

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE EXTERNE DE LA COMMUNE DES AVENIERES VEYRINS-THUELLIN

1- Objet de la politique

La Commune des Avenières Veyrins-Thuellin attache énormément d'importance au respect de la vie privée. C'est une des raisons pour laquelle elle est dotée d'une politique propre à la confidentialité et à la protection des données à caractère personnel.

Elle s'engage à protéger vos droits en matière de confidentialité et à veiller à ce que vos données personnelles soient protégées.

La présente politique de gestion des données personnelles détaille les types de données personnelles recueillies, la manière dont elles sont traitées et protégées en relation avec les services proposés.

Les données sont collectées lorsque vous effectuez vos démarches soit auprès des services de la collectivité directement sur site soit par le biais des plateformes numériques (sites internet...) mise à disposition par la Commune.

Aucun traitement n'est mis en œuvre au sein de la collectivité concernant des données des usagers s'il ne porte pas sur des données à caractère personnel collectées par ou pour nos services ou traitées en relation avec nos services et s'il ne répond pas aux principes généraux du RGPD.

Le présent document vous rappelle également vos droits et comment les exercer auprès de nos services.

Des mesures techniques et organisationnelles adéquates sont mises en œuvre pour protéger les données personnelles que vous fournissez contre la destruction, perte, altération, divulgation ou accès non autorisés à vos données personnelles, que ce soit à titre accidentel ou illicite.

La présente Politique externe relative à la vie Privée et à la protection des données personnelles est éditée par la Commune des Avenières Veyrins-Thuellin représentée par son Maire en tant que responsable de traitement.

2- Vos droits et comment les exercer ?

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que le règlement général européen (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 vous octroient des droits spécifiques comme le droit au recueil du consentement, le droit d'accès, d'opposition aux données personnelles vous concernant ainsi que de rectification ou de suppression des informations incomplètes ou inexacts vous concernant.

Vous pouvez également décider d'émettre des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données personnelles après votre décès.

Si vous pensez que la manière dont vos données personnelles sont traitées enfreint la législation en matière de protection des données, vous pouvez soumettre une plainte auprès des autorités de contrôle compétentes (CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>), en particulier dans l'État-membre de votre résidence habituelle, de votre lieu de travail ou du lieu de l'infraction présumée.

Vous pouvez exercer chacun de ces droits :

- En nous adressant un courrier électronique à l'adresse : secretariat-maire@lesavenieres.fr
- En nous contactant via les différents formulaires de contact en ligne sur nos sites
- En nous contactant par courrier : Mairie - 1, Square Emile Richerd 38630 LES AVENIERES VEYRINS-THUELLIN
- En suivant les instructions présentes sur le site de la CNIL à cette adresse : <https://www.cnil.fr/agir>

3- Les données personnelles

Les données personnelles désignent les informations qui sont susceptibles de vous identifier directement ou indirectement. Elles comprennent généralement des informations comme votre nom, votre adresse postale et e-mail, votre numéro de téléphone, mais également d'autres informations comme votre adresse IP, vos données de connexion et de navigation.

Lorsque vous fournissez vos données personnelles, la Commune les traite conformément à cette politique.

Si vous êtes en désaccord avec les termes de la présente politique, vous êtes libre de ne pas fournir de donnée à caractère personnel. Vous êtes néanmoins averti que la communication de certaines de ces données conditionnent l'accès aux services et qu'en l'absence de cette communication certaines fonctionnalités et services peuvent en être dégradées.

La section suivante détaille les différents types de données personnelles que pouvant être recueillies, les finalités concernées et le fondement juridique de ce traitement.

4- Données traitées, fondements et finalités des traitements

Les données personnelles collectées sont principalement, selon vos choix et selon les services auxquels vous faites appel :

- Données d'identification et de contact : nom ; prénoms ; sexe ; date et lieu de naissance ; nationalité ; adresse, numéro de téléphone, adresse de courrier électronique ; coordonnées du représentant légal
- Données relatives à la vie personnelle : situation familiale ; situation matrimoniale
- Données relatives à la vie professionnelle : CV ; dossier de candidature ; scolarité ; formation ; situation professionnelle ; nom de l'employeur, emplois précédemment occupés ; projet professionnel
- Justificatifs selon la demande de l'administré : copie de carte d'identité, RIB, certificat de scolarité, attestation de sécurité sociale, copie du BAF, copie du livret de famille
- Données économiques et financières : modalités de règlement, coordonnées bancaires, quotient familial, avis d'imposition
- Données relatives à l'inscription aux lettres d'information (newsletter) : nom, prénoms, adresse de courrier électronique
- Données de connexion : adresse IP, code, pages consultées par l'utilisateur, date et l'heure de la consultation
- Données de mesures d'audience (cookies)

Vos données personnelles sont utilisées principalement pour les finalités suivantes :

Traitement	Finalités
	Toute démarche relative aux missions de service public mise en œuvre par la collectivité.
<i>Missions de service public</i>	Il s'agit notamment des traitements relatifs à la production des passeports ou des cartes d'identité, à la gestion du planning des mariages, à la gestion de l'état civil des usagers, à la gestion des inhumations et exhumations ainsi qu'à la gestion des concessions, aux traitements des élections et à la gestion des listes électorales, à la gestion des catastrophes naturelles ou encore à la prévention de la délinquance.
<i>Police municipale et vidéoprotection</i>	Tout démarche et action effectuées par la Police municipale de la collectivité (gestion des main-courantes / PV / rapports, fourrières, chiens dangereux, opération tranquillité vacances, etc.) afin de garantir la sécurité des usagers. La mission de sécurité des personnes encadre également le visionnage des images de caméras de vidéo protection positionnée dans la collectivité.
<i>Accueil des usagers/guichet unique</i>	Toute démarche relative à l'accueil des usagers au sein de la mairie de la collectivité ainsi qu'au tri du courrier. Il s'agit notamment de la réception du courrier des usagers, de la numérisation et du traitement de ce courrier.
<i>Activités périscolaires et extra-scolaires</i>	Toute démarche relative au traitement des activités périscolaires et extra-scolaires organisées par la collectivité. Il s'agit notamment de la gestion des inscriptions/désinscriptions aux activités (sport, BAFA, sorties et vacances), ainsi que du contrôle des présences, de la gestion des fichiers de prélèvements automatiques et du tirage des factures.
<i>Gestion des budgets, édition des factures et des bons de commande</i>	Toute démarche relative à la facturation des prestations proposées par la collectivité et à la gestion des budgets (dépenses et recettes).
<i>Inscription à l'école ou aux structures de la petite enfance</i>	Toute démarche relative à l'inscription des enfants de la collectivité à l'école.
<i>Urbanisme et cadastre</i>	Toute démarche visant à consulter les bases de données du cadastre de la collectivité ou à gérer les autorisations d'urbanisme.
<i>Traitement des aides sociales</i>	Toute démarche relative au traitement des aides sociales (ex : énergie, eau, gaz ou encore soin à domicile).
<i>Attribution des logements sociaux et gestion du parc locatif social</i>	Toute démarche relative au traitement du fichier de demandeurs de logement et du patrimoine social de la collectivité.
<i>Protection de la santé publique</i>	Toute démarche mise en œuvre par la collectivité afin de garantir la protection de la santé publique et la protection de l'environnement. Il s'agit notamment des opérations de dératisation, d'identification et de résolution de problème sanitaire, par des études sur la pollution, par l'identification d'habitat insalubre, etc
<i>Relations publiques</i>	Toute démarche permettant de réaliser des événements festifs durant l'année ou à offrir des cadeaux à certains usagers.
<i>Pétition en ligne</i>	Toute démarche relative à la gestion des pétitions effectuées par les usagers en

	ligne via le site internet de la collectivité.
<i>Recensement et JAPD</i>	Toute démarche relative à la gestion de la collecte des informations relatives au recensement et à la journée d'appel à la défense (JAPD).
<i>Newsletter</i>	Toute démarche relative à la mise en œuvre de la newsletter de la collectivité.
<i>Gestion du site internet</i>	Toute démarche relative au bon fonctionnement du site internet de la collectivité.
<i>Cookies</i>	Gestion des cookies utilisés pour la gestion du site internet.

Le traitement de vos données personnelles est justifié par différentes licéités (base légale) en fonction de l'usage fait de vos données personnelles. Vous trouverez ci-dessous les bases légales et durées de conservation appliquées aux principaux traitements.

Parmi les bases légales applicables, conformément à l'articles 6.1. du RGPD (règlement européen en matière de protection des données personnelles) et à l'article 7 de la loi informatique et libertés, nous utilisons notamment :

- Intérêt ou autorité publique : le traitement des données à caractère personnel est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi la collectivité
- Obligation légale : le traitement de vos données personnelles est rendu obligatoire par un texte de loi
- Le contrat : le traitement des données personnelles est nécessaire à l'exécution du contrat auquel vous avez consenti, cela peut-être notamment le cas lorsque vous soumissionnez à des marchés publics ou souscrivez un abonnement à un service de la collectivité
- L'intérêt légitime : le traitement est nécessaire pour satisfaire l'intérêt légitime de la collectivité
- Le consentement : vous acceptez le traitement de vos données personnelles par le biais d'un consentement exprès (case à cocher, clic, inscription à la newsletter). Vous pouvez retirer ce consentement à tout moment

5- Destinataires

Les données à caractère personnel collectées sont à destination des services internes de la Commune habilités à en prendre connaissance.

Dans le cas où la Commune confie les activités de traitement de données à des sous-traitants, il est fait uniquement appel à des sous-traitants qui présentent des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées de sorte que le traitement réponde aux exigences de fiabilité et de sécurité requises par la réglementation applicable et garantisse la protection des droits des personnes. La collectivité s'engage à faire appel uniquement à des sous-traitants basés dans l'Espace économique européen ou dans les pays reconnus par la Commission européenne comme ayant un niveau législatif adéquat en matière de protection des données.

Conformément à la réglementation en vigueur, vos données personnelles peuvent être transmises aux tiers autorisés (organismes publics, autorités judiciaires, auxiliaires de justice et officiers ministériels) par une

disposition législative ou réglementaire, dans le cadre d'une mission particulière ou de l'exercice d'un droit de communication.

Lorsque la Commune reçoit une demande de communication venant d'un tiers s'appuyant sur un texte, elle s'assure que la disposition avancée est en vigueur, et qu'elle prévoit effectivement un droit de communication au bénéfice du demandeur. La Commune veille à ne transmettre que les données prévues par le texte ou, en cas d'imprécision de ce dernier, les seules données qui lui apparaissent strictement nécessaires pour atteindre le but recherché. La communication des données sera réalisée selon des modalités permettant de s'assurer de leur sécurité, en adaptant la mesure retenue à la nature des données et aux risques en présence.

Voici les destinataires potentiels :

Destinataires internes	Destinataires externes
<p>Les services habilités en interne (enfance, scolaire, jeunesse, population, démographie, guichet unique, direction, finance, sport, Police municipale, etc.), les services logistiques et informatiques ainsi que leurs responsables hiérarchiques ; Elus et cabinet de Monsieur le Maire.</p>	<p>Services communaux indépendants (CCAS, écoles et crèches.) ; Services de l'état (CERT, préfecture, juridictions, DRIHL, actions logement, bailleurs sociaux, trésor public, caisse de retraite, caisse primaire d'assurance, CAF, AMUPLIE, régie repas Département et Union européenne (Fond social européen) ; Insee et ARS ; Associations ; Services d'urgence (pompier, etc.) ; Communes partenaires ; Centre du service national ; Personnel habilité des sous-traitants ; Assistante sociale, médecin, infirmière, aide-soignante ; Office du tourisme.</p>

6- Conservation des données

La Commune conserve de manière confidentielle les données le temps nécessaire au traitement de la saisine ou de la demande et dans le respect des délais légaux en vigueur.

Vos données sont ensuite archivées avec un accès restreint pour une durée supplémentaire pour des raisons limitées et autorisées par la loi (obligation légale, contentieux, litiges ...).

Ces durées varient ainsi en fonction des demandes, démarches, saisines et dépendent notamment des impératifs juridiques.

Vous trouverez quelques exemples de durées de conservation dans le tableau ci-après :

Traitement	Durée de conservation
Données relatives aux usagers dans le cadre des loisirs	Pendant la durée des relations contractuelles avec la collectivité, augmentée de 3 ans à des fins d'animation et de prospection, sans préjudice des obligations de conservation ou des délais de prescription (5 ans).
Fichier d'état civil	Les registres de l'état civil sont conservés pendant 100 ans à compter de leur clôture puis versés aux archives départementales Les informations sur le demandeur d'un extrait ou d'une copie intégrale d'un acte de l'état civil peuvent être conservées 1 an aux seules fins de preuve dans un éventuel contentieux.
Liste électorales	3 ans maximum
Fichiers relatifs aux activités périscolaires et extrascolaires	Les données ne peuvent être conservées qu'en tant de besoin et dans le respect de la réglementation en matière de prescription.
Attestations d'accueil par le Maire	3 ans maximum à compter de l'entrée dans l'espace Schengen.
Fichiers d'aide sociale	2 ans à compter de la dernière aide accordée.
Données relatives aux comptes internet des usagers	Pendant la durée nécessaire à la réalisation des missions assurées par la collectivité et 1 an après la dernière intervention
Données techniques (log/adresse IP)	1 an à compter de leur collecte
Vidéo protection	1 mois maximum à compter de l'enregistrement
Cookies	13 mois

7- Actualisation de la politique de confidentialité

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

Cette procédure peut faire l'objet d'une actualisation à tout moment.