

# Ville de Castillon-la-Bataille

## Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal - Séance du 30 octobre 2023

NOMBRE DE MEMBRES : EN EXERCICE 23 | PRÉSENTS 18 | ABSENTS EXCUSÉS 05 | VOTANTS 23

**OBJET : N° L23-10/53-03/FI CONVENTION AVEC L'USTOM SUR L'ÉCHANGE DE DONNEES**

L'an deux mil vingt-trois, le trente octobre à 19 heures 30, le Conseil Municipal de la Commune de Castillon-la-Bataille dûment convoqué le 25 octobre 2023 s'est réuni en session ordinaire, salle du conseil municipal, sous la présidence de M Jacques BREILLAT, Maire.

**Etaient présents** : Jacques BREILLAT, Jean-Claude DUCOUSSO, Josiane ROCHE, Philippe BRIMALDI, Florence JOST, Fernand ESCALIER, Christine JOUANNO, Sylvie LAFAGE, Hicham TARZA, Sophie SEIGUE, Patrick TRACHET, Saliha EL AMRANI, Valérie LEVERNIER, Nicole CAMPANER, Jean-Pierre DORIAN, Séverine DECROCK, Gérard FERAUDET, Jean-Luc BELLEINGUER.

**Etaient absents excusés** : Jean-François LAMOTHE donne procuration à Jacques BREILLAT, Josette MASSARIN donne procuration à Florence JOST, Quentin CHIQUET FERCHAUD donne procuration à Valérie LEVERNIER, Pierre MEUNIER donne procuration à Fernand ESCALIER, Patricia COURANJOU donne procuration à Jean-Luc BELLEINGUER.

*Le scrutin a eu lieu, Hicham TARZA a été nommé pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.*

M le Maire propose au Conseil Municipal d'accepter la proposition de convention de l'USTOM. Il résume les obligations pour la commune qui naîtraient de cette convention :

- Informer les habitants du territoire sur le rôle et les missions de l'USTOM
- Effectuer les mises à jour des fichiers fournis par l'USTOM, à fréquence trimestrielle, sous format Excel.
- Informer l'USTOM de tout évènement susceptible d'entraîner une modification des informations contenues dans les fichiers
- Communiquer à l'USTOM la liste des propriétaires bailleurs de la commune

M le Maire remarque qu'il s'agit de communiquer à l'USTOM les usagers inconnus des services.

Entendu le rapport de M. le Maire,

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, autorise M le Maire à signer la convention d'échange de données avec l'USTOM**

*Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En Sous-Préfecture le  
Et de sa publication le*

Extrait certifié conforme au registre  
des délibérations du Conseil Municipal

**Le 30 octobre 2023**  
**Le Maire,**  
**Jacques BREILLAT**



Accusé de réception en préfecture  
083 213301088-20231030-L23105303FI-DE  
Date de télétransmission : 02/11/2023  
Date de réception préfecture : 02/11/2023



## CONVENTION GENERALE DE SERVICES

ENTRE

L' USTOM du Castillonais et du Réolais

Et

La Commune

De

.....

Le présent document a pour objectif de recueillir les informations nécessaires à l'attribution de conteneurs, sacs et bacs de tri, à la facturation du Service Public de gestion des déchets de notre territoire, conformément à la délibération du Comité Syndical de l'USTOM en date du 26 octobre 2012 instaurant la Redevance Incitative d'Ordures Ménagères.

Accusé de réception en préfecture  
033-213301086-20231030-L23105303FIA-CC  
Date de télétransmission : 03/11/2023  
Date de réception préfecture : 03/11/2023

Entre les soussignés :

L'Union des Syndicats de Traitement des Ordures Ménagères (USTOM du Castillonnais et du Réolais, Syndicat public,

Dont le siège social est situé : 3 pièce de l'église – 33890 PESSAC SUR DORDOGNE, représentée par M. Christian MALANDIT-SALLAUD, agissant en qualité de Président.

**D'une part,**

Et

La Commune de ....., dont le siège social est situé ..... représentée par Monsieur/Madame....., agissant en qualité de Maire.

**D'autre part,**

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

#### **ARTICLE 1 – Objet et principes de la convention**

La présente convention a pour objet de confier à la Commune de ..... la mise à jour des fichiers de données à caractère personnel, décrite en annexe 1, détenues par l'USTOM pour la gestion au quotidien de ses activités.

La présente convention définit les conditions de réalisation de mise à jour des fichiers, d'une part, et la coopération entre l'USTOM et la Commune de .....

Pour la Commune de ....., son engagement opérationnel comprend les activités suivantes :

- Informer les habitants du territoire sur le rôle et les missions de l'USTOM.
- Effectuer les mises à jour des fichiers fournis par l'USTOM, selon la procédure opérationnelle décrite à l'Annexe 2.
- Informer l'USTOM de tout événement susceptible d'entraîner une modification des informations contenues dans les fichiers.



Accusé de réception en préfecture 033-213301088-20231030-L23105303FIA-CC Date de télétransmission : 03/11/2023 Date de réception préfecture : 03/11/2023
---

## **ARTICLE 2 – Protection des données à caractère personnel**

La commune de ..... s'engage à respecter les dispositions législatives et réglementaires en matières de protection des données à caractère personnel, en particulier la loi Informatique et Libertés du 20 juin 2018 et du Règlement Général à la protection des Données du 16 avril 2016.

La commune mettra en œuvres les mesures qu'elle juge nécessaire pour respecter les dispositions réglementaires en termes de protection des données à caractère personnel :

- Transmission sécurisée des fichiers par le canal internet,
- Accès limité aux fichiers, strictement réservé aux agents en charge des mises à jour,
- Sauvegarde des données ,
- Non ré usabilité des données collectées par la collectivité,
- Destruction des fichiers selon les règles définies dans l'annexe 2.

## **ARTICLE 3 - Durée de la convention**

La présente convention est établie et valable à compter de sa signature pour une durée de 2 ans, elle pourra être renouvelée après l'adoption d'une nouvelle chartre tripartite, celle actuelle étant valable jusqu'en Juillet 2024.

Fait en double exemplaire à Pessac-sur-Dordogne, le .....

Le Maire de .....

Le Président de l'USTOM

M. MALANDIT-SALLAUD Christian



Accusé de réception en préfecture  
033-213301088-20231030-L23105303FIA-CC  
Date de télétransmission : 03/11/2023  
Date de réception préfecture : 03/11/2023

## ANNEXE 1 : LISTE DES FICHIERS

Fichier 1 : Redevables, liste des données du fichier

Personnes responsables :

- USTOM , Nathalie MARTIN, Responsable Redevance Incitative Tél : 05 47 74 39 51
  
- Mairie, .....

Signatures :

## ARTICLE 2 : PROCEDURE OPERATIONNELLE

- Fréquence des demandes de mise à jour : Trimestrielle
- Support des fichiers fournis à la Mairie de ..... : Format EXCEL
- Transmission des fichiers : messagerie électronique, visite Mairie, dossier papier
- Protocole de mise à jour :
  - Ajout ou modification, ou suppression par code couleur
  - La commune de ..... S'engage à actualiser, selon ses connaissances, les usagers inconnus des services de l'USTOM définis par le code LVAC (Logement vacant/ inhabités...), BL (Blackliste pour problème de bac ou d'adresse) et Gites
  
- Protocole de transmission à l'USTOM : Fichier modifié et envoyé par messagerie électronique à [responsable.ri@ustom.fr](mailto:responsable.ri@ustom.fr)
- Durée de conservation du fichier mis à jour par la Mairie : A réception de la nouvelle demande de mises à jour, la version précédente détenue par la Mairie est détruite.

Signatures :



Accusé de réception en préfecture  
033-213301088-20231030-L23105303FIA-CC  
Date de télétransmission : 03/11/2023  
Date de réception préfecture : 03/11/2023