



# Notice d'information RGPD :

La mairie de Saint-Hernin 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 la mairie de Saint-Hernin qui définit pour quel usage et comment vos données personnelles sont utilisées. Les données personnelles collectées directement en mairie, sur son site internet ou ses réseaux sociaux ouverts aux commentaires sont traitées par : Mairie de Saint-Hernin – 11 rue du centre-bourg

## ***Pourquoi la collectivité collecte mes données personnelles ?***

### **\*Service Etat-Civil et accueil**

Pour la gestion des actes d'état civil, des baptêmes civils, de la délivrance de livret de famille, du recensement des jeunes, des attestations d'accueil, des élections, du cimetière communal, du jury d'assise, des changements de nom ou prénom, des PACS, du recensement de la population, l'affichage réglementaire, du fichier population, et des réclamations.

### **\*Service urbanisme**

Pour la gestion des dossiers d'urbanisme (permis de construire, démolir, déclaration 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.

### **\*Service administration générale**

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, de l'annuaire des services internes, des contentieux et sinistres et des déclarations réglementaires.

### **\*Service Police**

Pour la gestion des débits de boissons et vides greniers, des établissements classés ERP (recevant du public), , de la main-courante, des infractions et contraventions, de l'hospitalisation d'office, de la prévention de la délinquance, , des autorisations de stationnement, la fourrière automobile, le funéraire, les animaux en divagation ou dangereux, les objets trouvés/perdus, des frelons asiatiques et choucas, des équipements de police, du constat maison vide, et des taxis.

### **\*Service ressources humaines**

Pour la gestion des candidatures, du dossier agent, des cotisations et de la paie, des formations, des stagiaires, des élections professionnels, les avantages sociaux, les frais de déplacement, la gestion collective et le bilan social.

### **\*Service finances**

Pour la gestion des prestataires, des fournisseurs et des créanciers, les marchés publics, la facturation scolaire, les régies, les emprunts et subventions et les impôts locaux et castres.

### **\*Services techniques**

Pour la gestion des prestataires et fournisseurs, les plannings d'activité des agents, les travaux sur la commune, la location des salles, les réclamations, le registre de sécurité, et les contrôles.

### **\*Service environnement, pêche et agriculture**

Pour la gestion des agriculteurs, l'affichage agricole, des ordures ménagères, et de l'assainissement non collectif.

### **\*Service action sociale**

Pour la gestion des aides obligatoires et facultatives, le portage de repas à domicile, le colis alimentaire, la domiciliation, le repas des aînés, les accès aux droits, la liste des impayés d'EDF, la commission du CCAS et le plan communal de sauvegarde ou registre des personnes sensibles.

### **\*Service habitat et logement**

Pour la gestion des locations de logements communaux et des meublés de tourisme.

### **\*Service communication**

Pour la gestion des supports de communication (bulletin communal, ptite ardoise, etc.), du site internet.

### **\*Service Médiathèque et archives**

Pour la gestion des abonnements et emprunts des lecteurs, des bénévoles, des associations culturelles, l'achat de livres, la bibliographie, l'inventaire des archives, et les animations.

### **\*Service culture et loisirs**

Pour la gestion des associations, de la mise à disposition de matériels, des programmations et manifestations.

### **\*Service enfance et jeunesse**

Pour la gestion des inscriptions scolaires, périscolaires et cantine, des tarifs dégressifs, de la facturation, du projet d'accueil individualisé, de la population scolaire, des fiches sanitaires, des instructions à domicile, des dérogations scolaires, de l'association des parents d'élèves, des assistantes maternelles.

## ***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), données de connexion (adresse IP pour le site internet et le wifi), numéro de sécurité sociale, infractions et condamnations.

#### **\*Quand ?**

De manière générale la collectivité collecte vos données directement auprès de vous par le moyen : 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. Mais en aucun cas ces données ne seront conservées ultérieurement.**

#### ***Sur quelle base légale et pour quelles durées vos 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 expresse (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.
  - DGFIP de : Carhaix-Plouguer - Châteaulin
  - Gendarmerie, Police et Centre national de traitement (CNT) : pour tout ce qui relève des contraventions et infractions et l'hospitalisation d'office.
  - Notaire : 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 leur incombent (SAUR, 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 envoyant un mail à l'adresse suivante : [mairie@saint-hernin.fr](mailto:mairie@saint-hernin.fr)
- En envoyant un courrier à l'adresse : 11 rue du centre-bourg – 29270 Saint-Hernin
- Ou en contactant notre délégué à la protection des données : [protection.donnees@cdg29.bzh](mailto: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.

Nous pourrions procéder à des vérifications d'identité afin de garantir la confidentialité et la sécurité de vos données.

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](http://www.cnil.fr)