

POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Soucieuse de la protection des données personnelles de ses administrés, la commune de Douvaine s'engage à respecter les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 telle que modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi que celles du règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016.

En tant que responsable de traitement, Monsieur le Maire de Douvaine s'engage à respecter la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles, conformément à la présente Politique de protection des Données Personnelles.

La présente politique a pour objet d'informer les usagers des traitements de données à caractère personnel mis en œuvre par la Commune de Douvaine, conformément au RGPD et à la loi Informatique et Libertés.

La mairie de Douvaine pourra modifier librement la présente Politique de protection des données personnelles. Toute modification prendra effet dès publication.

1. Qui est le responsable de traitement des données personnelles ?

Le responsable du traitement est la personne physique ou morale qui, seule ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.

Le responsable du traitement des données personnelles transmises dans le cadre notamment de la navigation sur le site,

Monsieur le Maire de Douvaine
19 Place de l'Hôtel de Ville
74140 DOUVAINE

2. Quelles données personnelles sont collectées et par quels moyens ?

La mairie de Douvaine, en tant que responsable de traitement, est susceptible de traiter, tout ou partie, des données suivantes :

- Nom (et nom de naissance)
- Prénom
- Date de naissance
- Numéro de téléphone
- Adresse email
- Adresse postale
- Informations relatives à vos demandes
- Données d'identification électronique disponibles sur ou à partir de votre ordinateur ("les adresses IP").

Dans le cadre de notre mission d'intérêt public, nous sommes amenés à avoir connaissance de données sensibles comme des données de mineurs (nom, prénom, date de naissance, sexe) notamment.

Nous collectons et exploitons vos informations personnelles dans l'optique de traiter vos demandes d'informations, et de vous dispenser un service de qualité, de simplifier votre accès à notre collectivité, ces informations sont strictement nécessaires à l'exécution de notre mission d'intérêt public.

La mairie de Douvaine est susceptible de collecter des données lorsque :

- vous déposez une demande via nos formulaires et via le formulaire de contact sur le site internet de la ville.

3. Pourquoi ces données sont-elles collectées ?

La Commune de Douvaine collecte et traite des données personnelles dans le cadre de l'exercice de ses missions de service public.

Ces traitements sont nécessaires au bon fonctionnement des services municipaux et reposent principalement sur l'exercice d'une mission d'intérêt public ou sur le respect d'obligations légales prévues par les textes en vigueur. Dans certains cas spécifiques, notamment pour la diffusion d'informations dans la presse locale ou le bulletin municipal, le traitement peut reposer sur le consentement de la personne concernée.

Les données sont collectées pour les finalités suivantes :

Gestion administrative et état civil

La tenue et la mise à jour des registres d'état civil (naissances, mariages, décès), la délivrance d'extraits ou de copies d'actes, la gestion des cimetières et concessions funéraires, la délivrance des attestations d'accueil, la constitution des dossiers relatifs aux pièces d'identité, le recensement en vue de la Journée Défense et Citoyenneté ainsi que la gestion des listes électorales.

Enfance, éducation et jeunesse

L'inscription scolaire des enfants, la gestion de la garderie, de la restauration et du transport scolaire, l'inscription et le suivi au sein de la crèche municipale, ainsi que l'accompagnement proposé dans le cadre du Relais d'Assistantes Maternelles. Les données collectées dans ce cadre sont strictement utilisées pour l'organisation et le suivi des services concernés.

Vie associative, culturelle et services aux administrés

La gestion des locations de salles et du prêt de matériel, le suivi des associations communales, l'instruction des demandes de débit de boissons, l'inscription à la bibliothèque municipale, l'organisation des manifestations locales ainsi que la gestion du marché communal.

Police municipale et sécurité

La gestion des plaintes et réclamations, le suivi des infractions, les déclarations relatives aux chiens de 1ère et 2ème catégorie, les autorisations de voirie et arrêtés de circulation, la gestion des objets trouvés, l'opération tranquillité vacances ainsi que les procédures relevant des compétences de police administrative.

Urbanisme

L'instruction des autorisations d'urbanisme (déclarations préalables, permis de construire, permis d'aménager), les demandes de renseignements d'urbanisme et la gestion des données cadastrales.

Action sociale (CCAS)

L'instruction des demandes de logements sociaux, l'accompagnement social et médico-social des personnes âgées, des personnes en situation de handicap ou en difficulté, ainsi que la gestion des aides sociales.

Autres services municipaux

La gestion des demandes de stationnement (marchands ambulants, cirques, etc.) et la délivrance des cartes d'accès à la déchetterie communale.

4. A qui transmettons-nous vos données ?

Les données collectées sont transmises aux services de la Mairie de Douvaine correspondant à l'objet de votre demande.

Le site internet est hébergé par Infomaniak, société située en Suisse. La Suisse bénéficie d'une décision d'adéquation de la Commission européenne garantissant un niveau de protection adéquat.

5. Combien de temps vos données seront-elles conservées ?

La mairie de Douvaine veille à conserver les données personnelles de ses administrés conformément aux obligations légales et à la réglementation en vigueur.

La durée de conservation des données est définie par la commune au regard des contraintes légales et contractuelles qui pèsent sur elle et à défaut en fonction de ses besoins et notamment selon les principes suivants :

Traitement	Durée de conservation
<i>Données relatives aux usagers dans le cadre des loisirs</i>	Pendant la durée des relations contractuelles avec la commune, 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).
<i>Fichier d'état civil</i>	Les registres d'état civil sont conservés pendant 100 ans à compter de leur clôture, conformément à la réglementation en vigueur.
<i>Demandes d'extraits ou de copies d'actes d'état civil</i>	1 an aux fins de preuve en cas de contentieux.
<i>Liste électorales</i>	3 ans maximum
<i>Fichiers relatifs aux activités périscolaires et extrascolaires</i>	Durée nécessaire à la gestion du service concerné, dans le respect des délais légaux de conservation et des règles d'archivage public.
<i>Attestations d'accueil par le Maire</i>	3 ans maximum à compter de l'entrée dans l'espace Schengen.
<i>Fichiers d'aide sociale</i>	2 ans à compter de la dernière aide accordée.
<i>Données relatives aux comptes internet des usagers</i>	Pendant la durée nécessaire à la réalisation des missions assurées par la commune et 1 an après la dernière intervention
<i>Données techniques (log/adresse IP)</i>	1 an à compter de leur collecte
<i>Vidéo protection</i>	1 mois maximum à compter de l'enregistrement, sauf procédure judiciaire en cours.
<i>Cookies</i>	13 mois

Il est rappelé aux usagers que la suppression ou l'anonymisation sont des opérations irréversibles et que la commune n'est plus, par la suite, en mesure de les restaurer.

. Type de données collectées

<i>Données non techniques (selon les cas d'usage)</i>	· Identité et identification (nom, prénom, date de naissance) · Etat civil (régime matrimonial, filiation, etc.) · Coordonnées (e-mail, adresse postale, numéro de téléphone)
<i>Données techniques (selon les cas d'usage)</i>	· Données d'identification (adresse IP) · Données de connexion (logs) · Données d'acceptation (clic)
<i>Données techniques liées à l'utilisation du site internet</i>	Adresse IP ; Données de connexion (logs) ;

	Données relatives à la navigation ou au consentement aux cookies.
Données relatives aux mineurs	Dans le cadre des services scolaires, périscolaires, de la crèche ou de l'action sociale, la Commune peut être amenée à traiter des données relatives à des mineurs, strictement dans le cadre des missions concernées.

6. QUI TRAITE VOS DONNÉES ?

Les données collectées sont destinées :

- aux services municipaux habilités ;
- aux élus dans le cadre de leurs fonctions ;
- aux services ou organismes légalement compétents (Préfecture, Trésor Public, Centre du service - national...) ;
- aux prestataires techniques intervenant en qualité de sous-traitants.

Les destinataires des données à caractère personnel des usagers au sein de la commune sont soumis à une obligation de confidentialité.

Le Site peut contenir des liens vers différents sites et plateformes de réseaux sociaux gérées sur des serveurs tiers, par des personnes ou organisations sur lesquelles la mairie de Douvaine n'a aucun contrôle (lien via les associations, les sites du service public, les partenaires culturels etc... De ce fait, nous ne pouvons en aucun cas être tenus pour responsable de la façon dont vos Données seront stockées ou utilisées sur les serveurs de ces tiers. Nous vous conseillons de prendre connaissance de la charte applicable en matière de protection des données à caractère personnel de chaque site Internet tiers auquel vous accéderez via le Site afin d'apprécier la manière dont seront utilisées vos Données.

La Mairie de Douvaine peut, éventuellement, transmettre vos données personnelles à des sous-traitants pour l'hébergement et la gestion de sa base de données ainsi que pour la gestion et l'hébergement de son site internet par exemple. Le recours à ces prestataires est nécessaire à la bonne réalisation de nos services. Nous nous engageons à vérifier et garantir le respect de leur conformité au regard du RGPD et de la Loi Informatique et Libertés modifiée.

D'autre part la mairie de Douvaine n'effectue aucun transfert de données en dehors de l'union européenne.

Destinataires internes	Destinataires externes
– les services habilités en interne (enfance, jeunesse, population, guichet unique, direction, finance, etc.), – Elus et cabinet du Maire.	– services communaux indépendants (CCAS, écoles et crèches, Police municipale.) ; – Centre du service national ;

7. Comment pouvez-vous exercer vos droits ?

Quels sont vos droits ?

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez des droits suivants :

- **Droit d'accès** : obtenir la confirmation que des données vous concernant sont ou ne sont pas traitées et, le cas échéant, en obtenir communication ;
- **Droit de rectification** : faire corriger des données inexacts ou incomplètes ;

- **Droit d'opposition** : vous opposer, pour des motifs légitimes, à certains traitements ;
- **Droit à l'effacement** : demander la suppression de vos données, dans les limites prévues par la réglementation ;
- **Droit à la limitation du traitement** : demander la suspension temporaire d'un traitement ;
- **Droit à la portabilité**, lorsque celui-ci est applicable.

Il est précisé que certains droits peuvent être limités lorsque le traitement répond à une obligation légale ou à une mission d'intérêt public.

Comment exercer vos droits ?

Vous pouvez à tout moment exercer vos droits tels que décrits ci-dessus en nous adressant votre demande à notre délégué à la protection des données (DPO), place de l'Hôtel de Ville 74140 DOUVAINE, email : rgpd@ville-douvaine.fr

Afin de protéger la confidentialité de vos données, la Commune pourra être amenée à vérifier votre identité avant de traiter votre demande.

Une réponse vous sera apportée dans un délai maximal d'un mois à compter de la réception de votre demande.

En cas de difficulté, vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), www.cnil.fr.

8. Comment sécurisons-nous vos données personnelles ?

La Commune de Douvaine met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données personnelles qu'elle traite, conformément aux exigences du RGPD.

Ces mesures visent notamment à prévenir toute perte, altération, divulgation ou accès non autorisé aux données.

Sécurité des systèmes et des accès

La Commune veille à :

- limiter l'accès aux données aux seules personnes habilitées dans le cadre de leurs fonctions ;
- mettre en place des dispositifs de protection des postes de travail et des serveurs ;
- assurer la sécurisation des accès informatiques par des mesures adaptées (authentification, gestion des droits d'accès, mises à jour régulières des systèmes).

Sécurité des données transmises via le site internet

Les échanges effectués via le site internet de la Commune sont sécurisés par un protocole de chiffrement (HTTPS / SSL), garantissant la confidentialité des informations transmises.

Des mesures de journalisation et de surveillance peuvent également être mises en œuvre afin d'assurer la sécurité du site et la prévention des intrusions.

La Commune s'assure par ailleurs que ses prestataires techniques présentent des garanties suffisantes en matière de sécurité et de protection des données.

Mise à jour par OPTIMEXDATA le 12/02/2026.