

**ACADEMIE DE
MONTPELLIER****LYCEE
GEORGES CLEMENCEAU****PROCES VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Année scolaire : 2020-2021

Numéro de séance : 5

Date de convocation : 11/06/2021

Présidence de : Mme LE BOLLOCH Sylvie

Quorum : 15

Nombre des présents : 17

Nombre d'absents excusés : 7

SOMMAIRE**DES QUESTIONS TRAITÉES****Décision****page****Numéro
d'acte****Pièces
jointes****Avis
Vote
Extrait
Motion****désignation N°**

- I. Approbation du PV du CA du 29/04/2021
- II. Bilan de l'année scolaire 2020-21
- III. Projets 2021-22
- IV. Modification du règlement intérieur
- V. Questions financières
- VI. Informations et questions diverses

Signatures**Le Président
Mme LE BOLLOCH Sylvie****Le Secrétaire
Mme KHIARI Yamina,****représentante des parents
d'élèves**

EMARGEMENT

Séance du : 1^{er} juillet 2021

Qualité		Titulaires	Titulaires			Suppléants	Suppléants			
			Nom – Prénom	P	A		E	Nom-Prénom	P	A
Administration	Chef d'établissement	LE BOLLOCH Sylvie	X							
	Adjoint	ANGLADE Manuel	X							
	Gestionnaire	BOUMEDIEN Zineb			X					
	CPE	PIOVI Patricia	X							
Elus locaux	Collectivité de rattachement	BOURGI Hussein	X			MEUNIER Marie				
		DUPRAZ Christian		X						
	Groupement de commune Commune siège	PATERNOT Bruno			X	GIMENEZ Clara			X	
		BOURDIN Christophe			X	SULTAN Charles				
Personnalité qualifiée		GODE Maurice						X		
Total 5										
Personnels de l'établissement	Personnels d'enseignement	ORRIARD Brice	X			JAMONNEA U Isabelle	X			
		BROUSSE Sophie	X			CANAVATE Christine				
		HERMET David	X			KHMISSI Hatmane				
		BUTARD Frédérique	X			SALVAING Emmanuelle				
		MANCET Isabelle	X			MARIE-JEANNE Patrice				
		PAILHES Fabien	X			DAVID Ulysse				
		BOUSQUET Jean-Luc			X	MARKAKIDI S Dimitrios				
	Personnels administratifs, techniques et ouvriers, sociaux et de santé	SANCHEZ Patrick	X							
		SABIANI François			X					
		CARBONNEL Lydie			X					
Total 8										

Parents d'élèves et élèves	Elus parents d'élèves			
		ABOUBEKER		X
		Btissam		
		KHIARI	X	
		Yamina		
		TOHFA Aline		X
		BENAT		
		RASSAT	X	
		Delphine		
		GOMEZ	X	
		Vincent		
				RAMIREZ
				Djamila
				QUIN Daniel
				PROTHON
				Marie-
				Madeleine
				VANCOILLE
				X
				Martial
				DELAGRAN
				GE Audrey
	Elèves	GUICHARD	X	
		Tom		
		HARDY Erwan	X	
		FONTAINE	X	
		Julien		
		TEJOU	X	
		Khylyan		
		LOLLIA	X	
		Mathéo		
				BONNET
				Cédric
				TUFFAL
				Guilhem
				CLAINE
				Gabrielle
				BOUKHIZZO
				U Marouane
				DESFRENE
				Thomas

Total 4

OUVERTURE DU CA

Le secrétariat de séance est assuré par Mme KHIARI Yamina, représentante des parents d'élèves. Le quorum étant atteint, la séance est ouverte à 17h.

L'ordre du jour est approuvé à l'unanimité par les membres du CA.

I. APPROBATION DU PV DU CA DU 29/04/2021

Le procès-verbal du CA du 29/04/2021 est approuvé à l'unanimité.

II. BILAN DE L'ANNEE SCOLAIRE 202-21

Un bilan des actions de l'année scolaire est présenté : malgré un grand nombre d'annulations et de reports dus à la situation sanitaire, certains projets ont pu être menés à terme avec succès sur des thèmes variés : citoyenneté, santé, écologie, littérature, orientation...

Le nombre de cas de Covid-19 apparait comme relativement faible au regard du nombre d'élèves et de personnels de l'établissement. Quatre classes ont dû être fermées pour isolement des élèves au cours de l'année scolaire.

III. PROJETS 2021-22

De nombreux projets sont proposés par les personnels pour l'année à venir dans divers domaines : audio-visuel, écologie, langues vivantes, médias, arts... ainsi que des projets de sorties d'intégration et de voyages à l'étranger (voyage en Irlande pour les élèves anglicistes de section européenne, voyage à Berlin ou échange scolaire pour les élèves germanistes Abibac).

La prise en charge financière de la plupart de ces projets est assurée par l'établissement ou par la collectivité territoriale. Une participation est demandée aux familles pour certains projets, et est donc soumise à l'approbation du Conseil d'Administration :

- sortie dans le cadre de la Semaine du Cinéma Allemand : 3€ par participant
- Escape Game : 10€ par participant
- échange scolaire avec le Wentzinger gymnasium (Freiburg) : 200€ par participant
- voyage à Berlin : 390€ par participant
- voyage à Dublin : 410€ par participant

La participation financière des familles est approuvée par les membres du Conseil d'Administration.

Les membres du CVL présents ont également porté à la connaissance des membres la reconduction de ses actions : l'opération Sakado, la vente de roses à la Saint-Valentin, des actions de sensibilisation contre le harcèlement et de prévention contre les discriminations.

IV. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Les ajouts et modifications suivantes sont proposées :

Titre 1 ; I ; 1 ; La surveillance et les mouvements de circulation des élèves ; L'entrée au lycée :
« Chaque élève doit présenter son carnet de correspondance à l'entrée de l'établissement et ce à tout moment de la journée. Les étudiants doivent présenter leur carte d'étudiant ».

II ; 1 ; L'organisation des études, les modalités de contrôle des connaissances, l'évaluation et les bulletins scolaires :

« L'élève et sa famille reçoivent un bulletin trimestriel pour les classes technologiques et de seconde ou semestriel pour les classes de 1^{ère} et terminale générales [...] Des bilans intermédiaires seront effectués régulièrement pour les élèves de 1^{ère} et de terminale générale ».

Les récompenses pouvant être attribuées aux élèves sont précisées : « encouragements, compliments, félicitations ».

« Les parents et les élèves peuvent consulter le relevé de notes, le bulletin et les absences sur l'application informatique Pronote. Les cours, les exercices, les devoirs mis à disposition par les enseignants sont consultables également sur Pronote ».

III ; 1 ; La gestion des retards et des absences ; L'assiduité :

« la vie scolaire envoie un SMS ou téléphone aux familles ».

IV ; 1 ; L'usage du téléphone mobile :

« En dehors de ces espaces les téléphones doivent être éteints et rangés ».

Titre 4 ; I ; 1 ; Les mesures d'encouragement :

« Les compliments sont accordés à la majorité des enseignants, CPE et Direction présents au conseil de

classe ».

Titre 6 ; I ; Les relations avec les familles :

« Des réunions collectives et rencontres individuelles sont organisées lors des 1^{er} et 2^{ème} trimestres ou au 1^{er} semestre suivant les classes ».

« Rencontre avec la Direction ».

Ces modifications sont approuvées à l'unanimité par les membres du Conseil d'Administration.

V. QUESTIONS FINANCIERES

La convention établie avec l'UGAP (Union des Groupements d'Achats Publics), concernant le marché de l'électricité et permettant de bénéficier des tarifs préférentiels réservés aux établissements scolaires, est soumise au vote et approuvée par les membres du CA.

Sont soumis au vote et approuvés :

- l'achat de trois nouveaux copieurs multifonctions, de marque Konica Minolta pour un montant total de 10 684.40€ TTC, ainsi que le virement entre les services AP et OPC nécessaire à cet achat

- l'achat du logiciel ALISE et du lecteur associé PDA+ (gestion de la restauration scolaire) pour un montant de 1224.60€ TTC, ainsi que le virement entre les services SRH et OPC nécessaire à cet achat

- l'autorisation de signer des contrats pluriannuels pour la maintenance des copieurs et pour le paiement en carte bleue

VI. INFORMATIONS ET QUESTIONS DIVERSES

Mme LE BOLLOCH informe le Conseil d'Administration qu'un enseignant de l'établissement fait actuellement l'objet d'une mesure d'interdiction d'accès à l'établissement, suite aux propos et menaces tenus par ce dernier.

CLOTURE DU CA

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est close à 18h15.

Bilan des projets

Année scolaire 2020-21

Domaine	Intitulé du projet	Description / Objectifs	Classes concernées	Porteur de projet	Réalisation
ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE	Tutorat	Accompagnement individualisé des élèves de terminale	Tle	professeurs lycée	Réalisé : 14 tuteurs pour 106 élèves tutorés
ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE	Capital filles	Accompagnement à l'orientation, découverte du monde professionnel, préparation à l'oral	Elèves ♀ de Tle et 1ère	Association Capital Filles	Réalisé : 21 élèves de Tle et 15 élèves de 1ère
ECOLOGIE, CITOYENNETE	Intervention Démocratie & courage : "Bien dans ma tête, bien dans ma planète"	Réflexion collective autour de l'avenir, compréhension du monde, solutions alternatives	éco-délégués	PIOVI Patricia, fédération Léo Lagrange Méditerranée	Réalisé le 7 décembre 2020 : 12 participants
ECOLOGIE, LANGUES VIVANTES	Vert paradis	Découverte botanique et linguistique : identification trilingue des espèces végétales de l'établissement	élèves latinistes et occitanistes	FRAISSE Magali	Réalisé ; reconduction du projet pour l'année 2021-22
EXPRESSION ORALE	La pratique du théâtre pour préparer le Grand Oral	Adaptation théâtrale d'une bande dessinée	Tle spé HLP	SALVAING Emmanuelle	Réalisé ; reconduction du projet pour l'année 2021-22
EXPRESSION ORALE, LITTÉRATURE	Adaptations théâtrale de livres de la rentrée littéraire	Scénarisation, mise en scène, enregistrement vidéo des prestations scéniques	2nde	RIBES Gwenaëlle	Réalisé ; reconduction du projet pour l'année 2021-22
LITTÉRATURE	Concours académique de poésie en occitan	Ecriture poétique en langue occitane	élèves occitanistes	FRAISSE Magali	3 lycéens classés sur le podium de la catégorie lycée ; reconduction du projet pour l'année 2021-22
MONDE PROFESSIONNEL	Mini-entreprise Assur&Vous	Participation au festival "Mini-entreprise" et conception d'un projet entrepreneurial	BTS 1ère année	VERON Julien	1er prix de la catégorie "post-bac" dans l'académie de Montpellier
ORIENTATION	Semaines de l'orientation	Présentations et conférences autour de l'orientation	Tle, 1ère, 2nde	MANCET Isabelle	Réalisé : 1 semaine en décembre, 1 semaine en janvier

ACTIONS DE PREVENTION ANNEE 2020/2021 DANS LE CADRE DU CESC

Niveaux	Seconde	Première	Terminales	Tous
Actions				
Arc en ciel Addiction aux jeux	2 classes Annulé (3 interventions de 2 heures)			
Mouvement du nid Projet Occitanie Relation Hommes - Femmes	8 classes (Interventions de 2 heures)			
PEPA Lutte contre les conduites addictives Projet Equilibrio	1 Classe (3 interventions de 2 heures)			
Etudiantes Faculté de Pharmacie Addiction aux Ecrans	2 classes (Interventions de 2 heures)			
Infirmière du Lycée Formation PSC1 Groupe de 10 Elèves Durée 10 heures				Délégués et Suppléants 2 sessions en Juin et Juillet Annulé
Infirmière du Lycée Initiation à la Sophrologie Préparation aux examens « Aide à la gestion du stress par des techniques corporelles et respiratoires »		Elèves volontaires signalés par professeurs Principaux	Elèves volontaires signalés par professeur Principaux	Groupe de 12 élèves (5 séances de 1 heure) Les mercredis de 12 à 13 h Du 12 Mai au 9 Juin

Madame Dubois, infirmière du lycée

Projets

Année scolaire 2021-22

Domaine	Intitulé du projet	Description / Objectifs	Classes concernées	Porteur de projet	Autres intervenants	Coût prévisionnel
AUDIOVISUEL	Semaine du cinéma allemand	Découverte culturelle	2nde, 1ère, Tle : élèves germanistes	FITZKA Silvia, MARKAKIDIS Dimitrios, SICAT Audrey		3€ par participant
AUDIOVISUEL	Lycéens au cinéma	Découverte culturelle et du monde professionnel du cinéma	2nde et 1ère	BECKER Patrice, SOLAL Jérôme		1 350 €
COOPERATION	Escape Game	Pratique du management, cohésion d'équipe	Tle STMG	CHIHANE Amale	entreprise The Grand Asylum	700 €
COOPERATION	Journée d'intégration "2nde OC"	Intégration, cohésion de groupe	2nde	FRAISSE Magali		360 €
ECOLOGIE	Visite d'un parc éolien	Sensibilisation au développement durable, découverte du management	Tle STMG	CHIHANE Amale	personnels du parc éolien de Beaucaire	à préciser transport Montpellier-Beaucaire
ECOLOGIE	Sortie Garrigue à Gigean	Découverte de la biodiversité marine	2nde	FRAISSE Magali, DACHEUX Agnès		575 €
ECOLOGIE, COOPERATION	Concours international lycéen "Ideackathon Sommet Afrique France", thématique Eau et santé	Développement durable, collaboration avec un lycée à l'étranger	2nde ou 1ère	CANAVATE Christine	Association Tous entrepreneurs	0 €
ECOLOGIE, LANGUES VIVANTES	Vert paradis	Découverte botanique et linguistique	élèves occitanistes	FRAISSE Magali, PIOVI Patricia, JAMONNEAU Isabelle	CVL et MDL	300 €
ECOLOGIE, LITTÉRATURE	Planeta nòstra	Découverte littéraire et ateliers de traduction autour de l'œuvre "Les aventures de Yang Guang et Piena : notre planète", sensibilisation écologique	élèves occitanistes	FRAISSE Magali	BIAGINI Françoise, auteure	à préciser, prestation intervenante + édition des productions
EXPRESSION ORALE	Savoir communiquer en public	Expression orale sur des sujets d'actualité	2nde	MATTE LA FAVEUR Oriane		0 €
EXPRESSION ORALE	La pratique du théâtre pour préparer le Grand Oral	Atelier de pratique théâtrale	Tle spé HLP	SALVAING Emmanuelle	LACOUTURE Hugo (théâtre Carré Rondelet)	900 €
EXPRESSION ORALE, COOPERATION	Au sud de Molière	Projection du docu-fiction réalisé (création collective)	élèves occitanistes	FRAISSE Magali	La fabrique sauvage (collectif théâtral)	150 €

EXPRESSION ORALE, LITTÉRATURE	Présentation théâtralisée de livres de la rentrée littéraire choisis et lus par les élèves	Découverte littéraire, expression orale	2nde	RIBES Gwenaëlle, MANCET Isabelle	LACOUTURE Hugo (théâtre Carré Rondelet)	900 €
IMMERSION	Echange scolaire avec le lycée Wentzinger gymnasium (Freiburg, Allemagne)	Immersion linguistique et culturelle (1 semaine)	2nde ABIBAC	MARKAKIDIS Dimitrios, SICAT Audrey		Famille : 200€
IMMERSION	Voyage d'étude "Art and National Identity in Dublin"	Immersion linguistique et culturelle (5 jours)	2nde et 1ère européenne anglais	GRAVES Laetitia, RICHARD Mariel, BISCONS Anne-Cécile		2000€ par participant
IMMERSION	Voyage d'étude à Berlin (5 jours)	Immersion culturelle, historique et linguistique	Tle ABIBAC	HELMREICH Nathalie, MARKAKIDIS Dimitrios	StattReisen Berlin (prestataire voyage et activités)	Famille : 6240€ Etab : 780€
LANGUES VIVANTES	Concours "Journal Télévisé"	Conception d'un journal télévisé, compréhension et expression orale en anglais	2nde et 1ère européenne anglais	BUTARD Frédérique, KILBURG Jean		100 €
LITTÉRATURE	Projet "Rudolph Leonard"	Ecriture poétique en langue allemande	1ère ABIBAC	HELMREICH Nathalie, FITZKA Silvia	FONT Cécile (Office national des anciens combattants et victimes de guerre), LAJARRIGE Jacques (Centre de recherche et d'études germaniques),	1 000 €
LITTÉRATURE	Concours académique de poésie en occitan	Ecriture poétique en langue occitane	élèves occitanistes	FRAISSE Magali		0 €
MEDIAS	Club de la Presse	Education aux médias	2nde et 1ère	CANAVATE Christine	journalistes du Club de la Presse	0 €
MEDIAS	Visa pour l'image	Sensibilisation à la géopolitique et aux médias, actualité internationale	2nde média, 1ère et Tle spé HGGSP	NIETO Sylvaine, ORIARD Brice et équipe disciplinaire HG		à préciser, transport Montpellier-Perpignan
ORIENTATION	Stage en organisation (1 semaine)	Découverte du monde du travail, aide à l'orientation	1ère STMG	DONAT Françoise, ROCH Annabelle		0 €
PATRIMOINE HISTORIQUE	Arles romaine et occitane	Découverte culturelle et historique	2nde	FRAISSE Magali, LAMBERT Patricia		605 €
PATRIMOINE HISTORIQUE	Sur les traces de Jaume 1er	Découverte historique et culturelle (visite Montpellier et Palais des Rois de Majorque à Perpignan)	2nde	FRAISSE Magali		1 000 €
PRATIQUES ARTISTIQUES	Les liens Musique & Danse	Création commune entre danseurs et musiciens	1ère et Tle S2TMD	PRUNARET Bénédicte	JOUVE Christine (artiste chorégraphe)	840 €
PRATIQUES ARTISTIQUES	Parcours du spectateur	Représentations et répétitions de l'Orchestre National de Montpellier et de Montpellier Danse	2nde, 1ère et Tle S2TMD	PRUNARET Bénédicte		0 €

PRATIQUES ARTISTIQUES, COOPERATION	Dis-moi l'histoire	Création théâtrale intergénérationnelle entre lycéens et résidents en EHPAD	2nde	BECKER Patrice	EHPAD "Le Montpellieret", Collectif Le Baril	1 500 €
PRATIQUES ARTISTIQUES, ORIENTATION	Musique & Son	Enregistrement des créations musicales, découverte du travail du son	1ère et Tle S2TMD	PRUNARET Bénédicte	DUBAS Fred (ingénieur du son)	580 €

Préambule

Le Lycée G CLEMENCEAU est un lieu de travail et d'éducation. Il a également pour ambition de placer l'élève en situation d'apprentissage de la citoyenneté et de la démocratie, en lui permettant d'exercer sa responsabilité.

Le lycée G Clemenceau service public d'éducation, repose sur des valeurs, des principes et des obligations que chacun se doit de respecter dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité, devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, garanties de protection contre toute forme de discrimination, de violences psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré. Le règlement intérieur précise les règles de vie collectives applicables à tous les membres de la communauté éducative dans le cadre des lois et règlements de la République.

Le cadre de vie et d'études est commun au lycée et au collège Clemenceau.

L'inscription d'un élève par sa famille vaut adhésion au règlement intérieur ce qui implique l'obligation à le respecter.

Titre 1 : Les règles de vie dans l'établissement

CHAPITRE I. L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

I.1. Entrées, sorties et horaires des cours.

- Ouverture de l'établissement de 7H 30 à 18H 30.

Les cours se déroulent du lundi matin 8h au vendredi 18h y compris le mercredi après-midi.

L'établissement est ouvert 10 à 15 minutes à chaque intercours, selon le tableau affiché dans le hall d'entrée.

HORAIRES DES COURS

MATIN		APRES-MIDI	
8H	8H 55	13H	13H 55
9H	9H 55	14H	14H 55
Récréation		Récréation	
10H 10	11H05	15H 10	16H 05
11H05	12H00	16H 05	17H00
12H05	13H	17H 05	18H

La première sonnerie de l'interclasse fixe la fin d'un cours, la deuxième le début du cours suivant.

➤ La surveillance et les mouvements de circulation des élèves

L'entrée au lycée :

L'entrée au lycée est réservée aux seuls élèves du lycée. Ils ne sont pas autorisés à s'y faire accompagner. Chaque élève doit présenter son carnet de correspondance à l'entrée dans l'établissement et ce à tout moment de la journée. Les étudiants doivent présenter leur carte d'étudiant.

Pour entrer au lycée et en sortir, les élèves utilisent l'entrée principale. Par mesure de sécurité, ils ne sont pas autorisés à entrer ou à sortir par les portails réservés aux véhicules.

Un parc de stationnement non gardé pour « deux-roues » est mis à la disposition des élèves. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols éventuels. Les utilisateurs doivent y circuler à pied, en poussant leur « deux-roues » dans l'allée.

Le parc de stationnement intérieur des voitures est réservé au personnel.

La sortie du lycée :

Sauf demande écrite des parents (pour les élèves mineurs), les élèves sont autorisés à quitter l'établissement quand ils n'ont pas cours. Les élèves malades ne sont autorisés à quitter l'établissement qu'avec l'autorisation de l'infirmière ou du Conseiller Principal d'Education.

En cas d'absence d'un professeur, les élèves sont tenus d'attendre un quart d'heure avant que les délégués avertissent le Conseiller Principal d'Education, qui leur indique la conduite à tenir.

I.2. Les déplacements des élèves.

Aux interclasses et après la récréation les élèves doivent se rendre directement au cours suivant. À la fin des cours de la demi-journée, les élèves doivent quitter les salles de classe. Ils ne peuvent stationner dans les montées d'escalier, dans les couloirs et les coursives.

Lorsque les lycéens n'ont pas cours, ils sont autorisés à sortir aux heures d'ouverture du lycée, sous leur responsabilité ou celle de leur famille.

➤ Les déplacements hors de l'établissement.

❖ **Les modalités de déplacement vers les installations sportives extérieures**

Les déplacements vers les installations sportives extérieures sont organisés par les professeurs d'Education Physique et Sportive. Pour les plus éloignées, un bus peut-être affrété. Lors de ces sorties, les élèves sont sous la responsabilité de l'accompagnateur.

Les déplacements des élèves, pendant le temps scolaire, entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire (un gymnase, un stade ... en EPS) sont obligatoirement encadrés.

Toutefois, si l'activité implique un déplacement qui se situe en début ou en fin de temps scolaire, les responsables légaux de l'élève peuvent autoriser celui-ci à s'y rendre ou à en revenir individuellement, à l'aide d'un formulaire spécifique. Le trajet entre le domicile et le lieu de l'activité est alors assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire.

A défaut d'une telle autorisation, le déplacement doit être encadré. Il doit, en tout état de cause, l'être pour les élèves usagers des transports scolaires et pour les élèves demi-pensionnaires qui n'utilisent pas les transports scolaires, lors des déplacements en fin de matinée ou en début d'après-midi.

Même si le déplacement s'effectue en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement.

Les risques d'accident auxquels les élèves peuvent être exposés sont considérés comme des accidents scolaires.

❖ Certains enseignements conduisent les élèves et étudiants à se déplacer hors du lycée pour effectuer des recherches personnelles, hors de la présence de leurs professeurs. Cette possibilité de travailler hors du lycée sur le temps scolaire est autorisée selon le programme établi par les professeurs et après approbation du chef d'établissement. Pour cela, il convient d'utiliser l'imprimé élaboré à cet effet et disponible au secrétariat de la scolarité.

II.1 L'organisation des études, les modalités de contrôle des connaissances, l'évaluation et les bulletins scolaires

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

En cas d'absence d'un élève à un contrôle, le professeur se réserve le droit d'exiger que le devoir soit effectué au lycée dès son retour.

Les évaluations des élèves sont individuelles ainsi toute communication entre élèves ou avec l'extérieur est interdite.

L'élève et sa famille reçoivent un bulletin trimestriel pour les classes de seconde et technologiques ou semestriel pour les classes de 1^{ère} et terminale générales, relatif à la scolarité de l'enfant qui évalue le travail fourni. Des bilans intermédiaires seront effectués régulièrement pour les élèves de 1^{ère} et terminale générale.

Des récompenses peuvent être attribuées sur le bulletin (encouragements, compliments, félicitations) mais aussi des avertissements (assiduité, travail, comportement) qui seront, dans ce cas, annexés au bulletin.

Au moyen d'identifiants envoyés ou distribués en début d'année aux familles, les parents et les élèves peuvent consulter le relevé de notes, le bulletin et les absences sur l'application informatique « Pronote ». Les cours, les exercices, les devoirs mis à disposition par les enseignants sont consultables également sur Pronote.

Des devoirs communs et des examens blancs comptant dans la moyenne de l'élève peuvent être organisés durant l'année.

II.2 Interdiction de fraude et de plagiat

Les candidats pour lesquels la fraude est avérée, quelle qu'en soit la forme, s'exposent à des sanctions pédagogiques, administratives voire pénales.

En effet, conformément à la loi du 23 décembre 1901, toute fraude commise dans les examens et concours publics qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit, susceptible d'être signalé au procureur de la République (article 40 du Code de procédure pénale).

Le plagiat est constitutif d'une fraude et obéit donc aux mêmes principes. Il est le fait de faire passer indûment pour siens, des passages ou des idées tirées de l'œuvre d'autrui, sans références d'auteur en bas de page (mention des sources) et sans guillemets encadrant les extraits empruntés. Or, le code de la propriété intellectuelle dispose que « l'auteur d'une œuvre de l'esprit jouit sur cette œuvre d'un droit de propriété incorporel exclusif ». En conséquence, tout contrevenant encourt des sanctions.

II.3 La liaison avec la famille

En début d'année l'établissement fournit à chaque élève un carnet de liaison papier qu'il a continuellement avec lui. Ce carnet est aussi la carte d'identité scolaire de l'élève. La photographie visée par la Vie Scolaire y est indispensable.

Ce carnet est destiné à établir un lien permanent entre le Lycée et les familles.

Les codes informatiques fournis pour accéder à l'application de vie scolaire permettent également aux familles de communiquer avec l'établissement.

II.4 Les modalités d'organisation des dispositifs d'accompagnement

Durant l'année scolaire, un dispositif de tutorat, effectué par un enseignant ou un CPE volontaire, peut être proposé aux élèves qui le souhaitent en se manifestant auprès du professeur principal.

III.1 La gestion des retards et des absences

➤ **La ponctualité :**

L'élève est responsable de sa ponctualité. S'il est en retard, il se présente en cours pour expliquer les motifs de son retard, muni de son carnet de liaison.

Le professeur concerné peut alors :

- soit accepter l'élève en cours (et noter le retard sur la feuille d'appel numérique)
- soit renvoyer l'élève au bureau d'un CPE en le portant absent sur la feuille d'appel.

Au delà de dix minutes de retard sans motif valable, l'élève va en étude et attend la prochaine sonnerie pour entrer en cours.

➤ **L'assiduité :**

L'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

Quand un élève est absent, les parents doivent prévenir les services de la Vie Scolaire le matin même. A son retour et avant la première heure de cours, l'élève a l'obligation de se présenter au bureau de la vie scolaire pour justifier son absence. Quand une absence est prévisible, la famille doit formuler en temps utile une demande d'autorisation d'absence.

Toute absence doit être justifiée au moyen :

- des billets à découper dans le carnet de liaison et à présenter à la Vie Scolaire ; le talon contenu dans le carnet doit être présenté à chaque professeur qui a constaté l'absence.
- par voie électronique (application numérique de vie scolaire)

Les absences répétées et injustifiées donneront lieu à une sanction disciplinaire. En cas d'absentéisme prolongé, des démarches pourront être engagées pour suspendre bourses ou allocations familiales. Cette mesure est applicable aussi aux absences et aux départs prématurés en fin d'année scolaire.

Les élèves absents sont tenus de se mettre à jour des cours, des devoirs à rendre et des dates d'évaluation en consultant éventuellement le cahier de texte électronique.

Les professeurs effectuent un appel en début de cours et en cas d'absence la vie scolaire envoie un SMS ou **téléphone** aux familles.

III.2 Les élèves majeurs

La majorité civile permet aux élèves concernés de se substituer à leurs parents dans tous les actes les concernant personnellement.

S'il en exprime le désir, par une lettre adressée au Chef d'Etablissement et après rencontre avec celui-ci, l'élève majeur peut accomplir les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents : inscription au lycée, choix des options, choix de l'orientation dans le cadre des procédures en vigueur.

Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les parents seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant : relevés de notes, bulletins trimestriels, convocations, dossiers d'orientation, sanctions, notifications d'absences et de retards.

Si l'élève s'y oppose, le Proviseur en avertira les parents et étudiera avec l'élève majeur les dispositions à prendre.

Cependant, toute perturbation dans la scolarité (absences répétées et injustifiées ou sans motif valable, abandon d'études) susceptible de mettre les parents en contravention avec la législation sociale et fiscale (allocations familiales, impôts etc.) leur sera signalée immédiatement.

Les élèves majeurs bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations et devoirs que l'ensemble des lycéens (règles de discipline individuelle et collective et de fonctionnement du lycée).

CHAPITRE IV LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

IV.1 L'usage du téléphone mobile

L'utilisation des téléphones portables est **autorisée exclusivement** dans la cour et la cafétéria. En dehors de **ces espaces les téléphones doivent être éteints et rangés.**

En cas de non-respect, le téléphone pourra être confisqué et restitué à l'élève en fin de journée. Si récidive, il sera remis aux parents ou responsables légaux.

IV.2 L'usage des ordinateurs portables

Les ordinateurs portables peuvent être utilisés dans les cours avec l'accord du professeur et librement dans l'enceinte de l'établissement.

IV.3 Le régime de la demi-pension et de l'internat

L'établissement assure un service de restauration.

La **demi-pension** accueille les élèves tous les jours de 11H20 à 13H15. La formule proposée est celle d'un self-service. La facturation de la demi-pension se fait au repas ou au forfait

Une cafétéria fonctionne aussi au sein de l'établissement. Elle propose une restauration rapide à consommer sur place.

Toute infraction aux règles élémentaires de bonne tenue et de discipline générale pourra être immédiatement sanctionnée par une exclusion temporaire ou définitive de ce service.

L'internat.

L'établissement n'a pas de service d'internat mais de façon exceptionnelle, certains élèves sont accueillis au lycée Mermoz ou au lycée F Combes dans le cadre d'une convention passée entre les deux établissements. La décision d'admission est prise conjointement par les deux proviseurs. L'élève accepté s'engage à respecter le règlement en vigueur à l'internat.

IV.4 L'organisation des soins et des urgences

Le Chef d'établissement ou son représentant, en concertation avec l'infirmière ou le médecin scolaire, est habilité à prendre toute mesure d'urgence sur le plan médical, appel du médecin, des pompiers, du SAMU.

Dans la mesure du possible, les élèves doivent se rendre à l'infirmierie pendant les récréations ou les intercourts.

(cf. Services annexes)

IV.5. La sécurité

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Chacun est tenu d'en prendre connaissance et de les respecter. Les exercices périodiques d'évacuation et de confinement sont obligatoires pour toutes personnes se trouvant dans les locaux au moment de l'alerte.

Les élèves doivent avoir un comportement responsable vis à vis du matériel lié à la sécurité. **Le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets graves pour toute la communauté. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue une faute. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses.**

Afin d'éviter des dégradations, les salles de classe sont fermées à clés après chaque cours.

Titre 2 : L'exercice des droits et des obligations des élèves

CHAPITRE I : LA PARTICIPATION AU LYCEE(instances représentatives des élèves)

Les délégués représentant les élèves, les parents et les personnels du lycée :

Ils sont élus en début d'année scolaire. Leur participation aux différents conseils et commissions est indispensable au bon fonctionnement de l'établissement.

Les conseils et commissions du lycée :

- La Commission permanente et le conseil d'administration organisent la vie de l'établissement.
- Le Conseil de discipline sanctionne des fautes graves.
- Les Conseils de classe apprécient les résultats scolaires des élèves en vue de leur orientation.
- La Conférence des délégués des élèves et le conseil des délégués pour la vie lycéenne sont des organes d'expression, de consultation, de proposition des élèves.
- La Commission éducative a pour objectif de prévenir et de traiter les sanctions disciplinaires
- Le Comité d'éducation à la santé et la citoyenneté met en place la politique de prévention du lycée dans le domaine de la santé, de la violence etc.
- Le Comité d'Hygiène et de Sécurité a pour objectif d'analyser les conditions de vie et d'améliorer les conditions d'hygiène, de santé et de sécurité.
- Le CVL : Le conseil de la vie lycéenne (CVL) rassemble dix élus lycéens et des représentants des personnels et des parents d'élèves. Ensemble, ils peuvent formuler des propositions sur tous les sujets de la vie quotidienne. Le chef d'établissement préside cette instance.

CHAPITRE II : LES DROITS DES ELEVES

II.1 Les différents droits

Le droit d'avoir des représentants : les délégués des élèves

Elus par leurs camarades en début d'année scolaire, ils sont leurs représentants.

Ils ont notamment un rôle social, d'animation, d'information et de coordination.

Ils assurent la liaison entre les différents services du lycée et leurs camarades et favorisent le dialogue de la classe avec les professeurs.

Le droit d'expression :

Il s'exerce au moyen de panneaux d'affichage appropriés. Le document destiné à l'affichage doit porter le nom de son rédacteur et être au préalable communiqué au Proviseur. Les injures, atteintes à la vie privée et attaques personnelles sont proscrites et engagent la responsabilité personnelle du rédacteur.

Le droit de publication :

Un journal peut être créé.

Le Chef d'établissement ou son représentant doit être obligatoirement consulté.

Le droit de publication obéit à des règles déontologiques (injure et diffamation proscrites, respect du droit et des personnes) sous peine de suspension et d'interdiction de la publication, voire de sanction prononcée au sein du lycée et par la justice. Avant de publier une information, il est nécessaire d'en vérifier la source, la responsabilité personnelle du rédacteur étant engagée par son écrit.

Le droit de réunion :

Il s'exerce en dehors des heures de cours avec accord du Proviseur sur le jour, l'heure, le lieu, les intervenants et l'objet de la réunion qui ne doit présenter aucun caractère politique, confessionnel ou commercial.

Le droit d'association :

Après dépôt des statuts en Préfecture, une association, de statut loi 1901, peut être domiciliée au lycée à la double condition que ses statuts soient déposés auprès du Chef d'établissement ou son représentant et que son fonctionnement soit autorisé par le conseil d'administration. Celui-ci se prononce notamment au regard de son objet qui ne doit comporter aucun caractère politique, religieux ou commercial. L'autorisation peut être retirée par le conseil d'administration à la demande du Chef d'établissement si les activités d'une association portent atteinte aux principes du service public de l'éducation ou au bon fonctionnement de l'établissement.

II.2 La condition de création et de fonctionnement des associations déclarées qui ont leur siège dans l'établissement

➤ La maison des Lycéens (MDL) :

- Les caractéristiques :

C'est une association placée sous la responsabilité des élèves. Elle élabore des activités dans le cadre de clubs culturels, sportifs et de solidarité.

- Le fonctionnement :

La maison des lycéens dispose de fonds propres et doit présenter son rapport annuel d'activités.

➤ L'Association sportive : UNSS Union Nationale du Sport Scolaire présidée par le Chef d'établissement

- propose diverses activités sportives en dehors de l'emploi du temps des élèves
- participe aux différents championnats

CHAPITRE III. LES OBLIGATIONS DES ELEVES

III.1 L'obligation d'assiduité et le matériel scolaire

Le matériel scolaire :

Les élèves doivent avoir en cours les manuels et le matériel nécessaires, selon les directives du professeur. Pour des raisons de sécurité ils ont obligatoirement leur blouse et une tenue adéquate aux cours et TP spécialisés. En l'absence de ces matériels et tenue, l'élève pourra se voir refuser l'accès au cours.

III.2 Le respect d'autrui - Laïcité

Les élèves doivent adopter dans le lycée un comportement respectant les règles de la vie collective.

Une tenue décente, non provocante, un comportement et un vocabulaire corrects, respectueux des autres sont exigés aussi bien dans l'enceinte qu'aux abords du lycée et lors des sorties et voyages scolaires. Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du Code de l'éducation : dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit . La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève.

III.3L'interdiction de tout acte de violence

Les violences verbales, morales, physiques sont interdites. Les bousculades sont à proscrire. La vigilance de tous est indispensable.

III.4Le respect du cadre de vie

Les personnes étrangères à l'établissement ne sont pas autorisées à y accéder sans autorisation.

Les salles de classe sont fermées après chaque cours.

Une dégradation ou un vol entraîne réparation et mesure disciplinaire.

Incendie : le matériel de sécurité (alarmes, extincteurs) doit rester en état de fonctionnement.

Des alertes incendie sont effectuées régulièrement. Les plans d'évacuation des locaux sont affichés dans les couloirs et salles de classe et doivent être rigoureusement appliqués lors des exercices.

Titre 3 : Le respect de la discipline par les mesures de responsabilisation et les sanctions.

CHAPITRE 1:LES DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT A LA SANCTION

I.1 La commission éducative.

Elle favorise le dialogue avec l'élève et facilite l'adoption d'une mesure éducative personnalisée.

Elle amène les élèves à s'interroger sur le sens de leur conduite, leur fait prendre conscience des conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui afin de leur donner les moyens de mieux appréhender le sens des règles qui régissent le fonctionnement de l'établissement.

Elle régule les punitions

Elle assure le suivi de l'application des mesures d'accompagnement et de réparation

Elle examine les incidents impliquant plusieurs élèves.

Elle joue un rôle de modération, de conciliation, voire de médiation.

Elle donne un avis au chef d'établissement concernant l'engagement de procédures disciplinaires.

Elle est composée de membres de la communauté éducative et se réunit à la demande et sous la présidence du Proviseur. La composition est arrêtée par le Conseil d'Administration.

I.2 Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement.

Ces mesures peuvent être prises par le chef d'établissement, la commission éducative ou le conseil de discipline, s'il a été saisi.

Les mesures de prévention

Elles visent à prévenir :

- la survenance d'un acte répréhensible (exemple : la confiscation d'un objet dangereux)
- la répétition de tels actes en obtenant l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

Les mesures de responsabilisation

Elles consistent à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution de tâches à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20h.

Elles doivent avoir un caractère éducatif et ne jamais porter atteinte à la santé et à la dignité de l'élève.

L'accord de l'élève et de ses parents, s'il est mineur, doit être au préalable recueilli. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'il lui sera fait application d'une sanction qui sera exécutée au sein de l'établissement.

Le travail d'intérêt scolaire

Mesure de réparation, il constitue également la principale mesure d'accompagnement d'une sanction notamment d'exclusion temporaire ou d'une interdiction d'accès à l'établissement.

L'élève est tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçons, devoirs, et de les faire parvenir à l'établissement.

L'accord de l'élève et de ses parents, s'il est mineur, doit être au préalable recueilli. En cas de refus, le proviseur prévient l'intéressé qu'il lui sera fait application d'une sanction.

I.3 : Les punitions scolaires et sanctions disciplinaires

Les **punitions scolaires** concernent les manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont du ressort des personnels de direction, d'éducation, de surveillance et des enseignants.

Les **sanctions disciplinaires** concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le Chef d'établissement, son adjoint ou le Conseil de discipline.

La punition ou la sanction peut prendre la forme d'une réparation. Elle est toujours individuelle et proportionnelle.

➤ Les punitions scolaires sont les suivantes :

- inscription sur le carnet de correspondance ;
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- exclusion ponctuelle d'un cours. Justifiée par un manquement grave, elle demeure tout à fait **exceptionnelle** et donne lieu systématiquement à un rapport écrit au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement ; dans ce cas l'élève est consigné en permanence.
- En cas de récidive, après 3 retenues, une sanction disciplinaire sera appliquée.

➤ Les sanctions disciplinaires sont les suivantes : cf art R511-13 du code de l'éducation

- avertissement,
- blâme,
- mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 heures
- exclusion temporaire de la classe mais accueil dans l'établissement : 8 jours maximum

- exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes : huit jours maximum, prononcée par le Chef d'Etablissement

- exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, après convocation du conseil de discipline.

Chacune de ces sanctions, à l'exception de l'avertissement et du blâme peut être assortie de sursis.

Titre 4 : Les mesures positives d'encouragement.

CHAPITRE I - LES MESURES D'ENCOURAGEMENT

II.1 Les mesures d'encouragement

En fin de trimestre sur le bulletin scolaire :

- Les félicitations sont accordées à l'élève méritant, à l'unanimité des enseignants, CPE et Direction présents au conseil de classe. (sans moyenne minimale fixée)
- Les compliments sont accordés à la majorité des enseignants, CPE et Direction présents au conseil de classe
- Les encouragements sont accordés à la majorité des enseignants, CPE et Direction présents au conseil de classe
- Une mention spéciale est notée sur le bulletin scolaire pour son action, son implication ou sa participation (non exhaustif) :
 - o en tant que délégué des élèves,
 - o aux différentes instances,
 - o aux différents projets de l'établissement,
 - o aux journées des talents ou portes ouvertes,
 - o à toute action considérée comme civique, qui améliore la vie du lycée.

Titre 5 : Les services internes à l'établissement

I. LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI est :

- Un lieu d'apprentissage et de mise en œuvre de la recherche documentaire
- Un espace de travail autonome des élèves
- Un lieu de développement des activités liées à la lecture

Ses horaires d'ouverture sont affichés sur les portes d'entrée. Son accès est interdit en dehors de la présence des adultes responsables.

Le CDI accueille les classes pour permettre la réalisation de travaux nécessitant le recours aux ressources du centre, ainsi que le prévoient les programmes. Si les élèves ne sont pas accompagnés par leur enseignant, ils travaillent sous la responsabilité du professeur-documentaliste avec les mêmes exigences que s'ils étaient en cours.

Les élèves demandent à utiliser le CDI chaque fois que leur travail ou leur curiosité intellectuelle exige le recours à la consultation des ouvrages, périodiques, banques de données. L'accès à Internet se fait sous le contrôle du personnel du CDI et n'est autorisé que pour une recherche documentaire. Toute tentative de connexion à des sites non autorisés (à caractère pornographique, raciste, sectaire etc...) peut faire l'objet de sanctions.

Afin que tous bénéficient des meilleures conditions de travail, les utilisateurs du CDI s'engagent à y respecter le calme que chacun est en droit d'attendre, en veillant à ce que les communications se fassent discrètement. La fréquentation de ces lieux implique le respect du matériel mis à leur disposition. L'utilisation de baladeurs, téléphones portables et la consommation de boissons et denrées alimentaires n'y sont pas autorisées.

Les élèves non respectueux de ces dispositions s'exposent aux punitions et sanctions prévues au règlement intérieur.

Le CDI organise le prêt de livres de bibliothèque et d'ouvrages documentaires pour une durée de quinze jours, avec possibilité de renouvellement. Si les ouvrages ne sont pas rendus dans les délais, des lettres de rappel seront transmises à l'élève par l'intermédiaire de la vie scolaire, puis à la famille par courrier. Les retards abusifs ou répétés, les dégradations ou pertes de documents peuvent donner lieu à des mesures d'exclusion du service du prêt. En cas de perte d'un livre emprunté, il appartient à la famille de le remplacer ou de le rembourser.

II L'INFIRMERIE - LA SANTE

Pour des raisons d'hygiène, de santé publique et de sécurité :

- L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées ou de produits stupéfiants sont expressément interdites dans l'établissement.
- Il est strictement interdit de fumer et vapoter dans tout l'établissement. Les lycéens ne sont pas autorisés à sortir du lycée aux interclasses pour fumer.
- La consommation de produits alimentaires **n'est pas autorisée dans les bâtiments à l'exception de la cafeteria et du restaurant scolaire.**
- Les crachats sont strictement interdits

L'infirmier du lycée est une infirmerie d'externat où ne sont admis que les élèves indisposés pendant leur présence dans l'établissement. C'est aussi un lieu d'accueil et d'écoute ouvert à tous en cas de besoin. Le secret médical concerne les dialogues instaurés avec l'infirmière et le médecin scolaire.

En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève doit être accompagné à l'infirmier par un camarade. C'est de la responsabilité de l'infirmière de décider de garder l'élève à l'infirmier, de le renvoyer en cours muni d'un billet notant le temps de séjour à l'infirmier, ou de remettre l'élève à sa famille et d'en prévenir le conseiller principal d'éducation.

En cas d'impossibilité de se déplacer, la vie scolaire prévient l'infirmière du lieu où se trouve l'élève indisposé.

En cas d'accident ou de nécessité indiquée par l'infirmière, le proviseur ou son représentant est habilité à prendre toutes dispositions nécessaires immédiates, comme l'appel aux services médicaux d'urgence. L'appel à des services de secours ne doit pas être fait par des élèves, mais par un des adultes du lycée.

➤ **Fonctionnement de l'infirmier :**

Sauf urgence, les passages à l'infirmier sont encadrés de la manière suivante :

Pendant les heures de cours, dans le cas où l'élève ne peut attendre l'interclasse ou la récréation, le **professeur** inscrit l'heure de sortie de classe de l'élève, soit sur le carnet de correspondance ou soit directement sur « Pronote », l'élève peut alors se rendre à l'infirmier avec un accompagnateur.

A l'interclasse, l'élève doit passer par le **service de vie scolaire** qui inscrit l'heure de demande de passage à l'infirmier sur le carnet de correspondance, l'élève peut alors se rendre à l'infirmier avec un accompagnateur.

Après la consultation, l'infirmière note l'heure de sortie de l'infirmier sur le carnet de correspondance de l'élève et sur Pronote, l'élève doit ensuite retourner directement en cours.

Les médicaments :

Les élèves ne peuvent être porteurs de médicaments dans l'enceinte de l'établissement. Ceux-ci doivent être déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance de prescription nominative. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière exclusivement. Dans le cas d'un traitement ponctuel ou suivi, la famille doit prendre contact avec l'infirmière afin de mettre en place la structure nécessaire au suivi médical.

III LE SERVICE SOCIAL

Une assistante sociale scolaire est en fonction dans l'établissement. Elle se tient à la disposition des élèves et des familles au sein du lycée pendant ses heures de permanence (affichées sur la porte de son bureau) et reçoit également sur rendez-vous. Liée par le secret professionnel, elle assure la liaison entre le chef d'établissement, le corps enseignant, les familles et le médecin scolaire pour tout ce qui a trait à la situation familiale et financière des élèves.

Elle instruit les demandes d'aide des familles qui sont ensuite présentées devant la commission consultée sur l'utilisation des fonds destinés à apporter aux lycéens une aide financière personnalisée.

IV. LE SERVICE DES BOURSES

Les campagnes de demande de bourses nationales d'études ont lieu en général entre mars et juin pour pouvoir en bénéficier à la rentrée suivante. Toutes les demandes s'effectuent en ligne.

Les informations et documents sont transmis par l'établissement et sont affichés sur le site.

Les demandes de bourse ou logement pour les futurs étudiants se font de janvier à mai, en ligne, auprès du CROUS.

Passé le délai des campagnes il n'est plus possible de faire de demande.

Titre 6 : Les relations au sein de la communauté scolaire

CHAPITRE I : LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES

L'évolution naturelle de la communication intègre dans nos pratiques les nouvelles technologies, pour un service public de qualité.

Toutes les informations utiles sont sur le site du lycée. (calendrier, conseils, projets...)

Les parents ont accès au jour le jour aux informations liées à la scolarité de leur enfant (et uniquement de leur enfant): absences, sanctions, notes, cahier de textes, réunions, projets... Cet accès est personnel et accessible avec un code délivré par le lycée en début d'année.

Rencontre parents- professeurs

Les professeurs reçoivent les parents individuellement après demande de rendez-vous sur le carnet de correspondance de l'élève

Des réunions collectives et rencontres individuelles sont organisées lors des 1^{er} et 2^{ème} trimestres ou au 1^{er} semestre suivant les classes.

Rencontre avec la Direction

La Direction reçoit les parents sur rendez-vous mais, dans l'urgence, et dans la mesure du possible, elle peut recevoir les parents à tout moment.

Les actions vers l'extérieur sont conçues comme un accompagnement et un complément de la formation initiale. Elles peuvent être de formes diverses.

L'invitation d'intervenants extérieurs est possible, et doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite auprès du Chef d'Etablissement ou de son représentant.

Sorties et voyages

L'organisation de sorties ou de voyages doit répondre à des critères pédagogiques et éducatifs qui doivent être clairement définis dans un projet.

Leur autorisation est accordée par le chef d'établissement ou son représentant, qui doit consulter le conseil d'administration. Un dossier décrivant les modalités matérielles, financières et pédagogiques est à la disposition des professeurs organisateurs au secrétariat de Direction. Celui-ci doit être rempli pour chaque projet et en tenant compte des délais nécessaires à la consultation du conseil d'administration.

Cf : Charte des sorties et voyages

L'information et la diffusion du Règlement Intérieur

Voté en Conseil d'administration, le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les membres de la communauté scolaire, par le carnet de liaison, ou par document écrit, il doit être signé par les élèves et leurs parents. Il peut être consulté sur le site internet du lycée et par voie d'affichage dans l'établissement. Il est explicité par le professeur principal lors de la journée de rentrée scolaire.

L'inscription d'un élève au Lycée Georges CLEMENCEAU vaut, pour lui-même et pour ses responsables, adhésion à ce Règlement intérieur et engagement à le respecter.

Date :

Signature de l'élève :

Signature des parents ou du responsable :

✂-----

Mme, M.Responsable régal de l'élève :..... Classe :

Atteste avoir pris connaissance du Règlement Intérieur du lycée, le :

Signature de l'élève :

Signature des parents ou du responsable :



KONICA MINOLTA

CONTRAT KONICA MINOLTA GLOBAL SERVICES

Contrat n°2021314590

Responsable du compte client : SCHMITH THOMAS



1. CONDITIONS PARTICULIÈRES

1.1- DÉSIGNATION DES PARTIES

Entre, le Client,

Entité facturée des produits (1) :

SIREN : 193400397

Raison Sociale : LYCEE GEORGES CLEMENCEAU

Complément :

Adresse : 31 AVENUE GEORGES CLEMENCEAU

Code Postal : 34000

Ville : MONTPELLIER

Boîte Postale :

Entité facturée du contrat de maintenance des produits (2) :

SIREN : 193400397

Raison Sociale : LYCEE GEORGES CLEMENCEAU

Complément :

Adresse : 31 AVENUE GEORGES CLEMENCEAU

Code Postal : 34000

Ville : MONTPELLIER

Boîte Postale :

Entités destinataires des livraisons et contacts :

Liste en annexe

Et KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS FRANCE,

Siège social

365, Route de Saint Germain - 78420 CARRIERES SUR SEINE

Web : www.konicaminolta.fr

S.A.S au capital de 46 290 375 € - RCS Versailles B 302 695 614 - APE 4666Z - TVA FR 14 302 695 614

RELATION CLIENT

0825 120 123
0,15 € TTC / min
Depuis un poste fixe

CONTRAT DE VENTE

1.2 - DESIGNATION DES PRODUITS ET TARIFICATION

N°	TYPE	DESIGNATION ou N° d'équipement et compteurs si produit déjà en place	Quantité	Financé	PRIX DE VENTE
1	Neuf	Business Hub 450i - 9960FS450IA Configuration de base bizhub 450i - AAV5WY3 Magasin 1 x 2500 feuilles PC416 - A2YUWY3 Module de finition interne FS533 - 9960FDMESGCA3 Livraison/installation Grands Comptes A3	3 3 3 3		

Prix de vente total H.T.	€ 8 904,00
T.V.A (20%)	€ 1 780,80
Prix de vente total T.T.C.	€ 10 684,80

WORKPLACE HUB & SOLUTIONS SaaS	PRIX UNITAIRE H.T.	QUANTITE	TOTAL PRIX H.T.	DUREE	PERIODICITE DE FACTURATION
-					
	FORFAITS UNITAIRES HORS TAXES FACTURÉS	MENSUEL	TRIMESTRIEL	ANNUEL	

Gestion des Déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE)

- KMBSF assure la reprise des DEEE et leur valorisation en facturant le Client au tarif en vigueur lorsque le poids des déchets est inférieur à 500 kg. Au-dessus de ce seuil, la collecte et la valorisation sont prises en charge par KMBSF.
- KMBSF transfère la reprise et la valorisation au Client, qui souhaiterait assurer l'opération de collecte et de valorisation par ses soins

1.3 - CONDITIONS DE FACTURATION ET MODE DE REGLEMENT DES PRODUITS

Mode de règlement
Mandat administratif
Conditions de règlement
En cas de vente : Acompte de : 0,00 €
Modalités de règlement : LCR 45 JOURS FIN DE MOIS

1.4 - CONTRAT DE MAINTENANCE

1.4.1 - Maintenance Produits

Produit	Nombre de pages engagées mensuellement	Pages monochrome			Pages couleur			Excelcio
		Montant mensuel forfaitaire minimum, incluant le nb de pages engagées	Prix à la page ou prix à la page sup. si engagement	Nombre de pages engagées mensuellement	Montant mensuel forfaitaire minimum, incluant le nb de pages engagées	Prix à la page ou prix à la page sup. si engagement		
1 Business Hub 450i			0,00310 €HT					

1.4.2 - Maintenance Imprimantes, Fax et Logiciels

Produit	Quantité	Désignation	Montants	Durée
---------	----------	-------------	----------	-------

1.4.3 - Choix du type de connexion

Pour chaque produit compatible, un des sept choix de connexion ci-dessous doit être coché :

Produit	Quantité	SBE	ARCHANGE				Printfleet	Pas de connexion
			Webdav	Email Simplex	Fax	Modem GPRS		
Business Hub 450i	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Attention : Pour la gamme A4 compatible Archange, seule la connexion WebDAV est disponible et pour la gamme Production Printing, la connexion Fax n'est pas disponible.

Si la case "Pas de connexion" est cochée, cela signifie que le service Archange ne pourra être assuré. La connexion permet, entre autres, la remontée automatique des compteurs des Produits.

Il est de la responsabilité du client de rendre le relevé des compteurs via ces connexions accessible.

1.5 - CONDITIONS DE FACTURATION ET DE REGLEMENT DE LA MAINTENANCE

Conditions de facturation	
Mode de paiement : Mandat administratif	Durée du contrat : 48 mois
Périodicité de facturation et de relevé compteurs : trimestrielle	Terme du paiement : A échoir
Conditions de règlement	
Modalités de règlement : LCR 45 JOURS FIN DE MOIS	

1.6 - INDEMNITES DE RESILIATION D'ANCIENS CONTRATS, REPRISE D'ANCIENS PRODUITS ET GRATUITES

1.6.1 Enlèvement d'anciens produits

Marque	Modèle	Numéro d'équipement	Motif d'enlèvement
Konica Minolta	bizhub 554e	1820911379	Reprise sans suite comptable
Konica Minolta	bizhub 458	1821945338	Reprise sans suite comptable
Konica Minolta	bizhub 558	1821945127	Reprise sans suite comptable

En cas de reprise de matériel sans valorisation de celui-ci, le Client transfère la propriété dudit matériel par le présent contrat.

1.7 - AUTRES DISPOSITIONS ET EVENTUELLES DEROGATIONS AUX CONDITIONS GENERALES

Le coût page sera fixe pendant toute la durée du contrat de maintenance.

Par dérogation à l'article 2.4.4 des conditions générales, les scans ne seront pas facturés.

1.8 - COMMUNICATION

Le Client autorise Konica Minolta à le citer en tant que Client Konica Minolta à titre gracieux, pour toute communication interne ou externe.

1.9 - DONNEES PERSONNELLES

1.9.1 Dans le cadre de l'exécution du présent contrat, le Client sous traite les opérations de traitement de données personnelles dont il est responsable, auprès de KMBSF qui peut également être, à défaut d'instruction du Client, amenée à effectuer des opérations de traitement de données personnelles en qualité de responsable de traitement. Les Parties déterminent à l'annexe intitulée «Description des traitements de données personnelles» au présent contrat, les finalités du traitement, la nature des traitements, les personnes concernées, les données traitées, les destinataires des données, le transfert des données et la durée de conservation des données.

Conformément au règlement 2016/679 du 27 avril 2016, les données personnelles sont uniquement utilisées par KMBSF pour répondre à toute question et fournir des renseignements supplémentaires pour l'exécution du présent contrat. Ces données sont destinées aux services commerciaux et administratifs en charge de la gestion de la relation client. Le Client est informé que les données personnelles pourront être transmises, dans l'Union Européenne, à des sous-traitants de KMBSF pour l'exécution de tâches se rapportant directement aux finalités décrites à l'annexe précitée et aux sociétés du groupe KONICA MINOLTA en cas de mise en commun de moyens notamment informatiques mais qu'elles ne seront pas cédées à d'autres tiers.

1.9.2 Conformément au règlement 2016/679 du 27 avril 2016, le Client dispose d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition pour motifs légitimes et, si la technique le permet, de portabilité relativement à l'ensemble des données personnelles.

Ces droits ainsi que toutes questions peuvent être exercés par mail à l'adresse suivante « RGPD@konicaminolta.fr » ou par courrier à l'adresse suivante « DPCM / KONICA MINOLTA - 365 route de Saint Germain - 78420 Carrières sur Seine » accompagnée d'une copie d'un titre d'identité signé. Le DPO Europe du Groupe KONICA MINOLTA est Madame Frederike REHKER.

Le Client a le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, autorité de contrôle en charge du respect de la réglementation sur la protection des données personnelles sise 3 place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

1.9.3 Le Client accepte que les données personnelles traitées dans le cadre de l'exécution du présent contrat soient utilisées pour recevoir, par tous moyens, des informations sur les activités de KMBSF, des présentations de produits et des invitations à des événements. A ce titre, le Client est informé que les données personnelles pourront être transmises, dans l'Union Européenne, à des sous-traitants de KMBSF et aux sociétés du groupe KONICA MINOLTA en cas de mise en commun de moyens notamment informatiques mais qu'elles ne seront pas cédées à d'autres tiers.

Paraphe du
client

1.11 - CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AU PRESENT CONTRAT

Seules parmi les conditions générales listées ci-dessous, celles cochées dans la colonne de droite sont applicables au présent Contrat.

ARTICLES CONCERNES	
2.1 Conditions générales communes	✓
2.2 Conditions générales spécifiques à la vente des produits	✓
2.3 Conditions générales spécifiques à la location des produits	
2.4 Conditions générales spécifiques à la maintenance des produits	✓
2.5 Conditions générales spécifiques à la sous licence des logiciels	✓
2.6 Conditions générales spécifiques à la maintenance des logiciels	✓
2.7 Conditions générales spécifiques aux logiciels de stockage externalisé des données	✓
2.8 Conditions générales spécifiques au contrat de Service Box Evolution	
2.9 Conditions générales spécifiques au contrat de maintenance informatique	
2.10 Conditions générales spécifiques au contrat d'assistance utilisateur	
2.11 Conditions générales spécifiques à la prestation de sauvegarde externalisée	
2.12 Conditions générales spécifiques au contrat Cloud	
2.13 Conditions générales spécifiques aux services de fax externalisés en mode Cloud	
2.14 Conditions générales spécifiques aux services de coffre-fort électronique et de copie numérique fiable	✓
2.15 Conditions générales spécifiques au Work Place Hub	
2.16 Conditions générales spécifiques aux Packs Services	
2.17 Conditions générales spécifiques aux prestations de services Business et Digital Solutions	
2.18 Conditions générales spécifiques au contrat de services de sécurité informatique	
2.19 Conditions générales spécifiques au contrat d'hébergement dédié	
2.20 Conditions générales spécifiques à la formation KAMPUS	
2.21 Conditions générales spécifiques au contrat de régie	
2.22 Conditions générales spécifiques au système de vidéo-solutions-services	
2.23 Conditions générales spécifiques à la maintenance du système de vidéo-solutions-services	

LE CLIENT RECONNAIT AVOIR PRIS CONNAISSANCE ET ACCEPTE LES CONDITIONS GENERALES COMMUNES ET SPECIFIQUES COCHEES DANS LE TABLEAU DE L'ARTICLE 1.11 CI-DESSUS ET CONSULTABLES SUR LE SITE INTERNET KONICA MINOLTA FRANCE (<https://www.konicaminolta.fr/fr-fr/support/conditions-generales>) VERSION DU 02/10/2020 DONT LA CLAUSE DE RESERVE DE PROPRIETE ET LA CLAUSE ATTRIBUTIVE DE COMPETENCE.

Madame/Monsieur _____ déclare sur l'honneur avoir qualité pour engager la Société _____ en sa qualité de _____

Fait en 2 exemplaires à : _____ Le : ___ / ___ / 20__

Pour le client facturé des produits (1)	Pour le client facturé du contrat de maintenance (2)	Pour KONICA MINOLTA
Nom : _____	Nom : _____	Nom : _____
Fonction : _____	Fonction : _____	Fonction : _____
Email : _____	Email : _____	
Signature	Signature	Signature
Cachet du client	Cachet du client	Cachet KONICA MINOLTA

ANNEXE DES ENTITES DESTINATAIRES DES LIVRAISONS ET/OU DE MAINTENANCE INFORMATIQUE
ET DES CONTACTS

Contact de facturation des produits

Contact principal : EL OUARDOUNI HAFID
Téléphone : 0608421753
Email : gest.0340039h@ac-montpellier.fr
Service :

Contact de facturation de la maintenance

Contact principal : EL OUARDOUNI HAFID
Téléphone : 0608421753
Email : gest.0340039h@ac-montpellier.fr
Service :

Entité destinataire de livraison n° 1

- 3 Business Hub 450i -

SIREN : 193400397
Raison sociale : LYCEE GEORGES CLEMENCEAU
Complément :
Adresse : 31 AVENUE GEORGES CLEMENCEAU
Code Postal : 34000 **Ville :** MONTPELLIER
Horaires d'ouverture : 9h00 17h00
Service/Bureau : SALLE PROFESSEUR
Étage : -0

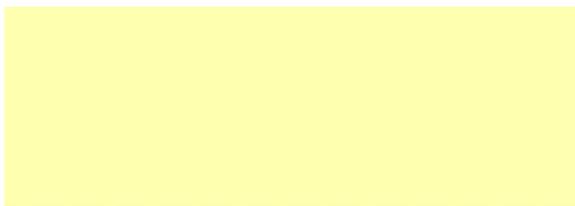
Contact principal : EL OUARDOUNI HAFID
Téléphone : 0608421753
Email : gest.0340039h@ac-montpellier.fr
Service : SALLE PROFESSEUR

ANNEXE DESCRIPTION TRAITEMENTS DE DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de l'exécution du présent contrat, le Client sous traite les opérations de traitement de données personnelles (ci-après « DP ») dont il est responsable auprès de KMBSF qui peut également être, à défaut d'instruction du Client, amenée à effectuer des opérations de traitement de données personnelles en qualité de responsable de traitement.

Le traitement sous-traité a les caractéristiques suivantes déterminées par le Client en qualité de Responsable de traitement :

THEME	DESCRIPTION
Finalités	Les traitements de données personnelles sont réalisés pour : <ul style="list-style-type: none"> - étude de faisabilité technique, informatique et financière du dossier - étude des besoins du Client - rédaction et exécution du présent contrat (conformité, livraison, installation, maintenance, supervision à distance, recouvrement des créances, formation) - gestion de la relation contractuelle (enquêtes de satisfaction, réclamations) - si autres, ajouter ici :
Nature - Catégorie de traitement des données	Collecte, réception, conservation stockage, numérisation, archivage, communication, consultation, organisation, interconnexion, effacement, destruction et tout traitement nécessaire à la bonne exécution des prestations contractuelles. Autres
Description des catégories de personnes concernées	Client et employés du Client Si autres, ajouter ici :
Description des catégories de DP	Les données personnelles traitées sont les suivantes : nom, prénom, position, téléphone, adresse postale, adresse mail, adresse IP, login utilisateur, mot de passe, historique des impressions, carte d'identité, RIB, K-bis Si autres, ajouter ici :
Catégories de destinataires auxquels les données personnelles ont été ou seront communiquées	Konica Minolta Business Solutions Europe (Allemagne) Editeurs de logiciels (Union européenne) Si autres, ajouter ici :
Transferts de DP vers un pays tiers ou une organisation internationale à nommer	Union Européenne, Etas Unis, Inde Si autres, ajouter ici :
Durée de conservation des DP	10 ans après le terme du présent contrat
Délégué à la protection des données personnelles	Le DPO EUROPE du groupe KONICA MINOLTA est Madame Frederike REHKER ; le contact en France est par mail « RGPD@konicaminolta.fr » ou par courrier « DPCM / KONICA MINOLTA - 365 route de Saint Germain - 78420 Carrières sur Seine »



Signature du Client



Signature KMBSF



CONVENTION ELECTRICITE

Ayant pour objet la

**mise à disposition d'un (de) marché(s)
de fourniture, d'acheminement d'électricité et services associés
passé(s) sur le fondement d'accords-cadres à conclure par l'UGAP**

**Date limite de réception du dossier complet sur www.ugap.fr/elec :
vendredi 26/03/2021**

Entre, d'une part :

Entité bénéficiaire : Cité scolaire Georges Clemenceau

SIREN : 19340039700017

Adresse : 31 avenue Georges Clemenceau

Code postal : 34000

Ville : Montpellier

Représenté(e) par : Madame Le Bolloc'h

agissant en qualité de : Provisoire

ci-après dénommé « le Bénéficiaire »,

Et d'autre part :

L'Union des groupements d'achats publics (UGAP), établissement public industriel et commercial de l'État créé par le décret 85-801 du 30 juillet 1985 modifié, n° 776 056 467 RCS Meaux, représenté par le Président de son conseil d'administration en vertu des dispositions de l'article 11 du décret du 30 juillet 1985 modifié précité ;

ci-après dénommée « l'UGAP »,

PRÉAMBULE :

Afin d'accompagner les personnes publiques confrontées à la fin des Tarifs Réglementés de Vente (TRV), l'UGAP a mis en œuvre des dispositifs d'achat groupé de gaz et d'électricité.

Depuis 2015 (première échéance de fin des TRV), l'UGAP organise des achats groupés importants regroupant plus de 6 000 bénéficiaires, 115 000 sites et 8,5 TWh (milliards de kWh).

Comme l'UGAP l'a fait depuis le début du dispositif, l'Établissement mettra tout en œuvre pour assurer la pérennité de ses dispositifs à l'échéance de la présente convention en relançant alors une nouvelle consultation.

- Vu les articles 1^{er}, 17 et 25 du décret n° 85-801 du 30 juillet 1985 modifié, disposant, pour le premier, que l'UGAP « *constitue une centrale d'achat au sens du code de la commande publique ...* », pour le deuxième, que « *l'établissement est soumis, pour la totalité de ses achats, aux dispositions du code de la commande publique* » et, pour le troisième, que « *les rapports entre l'établissement public et une collectivité [...] peuvent être définis par une convention prévoyant notamment la nature des prestations à réaliser, les conditions dans lesquelles la collectivité ou l'organisme contrôle leur exécution et les modalités de versement d'avances sur commande à l'établissement* » ;
- Vu l'article L 2113-2 du code de la commande publique prévoyant qu'une centrale d'achat est un acheteur qui a pour objet d'exercer de façon permanente, au bénéfice des acheteurs, l'une au moins des activités d'achat centralisées suivantes :
 - 1° L'acquisition de fournitures ou de services ;
 - 2° La passation des marchés de travaux, de fournitures ou de services.
- Vu l'article L 2113-4 du code de la commande publique prévoyant que l'acheteur qui recourt à une centrale d'achat pour la réalisation de travaux ou l'acquisition de fournitures ou de services est considéré comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence pour les seules opérations de passation et d'exécution qu'il lui a confiées.

L'UGAP attire l'attention du Bénéficiaire sur le fait qu'il est inutile de constituer un groupement de commandes pour rejoindre son dispositif d'achat groupé, notamment pour les cas des structures « agrégatives » (Communauté d'agglomération voulant intégrer ses communes, Conseil Départemental ou Régional voulant intégrer ses EPLE, etc.).

Il a été convenu :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet la mise à disposition d'un marché public par Bénéficiaire et par lot, ayant pour objet la fourniture, l'acheminement d'électricité et services associés dans le cadre du dispositif « ELECTRICITE 3 » d'une durée de trois ans, qui assure la continuité des dispositifs ELECTRICITE 2 et ELECTRICITE BLEU, et qui concerne l'ensemble des sites (de « C5 » à « C1 »).

Seuls sont concernés, au titre de la présente convention, les sites raccordés au réseau de distribution d'électricité d'ENEDIS et de celui des Gestionnaires de Réseau de Distribution (GRD) des Entreprises Locales de Distribution suivantes : Strasbourg Électricité Réseaux, GreenAlp.

Les prestations de fourniture en électricité du(es) marché(s) ne pourront débuter qu'à compter du 01/01/2022.

Par la signature de la présente convention, le Bénéficiaire donne mandat au Président de l'UGAP ou au représentant du pouvoir adjudicateur par délégation, qui l'accepte, en son nom et pour le compte du Bénéficiaire, représenté par la personne physique mentionnée en première page de la présente convention, à l'effet de :

- autoriser l'UGAP, son conseil ou tout fournisseur candidat à l'appel d'offres à accéder aux données de consommation disponibles relatives aux Points De Livraison (PDL) du Bénéficiaire des GRD concernés et autoriser ces derniers à les communiquer à l'UGAP, son conseil ou à tout fournisseur candidat à l'appel d'offres;
- signer la décision d'attribution (et le rapport de présentation) du(des) marché(s) subséquent(s) ;
- signer et adresser le(s) courrier(s) de rejet(s) au(x) titulaire(s) de l'accord-cadre ayant déposé une offre dans le cadre de la procédure de mise en concurrence ;
- signer le(s) acte(s) d'engagement du(des) marché(s) subséquent(s) pour le compte du Bénéficiaire ;
- signer tout avenant ou tout document d'exécution (à titre indicatif et d'exemple, une évolution de l'acheminement, activité en monopole régulé, un événement d'ordre réglementaire, des ordres d'achats aux titulaires...) qui impacterait l'ensemble des bénéficiaires.

L'UGAP ne prend pas en charge l'établissement et la mise en œuvre des actes d'exécution propres à chaque bénéficiaire (à titre indicatif et d'exemple, avenant de transfert, certificat administratif, actes pouvant découler des modifications de périmètre et de transfert de compétences, changement de comptable assignataire, de coordonnées, nantissement du marché, cession de créance...).

Par l'effet du présent mandat, le Bénéficiaire est engagé à l'égard du(des) titulaire(s) du(des) marché(s) sur toute la durée de l'accord-cadre et du(des) marché(s) subséquent(s) conclut en son nom.

La signature de la présente convention vaut engagement définitif du Bénéficiaire.

ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents contractuels sont :

- la présente convention
- l'annexe tableau de recensement (fichier numérique).



Le processus mis en place est le suivant :

- Téléchargement du dossier d'adhésion (contenant la présente convention, le tableau de recensement des besoins et le mode d'emploi) sur www.ugap.fr/elec par le bénéficiaire avec ses identifiants UGAP.fr
- Retour des documents conformément aux indications du mode d'emploi, exclusivement via www.ugap.fr/elec (confirmation à l'écran suite au dépôt et adressée par mail)
- Contrôle des documents retournés, par l'UGAP
- Confirmation définitive d'embarquement (automatique lors du dépôt complet et/ou après la fin de la campagne de recensement)

Les documents d'adhésion correctement renseignés et signés doivent être reçus par l'UGAP impérativement et **EXCLUSIVEMENT** via le portail www.ugap.fr/elec au plus tard à la date figurant en première page du présent document.

A défaut de réception des documents susvisés dans les délais et selon les modalités prévues, le Bénéficiaire ne sera pas intégré dans le présent dispositif d'achat groupé et ne pourra y prétendre.

Le(s) site(s) restant en anomalie (mal renseignés sans respecter les consignes du mode d'emploi, références fictives ou erronées...) dans le tableau de recensement ne sera(seront) pas intégré(s) dans les dispositifs précités et ce malgré la signature de la présente convention. Dans le cas où le bénéficiaire n'aurait qu'un seul site et que celui-ci serait en anomalie, sa participation au dispositif ne serait pas valide.

ARTICLE 3 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée courant de la date de signature par le Bénéficiaire de la présente convention jusqu'au terme des accords-cadres passés par l'UGAP pour le compte du bénéficiaire fixé au 31 décembre 2024.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DES PARTIES

4.1 - OBLIGATIONS DE L'UGAP

L'UGAP procède, dans le respect du droit de la commande publique à l'ensemble des opérations de mise en concurrence en vue de la conclusion des accords-cadres et marchés subséquents.

Précisément, l'UGAP est ainsi chargée :

- de définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation ;
- de collecter les besoins exprimés ;
- d'élaborer l'ensemble des dossiers de consultation ;
- d'assurer l'ensemble des opérations de réception et d'analyse des offres ;
- de signer le(s) marché(s) subséquent(s) pour le compte du bénéficiaire.

4.1.1) Conclusion de marchés

Afin de respecter les fondamentaux de l'amont industriel et de stimuler la concurrence, la procédure sera allotie selon divers critères, dont notamment les typologies de bénéficiaires, la localisation géographique des sites, la typologie et les caractéristiques techniques des points de livraison, la volumétrie des lots...

L'appel d'offres sera lancé sous la forme d'une consultation ainsi allotie visant à la conclusion d'accords-cadres avec plusieurs opérateurs économiques ultérieurement remis en concurrence, sous la seule responsabilité de l'UGAP. Leur remise en concurrence sera réalisée sur la base des critères techniques (services associés de

facturation, suivi énergétique, qualité de la relation clientèle et l'optimisation tarifaire des coûts d'acheminement) et prix.

Une option électricité verte (garantie d'origine renouvelable) est également prévue (choix standard, 50%, 75%, 100% de part renouvelable).

Les marchés conclus sur le fondement des accords-cadres auront une durée courant de leur notification jusqu'au 31 décembre 2024.

4.1.2) Mise à disposition des marchés subséquents

Suite à la signature des marchés subséquents par l'UGAP pour le compte du Bénéficiaire, les pièces de ces derniers seront mises à disposition, dans son espace bénéficiaire sur le portail www.ugap.fr/elec afin que ce dernier assure ses obligations.

4.2 - OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE

4.2.1) Obligations au stade de l'inscription sur le portail en ligne

Le Bénéficiaire s'engage à :

- désigner un interlocuteur unique chargé de renseigner ou de superviser le renseignement du tableau de recensement ;
- lire le document Foire aux Questions téléchargeable sur le portail www.ugap.fr/elec ;
- utiliser exclusivement la présente convention et son tableau de recensement téléchargés sur le portail en utilisant exclusivement un compte ugap.fr (identifiant et mot de passe) appartenant à l'entité signataire de la présente convention ;
- respecter le mode d'emploi téléchargeable avec le tableau de recensement sur le portail, destiné à en faciliter le renseignement et à fiabiliser les données collectées. Il appartient en particulier au Bénéficiaire de lister sans erreur les Identifiants Points Référence Mesure (PRM) / Référence Acheminement Electricité (RAE) de ses Points De Livraison (PDL), figurant sur ses factures d'électricité en respectant le format du Gestionnaire de Réseau de Distribution (GRD). Les PDL dont l'identifiant sera erroné, ne seront pas intégrés à la consultation en dépit de la signature de la présente convention, cette donnée étant indispensable à la collecte des données de consommation auprès du GRD ;
- transmettre à l'UGAP exclusivement via le portail dédié, le tableau de recensement dûment renseigné et la convention signée ;

Par la signature de la présente convention, le bénéficiaire s'engage à ce que les points de livraison figurant dans le tableau de recensement ne soient pas intégrés dans une autre procédure de mise en concurrence en cours ou à venir. En outre, ces points de livraison ne peuvent donner lieu à la conclusion d'un marché public passé en dehors de l'UGAP pendant toute la durée de la présente convention. Toutefois, le non-respect par l'UGAP de la mise à disposition des marchés dans les conditions définies dans la présente convention, ouvre droit, au profit du bénéficiaire, à la résiliation de cette convention sans pouvoir prétendre à aucune indemnité résultant d'un éventuel préjudice.

Le Bénéficiaire autorise l'UGAP à mentionner le fait que le Bénéficiaire fait partie du dispositif d'achat groupé de l'UGAP.

4.2.2) Obligation au stade de la notification des marchés subséquents

Pour chacun des marchés subséquents le concernant, le Bénéficiaire, suite à la mise à disposition sur le portail www.ugap.fr/elec des pièces du marché conclu par l'UGAP est tenu de le notifier dans les meilleurs délais au titulaire.

4.2.3) Obligations relatives à l'exécution du(des) marché(s) subséquent(s)

Dans le cadre de la présente convention, le Bénéficiaire s'engage à :

- assurer la bonne exécution du(des) marché(s) subséquent(s) (régler ses factures, correspondre en direct avec le fournisseur retenu...)
- gérer les litiges relatifs à l'exécution du(des) marché(s) subséquent(s) avec le(s) titulaire(s) ;
- se conformer aux règles de fonctionnement du gestionnaire de réseau de distribution (en raison du monopole de distribution s'imposant à tous les fournisseurs et à tous les consommateurs).

4.2.4) Responsabilité du Bénéficiaire

Le Bénéficiaire s'engage à respecter l'ensemble des dispositions lui étant applicables dans le cadre de la présente convention et des marchés passés sur son fondement.

Tout fait imputable au Bénéficiaire à l'origine d'un dommage causé à l'UGAP ou au(x) titulaire(s) des marchés subséquents, notamment la résiliation de cette convention avant ou après la publication de l'appel d'offres, le non-respect des engagements, l'absence de notification et/ou la résiliation du(des) marché(s) subséquent(s), l'expose à la prise en charge de tous les frais afférents.

ARTICLE 5 : CONFIDENTIALITE

Le Bénéficiaire s'engage à ne pas divulguer sous quelque forme que ce soit des informations, renseignements ou documents (mémoire technique, bordereau de prix unitaire...) couverts par le secret professionnel et industriel dont il aurait connaissance dans le cadre de la présente convention et des marchés subséquents. En cas de non-respect de cette stipulation, l'UGAP peut prétendre à indemnité dans la mesure du préjudice subi.

Le cas échéant, notamment dans le cadre des dispositions de l'article L 311-2 du Code des relations entre le public et l'administration portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, le bénéficiaire peut être amené à communiquer des éléments aux tiers qui en feront la demande.

ARTICLE 6 : TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies dans le cadre de la présente convention et son annexe font l'objet de traitements informatiques par l'UGAP, responsable de traitement, aux fins d'assurer la gestion administrative des marchés.

Ces informations sont susceptibles de contenir des données permettant l'identification de personnes physiques et susceptibles de concerner l'identité (et contiennent les données personnelles suivantes : nom, prénom, qualité ou fonction et coordonnées professionnelles des représentants du bénéficiaire : adresse, numéro de téléphone, adresse de courrier électronique.).

Les traitements mis en œuvre peuvent avoir pour finalité : effectuer les opérations relatives à la gestion des clients (assurer le contact et le suivi du dispositif objet de la présente convention, ainsi que de permettre la bonne exécution du marché avec les fournisseurs titulaires).

Les données sont conservées durant toute la durée nécessaire à l'exécution de la présente convention et sont destinées exclusivement aux membres de l'équipe projet UGAP, ainsi qu'aux titulaires de marchés subséquents pour les besoins de l'exécution des prestations de celui-ci.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 dit « Règlement général sur la protection des données », les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'information, d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité des informations qui les concernent ainsi qu'un droit de limitation du traitement et de ne pas faire l'objet d'une prise de décision individuelle automatisée (y compris le profilage). Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits peut être effectué auprès du Délégué à la protection des données via l'adresse suivante : donneespersonnelles@ugap.fr. Les personnes concernées disposent enfin d'un droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle, ainsi que du droit de définir des directives relatives au sort de leurs données à caractère personnel après leur mort.

Enfin, dans le cadre de l'exécution de la prestation du marché visé à l'article « Objet de la convention », les stipulations énoncées ci-dessus ne font pas obstacle à ce que le Bénéficiaire et le titulaire du marché s'acquittent des formalités qui leur incombent au titre de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel (notamment au titre de l'article 28 du RGPD).

ARTICLE 7 : RESILIATION

En cas de résiliation de la présente convention par le Bénéficiaire, un délai de prévenance de 90 jours est prévu entre la notification à l'UGAP de la décision de résiliation et la date d'effet.

Quelle que soit la date à laquelle intervient la résiliation de la présente convention ou de non-respect des engagements, le(s) titulaire(s) ont droit à être indemnisés par le Bénéficiaire du montant des frais exposés et

investissements engagés et strictement nécessaires à l'exécution des prestations pour la période restant à courir entre la date d'effet de la résiliation et l'échéance du(des) marché(s). Concernant l'UGAP, une somme forfaitaire de deux mille cinq cent euros sera due par le Bénéficiaire.

ARTICLE 8 : DIFFERENDS ET LITIGES

Toute réclamation dûment motivée et relative à l'exécution de la présente convention doit être présentée par tout moyen permettant de donner date certaine à la réception de la réclamation. En cas de persistance du différend ou du litige, le Bénéficiaire s'adresse à la direction centrale du développement territorial de l'UGAP au siège de l'établissement public.

ARTICLE 9 : AUTORISATION DE COMMUNICATION DE DONNEES

La signature de la présente convention vaut signature des autorisations pour la communication des données auprès des Gestionnaires de Réseau de Distribution (GRD) concernés.

La responsabilité des GRD ne saurait être engagée par l'UGAP ou le Bénéficiaire en cas de négligence ou d'erreur dans la demande de communication de données d'une des parties à la présente convention.

9.1) Auprès de ENEDIS

Le Bénéficiaire de la présente convention et titulaire de contrats pour la fourniture d'électricité pour le(s) site(s) de consommation mentionné(s) dans le tableau de recensement (annexe de la présente convention), **AUTORISE ENEDIS**, société anonyme à directoire et à conseil de surveillance au capital de 270 037 000 euros, dont le siège social est situé Tour Enedis - 34 Place des Corolles - 92079 Paris-La Défense, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 444 608 442, à **communiquer directement au Tiers, ou son représentant, ci-après désigné : L'Union des groupements d'achats publics (UGAP)**, établissement public industriel et commercial de l'État créé par le décret 85-801 du 30 juillet 1985 modifié, n° 776 056 467 RCS Meaux, sise au 1 Boulevard Archimède – Champs sur Marne, 77444 Marne la Vallée et représenté par le Président de son conseil d'administration en vertu des dispositions de l'article 11 du décret du 30 juillet 1985 modifié ;

les données disponibles : historique de consommation, historique des courbes de charges, données techniques et contractuelles (caractéristiques du raccordement, du dispositif de comptage, formule tarifaire d'acheminement, puissances souscrites...) pour chacun des points de livraison figurant sur le **tableau de recensement** (annexe de la présente convention), dans le but de préparer l'appel d'offres public, objet de la présente convention.

9.2) Auprès de Strasbourg Électricité Réseaux S.A.

Le Bénéficiaire de la présente convention et titulaire de contrats pour la fourniture d'électricité pour le(s) site(s) de consommation mentionné(s) dans le tableau de recensement (annexe de la présente convention), **AUTORISE Strasbourg Électricité Réseaux S.A.**, SA au capital de 9 000 000 €, dont le siège social est situé 26 boulevard du Président Wilson - 67932 STRASBOURG cedex 9, immatriculée au RCS de Strasbourg sous le numéro TI 823 982 954, à **communiquer directement au Tiers, ou son représentant, ci-après désigné : L'Union des Groupements d'Achats Publics (UGAP)**, établissement public industriel et commercial de l'État créé par le décret 85-801 du 30 juillet 1985 modifié, n° 776 056 467 RCS Meaux, sise au 1 Boulevard Archimède – Champs sur Marne, 77444 Marne la Vallée et représenté par le Président de son conseil d'administration en vertu des dispositions de l'article 11 du décret du 30 juillet 1985 modifié ;

les données disponibles : historique de consommation, historique des courbes de charges, données techniques et contractuelles (caractéristiques du raccordement, du dispositif de comptage, formule tarifaire d'acheminement, puissances souscrites...) pour chacun des points de livraison figurant sur le **tableau de recensement** (annexe de la présente convention), dans le but de préparer l'appel d'offres public, objet de la présente convention.

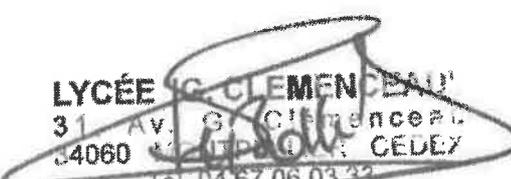
9.3) Auprès de GREENALP

Le Bénéficiaire de la présente convention et titulaire de contrats pour la fourniture d'électricité pour le(s) site(s) de consommation mentionné(s) dans le tableau de recensement (annexe de la présente convention), **AUTORISE GreenAlp**, Société anonyme à directoire et conseil de surveillance au capital de 29 938 412 €, dont le siège est situé au 49 rue Felix Esclangon - 38000 Grenoble – CS 10110, immatriculé au RCS de Grenoble sous le numéro : 833 619 109, à **communiquer directement au Tiers, ou son représentant, ci-après désigné : L'Union des Groupements d'Achats Publics (UGAP)**, établissement public industriel et commercial de l'État créé par le décret 85-801 du 30 juillet 1985 modifié, n° 776 056 467 RCS Meaux, sise au 1 Boulevard Archimède – Champs sur Marne, 77444 Marne la Vallée et représenté par le Président de son conseil d'administration en vertu des dispositions de l'article 11 du décret du 30 juillet 1985 modifié ;

les données disponibles : historique de consommation, historique des courbes de charges, données techniques et contractuelles (caractéristiques du raccordement, du dispositif de comptage, formule tarifaire d'acheminement, puissances souscrites...) pour chacun des points de livraison figurant sur le tableau de recensement (annexe de la présente convention), dans le but de préparer l'appel d'offres public, objet de la présente convention.

Le Bénéficiaire garantit GreenAlp contre l'ensemble des conséquences de tout recours de tiers à raison des informations transmises par GreenAlp à l'UGAP.

La présente autorisation est nominative et est valable jusqu'au 31/12/2024.

Fait à Champs-sur-Marne	Fait à : Montpellier
	Le : 19/03/21
Pour l'UGAP : le Président du conseil d'administration  Edward Petri JOSSA 2020.11.18 14:26:35 +01'00'	Pour le Bénéficiaire: Proviseur ↓↓↓ Zone de signature sous ce trait ↓↓↓  LYCÉE 'G. CLEMENCEAU' 31 Av. G. Clemenceau 34060 Montpellier CEDEX Tel. 04 67 06 03 33 Fax 04 67 92 84 19
Visa électronique du Contrôleur Général économique et financier de l'Etat placé près de l'UGAP :  Jacques Paultre de Lamotte 2020.11.16 10:39:07 +01'00'	

¹ en indiquant le nom, prénom et qualité de la personne signataire, agissant le cas échéant par délégation de pouvoir du représentant légal.

Parc d'activités
2, avenue Madeleine Bonnaud
13770 VENELLES

CITE SCOLAIRE G. CLEMENCEAU-MONTPPELL

31, av. G. CLEMENCEAU

34060 MONTPPELLIER

Devis en Euros

N° devis

Date

N° de client

VOR1768

07/06/21

C01648

N° intracommunautaire :

Références

OPTION GESTION

Cher Client,

Comme suite à votre demande, nous vous adressons, le devis souhaité.

Référence	Désignation	Qté	Px. unitaire	Remise	Montant HT
	En Complément de Votre Installation Alise				
LOG-OPTION-G	MODULE ARC-en-SELF© GESTION (option à votre licence actuelle) (Remise exceptionnelle CLUB !)	1,00	1 570,00	35%	1 020,50

Maintenance annuelle additionnelle à l'issue de 1ère année : 220€HT

Code	Base	Taux	Montant
C20	1 020,50	20%	204,10
Total	1 020,50		204,10

Total HT	Total TTC
1 020,50 €	1 224,60 €

Conditions de règlement : Virement 30 jours

Nous sommes à votre disposition pour tout complément d'informations.

Véronique Oriol

Nous vous prions d'agréer, Cher Client, nos sincères salutations.

Page

Conditions générales de vente ALISE

Art. 1 - Clause générale

Ces conditions concernent les matériels, logiciels, fournitures et prestations de services commercialisés par ALISE.

Le fait de passer commande implique pour l'acheteur l'acceptation de nos conditions générales de vente. Ces conditions l'emportent sur les documents et la correspondance du client sauf dérogation écrite de notre part.

Art. 2 - Formation du contrat

Toute commande acceptée devient ferme et définitive, et ne pourra être annulée ou modifiée sauf accord d'ALISE.

Les logiciels ou matériels peuvent exceptionnellement faire l'objet d'un échange partiel ou total si les produits commandés sont neufs dans leurs emballages d'origine et ne sont pas spécifiques et si la quantité concernée peut être revendue dans des délais raisonnables par ALISE. Cette décision ne peut être prise que par ALISE.

Un abattement forfaitaire de 20% sera appliqué, les frais de transport restent à la charge exclusive du client. L'échange ne pourra avoir lieu qu'après vérification unitaire des produits refusés.

Art. 3 – Livraison/Transport

Les délais de livraison ne sont donnés qu'à titre indicatif. Leur non application ne peut entraîner ni annulation de commande ni pénalités au bénéfice du client. Les logiciels, matériels et fournitures sont vendus départ siège social ou site secondaire et voyagent aux risques et périls de l'acheteur dès leur sortie des lieux de fabrication, qu'ils appartiennent à ALISE ou à un sous-traitant et ce quel que soit le mode de livraison ou de transport utilisé.

Toute demande d'expédition en express sera à la charge du client livré.

Art. 4 – Garanties

Sauf mention explicite, dans le cadre d'une proposition émise par ALISE, la durée de garantie des matériels et des logiciels est de douze mois. Les logiciels, matériels et fournitures livrés conformes à la commande de l'acheteur ne sont ni refusés ni échangés. Les réserves pour avarie, manquants ou non conformes doivent être formulées par le destinataire dès sa réception sur le compte-rendu d'intervention ou sur le bon de livraison, ou au plus tard dans les quarante-huit heures suivant la date de réception. Tout retour doit être préalablement autorisé par ALISE. Aucune marchandise retournée ne sera acceptée sans y avoir été préalablement autorisée. Toute marchandise reconnue défectueuse par ALISE sera remplacée par nos soins. De convention, notre obligation à garantie est limitée au seul remplacement de la pièce défectueuse sans autre obligation. Nous ne serions notamment pas tenus de quelques autres conséquences dommageables que ce soit. Toute utilisation de nos matériels, logiciels, fournitures qui ne correspond pas à nos spécifications entraînera l'annulation des garanties.

Art. 5 – Clause de réserve de propriété

ALISE conserve la propriété des biens vendus jusqu'au paiement effectif de l'intégralité du prix en principal et accessions.

Dans l'hypothèse d'un paiement à plusieurs échéances, le défaut de paiement d'une des échéances peut entraîner la revendication des biens. Ces dispositions ne font pas obstacle au transfert à l'acheteur, dès la livraison, des risques de perte et de détérioration des biens vendus ainsi que des dommages qu'ils pourraient occasionner.

Art. 6 – Propriété intellectuelle

Les logiciels d'ALISE doivent être traités comme n'importe quel autre produit ou donnée protégée par les droits d'auteur et toutes les autres réglementations applicables. Le client s'interdit de réaliser toute copie sans l'accord écrit d'ALISE.

Art. 7 – Prix et pénalités

En cas de paiement au-delà de la date d'échéance, une pénalité égale à 3 fois le taux d'intérêt légal sera appliquée, sans mise en demeure préalable de plein droit et le paiement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros, sera exigible à partir de la date d'échéance, en application des articles L441-3 et L441-6 du Code de Commerce. Aucun escompte pour un règlement à une date antérieure ne sera accordé.

Le non-paiement à échéance de l'une de nos valeurs (total ou partiel) rend immédiatement exigible même sans préavis les autres valeurs échues ou à échoir, et nous autorise à surseoir à la livraison de nos logiciels, matériels, fournitures non encore intégralement payés ou payables à une date ultérieure. Cette restitution effectuée aux frais, risques et périls de l'acheteur, n'équivaut pas à la résolution de la vente. En cas de défaut de paiement de nos logiciels, matériels et fournitures à échéance fixée, l'intervention de notre service contentieux sera opérée. ALISE peut exiger à titre de dommages et intérêts et de clause pénale une indemnité égale à 15 % des sommes dues, outre les intérêts légaux et les frais judiciaires éventuels. En aucun cas ces sommes ne pourront être inférieures à 100 € HT.

Art. 8- Conditions de règlement

Toutes nos factures sont payables à trente jours nets à partir de la date de facturation, établie et expédiée après service fait.

Art. 9 – Clause attributive de compétence

TOUT LITIGE RELATIF A LA PRESENTE VENTE, MEME EN CAS D'APPEL EN GARANTIE OU DE PLURALITE DE DEFENDEURS SERA DE LA COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE NIMES.

Formulaire d'Inscription & Bon de commande PayZen GO / PREMIUM / EXPERT

Une fois complété, veuillez nous retourner ce document,
accompagné des Conditions Générales de Service (CGS) signées ou à défaut le contrat,
par fax au 05 67 22 31 61 ou par e-mail à adv@payzen.eu ou par courrier à l'adresse ci-dessous.

Lyra Network, 109 rue de l'Innovation 31670 LABEGE - FRANCE
Tél. : 0811 708 709 | Fax : +33 (0)5 67 22 31 61 | N° SIRET : 434 075 719 00048 | APE 6311Z

** Les champs marqués d'un astérisque rouge sont à remplir obligatoirement.*

Votre commercial PayZen* :

Votre Société

Raison Sociale* :

Adresse de facturation* :

Code Postal* :

Ville* :

N° SIRET* :

N° TVA* :

Code de première connexion à votre Back Office PayZen

Le code de première connexion est obligatoire et au libre choix du commerçant.

Il doit être composé de **8 caractères dont au minimum 4 lettres** (minuscules ou majuscules). Exemple : payzen10

Ce code est demandé à chaque utilisateur pour toute première connexion sur votre Back Office PayZen et lors de la réinitialisation du mot de passe.

Code de première connexion* :

Informations vous concernant

Prénom du signataire* :

Nom du signataire* :

Fonction* :

Date* :

« Je certifie l'exactitude des informations inscrites dans ce document. Je m'engage à informer Lyra Network en cas de changement de coordonnées bancaires ou postales.

Je reconnais avoir pris connaissance et accepte sans réserve les Conditions Générales de Service (CGS) PAYZEN en vigueur à la date de signature, ou le cas échéant les conditions contractuelles dans lesquelles sont indiquées notamment les conditions tarifaires des offres et des options. »

Signature précédée de la mention
« lu et approuvé »
+ cachet de la société* :

Informations générales commerçant

Contact Gestionnaire

Civilité* :	<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme	Tél.* :	
Prénom* :		Tél. mobile ¹ * :	
Nom* :		E-mail ² * :	

Droits utilisateurs associés :

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Visualiser les transactions | <input checked="" type="checkbox"/> Valider une transaction |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modifier des paramètres | <input checked="" type="checkbox"/> Annuler une transaction |
| <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les certificats | <input checked="" type="checkbox"/> Modifier une transaction |
| <input checked="" type="checkbox"/> Exécuter l'URL de notification | <input checked="" type="checkbox"/> Emettre un remboursement |
| <input type="checkbox"/> Configurer la gestion des risques ³ | <input checked="" type="checkbox"/> Dupliquer une transaction |
| <input type="checkbox"/> Effectuer un paiement manuel ⁵ | <input type="checkbox"/> Configurer le service SMS ⁴ |
| <input type="checkbox"/> Créer un ordre de paiement (par mail, SMS ⁴ , tél.) | <input type="checkbox"/> Gérer les formulaires (page hébergée) ³ |
| | <input type="checkbox"/> Gérer les utilisateurs ³ |

Contact Technique (si différent du Gestionnaire)

Civilité :	<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme	Tél. :	
Prénom :		Tél. mobile ¹ :	
Nom :		E-mail ² :	

Droits utilisateurs associés (cocher les droits accessibles à votre interlocuteur technique) :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Visualiser les transactions | <input type="checkbox"/> Valider une transaction |
| <input type="checkbox"/> Modifier des paramètres | <input type="checkbox"/> Annuler une transaction |
| <input type="checkbox"/> Afficher les certificats | <input type="checkbox"/> Modifier une transaction |
| <input type="checkbox"/> Exécuter l'URL de notification | <input type="checkbox"/> Emettre un remboursement |
| <input type="checkbox"/> Configurer la gestion des risques ³ | <input type="checkbox"/> Dupliquer une transaction |
| <input type="checkbox"/> Effectuer un paiement manuel ⁵ | <input type="checkbox"/> Configurer le service SMS ⁴ |
| <input type="checkbox"/> Créer un ordre de paiement (par mail, SMS ⁴ , tél.) | <input type="checkbox"/> Gérer les formulaires (page hébergée) ³ |
| | <input type="checkbox"/> Gérer les utilisateurs ³ |

¹ Tél. mobile : il pourra être utilisé pour débloquer votre accès au Back Office.

² E-mail : la confirmation de création de boutique sera envoyée sur cette adresse e-mail.

³ Sous réserve de souscription à l'offre PayZen PREMIUM ou PayZen EXPERT.

⁴ Sous réserve de l'achat d'un pack Lyra SMS.

⁵ Sous réserve d'une souscription à un contrat VAD / ERT 20.

Informations site marchand

Le libellé de la boutique correspond au nom de votre boutique **tel qu'il apparaîtra sur votre interface PayZen et dans les e-mails de confirmation de paiement**. Le libellé est modifiable depuis votre accès Back Office PayZen.

Libellé de la boutique :	
URL de la boutique* :	http://www.

Offre, fonctions & options de la boutique

Cochez l'offre et les options souhaitées :

Fonctions/Options	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	PayZen GO	PayZen PREMIUM NEW	PayZen EXPERT NEW
Paiement CB/VISA/MASTERCARD	✓	✓	✓
Accès Back Office Marchand	✓	✓	✓
Gestion/Visualisation/Recherche des transactions	✓	✓	✓
Paiement manuel ¹	✓	✓	✓
Paiement par redirection (<i>iframe</i>)	✓	✓	✓
Affichage multilingue/Conversion en devise	✓	✓	✓
Optimisation Smartphone et tablette	✓	✓	✓
3D Secure	✓	✓	✓
Centre de notification (e-mails, SMS ² , URL de notification instantanée)	Standard	Avancé	Avancé
Personnalisation de la page de paiement web responsive et des e-mails	Standard	Avancée	Avancée
Paiement en N fois	Standard	Avancé	Avancé
Gestion des utilisateurs	-	✓	✓
3D Secure Sélectif ³ (sous réserve de l'autorisation de la banque pour des transactions non 3D Secure)	-	✓	✓
Gestion des risques	-	✓	✓
Paiement par e-mail ⁴ /SMS ²	-	✓	✓
Paiement sur page hébergée	-	✓	✓
Moyens de paiement supplémentaires : American express, Paylib, JCB, e-Chèques-Vacances	-	✓	✓
Dashboard	-	✓	✓
Automatisation du Back Office par Web Services	-	-	✓
Gestion des comptes client par Web Services	-	-	✓
Interrogation du fichier de plage par Web Services	-	-	✓
Paiement in App –Webview	-	-	✓
Acquisition de la carte sur site marchand (nécessite agrément PCI DSS du marchand)	☒	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+ Paiement carte par abonnement/identifiant	<input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/> +
+ Journaux via FTP	<input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/> +
+ Journaux via CFT	<input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/> +
+ Rapprochement bancaire et impayés	<input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/> +

✓ Inklus

- Non disponible

Fonction supplémentaire

+ Option Payante

¹ Saisie manuelle de la carte (sous réserve du contrat bancaire approprié) et/ou des e-Chèques-Vacances dans le Back Office par le marchand.

² Sous réserve de l'achat d'un pack Lyra SMS.

³ Activation du 3D Secure selon certains critères comme le montant, le support de paiement (mobile, tablette, etc.), le type de carte, etc.

⁴ 100 e-mails inclus. Les e-mails hors forfaits sont facturés mensuellement 1 € HT par tranche de 100 e-mails.

Moyens de paiement

Si vous passez par un acquéreur européen (type Elavon, SIX, etc.), merci de compléter l'annexe « Acquéreurs Europe ».

Paiement e-commerce (contrat VADS / ERT 24)

Nom de la banque* :		
Code Banque* :		
N° de contrat VADS (ERT 24)* :		
Types de cartes acceptées* :	<input checked="" type="checkbox"/> CB	<input checked="" type="checkbox"/> e-Carte Bleue
	<input checked="" type="checkbox"/> Visa	<input checked="" type="checkbox"/> Visa Electron
	<input checked="" type="checkbox"/> MasterCard	<input type="checkbox"/> Bancontact/Mister Cash
	<input checked="" type="checkbox"/> Maestro	
Enrôlement au programme 3D Secure* :	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

Si vous cochez OUI, vous vous engagez à avoir souscrit un contrat compatible 3D Secure auprès de votre banque.

Si vous cochez NON, vous vous engagez à avoir l'autorisation de votre banque pour ne pas faire du 3D Secure et à accepter les risques liés aux transactions non 3D Secure.

FACULTATIF : paiement manuel (contrat VAD / ERT 20)

(saisie des numéros de carte par vos opérateurs sur le Back Office PayZen)

Nom de la banque* :		
Code Banque* :		
N° de contrat VAD (ERT 20)* :		
Types de cartes acceptées* :	<input checked="" type="checkbox"/> CB	<input checked="" type="checkbox"/> e-Carte Bleue
	<input checked="" type="checkbox"/> Visa	<input checked="" type="checkbox"/> Visa Electron
	<input checked="" type="checkbox"/> MasterCard	<input type="checkbox"/> Bancontact/Mister Cash
	<input checked="" type="checkbox"/> Maestro	

Moyens de paiement supplémentaires et wallets +

Vous devez être titulaire d'un contrat auprès des différents organismes listés pour pouvoir proposer ces moyens de paiement.

+ Le prix des moyens de paiement supplémentaires est indiqué dans l'annexe tarifaire des CGS ou à défaut dans le contrat.

Moyens de paiement standards

<input type="checkbox"/> Prélèvement SEPA (SDD)	→ Remplir l'annexe dédiée	
<input type="checkbox"/> Paylib ¹	N° de contrat :	
<input type="checkbox"/> American Express ¹	N° de contrat :	
<input type="checkbox"/> JCB ¹	N° de contrat :	
<input type="checkbox"/> Diners Club International	N° de contrat :	
<input type="checkbox"/> Discover	N° de contrat :	

¹ Inclus dans les offres PayZen PREMIUM et PayZen EXPERT.

Moyens de paiement internationaux

<input type="checkbox"/> Carte PostFinance (Suisse)	N° de contrat :	
<input type="checkbox"/> PostFinance E-Finance (Suisse)	N° de contrat :	
<input type="checkbox"/> Sofort (Allemagne, Pays Bas, Belgique et Autriche)	→ A renseigner dans votre Back Office PayZen	
<input type="checkbox"/> Klarna (Allemagne, Autriche, Finlande, Norvège, Suède, Danemark)	Identifiant (EID) :	
	Mot de passe ² :	
	Pays :	
	TVA ventes produit :	
<input type="checkbox"/> Giropay with Fiducia (Allemagne)	MerchantId :	
	MerchantTxLoginId :	
	Password ² :	
<input type="checkbox"/> iDEAL (Europe surtout le Benelux)	Identifiant :	
	Sub ID :	
<input type="checkbox"/> EPS (Autriche)	Nom :	
	N° de contrat :	
	Code marchand ³ :	
	BIC :	
	IBAN :	
<input type="checkbox"/> Bitcoin avec Paymium (en €)	N° de contrat :	
	Clé publique :	
	Clé privée ² :	
	Pourcentage :	

Wallets

<input type="checkbox"/> MasterPass	→ A renseigner dans votre Back Office PayZen
<input type="checkbox"/> PayPal	→ A renseigner dans votre Back Office PayZen

¹ Inclus dans les offres PayZen PREMIUM et PayZen EXPERT.

² Si vous ne souhaitez pas communiquer cette donnée via ce formulaire, vous pourrez nous la transmettre ultérieurement.

Cartes privatives et facilités de paiement

<input type="checkbox"/> e-Chèque-Vacances ¹ (ANCV)	→ Remplir l'attestation ANCV	
<input type="checkbox"/> Carte Privilège	N° de contrat :	
<input type="checkbox"/> Carte bancaire Oney et cartes Enseignes Partenaires Oney	N° de marchand :	
<input type="checkbox"/> Facilypay (Oney 3xCB ou 4xCB)	N° de marchand :	
<input type="checkbox"/> FullCB (BNPPF)	N° de marchand :	

Cartes cadeaux

<input type="checkbox"/> Carte Illicado	N° de marchand :	
<input type="checkbox"/> Carte CADO	N° de contrat :	
<input type="checkbox"/> Carte cadeau Oney (ex : Alinéa)	N° de marchand :	
<input type="checkbox"/> Carte cadeau Ceridian (ex : Truffaut)	N° de marchand :	
	Identifiant :	
	Mot de passe ² :	
	Routing ID :	

¹ Inclus dans les offres PayZen PREMIUM et PayZen EXPERT.

² Si vous ne souhaitez pas communiquer cette donnée via ce formulaire, vous pourrez nous la transmettre ultérieurement.

FACULTATIF : droits pour utilisateurs supplémentaires

Utilisateur supplémentaire

Civilité :	<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme	Tél. :	
Prénom :		Tél. mobile ¹ :	
Nom :		E-mail :	

Droits utilisateurs associés :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Visualiser les transactions | <input type="checkbox"/> Valider une transaction |
| <input type="checkbox"/> Modifier des paramètres | <input type="checkbox"/> Annuler une transaction |
| <input type="checkbox"/> Afficher les certificats | <input type="checkbox"/> Modifier une transaction |
| <input type="checkbox"/> Exécuter l'URL de notification | <input type="checkbox"/> Emettre un remboursement |
| <input type="checkbox"/> Configurer la gestion des risques ² | <input type="checkbox"/> Dupliquer une transaction |
| <input type="checkbox"/> Effectuer un paiement manuel ⁴ | <input type="checkbox"/> Configurer le service SMS ³ |
| <input type="checkbox"/> Créer un ordre de paiement (par mail, SMS ³ , tél.) | <input type="checkbox"/> Gérer les formulaires (page hébergée) ² |
| | <input type="checkbox"/> Gérer les utilisateurs ² |

Utilisateur supplémentaire

Civilité :	<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme	Tél. :	
Prénom :		Tél. mobile ¹ :	
Nom :		E-mail :	

Droits utilisateurs associés :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Visualiser les transactions | <input type="checkbox"/> Valider une transaction |
| <input type="checkbox"/> Modifier des paramètres | <input type="checkbox"/> Annuler une transaction |
| <input type="checkbox"/> Afficher les certificats | <input type="checkbox"/> Modifier une transaction |
| <input type="checkbox"/> Exécuter l'URL de notification | <input type="checkbox"/> Emettre un remboursement |
| <input type="checkbox"/> Configurer la gestion des risques ² | <input type="checkbox"/> Dupliquer une transaction |
| <input type="checkbox"/> Effectuer un paiement manuel ⁴ | <input type="checkbox"/> Configurer le service SMS ³ |
| <input type="checkbox"/> Créer un ordre de paiement (par mail, SMS ³ , tél.) | <input type="checkbox"/> Gérer les formulaires (page hébergée) ² |
| | <input type="checkbox"/> Gérer les utilisateurs ² |

¹ Tél. mobile : il pourra être utilisé pour débloquer votre accès au Back Office.

² Sous réserve de souscription à l'offre PayZen PREMIUM ou PayZen EXPERT.

³ Sous réserve de l'achat d'un pack Lyra SMS.

⁴ Sous réserve d'une souscription à un contrat VAD / ERT 20.



Conditions Générales de Service PAYZEN LYRA NETWORK

Lyra Network
109 rue de l'Innovation
31670 Labège
SIRET 434 075 719 00048
SAS au capital de 421 950€

Les présentes Conditions Générales de Service (CGS) s'appliquent à l'offre PAYZEN fournie par LYRA NETWORK uniquement. La signature des CGS emporte acceptation sans réserve des présentes conditions contractuelles, s'appliquant à la fourniture d'un service PAYZEN et à toute Commande associée.

Le Commerçant est tenu, préalablement à une Commande de prendre connaissance de l'ensemble de ces informations. Il est conseillé au Commerçant de conserver et/ou d'imprimer les présentes conditions.

Toutes conditions contraires posées par le Commerçant, quels qu'en soient le moment et le support seront inopposables à LYRA NETWORK à moins qu'elles n'aient été acceptées par écrit et signées par une personne ayant au moins le rang de Directeur chez LYRA NETWORK préalablement à la signature des CGS.

Le Commerçant est seul responsable vis-à-vis de LYRA NETWORK des obligations décrites dans les présentes CGS.

ARTICLE 1 OBJET DES PRESENTES CONDITIONS GENERALES DE SERVICE (CGS)

1.1 Les présentes CGS ont pour objet de définir les obligations de chacune des Parties et les conditions dans lesquelles LYRA NETWORK fournit au Commerçant le service PAYZEN. Ce service permet au Commerçant et sous sa responsabilité, de transmettre des données monétiques depuis sa Boutique et de les communiquer au(x) Etablissement(s) Financier(s) choisis par le Commerçant en accord avec l'offre de service PAYZEN.

1.2 Le service PAYZEN ne comprend que la fonction de paiement définie ci-dessus et dans l'Article 4 à l'exclusion notamment de tout aspect logistique, commercial, marketing ou de gestion financière des transactions du Commerçant. A

1.3 Pour la mise en œuvre du Service PAYZEN, le Commerçant doit avoir préalablement souscrit à une Banque un contrat VAD ou Vente par Correspondance.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

« Acheteur » : Toute personne physique ou morale qui se connecte sur une Boutique du Commerçant afin d'effectuer le paiement de bien(s) et/ou service(s) proposé(s) par le Commerçant.

« Back Office Commerçant » : Site Interne sécurisé <https://secure.payzen.eu/vads-merchant/> permettant au Commerçant, sous réserve d'identification et sous sa responsabilité, de consulter ses transactions, d'en valider pour qu'elles soient remises, d'en annuler avant qu'elle ne soient remises, d'en rembourser après qu'elles aient été remises, de créer des paiements manuels, d'en dupliquer, d'en forcer et de modifier les caractéristiques d'une transaction avant remise en banque. L'accès au Back Office Commerçant requiert préalablement une identification du Commerçant au moyen de codes (nom d'utilisateur et mot de passe) qui sont personnels et confidentiels. En conséquence, celui-ci se reconnaît seul responsable des conséquences de l'utilisation de ses codes d'identification et s'engage à prendre les mesures propres à en assurer la confidentialité.

« Boutique » désigne un commerce sur Internet ou tout autre moyen de vente à distance. La Boutique n'est pas hébergée par LYRA NETWORK.

« Code de Première Connexion » Code librement choisi par le Commerçant inscrit dans le Formulaire d'Inscription & Bon de Commande et respectant les règles de composition indiquées dans le Formulaire d'Inscription & Bon de Commande.

« Commerçant » : Toute personne physique ou morale utilisant le Service PAYZEN pour le traitement des paiements sur sa Boutique.

« Contrat de Service » : Contrat individuel conclu entre le Client et LYRA NETWORK pour chaque boutique mise en production, lui permettant d'accéder au service PAYZEN. Le Contrat de Service est régi par les présentes Conditions Générales de Distribution du Service.

« Données Personnelles » : désignent toutes données personnelles se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable au sens de la RGPD (Règlement Général de la Protection des Données)

« Etablissement Financier » désigne une banque ou une institution financière auprès de laquelle le Commerçant a souscrit un contrat VAD ou vente par correspondance

« Formulaire d'Inscription & Bon de Commande » désigne le bon de commande à remplir par le Commerçant contenant notamment les informations nécessaires pour l'accès à une offre de Service PAYZEN.

« Logiciels » désigne tout logiciel, interface homme machine ou documentation du Service PAYZEN.

« Opération » désigne toute transaction enregistrée dans le Back-Office Commerçant, sauf conditions particulières mentionnées dans l'annexe tarifaire.

« Période » désigne la période de facturation. Celle-ci est bimestrielle sauf condition particulière mentionnée dans l'annexe tarifaire. Cette période peut devenir mensuelle sur décision de LYRA NETWORK.

« Service PAYZEN » : consiste à fournir au Commerçant les fonctionnalités pour que le Commerçant qui dispose d'une Boutique offre aux Acheteurs la possibilité de faire des paiements sur Internet ou des ventes à distance. Ce Service se décline en plusieurs offres contenant un certain nombre de fonctionnalités auxquelles peuvent être ajoutées des options.

« UserID » Identifiant unique pour chaque utilisateur du Commerçant associé à un mot de passe permettant d'accéder au Back Office Commerçant.

ARTICLE 3 DOCUMENTS CONTRACTUELS

3.1 Les relations contractuelles entre LYRA NETWORK et le Commerçant sont régies, par ordre de préséance en cas de contradiction entre eux, des documents suivants :

- Les présentes CGS et leur annexe tarifaire
- Le ou les Formulaire(s) d'Inscription & Bon(s) de commande,

Sauf dispositions particulières, les présentes CGS continuent à s'appliquer en cas de changement de la formule tarifaire. Les commandes effectuées selon les modalités prévues à l'article 4.4 ci-dessous sont régies par les CGS en vigueur à la date de la commande.

ARTICLE 4 CONDITIONS D'ACCÈS AU SERVICE PAYZEN

4.1 Durée du Contrat de Service

L'engagement de durée contractuelle d'un Contrat de Service, est d'une durée ferme de douze mois sauf mention contraire, notamment pour les offres saisonnière, dans l'annexe tarifaire. La date de mise en production, voir l'article 4.5, de chaque Boutique du Commerçant fait effet de date de début du Contrat de Service. Sauf mention contraire dans l'annexe tarifaire, le Contrat de Service sera renouvelé, en fonction de la date de mise en production de la Boutique correspondante, par tacite reconduction pour des durées fermes successives de douze mois sauf dénonciation par l'une des Parties dans les conditions de l'article 13.2 ou 13.3. Le Contrat de Service est conclu avec le Commerçant.

4.2 Obligation technique

Le Contrat de Service est conclu avec le commerçant. Il appartient au Commerçant, préalablement à la souscription de l'offre PAYZEN, de s'assurer que le Commerçant a préalablement souscrit à une Banque un contrat VAD ou Vente par Correspondance et que ce contrat est compatible avec ce qui est proposé dans l'offre PAYZEN.

4.3 Souscription du Contrat de Service

L'accès au service PAYZEN est subordonné à la signature par le Commerçant des CGS ainsi que du ou des Formulaire(s) d'Inscription et Bon(s) bon(s) de commande dûment rempli(s).

4.4 Compte de test

A la date de réception par Lyra de l'intégralité des documents mentionnés dans le 4.3 dûment signés, le Commerçant reçoit par courriel son UserID lui permettant d'accéder au Back Office Commerçant. A la première connexion, il lui sera demandé d'entrer son Code de Première Connexion afin de changer nécessairement le mot de passe du UserID. Le Commerçant peut alors tester les fonctionnalités du Service PAYZEN.

4.5 Passage en production

Pour le Commerçant ayant souscrit à une offre Lite ou à une offre Premium sans l'acceptation via site marchand, la mise en production est effectuée à l'enregistrement du Formulaire d'Inscription & Bon de Commande par LYRA NETWORK. Pour les autres offres, lorsque le Commerçant a interfacé la page de paiement du Service PAYZEN avec sa Boutique, qu'il a effectué les tests de pré-production sur le compte de test, et renvoyé le Procès Verbal de Recette dûment complété ou demandé via le Back Office Commerçant à passer en production, LYRA NETWORK s'engage à activer le compte de production dans un délai d'une journée ouvrée complète sous réserve d'anomalie constatée par LYRA NETWORK ou d'un document incomplet mentionné au paragraphe 4.3. LYRA NETWORK met à disposition du Commerçant sa clé de production dans le Back Office Marchand. Les mises en production sont réalisées du lundi au vendredi de 9H30 à 16H30.

4.6 Modification du Contrat de Service

En cas de modification du Contrat de Service, l'entrée en vigueur de la modification est subordonnée à l'acceptation par LYRA NETWORK de la demande adressée par courrier ou e-mail à LYRA NETWORK.

4.7 Modification

Le Commerçant est réputé accepter toute modification par LYRA NETWORK du Service PAYZEN, en l'absence de contestation dans un délai de 15 jours.

4.8 Changement d'adresse ou de raison sociale ou VAD

Le Commerçant est tenu de prévenir immédiatement par lettre recommandée LYRA NETWORK de tout changement d'adresse ou de raison sociale.

Toute modification d'adresse, de Siret ou de contrat VAD sera facturé 79€ht.

ARTICLE 5 COMMANDES

5.1 Acceptation des Conditions Générales de Service (CGS)

Pour toute commande ou commande d'Option, le Commerçant reconnaît avoir pris connaissance des présentes CGS et les accepte. Toute Fiche d'Inscription et Bon de Commande envoyé par fax ou par courrier dûment signé, constitue une acceptation irrévocable des CGS qui ne peut être remise en cause. Le Commerçant déclare avoir la pleine capacité juridique lui permettant de s'engager au titre des présentes CGS et plus généralement de passer commande.

5.2 Accès au Back Office Commerçant

Pour des raisons de sécurité, l'accès au Back Office Commerçant n'est accessible que par code(s) communiqué(s) personnellement au Commerçant. Ces codes sont confidentiels et ne doivent pas être diffusé à des personnes tierces. LYRA NETWORK se réserve le droit d'annuler ou suspendre les accès au Back Office Commerçant, si celui-ci a transmis ses

identifiants de connexion sciemment ou non, ou encore s'il existerait un litige relatif au paiement du service PAYZEN tant que le litige n'est pas réglé.

5.3 Acceptation de la commande

L'acceptation de la commande n'intervient qu'après confirmation de commande par LYRA NETWORK. LYRA NETWORK confirmera l'acceptation de la commande au Commerçant, par la mise en production de la Boutique. LYRA NETWORK se réserve le droit d'annuler ou suspendre toute commande d'un Commerçant avec lequel existerait un litige relatif à un paiement d'une facture tant que le litige n'est pas réglé.

LYRA NETWORK se réserve le droit de ne pas confirmer une commande ou une activation du compte de test ou de production pour quelle que raison que ce soit, tenant en particulier un problème concernant la commande reçue, ou un problème prévisible concernant l'activation d'un compte.

ARTICLE 6 DURÉE DES CONDITIONS GENERALES DE SERVICE (CGS)

6.1 Les Conditions Générales de Service régissant l'offre de Service PAYZEN prennent effet dès sa date de signature pour une durée de douze (12) mois décomptée à partir de la date de signature du présent document. Les Conditions Générales de Service seront renouvelées par tacite reconduction pour des durées fermes successives de douze, sauf dénonciation par l'une des Parties dans les conditions de l'article 12.1. En cas de signature de nouvelles CGS, les nouveaux tarifs ne s'appliquent qu'à partir du cycle de facturation suivant cette signature. La durée d'engagement de chaque Contrat de Service prévaut sur la durée des CGS.

ARTICLE 7 PRIX ET CONDITIONS

7.1 Tarification

Les prix applicables à l'offre de Service PAYZEN sont indiqués dans l'annexe tarifaire ou à défaut dans l'offre commerciale. Les Opérations facturées par LYRA NETWORK sont comptabilisées mensuellement. Si elles excèdent le nombre compris dans le forfait, les transactions excédantes sont décomptées et facturées selon la tarification indiquée dans l'annexe tarifaire ou à défaut dans l'offre commerciale.

7.2 Révision de Prix

Le 1^{er} janvier de chaque année, les prix pourront être révisés à la hausse selon la formule suivante : $P = P0 * (S/S0)$ avec P = Prix révisé ; $P0$ = prix initial de la proposition ; $S0$ = Dernier indice Syntec connu au 1er janvier de l'année suivant la date de mise en production de la première Boutique ; S = Dernier indice Syntec connu au 1er janvier de l'année de la révision.

7.3 Modification de Prix

En dehors des révisions de prix mentionnées dans le 7.2, LYRA NETWORK peut augmenter ces prix moyennant un délai de trois mois. Dans ce cas LYRA NETWORK en informera préalablement le Commerçant qui pourra résilier le Contrat de Service par lettre recommandée avec accusé de réception dans le même délai de trois mois. A défaut la hausse sera réputée acceptée par le Commerçant.

ARTICLE 8 FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

8.1 Paiement

La facturation du Service PAYZEN débute à compter de la date de mise en production. Les factures comprennent notamment :

- Les redevances mensuelles de l'abonnement au Service PAYZEN, si applicables, pour la Période à échoir
- Les redevances mensuelles de(s) Option(s), si applicables, pour la Période à échoir
- Les prix des Opérations non comprises dans l'abonnement au Service PAYZEN, pour la Période écoulée,
- Les frais de résiliation, si applicables,

8.2 L'abonnement au service Payzen et les Options sont assujetties à une remise prorata temporis sur le prix de la redevance mensuelle pour le premier mois. La première facture comprendra la redevance du ou des service(s) PAYZEN et Option(s) activés dans le mois et le cas échéant les redevances mensuelles pour le ou les mois restant de la Période calendaire. Toute Période commencée est due. Tout nouvel accès au Back Office Commerçant après interruption ou suspension, pour quelque raison que ce soit, pourra donner lieu à facturation de frais de (re)mise en service. En cas de litige relatif aux sommes dont le Commerçant est débiteur, celles-ci restent exigibles par LYRA NETWORK. Les relevés informatiques servant de base à la facturation ainsi que leurs reproductions sur disques optiques ou magnétiques, conservés par LYRA NETWORK, sont opposables au Commerçant en tant qu'éléments de preuve. A compter de sa date d'émission, le Commerçant dispose d'un délai de trente jours pour contester par lettre recommandée avec accusé de réception une facture. Passé ce délai, le Commerçant est réputé avoir accepté définitivement la facture.

8.3 Modalités et termes de paiement

Les factures sont payables en Euros par prélèvement automatique à 30 jours date d'émission de la facture, sauf condition particulière mentionnée dans l'annexe tarifaire. Les factures sont envoyées par email, par défaut sur l'adresse du comptable mentionnée sur la page de signature, sauf si le client demande explicitement un envoi par courrier. Le règlement anticipé des factures ne donne lieu à aucun escompte. Tout retard de paiement à l'échéance entraîne l'application d'une pénalité de retard égale au taux de refinancement de la BCE majorée de 8 points. Tout rejet de prélèvement entraîne l'application de frais d'impayé équivalant à des pénalités de 17.50€ HT. Le Commerçant est seul responsable du paiement de l'ensemble des sommes facturées par LYRA NETWORK au titre des Contrats de Service souscrits et des CGS. En cas de retard de paiement, de suspension ou de procédure collective, LYRA NETWORK pourra exiger que les factures soient émises mensuellement et payées à réception.

ARTICLE 9 RESPONSABILITÉ DE LYRA NETWORK

9.1 Obligation de moyens

LYRA NETWORK s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer la permanence, la continuité et la qualité du Service PAYZEN et souscrit à ce titre une obligation de moyens. A cet égard, il est précisé que la connexion sur internet dépend des opérateurs internet utilisés par le Commerçant et/ou l'Acheteur et que compte tenu des caractéristiques et des limites de l'internet, LYRA NETWORK ne garantit pas les taux de transfert ou les temps de réponse des informations circulant sur internet. En conséquence :

- La connexion et/ou la vitesse de transmission de données peuvent être ralenties voir interrompues.
- LYRA NETWORK ne saurait être tenu pour responsable des difficultés et des spécificités liées à un opérateur internet.

9.2 Perturbations

Le Service PAYZEN peut être perturbé sans que LYRA NETWORK soit tenu de réparer les dommages subis par le Commerçant, ce que le Commerçant accepte lors de la souscription des Contrats de Service et des CGS, notamment en cas de défaillance momentanée du réseau liée à des travaux d'entretien, renforcement, extension des installations du réseau.

9.3 La responsabilité de LYRA NETWORK ne peut pas être engagée :

- En cas de panne ou de défaillance du ou des opérateurs internet de l'Acheteur ou du Commerçant, des serveurs des Etablissement financiers ou des réseaux pour connecter ces serveurs,
- En cas de dommage lié à l'utilisation du réseau Internet, par exemple une perte de données ou une contamination par virus
- En cas de difficultés liées aux lieux et aux conditions de connexion, inadéquation de l'équipement informatique qui effectue une opération en vue de joindre le réseau monétique, perturbations ou interruption dans la fourniture ou l'exploitation des moyens de télécommunication fournis par le ou les exploitants des réseaux auxquels sont raccordées les installations de LYRA NETWORK ;
- En cas de mauvaise utilisation par le Commerçant ou par les Acheteurs du Service PAYZEN, notamment des clés de production.
- En cas de non-fonctionnement de l'équipement informatique de l'Acheteur ou des serveurs du Commerçant,
- En cas d'utilisation du Service PAYZEN consécutive à une divulgation, une perte ou un vol du ou des codes d'accès au Back Office Commerçant, et plus généralement, d'utilisation du Service PAYZEN par une personne non autorisée,
- En cas d'utilisation par le Commerçant ou l'Acheteur d'un équipement informatique, incompatible avec le fonctionnement du Service PAYZEN ou susceptible de perturber son fonctionnement,
- En cas de non-respect par le Commerçant des préconisations de LYRA NETWORK ;
- En cas de non-respect par le Commerçant de ses obligations vis à vis de LYRA NETWORK ;
- En cas de non-respect par le Commerçant de ses obligations vis à vis des Données Personnelles dans le cadre de la RGPD
- Au titre des informations communiquées au Commerçant qui n'ont qu'une valeur indicative ;
- Au titre des produits services commercialisés par le Commerçant ou des messages, informations ou contenu dans la Boutique.
- En cas de Force Majeure.

9.4 Prestataires indépendants

LYRA NETWORK ne saurait être tenu responsable, pour quelque cause que ce soit, des prestations rendues par des prestataires de services indépendants, auxquels le Commerçant peut avoir accès. Toute réclamation concernant ces services doit être adressée aux prestataires les ayant rendus.

9.5 Transport des données

LYRA NETWORK, en tant que prestataire technique, garantit la mise en œuvre de moyens suffisants pour assurer la sécurité et l'intégrité les données transportées.

Le Commerçant autorise LYRA NETWORK à faire l'analyse technique des Opérations, gérées par LYRA NETWORK, dans les buts de collecter les informations nécessaires à la fourniture du Service PAYZEN ou de rechercher des causes de dysfonctionnement, de la maintenance du Service Payzen, de la lutte contre la fraude à la seule condition de conserver la confidentialité des données vis à vis des personnels de LYRA NETWORK et du Commerçant.

9.6 Dommages directs

Dans le cas où LYRA NETWORK aura commis une faute dans l'exercice de ses missions, telles que définies dans les présentes CGS, LYRA NETWORK réparera les dommages directs qu'il pourrait causer au Commerçant dans les limites de l'article 9.7

9.7 Limitation de responsabilité

Toutes responsabilités de LYRA NETWORK non exclues par les CGS, ouvrira droit au paiement de dommages intérêts limités au montant mensuel de la dernière facture adressée au Commerçant.

Toutes pertes de chiffres d'affaires, de clientèles, de profits ou de données et plus généralement tout préjudice immatériel quel qu'en soit la nature ou la cause qui seraient subis dans le cadre de l'utilisation du service PAYZEN ou des services en option, ne pourra donner lieu à réparation, notamment financière, ou paiement de dommages intérêts de la part de LYRA NETWORK.

9.8 Disponibilité du Service

Si le Service PAYZEN n'est pas accessible en raison d'une faute imputable à LYRA NETWORK dans les limites de responsabilité

exposées dans l'article ci-dessus, pendant plus de deux jours consécutifs, le Commerçant a droit à titre de réparation forfaitaire à des dommages résultant de l'interruption, au remboursement de la part de la mensualité de Service correspondant à la durée totale de l'interruption qu'il a subie, sur demande écrite adressée à LYRA NETWORK et sous réserve qu'il ait respecté les obligations mentionnées dans l'ARTICLE 10.

ARTICLE 10 OBLIGATIONS DU COMMERCANT

10.1 Le Commerçant s'engage à respecter les conditions d'utilisation décrites dans les CGS, le guide de démarrage, le manuel utilisateur et la description des journaux de reporting dont les dernières versions figurent en ligne dans le Back Office Commerçant. Il s'engage aussi à faire respecter ces obligations à ses sous-traitants et en particulier à l'hébergeur de son site marchand, le cas échéant. Il s'engage à ne pas perturber le fonctionnement du Service PAYZEN et à ne pas utiliser celui-ci à d'autres fins que celles décrites dans ces documents.

10.2 Le Commerçant garantit être le titulaire des contrats avec les Etablissements Financiers proposés et avoir toutes les autorisations requises et la capacité juridique pour vendre ses produits/services en utilisant le Service PAYZEN. Le Commerçant s'engage à assurer la sécurisation et le contrôle régulier de son site marchand et des transactions associées. Il s'engage à informer LYRA NETWORK de tout usage frauduleux. Il s'engage à respecter les règles d'usage et suivre les recommandations des Etablissements Financiers et de PCI (Payment Card Industry). Le Commerçant s'engage à s'enquérir auprès des Etablissements Financiers et de PCI des dispositions à satisfaire et notamment s'il doit obtenir une certification PCI PDSS ou s'il fait l'objet d'un SAQ (Self Assesment Questionary) de PCI. En cas de non-conformité du Commerçant à une ou plusieurs des normes du référentiel sécuritaire PCI DSS, LYRA NETWORK pourra demander au Commerçant de lui rembourser les pénalités infligées par les réseaux internationaux VISA et MasterCard si Lyra Network détient la preuve qu'une compromission résulte directement d'un défaut de conformité du Commerçant ou à l'un de ses prestataires techniques et/ou sous-traitants aux normes du référentiel sécuritaire PCI DSS, ou est directement imputable à une faute ou une omission du Commerçant ou de l'un de ses prestataires techniques et/ou sous-traitants

10.3 Le Commerçant s'engage à ne pas nuire à l'image de LYRA NETWORK par la nature des produits ou services qu'il propose à l'Acheteur.

10.4 Le Commerçant s'engage à ne pas diffuser sur son site des messages, des produits ou des services à caractère ou incitant à la violence, la discrimination, la haine, la pornographie ou portant atteinte à la protection des enfants.

10.5 Le Commerçant s'engage à faire figurer sur sa page d'accueil le logo Payzen et le lien vers l'explication de la sécurisation des paiements fournie par Payzen.

10.6 Le Commerçant s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur, notamment ceux applicables aux ventes et prestations réalisées à distance et en particulier aux échanges utilisant les réseaux et les différents terminaux de communication (téléphonie mobile et ordinateur).

10.7 Le Commerçant s'engage à s'abstenir de toute activité illicite (telle que notamment la mise en péril de mineurs, des actes de pédophilie, des actes de contrefaçon d'œuvres protégées par un droit de propriété intellectuelle, le non-respect de la protection des données personnelles, des atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données, des actes de blanchiment, le non-respect des dispositions relatives aux jeux d'argent et de hasard, aux courses de chevaux, aux loteries et des dispositions relatives aux conditions d'exercice de professions réglementées, la vente de produits prohibés ...).

10.8 Si LYRA NETWORK devait constater que le Commerçant propose des produits ou services illicites au sens de l'article 10.7 ci-dessus, LYRA NETWORK pourra suspendre ou résilier immédiatement le Contrat de Service dudit Commerçant sans aucune notification préalable. Le caractère illicite de l'activité d'un Commerçant pourra notamment être établi par toute autorité judiciaire et/ou administrative et /ou sécuritaire (ex. HADOPI, ARJEL, PCI, GIE CB etc.).

ARTICLE 11 PROPRIETE INTELLECTUELLE

11.1 LYRA NETWORK déclare posséder tous les droits et autorisations permettant au Commerçant d'utiliser le Service PAYZEN. Le commerçant reconnaît que les logiciels sont et restent la propriété de LYRA NETWORK.

11.2 Le Commerçant déclare, pour sa part, détenir les droits ou autorisations nécessaires pour utiliser les données qu'il transmet à LYRA NETWORK tel que prévu dans les CGS.

11.3 Le Commerçant s'engage à :

- ne pas directement ou indirectement reproduire, représenter, corriger, modifier, adapter ou distribuer tout ou partie des éléments du Logiciel.
- ne pas décompiler, inverser l'ingénierie et/ou désassembler tout ou partie des logiciels composant les droits de propriété intellectuelle de LYRA NETWORK ou les droits de propriété intellectuelle de tiers sauf dans les conditions expressément prévues par la loi.
- ne pas mettre à la disposition d'un tiers ou sur des services de partage en ligne les Logiciels.
- ne pas utiliser les Logiciels ou le Service PAYZEN à d'autres fins que celles prévues dans les CGS.
- ne pas louer, vendre ou transférer les Logiciels ou le Service PAYZEN à un tiers.

ARTICLE 12 SUSPENSION

12.1 LYRA NETWORK se réserve le droit de suspendre sans préavis sauf mention contraire dans l'annexe tarifaire l'accès aux Services PAYZEN souscrits, sans que le Commerçant ne puisse se prévaloir d'une quelconque indemnité :

- En cas de non-réception des CGS signées ou absence de régularisation d'un dossier incomplet,
- En cas de retard de paiement des factures ou de refus de prélèvement, et notamment des versements prévus à

- l'article 8 (Facturation),
- En cas d'inexécution par le Commerçant de l'une quelconque de ses obligations,
- En cas d'utilisation par le Commerçant ou par l'Acheteur, qui porte gravement atteinte au bon fonctionnement du réseau de LYRA NETWORK,
- En cas d'utilisation anormale ou frauduleuse du service PAYZEN, du caractère illicite du contenu de la Boutique ou de litige signalé entre le Commerçant et un Etablissement Financier et/ou un Acheteur,
- En cas de Force Majeure.

Dans les 5 premiers cas,

- La suspension du service PAYZEN entraîne l'exigibilité immédiate de toutes les sommes dues par le Commerçant, des frais d'impayé le cas échéant et des frais de réactivation du service PAYZEN de 50 €HT,
- Les redevances mensuelles continuent à être facturées conformément à l'article 8 (Facturation et modalités de paiement).

ARTICLE 13 RESILIATION

13.1 Résiliation des Conditions Générales de Service (CGS)

A l'issue de la période initiale prévue à l'article 6 (Durée), les CGS peuvent être dénoncées par l'une des Parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve du respect d'un préavis de deux (2) mois minimum avant la date d'échéance. Lorsque les CGS sont renouvelées par tacite reconduction conformément aux conditions prévues à l'article 6 (Durée), celles-ci pourront être dénoncées à tout moment par l'une des Parties moyennant un préavis de deux (2) mois par lettre recommandée avec accusé de réception. En cas d'inexécution par LYRA NETWORK de l'une de ses obligations essentielles prévues par les présentes CGS, le Commerçant aura la faculté, quinze (15) jours après une mise en demeure restée infructueuse, de dénoncer les CGS par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception. Cette terminaison prendra alors effet dans les 10 jours qui suivent la réception de la lettre par LYRA NETWORK informant de la terminaison. En cas de résiliation des CGS, les obligations de chacune des Parties continuent de s'appliquer aux différents Contrats de Service souscrits au travers des CGS jusqu'à leur complète résiliation.

13.2 Résiliation du Contrat de Service

Le Contrat de Service peut être dénoncé par l'une des Parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve du respect d'un préavis de deux (2) mois minimum avant la date d'anniversaire du contrat de service, sauf mention contraire indiquée dans l'annexe tarifaire. L'accès au Back- Office de Payzen qui permet notamment de télécharger les données sera fermé à l'issue de la période du préavis. Le téléchargement des données est sous la responsabilité du Commerçant Si le Commerçant souhaite résilier un Contrat de Service de façon anticipée avant son échéance, il est redevable immédiatement vis-à-vis de LYRA NETWORK de la totalité des échéances du service Payzen et des Options souscrites jusqu'à la date anniversaire du Contrat de Service. Ce calcul est appliqué individuellement à chaque Contrat de Service. Tout mois commencé est dû.

13.3 Résiliation par LYRA NETWORK

Les CGS, ainsi que les différents Contrats de Service peuvent être résiliés de plein droit par LYRA NETWORK à tout moment, sans préavis sauf mention contraire dans l'annexe tarifaire, dans les cas suivants, sans que le Commerçant puisse se prévaloir d'une quelconque indemnité:

- Fausse déclaration du Commerçant, manquement du Commerçant à ses obligations, ou absence de régularisation d'un dossier incomplet,
- Non-paiement par le Commerçant ou rejet du prélèvement des sommes dues à LYRA NETWORK,
- Utilisation anormale ou frauduleuse du Service PAYZEN, caractère illicite de la Boutique ou litige signalé entre le Commerçant et un Etablissement Financier et/ou un Acheteur,
- Force Majeure,
- Retrait ou suspension de l'autorisation accordée à LYRA NETWORK par PCI.

13.4 Sommes dues

En cas de résiliation des CGS et/ou du ou des Contrat(s) de Service dans les trois premiers cas évoqués à l'article 13.3, et sans préjudice des dommages et intérêts que pourrait demander LYRA NETWORK, les sommes dues par le Commerçant sont exigibles immédiatement, y compris les frais afférents à la résiliation, les frais d'impayés le cas échéant et les redevances mensuelles restant dues par le Commerçant.

ARTICLE 14 PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

14.1. Les Parties s'engagent à respecter la réglementation, toutes les obligations résultant de toute législation applicable relative à la protection des données à caractère personnel et de la vie privée, notamment le règlement européen 2016/679 dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et la loi française n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à la protection des Données Personnelles. Dans le cadre de l'exécution des CGS et du ou des Contrats de Service, LYRA NETWORK agit en qualité de sous-traitant des Données Personnelles au sens du RGPD et à ce titre, le Commerçant est responsable de traitement

Lyra Network s'engage à prendre toutes les mesures physiques, techniques et organisationnelles appropriées pour assurer l'intégrité, la sécurité et la confidentialité des traitements de données à caractère personnel, en vue notamment de les protéger contre toute perte, destruction accidentelle, altération, et accès non autorisés. LYRA Network a désigné un délégué

à la protection des données personnelles, dont les coordonnées sont les suivantes : dpo@lyra-network.com. Par défaut Lyra Network adressera toutes les communications relatives aux Données Personnelles au contact d'information majeure désigné dans le Formulaire d'Inscription et Bon de Commande;

14.2 Caractéristique de traitement des Données Personnelles

Les Données Personnelles communiquées par le Commerçant, ainsi que toutes celles collectées ou produites pour effectuer l'exécution du Service PAYZEN sont traitées exclusivement pour des finalités en lien avec l'exécution du ou des Contrats de Service.

Le Commerçant, en tant que responsable de traitement, a la charge de la licéité du traitement des Données Personnelles transférées et à ce titre, et a l'obligation d'informer et de recueillir le consentement de ses Acheteurs.

En particulier, les finalités des traitements opérés sont les suivantes :

- Souscription au Service PAYZEN conclusion des CGS et du ou des Contrat de Service.
- L'exécution du paiement initié par l'Acheteur depuis l'Équipement monétique du Commerçant.
- Preuve des Opérations de paiement et de l'exécution du Service PAYZEN.
- Lutte contre la fraude externe et contre la fraude interne.

Ces traitements sont nécessaires à l'exécution des présentes ainsi qu'au respect d'obligations légales auxquelles est soumis LYRA NETWORK.

En cas de refus du Commerçant de communiquer les Données Personnelles requises, LYRA NETWORK pourra mettre fin aux CGS dans les conditions prévues à l'article 13.

Les Données Personnelles sont conservées pendant la durée de l'exécution du ou des Contrats de Service, à moins de l'existence d'obligations légales imposant des durées de conservation particulières. Les Données personnelles ne sont accessibles et consultables que par le seul personnel de LYRA NETWORK dûment habilité et autorisé en raison de leurs fonctions et qualité, dans la stricte limite de ce qui leur est nécessaire à l'accomplissement de leurs fonctions.

14.3 Partage des Données Personnelles avec des tiers

Dans le cadre du traitement et de ses finalités, LYRA NETWORK peut être amené à partager des données Personnelles avec des sociétés tierces, qui les conservent en Europe, notamment, dans les cas suivants :

- Lutte contre la Fraude
- Signature et archivage de mandats
- Recouvrement

14.4 Exercice du droit des Acheteurs

Lorsque les Acheteurs adressent à LYRA NETWORK des demandes relatives à l'exercice de leur droit, Lyra Network s'engage à les transférer dans un délai raisonnable au Commerçant. Il est cependant rappelé que les Données Personnelles relatives aux Opérations de paiements sont soumises aux prescriptions bancaires et notamment à une conservation de 13 mois après le paiement pour les cartes et 60 mois pour les mandats Sepa. La portabilité des Données Personnelles ne s'applique qu'aux données du Commerçant et non aux données des Acheteurs sauf consentement explicite de l'Acheteur et à l'exception des données non communicables comme notamment les données bancaires.

14.5 Notification

Lyra Network notifiera par mail, le cas échéant, au « contact information majeure » figurant dans le Formulaire d'inscription et Bon de Commande toute violation de Donnée Personnelle dans un délai raisonnable après en avoir pris connaissance. Cette notification sera accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au Commerçant, responsable de traitement de notifier cette violation à l'autorité compétente.

14.6 Politique de Sécurité des Données Personnelles

Lyra Network est certifié PCI DDS Level-1 V3.2 et à ce titre met en œuvre notamment les actions de sécurité suivantes: - Politique de sécurité du Système d'Information - Bâtiments surveillés et protégés par contrôle d'accès - Serveurs sécurisés et données sauvegardées - Système d'information audité régulièrement - centres d'hébergement hautement sécurisés - firewalls hautement sécurisés - redondance de sauvegarde - serveurs haute disponibilité - le chiffrement des données transférées - la protection par authentification - des droits par défauts restreints - des procédures de sauvegarde des bases de données

14.6 Information du Commerçant

Le Commerçant accepte, sauf opposition auprès du service clientèle, de recevoir des informations sur les services et/ou offres, sur les informations majeures de LYRA NETWORK au moyen d'un message laissé sur le répondeur de son téléphone ou par l'envoi d'un SMS, d'un MMS ou d'un courrier électronique.

ARTICLE 15 CESSIBILITÉ DES CGS ET DU OU DES CONTRAT(S) DE SERVICE

15.1 LYRA NETWORK se réserve le droit de céder, transférer ou apporter à un tiers sous quelque forme que ce soit les droits et obligations nées des CGS et des Contrats de Service.

ARTICLE 16 FORCE MAJEURE

16.1 Notification

Pour pouvoir bénéficier des stipulations du présent Article, la Partie souhaitant invoquer un cas de Force Majeure devra, sous peine de forclusion, le notifier à l'autre Partie par lettre recommandée avec accusé de réception dès qu'elle aura connaissance de la survenance d'un tel événement et au plus tard, dans un délai inférieur à quinze (15) jours calendaires à compter de

l'apparition dudit événement, en justifiant le caractère extérieur, imprévisible et irrésistible de l'événement le rendant insurmontable et la mettant selon elle dans l'impossibilité d'entreprendre ou de poursuivre l'exécution de ses obligations et en démontrant l'impact dudit événement sur l'inexécution de ses obligations.

16.2 Suspension des obligations

Pendant sa durée et dans la limite de ses effets, la Force Majeure suspend pour la Partie s'en prévalant, l'exécution des obligations des CGS et des Contrats de Service. Corrélativement, chacune des Parties supporte la charge de tous les frais qui lui incombent et qui résultent de la survenance du cas de Force Majeure.

16.3 Obligation de moyen

Dans tous les cas, la Partie se prévalant de l'événement de Force Majeure devra faire tout ce qui est en son pouvoir afin d'éviter, éliminer ou réduire les causes du retard et reprendre l'exécution de ses obligations dès que l'événement invoqué aura disparu.

16.4 Résiliation pour Force Majeure

Si le cas de Force Majeure venait à excéder soixante (60) jours à compter de la notification visée à l'article 16.1, la Partie affectée aura la faculté de résilier de plein droit et sans indemnité les CGS sans autre formalité que l'envoi à l'autre Partie d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 17 ATTRIBUTION DE JURIDICTION

En cas de litige pour l'interprétation ou l'exécution des présentes, compétence est attribuée au Tribunal de commerce de Toulouse nonobstant pluralité de défendeurs, appel en garantie ou référé.

ARTICLE 18 INTEGRALITE

Les présentes CGS expriment l'intégralité des obligations contractuelles des Parties. Les dispositions des présentes CGS annulent et remplacent toutes acceptations, correspondances ou accords antérieurs à la signature des présentes.

ARTICLE 19 CONFIDENTIALITE

Les Parties s'engagent à considérer comme confidentiel le contenu des CGS et de ses éventuelles annexes et tous les documents, informations et données, quel qu'en soit le support, qu'elles s'échangent à l'occasion de l'exécution du présent Contrat; en conséquence, elles s'interdisent de les communiquer ou de les divulguer à des tiers pour quelque raison que ce soit, sans l'accord préalable et écrit de la Partie concernée. Cet engagement s'appliquera pendant un délai de deux ans à l'expiration des CGS et des Contrats de Service.

Fait à :

Date :

Nom :

Fonction :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :

Cachet de la société :

Merci de bien parapher chaque page des CGS et de joindre le K-Bis et un RIB lors de l'envoi

* Les champs marqués d'un astérisque rouge sont à remplir obligatoirement.

VOTRE SOCIETE

Nom société* :

SIRET* :

N° TVA* :

Capital* : euros

Adresse du siège social :

Adresse du siège* :

Code postal* :

Ville* :

Adresse de facturation (si différente de la société) :

Adresse de facturation :

Code postal :

Ville :

Cochez cette case si vous souhaitez recevoir la facture par courrier et non par e-mail.

COORDONNEES COMPTABLE (à remplir impérativement)

Prénom* :

Nom* :

Tél.* :

E-mail* :

Cet email sera utilisé par défaut pour l'envoi de la facture par email.

INFORMATIONS CHORUS (uniquement pour les services publics)

Code Service* :

Numéro d'engagement* :

Code service ou
Code engagement* :

ANNEXE TARIFAIRE

Avec Site Marchand

PayZen GO / PREMIUM / EXPERT

1) OFFRES

	PayZen GO	PayZen PREMIUM	PayZen EXPERT
Mise en service par boutique PayZen	149 € HT	149 € HT OFFERTS	288 € HT
Abonnement mensuel par boutique PayZen	14,90 € HT / mois	24,90 € HT / mois	79 € HT / mois
Nombre de transactions* incluses / mois	300	300	500
Coût par transaction* au-delà du forfait	0,060 € HT	0,060 € HT	0,060 € HT

* Une transaction désigne une ligne d'opération dans le Back Office Marchand, c'est à dire une demande d'autorisation (acceptée ou refusée) avec ou non une demande d'authentification 3D Secure, une opération de crédit (remboursement) ou une duplication de transaction. De ce fait, dans le cas d'une prise d'empreinte et d'une demande d'autorisation ultérieure, une seule transaction est comptabilisée. Une annulation, une modification de date de remise en banque ou encore une modification de montant ne sont pas facturées.

	PayZen GO	PayZen PREMIUM	PayZen EXPERT
Paiement CB/VISA/MASTERCARD	✓	✓	✓
Accès Back Office Marchand	✓	✓	✓
Gestion/Visualisation/Recherche des transactions	✓	✓	✓
Paiement manuel ¹	✓	✓	✓
Paiement par redirection (iframe)	✓	✓	✓
Affichage multilingue/Conversion en devise	✓	✓	✓
Optimisation Smartphone et tablette	✓	✓	✓
3D Secure	✓	✓	✓
Centre de notifications (e-mails, SMS ³ , URL de notification instantanée)	Standard	Avancé	Avancé
Personnalisation de la page de paiement web responsive et des mails de confirmation	Standard	Avancé	Avancé
Paiement en N fois	Standard	Avancé	Avancé
Acquisition de la carte sur site marchand (nécessite agrément PCI DSS du marchand)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion des utilisateurs	-	✓	✓
3D Secure Sélectif ⁴ (sous réserve de l'autorisation de la banque pour des transactions non 3D Secure)	-	✓	✓
Gestion des risques	-	✓	✓
Paiement par e-mail ² /SMS ³	-	✓	✓
Moyens de paiement supplémentaires : JCB, AMEX, Paylib, E-chèques-vacances	-	✓	✓
Dashboard	-	✓	✓
Automatisation du Back Office par Web Services	-	-	✓
Gestion des comptes client par Web Services	-	-	✓
Interrogation du fichier de plage par Web Services	-	-	✓
Paiement in App –Webview	-	-	✓

✓ Inclus

- Non disponible

Fonction additionnelle (activation sur demande)

¹ Saisie manuelle de la carte (sous réserve du contrat bancaire approprié) et/ou des e-Chèques-Vacances dans le Back Office par le marchand.

² 100 e-mails inclus. Les e-mails hors forfaits sont facturés mensuellement 1 € HT par tranche de 100 e-mails.

³ Sous réserve de l'achat d'un pack Lyra SMS.

⁴ Activation du 3D Secure selon certains critères comme le montant de la transaction, le support de paiement (mobile, tablette, etc...), le type de carte...

2) OPTIONS DISPONIBLES

	Frais de mise en service	Abonnement mensuel
Wallets : MasterPass	99 € HT / wallet	2,90 € HT / wallet / mois
Cartes ONEY	490 € HT	2,90 € HT / mois
Autres moyens de paiement (PayPal...)	Gratuit	2,90 € HT / moyen de paiement / mois
Paiement par alias ou par abonnement	49 € HT	39 € HT / mois
Paiement par prélèvement SEPA (SDD)**	69 € HT	39 € HT / mois
Transmission des journaux par FTP	50 € HT	5 € HT / mois
Transmission des journaux par CFT	990 € HT	30 € HT / mois
Rapprochement bancaire et des impayés	69 € HT / banque	29 € HT / banque / mois

** Les mandats sont facturés 1,30 € HT par mandat. Ces mandats sont signés électroniquement avec l'entrée d'un code à usage unique envoyé par SMS par le mandant et bénéficient d'un archivage légal à valeur probatoire auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations jusqu'à 36 mois après le dernier prélèvement.

Les SMS :

Pack SMS	Prix en €HT
Pack 100 SMS	20 €HT
Pack 200 SMS	30 €HT
Pack 1 000 SMS	90 €HT
Pack 5 000 SMS	300€HT
Pack 1 million de SMS par an Coût à l'unité : 0,032€HT	32 000,00 €HT

3) CONDITIONS GENERALES

Période de facturation	: bimestrielle
Période d'engagement du Contrat de Service	: 12 mois renouvelable, au maximum 3 fois, soit 48 mois maximum
Préavis de résiliation	: 2 mois avant la date anniversaire du Contrat de Service
Facturation des opérations hors forfait et nouvelles ouvertures d'abonnement	: pour la période échue
Facturation des redevances mensuelles	: pour la période à échoir
Délai de paiement	: 30 jours date de facture
Condition de paiement	: par virement

Tous les prix sont en Euro hors taxes et valables pour une boutique PayZen.