

Projet de Convention définissant les relations entre le service instructeur (SI) de la CC Pré-Bocage Intercom (PBI) et la commune de Val d'Arry pour l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'affichage extérieur (PUB) ainsi que les modalités de financement

Entre :

La **Communauté de Communes de Pré-Bocage Intercom** ayant son siège social à 31 rue de Vire – 14260 Les Monts d'Aunay,

Représentée par son Président, Monsieur Gérard LEGUAY, ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes en vertu d'une délibération du conseil communautaire en date du 11/01/2017,

Ci-après désignée « PBI ».

d'une part.

Et :

La **Commune de Val d'Arry**, collectivité territoriale, personne morale de droit public ayant son siège à Place de l'Église - Noyers-Bocage - 14210 VAL D'ARRY,

Représentée par Monsieur VENGEONS Christian, ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du --/--/---, (date élection du maire),

Ci-après désignée de Val d'Arry.

d'autre part.

PREAMBULE

Depuis le 1^{er} janvier 2024, et conformément à l'article 17 de la loi du 22 août 2021 dite « loi Climat et Résilience », les maires sont compétents pour assurer la police de publicité sur leur territoire, que leur commune soit couverte ou non par un Règlement Local de Publicité (RLP). Le préfet de département n'a désormais plus de compétence en la matière.

Le pouvoir de police de la publicité extérieure comprend :

- L'instruction des déclarations préalables et des demandes d'autorisations (guichet unique) liées à l'installation, la modification et le remplacement des publicités, des préenseignes et des enseignes.
- Le contrôle du respect de la réglementation sur la commune et la mise en

demeure des contrevenants afin de mettre fin aux infractions, le prononcé de sanctions administratives en cas de non-respect de la réglementation et, le cas échéant, le signalement d'infraction à la justice pénale.

Il a été décidé par les maires membres et le président de PBI, en date du 17 juillet 2024, que ce pouvoir de police ne soit pas transféré au président de la communauté de communes et, de fait, que chaque Maire conserve leur responsabilité d'exercer le pouvoir de police de la publicité extérieure sur sa commune.

Afin d'exercer cette « nouvelle » compétence et d'accompagner les maires à cet effet, PBI a élargi le champ de compétence du service commun (ADS) en intégrant comme nouvelle mission : l'instruction des demandes d'autorisations et actes relatif à l'affichage extérieur (PUB) comprenant la publicité, les enseignes et préenseignes.

Ainsi, le Service Instructeur de PBI est amené à prendre en charge l'instruction des déclarations préalables et autorisations en matière d'affichage extérieur (PUB). Cela inclue également la coordination avec l'assistante juridique de la commune des modalités de mise en œuvre du pouvoir de police à l'encontre des dispositifs irrégulièrement installés.

Etant entendu que le Maire reste seul compétent en matière de délivrance des actes et/ou autorisations et dans la mise en œuvre de ses pouvoirs de police à l'encontre des dispositifs irrégulièrement installés.

Par délibération du Conseil Communautaire du 11/01/2017, Monsieur le Président est autorisé à signer des conventions de service avec les communes adhérentes au Service instructeur de Pré-Bocage Intercom.

ARTICLE 1 : OBJET.

La présente convention s'inscrit dans l'objectif d'une amélioration du service rendu aux administrés en mutualisant les moyens affectés à l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'affichage extérieur.

Elle vise :

- à définir le champ d'intervention du service instructeur,
- à fixer les modalités de travail en commun entre PBI et la commune, tout en veillant au respect des responsabilités de chacun d'entre eux ainsi qu'à la protection des intérêts communaux,
- à fixer le fonctionnement du service instructeur notamment les moyens humains dédiés aux missions relatives à l'affichage extérieur ainsi que les modalités de financement du service apporté aux communes,
- à garantir le respect des droits des administrés.

ARTICLE 2 : RESPONSABILITES DU MAIRE ET DU SERVICE INSTRUCTEUR

2-1 - Le Service instructeur de la Communauté de Communes PBI, chargé de l'application des règles d'affichage extérieur du code de l'Environnement, assure l'instruction des demandes mentionnées à l'article 3.

2-2 - Le Maire est signataire des décisions et des actes administratifs. Conformément aux articles L. 581-14-2 et L. 581-21 du Code de l'Environnement, le maire de la commune est compétent en matière de police de l'affichage extérieur. Les autorisations et déclarations sont délivrées en son nom et il est seul compétent pour l'ensemble des actes relatifs à la mise en œuvre des mesures de police à l'encontre des dispositifs en infraction.

2-3 - Toutefois, dans l'objectif d'améliorer le service rendu aux administrés, il pourra prendre, en application de l'article L5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, un arrêté de délégation de signature au responsable du service instructeur pour l'accomplissement de ces missions. Ce dernier agira sous la surveillance et la responsabilité du Maire. Cette délégation sera limitée aux courriers d'échanges durant l'instruction et en aucune manière aux décisions finales.

ARTICLE 3 : CHAMP D'APPLICATION

- 3-1- La présente convention s'applique exclusivement à l'instruction des :
- déclarations relatives à l'affichage extérieur ;
 - demandes d'autorisation relatives à l'affichage extérieur ;

3-2- Il s'agit des demandes suivantes transmises par la commune :

3-2-1. L'instruction des déclarations relatives à l'affichage extérieur :

Les dispositifs soumis à Déclaration Préalable concernent (DP) :

- L'installation, le remplacement ou la modification de dispositifs publicitaires ou préenseignes non lumineux, ou de dispositifs publicitaires ou préenseignes éclairés par projection ou transparence suivants : dispositifs muraux (murs, clôtures, bâtiments, dispositifs scellés au sol ou installés directement sur le sol, mobilier urbain supportant de la publicité, dispositifs de petit format intégrés à des devantures commerciales (micro-affichage)
- Le remplacement ou la modification de bâches comportant de la publicité, dont l'emplacement a été préalablement autorisé.
- Les préenseignes lorsque leurs dimensions excèdent 1 m en hauteur ou 1,50 m en largeur.

3-2-2. Les demandes d'autorisation concernant :

Les dispositifs soumis à Autorisation Préalable concernent (AP) :

- Les enseignes :
 - Installées sur un immeuble ou dans un lieu mentionné au L. 581-4 du code de l'Environnement ou dans un lieu mentionné au L. 581-8 du CE
 - Temporaires lorsqu'elles sont installées sur un immeuble ou dans un lieu mentionné à l'article L. 581-4 ou lorsqu'elles sont scellées au sol ou installées sur le sol dans un lieu mentionné à l'article L. 581-8,
- Les publicités :
 - Les emplacements de bâches comportant de la publicité (cela ne concerne pas le remplacement ou la modification des bâches existantes qui sont soumis à simple déclaration)
 - L'installation de dispositifs publicitaires de dimensions exceptionnelles liés à des manifestations temporaires,
 - L'installation de dispositifs de publicité lumineuse autres que ceux qui supportent des affiches éclairées par projection ou par transparence, qu'ils soient installés ou non sur du mobilier urbain,

3-3- Le Service Instructeur de PBI prend en charge la procédure d'instruction des déclarations et des autorisations relatives à l'affichage extérieur à compter de l'enregistrement de la demande par la commune dans le registre dédié jusqu'à la préparation du projet de décision ou d'acte.

La présente convention porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction, telle que décrite ci-après, depuis l'examen du caractère complet du dossier du demandeur jusqu'à la

préparation du projet d'acte.

Le Service Instructeur de PBI peut accompagner la commune mais n'assure pas la mise en œuvre des procédures à l'encontre des dispositifs en infraction auprès des communes. Les champs d'intervention de la commune et du service instructeur dans la procédure d'instruction sont respectivement précisés aux articles 4 et 5 de la présente convention.

ARTICLE 4 : ATTRIBUTIONS ET MISSIONS DE LA COMMUNE DANS LA PROCEDURE D'INSTRUCTION

La mairie est le guichet unique où doivent être déposées toutes les demandes d'autorisations et déclarations d'affichage ainsi que les pièces complémentaires.

4-1- Phase préalable au dépôt de la demande – Relations avec le pétitionnaire

Le Maire reçoit et renseigne les pétitionnaires qui le sollicitent pour obtenir un avis de principe sur la faisabilité d'un projet.

4-2- Réception, enregistrement et affichage de la demande

La commune réceptionne les dossiers et :

- Vérifie la légitimité du demandeur et de la demande de dépôt,
- Affecte un numéro d'enregistrement au dossier et la délivrance d'un récépissé de dépôt au pétitionnaire tamponné et daté,
- Créé un dossier sous format papier et numérique de toutes les pièces du dossier, notamment les pièces complémentaires, sous un délai maximum de sept jours calendaires à compter de la réception de la demande en mairie.
- Transmet au service instructeur de PBI le dossier par mail, avec numéro de la demande, date de dépôt du dossier et date d'affichage en mairie, via la boîte mail ads@pbi14.fr,
- Affiche en Mairie le dépôt les demandes d'autorisation préalable et de déclaration préalable.

Les pétitionnaires ne seront pas accueillis directement par le service instructeur. Cela pourra se faire uniquement sur demande du Maire et obligatoirement en sa présence.

4-3- Phase d'instruction / transmission de la demande au service mutualisé

Attention : ce point concerne uniquement les autorisations préalables (enseignes). Il n'existe pas de procédure d'incomplet pour les déclarations préalables à l'installation de publicités (se référer directement au point 4.4).

4-3-1- Cas de la non-délégation de signature mentionnée à l'article 2

Dans l'éventualité où le Maire n'aurait pas pris l'arrêté de délégation de signature mentionné à l'article 2, la commune aura en charge d'assurer la signature et l'envoi des diverses notifications, à savoir, le cas échéant, la notification au pétitionnaire de la liste des pièces manquantes, la majoration et/ou la prolongation du délai d'instruction avant la fin du délai prévu par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge, courrier préparé par le service instructeur.

4-3-2- Dans tous les cas

Consultation des services et autorités de l'état :

La commune :

- Consulte, le cas échéant, par mail ou par voie postale au plus tard sous 8 jours après réception de la demande ou des pièces qui la complètent, pour respecter les délais contraints de la consultation de l'Architecte des Bâtiments de France, du préfet. Ce délai est ramené à 4 jours lorsque la DCNPS est consultée (R.581-12CE).
- Enregistre numériquement les dates de consultation,
- Informe le service instructeur de PBI de l'accomplissement de ces formalités, en lui adressant copie de la demande signée par le Maire ou son délégué à l'urbanisme.
- Transmet les consultations au service instructeur par mail.
- Scanne et enregistre les avis reçus de ces services.

Transmission de la demande et transmission des pièces manquantes :

La commune :

- Enregistre la date de notification des décisions énumérées ci-dessus et les transmet par mail au service instructeur (date de réception par le demandeur du courrier de demande de pièces complémentaires) en numérisant le récépissé.
- Insère également une copie papier et numérisée du courrier signé dans le dossier.
- Réceptionne toutes pièces complémentaires émanant du pétitionnaire qui doivent être déposées ou transmises en mairie exclusivement, en application du principe du guichet unique
- Adresse au demandeur un nouveau récépissé de dépôt.

4-4- Proposition de décision

4-4-1- Pour les autorisations préalables

La commune :

- Signe des différents courriers et de l'arrêté (le maire a la compétence pour signer à compter du 01/01/2024),
- Transmet l'arrêté signé complet au demandeur, au service instructeur via la boîte mail ads@pbi14.fr,

- Affiche en mairie dans les 8 jours à compter de la signature de l'arrêté les décisions prise sur les autorisations.
- Archive et classe le dossier (sous format papier et dématérialisé).

4-4-2- Pour les déclarations préalables

Il n'existe pas de délai d'instruction pour les déclarations préalables ni de dispositions pour demander des pièces. Le demandeur se prévaut d'un droit à réaliser ses travaux dès le dépôt de la demande en Maire. Toutefois, la demande doit être instruite.

Dans le cas d'une déclaration non conforme à la réglementation en vigueur (code de l'Environnement), la commune :

- Signe le courrier de non-conformité
- Transmet au pétitionnaire :
 - Soit un courrier informant du non-respect des dispositions du code de l'environnement,
 - Soit un courrier préalable de mise en demeure à retirer son installation, ou de modifier sous peine d'une mise en place de pénalités financières.

Dans le cadre de la police du maire, il revient à la commune de donner suite à ces deux courriers en cas de maintien du dispositif en infraction.

Dans le cas d'une déclaration conforme à la réglementation en vigueur, la commune :

- Signe l'arrêté et en avise le pétitionnaire, si la commune le souhaite.
- Transmet l'arrêté signé complet au service instructeur via la boîte mail ads@pbi14.fr,
- Archive et classe le dossier (sous format papier et dématérialisé).

4-5- Exécution de la décision

4-5-1- Notification de la décision/du courrier au pétitionnaire

En envoi simple pour les arrêtés favorables sans prescription.

Envoi IMPERATIVEMENT en recommandé ou remise en main propre contre reçu pour les favorables avec réserves, les refus, les courriers de dispositifs non conformes.

4-5-2- Envoi au contrôle de légalité

Etape indispensable pour le caractère exécutoire de la décision.

La commune transmet un exemplaire complet à la sous-préfecture : Cerfa et plans, pièces complémentaires, récépissé de dépôt, courrier de pièces manquantes, avis des services consultés, et deux arrêtés signés pour récupérer le second avec le tampon de la réception du contrôle de légalité.

Pour les courriers de non-conformité dans le cadre des déclarations préalables : il ne s'agit pas d'une décision, il n'y a donc pas d'envoi à prévoir. Par ailleurs, si la procédure de mise en demeure est actée, une copie du Procès-Verbal et de l'arrêté de mise en demeure doit être envoyée au Procureur de la République.

ARTICLE 5 : ATTRIBUTIONS ET MISSIONS DU SERVICE INSTRUCTEUR DU PRE-BOCAGE INTERCOM DANS LA PROCEDURE D'INSTRUCTION

5-1- Phase préalable au dépôt de la demande – Relations avec le pétitionnaire

Au stade de la phase préalable au dépôt de la demande, le service instructeur de PBI n'est pas habilité à réaliser de la pré instruction, mais peut apporter son concours à la commune, sur demande, pour une première analyse réglementaire avec toutes les réserves de prudence qui s'imposent tant que le dossier définitif n'est pas en instruction.

5-2- Phase d'instruction de la demande

Le service instructeur :

- Vérifie le caractère complet du dossier et vérifie que les consultations obligatoires dont les délais sont très contraints (CDNPS, ABF) ont bien été menées.
- Examine techniquement le dossier, notamment au regard des règles d'affichage applicables au terrain considéré et des informations délivrées par le maire.

En cas de dossier incomplet, propose au maire ou son délégataire, au plus tard 5 jours calendaires avant la fin du premier mois d'instruction, la notification de pièces manquantes. Ce courrier pourra également informer le pétitionnaire des différents problèmes réglementaires affectant le projet.

5-3- Proposition de la décision

5-3-1- Pour les autorisations préalables

Tout dossier d'autorisation transmis pour instruction fait l'objet d'un projet d'arrêté.

Le service instructeur :

- Rédige un projet de décision (de non-opposition ou d'opposition).
- Transmet cette proposition au maire. Cette transmission est effectuée au plus tard 5 jours avant la fin du délai d'instruction.
- Archive et classe le dossier (sous format papier et dématérialisé).

5-3-2- Pour les déclarations préalables :

Il n'existe pas de délai d'instruction pour les déclarations préalables ni de dispositions pour demander des pièces. Le demandeur se prévaut d'un droit à réaliser ses travaux dès le dépôt

de la demande en Mairie. Toutefois, la demande doit être instruite.

Dans le cas d'une déclaration non conforme à la réglementation en vigueur (code de l'environnement), le service instructeur propose un courrier informant le demandeur de l'irrégularité de son projet (ex : support de publicité interdit à cet endroit).

Celui-ci se présente sous deux formes :

- Soit un courrier informant du non-respect des dispositions de la zone,
- Soit un courrier préalable de mise en demeure (intervenant avant le procès-verbal) invitant le demandeur à retirer son installation, ou le modifier sous peine d'une mise en place de pénalités financière.

Dans le cas d'une déclaration conforme à la réglementation en vigueur, le service instructeur :

- Informe par retour de mail de la situation,
- Archive et classe le dossier (sous format papier et dématérialisé).

ARTICLE 6 : DANS LES PROCEDURES A L'ENCONTRE DES DISPOSITIFS EN INFRACTION

Le maire est l'autorité compétente en matière de police, notamment pour les procédures mises en œuvre à l'encontre des dispositifs irréguliers.

6-1- Le maire et la commune se chargent de :

- Constater les infractions par le biais des procès-verbaux dressés par un agent assermenté conformément au code de l'environnement,
- Rédiger et envoyer les arrêtés de mise en demeure aux contrevenants,
- De transmettre lesdits arrêtés aux différentes autorités (Procureur de la République, Préfet, ...),
- De transmettre, le cas échéant, la régularisation ou la dépose d'office des dispositifs litigieux,
- Recouvrir par titre de recettes les éventuelles astreintes administratives,
- Effectuer les recours contentieux devant les juridictions compétentes.

6-2- Le service instructeur :

6-2-1. Cas du recours gracieux :

Le service instructeur :

- Oriente la commune sur la procédure à mettre en œuvre sur demande du maire,
- Accompagne la commune (en complément de l'assistance juridique de la commune) sur les modalités de mise en œuvre du pouvoir de police à l'encontre des dispositifs irrégulièrement installés.

6-2-2. Cas du recours contentieux :

La défense sera assurée par les moyens propres de la commune.

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS FINANCIERES ET MOYENS HUMAINS.

7-1- Conditions et dispositions financières générales

Les frais inhérents au fonctionnement global du service instructeur sont revus chaque année en fonction :

- du nombre de communes adhérentes,
- au prorata de la population totale et du nombre d'actes réalisés dans chaque commune.

Les frais comprennent les dépenses de fonctionnement et d'investissement liées au fonctionnement du service.

Les dépenses énumérées ci-dessus font l'objet d'un remboursement selon des participations prises en compte chaque année sur les attributions de compensation.

La commune et la communauté de communes devront s'entendre avant le vote de leur budget respectif sur le montant de l'attribution de compensation.

La commune et le service instructeur assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations réciproques.

En particulier, les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le Maire aux pétitionnaires (notification de la majoration ou de la prolongation des délais d'instruction, de la liste des pièces manquantes et des décisions) sont à la charge de la commune (cf. article 4). A l'inverse, toutes les dépenses d'affranchissement réalisées dans le cadre de l'instruction pour des courriers envoyés par le service instructeur (consultations, en cas de délégation de signature des pièces manquantes, ...) sont à la charge de ce dernier.

7-2- Entrée en vigueur, durée, résiliation de la convention

La présente convention prend effet à la date de signature par le Maire et par le Président de Pré-Bocage Intercom.

Elle est conclue pour une durée de 3 ans. A l'issue de cette période, la convention sera reconduite tacitement pour une même durée en l'absence de toute dénonciation

En cas de manquement de l'une ou l'autre des parties aux obligations qu'elle a en charge aux termes de la présente convention, cette dernière pourra être dénoncée par lettre recommandée avec avis de réception avec un préavis de 6 mois par l'une ou l'autre des parties. Sauf demande contraire du Maire, les dossiers en cours instruits dans le cadre de la présente convention continuent à être pris en charge jusqu'à l'achèvement de leur procédure. En cas de litige non résolu par voie amiable, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention sera porté devant le Tribunal Administratif.

Toute modification de la convention devra faire l'objet d'un avenant écrit conclu entre les parties à la convention qui devra faire l'objet d'une délibération du Conseil municipal et du Conseil communautaire.

Fait à,

le,

Le Président,
Communauté de communes

Pré-Bocage Intercom

Monsieur Gérard LEGUAY

Le Maire,

Commune de -----

Madame / Monsieur -----

Annexe : Clause RGPD de coresponsabilité / responsabilité conjointe de traitement

Les parties sont amenées à déterminer conjointement les finalités et les moyens d'un Traitement de Données à caractère personnel régi par le RGPD.

Les parties ont dès lors la qualité de Co-Responsables du Traitement de Données à caractère personnel, au sens de l'article 26 du RGPD, de sorte qu'elles sont conjointement Responsables du Traitement réalisé au titre de la convention.

Les parties s'engagent, chacune pour ce qui la concerne, à respecter les Lois applicables au Traitement de Données à caractère personnel, dont elles reconnaissent avoir parfaitement pris connaissance.

1. Objet

Dans le cadre de l'exécution de la présente convention, les parties réalisent les opérations de Traitement de Données à caractère personnel listées à l'article 2 ci-dessous.

Les parties ne consulteront et/ou ne traiteront des Données à caractère personnel que si, et dans la mesure où, cela est indispensable à l'exécution de la convention.

Elles s'engagent dès lors à n'effectuer aucun Traitement de Données à caractère personnel sans l'accord préalable et écrit du Co-Responsable du Traitement et, en particulier, à ne traiter les Données à caractère personnel que pour la ou les finalité(s) mentionné(s) à l'article 2.

Si au cours de l'exécution de la convention, l'un et/ou l'autre Co-Responsable(s) du Traitement décide(ent) de réaliser un Traitement non décrit à l'article 2, les parties s'engagent à conclure un avenant au présent accord.

2. Description des Données à caractère personnel et du Traitement faisant l'objet de la cotraitance

Dans le cadre de la convention, les Co-Responsables du Traitement définissent les caractéristiques du Traitement de Données à caractère personnel de la façon suivante :

- civilité, noms, prénoms, téléphone, adresse e-mail, adresse IP, adresse postale, date et lieu de naissance, qualité, numéros de téléphone fixe et portable.

Les Données à caractère personnel concernent les catégories de personnes suivantes :

- demandeurs particuliers ou professionnels, propriétaires, architectes, notaires.

Les Traitements de Données à caractère personnel que les parties réalisent sont nécessaires à la fourniture du ou des service(s) suivant(s) : traitement des demandes d'autorisation d'urbanisme et des déclarations d'intentions d'aliéner.

La nature des opérations réalisées sur les Données à caractère personnel est : collecte, conservation, extraction, envoi/communication.

La durée de conservation des Données à caractère personnel est fixée au terme de la convention.

3. Recours à la sous-traitance

Les parties s'engagent à ne pas faire appel à des sous-traitants pour mener les activités de Traitement de Données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre de la convention.

4. Propriété des fichiers et accès aux Données à caractère personnel

Chacun des Co-Responsables de Traitement reconnaît que les fichiers au sein desquels sont référencées les Données à caractère personnel traitées sont et demeurent la propriété exclusive des parties.

Chacun des Co-Responsables de Traitement est autorisé à accéder aux Données à caractère personnel de l'autre Co-Responsable du Traitement :

- sur demande écrite et préalable du Co-Responsable du Traitement, pour les seuls besoins d'exécution de la demande soumise et sous contrôle du Co-Responsable du Traitement ;
- pour les besoins de réalisation d'opérations purement techniques nécessaires à l'administration et à la maintenance de la solution, lesquelles nécessitent un accès incident aux Données à caractère personnel.

5. Obligations générales des parties

Les parties reconnaissent qu'elles ont pleinement connaissance des obligations qui leur incombent en vertu de la Législation applicable en matière de protection des Données en leur qualité de Responsables conjoints du Traitement.

Ainsi, chaque Co-Responsable du Traitement prendra, pour ce qui le concerne, toutes les mesures propres à assurer la conformité à cette Législation applicable et s'engage notamment à :

- traiter les Données à caractère personnel conformément aux principes et obligations de la Législation applicable ;
- insérer dans le registre des activités de Traitement effectuées sous sa responsabilité notamment l'objet et la durée du Traitement, sa nature et sa finalité ainsi que le type de Données à caractère personnel et les catégories de Personnes concernées ;
- fixer la ou les durée(s) de conservation nécessaire(s) des Données à caractère personnel

traitées, et ce, en fonction de leur finalité, ainsi que de déterminer les modalités de leur archivage ou d'effacement à l'expiration de ces délais ;

- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les Données à caractère personnel en vertu de la convention (i) s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité et (ii) reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des Données à caractère personnel ;

- garantir la confidentialité des Données à caractère personnel traitées dans le cadre de la convention ;

- communiquer à l'autre Co-Responsable du Traitement les informations dont il dispose et qui sont nécessaires au bon déroulement du Traitement conjoint et, en particulier, l'informer immédiatement de tout événement ayant une incidence sur les activités de Traitement sous sa responsabilité ;

- prendre toutes les précautions techniques et organisationnelles utiles, eu égard notamment à la nature des Données que chacune des parties traite respectivement et des risques présentés par le(s) Traitement(s) et ce, afin de préserver une sécurité et une confidentialité maximales de ces Données et, notamment d'empêcher qu'elles soient déformées, endommagées et surtout que des tiers non autorisés y aient accès, d'une quelconque manière que ce soit ;

- prendre en compte, s'agissant de leurs outils, produits, applications ou services, les principes de protection des Données à caractère personnel dès la conception (« *by design* ») et de protection des Données par défaut (« *by default* ») notamment en s'assurant de la minimisation des Données afin que seules celles nécessaires au regard de chaque finalité spécifique de Traitement soient traitées.

6. Information des Personnes concernées

Les Personnes concernées par les opérations de Traitement ont accès aux informations requises au moment de la collecte de Données, lorsque les Données à caractère personnel sont collectées directement auprès de la Personne concernée, ou dans les délais requis, lorsque les Données à caractère personnel n'ont pas été collectées directement auprès de la Personne concernée, conformément aux articles 12 à 14 du RGPD.

7. Point de contact pour les Personnes concernées

Les parties désignent comme point de contact pour les personnes dont les Données à caractère personnel sont traitées :

- DPO de la mairie d'implantation (à préciser)

- ou -----

8. Droits des Personnes concernées

Dans la présente section, le terme « droits » désigne tout droit accordé aux Personnes concernées par la Législation applicable dans les conditions définies aux articles 15 à 22 du RGPD.

Conformément à la Législation applicable, une Personne concernée peut exercer ses droits à l'encontre de chaque Responsable conjoint du Traitement ou des deux Responsables conjoints du Traitement.

Chaque partie s'engage individuellement à prendre les mesures internes nécessaires afin de satisfaire les demandes des Personnes concernées.

Pour toute demande d'exercice des droits portant sur le Traitement de Données à caractère personnel dont les parties sont Responsables conjoints, la partie interrogée devra, dès réception de la demande, avertir l'autre partie et lui adresser la demande par courrier électronique à l'adresse de son DPO.

Sauf accord écrit contraire des parties, la partie qui reçoit la demande d'exercice des droits sera en charge d'apporter une réponse validée d'un commun accord entre les parties dans les délais et conditions prévus par la Législation applicable.

Pour toute demande portant sur des droits de rectification, d'effacement et d'opposition, lorsqu'ils sont applicables, chaque partie devra, par ailleurs, prendre et confirmer, par écrit, à l'autre partie, avoir pris les mesures internes adéquates.

9. Registre des Traitements

Chaque partie s'engage, chacune pour ce qui la concerne, à satisfaire à son obligation de transparence et de traçabilité en tenant notamment par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de Traitement effectuées dans le cadre de la convention, comprenant :

- son nom et ses coordonnées ainsi que ceux du Co-Responsable du Traitement concerné et/ou du délégué à la protection des Données (« DPD ») ;
- les catégories de Traitements effectués pour son compte et celui du Co-Responsable du Traitement ;
- dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles mises en œuvre pour garantir la sécurité des Données à caractère personnel ainsi que leur Traitement.

Le registre se présentera sous une forme électronique.

Chaque Co-Responsable de Traitement mettra le registre à la disposition de l'Autorité de contrôle, sur demande.

10. Sort des Données à caractère personnel

Les parties s'engagent, chacune pour ce qui la concerne, à l'issue du Traitement et au plus tard à l'expiration de la convention pour quelque raison que ce soit, à supprimer toutes les Données à caractère personnel, ainsi qu'à détruire les copies existantes, à moins que la conservation desdites Données à caractère personnel au-delà de la durée de la convention ne soit justifiée par un accord avec son Co-Responsable de Traitement, par des dispositions légales ou réglementaires applicables auxdites Données à caractère personnel et/ou à la conservation de la preuve dans le cadre de tout litige, judiciaire ou extrajudiciaire, directement ou indirectement lié à l'exécution des obligations d'une partie au titre de la présente convention.

11. Transfert des Données à caractère personnel

Les parties s'engagent respectivement à recourir à des moyens de Traitement de Données à caractère personnel situés sur le territoire de l'Union Européenne.

12. Référents en matière de protection des Données à caractère personnel

Chacune des parties s'engage à désigner un référent ou un DPO (conformément à l'article 37 du RGPD) en matière de protection des Données à caractère personnel, ayant les compétences requises pour gérer la bonne exécution de ses obligations et pour répondre aux demandes de l'autre partie.

Ce référent/DPO sera l'interlocuteur privilégié de l'autre partie.

Référent/DPO de la commune de ----- [FONCTION] - [COORDONNEES DU CONTACT] (à préciser)

Référent/DPO de la Communauté de Communes : M. Marc LEMERCIER, responsable Modernisation des services et Systèmes d'information, 31 RUE DE VIRE, AUNAY SUR ODON, 02 31 77 57 48, info@pbi14.fr.

En cas de modification de son référent/DPO, chaque partie s'engage à en informer sans délai l'autre partie par voie de notification et est Responsable de la continuité du contact lors de la transition entre le nouveau référent et son prédécesseur.

13. Notification de Violation de Données à caractère personnel

Chaque partie s'engage à mettre en place une procédure interne afin d'identifier et gérer les cas de Violation de Données à caractère personnel et à procéder, lorsque cela est requis par la Législation applicable, à la notification de l'Autorité de contrôle compétente et/ou des

Personnes concernées selon les modalités et dans les délais prescrits par la Législation applicable.

Si l'un des Co-Responsables de Traitement a connaissance ou suspecte la survenance d'une fuite ou d'une faille de sécurité susceptible d'être qualifiée de Violation de Données à caractère personnel, il s'engage à notifier à l'autre Co-Responsable du Traitement ladite Violation de Données à caractère personnel, qu'elle soit avérée ou non, dans un délai maximum de vingt-quatre (24) heures après en avoir pris connaissance, et notamment à :

- décrire la nature de la Violation de Données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de Personnes concernées par la Violation de Données à caractère personnel et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de Données à caractère personnel concernés ;
- le cas échéant, communiquer le nom et les coordonnées du DPO ou d'un autre référent auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- décrire les conséquences/impacts probables de la Violation de Données à caractère personnel sur les Personnes concernées ;
- décrire les mesures prises ou qu'il se propose de prendre pour remédier à / minimiser la Violation de Données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives ;
- communiquer tout autre document utile afin de permettre à l'un ou l'autre des Co-Responsables du Traitement, si nécessaire, de notifier cette Violation de Données à caractère personnel à l'Autorité de contrôle compétente (CNIL) dans les 72 heures qui suivent le constat de violation de données à caractère personnelles, et aux Personnes concernées.

Chaque Co-Responsable de Traitement s'engage à :

- procéder aux diligences d'usage aux fins d'identification de l'origine et de l'étendue de la Violation de Données à caractère personnel ;
- informer régulièrement l'autre Co-Responsable du Traitement des résultats de l'investigation ;
- définir et adopter, à ses frais, toutes mesures permettant de remédier aux manquements visés ci-dessus dans les plus brefs délais, ainsi que les mesures permettant d'éviter leur survenance dans le futur.

14. Coopération avec l'Autorité de contrôle

Chaque Co-Responsable de Traitement s'engage à coopérer avec l'Autorité de contrôle, à la demande de celle-ci ou à la demande de l'autre Co-Responsable de Traitement, dans l'exécution de ses missions.

Les parties s'informent mutuellement de toute demande, enquête, injonction et

généralement de toute mesure prise par l'Autorité de contrôle compétente concernant le Traitement conjoint.

Les parties se prêtent mutuellement assistance pour se conformer et répondre à toute injonction et/ou toute demande émanant de l'Autorité de contrôle compétente et se rapportant, en tout ou en partie, au Traitement dont elles sont Co-Responsables de Traitement.

15. Analyses d'impact sur la vie privée

Chaque Co-Responsable de Traitement s'engage à aider l'autre Co-Responsable de Traitement si nécessaire pour la réalisation des analyses d'impact relatives à la protection des Données et/ou pour la réalisation de la consultation préalable à l'Autorité de contrôle en cas de risque élevé.

Il est expressément convenu que chaque partie supporte ses propres coûts pour la réalisation de ladite étude d'impact.

16. Responsabilité

Lorsqu'une réclamation et/ou action est engagée par une Personne concernée à l'encontre de l'une des parties exclusivement (ci-après « partie notifiée »), la partie notifiée devra informer, dans les plus brefs délais, l'autre partie (ci-après « partie informée ») de l'existence de cette réclamation et/ou action en précisant son objet, les mesures demandées et, le cas échéant, le montant réclamé. L'information devra être accompagnée de toute documentation existante exposant le préjudice.

La partie informée pourra volontairement intervenir et à ses propres frais. Les parties s'engagent alors à coopérer de bonne foi dans la résolution du litige, notamment concernant leur part de responsabilité dans le préjudice subi par la Personne concernée du fait de la mise en œuvre du Traitement de Données à caractère personnel ou de tout autre manquement aux obligations énoncées au présent article. En cas d'intervention volontaire de la partie informée, les parties s'engagent expressément à ne pas transiger avec la Personne concernée sans l'autorisation expresse et préalable de l'autre partie.

La partie notifiée aura, en outre, la possibilité de contraindre la partie informée à intervenir à toute procédure engagée par une Personne concernée à son encontre en réparation d'un préjudice subi du fait du Traitement de Données à caractère personnel dont les parties sont Responsables conjoints.