



Monsieur Jean-Marie SAUNIER a été nommé secrétaire de séance.



◇ Approbation des PV du 27 juin 2022 : Approuvé à l'unanimité



**DÉLIB N° 29/2022 – ELECTRIFICATION RURALE – EXTENSION  
DES RÉSEAUX POUR ALIMENTER LA PARCELLE B286  
ALLEE MAL PENSE :**

Monsieur le Maire présente le projet: Extension des réseaux secs pour alimenter la parcelle B 286, allée Mal Pense.

Monsieur le Maire précise que le coût de l'opération s'élève à **1 169,00 € HT**, et précise que ces travaux ne bénéficieront pas d'une subvention du Conseil Départemental des Vosges, le Syndicat Départemental d'Electricité des Vosges agissant en tant que maître d'ouvrage.

La participation de la commune s'élève à 70 % du montant HT des travaux, conformément à la décision du Comité du Syndicat Départemental d'Electricité des Vosges en date du 01 février 2017.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré ;

À **11 Voix POUR**, **0 Voix CONTRE** et **0 Abstention**,

**APPROUVE** le projet tel qu'il est présenté,

**AUTORISE** la réalisation des travaux par le Syndicat Départemental d'Electricité des Vosges, maître d'ouvrage.

**S'ENGAGE** à verser au Syndicat Départemental d'Electricité des Vosges le montant de sa participation, dès que la demande lui en sera faite, soit 70 % du montant HT, soit **818,30 € HT**.



**DÉLIB N° 30/2022 – LOCATIONS – TARIFS DES FERMAGES :**

Monsieur le Maire fait part aux membres du Conseil Municipal de l'arrêté n° 267/2022/DDT de Monsieur le Préfet des Vosges en date du 10 août 2022 constatant l'indice des fermages et sa variation pour la période allant du 1er Octobre 2022 au 30 Septembre 2023.

L'indice des fermages constaté pour 2022 à la valeur de 110,26 (base 100 en 2009), cela correspond donc à une variation de + 3,55 % des prix des fermages par rapport à l'année précédente.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré ;

À **11 Voix POUR**, **0 Voix CONTRE** et **0 Abstention**,

**DÉCIDE** d'appliquer le taux de variation des fermages de + 3,55 % au titre de l'année 2022.



**Cession d'un bail :** Monsieur Jean Claude LUSIEUX souhaitant prendre sa retraite a demandé le transfert de ses baux ruraux à sa fille Nathalie. Il loue partiellement la parcelle A 1728, qui est doté d'une servitude de passage. La chambre d'agriculture est en attente d'une réponse des demandeurs concernant la reconnaissance de cette servitude pour rédiger le document de transfert du bail. Une rencontre d'un groupe d'élus avec la repreneuse est prévue le mardi 4 octobre 2022 pour en discuter.



**Taxe d'aménagement :** le Conseil Municipal ne souhaite pas instaurer une taxe d'aménagement.



**DÉLIB N° 31/2022 – ADHÉSION AU SERVICE EXTERNALISÉ DE DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES DE LA SARL INKIVARI :**

Monsieur le Maire expose :

- **Vu** la convention n° 108 du Conseil de l'Europe pour la protection des personnes à l'égard du traitement automatisé des données à caractère personnel ;
- **Vu** le règlement (UE) 2016/679 du parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE ;
- **Vu** la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment son article 11-I-2° f bis ;
- **Vu** le décret n° 2005-1309 du 20 octobre 2005 modifié pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment son article 6-8 ;
- **Vu** la délibération n° 2018-317 du 20 septembre 2018 portant adoption des critères du référentiel d'agrément d'organismes de certification pour la certification des compétences du délégué à la protection des données (DPO).

Le règlement européen 2016/679 dit « RGPD » entré en vigueur le 25 mai 2018, apporte de nombreuses modifications en matière de protection des données à caractère personnel et rend obligatoire leur application. En cas de non-respect de ces nouvelles dispositions, les collectivités territoriales et établissements publics s'exposent à de lourdes sanctions.

En application du règlement européen et plus particulièrement son article 37, il y a lieu de désigner d'un délégué à la protection des données (DPO) qui est particulièrement en charge des missions suivantes :

- Informer et conseiller le responsable de traitement des données ainsi que les employés concernés,
- Contrôler le respect du règlement européen et du droit national en matière de protection des données
- Conseiller la collectivité sur la réalisation d'études d'impact sur la protection des données et en vérifier l'exécution
- Coopérer avec l'autorité de contrôle (CNIL) et être le point de contact de celle-ci

Les modalités d'adhésion à ce service sont précisées dans la convention en annexe.

Monsieur le Maire propose à l'assemblée délibérante

- de l'autoriser à signer la convention avec SARL INKIVARI immatriculée au RCS d'Épinal sous le numéro 838 727 246 et à prendre/signer tout document afférent relatif à la mission de mise en conformité décrite au sein du RGPD ;
- de l'habiliter à désigner la SARL INKIVARI, immatriculée au RCS d'Épinal sous le numéro 838 727 246, comme étant le délégué à la protection des données de la collectivité.
- de l'habiliter à procéder à la déclaration en ligne du délégué à la protection des données sur le site de la CNIL.
- d'imputer la dépense correspondante sur les crédits qui sont/seront ouverts à cet effet BP 2023 de la commune.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré ;

A 11 Voix POUR, 0 Voix CONTRE, 0 Abstention,

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention avec la SARL INKIVARI immatriculée au RCS d'Épinal sous le numéro 838 727 246 et à prendre/signer tout document afférent relatif à la mission de mise en conformité décrite au sein du RGPD ;

**DÉSIGNE** la SARL INKIVARI, immatriculée au RCS d'Épinal sous le numéro 838 727 246, comme étant le délégué à la protection des données de la collectivité.

**HABILITE** Monsieur le Maire à procéder à la déclaration en ligne du délégué à la protection des données sur le site de la CNIL.

**IMPUTE** la dépense correspondante sur les crédits qui sont/seront ouverts à cet effet au BP 2023 de la commune.

Le coût mensuel sera de 90,00 € HT.



**Etude CEREMA sur les inondations de 2020 :** Le Conseil Municipal a passé commande d'une étude auprès du CEREMA suite aux inondations sur Adoncourt du 17 juin 2020, pour analyser les raisons de ce phénomène et proposer des solutions. Le CEREMA a rendu son rapport, qui sera présenté en réunion publique le 8 novembre 2022 à 17h30 à la salle polyvalente. Les propriétaires et les exploitants concernés par les propositions d'actions, ainsi que les habitants des résidences vulnérables à ce risque et les élus, seront invités à cette réunion.



**DÉLIB N° 32/2022 – INSTITUTION ET VIE POLITIQUE –  
FONCTIONNEMENT DES ASSEMBLÉES – RÈGLEMENT  
INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL :**

Monsieur le Maire présente aux membres du Conseil Municipal les principales dispositions contenues dans le projet du règlement, qui retracent les modalités de fonctionnement du Conseil Municipal mais également les moyens mis à disposition des élus municipaux.

Après en avoir pris connaissance et en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

À 11 Voix POUR, 0 CONTRE, 0 Abstention ;

**ADOpte** le règlement intérieur joint en annexe.

Messieurs Patrick RAMBAUT et Frédéric COUVREUX ont voté contre l'article 22, souhaitant que les questions publiques soient soumises à la même règle de réception 48 heures avant la réunion.



**Plan municipal de distribution de comprimés d'iode :** En cas de déclenchement du plan départemental, la distribution de comprimés d'iode se fera à la salle polyvalente, selon une organisation définie dans le plan communal de distribution.



**Achat de bac à verres :** Le Conseil Municipal accepte, à l'unanimité, le devis CAMBAS pour la fourniture de bacs de rangement de verres pour la somme de 396,28€, afin de les stocker dans de bonnes conditions sanitaires. Des placards de rangement seront réalisés par l'agent technique.



Une commune voisine nous demande de réaliser des travaux d'élagage avec notre lamier, le conseil municipal approuve, les conditions tarifaires et de partage de temps de travail restent à définir.



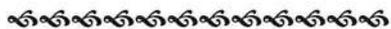
**Affouages :** Les inscriptions pour les affouages de la saison 2022-2023 sont ouvertes dès à présent et jusqu'au 29 octobre 2022 à 12h.

Les affouages de houppiers se feront à partir de janvier 2023 dans la parcelle 26 au tarif de 11€ le stère. Le tirage au sort aura lieu en décembre 2022.

Dix affouagistes pourront faire de l'éclaircissement dans la parcelle 17 au tarif forfaitaire de 25€, cette possibilité est réservée en priorité à ceux qui n'en ont pas bénéficié en 2021, et sur tirage au sort parmi les inscrits pour le complément. Ces travaux d'éclaircissement devront être terminés fin janvier 2023, l'accès à cette parcelle est interdit du 1<sup>o</sup> février au 31 juillet.

Les habitants peuvent également réserver des affouages fabriqués en bord de route au tarif de 40€ le stère.

Les inscriptions se font uniquement en mairie aux horaires d'ouverture.



**Personnel :** Le Conseil Municipal approuve la proposition de formation habilitation électrique de l'agent technique, par une commande groupée avec d'autres collectivités pour diminuer les coûts.



**Vidéo-protection :** Nous avons reçu l'accord d'une subvention de 2 410 € au titre de la dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) pour le projet de vidéo-

protection de la mairie et du bâtiment communal. Nous sommes en attente de la participation de la région Grand Est.



**Mise à disposition de la salle polyvalente :** Lors de la séance du 16 mai 2022, Monsieur Christophe BREGEOT interrogeait Monsieur le Maire sur les conditions de prêt de la salle polyvalente à un candidat en campagne électorale, suivie d'un courrier aux élus du conseil municipal avec copie à Monsieur le Préfet des Vosges. Monsieur le Maire rappelle que la réunion aurait dû se tenir en salle du conseil municipal si on n'avait pas été soumis au respect de distance dû à la pandémie Covid, la question de location ou pas ne se serait pas posée. Monsieur le Préfet a répondu que le maire a compétence pour accorder ou refuser la location, ou la mettre à disposition, sans obligation de consulter le conseil municipal. Informé de ce problème, le candidat Stéphane VIRY a payé la location pour mettre fin à la polémique.



### **Informations diverses :**

- Les impayés du loyer de Monsieur RICHARD Cédric sont presque réglés, il reste 190 € qu'on devrait percevoir le mois prochain.
- Le Conseil Départemental des Vosges nous rappelle que nous sommes tous tenus de compléter les manques dans les haies subventionnées.
- Invitation de la commune de Remicourt pour l'hommage à Arnaud BELTRAME.
- Le SICOTRAL organise un nouveau ramassage textile du 14 au 25 novembre 2022.
- Monsieur le Maire propose de ne pas illuminer les villages cette année en raison de la situation de manque d'énergie.
- Monsieur le Maire propose de réfléchir à la production d'électricité pour compenser la consommation de la mairie. Un charpentier vérifiera l'état du toit.
- Un cadeau de fin d'année sera distribué à la population avec le bulletin municipal.
- Le salon des artisans et artistes amateurs a bien eu lieu le dimanche 25 septembre 2022. Il y a eu 16 exposants de différents domaines. La météo n'était pas très favorable, un nombre de visiteurs moyen, heureusement, un rayon de soleil en milieu d'après-midi en a motivé quelques-uns. Le résultat est néanmoins satisfaisant après deux ans de suspension de cette attraction, les exposants étaient satisfaits et sont partant pour revenir l'an prochain.
- Monsieur Thierry BRINGOUT demande où en est-on sur le remplacement des panneaux d'entrée d'agglomération.
- Monsieur Jean-Marie SAUNIER informe que le bac d'apport volontaire de Barbonfoing est souvent plein.

- Monsieur Patrick DÉLESTRÉ s'indigne d'un mauvais fonctionnement de l'ASGDC, non-respect des statuts et demande qu'on revoie notre attribution de subvention. Monsieur le Maire répond qu'on n'a pas à intervenir dans la gestion d'une association, seuls ses membres peuvent le faire.
- Monsieur Christophe BRÉGEOT réclame les PV des dernières séances. Il demande pourquoi le bulletin municipal n'est pas paru en juillet 2022. Monsieur le Maire répond qu'aucune association communale n'a envoyé d'article.



**Questions du public :**

- Côte Gravot : limitation de vitesse à 30 km/h en attente de subvention.
- Il est fait état que les bacs d'apport volontaires sont souvent pleins et que le ramassage du verre tôt le matin pour les bacs situés en agglomération est gênant par le bruit qu'il produit, on en informera le SICOTRAL.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20 h 45.

Le secrétaire de séance,  
Jean Marie SAUNIER

Le maire,  
Patrick RAMBAUT

Département des Vosges  
Commune de Dommartin-aux-Bois  
Séance du 26 septembre 2022



## LISTE DES DÉLIBÉRATIONS EXAMINÉES

Étaient présents : : M. RAMBAUT Patrick, Mme CHARLES Édith, Mme FARINEZ Catherine, M. BRINGOUT Thierry, M. EURIAT Franck, M. SAUNIER Jean-Marie, M. DELESTRÉ Patrick et M. BREGEOT Christophe.

Absents excusés : Mme DIDELOT Ghislaine, M. COUVREUX Frédéric et M. VILLIÈRE Claude.

Procurations: Mme DIDELOT Ghislaine a donné procuration à Mme FARINEZ Catherine.  
M. COUVREUX Frédéric a donné procuration à M. RAMBAUT Patrick.  
M. VILLIÈRE Claude a donné procuration à Mme CHARLES Edith.

- 1 - Délib n° 29/2022 – Electrification rurale – Extension des réseaux pour alimenter la parcelle B286 allée Mal Pense – **APPROUVÉE**
- 2 - Délib n° 30/2022 – Locations - Tarifs des fermages – **APPROUVÉE**
- 3 - Délib n° 31/2022 – Adhésion au service « RGPD » de la SARL INKIVARI - **APPROUVÉE**
- 4 - Délib n° 32/2022 – Institution et vie politique – Fonctionnement des assemblées – Règlement intérieur du Conseil Municipal - **APPROUVÉE**



**Contrat de Prestation de service d'accompagnement l'élaboration du  
plan de mise en conformité RGPD**

**Mission de Délégué à la Protection des Données (DPO) externalisé**

**ENTRE LES SOUSSIGNÉS :**

- **La SARL INKIVARI**, Société à Responsabilité Limitée Unipersonnelle, au capital de 3.000€ immatriculée au RCS d'Épinal sous le numéro 838 727 246, dont le Code Activité est 6202 A (Conseil en systèmes et logiciels informatiques), dont le siège social est Rue du Général Reffye à 88000 EPINAL, prise en la personne de son représentant légal, son Gérant, Monsieur Cyril MARCH.

*Ci-après dénommée « Le Prestataire »*

**ET**

- **La commune de DOMMARTIN-AUX-BOIS**, au 3 Rue de la Croix Didière – 88390 DOMMARTIN-AUX-BOIS, immatriculée sous le n° 21880147000012, représentée par Patrick RAMBAUT, le Maire

*Ci-après dénommé « Le Client »*

## **PRÉAMBULE**

Dans le cadre de l'entrée en vigueur, le 25 mai 2018, du Règlement n° 2016/679 du 27 avril 2016 du Parlement européen et du Conseil, dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données abrogeant la Directive 95/46/CE du 24 octobre 1995 et dans la limite des modifications en cours de la Loi « Informatique et Libertés », le Client a confié au Prestataire la mission de conseils et d'accompagnement pour sa mise en conformité avec les nouvelles dispositions applicables.

Vous souhaitez qu'Inkivari vous accompagne pour les prestations suivantes:

- Élaboration du plan de mise en conformité RGPD ;
- Accompagnement pour le déploiement du plan de mise en conformité ;
- Assistance au suivi et maintien de la conformité ;
- Assurer la mission de DPO externalisé désigné à la CNIL.

## **ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET DU CONTRAT**

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Prestataire accompagnera le Client dans sa **mise en conformité RGPD** et réalisera la **Mission de Délégué à la Protection des Données (DPO)** pour le compte du Client et de définir les responsabilités respectives des co-contractants.

Le Prestataire est tenu à une obligation de moyens pour l'exécution de sa prestation. À ce titre, il s'engage à mettre en œuvre les moyens qu'il jugera nécessaires pour conduire sa mission et à assister, conseiller et mettre à disposition du Client tous les éléments permettant à ce dernier de prendre les décisions qu'il jugera utiles. La responsabilité du Prestataire pourra être dérogée si le Client ne respecte par l'intégralité de ses obligations notamment celle de transmettre de manière loyale, transparente et exhaustive l'ensemble des informations requises.

En effet, le client est tenu de fournir au Prestataire, dans des délais raisonnables, l'ensemble des informations que ce dernier lui demandera de lui communiquer et de mettre à disposition du Prestataire les ressources nécessaires à la bonne exécution de sa mission de Délégué à la Protection des Données.

## **ARTICLE 2 : DESCRIPTION DE LA MISSION**

La description détaillée de la mission figure en Annexe n°1.

## **ARTICLE 3 : PRIX ET CONDITIONS FINANCIÈRES**

Les prix sont indiqués en Annexe 1.

Les prix ont été fixés pour le Client en date du 1er avril 2022 et s'entendent à périmètre constant à la date de signature du présent contrat.

• **Clause de révision du prix :**

Le présent contrat étant conclu pour une durée annuelle avec renouvellement tacite, le Prestataire se réserve la possibilité de notifier au Client une révision de ses conditions tarifaires avant un éventuel renouvellement. Afin d'informer le Client des nouveaux tarifs pratiqués, le Prestataire l'informerá de la révision du prix par Lettre Recommandée avec Accusé Réception, dans un délai de 60 jours minimum avant la date anniversaire. Le Client aura donc un délai de 30 jours pour faire connaître au Prestataire son intention de dénoncer le contrat.

Conditions de règlement : par virement bancaire, en fin de chaque mois, sur le compte de la SARL INKIVARI (IBAN indiqué sur la facture).

Le Client s'engage à rembourser au Prestataire les éventuels frais de déplacement et/ou de séjour et/ou d'hébergement qui seraient nécessités pour l'exécution de la mission. Ces frais seront engagés après accord exprès écrit du Client et ils devront être remboursés sur présentation des justificatifs.

**ARTICLE 4 : CONFIDENTIALITÉ**

Chacune des Parties s'oblige à tenir confidentielles toutes les informations qu'elle recevra de l'autre Partie, et notamment à ne pas divulguer les informations confidentielles de l'autre Partie à un tiers quelconque, autre que des employés ou agents ayant besoin de les connaître, et n'utiliser les informations confidentielles de l'autre Partie qu'à l'effet d'exercer ses droits et de remplir ses obligations au titre du présent Contrat.

Nonobstant ce qui précède, ne seront pas considérées comme des informations confidentielles :

- l'information que les Parties peuvent raisonnablement démontrer avoir déjà connue antérieurement à sa divulgation ;
- l'information qui est ou devient généralement connue ou partie du domaine public autrement qu'en raison d'une divulgation, directe ou indirecte, par l'une des Parties en contravention des présentes ;
- l'information divulguée sur une base non confidentielle par un tiers la détenant légitimement et disposant du droit de la divulguer ;
- l'information devant être divulguée par décision d'une juridiction, d'une autorité administrative ou de tutelle, ou sur demande de leurs commissaires aux comptes à la condition d'en informer au préalable l'autre Partie, et sous réserve que cette divulgation préalable soit autorisée par la réglementation et/ou la juridiction concernée ;
- l'information dont une Partie a autorisé préalablement à l'autre par écrit la divulgation.

Dans le cadre des missions du Prestataire, ce dernier a accès aux données personnelles traitées par le Client.

Cet accès est nécessaire afin de permettre au Prestataire l'exercice de sa mission, à savoir « Mission de Délégué à la Protection des Données (DPO) » du Client avec les dispositions du RGPD, dans les termes et conditions prévus aux présentes.

Le Prestataire n'a accès aux données que durant l'exercice de sa mission et aux fins d'assurer sa mission telle que définie au présent contrat.

Le Prestataire supprime toutes les données à caractère personnel au terme de la prestation de services relatifs au traitement, et détruit les copies existantes, à moins que le droit de l'Union ou le droit de l'État membre n'exige la conservation des données à caractère personnel.

#### **ARTICLE 5 : RESPECT DES EXIGENCES DU RGPD CONCERNANT LES DONNÉES PERSONNELLES DU CLIENT**

Dans le cadre de l'exécution du contrat, la collecte des données personnelles du Client est nécessaire (article 6.1b. RGPD). La collecte et le traitement des données est assurée par la SARL INKIVARI sise rue du Général Reffye 88000 ÉPINAL, représentée par Monsieur Cyril MARCH, ès qualités de représentant légal.

Les données nominatives enregistrées ainsi que les traitements de données à caractère personnel sont stockés et utilisés dans le respect du RGPD n° 2016/679, de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 dite «informatique et libertés» modifiée, relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Le Client est informé que certaines données à caractère personnel ainsi traitées sont nécessaires à la conclusion du contrat et qu'en cas de non-fourniture de ces données, le contrat pourra ne pas être poursuivi.

Il s'agit notamment des données nominatives du Client : état civil du Client, de représentant légal ou de la personne habilitée à signer le contrat si le Client est une personne morale ; coordonnées téléphoniques et/ou e-mail du Client, de représentant légal ou de la personne habilitée à signer le contrat si le Client est une personne morale.

Le Client est informé qu'il dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement des données, de limitation du traitement, d'opposition de portabilité des données le concernant.

Vous avez la possibilité d'exercer ces droits sur simple demande par courrier électronique à l'adresse suivante : [rgpd@inkivari.com](mailto:rgpd@inkivari.com) ou par courrier postal à M. Cyril MARCH, SARL INKIVARI, rue du Général Reffye à 88000 Épinal.

En cas de litige, le Client a la possibilité de saisir la CNIL.

Les données sont conservées pendant 10 ans, correspondant à la durée obligatoire de conservation des factures et contrats.

#### **ARTICLE 6 : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

La propriété des résultats de l'étude, objet des présentes, est transférée au Client après complète réalisation de ladite prestation.

Ainsi, le Client acquiert tous les droits de propriété intellectuelle attachés aux résultats de cette étude et notamment, sans que cette liste soit limitative, le droit de représentation, de publication, de traduction, de correction, d'adaptation, d'arrangement, de modification.

Néanmoins, le Prestataire se réserve le droit de conserver et d'utiliser le savoir-faire acquis lors de la réalisation de ladite étude.

De même, tous documents fournis par le prestataire au client disposant de la mention non libre de droits ne pourront être présentés à des tiers, ni reproduits intégralement ou partiellement sous peine de sanction pénale.

#### **ARTICLE 7 : SOUS-TRAITANCE**

Le Prestataire ne pourra pas recruter un autre sous-traitant sans l'autorisation écrite préalable, spécifique ou générale, du responsable du traitement du Client.

Le Prestataire imposera les mêmes obligations de confidentialité à son personnel, ainsi qu'aux personnes ou sous-traitants engagés en vertu du présent contrat.

Il appartient au Prestataire de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données.

#### **ARTICLE 8 : PRISE D'EFFET ET DURÉE DU CONTRAT**

Le présent Contrat prendra effet au 1er janvier 2023 pour une durée de 1 (un) an renouvelable par tacite reconduction pour des périodes successives de 1 (un) an, sauf si une des parties y met un terme à la fin de la durée initiale ou de tout renouvellement en respectant les modalités suivantes :

- Préavis de trente (30) jours avant la date d'échéance,
- Dénonciation par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception.

#### **ARTICLE 9 : RÉSILIATION**

Il sera fait application des articles 29 à 33 du CCAG-PI.

#### **ARTICLE 10 : LOI APPLICABLE-ATTRIBUTION DE JURIDICTION**

Le présent Contrat est soumis au droit français.

Tout litige survenant à propos de la validité, l'interprétation, l'exécution ou l'inexécution, l'interruption, la suspension ou la résiliation du présent Contrat, sans que cette liste soit exhaustive, sera réglé prioritairement de façon amiable.

A défaut d'accord dans un délai de 30 jours à compter de la réception par l'une des parties d'une LRAR de l'autre partie lui faisant part de ses griefs, l'affaire sera portée devant le Tribunal de administratif de NANCY.

FAIT À Dommartin-aux-Bois, le 06/10/2022

En deux exemplaires originaux dont un a été remis au Client

LE PRESTATAIRE

*Pour la SARL INKIVARI*

Cyril MARCH (\*)

*Bon pour accord*  


LE CLIENT

*Pour la Commune de Dommartin-aux-Bois*

RAMBAUT Patrick, le Maire (\*)

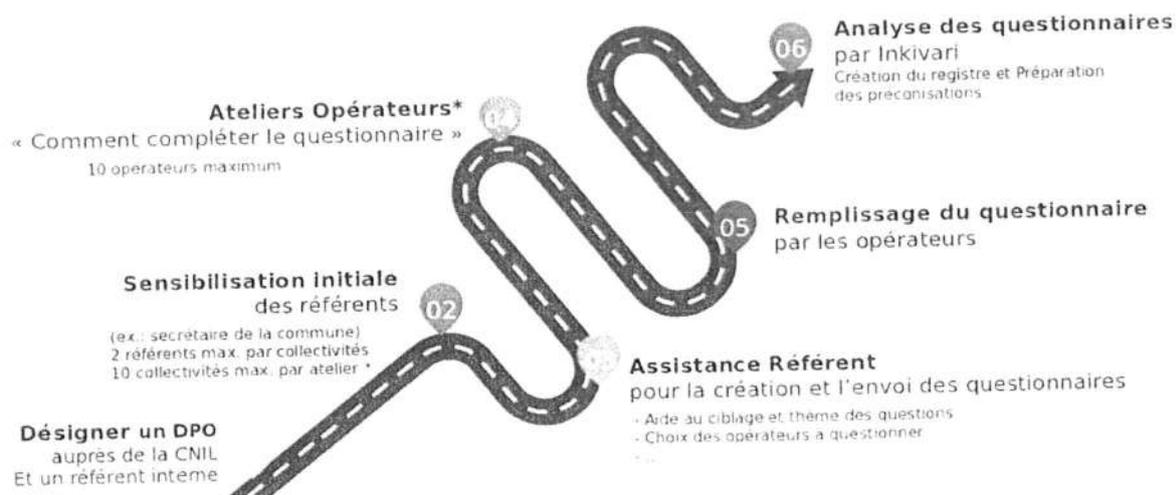
  


(\*) *Signature précédée de la mention manuscrite « Bon pour accord »*

## ANNEXE 1

### 1) Élaboration du plan de conformité et assistance à la mise en œuvre initiale

#### 1-1 Déroulé de la mission proposée – Phase 1 :



\* A des fins d'organisation, et de mutualisation des coûts, tous les ateliers se déroulent en visioconférence

#### 1-2 Déroulé de la mission proposée – Phase 2 :

Assistance à la mise en œuvre des préconisations (année 1)  
Gérez votre conformité à votre rythme, selon vos besoins et vos priorités

Ateliers thématiques de 2h en Groupe de 10 personnes maximum en visioconférence

INSCRIPTION EN LIGNE AUX ATELIERS												
Thème de l'atelier	sept.	oct.	nov.	déc.	janv.	févr.	mars	avr.	mai	juin	juil.	août
Tenue du registre							☑					
Rédaction des mentions d'informations		☑										
Violation de données	☑											
Exercice des droits		☑										
Appel d'offre										☑		
Choisir et encadrer les prestataires										☑		
Durée de conservation								☑				
Cyber sécurité (mesures tech et orga)					☑							
AIPD (Analyse d'impact)						☑						

Des ateliers à la carte, adaptés à vos préconisations, proposés toute l'année

**2) Mission DPO Externalisé (mission de suivi annuelle) :**

**2.1 Détail des prestations entrant dans le forfait**

<b>Mission de DPO selon les dispositions de l' article 39 du règlement européen 2016/679</b>	<b>Gestion des tâches et des livrables associés - kit documentaire</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer et conseiller l'ensemble du personnel et des décideurs du Responsable de traitement sur les obligations qui lui incombent en vertu du RGPD et d'autres dispositions en matière de protection de données à caractère personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseils sur les conditions de licéité des traitements</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alerter des manquements constatés, et conseiller les mesures à prendre pour y remédier, formaliser les arbitrages nécessaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des éléments de non-conformité :</li> <li>• Gravité et impacts possibles</li> <li>• Formulation des recommandations de mesures correctives associées</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à la mise en œuvre de mesures appropriées afin de démontrer que les traitements sont effectués conformément au RGPD, et si besoin, réexaminer et actualiser ces mesures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentation d'Accountability :</li> <li>• Élaboration de procédures, élaboration d'outils d'aide</li> <li>• Élaboration de Fiches détaillées de traitements (dont le contenu est précisé ci-dessous permet de disposer d'une représentation objective de l'organisation des flux de données personnelles)</li> <li>• Mise à disposition d'aide à la note d'information aux personnes concernées</li> <li>• Assistance à la rédaction des procédures et logigramme expliquant le fonctionnement des flux de données</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assister et conseiller dans les réponses à apporter en matière de RGPD aux différents interlocuteurs que sont les opérateurs techniques, adhérents, administrés et aux personnels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le DPO est saisi pour toutes questions et demandes d'assistance concernant la gestion des données personnelles par mail.</li> <li>• Les demandes sont gérées par un système de tickets, assurant une traçabilité.</li> <li>• Les demandes font l'objet d'une analyse au cas par cas, qui est restitué sous la forme d'un livrable de recommandations</li> </ul>
<b>Mission de DPO selon les dispositions de l'</b>	<b>Gestion des tâches et des livrables associés -</b>

article 39 du règlement européen 2016/679	kit documentaire
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à la bonne application du principe de protection des données dès la conception et par défaut dans tous les projets comportant un traitement de données personnelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposition de procédure d'implication du DPO en amont des projets Documentation et conseils privacy by design / privacy by default c'est-à-dire la prise en compte des règles privacy dès la conception des nouveaux traitements</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditer et contrôler, de manière indépendante, le respect du RGPD par le Responsable de traitement y compris en ce qui concerne la répartition des responsabilités, la sensibilisation et la formation du personnel participant aux opérations de traitement et les audits s'y rapportant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La sensibilisation est permanente, car automatiquement rappelée dans les recommandations.</li> <li>• Tenu d'ateliers de sensibilisation des collaborateurs</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piloter la production et la mise en œuvre de politiques, de lignes directrices, de procédures et de règles de contrôle pour une protection efficace des données personnelles et de la vie privée des personnes concernées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintien de la documentation permettant de mettre en œuvre des mécanismes et des procédures internes permettant de démontrer le respect des règles - <b>Accountability</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir la bonne gestion des demandes d'exercice de droits, de réclamations et de requêtes formulées par des personnes concernées par nos traitements, assurer de leur bonne transmission aux services concernés et apporter à ces derniers le conseil approprié pour la réponse à fournir aux requérants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction des procédures d'exercice des droits, mise à disposition de modèle de réponse type</li> <li>• Gestion de l'exercice des droits des personnes concernées : assistance au cas par cas - système de ticketing</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être l'interlocuteur privilégié de l'Autorité de contrôle et coopérer avec elle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le DPO est déclaré point de contact auprès de la CNIL et accompagne le Responsable de Traitement en cas d'incident</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispenser des conseils en ce qui concerne les études d'impact sur la vie privée et en assurer la pertinence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse d'impact sur la protection des données</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre le Responsable de traitement en position de notifier d'éventuelles violations de données auprès de l'Autorité de contrôle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction des procédures à suivre en cas de violation de données</li> </ul>

<p>et apporter le conseil ad hoc, notamment concernant les éventuelles communications aux personnes concernées et les mesures à apporter.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à disposition d'une grille d'analyse</li> <li>• Mise à disposition d'une fiche d'incident permettant d'accompagner et de mesurer la criticité,</li> <li>• Aide à la prise de décision de notification à la CNIL et aux personnes concernées</li> <li>• Aide à la formulation</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir et mettre à jour le registre des activités de traitement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le registre est géré par un logiciel développé en interne : <b>DPO Assist</b>, outil dédié qui permet de disposer de registre (export PDF, HTML, XLS)</li> <li>• Pilotage de l'outil</li> </ul>

## 2-2 Fonctionnement opérationnel du service

Pour une problématique concernant les données personnelles soumises au RGPD :

1. Le Client adresse ses demandes par écrit, par mail à une adresse dédiée
2. Inkivari transmet pour toute demande un accusé de réception
3. Les réponses et recommandations sont formulées par écrit, ce qui constitue le livrable associé à une demande.

Un décompte détaillé peut être adressé à tout moment sur demande du Client.

## 3 Prix

- **Tarif du logiciel de gestion des registres : offert**
- **Mission DPO : Forfait 90 € HT / mois (suivant tableau ci-dessous)**

Tarifs en fonction du nombre d'habitants :

	RGPD TARIF BRUT		RGPD TARIF SMIC	
	Coût mensuel HT	Coût annuel HT	Coût mensuel HT	Coût annuel HT
0-50	100,00 €	1 200,00 €	50,00 €	600,00 €
51-200	140,00 €	1 680,00 €	70,00 €	840,00 €
201-500	180,00 €	2 160,00 €	90,00 €	1 080,00 €
501-1000	220,00 €	2 640,00 €	110,00 €	1 320,00 €
1001-1500	260,00 €	3 120,00 €	130,00 €	1 560,00 €
1501-2000	300,00 €	3 600,00 €	150,00 €	1 800,00 €
2001-2500	340,00 €	4 080,00 €	170,00 €	2 040,00 €
2501-3000	380,00 €	4 560,00 €	190,00 €	2 280,00 €
3000-3500	420,00 €	5 040,00 €	210,00 €	2 520,00 €
<b>3500 et +</b>	<b>Sur devis</b>			

**Mairie**

**DE**  
**DOMMARTIN-AUX-BOIS**  
(Vosges)



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**3, rue Croix Didière**  
**88390 DOMMARTIN-AUX-BOIS**

☎ / 📠 : **03.29.66.86.97**

**E-mail : [dommartin-aux-bois@wanadoo.fr](mailto:dommartin-aux-bois@wanadoo.fr)**

---

## **Règlement intérieur du Conseil Municipal**

### **Article 1 : Réunions du Conseil Municipal**

Le Conseil Municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

Le Maire peut réunir le Conseil aussi souvent que les affaires l'exigent.

Le Maire est tenu de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers des membres du conseil municipal.

### **Article 2 : Régime des convocations des conseillers municipaux**

Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée avec accusé de lecture ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse trois jours francs au moins avant celui de la réunion.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc.

Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

### **Article 3 : L'ordre du jour**

Le Maire fixe l'ordre du jour.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du Conseil, le Maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

### **Article 4 : Les droits des élus locaux : l'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché**

Tout membre du Conseil a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Durant les deux jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrables, dans les conditions fixées par le maire.

### **Article 5 : Le droit d'expression des élus**

Les membres du Conseil peuvent exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Le texte des questions est adressé au maire 48 heures au moins avant une réunion du conseil.

Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées à la réunion ultérieure la plus proche.

## **Article 6 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune**

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du Conseil auprès de l'administration de la commune, devra être adressée au maire.

Les informations demandées seront communiquées dans la quinzaine suivant la demande.

Toutefois, dans le cas où l'administration communale nécessite un délai supplémentaire pour répondre à la demande, le conseiller municipal concerné en sera informé dans les meilleurs délais.

## **Article 7 : La commission d'appel d'offres**

La commission d'appel d'offres est constituée par le Maire ou son représentant, et par cinq membres du Conseil élus par le Conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres est régi par les dispositions des articles L 1414-1 et L 1414-1 à 4 du CGCT.

# **Tenue des réunions du Conseil Municipal**

## **Article 8 : Rôle du maire, président de séance**

Le Maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le Conseil Municipal.

Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du Conseil Municipal.

Le Maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le ou les secrétaires les preuves des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

## **Article 9 : Le quorum**

Le Conseil Municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Au cas où des membres du Conseil Municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulière, le Conseil Municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Maire adresse aux membres du Conseil une seconde convocation à 3 jours au moins d'intervalle. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le Conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

## **Article 10 : Les procurations de vote**

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du Conseil Municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable.

## **Article 11 : Secrétariat des réunions du conseil municipal**

Au début de chaque réunion, le Conseil nomme un(e) secrétaire.

## **Article 12 : Présence du public**

Les réunions du Conseil Municipal sont publiques.

## **Article 13 : Réunion à huis clos**

A la demande du Maire ou de trois membres du Conseil, le Conseil Municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

### **Article 14 : Police des réunions**

Le Maire a seul la police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre. Les téléphones portables devront être en mode silencieux.

### **Article 15 : Règles concernant le déroulement des réunions**

Le Maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du conseil peut également demander cette modification. Le Conseil accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de propositions.

Chaque point est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le maire.

### **Article 16 : Débats ordinaires**

Le Maire donne la parole aux membres du conseil qui la demandent. Il détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

### **Article 17 : Débat d'orientation budgétaire (DOB), information des élus**

Le débat a lieu dans un délai de deux mois avant l'examen du budget.

### **Article 18 : Suspension de séance**

Le Maire prononce les suspensions de séances.

### **Article 19 : Vote**

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

En cas de partage, la voix du maire est prépondérante (*sauf pour les votes à bulletin secret*).

En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée. Le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale.

### **Article 20 : Procès-verbal**

Les délibérations sont inscrites dans l'ordre chronologique de leur adoption dans le registre réservé à cet effet. Elles sont signées par le Maire et le ou la secrétaire de séance.

Les séances publiques du Conseil Municipal donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétiques.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du Conseil Municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent. Il sera joint à la convocation de la séance suivante du conseil municipal.

Chaque procès-verbal est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Les membres du Conseil Municipal qui souhaitent apporter une modification au procès-verbal doivent transmettre par écrit au Maire le texte de la modification souhaitée 48 heures avant la séance d'approbation du procès-verbal.

Les délibérations à caractère réglementaire sont publiées ou affichées.

### **Article 21 : Désignation des délégués**

Le Conseil désigne ses membres ou ses délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du code général des collectivités territoriales régissant ces organismes.

Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination.

### **Article 22 : Questions du public**

Les questions du public devront être posées par écrit au minimum 48 heures avant la séance pour qu'une réponse soit apportée à la fin de celle-ci, ou oralement en fin de séance, dans ce cas, la réponse pourra être différée à la séance suivante.

### **Article 23 : Autre**

Pour toute autre disposition il est fait référence aux dispositions du code général des collectivités territoriales. Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil Municipal de la commune de Dommartin aux Bois, le 26 septembre 2022.

