

NOTICE D'INFORMATION GENERALE

La collectivité de Guipavas, en sa qualité de responsable de traitement est soucieuse de la protection des données personnelles. Elle met en œuvre tous les moyens techniques, physiques et logiques pour respecter les principes du Règlement général à la protection des données (RGPD) ainsi que de la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 dit Loi Informatique et Libertés.

Qui est le responsable de traitement de mes données personnelles ?

Le responsable de traitement est Monsieur le Maire de Guipavas qui définit pour quel usage et comment vos données personnelles sont utilisées.

Les données personnelles collectées directement en mairie, sur le site internet, ou les réseaux sociaux ouverts aux commentaires sont traitées par :

Mairie de Guipavas Place St Eloi 29490 GUIPAVAS secretariat-general@mairie-guipavas.fr

Pourquoi la collectivité collecte mes données personnelles ?

***Service population**

Pour la gestion des actes d'état civil, des baptêmes civils, de la délivrance de livrets de famille, du recensement des jeunes, des titres d'identité, des attestations d'accueil, des élections, des cimetières communaux, du jury d'assise, des changements de nom ou prénom, des PACS, de l'affichage réglementaire et des réclamations.

***Pôle proximité et missions métropolitaines**

Pour la gestion des dossiers d'urbanisme (permis de construire, démolir, déclaration préalable de travaux, déclaration d'intention d'aliéner, etc.), de la prise de rendez-vous d'urbanisme, de l'accès au SIG/plan cadastral, des enquêtes publiques (PLU) et installations classées, des achats immobiliers et des ventes, des périls, des meublés de tourisme, des établissements classés ERP (recevant du public), des agriculteurs, du recensement de la population, de la régie droit de place et des occupations du domaine public.

***Secrétariat général et archives**

Pour la gestion du Conseil municipal et des commissions, de la prise de rendez-vous auprès des élus et les relations avec le public, de la réalisation de registres d'arrêtés, des protocoles et manifestations publiques, des commémorations, du jumelage, de l'annuaire des services internes, de l'hospitalisation d'office, du plan communal de sauvegarde, de l'inventaire des archives, des débits de boissons, des ventes au déballage.

***Police municipale**

Pour la gestion de la participation citoyenne, des liquidations de magasins, de la vidéoprotection, de la main-courante, des infractions et contraventions, de l'opération tranquillité vacances, de la prévention de la délinquance, des occupations du domaine public, de la fourrière automobile, du funéraire, des animaux dangereux, des objets trouvés/perdus, des équipements de police, du constat des logements vacants et des taxis.

***Ressources humaines**

Pour la gestion des candidatures, des dossiers agents, des cotisations et de la paie, des formations, des stagiaires, des élections professionnelles, des avantages sociaux, des frais de déplacement, de la gestion collective et du bilan social.

***Finances**

Pour la gestion des prestataires, des fournisseurs et des créanciers, des marchés publics, des régies, des emprunts et subventions, des impôts locaux et taxes, des contentieux, des sinistres et des déclarations réglementaires.

***Services Techniques**

Pour la gestion des prestataires et fournisseurs, des travaux sur la commune, des réclamations et des contrôles, des registres de sécurité, des frelons asiatiques, des campagnes de dératisation, des ordures ménagères et de l'assainissement non collectif.

***Service Sport et Vie Associative**

Pour la gestion des associations, du forum des associations, de l'annuaire des associations, des demandes de subventions, de la mise à disposition de matériels, de la location des salles, et autres manifestations sportives.

***Action sociale**

Pour la gestion des aides sociales obligatoires et facultatives, de la domiciliation, du repas et colis des aînés, de la liste des impayés d'EDF, de la commission du CCAS, des logements d'urgence et demandes de logements sociaux, et du registre des personnes vulnérables, de la collecte nationale des Banques Alimentaires, les anniversaires des centenaires de la commune, des bénéficiaires du service du CLIC niveau 1 et 2, des inscrits au voyage des séniors.

***Communication**

Pour la gestion des supports de communication (bulletin municipal, réseaux sociaux, panneaux dynamiques, site internet, etc), des sondages et enquêtes, et du listing évènementiel.

***Pôle vie culturelle**

A la médiathèque : pour la gestion des abonnements et des transactions des abonnés, la gestion de l'espace multimédia, les actions culturelles et les locations de l'auditorium.

Au centre culturel : pour la gestion des associations, de la mise à disposition de matériels, de la programmation culturelle (spectacles, expositions, actions culturelles), des locations de salles, des partenariats culturels, de la billetterie, des abonnements à la saison culturelle et autres manifestations (marché de Noël...).

***Service scolaire**

Pour la gestion des inscriptions scolaires, des inscriptions pour le transport scolaire, de l'association des parents d'élèves, des instructions à domicile, des dérogations scolaires et des écoles sous contrat d'association.

***Maison de l'Enfance**

Pour la gestion des dossiers d'inscription, du projet d'accueil individualisé, des fiches sanitaires.

***Service Enfance Jeunesse**

Pour la gestion des inscriptions périscolaires, des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), des mercredis du sports, de l'éveil sportif, des séjours, du CMJ et des animations dans le cadre du Projet Educatif Local, de la facturation, des fiches sanitaires, des conventions, des jeunes en dispositif Argent de poche, des jeunes en formation brevet d'aptitude aux fonctions d'animateurs (BAFA), des jeunes en Service National Universel.

***Relais Petite Enfance**

Pour les relations avec les assistants maternels, la gestion de la liste des assistants maternels, les inscriptions aux activités du relais, l'accompagnement et le suivi des familles à la recherche d'un mode d'accueil.

Quelles sont les données personnelles qui sont collectées me concernant ?

***Quelles données ?**

Les services de la collectivité collectent et traitent les données qui leurs sont strictement nécessaires dans le cadre de leurs missions, soit de manière ponctuelle et en fonction des demandes et objectifs : votre état civil et identification (nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, adresse postale, adresse mail, numéro de téléphone), votre vie personnelle (situation familiale), vie professionnelle (CV, scolarité, formation, distinction), informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière et fiscale et avis d'imposition, RIB, données bancaires), numéro de sécurité sociale, infractions et condamnations.

***Quand ?**

De manière générale, la collectivité collecte vos données directement auprès de vous par les moyens : formulaires, Cerfa, oralement, ou d'échanges courriels ou postales.

Dans d'autres cas, elle collecte vos données indirectement soit par la transmission de données d'organismes partenaires ou publics (EPCI, autres communes, Préfecture, Trésor Public) toujours dans la limite de ses attributions.

Il est possible, afin de contacter un usager dans l'urgence, que la collectivité collecte vos données sur internet ou l'annuaire dans un but précis. En aucun cas ces données ne seront conservées ultérieurement.

Sur quelle base légale et pour quelles durées mes données personnelles sont-elles traitées ?

Le traitement de vos données personnelles est justifié par différents fondements (base légale) en fonction de l'usage que la collectivité réalise.

***Base légale**

- La mission de service public : le traitement relève de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable de traitement (missions obligatoires d'une mairie)
- L'obligation légale : le traitement est rendu obligatoire par un texte de loi.
- Le contrat : le traitement est nécessaire à l'exécution du contrat auquel vous avez consenti (exemple : location de salle, la gestion des prestataires, les conventions).
- L'intérêt légitime : traitement qui relève d'une légitimité qui ne porte pas atteinte à votre vie privée (exemples : gestion des candidatures, gestion des agents).
- Le consentement : vous acceptez un traitement de données de manière exprès (case à cocher, formulaire, retour de courriel...). Vous pouvez retirer ce consentement à tout moment.

- L'intérêt vital de la personne : traitement pouvant être justifié à la fois par des motifs importants d'intérêt public et par les intérêts vitaux de la personne concernée, par exemple lorsque le traitement est nécessaire à des fins humanitaires, y compris pour suivre des épidémies et leur propagation, ou dans les cas d'urgence humanitaire, notamment les situations de catastrophe naturelle et d'origine humaine (exemple : information des personnes pour le COVID-19).

***Durée de conservation**

Les services publics ont des obligations concernant la durée de conservation des documents régies par des instructions ministérielles. La collectivité s'efforce de respecter ces durées légales tout en respectant le principe de minimisation de données et de conservation.

Qui sont les destinataires de mes données ?

Les données collectées en mairie peuvent être transmises aux destinataires suivants, selon leurs missions et dans la limite de leurs attributions :

- Trésor Public : pour tout ce qui relève de la facturation, des régies, des paies ou pour toute demande de ces derniers leur permettant en tant que tiers autorisé de demander des informations sur des agents ou administrés.
- Préfecture et sous-préfecture : pour tout ce qui relève de l'état civil, des PACS, des registres de délibérations et arrêtés, les élections, la gestion des taxis, les autorisations de stationnements, les débits de boissons et vides greniers, les établissements classés, les médailles, certains contrats de prestation (eau), les dossiers d'urbanisme,
- Conseil départemental : pour tout ce qui relève de l'action sociale, de l'enfance et jeunesse, et des assistantes maternelles.
- Tribunal : pour tout ce qui relève du mariage, du jury d'assise,
- INSEE : pour tout ce qui relève de l'état civil, des PACS, des élections et du recensement de la population.
- Service national de Brest : pour tout ce qui concerne le recensement des jeunes.
- Gendarmerie, Police et Centre national de traitement (CNT) : pour tout ce qui relève des contraventions et infractions et l'hospitalisation d'office.
- Notaires : pour tout ce qui relève des achats et ventes immobilières et des contentieux, et des demandes émanant de ce tiers autorisé.
- Assureurs : pour tout ce qui relève des contentieux.
- EPCI du secteur : pour tout ce qui relève des ordures ménagères, de l'assainissement et de l'eau, pour les instructions d'urbanisme et tout ce qui peut relever de la mission des EPCI suivant la mutualisation mise en place ou le conventionnement.
- Autres communes : pour tout ce qui relève de l'état civil ou des affaires scolaires.
- Sous-traitants : certaines données peuvent être communiquées aux sous-traitants pour la réalisation de services qui leurs incombent (EDF, etc.).

Cette liste est non exhaustive. Pour plus de détails vous pouvez vous renseigner auprès de la mairie.

La collectivité ne cède, ni ne vend les données qu'elle collecte.

Comment puis-je exercer mes droits ?

Vous pouvez à tout moment retirer votre consentement lorsque le traitement est effectué sur cette base ou formuler une opposition concernant les usages de vos données. Vous pouvez également demander un droit d'accès, de limitation, d'opposition, de suppression et de rectification de vos données :

- En écrivant sur le formulaire de contact de notre site internet : <https://guipavas.bzh/contact-9.html>
- En envoyant un mail à l'adresse suivante : secretariat-general@mairie-guipavas.fr
- En envoyant un courrier à l'adresse : Mairie de Guipavas Place St Eloi 29490 GUIPAVAS
- Ou en contactant notre délégué à la protection des données : protection.donnees@cdg29.bzh ou à l'adresse : La cellule RGPD, Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Finistère, 7 Boulevard du Finistère, 29000 Quimper.

Pour justifier votre demande merci d'indiquer votre nom, prénom, coordonnées de contact souhaité afin de vous envoyer les éléments nécessaires, et de préciser le service qui dispose de vos données pour cibler directement votre demande.

Vous pouvez également définir le sort de vos données « post mortem » et ainsi donner des directives à la mairie en utilisant les mêmes supports mentionnés ci-dessus.

Vous disposez par ailleurs, du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), notamment sur son site internet www.cnil.fr