« AUTORISE » à SNCF Voyageurs SA est définie comme suit :

- titre à valeur fixe (carte, titres spéciaux, etc...) : valeur du titre au jour du signalement,
- titre émis : le montant de la valeur d'émission,
- support vierge destiné à la billetterie électronique : pas d'indemnité sauf en cas de preuve de l'utilisation frauduleuse du support.

De même, en cas de perte des titres de transport, l'« AUTORISE » reste responsable de cette perte quelles qu'en aient été les circonstances. Dans ce cas, l'indemnité due par l'« AUTORISE » à SNCF Voyageurs SA est égale aux montants indiqués ci-dessus.

En cas de destruction involontaire des titres de transport ou supports, l'« AUTORISE » doit fournir à SNCF Voyageurs SA une attestation sur l'honneur de la destruction desdits titres et supports.

3.6 : Vérifications

SNCF Voyageurs SA peut procéder, dans chaque point de vente de l'« AUTORISE », au contrôle, éventuellement inopiné :

- du stock de documents de transport,
- du respect des critères de protection des supports et des titres de transport.

L'« AUTORISE », une fois contacté par SNCF Voyageurs SA et informé du but du contrôle, s'engage à donner toutes facilités aux représentants de SNCF pour procéder sur place à toutes vérifications utiles.

3.7 : Comptabilité des ventes

La comptabilité des ventes doit être effectuée conformément aux dispositions reprises aux documentations visées aux articles 2.3.1 et 2.3.2.

L'« AUTORISE » devra fournir la comptabilité à son correspondant SNCF désigné, par un échange de courrier, au plus tard aux dates indiquées à l'annexe 1.

3.8 : Commande de titres de transport et de supports (hors achats en gares)

Chacun des points de vente de l'« AUTORISE » :

- communique au correspondant local SNCF, en fonction d'un planning déterminé avec SNCF Voyageurs SA, ses besoins en billetterie,
- fournit, à chaque demande, les justificatifs sur l'état de ses stocks,
- adresse au correspondant local SNCF dans les quarante-huit heures suivant la livraison, l'accusé de réception des produits reçus.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES

4.1 Principes et dispositions comptables

4.1.1 Règlement des sommes dues par l'« AUTORISÉ »

Définition des sommes dues par l'« AUTORISÉ »

Au titre du présent contrat, par sommes dues par l'« AUTORISÉ », il faut entendre :

- le montant des sommes perçues pour le compte de SNCF Voyageurs SA
- les sommes dont elle est redevable.

4.1.2 Modes de règlement

Pour le règlement des sommes dues à SNCF Voyageurs SA, l'« AUTORISÉ » doit opter lors de la signature du contrat d'agrément pour le virement postal ou le paiement par chèque bancaire ou postal.

Le mode de règlement choisi est précisé à l'annexe 1.

Les dispositions pratiques de chacune de ces modalités sont indiquées dans l'annexe 1 du présent contrat.

Il est précisé que les dates indiquées dans les annexes citées ci-dessus sont les dates de valeur de crédit au compte de SNCF Voyageurs SA.

L'« AUTORISÉ » a la possibilité de changer de régime de règlement en cours de contrat sous réserve de l'accord préalable de l' SNCF Voyageurs SA.

Toute demande de changement d'option doit être notifiée par l' « AUTORISÉ » à SNCF Voyageurs SA (au représentant désigné aux conditions particulières), par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins deux mois avant la date de mise en vigueur du nouveau mode de règlement.

En outre, en cas d'incident de paiement (retards répétés, défaut de paiement, etc.), SNCF Voyageurs SA peut imposer à l' « AUTORISÉ » le mode de paiement de son choix comme condition du maintien de son agrément, indépendamment de toute autre mesure pouvant être prise par ailleurs en application des dispositions prévues aux articles 4.1.3 et 4.1.4 du présent contrat.

4.1.3 Dates de règlement et retards

La S.N.C.F doit recevoir les états comptables et le règlement complet des sommes dues aux dates prévues à l'annexe 1.

En cas de retard de remise des états comptables ou du règlement, il sera fait application des dispositions suivantes :

4.1.3.1- Défaut de remise des états comptables à la date contractuelle

En cas de défaut de remise des états comptables à la date contractuelle, un délai de 7 jours de calendrier est accordé à l' « AUTORISÉ » pour remettre les états manquants.

Si l' « AUTORISÉ » n'a pas remis ses documents dans ce délai, la S.N.C.F procède à la suspension de l'agrément conformément aux dispositions de l'article 6.

4.1.3.2- Défaut de paiement à la date contractuelle

2 cas peuvent se présenter :

- paiement partiel
- absence de paiement

Dans ces 2 cas, un délai de 4 jours ouvrés est accordé à l' « AUTORISÉ » pour régulariser sa situation.

Ce délai s'entend à partir de la date d'émission par la SNCF de la notification de défaut de paiement de l' « AUTORISÉ ».

A défaut de régularisation, la S.N.C.F procède à la suspension de l'agrément conformément aux dispositions de l'article 6.

4.1.3.3- Irrégularités comptables

Pour toute irrégularité comptable entraînant une insuffisance de facturation (états comptables incomplets, titres de transport non décomptés...), la S.N.C.F adresse à l' « AUTORISÉ » une lettre de relance requérant une régularisation dans les plus brefs délais.

A défaut de régularisation, la S.N.C.F peut procéder à la suspension de l'agrément conformément aux dispositions de l'article 6.

4.1.4 Intérêts de retard

Tout retard ou défaut de paiement à la date contractuelle, toute irrégularité comptable ayant entraîné une insuffisance de facturation entraîne la facturation de plein droit d'intérêts de retard calculés sur un taux égal à une fois et demie le taux de l'intérêt légal, exigibles depuis le lendemain de la date limite de paiement jusqu'à la date effective de règlement.

Le taux pris en considération est celui en vigueur à la date d'émission de la facture.

4.2 Garanties financières

Toute demande d'agrément adressée à SNCF doit être accompagnée des statuts, du bilan et du compte de résultat de l'organisme sollicitant cet agrément.

La caution, d'un montant minimum de 5000 euros, pourra faire l'objet :

- soit d'une garantie bancaire ou espèces,
- soit, après l'accord de SNCF, d'une garantie émanant d'un organisme de tutelle.

Enfin l'agrément sera refusé tant que les statuts ne seront pas remis à SNCF.

La garantie fournie couvre le paiement des ventes réalisées par l' « AUTORISE » pour le compte de SNCF

Elle ne couvre pas les pertes, vols, ou destruction des titres de transport.

Le montant de la garantie ou la dispense de cautionnement sont indiquées aux Conditions Particulières du contrat d'agrément.

ARTICLE 5 : DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une durée de un (1) an.

La durée du contrat prend effet à compter du jour de la signature du présent contrat et de la signature du Contrat de location et de maintenance de machine de vente SNCF, repris en annexe XX.

A tout moment, le contrat peut être résilié à la demande d'une des deux parties, pour tous motifs, dans les conditions fixées à l'article XX.

A l'issue de cette période, une prolongation de cette durée pourra être décidée entre les Parties par voie d'avenant. L'opportunité de renouvellement sera réexaminée en tenant compte des évolutions des canaux de distribution de SNCF Voyageurs et à l'analyse en commun des résultats.

ARTICLE 6 : SUSPENSION DE L'AGREMENT

6.1 : Mise en œuvre de la suspension

Constituent une cause de suspension les manquements suivants :

- non respect des critères de protection des titres de transport,
- tout manquement aux articles 4,
- tout manquement contractuel autres que ceux visés à l'article 7.1 et 7.2.

Dans tous les cas, SNCF Voyageurs SA notifie la suspension à l' « AUTORISE » par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dès le retour de l'accusé de réception de la notification, SNCF Voyageurs SA:

- procède immédiatement à la coupure de l'accès du terminal de vente de chaque point de vente de l'« AUTORISE » au système de réservation SNCF et aux retraits de tous les

documents de transport mis à la disposition de l'« AUTORISE » en établissant un inventaire contradictoire dont un exemplaire est remis à l'« AUTORISE »,

- exige la remise immédiate par l'« AUTORISE » d'un état comptable complet et le règlement de toutes les sommes dues par l'« AUTORISE »,
- procède, si elle ne l'a déjà fait, à un réexamen de la situation financière de l'« AUTORISE ».

En cas de défaut de paiement, à l'issue de cet examen, SNCF Voyageurs SA peut, si elle le juge utile à la sauvegarde de ses intérêts financiers, soumettre la poursuite du contrat à la modification du régime de garantie de l'« AUTORISE ».

6.2 : Levée de la suspension

Lorsque l'« AUTORISE » a :

- soit rétabli les critères de protection des titres de transport,
- soit appliqué les mesures préconisées par SNCF Voyageurs SA pour le rétablissement des critères financiers nécessaires pour obtenir l'agrément,
- soit fourni le complément de caution,
- soit remédié au manquement constaté par SNCF Voyageurs SA dans le délai fixé par celle-ci dans sa notification,
- soit réglé au moins 50 % de toutes les sommes dues et que pour le solde, y compris les intérêts de retard, un calendrier de remboursements échelonné sur 6 mois aura été convenu avec SNCF Voyageurs SA.

SNCF Voyageurs SA se réserve le droit d'exiger un chèque de banque en paiement des sommes dues.

SNCF Voyageurs SA procède à la levée de la suspension, rétablit l'accès au serveur SNCF, et remet à disposition de l'« AUTORISE » des documents de transport. Il est toutefois précisé que la levée de la suspension peut être subordonnée à la mise en œuvre de plusieurs de ces mesures.

A défaut si l'« AUTORISE » ne régularise pas sa situation dans les délais impartis ou ne règle pas les sommes dues dans les délais fixés ou ne respecte pas l'échéancier prévu, SNCF Voyageurs SA procède à la résiliation du contrat d'agrément selon les dispositions des articles 7 et 8 du présent contrat.

ARTICLE 7 : RESILIATION EN COURS DE VALIDITE

En cas d'inobservation par l'une des parties des obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat, il est fait application des modalités ci-après :

7.1 : Manquement à une obligation essentielle du contrat

En cas de manquement par l'une des parties à une obligation essentielle du contrat, la résiliation intervient de plein droit.

La partie défaillante indemnise son cocontractant de l'ensemble des chefs de préjudice que ce manquement lui occasionne et ce, y compris les pénalités et frais stipulés par le contrat.

Constituent un tel manquement:

- les manquements prévus aux articles 1 et 6.1,
- tout manquement faisant l'objet d'une récidive,

- toute falsification de documents, ou renseignements erronés fournis sciemment à SNCF Voyageurs SA en vue d'obtenir un agrément.

7.2 : Résiliation pour défaut d'agrément de tourisme

Pour les associations ou organismes de tourisme tenus de solliciter un agrément de tourisme aux termes de l'article 7 de la loi 92-645 du 13 juillet 1992, le retrait de cet agrément entraîne de plein droit la résiliation du contrat.

ARTICLE 8 : CONSEQUENCES DE LA CESSATION DU CONTRAT

Quelle que soit la cause pour laquelle il est mis fin au contrat, la SNCF procède :

- à la coupure immédiate de l'accès du terminal de vente de chaque point de vente de l'« AUTORISE » au système de réservation de la SNCF,
- au retrait de tous les documents de transport mis à la disposition de l'« AUTORISE » avec établissement d'un inventaire contradictoire dont un exemplaire est remis à l'« AUTORISE »,
- à l'établissement d'un relevé comptable contradictoire par les services comptables de la SNCF Voyageurs SA et de l'« AUTORISE ».

Par ailleurs toutes les sommes dues par l'« AUTORISE » à SNCF Voyageurs SA deviennent immédiatement exigibles.

ARTICLE 9 : LITIGES

Le présent contrat est soumis à la loi française.

Tout litige qui résulterait de l'application du présent Contrat ainsi que du contrat particulier sera soumis aux Tribunaux de Paris auxquels il est fait attribution exclusive de juridiction.

Fait à Nantes, le [REDACTED]

En 2 exemplaires

Pour l' « AUTORISE »

Pour SNCF Voyageurs SA

Représenté par Monsieur [REDACTED]
Président [REDACTED]

Représentée par Monsieur JUBAN
Directeur SNCF PAYS DE LA.LOIRE

Annexe 1 : Conditions de règlement

CONDITIONS DE REGLEMENT PAR VIREMENT POSTAL

Les services comptables de SNCF Voyageurs SA,

En contact pour les états de facturation, il faut mettre l'adresse postal suivante :

SNCF VOYAGEURS – DIRECTION VOYAGES SNCF

ARV - DEPARTEMENT COMPTABILITE - COMPTABILITE DES POINTS DE VENTES SA VOYAGE

449 avenue Willy Brandt

CS 10020

59777 EURALILLE

L'adresse mail générique est **facturation_ccn@sncf.fr**

Les acomptes, le calcul de la commission et le virement bancaire n'est plus géré par le BCC mais par ARV. Le BCC reste le contact des BA pour les éléments comptables (Lettre bon voyage, chèque cadeau).

L'adresse du BCC de Lille est :

SNCF – Bureau de Contrôle Comptable

Gare de Lille Flandres

1 rue de Tournai

2ème étage

59000 LILLE

Le règlement des sommes dont l'«AUTORISE » est redevable et l'envoi des pièces comptables, pour la vente des titres de transport d'un mois M, doivent être effectués aux dates et conditions suivantes :

1°) Règlement des émissions du mois "M"

L' «AUTORISE » effectue :

- le 18 du mois "M", le règlement d'un acompte correspondant au montant des recettes de la quinzaine écoulée,
- le 05 du mois "M+1", la régularisation du solde de ses ventes.

3°) Envoi des pièces comptables

Les pièces comptables doivent être adressées aux services comptables de SNCF Voyageurs SA aux mêmes dates que les virements (lorsque le 05 ou le 10 est un jour férié, le premier jour ouvrable qui suit).

Si aucune émission n'a été effectuée, il y a lieu de faire parvenir une Récapitulation Générale "Néant".

Critères d'agrément

Toute personne physique ou morale titulaire, en France, d'une habilitation au titre de la loi du 13 juillet 1992, ci-après désignée : "HABILITE", peut, pour un ou plusieurs points de vente, obtenir l'agrément de la SNCF pour la vente de prestations de transport présentant un caractère complémentaire à son activité principale, sous réserve de remplir les critères définis ci-après :

Paragraphe 1 - Critères financiers

1.1) Pour les habilités ayant plus d'un an d'existence

Les habilités ayant plus d'un an d'existence doivent présenter un bilan couvrant un an d'exploitation et ayant une structure équilibrée garantissant à SNCF Voyageurs SA le règlement régulier des ventes qu'ils réalisent pour son compte.

Les documents financiers qui permettent de vérifier cet équilibre : bilan, comptes de résultats et leurs annexes sont, en principe, ceux établis à la clôture de l'exercice social, ils sont certifiés par les Commissaires aux Comptes pour les habilités ayant le statut de société anonyme et par un expert comptable ou un commissaire aux comptes pour les autres.

Les ratios financiers retenus pour l'examen des bilans et la fourniture ou l'exonération d'une garantie financière figurent à l'article 4.2.

1.2) Pour les habilités n'ayant pas un an d'existence

Un habilité dont l'activité principale est exercée depuis moins d'un an peut demander son agrément SNCF Voyageurs SA; il doit présenter à l'appui de sa demande :

- un bilan prévisionnel,
- un compte de résultats prévisionnel,
- une caution d'un montant égal à 2 mois moyens des ventes nettes qu'il envisage de réaliser pour le compte de SNCF Voyageurs SA. Le montant de cette caution ne peut être inférieur à 16 000 euros. Cette caution sera valable jusqu'à la production du bilan arrêté après la clôture du premier exercice social ; son montant sera alors réactualisé en fonction des ventes nettes effectivement réalisées par l'agence pour le compte de SNCF Voyageurs SA au cours de l'exercice social écoulé sur la base de deux mois moyens de ces ventes (ventes nettes annuelles divisées par 6).

Paragraphe 2 - Critères de protection des titres de transport

Les locaux de chaque point de vente de l'habilité candidat à l'agrément SNCF doivent obligatoirement être équipés au minimum des moyens de protection et de fermeture mentionnés ci-après :

- toutes les portes d'accès extérieurs seront dotées d'un système de fermeture (notamment verrous de sûreté ou serrures de sûreté...) permettant d'éviter toute effraction lorsque les locaux ne sont pas occupés par le personnel autorisé,
- tous les autres moyens d'ouverture accessibles tels que lucarnes et fenêtres seront condamnés au moyen notamment de grillages ou barreaux métalliques.

Les titres de transport ou les supports SNCF seront placés dans un coffre ou dans un local sécurisé.

Le stock des titres de transport et supports délivrés à l'habilité devra, lorsqu'il n'est pas utilisé, être enfermé dans ce coffre ou le local sécurisé.

De même, les titres émis et non encore remis aux clients devront être enfermés dans ce coffre pendant les périodes de fermeture des locaux de vente.

Paragraphe 3 – Qualification professionnelle

L'habilité devra disposer dans chacun de ses points de vente de personnel formé à la vente des titres de transport et prestations SNCF, à raison d'une personne pour 3 écrans et au minimum une personne par point de vente.

Paragraphe 4 – Equipement informatique

Chacun des points de vente de l'habilité doit posséder un équipement informatique de distribution agréé et habilité par SNCF Voyageurs SA.

Paragraphe 5 – Autres critères

En outre, aucun agrément ne pourra être accordé dans les cas suivants :

- l'habilité candidat a dans son personnel de direction, directeurs ou responsables des personnes qui ne correspondent pas aux normes légales en vigueur,
- si la preuve peut être apportée que des renseignements erronés ou falsifiés ont été fournis sciemment par le candidat à l'agrément.

Paragraphe 6 – Maintien des qualifications et des critères

Il est indispensable qu'un habilité agréé maintienne les normes requises pour l'obtention de son agrément.

Un réexamen des qualifications et critères de l'habilité peut avoir lieu à tout moment ; dans le cas où un ou plusieurs critères ne sont plus remplis, la SNCF se réserve le droit de suspendre l'agrément.

De même la situation financière de l'habilité est réexaminée régulièrement.

Paragraphe 7 – Constitution du dossier et documents à fournir

Documents à fournir :

- 1) Habilitation
- 2) Statut de la société
- 3) Registre du Commerce (K bis) datant de moins de trois mois,
- 4) Documents financiers.
 - 4.1) Pour les habilités n'ayant pas un an d'existence
Un exemplaire du bilan et du compte de résultats prévisionnels sur un an d'exploitation,
 - 4.2) Pour les habilités ayant plus d'un an d'existence
Un exemplaire, certifié conforme aux écritures par un expert-comptable (ou un commissaire aux comptes) du dernier bilan de la société, compte de résultats et annexes (liasse fiscale complète y compris l'annexe 8).
- 6) Liste des points de vente dans lesquels l'habilité procédera à la distribution des titres de transport.
- 7) Liste des personnels formés à la vente des titres de transport et prestations SNCF. et les documents certifiant la qualification requise.

Annexe 2 : Adresse et heures d'ouverture

Informations de

Nom et prénom : [REDACTED]

Adresse : [REDACTED]

Code Postal et ville : [REDACTED]

Informations sur le point de vente

Nom : Bureau des mobilités

Adresse : [REDACTED]

Code Postal et ville : [REDACTED]

Le gérant s'engage après négociation avec SNCF Voyageurs SA à assurer la distribution de nos produits :

Heures d'ouverture :

	Matin	Après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche		

Ces conditions doivent figurer de façon lisible à l'entrée du lieu de vente

Annexe 3 : Titres que « l'autorisé » peut émettre

En cas de création de nouvelles prestations, SNCF Voyageurs SA se réserve le droit de compléter la présente liste, après concertation avec les organismes représentant la profession des agents de voyages.

AR-Préfecture

044-200072726-20200930-354-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 30-09-2020

Publication le : 30-09-2020

19



Le Président,


Alain HUNAUT

SNCF VOYAGEURS SA
TER PAYS DE LA LOIRE
Direction Marketing, Relation Client
131 Boulevard Ernest Dalby
BP 34112
44041 NANTES CEDEX 1
Tél. :+33(0)2 40 08 13 33 – Fax : + 33(0)2 40 08 16 03



**CONTRAT DE LOCATION ET DE MAINTENANCE DE
MACHINES DE VENTE SNCF ET DE DELIVRANCE DE
PRESTATIONS DE SERVICES TER PAYS DE LA LOIRE**

ENTRE :

SNCF Voyageurs SA, dont le siège social est situé au 9 rue Jean-Philippe Rameau, CS 20012 – 93212 Saint-Denis Cedex, immatriculé au Registre du commerce et des sociétés de Bobigny sous le numéro d'identification unique 519 037 584 et représenté par

Monsieur **Olivier JUBAN**,

Directeur SNCF VOYAGEURS SA PAYS DE LA LOIRE, agissant au nom et pour le compte dudit établissement dûment habilité aux présentes par délégation de son Président,

d'une part,

ET :

Monsieur [REDACTED]

Exerçant l'activité de Président [REDACTED]

Adresse : [REDACTED]

désigné ci-après "**L'AUTORISE**"

d'autre part.

PARTIE A : LOCATION ET MAINTENANCE DE MACHINES DE VENTE SNCF

1. OBJET DU CONTRAT

1.1 - Par le présent contrat, la SNCF loue au locataire, aux conditions ci-après stipulées, les matériels désignés à l'article 2 qui restent la propriété de la SNCF, et qui seront installés à l'adresse suivante :

[REDACTED]

1.2 - Il a également pour objet la réalisation, par la SNCF, de la maintenance, au profit du locataire des matériels désignés, dans les conditions fixées aux articles 3 et suivants.

La maintenance ainsi convenue consiste tant en une opération de maintenance préventive passant par des vérifications régulières des matériels qu'en une maintenance curative tendant à corriger les pannes qui pourraient se produire et ce dans les meilleurs délais.

2. DESCRIPTION DES MATERIELS ET REDEVANCE MENSUELLE DE LOCATION

<i>DESIGNATION</i>	<i>QUANTITE</i>	<i>REFERENCES</i>
<i>TERMINAL COMPAQ</i>	1	[REDACTED]
<i>ECRAN COMPAQ</i>	1	
<i>PERIPHERIQUES</i>		
Imprimante IER 557	1	

Le locataire s'acquitte d'une redevance auprès de SNCF VOYAGEURS SA d'un montant de 540 €HT par mois et par machine, représentant la location du matériel désigné ci-dessus, ainsi que la maintenance telle que prévue à l'article 6 du présent contrat.

3. OBLIGATIONS DE LA SNCF

3.1 – SNCF Voyageurs SA met à disposition du locataire, selon les conditions spécifiées à l'article 5, des matériels testés, qualifiés et référencés.

3.2 – Dans les limites des termes du contrat, SNCF Voyageurs SA garantit par ailleurs l'entretien et la réparation de la machine.

3.3 – SNCF Voyageurs SA s'engage à réaliser la maintenance curative des matériels désignés.

La maintenance consiste en interventions de dépannage réalisées sur demande du locataire formulée dans les conditions reprises dans l'annexe 2. Quand elle l'estime justifiée, SNCF Voyageurs SA peut également intervenir, sans demande préalable du locataire, pour effectuer de telles interventions.

Les remplacements des pièces défectueuses, usées ou cassées à la suite d'un usage normal du matériel, que pourraient exiger ces réparations, sont à la charge de SNCF Voyageurs SA.

SNCF Voyageurs SA peut, à sa demande, décider de procéder à une révision globale du matériel dont elle assure la maintenance

3.3.3 – Le service de maintenance ne s'étend pas à l'examen et à la sauvegarde de l'environnement physique (climatisation des locaux, isolation, raccordements électriques courants forts et courants faibles) des matériels qui incombent en totalité au locataire.

4. OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

4.1 – Le locataire s'engage, sauf à perdre le bénéfice du présent contrat, à utiliser les matériels soumis à location et à maintenance suivant les spécifications des constructeurs (notamment quant à l'installation du poste, des périphériques ou des produits dits consommables), à respecter les règles d'implantation spécifiées dans l'annexe 1 du présent contrat et plus généralement conformes aux règles de l'art, à ne pas le déplacer sans l'accord écrit de SNCF Voyageurs SA, à n'apporter aucune modification des propriétés ou des capacités de la machine de vente tant externes qu'internes, à ne procéder à aucune réparation hors les prévisions du présent contrat.

Le locataire ne peut en aucun cas, sauf accord écrit de SNCF Voyageurs SA, installer ou faire installer un matériel ou un logiciel ou un accès Internet non agréé par SNCF Voyageurs SA sur un poste de vente.

4.2 – Afin de permettre la réalisation des opérations de maintenance dans les meilleures conditions, le client s'engage à laisser au prestataire l'accès libre aux matériels appelant une intervention dans la plage horaire fixée à l'annexe 2.

Il doit en toutes hypothèses faciliter la tâche du prestataire en lui remettant le carnet de maintenance et plus généralement tous les éléments utiles aux interventions. Il met à la disposition de SNCF Voyageurs SA ses propres techniciens dans la mesure du nécessaire. De manière générale, il collabore aux opérations de maintenance.

4.3 – Les paramètres nécessaires à la reconnaissance du poste de vente sont consignés sur une fiche d'équipement remise par le contact local SNCF, fiche qui sera conservée à proximité du poste dans le carnet de maintenance. Les postes restent sous tension 24H sur 24H.

5. CONDITIONS D'INSTALLATION

5.1 – Le matériel est mis à disposition du locataire au lieu indiqué article 1. Lorsque cette mise à disposition est réalisée par l'intermédiaire d'un transporteur, le locataire en qualité de mandataire de la SNCF, a l'obligation d'établir si nécessaire, au moment même de la réception du matériel, un procès-verbal contradictoire signé du transporteur et de lui-même indiquant, le cas échéant, la nature exacte et l'importance des dommages constatés. En la même qualité, il doit se conformer aux prescriptions de l'article L.133-3 du Code de commerce. L'obligation du locataire mandataire est de résultat.

5.2 – Le locataire doit faire exécuter, avant la livraison du matériel, l'installation de pré-requis de Génie civil.

Les postes de vente sont branchés sur un réseau informatique qui respecte les dispositions nécessaires à ce matériel.

Ces aménagements sont à la charge du locataire.

5.3 – Le matériel doit être installé dans un local permettant son bon fonctionnement, conservation et entretien, conformément aux spécifications du constructeur.

Une étiquette indiquant le Nom du Poste et son numéro de LNIATA, est obligatoirement apposée sur l'Unité centrale par SNCF Voyageurs SA.

5.4 – A l'issue de la période d'installation du matériel, les parties procèdent à un état contradictoire, **sur un rapport d'installation**, attestant que le matériel dispose de tous les accessoires nécessaires à son bon état de marche et est en mesure de fonctionner. A la date de signature de l'état contradictoire, les parties conviennent qu'entre en vigueur le présent contrat de location du matériel.

5.5 – Si le locataire souhaite déplacer le poste de vente d'un local à un autre ou à l'intérieur d'un même local, il doit en faire la demande par écrit à SNCF Voyageurs SA au moins un mois à l'avance. Il lui est interdit de le déplacer lui-même. Les frais occasionnés par ce déplacement seront à sa charge.

Tout manquement à cette règle conduit SNCF Voyageurs SA à résilier le contrat, conformément aux termes de l'article 14.

5.6 – De façon à permettre l'habilitation du ou des vendeurs, le locataire fournit les données nécessaires au correspondant local SNCF.

6. ENTRETIEN ET REPARATION DU MATERIEL

6.1 – Les pièces, équipements et accessoires qui, par le locataire, sont incorporés au matériel au cours de la location en exécution du contrat de maintenance, deviennent immédiatement et de plein droit la propriété de SNCF Voyageurs SA (à l'exception des éléments propriété de France Telecom) sans qu'il puisse lui être réclamé aucun remboursement ou indemnité compensatrice. Il est en outre précisé que le locataire ne peut, sans avoir préalablement obtenu l'accord écrit de SNCF Voyageurs SA, apporter quelque modification que ce soit au matériel et/ou réaliser une ou des adjonctions.

6.2 – SNCF Voyageurs SA ou toute personne désignée par elle dispose de la faculté, pendant la durée de la location ou après sa résiliation ou résolution judiciaire, d'effectuer toute inspection et vérification de l'état du matériel et de son usage.

6.3 – Les procédures, en cas de dysfonctionnement du poste de vente, sont reprises dans l'annexe du présent contrat.

Si le matériel demeure cependant inexploitable pendant une durée supérieure à 24 H ouvrées, le locataire informe le responsable local qui pourra accorder une réduction du loyer au prorata du nombre de jours de non-utilisation.

6.4 – Une intervention qui a pour origine une cause extérieure au contrat de base, par exemple casse, détérioration, mauvais entretien... est réputée « hors périmètre » de maintenance et fait l'objet d'une facture séparée, à la charge du locataire.

En cas de manquement à l'une des obligations contenues dans ce contrat, constaté par le technicien lors d'une intervention de maintenance préventive ou curative, les coûts engendrés par la non-observation des prescriptions resteront à la charge du locataire ; y compris les frais de déplacement qui seront facturés en « hors périmètre » contractuel.

6.5 – Après intervention du technicien, la vérification du bon fonctionnement du système est réalisée par l'utilisateur. En cas de verdict négatif, le technicien reprend son intervention dans les conditions prévues.

La remise en service ne peut être exécutée qu'en présence du locataire ou son mandataire, qui signe le procès-verbal du technicien. De même, le carnet de maintenance est rempli et co-signé.

La clôture de l'intervention fait l'objet d'une validation.

7. CONDITIONS SPECIFIQUES

7.1 – L’approvisionnement en consommables est à la charge du locataire dans le respect des références constructeur fournies par SNCF Voyageurs SA.

On entend par consommables : les claviers, les souris, les toners, les bacs à papier, le papier format A4.

En cas de casse de bacs à papier, leur remplacement sera facturé par le technicien mainteneur SNCF et fera l’objet d’une refacturation par SNCF Voyageurs SA au locataire.

Les souris et les claviers sans fil ne sont pas autorisés sur les postes de vente.

7.3 – SNCF Voyageurs SA prend en charge le remplacement des pièces d’usure des périphériques d’impressions reprises dans l’annexe.

8. NON-INTERVENTION DE TIERS

Le locataire s’interdit de confier à un autre prestataire, permanent comme occasionnel, une quelconque opération de maintenance au sens du présent contrat quant aux matériels concernés par le contrat.

9. PROTECTION DU MATERIEL

9.1 – La cession du matériel par le locataire, à titre onéreux ou à titre gratuit et son affectation en garantie sont interdites. Le prêt, la sous-location et toute cession des droits résultant pour le locataire du contrat de location sont subordonnés à l’autorisation préalable et écrite de SNCF Voyageurs SA.

9.2 – En cas de tentative de saisie du matériel, le locataire doit en aviser immédiatement SNCF Voyageurs SA, élever toute protestation et prendre toutes mesures pour faire reconnaître les droits de SNCF Voyageurs SA sur le matériel. Si la saisie a eu lieu, il doit faire diligence, à ses frais, pour obtenir la mainlevée.

9.3 – Dans le cas où le matériel est placé dans un local ne lui appartenant pas, le locataire, préalablement à l’installation dudit matériel, avise par lettre recommandée avec avis de réception le propriétaire des droits de SNCF Voyageurs SA à laquelle il adresse, à bref délai, tout justificatif.

10. DOMMAGES AU MATERIEL LOUE – RESPONSABILITE

10.1 – A compter de la date de réception de l’équipement et même après la fin de la location, tant que ledit équipement restera sous sa garde, le locataire est responsable de tous dommages, y compris le vol, causés à et par l’équipement loué. En conséquence, le locataire est tenu de souscrire une police d’assurance garantissant sa responsabilité civile.

Il transmet une copie de la police d’assurances à SNCF Voyageurs SA au plus tard au moment de la signature du présent contrat.

10.2 – SNCF Voyageurs SA n’étant pas le constructeur des équipements loués, elle ne saurait en aucun cas être responsable de dommages résultant d’un vice de construction.

10.3 – En cas de sinistre réparable, le locataire doit poursuivre le paiement régulier de ses loyers. Le locataire reversera à SNCF Voyageurs SA les indemnités réglées par la compagnie d’assurances au vu des factures de réparation acquittées.

PARTIE B : DISPOSITIONS COMMUNES

11. REDEVANCE DU POSTE DE VENTE MOSAIQUE

11.1 – Exceptionnellement, aucune redevance mensuelle ne sera perçue pendant la durée de la location.

12. DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat est valable à compter du 09 février 2020.

13. RESILIATION

14.1 – Le contrat est résilié de plein droit en cas de dénonciation par l'une ou l'autre des parties du contrat d'agrément.

14.2 – Le contrat est résilié de plein droit sans préavis ni indemnité, sur simple notification par lettre recommandée avec avis de réception, en cas de manquement du locataire à l'une des clauses du contrat.

14.3 – Le contrat est résilié de plein droit sans préavis, sur simple notification par lettre recommandée avec accusé de réception, en cas d'utilisation irrégulière ou frauduleuse du terminal.

14. RESTITUTION DU MATERIEL

15.1 – A l'expiration du présent contrat pour quelque cause que ce soit, le locataire est tenu de restituer le matériel au loueur en bon état compte tenu de l'usure normale.

Au lieu d'installation du matériel, un état contradictoire sera dressé précisant notamment les remises en état nécessaires.

Tous frais éventuels de remise en état seraient à la charge du locataire.

15.2 – Les frais de déconnexion sont à la charge du locataire. Les frais d'enlèvement sont à la charge de SNCF Voyageurs SA.

15. ATTRIBUTION DE COMPETENCE – REGLEMENT DES DIFFERENDS

Tout différend portant sur l'interprétation ou l'exécution du présent contrat sera, faute d'être résolu à l'amiable entre les parties, de la compétence exclusive du tribunal de Paris.

16. RESPONSABLE LOCAL SNCF

Pour tous renseignements concernant l'exécution du contrat, le locataire doit s'adresser à :

SNCF Equipe de Lignes Nantes Océan
Adjointe Dirigeant Équipes Assistance - ASCT gares Sud Loire
27 Boulevard Stalingrad
44000 Nantes

_____ - Tél : _____

Fait à Nantes, le [REDACTED]

En 2 exemplaires

Pour le Locataire,

Pour SNCF Voyageurs SA,

Représenté par Monsieur [REDACTED]
Président de [REDACTED]

Représentée par Monsieur JUBAN
Directeur SNCF VOYAGEURS SA
PAYS DE LA LOIRE

Annexe 1 au contrat de location et de maintenance de machine de vente SNCF

Fiche de maintenance (synthétique)

Depuis le 1er janvier 2005, un nouveau contrat de maintenance global pour l'ensemble des outils de distribution est en place. Ce contrat couvre notamment les **postes de ventes (TPV)**. Cette durée de contrat avec le mainteneur est de 2 ans renouvelable 1 an.

Le BA est un site de catégorie C, c'est-à-dire que les critères et les plages de maintenance sont fixés :
- du lundi au samedi de 9h-17h
Cela veut dire que le mainteneur sera amené à réparer le TPV du lundi au samedi de 9h à 17h (sauf cas particulier sur demande du responsable distribution de la région).

Le mainteneur est soumis à une **obligation de résultat** concernant les taux des disponibilités des TPV.

- Si la panne est bloquante, (c'est-à-dire que le TPV ne peut pas émettre un titre), la durée cumulée d'indisponibilité ne doit pas dépasser 12 h par mois par TPV.
- Si la panne est non bloquante : (c'est-à-dire que le TPV peut quand même émettre un titre), la durée cumulée ne doit pas dépasser 20 h par mois par TPV.

Une partie des opérations de maintenance reste à la charge de l'exploitant. C'est ce qu'on appelle la maintenance de niveau 1 et de niveau 2 :

Réglage simple et remplacement d'éléments consommables sans démontage à la charge des utilisateurs (dépoussiérage d'imprimantes, changement des bobineaux TPE, nettoyage des têtes de lecture, nettoyage du clavier et de la souris...)

La SNCF fournira un guide d'entretien des TPV.

Attention :

L'utilisation de tout produit non recommandé peut entraîner une détérioration immédiate ou à terme du poste ou de l'un de ses composants.

Ne pas utiliser de produits à base de : javel, alcool, éther, acide, solvant, chlore, hydro-carbure.
Ne pas utiliser de nettoyeurs ou dégraissants à base d'huiles essentielles.

Utiliser des produits à base d'alcool propylétique.

En cas de dysfonctionnement :

Avant de demander une intervention, vous devez dans un premier temps vérifier et éliminer les éventuels problèmes dus à une mauvaise connexion du câble réseau dans la prise RJ45 ou d'un câble électrique qui aurait pu être débranché...

Une fois ces quelques vérifications d'usage effectuées, n'hésitez pas à appeler votre contact local ou l'Assistance Utilisateurs

Téléphone : 01 56 79 61 50

L'utilisateur appelle l'Assistance Utilisateurs qui lui communique un N° de DOSSIER MAINTENANCE qui doit être obligatoirement inscrit dans le Livret de maintenance. Il sert au suivi de l'intervention et aux relances éventuelles.

Dans le cas d'une panne matérielle, l'Assistant demande l'intervention d'un technicien mainteneur qui procède à la réparation du Poste de Vente.

Dans le cas d'une panne réseau, des interventions peuvent être programmées à distance et le BA peut être sollicité pour vérifier l'état du bon fonctionnement de certains appareils (routeur, modem...).

Une étiquette doit être obligatoirement apposée sur l'Unité Centrale par la SNCF, au moment de la mise en service du poste de Vente sous la nouvelle application Mosaïque.

Cette étiquette indique le Nom du Poste et son n° de LNIATA.

<p style="text-align: center;">ASSISTANCE GARES 30 40 50 / 01 56 79 61 50 Nom du poste : VMCFRIKY021 LNIATA : 898D96</p>

Les consommables

• **Le clavier principal (105 touches) et les souris sont des « consommables »**. A ce titre, il appartient habituellement au BA de les changer en cas de panne ou de casse. A titre exceptionnel, dans le cadre de ce contrat, ils seront à la charge de SNCF Voyageurs SA.

En particulier, les souris et les claviers sans fil ne sont pas agréés sur les postes de vente de SNCF Voyageurs SA.

• **Les Toners pour imprimantes laser (et kit toner tambour)**

Les toners sont habituellement à la charge de l'utilisateur, les références exactes sont communiquées par le Correspondant local, en fonction du type d'imprimante, identiques à celles des gares. A titre exceptionnel, ils seront fournis par SNCF Voyageurs SA.

Les modalités d'achats sont à définir avec la région SNCF dont dépend le B.A.

Seuls les produits préconisés par le constructeur peuvent être installés sur les postes de vente de la SNCF.

En cas de manquement à cette obligation, constaté par le technicien lors d'une intervention de maintenance préventive ou curative, les coûts engendrés par la non observation de cette prescription resteront à la charge du B.A. ; y compris les frais de déplacement qui seront facturés en « hors périmètre » selon les modalités qui seront communiquées dans le contrat ou la convention.

ASSISTANCE GARES : 30 40 50 ou 01 56 79 61 50

Nom du poste et LNIATA : indiqués dans le contrat d'agrément.

Livret De maintenance et de Gestion Poste de vente

Bureau Auxiliaire

SNCF VOYAGEURS SA
TER PAYS DE LA LOIRE
Direction Marketing, Développement et Innovation
131 Boulevard Ernest Dalby
BP 34112
44041 NANTES CEDEX 1

SOMMAIRE

BUREAUX AUXILIAIRES	Erreur ! Signet non défini.
CONTRAT D'AGREMENT	Erreur ! Signet non défini.
SOMMAIRE	10
Les Interlocuteurs du Responsable de Bureau Auxiliaire	12
Créer ou modifier un Poste de Vente	12
Faire changer les pièces d'usure	12
Le branchement du Poste de Vente	13
Pour connecter le Poste de Vente	13
Pour être habilité à travailler sur un Poste de Vente.....	13
En cas de dysfonctionnement du Poste de Vente	14
Autre information importante	14
Notions de maintenance contractuelle.....	14

Ce document est destiné au Responsable d'un Bureau Auxiliaire, il a pour objectif de porter à la connaissance des utilisateurs certains points essentiels concernant la gestion et la maintenance des outils de distribution mis à leur disposition par SNCF Voyageurs SA.

Ce livret ne se substitue en aucun cas aux documents techniques sur les réseaux, les matériels ou les procédures particulières ou spécifiques, liés au projet Mosaïque.
Ces informations techniques sont communiquées par le projet Mosaïque aux CPR.

Les Interlocuteurs du Responsable de Bureau Auxiliaire

Chaque Bureau auxiliaire est en relation avec un responsable Distribution de la région SNCF dont il dépend et le Correspondant qui gère le contrat entre le B.A. et SNCF Voyageurs SA, par délégation du Directeur d'Activité.

Plusieurs autres contacts, locaux, régionaux ou nationaux, lui sont communiqués. Selon la nature de la demande ou le type d'intervention, le responsable du B.A. ou son mandataire pourra prendre directement contact avec ces personnes ou ces entités.

En particulier :

- Le Dirigeant de Lignes du secteur de vente dont il dépend
- Et / ou l'Agent Commercial Moniteur du secteur
- Le Correspondant Machines de Vente de l'Etablissement TER Pays de la Loire (aspects matériels)
- Le Centre d'appels national « Assistance Gares » **au 01 56 79 61 50**

Toutes les coordonnées téléphoniques lui seront remises soit en annexe à la convention de vente qui le lie à la SNCF, soit ci-dessous, ainsi que les procédures, éditées sous forme de « fiches techniques ».

Informations complémentaires fournies par la région SNCF :

Néant

Créer ou modifier un Poste de Vente

Informations préalables :

Les Postes de vente (UC et écrans) ainsi que les périphériques sont des matériels agréés et achetés par SNCF Voyageurs SA, au plan national.

Ces matériels ont été testés, qualifiés et référencés par SNCF Voyageurs SA. Le Responsable du B.A. ne peut en aucun cas installer ou faire installer un matériel non agréé par SNCF Voyageurs SA sur un poste de vente.

Procédure à suivre :

Le Responsable du B.A. contacte le Responsable Distribution de la région SNCF ou son représentant local qui peuvent apprécier la pertinence de la demande et lancer les procédures adéquates

Le relais sera ensuite établi via le Correspondant Machines de Vente, gestionnaire régional des matériels et des outils de distribution, qui étudiera la faisabilité technique et programmera la mise en place du ou des matériels.

Faire changer les pièces d'usure

Pour simplifier les procédures et garantir le bon état de fonctionnement des machines de vente ainsi que des périphériques associés, la SNCF a décidé de prendre en charge le remplacement de certaines pièces d'usure des périphériques d'impressions, dans le cadre d'un usage normal de ces derniers.

Extraits des conditions de maintenance des Postes de Vente SNCF

1 - PRISE en CHARGE du remplacement de la TETE D'IMPRESSION sur l'IER 557

Sont prises en charge :

Tête thermique pour 557
Tête magnétique pour 557

2 - PRISE en CHARGE des PIECES D'USURE sur IMPRIMANTE LASER Brother

Sont pris en charge

FOUR HL1450 LJ5830001 (à 50 000 copies environ)

FOUR HL1250 LJ7760001 (à 50 000 copies environ)
UNITE LASER LJ5828001 (si problème à 200 000)

MODE OPERATOIRE

- 1) Chaque panne fait l'objet d'un appel à l'Assistance Gares, qui ouvre un dossier. Cet appel fait suite, soit à une panne constatée par l'utilisateur, soit suite à l'apparition d'un message d'erreur sur l'imprimante.
- 2) Dès la remise en service, l'utilisateur téléphonera à l'Assistance Gares qui fermera l'appel en cours (une fonctionnalité est prévue sur le poste ultérieurement)
- 3) Le délai de remise en fonction garanti est de J+1.
- 4) C'est la Société de maintenance mandatée par SNCF Voyageurs SA qui assure la Gestion de stock de certaines pièces détachées nécessaires aux interventions.
- 5) Un accord de partenariat a été conclu entre Brother et SNCF Voyageurs SA, le Mainteneur bénéficie de conditions préférentielles sur les pièces détachées pendant la durée du contrat de maintenance.
- 6) Chaque pièce (four, unité laser et tambour) est référencée de façon unitaire, l'échange intervient uniquement sur la pièce défectueuse.
- 7) Les interventions non conformes ou dégradations constatées lors de l'intervention d'un technicien seront comptabilisées sur la base d'un forfait « hors périmètre », comprenant les frais de déplacement et le coût de la pièce associée.
- 8) Le toner et le bac à papier (en cas de casse) ne sont pas pris en charge dans le cadre du contrat de maintenance de la SNCF. Le remplacement d'un bac Cassette LJ4181001 pour une IMPRIMANTE BROTHER HL1250 ou 1450 sera facturé par le Technicien mainteneur à la SNCF et fera l'objet d'une re facturation au B.A., selon les modalités du contrat ou de la convention.

Le branchement du Poste de Vente

Tous les Postes de Vente sont branchés sur un réseau informatique qui respecte un cahier des charges technique établi par SNCF Voyageurs SA pour la nouvelle application de vente Mosaïque.

Des pré-requis, de Génie Civil, Wan, Lan, font l'objet de documents techniques réseaux communiqués à un responsable technique régional, qui informera le Responsable du BA sur les procédures et leurs mises en œuvre.

Si les pré-requis ne sont pas conformes ou s'ils manquent, les faire réaliser aux conditions contractuelles de prise en charge et de facturation des coûts.

Attention aux délais pour obtenir ces liaisons.

Toute modification fera l'objet d'une communication pour réaliser la mise à jour d'une base de données centrale qui enregistre les données de maintenance.

Pour connecter le Poste de Vente

Chaque Poste de vente est identifié en central. Les paramètres nécessaires à sa reconnaissance sont consignés sur une « **fiche d'équipement du poste** ».

Cette fiche est la véritable fiche d'identité, elle reprend tous les paramètres utiles à la connexion du poste, elle devra être conservée à proximité immédiate du poste, dans une pochette contenant également le livret maintenance.

Les informations contenues dans ces documents seront demandées soit par le technicien mainteneur, soit par le technicien de l'Assistance Gares, en cas d'appel du B.A.

Les documents et les procédures de configuration sont détenus par SNCF Voyageurs SA. Votre interlocuteur SNCF, responsable de l'installation du poste vous informera.

Si vous avez égaré la fiche d'équipement du poste de vente, contacter votre correspondant local pour obtenir une copie de ce document.

Pour être habilité à travailler sur un Poste de Vente

Le Correspondant local SNCF fournira les éléments qui permettront la création des comptes « Utilisateurs » au sein du Bureau Auxiliaire

Voici les données indispensables à fournir :

- un N° d'identification (Nom CALIFE du Poste) : VMCFRJHM021
- Nom de l'utilisateur
- Prénom de l'utilisateur
- Le code Résarail du poste Mosaïque : FRJHM
- Profil du compte (vendeur uniquement)

En cas de dysfonctionnement du Poste de Vente

Premier diagnostic utilisateur

Avant de demander une intervention, vous devez dans un premier temps vérifier et éliminer les éventuels problèmes dus à une mauvaise connexion du câble réseau dans la prise RJ45 ou d'un câble électrique qui aurait pu être débranché...

**Une fois ces quelques vérifications d'usage effectuées, n'hésitez pas à appeler votre contact local ou l'Assistance Gares
Téléphone : 01 56 79 61 50**

L'utilisateur appelle l'Assistance Gares qui lui communique un N° de DOSSIER MAINTENANCE qui doit être obligatoirement inscrit dans le Livret de maintenance. Il sert au suivi de l'intervention.

Dans le cas d'une panne matérielle, l'Assistance Gares demande l'intervention d'un technicien mainteneur qui procède à la réparation du Poste de Vente.

Une étiquette doit être obligatoirement apposée sur l'Unité Centrale par la SNCF, au moment de la mise en service du poste de Vente sous la nouvelle application Mosaïque.
Cette étiquette indique le Nom du Poste et son n° de LNIATA

**ASSISTANCE GARES
30 40 50 / 01 56 79 61 50
Nom du poste : VMCFRIKY021
LNIATA : 898D96**

Pour information : le ou les CD Rom et autres supports nécessaires à une éventuelle réinstallation du Poste de vente sont détenus par le Technicien mainteneur ou par le responsable régional SNCF.

Autre information importante

Après remise en service, suite à l'intervention d'un technicien de maintenance, procédez ou faites procéder à la clôture de l'appel par l'application Info et Ventes « exploitation » « envoi Assistance Gares » sur le Poste de Vente.

Cette fonctionnalité est disponible depuis 2004. En attendant, merci de bien vouloir continuer à appeler l'Assistance Gares, qui procédera à la fermeture du dossier concernant votre appel à maintenance.

**Cette intervention volontaire ferme le dossier de maintenance
Et valide le délai et la durée de l'intervention du technicien mainteneur.**

Notions de maintenance contractuelle

Interventions de premiers niveaux :

Niveau 1 : réglages simples et changements d'éléments sans démontage sont du ressort de l'utilisateur. Les consommables : toner, billets, papier format A4 ... entrent dans cette catégorie. Pour ce faire, les documents des constructeurs ou les guides édités par la SNCF sont utilisés.

Niveau 2 : nettoyage, entretien courant et dépannages par échanges standards entrent dans cette catégorie. Ils peuvent nécessiter l'utilisation d'outils portables.

Les autres interventions sont du ressort du mainteneur agréé SNCF et font systématiquement l'objet d'un appel à l'Assistance Gares

Après intervention d'un technicien, la vérification de bon fonctionnement du système est réalisée par l'utilisateur. En cas de verdict négatif, le technicien reprend son intervention. La remise en service ne peut être exécutée qu'en présence du responsable du B.A. ou son mandataire, qui signe le Rapport d'Intervention du technicien. De même que le Livret de maintenance du Poste de Vente qui sera rempli par le technicien et co-signé par le représentant du B.A.

L'appel à maintenance est fermé à la fois par le technicien et par l'utilisateur.

**Les périodes d'interventions du technicien sont comprises :
entre 8 h et 18 h, du lundi au samedi, sauf dimanches et jours fériés**

Pour un niveau d'urgence normal, le délai d'intervention est de 24 heures horloge, à partir de la date et heure d'enregistrement de l'appel. L'intervention s'effectue en général dans une période calculée de 10 heures (entre 8 h et 18 h)

Une intervention qui a pour origine une cause extérieure au contrat de base, exemple casse, détérioration, mauvais entretien ... est réputée « hors périmètre » et fait l'objet d'une facturation séparée, selon les modalités contractuelles.

Toute demande d'intervention hors contrat fait l'objet d'un devis préalable et d'une facture séparée, adressée au demandeur ou à son mandataire.

AR-Préfecture

044-200072726-20200930-354-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 30-09-2020

Publication le : 30-09-2020



Le Président,

Alain HUNAUT

Membres titulaires en exercice : 54

L'an deux mil vingt, le vingt-trois juillet, les membres de la Communauté de Communes de Châteaubriant – Derval se sont réunis à Châteaubriant – à la Halle de Béré - sous la Présidence de M. Alain HUNAULT

Communes	Conseillers Communautaires	Prés.	Abs.	Exc.	Donne pouvoir à	Nom de la personne
LA CHAPELLE GLAIN	M. Michel POUPART	X				
CHATEAUBRIANT	M. Alain HUNAULT	X				
	Mme Catherine CIRON	X				
	M. Georges-Henri NOMARI	X				
	Mme Jacqueline BOMBRAY	X				
	M. Rudy BOISSEAU	X				
	Mme Claudie SONNET	X				
	M. Elias AMIOUNI	X				
	Mme Christine BOURDEL	X				
	M. Jean-Luc MARSOLLIER			X	P	Mme Catherine CIRON
	Mme Simone GITEAU	X				
	M. Bernard GAUDIN	X				
	M. François-Xavier LE HECHO	X				
DERVAL	M. Dominique DAVID	X				
	Mme Jacqueline LEBLAY	X				
	M. Michel HORHANT	X				
	Mme Laurence LE BIHAN	X				
ERBRAY	Mme Isabelle DUFOURD-BOUCHET	X				
	M. Jean-Noël BEAUDOIN	X				
	Mme Lucie PAUL	X				
FERCE	M. Alain LE TOLGUENEC	X				
LE GRAND AUVERNE	M. Sébastien CROSSOUARD	X				
ISSÉ	Mme Béatrice PIERRISNARD	X				
	M. Sylvain HAMON	X				
JANS	Mme Marie-Irène BOUIN	X				
	M. Sylvain DESCARPENTRIES	X				
JUIGNE LES MOUTIERS	Mme Brigitte MAISON	X				
LOUISFERT	M. Alain GUILLOIS	X				

LUSANGER	M. Yves FROMENTIN	X				
	Mme Mireille BELLON-CHAMOT	X				
MARSAC SUR DON	M. Hervé DE TROGOFF			X	P	Mme Géraldine PINSON-LERAY
	Mme Géraldine PINSON-LERAY	X				
LA MEILLERAYE DE BRETAGNE	Mme Marie-Pierre GUERIN	X				
	M. Jean-Yves GICQUEL	X				
MOIDON LA RIVIERE	M. Patrick GALIVEL	X				
	Mme Annette PIÉTIN			X	P	M. Patrick GALIVEL
MOUAIS	M. Yvan MÉNAGER	X				
NOYAL SUR BRUTZ	Mme Édith MARGUIN	X				
PETIT AUVERNE	M. Guy DELAUNAY	X				
ROUGE	M. Jean-Michel DUCLOS			X	P	M. Bernard GAUDIN
	Mme Isabelle MICHAUX			X	P	M. Alain LE TOLGUENEC
	Mme Catherine LE HECHO	X				
RUFFIGNE	M. Louis SIMONEAU	X				
SAINT AUBIN DES CHATEAUX	M. Daniel RABU	X				
	Mme Marie-Paule SECHET	X				
SAINT JULIEN DE VOUVANTES	M. Jean-Michel CHEVALIER					
		X				
SAINT VINCENT DES LANDES	M. Alain RABU	X				
	Mme Marie-Anne LAILLET			X	P	M. Alain RABU
SION LES MINES	M. Bruno DEBRAY			X	P	Mme Martine CHEVALIER
	Mme Martine CHEVALIER	X				
SOUDAN	M. Jean-Claude DESGUÉS	X				
	Mme Nathalie PIGRÉE	X				
SOULVACHE	Mme Fabienne JOUAN	X				
VILLEPOT	M. Philippe DUGRAVOT	X				

Secrétaire de Séance : Madame Lucie PAUL

AR-Préfecture

044-200072726-20200930-354-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 30-09-2020

Publication le : 30-09-2020



Le Président,

Alain HUNAUULT