**Contrat d’engagement DPD externe**

Entre

[La commune/La ville de]

Et

[La personne physique ou morale désignée en tant que délégué à la protection des données]

Cette convention est conclue :

**ENTRE :**

[La commune], [adresse], représentée par son collège des bourgmestre et échevins composé de […],

ci-après dénommée « la commune/ville », d’une part,

**ET**

[La personne physique ou morale désignée en tant que délégué à la protection des données], ci-après dénommée « [DPD] », d’autre part.

**PREAMBULE :**

* 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 (ci-après « Règlement » ou « RGPD »), entré en vigueur le 25 mai 2018.
* Vu la loi du 1ier août 2018 portant organisation de la Commission nationale pour la protection des données et du régime général sur la protection des données.
* Considérant que les communes souhaitent prendre les mesures nécessaires afin de garantir une protection adéquate des données à caractère personnel qu’elles traitent.

**EN CONSEQUENCE, LES PARTIES ONT ARRETE ET SONT CONVENUES DE CE QUI SUIT :**

1. **Définitions**

Au sens de la présente convention, on entend par :

* « données à caractère personnel» : « toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée « personne concernée »); est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale » ;
* « traitement » : « toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction » ;
* « responsable du traitement » : « la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement; lorsque les finalités et les moyens de ce traitement sont déterminés par le droit de l'Union ou le droit d'un État membre, le responsable du traitement peut être désigné ou les critères spécifiques applicables à sa désignation peuvent être prévus par le droit de l'Union ou par le droit d'un État membre » ;
* « DPD » : la personne physique ou morale désignée afin d’exercer les fonctions et missions de délégué à la protection des données conformément aux articles 37 à 39 RGPD ;
1. **Objet de la Convention**
	1. Les parties sont convenues que [la personne physique ou morale désignée en tant que délégué à la protection des données] exerce la fonction de DPD et exécute les missions afférentes à cette fonction pour la commune/ville.
2. **Responsables du traitement**
	1. La commune/ la ville est responsable du traitement des données à caractère personnel qu’elle effectue.
3. **Fonctions et missions du délégué à la protection des données**
	1. Le DPD a deux fonctions principales :
		1. Il est associé à toutes les questions relatives à la protection des données à caractère personnel de la commune/ville.
		2. Il est le point de contact des personnes concernées, du responsable du traitement, des éventuels sous-traitants et de l’autorité de contrôle, la Commission Nationale pour la Protection des Données (ci-après « CNPD »). A ce titre, les personnes concernées (les citoyens et les particuliers) peuvent le contacter pour des questions relatives au traitement de leurs données et à leurs droits (demandes d’information, exercice de leurs droits, réclamations, etc.).
	2. Les principales missions du délégué à la protection sont :
		1. Il informe, sensibilise et conseille le responsable du traitement, ainsi que son personnel sur toutes les questions relatives à la protection des données personnelles.
		2. Il contrôle le respect des règles européennes, nationales et internes en matière de protection des données personnelles. Il forme le personnel et exécute d’éventuels audits s’y rapportant.
		3. Il conseille le responsable du traitement dans l’élaboration d’éventuelles analyses d’impact relatives à la protection des données et vérifie leur exécution.
		4. Il coopère avec la CNPD.
		5. Il est d’office le point de contact pour la CNPD et mène des consultations relatives au traitement de données et sur tout autre sujet pertinent avec celle-ci.
	3. La commune/ville peut confier d’autres missions au DPD, sous réserve de l’article 5A titre indicatif, le DPD peut se voir confier les missions énumérées dans l’annexe 3, Missions du DPD, point (b).
	4. Le DPD fait directement rapport au niveau le plus élevé de la direction de la commune/ville, c’est-à-dire au collège des bourgmestre et échevins.
	5. Le DPD ne devra pas effectuer les tâches incombant aux responsables du traitement de la commune/ville, notamment les tâches qui permettraient au DPD de déterminer les moyens et les finalités des traitements de données.[[1]](#footnote-1)
4. **Conflits d’intérêts**
	1. Les tâches confiées au DPD ne doivent pas engendrer de conflits d’intérêts avec sa fonction de délégué à la protection des données. (voir point 4.5)
5. **Obligations de la commune/ville**
	1. Le responsable du traitement doit garantir l’indépendance du DPD.
	2. A cette fin, le responsable du traitement doit s’assurer que le DPD puisse exercer ses missions sans recevoir d’instruction sur l’exercice de celles-ci.
	3. Le responsable du traitement ne peut pas relever le DPD de ses fonctions ou le sanctionner, directement ou indirectement, pour une raison liée à l’exercice de sa mission.
	4. Le responsable du traitement doit aider le DPD à exercer ses missions en mettant à sa disposition les ressources nécessaires.
	5. La commune/ville fournit au DPD l’accès aux données à caractère personnel et aux opérations de traitement de tous les services et départements de la commune/ville.
	6. La commune/ville s’assure que le DPD soit joignable.
	7. La commune/ville rend les coordonnées de contact du DPD publiques (adresse postale, numéro de téléphone dédié et adresse e-mail dédiée (*dpo@nomdelacommune.lu*)). La commune/ville communique ces coordonnées de contact à l’autorité de contrôle, la CNPD.
6. **Obligations du délégué à la protection des données**
	1. Dans l’exercice de ses missions, le DPD est soumis au secret professionnel ou à une obligation de confidentialité conformément au droit luxembourgeois.
	2. Dans le cas où la personne désignée en tant que DPD est une personne morale :
		1. Elle veille à ce qu’aucun membre de son personnel n’ait de conflit d’intérêts.
		2. Elle communique à la commune/ville le nom de la personne physique chargée de la mission de DPD et qui agira en tant qu’interlocuteur principal avec la commune/ville.
		3. Elle prévoit un suppléant qui sera chargé de la mission de DPD pour la commune/ville en cas d’indisponibilité de l’interlocuteur principal.
		4. Elle doit veiller à ce que le DPD soit joignable.
	3. En cas d’incident, le DPD s’engage à notifier au responsable de traitement la violation des données à caractère personnel dans un délai de 48 heures après en avoir pris connaissance.
7. **Responsabilité du responsable du traitement et du délégué à la protection des données**
	1. Le responsable du traitement est entièrement responsable du respect des règles en matière de protection des données pour sa commune/ville.
	2. Le DPD n’est pas personnellement responsable en cas de non-respect du RGPD par le responsable du traitement.
	3. La répartition des tâches qui incombent au responsable du traitement et au DPD sont énumérées à l’annexe 3 à la présente convention.
8. **Rémunération**
	1. Les heures de travail sont définies dans l’annexe 1.
	2. Les prestations effectuées par le DPD seront, en principe, facturées mensuellement selon les modalités prévues à l’annexe 2 à la présente convention.
9. **Sous-traitance**
	1. [La personne physique ou morale désignée en tant que délégué à la protection des données] n’est pas autorisée à déléguer toutes ou une partie de ses activités ou missions de DPD à un sous-traitant.
10. **Durée**
	1. La présente convention est conclue pour une durée d’un an et sera renouvelée par tacite reconduction pour des périodes successives d’un an, sauf résiliation par l’une des parties par lettre recommandée avec avis de réception trois mois avant l’expiration de la date d’anniversaire de la conclusion de la convention. Elle ne pourra cependant être reconduite tacitement plus de [nombre à fixer par les communes en fonction des règles sur les marchés publics] fois avant d’arriver à son échéance définitive
	2. Elle prendra effet à compter du [jour à définir] suivant la signature de la convention par les deux parties et son approbation par le conseil communal.
11. **Conditions de résiliation de la Convention**
	1. En cas de violation de l'une quelconque des clauses de la présente convention par l'une des parties, la présente convention pourra être résiliée à tout moment par l'autre partie, avec un préavis d’un mois, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, sans préjudice de tous dommages et intérêts qui pourraient être réclamés à la partie défaillante.
	2. En cas de violation d’une des obligations prévues à l’article 7 de la présente convention, la convention pourra être résiliée avec effet immédiat par lettre recommandée avec avis de réception.
12. **Modification de la Convention**
	1. Il est expressément stipulé que la présente convention ne pourra être modifiée que par un écrit signé par toutes les parties.
	2. Après 6 mois, ou chaque fois que la commune le demande, une réunion d’évaluation pourra être organisée avec le DPD qui devra informer la commune du temps effectivement investi et il sera possible d’augmenter ou de réduire le nombre d’heures minimales à prester par mois par le DPD.
	3. En fonction des heures réellement prestées, la commune/ ville pourra demander une révision de l’annexe 1 six mois après la conclusion, ainsi qu’au moment de chaque reconduction tacite de la présente convention, afin d’adapter les heures de prestation du DPD dans la commune /ville.
13. **Loi applicable et Juridiction compétente**
	1. La présente convention est entièrement régie par le droit luxembourgeois.
	2. Tous les litiges auxquels la présente convention pourrait donner lieu, notamment en ce qui concerne sa validité, son interprétation, son exécution ou sa résiliation, seront soumis aux tribunaux territorialement compétents du Grand-Duché du Luxembourg.
14. **Langue du contrat**
	1. La présente convention a été rédigée en langue française.
	2. En cas de traduction dans une autre langue, seule la version française de la convention fera foi de la volonté des parties.

Fait à [ville], le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en deux exemplaires.

Pour la commune/ville

Le collège des bourgmestre et échevins de la commune/ville

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pour [la personne physique ou morale désignée en tant que délégué à la protection des données]

Dans le cas où, il s’agit d’une société : [(Nom/fonction du représentant)]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANNEXES :**

* Annexe 1 : Détermination des heures de travail / Estimation
* Annexe 2 : Définition des modalités de rémunération du DPD
* Annexe 3 : Descriptif des missions principales du responsable du traitement et du DPD

**Annexe 1 : Détermination des heures de travail /Estimation**

Les heures de prestation de service pour [la commune/ville ] sont d’un minimum de [Définir les heures].

***Note à l’intention de la commune, non destinée à figurer dans la convention finale***

*Estimation du temps de travail d’un DPD et rémunération proposée*

* *Petites communes : entre 4-8 heures par mois avec une rémunération minimale de 4 heures par mois garantie pour le DPD, le supplément d’heures par rapport au minimum de 4 heures doit être facturé selon le temps presté sur base d’un tarif horaire*
* *Communes moyennes : entre 8-16 heures par mois avec une rémunération minimale de 8 heures par mois garantie pour le DPD, le supplément d’heures par rapport au minimum de 8 heures doit être facturé selon le temps presté sur base d’un tarif horaire*
* *Grandes communes : entre 1,5 – 3 jours par mois (8 heures par jour) avec une rémunération minimale d’un jour et demi par mois garantie pour le DPD, le supplément d’heures par rapport au minimum de 12 heures doit être facturé selon le temps presté sur base d’un tarif horaire*

**Annexe 2 : Définition des modalités de rémunération du DPD**

Le DPD sera rémunéré sur la base des heures prestées définies à l’annexe 1 : [Déterminer la rémunération par heure].

En cas de prestations d’heures supplémentaires à celles prévues à l’annexe 1, suivant accord explicite et préalable du responsable du traitement, les heures supplémentaires prestées seront rémunérées : [Déterminer la rémunération par heure supplémentaire].

Les prix ci-dessus s’entendent hors TVA.

**Annexe 3 : Descriptif des missions principales du responsable du traitement et du DPD**

|  |
| --- |
| **Les obligations/missions du responsable du traitement** |
| (a) Assurer la conformité | Assurer que le traitement des données à caractère personnel soit conforme aux principes prévus par le RGPD (principes relatifs au traitement des données à caractère personnel, licéité du traitement, conditions applicables au consentement, etc.) |
| Informer les personnes concernées sur leurs droits, leur permettre de les exercer et répondre à leurs demandes d’informations |
| Ne faire appel qu’à des sous-traitants présentant des garanties suffisantes quant au respect du RGPD |
| Coopérer avec la CNPD à la demande de celle-ci |
| Garantir un niveau de sécurité adapté au risque du traitement pour les droits et libertés des personnesRéaliser une analyse d’impact (*si applicable*) |
| Notifier à la CNPD la violation de données à caractère personnel qui est susceptible d’engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes |
| Communiquer à la personne concernée la violation de données à caractère personnel susceptible d’engendrer un risque élevé pour ses droits et libertés |
| Consulter la CNPD lorsqu’une analyse d’impact indique que le traitement présente un risque élevé (*si applicable*) |
| Désigner un DPD, publier ses coordonnées et communiquer les coordonnées à la CNPD |
| (b) Démontrer la conformité | Tenir la documentation permettant de démontrer sa propre conformité :* Prévoir toute mesure permettant de démontrer la conformité au RGPD du traitement effectué
* Documenter toute violation des données à caractère personnel
* Tenir un registre des activités de traitement (ou déléguer la tâche au DPD)
 |
| S’assurer de la conformité des sous-traitants :* Obtenir des garanties expresses
* Prévoir des clauses portant sur la protection des données dans les contrats
 |

|  |
| --- |
| **Les missions du DPD** |
| (a) Les missions qui doivent être au moins confiées au DPD | Informer, sensibiliser et conseiller le responsable du traitement et son personnel sur toutes les questions relatives à la protection des données personnelles |
| Contrôler le respect des règles européennes, nationales et internes en matière de protection des données personnelles, former le personnel et exécuter d’éventuels audits s’y rapportant |
| Donner des conseils dans l’élaboration éventuelle d’analyses d’impact relatives à la protection des données et vérifier leur exécution |
| Coopérer avec la CNPD |
| Etre le point de contact pour la CNPD et mener des consultations relatives au traitement de données et sur tout autre sujet pertinent avec celle-ci |
| (b) Les missions concrètes/additionnelles qui peuvent être confiées au DPD (*optionnel*) : | Recenser et analyser les opérations de traitement effectuées  |
| Identifier et documenter les risques liés aux différents types de traitements de données effectués par le responsable du traitement  |
| Proposer des mesures visant à limiter les risques liés au traitement des données |
| Rédiger des rapports et documenter les mesures prises afin d’assurer le respect de la législation en matière de protection des données |
| Superviser et/ou mener un audit initial « état des lieux » |
| Tenir le registre des opérations de traitement  |
| Tenir un registre des incidents |
| Aider le responsable du traitement à établir des lignes directrices internes en matière de protection des données |
| Vérifier la mise en œuvre de lignes directrices internes |
| Elaborer des procédures permettant aux personnes concernées de faire valoir leurs droits et au personnel de demander des renseignements ou de signaler d’éventuels dysfonctionnements auprès du DPD  |
| Traiter et répondre aux demandes d’informations et réclamations introduites par les personnes concernées |
| Etablir des fiches d’informations pour les personnes concernées et/ou le personnel  |
| Elaborer la méthodologie selon laquelle une analyse d’impact relative à la protection des données doit être effectuée (*si applicable*) |

1. Règlement général sur la protection des données (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016,article 4, Définitions, point 7) : «responsable du traitement», la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement; lorsque les finalités et les moyens de ce traitement sont déterminés par le droit de l'Union ou le droit d'un État membre, le responsable du traitement peut être désigné ou les critères spécifiques applicables à sa désignation peuvent être prévus par le droit de l'Union ou par le droit d'un État membre ». Pour plus d’informations : <https://cnpd.public.lu/fr/professionnels/dpo.html>. [↑](#footnote-ref-1)