

MAIRIE DE METZ

CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE METZ

REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 26 avril 2018

DCM N° 18-04-26-3

Objet : Convention de mandat entre la Ville de Metz et la société Metz-Stationnement.

Rapporteur: M. CAMBIANICA

Par délibération en date du 27 octobre 2016, la Ville de Metz a confié à la société Metz-Stationnement, filiale de la société INDIGO INFRA, une Délégation de Service Public portant sur l'exploitation du stationnement payant sur voirie, jusqu'au 31 décembre 2023. La collecte et l'encaissement des fonds publics collectés sont actuellement gérés via une régie de recettes.

Ceci étant, la convention de DSP conclue en 2016 avait prévu la mise en œuvre d'une "convention de mandat" portant sur la collecte, l'encaissement et le reversement des recettes, cette possibilité étant ouverte à compter du 1^{er} janvier 2018 concomitamment à la mise en œuvre de la réforme dite de décentralisation et dépenalisation du stationnement payant sur voirie.

Aussi, il est proposé d'approuver ladite convention de mandat, par laquelle la Ville mandate la société Metz Stationnement, qui devient Mandataire, pour collecter, encaisser, et reverser auprès du Comptable public, les redevances du stationnement payant sur voirie (horaires et abonnés), les recettes relatives aux abris vélos, les recettes relatives aux bornes de recharge pour véhicules électriques, ainsi que les Forfaits de post-stationnement (FPS) minorés payés avant transmission des informations à l'Agence Nationale de Traitement Automatisé des Infractions (ANTAI).

Le Mandataire tiendra une comptabilité détaillée des recettes et charges constatées, en application des principes énoncés dans le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Ainsi, la conclusion de cette convention de mandat, qui se substitue à la régie de recettes existant jusqu'à ce jour, n'entraîne aucun impact financier pour la Ville mais va faciliter le travail administratif, tant du Régisseur (devenu Mandataire), que de la Ville et du Comptable public.

En conséquence, la délibération suivante est soumise à l'approbation du Conseil Municipal.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Les Commissions compétentes entendues,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.1611-7-1 et D.1611-32-9,

VU l'instruction du 9 février 2017 relative aux mandats passés par les Collectivités Territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements destinés à l'exécution de certaines de leurs recettes et de leurs dépenses,

VU la délibération en date du 27 octobre 2016, par laquelle la Ville a confié à la société Metz Stationnement, filiale de la société Indigo infra, une Délégation de Service Public portant sur l'exploitation du stationnement payant sur voirie, jusqu'au 31 décembre 2023,

VU l'avis conforme délivré par le Comptable public,

VU le projet de Convention de mandat ci-joint annexé,

CONSIDERANT l'intérêt à conclure une telle Convention de mandat au vu de la simplification administrative apportée par rapport à une gestion via une régie de recettes,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ

DECIDE :

- **D'APPROUVER** la Convention de mandat relative au stationnement payant sur voirie, qui devient de fait une annexe à l'annexe VIII de la *Convention de Délégation de Service Public du stationnement payant sur voirie* conclue entre la Ville de Metz et la société Metz Stationnement, filiale de la société INDIGO INFRA en vertu d'une délibération du 27 octobre 2016.
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer en conséquence ladite *Convention de mandat*, ses avenants éventuels ainsi que tout acte ou document se rapportant à la mise en œuvre de cette Convention et de la présente délibération.

Vu et présenté pour enrôlement,

Signé :

Pour le Maire

L'Adjoint Délégué,

Guy CAMBIANICA

Service à l'origine de la DCM : Pôle Mobilité et espaces publics
Commissions : Commission de Proximité et Cadre de Vie
Référence nomenclature «ACTES» : 1.3 Conventions de Mandat

Séance ouverte à 15h00 sous la Présidence de M. Dominique GROS Maire de Metz ,
Nombre de membres élus au Conseil Municipal : 55 dont 55 sont encore en fonction à la date de la délibération.
Membres assistant à la séance : 39 Absents : 16 Dont excusés : 14

Décision : ADOPTÉE À LA MAJORITÉ

STATIONNEMENT PAYANT SUR VOIRIE DE LA VILLE DE METZ CONVENTION DE MANDAT

Entre les soussignés :

La Ville de Metz, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Dominique GROS, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal de la Collectivité de Metz du 26/04/2018,

Ci-après dénommée **la «Collectivité »**,

d'une part

Et

La société Metz Stationnement, Société anonyme par actions simplifiée au capital de 200 000€, immatriculée au registre du commerce et des sociétés sous le numéro 823 424 510, et dont le siège social est situé 4 place de la Pyramide- Immeuble Ile de France – Bâtiment A – 92 800 Puteaux LA DEFENSE, et représentée aux présentes par Monsieur Alexandre Ferrero, Directeur Régional, dûment habilité à cet effet,

Ci-après dénommée **« le Mandataire »**,

d'autre part

Après avis conforme du Comptable assignataire,

Ci-après, dénommées **« les Parties »**

PREAMBULE - DEFINITION

Il est préalablement exposé que l'exploitation du stationnement payant sur voirie de la Ville de Metz a été confiée à la société INDIGO INFRA, à laquelle s'est substituée la société dédiée Metz Stationnement, dans le cadre d'un contrat de délégation de service public du stationnement payant sur voirie (ci-après le « Contrat ») en date du 18 novembre 2016 pour une durée de 7 ans à compter du 1^{er} janvier 2017.

Tel que prévu par l'avenant n° 1 au Contrat, la Collectivité a conclu avec l'ANTAI (Agence Nationale de Traitement Automatisé des Infractions) une convention relative à la mise en œuvre du Forfait Post-Stationnement (ci-après "FPS") (cycle complet) en vertu de laquelle sont prévues les modalités d'émission et de collecte des FPS.

La grille tarifaire du stationnement payant sur voirie comprend un FPS minoré.

Pour l'exécution du Contrat, la collecte et l'encaissement des redevances de stationnement (paiement immédiat) et des FPS minorés, ainsi que des recettes abonnement vélos et les recettes forfait de recharge aux bornes de recharge électriques, seront réalisés par la société Metz Stationnement dans le cadre d'une convention de mandat conformément à l'article 8 du contrat de délégation de service public susvisé et aux termes des articles L.1611-7-1 et D.1611-32-9 du CGCT.

La présente convention de mandat a donné lieu à une consultation préalable du Comptable assignataire, et à un avis conforme en date du 11 avril 2018.

La présente convention de mandat vise à compléter l'annexe VIII « Régie de recettes et convention de mandat » du Contrat susmentionné.

Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

Par la présente convention, la Collectivité mandate le Mandataire pour collecter, encaisser, et reverser auprès du Comptable assignataire, les redevances du stationnement payant sur voirie (horaires et abonnés), les recettes relatives aux abris vélos, les recettes relatives aux bornes de recharge pour véhicules électriques, ainsi que les FPS normaux et minorés (hors FPS payés directement à l'ANTAI).

Le Mandataire tiendra une comptabilité détaillée des recettes et charges constatées, en application des principes énoncés à l'article D. 1611-32-4 du code général des collectivités territoriales.

Article 2 : Durée

La convention prendra effet le 30 avril 2018 et s'achèvera à l'expiration du Contrat mentionné en préambule, soit le 31 décembre 2023, sauf cas de résiliation suivant les conditions fixées à l'article 6 de la présente convention.

Article 3 : Services attendus du Mandataire

3.1. Encaissement des recettes

Afin d'assurer ce service lié à l'exploitation du stationnement payant sur voirie, le Mandataire doit assurer :

- la collecte et l'encaissement des redevances du stationnement payant sur voirie pour les usagers horaires et les abonnés, des FPS normaux et minorés, des recettes relatives aux abris vélos et des recettes relatives aux bornes de recharge pour véhicules électriques ;
- le reversement à la Trésorerie Municipale des fonds revenant à la Collectivité dans les conditions définies à l'article 5 de la présente convention.

3.2. Remboursement de recettes

3.2.1 Principes

Conformément à l'article D.1611-32-6 du CGCT, les remboursements seront réalisés par le Mandataire dans les cas suivants :

- Incident de paiement,
- Erreur de prélèvement, de perception,
- Remboursement d'abonnements annuel au prorata de la durée de validité restante en cas de déménagement, de cession du véhicule ou de décès (pas de remboursement sur les abonnements journaliers, mensuels ou trimestriels).

Les remboursements des FPS en cas d'issue favorable d'un RAPO ou suite à une décision de la Commission du Contentieux du Stationnement Payant (CCSP) sont exclus de la présente Convention de mandat.

3.2.2. Fonds de roulement permanent

Le Mandataire étant chargé d'opérer des remboursements dans le cadre de l'article 3.2.1. , il est institué un fonds de roulement permanent qui sera alimenté par ces recettes encaissées. Le plafond du fonds de roulement permanent que le mandataire est autorisé à conserver pendant la durée de la convention pour procéder aux opérations de remboursements ne saura excéder 5 000€.

3.3. Justificatifs remis aux usagers

Des tickets reçus ou factures seront remis aux usagers à leur demande en contrepartie des encaissements des droits de stationnement.

3.4. Paiement des charges liées à l'encaissement des recettes

Conformément aux modalités prévues par le Contrat de délégation de service public du stationnement payant sur voirie, et notamment son annexe XVI, les charges liées à l'encaissement des recettes seront :

- à la charge du Mandataire, pour ce qui concerne l'encaissement des recettes de stationnement immédiat, des abonnements de stationnement, des recettes relatives aux abris vélos, des recettes relatives aux bornes de recharge pour véhicules électriques. Le Mandataire supportera les commissions de cartes bancaires ainsi que les autres frais et commissions (prestataires de services de paiement, applications mobiles...). Le montant reversé au titre de l'article 5.1 par le Mandataire correspondra dans ce cas aux recettes brutes encaissées.

- à la charge de la collectivité, pour ce qui concerne l'encaissement des recettes de FPS, qu'il s'agisse des commissions de cartes bancaires ou des autres frais et commissions (prestataires de services de paiement, applications mobiles...). Le montant reversé au titre de l'article 5.1 par le Mandataire correspondra dans ce cas aux recettes brutes encaissées après déduction des commissions carte bancaire, celles-ci étant prélevées automatiquement par les banques sur le compte de mandat. Le mandataire adressera par ailleurs chaque trimestre à la collectivité une facture correspondant aux autres frais et commissions (prestataires de services de paiement, applications mobiles...). Un état spécifique détaillé des charges devra être produit et intégré à l'état bimensuel des recettes. Il comprendra une déclinaison analytique des éléments suivants, avec possibilité de hiérarchiser les axes analytiques :

- la nature des charges réglées,
- le volume des charges par nature.

Article 4 : Rémunération du Mandataire

Le Mandataire ne percevra pas de rémunération spécifique au titre de la présente Convention de mandat, étant entendu que le montant et les modalités de sa rémunération sont prévus par le Contrat de délégation de service public du stationnement payant sur voirie, et notamment son article 35.

Article 5 : Reversement et comptabilisation des recettes perçues

5.1. Reversement des recettes

Deux fois par mois, ou s'il atteint 500 000 € d'encours, le Mandataire reverse par virement au Comptable assignataire de la Collectivité, le montant des recettes acquises pour le compte de la Collectivité en application des dispositions de la présente Convention de mandat. Les recettes encaissées sur la période du 1^{er} au 15^{ème} jour du mois seront reversées au plus tard le 25^{ème} jour du mois. Les recettes encaissées sur la période du 16^{ème} au dernier jour du mois seront reversées au plus tard le 10^{ème} jour du mois suivant.

En cas de non-respect des dispositions précitées relatives au reversement des recettes, les sanctions prévues à l'article 6.3 de la présente convention s'appliqueront.

5.2. Comptabilisation des recettes

Le Mandataire doit retracer l'ensemble des opérations relatives à la collecte des fonds comprenant les produits et les charges. A cet effet, il doit tenir une comptabilité séparée retraçant l'intégralité des produits et des charges constatés et des mouvements de caisse opérés au titre du mandat.

Cette comptabilisation comprend l'ensemble des transactions quels que soient les moyens de paiement utilisés.

Lors de chaque reversement, le Mandataire doit transmettre à la Collectivité et au Comptable assignataire un état détaillé des recettes (ci-après «Etat bimensuel») qui retracent les opérations d'encaissement, ainsi qu'un état spécifique des remboursements de recettes.

L'état bimensuel comprend à *minima* une déclinaison analytique suivant les éléments suivants avec possibilité de hiérarchiser les axes analytiques:

- la nature des produits encaissés (recettes horaires, abonnements voirie par typologie, recettes abris vélos, recettes bornes de recharge électriques, FPS normaux et minorés) incluant la part correspondant à la TVA le cas échéant,
- la quantité de transaction (recettes horaires, abonnements voirie par typologie, recettes abris vélos, recettes bornes de recharge électriques, FPS normaux et minorés),
- le mode d'encaissement (carte bancaire, NFC, chèque, numéraire, prélèvement, opérateurs mobiles,...).

Durant les 6 premiers mois d'exécution de la présente Convention de mandat et conformément à l'article 8 de la présente, la Collectivité, le Mandataire et le Comptable assignataire se rapprocheront et préciseront, si besoin, le détail des états bimensuels.

Le Mandataire est responsable de l'encaissement des recettes visées au paragraphe précédent.

Le Mandataire met à disposition de la Collectivité tous les éléments nécessaires pour qu'elle puisse réaliser les éventuels remboursements des FPS ou FPS minorés en cas d'issue favorable d'un RAPO ou de décision de la Commission du Contentieux du Stationnement Payant (CCSP).

5.3. Accès aux applications de suivi des recettes

Le Mandataire mettra en œuvre tous les moyens nécessaires pour donner un accès libre tant au Comptable assignataire qu'à la Collectivité, s'agissant des applications de suivi des recettes (E-voirie ou autre). Ainsi, en cas de demande, des codes d'accès seront délivrés sous 8 jours ouvrés.

Le Mandataire s'engage à former au maniement desdites applications, tout agent du Comptable assignataire ou de la Collectivité, sous un mois, après demande.

Article 6 : Responsabilité du Mandataire

6.1. Obligations de reddition

Le Mandataire est soumis aux mêmes obligations que le comptable du Trésor Public dans l'exécution des recettes et des dépenses.

Le Mandataire est astreint à une obligation générale de reddition des opérations qu'il a effectuées au nom et pour le compte de la Collectivité en vue de leur intégration dans la comptabilité du Comptable assignataire.

Les obligations de reddition du Mandataire, auprès du Comptable assignataire, de ses comptes, des sommes perçues et des justificatifs afférents aux opérations réalisées dans le cadre du mandat se feront selon une périodicité semestrielle (année civile) arrêtée au 30 juin et au 31 décembre selon les modalités prévues par les dispositions légales et réglementaires, et notamment les dispositions de l'article D.1611-32-7 du Code Général des Collectivités Territoriales, et validées avec le Trésorier.

Le mandataire opère la reddition des comptes et transmet les documents au plus tard dans les 30 jours francs suivant la fin du semestre.

Les comptes produits par le mandataire retracent la totalité des opérations de recettes et de dépenses décrites par nature, sans contraction entre elles, ainsi que la totalité des opérations de trésorerie par nature. Ils comportent, en outre, selon les besoins propres à chaque opération :

- 1° La balance générale des comptes arrêtée à la date de la reddition ;
- 2° Les états de développement des soldes certifiés par l'organisme mandataire conformes à la balance générale des comptes ;
- 3° La situation de trésorerie de la période ;
- 4° L'état des créances demeurées impayées établies par débiteur et par nature de produit ;
- 5° Les pièces justificatives des opérations retracées dans les comptes. Pour les recettes qu'il est chargé d'encaisser, l'organisme mandataire produit les pièces autorisant leur perception par le mandant et établissant la liquidation des droits de ce dernier.

S'agissant des remboursements, il remet les pièces justificatives suivantes :

- 1° Un état précisant la nature de la recette à rembourser, son montant et la clause du contrat ou le motif tiré de la réglementation l'autorisant ;
- 2° Un état précisant la nature de la recette à reverser, le montant de l'excédent et les motifs du reversement ;
- 3° Un état précisant la nature de la recette à restituer, son montant et la nature de l'erreur commise.

Ne sont remises à l'occasion de la reddition des comptes que les pièces qui n'ont pas été précédemment produites au titre du reversement des sommes encaissées.

Durant l'exécution de la convention de mandat, et tout particulièrement pour la première année, les Parties se rapprocheront afin de préciser le cas échéant ses modalités d'exécution et de reddition des comptes ou de remédier à d'éventuelles difficultés rencontrées par le Mandataire ou la Collectivité.

6.2. Inobservation des obligations de reddition

En cas de non-production de ces justifications ou lorsque leur contrôle conduit à constater des anomalies, le Comptable assignataire peut refuser l'intégration des opérations dans la comptabilité communale. Le Comptable assignataire peut également refuser l'intégration des opérations dans la comptabilité communale du fait d'anomalies relevées à l'occasion de ses contrôles réglementaires ou si les pièces produites ne lui permettent pas d'opérer ces contrôles.

Dans tous les cas, la Collectivité, le Mandataire et le Comptable assignataire s'engagent à se rapprocher pour déterminer les mesures à prendre afin de remédier aux difficultés et anomalies rencontrées.

6.3. Résiliation et sanctions

La présente convention étant une annexe à l'annexe VIII du contrat de DSP, le mandataire s'expose à l'application des sanctions prévues au chapitre IX du contrat de DSP.

En cas de non-respect d'une obligation prévue par la présente convention, les sanctions pécuniaires prévues à l'article 44 du contrat de DSP seront applicables à l'encontre du mandataire.

Toute sanction pécuniaire sera précédée d'un courrier de mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception, qui précisera les motifs de la sanction et fixera un délai au Mandataire pour qu'il fasse ses observations. Ce délai ne pourra être inférieur à 7 jours sauf urgence. Au terme de ce délai, la Collectivité appréciera la pertinence des arguments présentés par le mandataire et décidera de l'application éventuelle des sanctions.

Parallèlement aux sanctions pécuniaires, les mesures coercitives détaillées à l'article 45 du contrat de DSP pourront être mises en œuvre en cas de manquements, de faute grave ou d'exécution partielle du service de la part du mandataire.

Enfin, en cas d'inobservation ou de transgression grave ou répétée des clauses de la présente convention, la collectivité appliquera les dispositions de l'article 46 du contrat de DSP.

6.4. Assurance du Mandataire

Conformément aux articles D. 1611-32-8 et D. 1611-19 du code général des collectivités territoriales, le mandataire dispose d'une assurance couvrant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir à raison des actes qu'il accomplit au titre du mandat.

Article 7 : Interlocuteur local désigné par le Mandataire

Le Mandataire désigne un interlocuteur local qualifié et compétent en ce qui concerne la présente Convention de mandat. Cet interlocuteur devra être à même de répondre aux sollicitations du Comptable assignataire et de la Collectivité, sous un délai de 72 heures ouvrées.

Cet interlocuteur et ses coordonnées (téléphoniques, postales, adresses mail) seront notifiés au Comptable assignataire et à la Collectivité par courrier en lettre recommandée avec accusé de réception. Le mandataire doit informer la Collectivité de tout changement d'interlocuteur, dans les mêmes conditions de notification prévues ci-dessus, dans un délai maximum de 8 jours ouvrables.

A défaut, les sanctions prévues à l'article 6.3 de la présente Convention s'appliqueront.

Article 8 : Clause de revoyure

A l'issue des 6 premiers mois d'exécution de la présente Convention de mandat, la Collectivité, le Mandataire et le Comptable assignataire se rapprocheront afin de dresser un premier bilan s'agissant de l'exécution de la Convention de mandat, et d'y apporter des éventuelles modifications par le biais d'un avenant à la présente convention de mandat.

Dans ce cadre, elles examineront notamment si un éventuel ajustement du contenu des états mensuels ou de la périodicité des obligations de reddition mises à la charge du Mandataire est nécessaire.

La présente clause pourra également être mise en œuvre, y compris au-delà de la période des 6 premiers mois d'exécution, en cas de mise en œuvre de nouvelles modalités de paiement ou de nouveaux moyens de paiement si cela implique une modification des obligations à la charge du Mandataire. Dans une telle hypothèse, la Collectivité, le Mandataire et le Comptable assignataire devront se rapprocher préalablement à leur mise en œuvre, et conclure si besoin un avenant à la présente convention.

Fait à Metz, le _____, en trois exemplaires

Pour la Collectivité,

Pour le Mandataire,

Monsieur Guy CAMBIANICA
Adjoint au Maire de Metz

Monsieur Alexandre Ferrero
Directeur de la société *Metz Stationnement*

Annexe 1

Moyens humains et techniques mis en œuvre par le Mandataire pour assurer la collecte, le transfert, la comptabilité et l'encaissement des fonds pour le compte de la collectivité

Page laissée blanche

METZ - Voirie / FPS

Suivi financier – convention de mandat

INDIGO

Sommaire

1.	Principes de fonctionnement	2
2.	Flux voirie (paiement immédiat)	5
3.	Flux FPS	12
4.	Virement des fonds à la collectivité	18
5.	Reddition des comptes	21
6.	Moyens techniques et humains	23

1. Principes de fonctionnement

1.1. Principes

3

1.2. Principales étapes

4

1.1. Principes

Les recettes de voirie (paiement immédiat) ainsi que les Forfaits de Post-stationnement (FPS) de la ville de Metz seront encaissés dans le cadre d'une **convention de mandat** par la société METZ STATIONNEMENT qui a été désignée mandataire.

La société METZ STATIONNEMENT a ouvert deux comptes bancaires domiciliés au LCL et dédiés exclusivement à l'encaissement :

- des recettes voiries de METZ - BIC/IBAN : **CRLYFRPPXXX / FR27 3000 2056 6200 0007 0973 S34**
- des recettes des Forfaits de Post-Stationnement (FPS) de METZ - BIC/IBAN : **CRLYFRPPXXX / FR12 3000 2056 6200 0007 0974 T01**

1.2. Principales étapes

- Effectuer le rapprochement des flux d'encaissement
- Préparer les états bi-mensuels des recettes à reverser
- Etablir le virement vers le compte de la collectivité
- Etablir la reddition des comptes

2. Flux voirie (paiement immédiat)

2.1. Synthèse	6
2.2. Flux de données - paiement immédiat	7
2.3. Description	8
2.4. Contrôle des transactions	10
2.5. Rapprochement bancaire	11

2.1. Synthèse

Flux de recettes et moyens de paiement

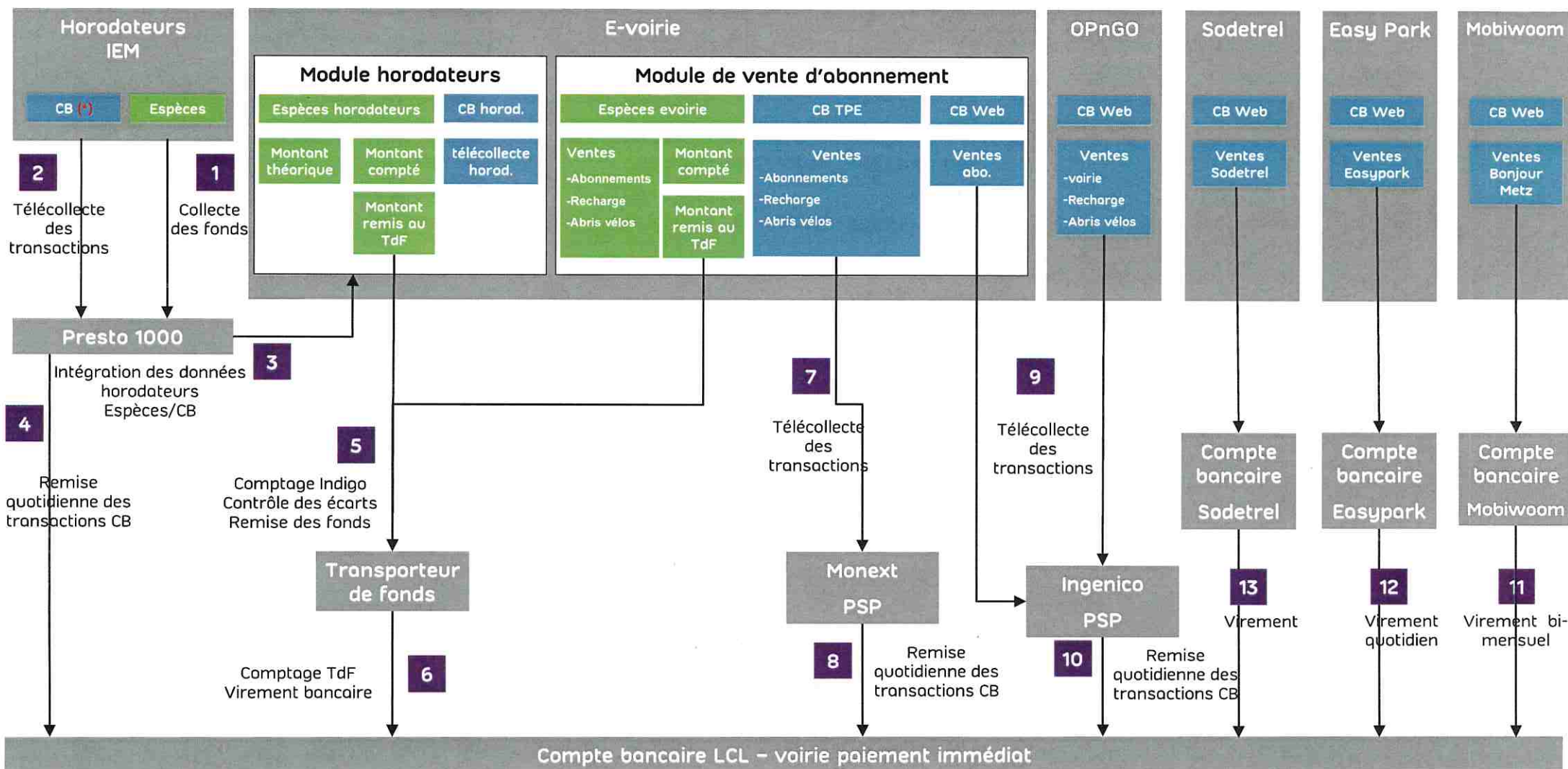
Flux de recettes		Espèces	Carte bancaire	Virement	Commentaire
Horodateurs	automate	x	x		
Vente d'abonnement e-voirie	site web		x		
	boutique	x	x		
OPnGO	application mobile		x		
Bonjour Metz - Mobivoom	application mobile			x	<i>paiement client (utilisation de cash back et si nécessaire complément réglé par carte bancaire) Encaissement des fonds par Mobivoom puis paiement client par carte bancaire.</i>
Easypark	application mobile			x	<i>Encaissement des fonds par Easypark puis virement des fonds à Metz Stationnement.</i>
Abri vélo	boutique	x	x		
	application mobile		x		
Bornes de recharge	boutique	x	x		
	application mobile		x		
	Sodetrel			x	<i>paiement client par carte bancaire. Encaissement des fonds par Sodetrel puis virement des fonds à Metz Stationnement.</i>

Des contrats d'acceptation CB distincts ont été ouverts pour permettre une identification rapide des flux sur le relevé bancaire :

- N° 2908174 CB horodateurs
- N° 2908177 CB vente d'abonnement web E-voirie
- N° 2908171 CB TPE vente d'abonnement « espace Metz Stationnement » E-Voirie
- N° 2908178 CB OPnGO
- N° 2908691 CB TPE abris vélo
- N° 2908693 CB OPnGO abris vélos
- N° 2908692 CB TPE bornes de recharges
- [À ouvrir] CB OPnGO bornes de recharges

Les contrats d'acceptation CB Mobivoom et Easy Park sont ouverts par ces derniers auprès de leurs banques, les fonds transitant par leurs comptes avant d'être reversés sous la forme de virements à METZ STATIONNEMENT.

2.2. Flux de données - paiement immédiat



* Cf traitement des paiements de FPS sur horodateurs au chapitre « Virement des fonds à la collectivité »

2.3. Description

1. collecte des coffres à pièces des horodateurs

- par le personnel Indigo selon fréquence définie contractuellement
- un ticket de collecte est édité par l'horodateur et comprend notamment les informations suivantes :
 - numéro d'horodateur
 - montant théorique
 - numéro de collecte
 - ...
- ces données de collecte remontent dans la plateforme Presto1000 de IEM.

2. télécollecte des transactions CB

- quotidienne selon heure paramétrée
- les transactions remontent dans la plateforme Presto1000 de IEM où elles sont traitées avant remise en banque

3. intégration des données dans e-voirie (collecte espèces et télécollectes CB)

4. remise quotidienne des transactions CB en banque (automatisé par IEM)

2.3. Description

5. comptage des fonds espèces collectés

- comptage individuel de chaque coffre à pièce
- saisie dans e-voirie des recettes comptées par coffre
- contrôle et justification des **écarts**
 - **de montant** : entre la recette théorique et la recette comptée
 - **de suivi séquentiel des numéros de collecte** (saut de n° collecte, Remise à zéro de l'équipement...)
- enregistrement des sommes **remises au transporteur de fonds** (Brinks)

6. traitement des espèces par le transporteur de fonds

- comptage des fonds et envoi d'un rapport de comptage à Indigo (écarts de comptage, fausses pièces...)
- virement des fonds comptés sur le compte bancaire Indigo dédié au mandat voirie de METZ

7. télécollecte des transactions CB du TPE chez Monext (prestataire de service de paiement)

8. remise quotidienne des transactions CB du TPE par Monext à la banque

9. télécollecte des transactions CB OPnGO chez Ingenico (prestataire de service de paiement)

10. remise quotidienne des transactions CB Web et CB OPnGO par Ingenico à la banque

11. Reversement bi-mensuel des transactions CB Bonjour Metz (virement Mobivoom => Metz Stationnement)

12. Reversement quotidien des transactions CB Easy Park (Virement Easypark => Metz Stationnement)

13. Reversement des transactions CB Sodetrel (Virement Sodetrel => Metz Stationnement)

2.4. Contrôle des transactions

Objectif : S'assurer que les flux encaissés auprès des usagers via les différents canaux de paiement ont été crédités sur le(s) compte bancaire

Source A	Source B	Contrôles à réaliser
A Presto 1000 - Etat des télécollectes CB		vérifier que tous les horodateurs CB ont télécollecté leurs transactions
B Presto 1000 - Etat des télécollectes CB / collectes espèces	evoirie - CB horodateurs / collectes horodateurs	contrôler la bonne intégration des télécollectes de Presto 1000 vers Evoirie
C e-voirie - Montant théorique des collectes espèces	e-voirie - Montant compté	contrôler et justifier les écarts de comptage par coffre à pièce
D e-voirie - Montant de la remise de fonds au transporteur	Rapport de comptage transporteur de fonds	contrôler et justifier les écarts de comptage sur les fonds remis au transporteur
E Rapport de comptage transporteur de fonds	Relevé bancaire - virement reçu	rapprocher les montants attendus avec le crédit reçu sur le compte bancaire
F Evoirie - Etat des recettes CB TPE	Relevé bancaire - crédit en compte	rapprocher les montants attendus avec le crédit reçu sur le compte bancaire
G Evoirie - Etat des recettes CB web	Relevé bancaire - crédit en compte	rapprocher les montants attendus avec le crédit reçu sur le compte bancaire
H OPnGO - Etat des recettes CB OPnGO	Relevé bancaire - crédit en compte	rapprocher les montants attendus avec le crédit reçu sur le compte bancaire
I Bonjour Metz - Etat des recettes Bonjour Metz	Relevé bancaire - crédit en compte	rapprocher les montants attendus avec le crédit reçu sur le compte bancaire (virement reçu)
J EasyPark - Etat des recettes EasyPark	Relevé bancaire - crédit en compte	rapprocher les montants attendus avec le crédit reçu sur le compte bancaire (virement reçu)
K EasyPark - Etat des recettes Sodetrel	Relevé bancaire - crédit en compte	rapprocher les montants attendus avec le crédit reçu sur le compte bancaire (virement reçu)

2.5. Rapprochement bancaire

Les étapes suivantes sont réalisées à partir du fichier Excel « Suivi financier »

Le process permet d'établir « l'état des encaissements » qui sera transmis lors de chaque versement de fonds au Trésor Public (selon la fréquence et les modalités prévues par la convention de mandat).

1. Intégration du relevé bancaire

- Télécharger le relevé bancaire depuis l'application REBAN en bornant sur une plage de date
- Contrôler la cohérence du solde initial du relevé bancaire avec le dernier solde final intégré dans le fichier de suivi

2. Pointer les mouvements et sélectionner dans le fichier de suivi pour chaque mouvement la nature comptable des opérations :

- Pointer les encaissements reçus vs montants attendus (cf ci-avant), identifier les éventuels écarts et investiguer le cas échéant
- Pointer les rejets de paiement
- Pointer les commissions associées aux encaissements
- Pointer toutes les autres opérations sur le compte bancaire

3. Mettre à jour la synthèse des recettes de la période après intégration des relevés bancaires du dernier jour de la période (date d'opération)

4. Déterminer le montant à reverser à la collectivité en fonction des natures comptables des opérations

3. Flux FPS

3.1. Synthèse	13
3.2. Flux de données FPS	14
3.3. Description	15
3.4. Contrôle des transactions	16
3.5. Rapprochement bancaire	17

3.1. Synthèse

Flux de recettes et moyens de paiement

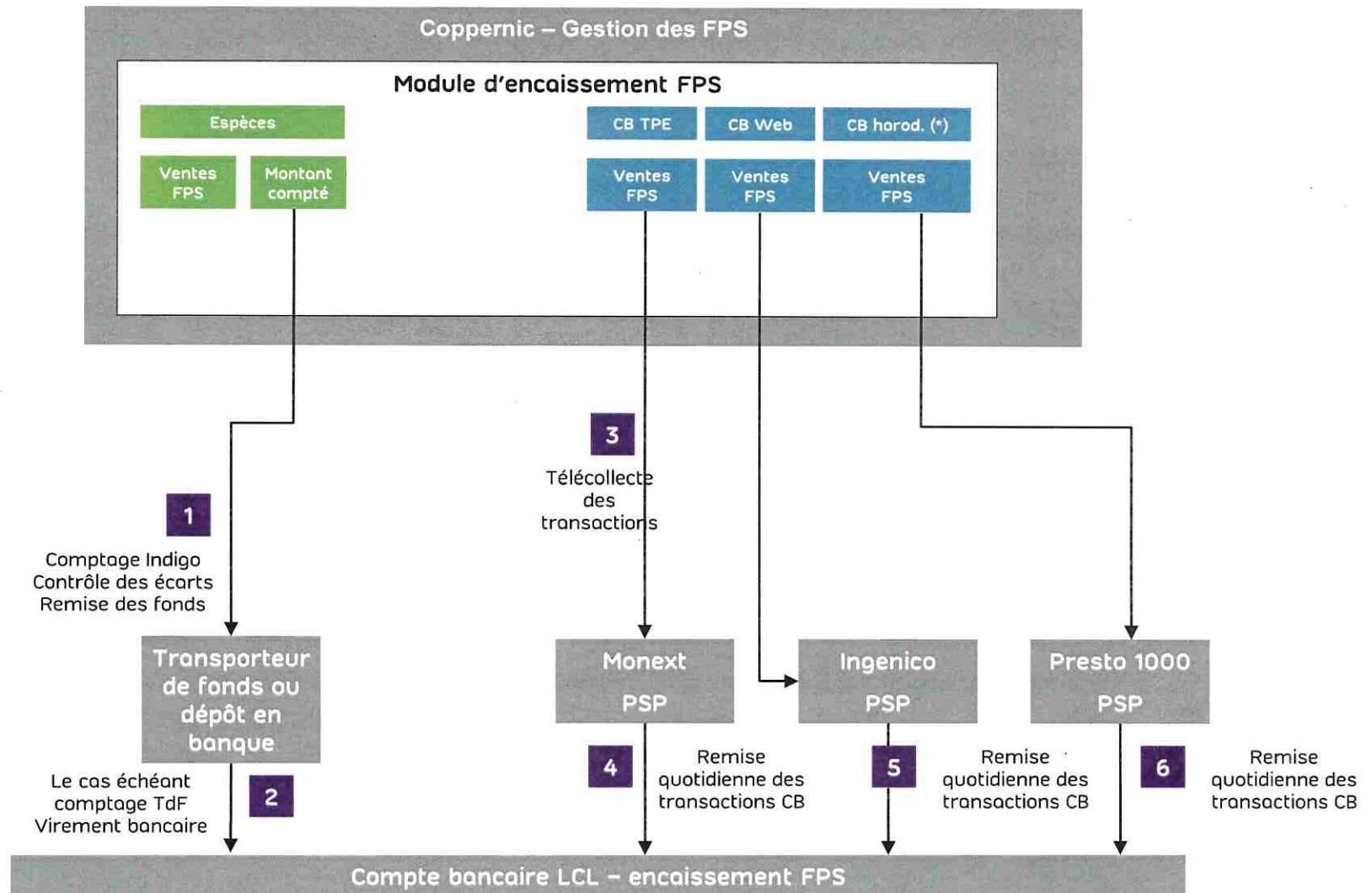
Flux de recettes	Espèces	Carte bancaire
Site web		x
Boutique	x	x
Horodateurs		x

Des contrats d'acceptation CB distincts ont été ouverts pour permettre une identification rapide des flux sur le relevé bancaire :

- N° 2908170 CB TPE paiement FPS
- N° 2908386 CB paiement FPS web

Cf problématique du traitement des paiements de FPS en CB sur horodateurs au chapitre « Virement des fonds à la collectivité »

3.2. Flux de données FPS



3.3. Description

1. comptage des fonds espèces collectés

- comptage individuel de chaque coffre à pièce
- contrôle et justification des **écarts de montant** : entre la recette théorique et la recette comptée
- enregistrement des sommes **remises au transporteur de fonds** ou par **dépôt direct en banque**

2. Le cas échéant traitement des espèces par le transporteur de fonds

- comptage des fonds et envoi d'un rapport de comptage à Indigo (écarts de comptage, fausses pièces...)
- virement des fonds comptés sur le compte bancaire Indigo dédié au mandat FPS de METZ

3. télécollecte des transactions CB du TPE chez Monext (prestataire de service de paiement)

4. remise quotidienne des transactions CB du TPE par Monext à la banque

5. remise quotidienne des transactions CB Web par Ingenico à la banque

6. remise quotidienne des transactions CB horodateurs IEM par la plateforme Presto1000 à la banque

3.4. Contrôle des transactions

Objectif : S'assurer que les flux encaissés auprès des usagers via les différents canaux de paiement ont été crédités sur le(s) compte bancaire

	Source A	Source B	Contrôles à réaliser
A	Copernic - Etat des recettes espèces	Rapport de comptage transporteur de fonds	contrôler et justifier les écarts de comptage sur les fonds remis au transporteur
B	Rapport de comptage transporteur de fonds	Relevé bancaire - virement reçu	rapprocher les montants attendus avec le crédit reçu sur le compte bancaire
C	Copernic - Etat des recettes CB TPE	Relevé bancaire - crédit en compte	rapprocher les montants attendus avec le crédit reçu sur le compte bancaire
D	Copernic - Etat des recettes CB web	Relevé bancaire - crédit en compte	rapprocher les montants attendus avec le crédit reçu sur le compte bancaire
E	IEM - Etat des télécollectes CB web / Etat des ventes FPS	Presto 1000 - Relevé bancaire - crédit en compte	rapprocher les montants attendus avec le crédit reçu sur le compte bancaire

3.5. Rapprochement bancaire

Les étapes suivantes sont réalisées à partir du fichier Excel « Suivi financier ».

Le process permet d'établir « l'état des encaissements » qui sera transmis lors de chaque versement de fonds au Trésor Public (selon la fréquence et les modalités prévues par la convention de mandat).

1. Intégration du relevé bancaire

- Télécharger le relevé bancaire depuis l'application REBAN en bornant sur une plage de date
- Contrôler la cohérence du solde initial du relevé bancaire avec le dernier solde final intégré dans le fichier de suivi

2. Pointer les mouvements et sélectionner dans le fichier de suivi pour chaque mouvement la nature comptable des opérations :

- Pointer les encaissements reçus vs montants attendus (cf ci-avant), identifier les éventuels écarts et investiguer le cas échéant
- Pointer les rejets de paiement
- Pointer les commissions associées aux encaissements
- Pointer toutes les autres opérations sur le compte bancaire

3. Mettre à jour la synthèse des recettes de la période après intégration des relevés bancaires du dernier jour de la période (date d'opération)

4. Déterminer le montant à reverser à la collectivité en fonction des natures comptables des opérations et après déduction des commissions carte bancaire (selon modalités prévues par la convention de mandat)

5. Le mandataire adresse également **chaque semestre à la collectivité une facture** correspondant aux autres frais et commissions (prestataires de services de paiement, applications mobiles...).

4. Virement des fonds à la collectivité

4.1. Paiement des FPS sur horodateurs

19

4.2. Virement des fonds à la collectivité

20

4.1. Paiement des FPS sur horodateurs

Il est prévu que les usagers puissent régler par carte bancaire les FPS sur horodateurs.

Les horodateurs IEM encaisseront donc deux types de flux CB :

- les paiements immédiats
- les FPS

Cependant un seul contrat commerçant CB peut être paramétré au niveau de l'horodateur.

En conséquence, les paiements des FPS en CB sur horodateur ne pourront être distingués dans le flux global de la remise CB horodateur.

Le flux global de paiement CB sera rapproché avec les relevés bancaires tel que décrit au chapitre « flux voirie (paiement immédiat) ».

Un export de Presto 1000 permettra d'identifier parmi les paiements CB les recettes correspondant aux FPS.

4.2. Virement des fonds à la collectivité

Après la constitution des états d'encaissement (voirie paiement immédiat et FPS), METZ STATIONNEMENT établira les 3 virements ci-dessous à la collectivité :

- À partir du compte bancaire « voirie paiement immédiat »
 - pour les recettes FPS CB sur horodateurs
 - Pour les recettes de voirie paiement immédiat
- À partir du compte bancaire « FPS » pour les autres recettes FPS

Le virement des recettes de la période interviendra dans les conditions prévues par la convention de mandat.

Les états d'encaissement seront transmis au Trésor Public.

5. Reddition des comptes

5.1. Principes

5.1. Principes

La reddition des comptes doit permettre d'établir le résultat d'exécution de la convention en présentant par nature les dépenses et les recettes du mandat.

Elle sera établie selon les conditions prévues par la convention de mandat, soit à chaque semestre.

6. Moyens techniques et humains

6.1. Moyens techniques

24

6.2. Moyens humains

25

6.1. Moyens techniques

Organisation et matériel de collecte, comptage, encaissement

- 1 véhicule banalisé pour la collecte et la maintenance
- Local voirie sécurisé au parc de stationnement de Saint-Thiébaud:
 - Système de vidéosurveillance avec enregistrement des accès et de la salle de comptage
 - DéTECTEURS de mouvements dans les locaux
 - Locaux de comptage dédié et avec des clefs sécurisées à niveau d'accès
 - Coffres scellés dans le local de comptage
- Compteuse trieuse connectée Mach6 de chez SCANEURO
- Logiciel de suivi des collectes E-voirie
- Collecte 3 fois par semaine par camion blindé Brinks. Le camion entre directement dans les locaux pour la collecte des sacs.

6.2. Moyens humains

Etat au démarrage

Equipe maintenance et collecte

- Responsable de Site : Thierry RUNG
- Pilotant des techniciens collecteurs

Plannings de travail :

- Equipe de collecte et maintenance composée de 2 techniciens :
 - Horaires 8h à 12h et 14h à 17h du lundi au vendredi
 - Astreinte le samedi
- Permanence à partir de la Boutique Metz Stationnement joignable au 03 87 62 69 20 (Numéro apposé sur les horodateurs pour remonter les éventuels dysfonctionnements techniques)

Suivi commercial, administratif et financier

- Boutique Metz Stationnement : 1 référente commercial (Camille KRIER MOREL), chargée de :
 - l'instruction des dossiers et suivi des ayants-droit
 - l'encaissement des FPS en boutique
- Administration finances : 1 référente administratif (Carole BROGNIART), chargée du :
 - Suivi et de la validation de la comptabilisation des recettes au quotidien
 - Suivi des flux d'encaissements selon applicatifs de gestion IEM, Coppernic, solutions de paiement mobiles Easypark, OPnGO, Mobiwoom ...
 - Rapprochements bancaires (Production des états bi-mensuels)

Annexe 2

**Process détaillé de collecte, transfert, comptage et encaissement
mis en œuvre par le Mandataire**

La présente mise à jour en date du 04/04/2018, du chapitre 3 du mémoire technique B, annule et remplace la version du chapitre 3 initialement présente en annexe de la Convention de DSP.

3. Organisation des collectes et du comptage

1. Gestion des collectes

Notre méthodologie de collecte des horodateurs repose sur une organisation fonctionnelle et rigoureuse.

Le responsable est le garant de la bonne exécution des missions de collecte.

A l'aide de notre logiciel E-Voirie qui regroupe les informations des systèmes de télégestion du fournisseur d'horodateurs, nous pouvons visualiser en temps réel les taux de remplissage du parc d'horodateurs.

Périodiquement, le Responsable peut modifier, suivant les besoins, les tournées de collectes.

Les collectes sont effectuées en respectant le cadre légal et dans le respect des procédures décrites ci-après.

En effet, la collecte des fonds a fait l'objet d'une définition et de procédures précises au sein d'Indigo. Nous mettons ce savoir-faire à votre service. Le respect de ces procédures nécessite l'implication de tout le personnel concerné et une organisation appropriée :

- la collecte des horodateurs est réalisée par un agent Indigo ;
- la collecte est réalisée conformément aux demandes de la Ville (en général, en matinée), afin de réaliser le comptage directement après, à des jours fixés au préalable entre les services mais qui est compris entre le lundi et le vendredi ;
- le véhicule utilisé est fourni par Indigo ;
- l'agent Indigo est doté d'un téléphone portable pour disposer d'un moyen de communication en cas de besoin ;
- des circuits de collecte sont définis et communiqués aux services. Ces circuits sont impérativement respectés, mais peuvent être modifiés par le Responsable dans le but de varier les itinéraires et éviter des prédictions possibles ;
- immédiatement après que la collecte soit terminée, les cassettes de transferts sont amenées à la salle de comptage sécurisée pour y être ouverts, sous la responsabilité du Régisseur ;
- les fonds sont immédiatement comptés et reconnus contradictoirement. Un état du versement est émis ;
- les tickets de collecte du jour sont remis à la Trésorerie.

Ces procédures sont validées avec les services de la Ville.

2. Gestion du comptage

En plus des formations décrites précédemment dans ce mémoire, un guide des « bonnes pratiques » est transmis aux agents de collecte, comptage. Cela permet de diffuser les améliorations dans toutes les salles de comptage Indigo.

Nous disposons d'une salle de comptage sécurisée (Alarme, porte blindée, vidéosurveillance...) dans notre local de gestion de la voirie.

Les recettes de la voirie de Metz sont isolées dans un coffre dédié afin de ne pas mélanger les espèces avec les autres villes.

Le local comptage, compte tenu de la sensibilité de sa fonction, est sécurisé. Le local de comptage est situé dans un niveau d'un parking public. Il bénéficie de la structure de surveillance et de contrôle du parking.

Aménagement extérieur du local

Une caméra (éventuellement équipée de détecteur de présence) extérieure permet l'enregistrement de tous les mouvements devant la porte. La porte est équipée de contact d'alarme déclenchant l'enregistrement de la caméra extérieure au local ainsi que celle(s) située(s) dans le local.

La structure du local est adaptée et la porte blindée. Un visiophone entre l'extérieur et l'intérieur assure le contrôle avant l'ouverture de la porte par le régisseur lorsqu'il est à l'intérieur.

L'intérieur du local est équipé :

Pour la sécurité :

- D'un visiophone ;
- D'un interphone avec le poste d'exploitation ;
- D'une ligne de téléphone fixe où interphone main libre avec le numéro du commissariat ;
- D'un tableau d'affichage avec le trombinoscope des agents de la société de transport de fond ;
- D'armoires sécurisées où coffre forts pour le rangement des sacs de monnaie et des clés de collecte de tirelires.

Il peut être équipé de caméras de surveillance enregistrées avec radar de déclenchement de l'enregistrement et de l'alarme vers un service d'intervention.

Pour le mobilier :

- Outre le mobilier, bureau, chaise, armoire de rangement (consommables, sacs, étiquettes normalisés, plombs, ficelles,) ;
- La bureautique permettant le suivi des comptages ;

-
- La compteuse équipée d'imprimante permettant d'avoir le détail des comptages ;
 - Une table élévatrice, chariot déplacement des sacs normalisés ;
 - Etagères de rangement des bols, tirelires, chariots de collecte.

Pour le fonctionnement de suivi administratif :

Afin de suivre de façon simple et rapide il est mis en place, suivant le type d'horodateur en service, des documents permettant d'effectuer les rapprochements et de suivre l'exploitation :

- Etat de collecte ;
- Feuilles de collecte ;
- Feuilles de comptage, complétées par la bande de l'imprimante ;
- Cahier de coffre ;
- Feuille de dégagement ;
- Feuille d'enlèvement ;
- Feuille avis de comptage ;
- Relevé DFT'NET avec avis de crédit ;
- Feuille recettes finale.

Dans le cadre de la mise en place de la convention de mandat, le comptage est réalisé dans notre salle des coffres sécurisée.