

## Bulletin d'adhésion

Veillez compléter les documents ci-joints et les retourner accompagnés des pièces justificatives par voie postale aux coordonnées ci-dessous, en deux exemplaires complétés et signés :

**Plurélya**  
**6 Place Mendès France**  
**CS 80011 - 59046 LILLE CEDEX**

À réception et après vérification de votre dossier d'adhésion complet par nos services, un exemplaire de votre bulletin d'adhésion vous sera adressé. Les accès personnels de l'intégralité de vos agents bénéficiaires seront générés.

### Informations adhérent

Dénomination de la structure

.....

Numéro INSEE

Adresse postale

.....

.....

Code NAF

Ville

.....

Code postal

Numéro de SIRET

Adresse mail de référence qui permettra d'accéder à votre espace collectivité

.....

## Coordonnées de contact

### Le représentant légal (Maire, Président, Directeur...)

Nom : ..... Prénom : .....

Numéro de téléphone

Adresse mail

.....

### Le correspondant local ou référent

Nom : ..... Prénom : .....

Numéro de téléphone

Adresse mail

.....

## Date d'adhésion

1er janvier 2025

1er février 2025

1er mars 2025

1er avril 2025

1er mai 2025

1er juin 2025

1er juillet 2025

1er août 2025

1er septembre 2025

## Attestation sur l'honneur

La structure s'engage à ne pas cumuler 2 prestataires d'œuvres sociales  
**(cochez la case).**

## Choix de la formule pour les agents actifs

### Formule Classique

1 ■ 99€    2 ■ 149€    3 ■ 199€    4 ■ 249€    5 ■ 299€

### Formule Solidaire

S1 ■ 119€    S2 ■ 169€    S3 ■ 219€    S4 ■ 269€

Quelle que soit la formule sélectionnée, les agents peuvent bénéficier de l'intégralité des prestations. Seuls les montants diffèrent.

Pour les personnels, autres que les titulaires et les stagiaires, le soussigné déclare cotiser pour l'ensemble des catégories de personnels suivant :



contractuels



contrats aidés

## Pièces à joindre au bulletin d'adhésion

Copie de la délibération de l'instance officielle (Conseil Municipal, Conseil d'Administration, Comité Directeur...) signée par le représentant légal.

La date d'adhésion et le nom de la structure doivent figurer sur la délibération.

En dehors de ces typologies, la copie de la délibération n'est pas nécessaire.

Pour les COS, CAS et Amicales du personnel, joindre, en sus :

- le bilan des trois derniers exercices avec les comptes de résultat.
- une attestation de l'autorité employeur précisant le nombre de salariés employés par la collectivité.

L'adhésion est prise en compte **le 1er jour du mois suivant** la réception du dossier complet.

## Mise en place du dispositif dans votre structure

### **Auprès de vos agents :**

Un mail, un sms ou un courrier de bienvenue avec les codes d'accès sera adressé à vos agents pour qu'ils puissent accéder à leur espace en ligne et effectuer des demandes de prestations. Tous les supports de communication (guide du bénéficiaire, newsletters...) seront également mis à disposition dans cet espace personnel.

### **Auprès de votre structure :**

Les codes d'accès à l'espace employeur vous seront adressés par mail pour vous permettre de consulter en temps réel les consommations de vos agents. Les documents (livret des prestations, imprimés, newsletters, Règlement Intérieur de Fonctionnement, fiche de mise à jour des structures, ...) sont disponibles sur cet espace.

Une prise de contact sera effectuée pour mettre en place une session de formation du correspondant ou référent local dès réception des codes d'accès.

---

La structure déclare adhérer à Plurélya après avoir pris connaissance des statuts de Plurélya (transmis sur simple demande), de son Règlement Intérieur de Fonctionnement, ainsi que des prestations offertes à son personnel.

La structure s'engage à fournir la liste complète des agents présents à la date d'adhésion et à informer Plurélya des entrées et sorties en cours d'année pour des raisons juridiques. La structure s'engage à s'acquitter de la cotisation à réception de la facture établie par Plurélya.

Dans le cadre de contrôle du Commissaire aux Comptes, Plurélya se réserve le droit de réclamer tout document utile, après vérification des éléments transmis (DSN, fiche de paie, document RH...).

En tant que responsable de traitement au sens du règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016, la collectivité locale a sollicité les services de Plurélya pour collecter des données à caractère personnel aux fins de la gestion des oeuvres sociales et culturelles.

Plurélya agit en tant que sous-traitant pour le compte de la collectivité. La personne concernée dispose d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de ses données. Elle peut également demander la limitation du traitement, s'opposer au traitement et formuler des directives post-mortem sur le sort de ses données par email ou par courrier en contactant l'interlocuteur de la collectivité locale en charge du sujet.

**Pour plus d'informations :** [www.plurelya.fr/donneespersonnelles](http://www.plurelya.fr/donneespersonnelles)

# Signatures

## Visa du représentant légal

Nom du signataire : .....

Prénom du signataire : .....

**Cachet**

**Signature  
précédée de la mention lu et approuvé**

Date : ... / ... / ...

Visa du  **Centre de Gestion  
des Vosges** FONCTION PUBLIQUE  
TERRITORIALE

**Michel BALLAND  
Président du CDG DES VOSGES**

**Cachet**



FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
CENTRE  
DÉPARTEMENTAL  
DE GESTION  
DES VOSGES

**Signature  
précédée de la mention lu et approuvé**



Date : 23. / .09 / 2024

Visa de  **Plurélya**  
Confiez-nous la gestion  
de vos œuvres sociales

**Bernard HAESEBROECK  
Président de Plurélya**

**Cachet**

**Signature  
précédée de la mention lu et approuvé**

Date : ... / ... / ...

## Modèle de délibération du conseil municipal ou conseil d'administration

Objet : Adhésion à Plurélya

Mme, M. .... donne lecture au Conseil de l'offre de Plurélya, et expose l'activité de cet organisme.

Plurélya, association loi 1901 à but non lucratif, est un organisme à vocation nationale de gestion des oeuvres sociales et culturelles des personnels territoriaux depuis 1966.

En vertu :

- de l'article 70 de la loi 2007-209 du 19 février 2007 qui pose le principe d'une dépense obligatoire au titre de l'action sociale inscrite après l'article 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 :

« Art. 88-1. - L'assemblée délibérante de chaque collectivité territoriale ou le conseil d'administration d'un établissement public local détermine le type des actions et le montant des dépenses qu'il entend engager pour la réalisation des prestations prévues à l'article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, ainsi que les modalités de leur mise en oeuvre.»

- de l'article 26 de la loi 2007-148 du 2 février 2007 modifiant l'article 9 de la loi 83-634 du 13/07/1983 précisant :

« L'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles. (...)

L'état, les collectivités locales et leurs établissements publics peuvent confier à titre exclusif la gestion de tout ou partie des prestations dont bénéficient les agents à des organismes à but non lucratif ou à des associations nationales ou locales régies par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association».

- de l'article 71 de la loi ci-dessus nommée qui détermine quant à lui le mode de financement en rendant obligatoires les dépenses d'action sociale des agents parmi les dépenses des collectivités territoriales.

Mme, M. .... propose, au Conseil, après consultation, d'examiner favorablement cette adhésion à Plurélya à partir du ..... et demande par conséquent au Conseil d'accorder une participation annuelle conformément au Règlement Intérieur de Fonctionnement de Plurélya.

La cotisation réglementaire de Plurélya est calculée selon un tarif forfaitaire par agent/salarié.

Le ..... et vu l'avis des commissions internes, le cas échéant, décide l'adhésion de ..... à Plurélya.

**Fait et délibéré en séance,**

**Signature du représentant légal**

**le .....**

# Règlement Intérieur de Fonctionnement

(mis à jour le 13 mars 2024)

## CHAPITRE I - MODALITÉS D'ADHÉSION

### ARTICLE 1 - ADHÉSIONS

#### 1-1 Conformément à l'article 4 de ses statuts, peuvent adhérer à Plurélya :

- . Les collectivités territoriales, leurs établissements publics et les organismes ou associations reconnus d'intérêt général.
- . Les COS, CAS et Amicales du personnel.
- . Les salariés et/ou fonctionnaires ou retraités peuvent également cotiser à titre individuel.

Le Conseil d'Administration étudiera toute demande d'adhésion en dehors de celles citées ci-dessus.

#### 1-2 Devis nouvelles structures :

Le devis est réalisé sur la base de l'offre en cours (prestations et cotisation) pour une adhésion en année N. Il est susceptible d'être modifié en fonction des décisions prises par les instances de Plurélya (AG, CA...), notamment pour l'offre applicable en année N+1.

**1-3** Les adhésions peuvent être souscrites au 1er jour de chaque mois, de janvier à septembre. Elles sont ensuite reconduites tacitement au 1er janvier de l'année qui suit. L'adhésion est prise en compte le 1er jour du mois suivant la réception du dossier complet.

Il n'y a pas de rétroactivité sur les prestations.

**1-4** Les structures adhèrent obligatoirement pour les titulaires et stagiaires (les associations pour les salariés en CDI). Pour les autres catégories de personnel, la structure a le choix ; en revanche elle devra faire adhérer l'ensemble de la catégorie (exemple : si les salariés en contrats aidés sont bénéficiaires, ce sera l'ensemble des contrats aidés qui sera concerné).

#### 1-5 Dossier d'adhésion des personnes morales. Il comprend :

- . Le bulletin d'adhésion dûment complété (2 exemplaires à fournir),
- . La copie de la délibération de l'organe compétent (Conseil Municipal, Conseil d'Administration...),
- . Pour les organismes autres que les collectivités territoriales (par exemple association, COS) : les statuts et la composition du Conseil d'Administration précisant la qualité de ses membres, ainsi que le bilan des trois derniers exercices,
- . La liste du personnel actif (joindre la liste au travers du fichier normé au format en vigueur).

#### 1-6 Adhésions des individuels :

##### Les salariés et/ou fonctionnaires actifs :

- . Les salariés et/ou fonctionnaires actifs peuvent adhérer individuellement dans le cas suivant: mutation dans une structure non adhérente et à condition de ne pas bénéficier, dans leur nouvelle structure, de prestations sociales attribuées par un organisme autre (local, régional ou national).
- . Le salarié et/ou fonctionnaire actif doit fournir une attestation de son employeur précisant qu'il n'existe pas, en son sein, un organisme ou une amicale du personnel proposant des prestations d'action sociale.

##### Pour les individuels actifs ou retraités :

- . Le salarié et/ou fonctionnaire actif ou retraité doit acquitter sa cotisation dans un délai de 3 mois maximum après son départ avec une adhésion au 1er jour du mois qui suit son départ de la structure.
- . Il a jusqu'au 31 mars de l'année N pour s'acquitter de sa cotisation individuelle (en cas de renouvellement). Le règlement s'effectue en une seule fois. Au-delà de cette date, Plurélya procédera à sa radiation.
- . Le salarié et/ou fonctionnaire actif ou retraité doit fournir à Plurélya, à l'appui de sa demande, et ensuite, au premier janvier de chaque année :
  - Une demande d'adhésion,
  - Un règlement de cotisation annuelle.

### ARTICLE 2 - RADIATIONS ET RÉSILIATIONS

#### 2-1 Radiations :

En cas de non-paiement de la cotisation dans un délai de 4 mois qui suit l'appel de cotisation, le Conseil d'Administration est fondé à exclure la structure avec paiement d'indemnités fixées par ce dernier.

##### 1ère relance :

Plurélya relancera la structure, dans un délai de 1 mois qui suit l'appel à cotisation, par mail ou par voie postale pour réclamer le montant de la cotisation due.

### **2ème relance :**

Dans un délai d'un mois qui suit la date de la première relance, Plurélya relancera la structure, par mail ou par voie postale pour réclamer le montant de la cotisation due.

La structure devra régulariser cette situation dans un délai d'un mois maximum à réception du courrier, justificatif à l'appui (délibération, décision du Conseil d'Administration, justificatif de paiement...).

Dans l'intervalle, Plurélya se réserve le droit de suspendre le versement des prestations des bénéficiaires faisant l'objet d'une cotisation impayée.

### **3ème relance :**

Dans un délai d'un mois après la 2ème relance, Plurélya adressera un recommandé au représentant légal de la structure (dernière relance avant radiation).

Seul le règlement total de la cotisation permettra l'accès, à nouveau, aux prestations.

## **2-2 Résiliations :**

Les structures qui souhaitent résilier leur adhésion doivent le faire, sauf cas exceptionnel soumis à l'appréciation du Président du Conseil d'Administration, par lettre recommandée avec accusé de réception, 3 mois francs avant le 31 décembre. Passé ce délai, la résiliation sera effective au 31 décembre de l'année suivante. Cette règle s'applique également pour les structures qui ne souhaitent plus cotiser pour leurs retraités (délai de prévenance de 3 mois avant le 31 décembre de l'année).

## **ARTICLE 3 - MODES DE RELATION STRUCTURE ADHÉRENTE - BÉNÉFICIAIRE - PLURÉLYA**

### **3-1 Le Correspondant Local :**

Chaque adhérent peut nommer son correspondant local. Ce correspondant local devient l'interlocuteur privilégié de Plurélya. Il a pour mission de transmettre aux bénéficiaires toute information sur leurs droits à prestations, les conseiller, leur remettre tout document qui leur est destiné. Le cas échéant, le correspondant local s'engage à respecter la confidentialité des informations portées à sa connaissance.

### **3-2 Mode direct de relation :**

Une structure peut choisir de ne pas nommer de correspondant local, en accord avec Plurélya et en fonction de la typologie du contrat signé (contrats spécifiques, taille critique minimum...). Dans ce cas, un service de la structure doit être désigné pour assurer une mission de coordination avec les services de Plurélya, les bénéficiaires prenant alors contact directement avec Plurélya pour leurs demandes de prestations.

## **CHAPITRE II - LES BÉNÉFICIAIRES**

### **ARTICLE 4 - LES BÉNÉFICIAIRES**

#### **4-1 Généralités :**

. La situation familiale du salarié et/ou fonctionnaire doit être indiquée avec précision pour les prestations nécessitant ces informations.

. Un enfant est à charge si :

- il vit au domicile de son parent adhérent (repris sur carte de mutuelle ou sécurité sociale, certificat de scolarité avec adresse mentionnée, part sur avis d'imposition...),
- ou si une pension alimentaire est versée par l'adhérent Plurélya.

Nos modalités sont similaires au supplément familial de traitement, ainsi l'enfant doit être à charge effective et permanente sans qu'aucun lien de parenté ne soit nécessaire.

Les pièces à nous transmettre ne doivent pas être des originaux. Les documents confidentiels joints à un formulaire de demande de prestation (avis d'impôt...) peuvent être mis sous pli cacheté.

. Le correspondant local ou le représentant légal devra également signaler à Plurélya tout mouvement de personnel (entrée et sortie) dans les meilleurs délais.

. Concernant les sorties du personnel et à défaut, les bénéficiaires seront retirés de la liste des bénéficiaires à la date de sortie de la structure. En cas d'omission, si certains bénéficiaires ont perçu à tort des prestations, Plurélya pourra en demander le remboursement auprès de la structure.

. Les personnels sont intégrables dès leur date d'entrée dans la structure (l'adhésion prend effet à la date de la demande en ligne via l'espace employeur).

. Les bénéficiaires ne percevront les prestations qu'après règlement de la cotisation par la structure (droits en attente au 1er janvier de chaque année jusqu'à validation de la liste).

#### **4-2 Les bénéficiaires :**

. Les salariés et/ou fonctionnaires actifs titulaires et stagiaires des collectivités territoriales, organismes adhérents, et, sur volonté de ces derniers, les autres catégories de personnels sous réserve de l'inscription de la totalité de la catégorie.

. Les retraités inscrits par les structures sur leurs listes des bénéficiaires.



- . Les salariés et/ou fonctionnaires mis à la retraite pour invalidité.
- . Les personnes ayant demandé à bénéficier d'une retraite anticipée, après 15 ans de service, selon les règles légales.
- . Il ne doit pas y avoir d'interruption de cotisation entre la situation d'actif et celle de retraité.
- . Les adhérents individuels, actifs ou retraités, conformément à l'article afférent.
- . Le personnel de Plurélya, actif ou retraité (les retraités prennent en charge leur cotisation).

S'agissant des retraités, les structures et organismes adhérents ne peuvent cotiser pour cette catégorie de bénéficiaires que dans la mesure où ils cotisent pour l'ensemble des salariés actifs occupant un emploi statutaire.

#### **Les cas particuliers :**

- . Salariés et/ou fonctionnaires en congé parental, congé maladie, congé formation ou en disponibilité d'office pour raison de santé : une personne dans ce cas de figure peut être maintenue sur la liste des bénéficiaires.
- . Si le salarié et/ou fonctionnaire est mis en retraite pour invalidité, il sera considéré comme retraité et non plus comme actif.
- . Salariés en préretraite : la structure a intérêt à maintenir le salarié et/ou fonctionnaire en tant qu'actif afin qu'il bénéficie de l'allocation départ à la retraite lorsqu'il aura atteint l'âge normal de la retraite.
- . Pas de rétroactivité (ni de prestations, ni de cotisations).

Le Conseil d'Administration peut étudier toute situation non prévue par le Règlement Intérieur de Fonctionnement.

#### **Les exclusions :**

- . Les salariés et/ou fonctionnaires en congé pour convenance personnelle (sans traitement), en disponibilité (hors maladie).
- . Les catégories de personnel pour lesquelles l'adhérent ne cotise pas (confère chapitre I ; article 1).

Le Conseil d'Administration peut étudier toute situation non prévue au présent paragraphe.

## **ARTICLE 5 - MOUVEMENTS DE PERSONNEL**

Les entrées et sorties de personnels sont déclarées sur l'espace employeur, dans un délai d'un mois maximum.

### **5-1 Salariés et/ou fonctionnaires entrés en cours d'année :**

- . Le salarié et/ou fonctionnaire sera inscrit à Plurélya comme bénéficiaire à sa date d'entrée dans la structure ou à la date d'adhésion de celle-ci si la date d'entrée renseignée est antérieure à la date d'adhésion de la structure (cf. Article 4 - 4-1 Généralités). L'appel de cotisation s'effectue au titre de l'année civile. L'ouverture des droits est en fonction de la date d'entrée de l'agent.

### **5-2 Salariés et/ou fonctionnaires sortis en cours d'année :**

- . Les sorties de personnel sont signalées, dans un délai d'un mois maximum par le correspondant local, via l'espace employeur.
- . Les salariés et/ou fonctionnaires sortis en cours d'année cessent d'être bénéficiaires à la fin du mois duquel ils ont quitté la structure. Ils conserveront donc tous leurs droits à prestations jusqu'à cette date.

### **5-3 Engagement sur l'exactitude des éléments fournis :**

- . Dans le cadre du contrôle du Commissaire aux Comptes, Plurélya se réserve le droit de réclamer tout document utile, après vérification des éléments transmis (DSN, fiche de paie, document RH...). Plurélya pourra le cas échéant, procéder à un ajustement administratif et/ou financier.

En cas de contrôle d'un tiers, Plurélya ne pourra être tenu responsable de l'inexactitude des informations transmises par la structure.

Le Conseil d'Administration peut étudier toute situation non prévue par le Règlement Intérieur de Fonctionnement.

## **CHAPITRE III - LES PRESTATIONS**

### **ARTICLE 6 - DROITS AUX PRESTATIONS PLURÉLYA**

#### **6-1 Généralités :**

- . Les salariés et/ou fonctionnaires inscrits, conformément aux paragraphes afférents, bénéficient des prestations de Plurélya dans les conditions prévues pour chacune d'elles (livret des prestations, etc...).
- . Ce droit aux prestations est provisoirement effectif dès lors que la structure a complété la liste de ses bénéficiaires et sera définitif lorsqu'elle aura réglé la cotisation afférente.

. Les salariés et/ou fonctionnaires disposent d'une année civile pour demander les prestations, sauf pour celles liées à un évènement (Noël, rentrée scolaire, départ à la retraite, décès...), susceptibles d'évoluer en fonction de la réglementation (se rapprocher des services de Plurélya).

Réclamation : en cas de litige, le bénéficiaire dispose d'un délai de deux mois à partir de la validation de la demande pour se manifester auprès des services de Plurélya. Passé ce délai, toute demande sera irrecevable.

Une structure ayant perçu des prestations pour ses bénéficiaires est tenue de poursuivre son adhésion sur l'année en cours.

Conformité réglementaire : les évolutions réglementaires, voire la suppression de prestations par obligation légale, s'appliquent de facto à tous les contrats.

## 6-2 L'impôt sur le revenu :

. L'impôt sur le revenu pris en compte par nos services pour les prestations soumises à tranches d'imposition est le montant figurant sur la ligne 14 de l'avis d'imposition avec prise en compte de la décote. L'imposition auprès d'une administration fiscale, hors du territoire français, est gérée de manière spécifique.

. Dans le cas de plusieurs prestations (même année de référence) de Plurélya soumises à avis d'imposition, celui-ci n'est à nous adresser qu'une seule fois en précisant par la suite que le document a déjà été transmis et la prestation concernée.

. Pour toutes les prestations soumises à conditions d'imposition, l'avis à joindre est celui relatif à l'impôt N-1 sur le revenu N-2.

. Dans le cas d'une vie maritale, d'un mariage ou d'un divorce, l'avis d'imposition à adresser sera celui sur lequel figure le bénéficiaire Plurélya. La situation familiale prise en compte est celle de l'année de l'imposition de référence. Les tranches d'imposition prises en compte pour les prestations figurent dans le livret des prestations.

## 6-3 Les allocations :

. Les allocations sont payables une fois par an et sont versées après réception du dossier complet dans nos bureaux.

. Certaines prestations sont payées à des périodes précises de l'année (confère les conditions d'attribution des prestations et la législation en vigueur).

. Le paiement est effectué directement sur le compte du bénéficiaire, sauf pour les prestations payées en bons d'achat ou cartes cadeaux.

. Quand la mention est inscrite le salarié et/ou fonctionnaire doit, si ce n'est déjà fait, et, s'il y a une évolution de sa situation, nous transmettre une copie du livret de famille et un RIB.

. Les montants délivrés par virement bancaire par Plurélya doivent être au moins égaux aux montants engagés par les bénéficiaires.

Exemples : allocations vacances enfants, ACM (centre aéré), garde de jeunes enfants...

Pour une prestation de 60 €, le bénéficiaire devra remettre une facture d'au moins 60 €.

. Certaines aides financières sont soumises à CSG et CRDS (au taux applicable à la date du paiement), comme ces aides sont considérées par l'URSSAF comme complément de salaire, elles devront être déclarées sur la déclaration de revenu du salarié et/ou bénéficiaire pour le montant net versé augmenté de la CSG non déductible et la CRDS.

. Les sommes à déclarer au titre de l'année antérieure en début d'année suivante, sont mises à disposition sur l'espace personnel du bénéficiaire via le téléchargement d'une attestation fiscale.

. En cas de prestations indûment perçues, Plurélya se réserve le droit de réclamer le montant dû et/ou le cas échéant de restreindre l'accès aux prestations.

## 6-4 L'épargne Chèques-Vacances :

. Les salariés et/ou fonctionnaires et les retraités des structures adhérentes à Plurélya inscrits sur la liste des bénéficiaires peuvent souscrire à l'épargne Chèques-Vacances.

. Les bénéficiaires peuvent épargner sur une durée déterminée avec un montant défini et obtenir au minimum une bonification.

. Il n'est pas possible d'effectuer des modifications (durée ou montant) sur une épargne en cours.

## 6-5 Les prêts :

. Les prêts proposés par Plurélya sont confiés à un partenaire extérieur. Les conditions générales de ventes sont accessibles auprès du partenaire.

. Les bénéficiaires des prêts sont tous les salariés et/ou fonctionnaires et retraités des structures adhérentes à Plurélya et inscrits par les structures sur la liste des bénéficiaires.

## ARTICLE 7 - OBLIGATIONS DÉCLARATIVES

Toute personne physique ou morale versant des traitements, émoluments, salaires ou rétributions imposables est tenue de souscrire, dans les conditions prévues à l'article 87 A, une déclaration dont le contenu est fixé par décret (...). **Article 87 Code Général des Impôts**

La déclaration mentionnée à l'article 87 est transmise selon les modalités prévues à l'article L. 133-5-3 du code de la sécurité sociale.

Pour les personnes n'entrant pas dans le champ d'application de l'article L. 133-5-3 du code de la sécurité sociale, cette déclaration est souscrite auprès de l'organisme ou de l'administration désigné par décret, au plus tard le 31 janvier de l'année suivant celle au cours de laquelle les sommes ont été versées. **Article 87 A Code Général des Impôts.**

## CHAPITRE IV – COTISATIONS

### ARTICLE 8 - LES COTISATIONS

Les adhérents de Plurélya versent annuellement une cotisation dont les montants sont fixés par l'Assemblée Générale Ordinaire (cf. Statuts, transmis sur demande auprès de Plurélya).

Des acomptes peuvent être appelés. De manière expresse et en vertu d'une délégation générale de gestion, le Conseil d'Administration a compétence pour modifier les éléments ci-dessous.

#### 8-1 Structures et organismes employeurs adhérents de Plurélya :

- La cotisation principale est une cotisation forfaitaire définie selon la formule sélectionnée, non proratisable.
- Le calcul est le suivant : montant de la formule sélectionnée multiplié par le nombre de bénéficiaires.

#### · Cotisations complémentaires :

Les salariés entrés en cours d'année seront portés sur les listes des bénéficiaires de Plurélya à la date d'entrée renseignée par la collectivité. L'ouverture des droits aux prestations du nouveau bénéficiaire ne pourra être antérieure à la date de la demande d'intégration.

#### 8-2 Adhérents Individuels :

- Les salariés et/ou fonctionnaires, actifs/retraités qui le souhaitent peuvent adhérer à titre individuel dans les conditions prévues par le Règlement Intérieur de Fonctionnement.
- Le montant de la cotisation est décidé ou entériné en Assemblée Générale.

#### 8-3 Cotisation(s) spécifique(s) :

Les cotisations et prestations adaptées sont validées par le Président qui en rend compte au Conseil d'Administration et font l'objet de convention spécifique.  
Exemple : contrat cadre.

## CHAPITRE V – RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

### ARTICLE 9 - PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Aux termes de l'article L2321-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, la participation de la collectivité locale aux oeuvres sociales et culturelles est une dépense publique obligatoire.

L'article 88-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 prévoit que : «les organes délibérants des collectivités territoriales [...] déterminent le type des actions et le montant des dépenses qu'ils entendent engager pour la réalisation des prestations [d'action sociale], ainsi que les modalités de leur mise en oeuvre».

L'article 9 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 dite «Loi Le Pors» prévoit que les prestations d'action sociale peuvent être confiées à des organismes externes.

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles Plurélya s'engage à effectuer pour le compte de l'Adhérent, des traitements de données à caractère personnel sur la base des dispositions légales évoquées ci-dessus.

Les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données ») et la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée dans sa dernière version en vigueur.

Les traitements de données mis en oeuvre par Plurélya pour le compte de l'Adhérent sont décrits en annexe 1 des présentes.

#### 9-1 Obligations de Plurélya :

Plurélya s'engage à :

- Traiter les données uniquement pour les seules finalités qui font l'objet de la sous-traitance ;
- Traiter les données conformément aux instructions documentées de l'Adhérent ;
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent avenant ;
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent avenant s'engagent à respecter la confidentialité des données ;
- Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut ;
- Collaborer avec l'Adhérent concernant les demandes d'exercice des droits des personnes concernées (droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage) et à transmettre ces demandes à l'Adhérent dans les meilleurs délais après réception par courrier électronique ;
- Tenir un registre des activités de traitements réalisés pour le compte de l'Adhérent ;

- Communiquer à l'Adhérent les coordonnées de son délégué à la protection des données ;
- Notifier à l'Adhérent toute violation de données à caractère personnel dans les meilleurs délais après en avoir pris connaissance. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'Adhérent, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente ;
- Collaborer avec l'Adhérent pour la réalisation des analyses d'impact relative à la protection des données.

L'Adhérent autorise Plurélya à faire appel à des sous-traitants ultérieurs pour mener des activités de traitement spécifiques et communiquer la liste des sous-traitants à l'Adhérent.

En cas d'ajout ou de changement de sous-traitant, Plurélya informe préalablement l'Adhérent de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants.

L'Adhérent dispose d'un délai de 10 (dix) jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections.

Plurélya s'engage à mettre en oeuvre les mesures de sécurité suivantes :

- La pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
- Les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- Les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

Au terme de l'adhésion aux services, Plurélya s'engage à restituer les données à l'Adhérent sur demande et ensuite à les anonymiser.

### **9-2 Obligations de l'Adhérent :**

L'Adhérent doit traiter les données à caractère personnel en lien avec les services conformément aux exigences de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel.

Les instructions de l'Adhérent doivent être conformes à la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et ne devront pas exiger de Plurélya qu'elle entreprenne un traitement illicite pour s'y conformer.

L'Adhérent sera seul responsable de l'exactitude, de la qualité et de la licéité des données à caractère personnel et, si l'Adhérent a acquis les données à caractère personnel, des moyens par lesquels il les a acquises.

L'Adhérent garantit et s'engage comme suit :

- La divulgation de sa part des données à caractère personnel à Plurélya est limitée à ce qui est nécessaire afin que Plurélya assure la fourniture des services ;
- Les données à caractère personnel sont exactes et à jour au moment où elles sont fournies à Plurélya ; l'Adhérent notifiera sans délai à Plurélya toutes corrections, modifications, suppressions ou restrictions nécessaires ;
- Il dispose et s'assurera qu'il dispose dans le temps des bases légales pour les traitements, y compris tous les consentements nécessaires, et qu'il aura fourni l'information requise pour permettre à Plurélya de traiter licitement les données à caractère personnel pendant la durée et pour les finalités des services.

### **9-3 Audit de Plurélya :**

Plurélya autorise la réalisation d'inspections, d'audits sur pièce ou dans ses locaux par l'Adhérent sous réserve d'un délai de prévenance de 15 jours et dans la limite d'un audit par an. Les frais d'audit seront à la charge exclusive de l'Adhérent.

## **ANNEXE 1 - DESCRIPTION DES TRAITEMENTS DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

### **1. OBJET**

Plurélya met en oeuvre les traitements de données à caractère personnel pour le compte de l'Adhérent (Collectivité locale, Centre de gestion...) pour la gestion externalisée des oeuvres sociales et culturelles.

### **2. FINALITÉS DE TRAITEMENT**

Plurélya met en oeuvre les traitements suivants pour le compte de l'Adhérent :

- Gestion du compte bénéficiaire et des commandes ;
- Gestion des activités (billetterie / spectacles / loisirs / voyages / séjours / activités sportives...);
- Gestion des opérations de livraisons ;
- Gestion de la relation client (téléphone / email), du suivi des commandes ;
- Gestion de la satisfaction client (recueil des avis clients sur les produits et services et sur la performance du service client) ;
- Lutte contre la fraude lors du paiement de la commande et gestion des impayés après commande ;
- Envoi des offres Plurélya par voie électronique et/ou par voie postale ;
- Mesure de fréquentation des sites (mobile et desktop) et applications mobiles ;
- Mise à disposition d'outils de partage sur les réseaux sociaux.

### **3. CATÉGORIES DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

Plurélya traite les catégories de données suivantes transmises par l'Adhérent :

- Données d'identification du bénéficiaire ;
- Données professionnelles du bénéficiaire ;
- Données relatives à la vie personnelle du bénéficiaire.

### **4. DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL SENSIBLES**

Plurélya traite les catégories de données suivantes transmises par l'Adhérent :

- Numéro d'identification au Répertoire (NIR).

### **5. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES**

- Bénéficiaires des structures adhérentes (Collectivités Locales, Associations, Autres...).

### **6. DESTINATAIRES DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

- Sous-traitants ultérieurs :
  - . Prestataire informatique.
  - . Routeur d'email.
- Destinataires des données :
  - . Prestataires de services tiers fournissant les oeuvres sociales et culturelles sélectionnées par les Adhérents chaque année.

### **7. TRANSFERT DES DONNÉES**

Aucun transfert de données en dehors de l'Union Européenne.

### **8. CONSERVATION DES DONNÉES**

Les données à caractère personnel des bénéficiaires sont conservées pendant la durée d'adhésion de l'Adhérent à Plurélya ou jusqu'au terme d'une prestation sollicitée par un bénéficiaire lorsque le terme de celle-ci expire après la résiliation de l'adhésion par l'Adhérent.

### **9. DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES DE PLURÉLYA**

Les coordonnées du délégué à la protection des données de Plurélya sont :  
Raphaël Rault, Avocat, Alter Via Avocats, [rgpd@plurelya.fr](mailto:rgpd@plurelya.fr)

