



VILLE DE  
**DIEKIRCH**

## Protection des données à caractère personnel (PDCP)

### Déclaration de protection des données à caractère personnel des citoyens (VdD-DéclCitoyens)

## 1 Informations générales

<b>Dernière mise à jour</b>	17/07/2024
<b>Engagement de l'administration communale</b>	La Ville de Diekirch (VdD) s'engage à protéger votre vie privée et veille à la protection de vos renseignements personnels. Ces règles de conduite sur le respect de la vie privée expliquent le type de données personnelles que nous collectons et la façon dont nous les utilisons, les divulguons et les protégeons.
<b>Domaine d'application</b>	Cette déclaration de protection des données s'applique à toutes les données personnelles transmises à l'administration communale et celles que l'administration communale est amenée à traiter dans le cadre de ses activités. Elle ne couvre pas les données des bénéficiaires et des sous-traitants.
<b>Responsable du traitement</b>	La Ville de Diekirch (VdD) Tél.: +352/ 80 87 80 - 1 27, Avenue de la Gare L-9233 Diekirch <a href="https://diekirch.lu/">https://diekirch.lu/</a>
<b>Contact DPO</b>	Andy STROTZ andy.strotz@diekirch.lu • dpo@diekirch.lu T: +352 80 87 80 - 217 • GSM: +352 621 360 985
<b>Modification</b>	L'administration communale peut modifier cette déclaration sur le respect de la vie privée en publiant une version mise à jour.

La version couramment applicable de ce document se trouve sur P:\\_SéculInfo et au secrétariat.

## 2 Principes de la Ville de Diekirch

L'administration communale confère une grande importance à la protection des données personnelles et au respect de la vie privée. Ceci est confirmé par la mise en application d'une politique de protection des données propre à l'administration communale.

Ainsi, la démarche de l'administration communale en tant que service public repose sur six principes :

1. L'administration communale utilise toujours vos données personnelles de façon loyale et digne de confiance.
2. Elle s'engage à prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de protéger la sécurité de vos données à caractère personnel et principalement la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de vos données à caractère personnel.
3. Vous avez le droit d'être informé sur la façon dont vos données à caractère personnel sont utilisées. L'administration communale sera transparente envers vous sur les données qui sont collectées et sur la manière dont elles sont utilisées.
4. Si vous avez des incertitudes quant à la façon dont vos données personnelles sont traitées, veuillez nous contacter afin que nous puissions répondre à vos questions dans les meilleurs délais.
5. Toutes les mesures nécessaires sont prises afin de protéger vos informations contre les abus et les conserver en toute sécurité.
6. L'administration communale coopère avec la Commission nationale pour la Protection des Données (ci-après, la CNPD).

## 3 Règles de conduite

### 3.1 Quelle est la mission de l'Administration communale ?

Vos données à caractère personnel sont utilisées uniquement dans le cadre de la mission d'intérêt public de l'administration communale. Elle consiste à :

- améliorer ses services au citoyen et à se développer davantage vers une administration efficace et facilement accessible ;
- proposer un service de qualité à la commune pour certaines démarches administratives.

Pour plus de détails, veuillez consulter <https://diekirch.lu>.

### 3.2 Quelles sont les finalités des traitements ?

La collecte et le traitement de vos données à caractère personnel se limitent aux finalités suivantes :

- Remplir les obligations légales de l'État civil.
- Générer des actes d'états civils (actes de naissance, mariage et décès, etc. et des mentions marginales).
- Gérer les dossiers de divorces en fonction des préconisations légales.

- Organiser et établir des actes de partenariat célébrés dans la commune.
- Générer d'autres actes d'états civils.
- Répondre aux demandes qui ont trait à la nationalité luxembourgeoise (certificats de nationalité, acquisition de la nationalité).
- Gérer les services fournis à la population.
- Fournir des services aux citoyens
- Assurer l'intégrité des élections, établir le résultat des élections, tout en assurant l'anonymat des participants.
- Assurer la traçabilité du processus
- Aider les citoyens à remplir le recensement national.
- Transmettre les copies du recensement au STATEC
- Assurer l'intégrité du RNPP des citoyens par des corrections et mise à jour sur demandes ou des vérifications de cohérence.
- Gérer les déclarations d'arrivées et de départ des résidents.
- Transmettre des documents dans le GESCOM.
- Élaborer les contrats de location des salles communales entre la commune et des personnes physiques (ou association).
- Gérer les concessions dans le cimetière de la commune.
- Couvrir les frais des citoyens.
- Gérer les recettes de la commune.
- Assurer l'intégrité des recettes par des contrôles adéquates.
- Établir les domiciliations pour le paiement des factures établies par la commune (eaux, déchets, canaux, etc.) à la demande du citoyen.
- Établir et remettre au tribunal les ordonnances de paiement pour les factures impayées des résidents.
- Établir les rappels de paiement pour les factures impayées par les résidents.
- Gérer le paiement de l'impôt foncier des résidents de la commune.
- Établir et gérer les contrats de location.
- Établir et suivre les factures y associées de taxes et de bail.
- Calculer les traitements des fonctionnaires, employés communaux et salariés de la commune avec le programme APSAL.
- Calculer et payer les subventions d'intérêt pour les membres du personnel par le secrétariat communal.
- Assurer un approvisionnement en eau et l'évacuation des déchets.
- Établir et facturer la consommation d'eau et de déchets aux utilisateurs résidents
- Gérer le fonctionnement courant de l'Administration communale.
- Gérer le courrier auprès des agents par GESCOM et par document papier.
- Établir des listes des citoyens membres des commissions consultatives et suivre des présences aux commissions pour le paiement.
- Organiser et documenter les séances et réunions, collecter et distribuer les informations nécessaires à la prise de décisions, archiver et le cas échéant publier les délibérations.
- Négocier, établir des compromis de vente, acquérir et vendre des biens immobiliers pour ou appartenant à la commune.
- Gérer les contrats fournisseurs.
- Gérer la relations fournisseurs

- Valoriser les animations sur le territoire, simplifier l'accès aux services publics et faciliter la participation.
- Informer sur les décisions prises par les autorités communales, communiquer ses actions et ses objectifs et de partager la vie dans la commune.
- Verser des subsides aux ayant-droits.
- Éviter des abus
- Aider des citoyens en difficulté.
- Soutenir la vie sociale, en particulier en rapportant ou promouvant des activités et en remerciant des personnes engagées.
- Organiser des fêtes locales.
- Aider les personnes âgées ou celles qui souffrent d'un handicap pour avoir un repas.
- Gérer les inscriptions des chiens par leur propriétaire auprès de la commune.
- Établir et envoyer les factures relatives à la taxe chien aux résidents de la commune.
- Analyser les candidatures des postulants aux postes de fonctionnaire communal.
- Acheter, maintenir et vendre le matériel.
- Établir les preuves de l'exécution d'une prestation et assurer la sécurité des biens et des salariés.
- Gérer et archiver des documents administratifs pour les citoyens.
- Gérer les demandes d'autorisations à bâtir des citoyens.
- Analyser les demandes de permissions de voirie faites par les citoyens.
- Évacuer les déchets des citoyens.
- Établir les bilans d'utilisation pour la facturation
- Publier les demandes d'autorisations d'exploitations et des autorisations d'exploitations accordées dans les (E)-Reider ; informer les citoyens.
- Émettre et surveiller les règlements de la circulation.
- Surveiller les dispositions du stationnement résidentiel, et émettre des avertissements taxés le cas échéant.
- Sécuriser les accès aux locaux.
- Assurer la sécurité des biens et des personnes.
- S'occuper des activités de protection et de prévention des risques professionnels.
- Inscription des élèves à l'école à partir de 3 ans (si les parents le désirent) et des enfants âgés de 4 ans révolus le 1er septembre. (loi du 06.02.2009 portant organisation de l'enseignement fondamental)
- Établir une liste des enfants de la commune pour la surveillance de l'obligation scolaire conformément à la loi du 06/02/2009 relative à l'obligation scolaire.
- Intégrer les enfants étrangers, offrir un soutien éducatif aux familles, et établir la conciliation entre la vie professionnelle et la vie familiale.
- Lutter contre la pauvreté et donner un soutien scolaire
- Organiser le transport scolaire en se référant aux informations des élèves à transporter.
- Assurer le bon déroulement du transport et régler les problèmes disciplinaires
- Éveiller, développer et cultiver chez les jeunes la connaissance et le goût de la musique afin de leur permettre de participer à la vie musicale.
- Assurer aux jeunes une formation spécialisée dans les différentes disciplines musicales afin de leur permettre de faire des études musicales approfondies de niveau supérieur ou universitaire. Evaluer et motiver les candidats.

Les données peuvent aussi être utilisées à des fins de statistiques, de recherche, et d'archivage selon la législation en vigueur.<sup>1</sup>

### 3.3 Qui est concerné par le traitement de données ?

Sont concernés :

- tous les citoyens habitant de la Ville de Diekirch;
- les participants aux activités organisées par l'Administration communale ;
- les invités et participants aux événements ;
- tout les citoyens fournissant des Données à Caractère Personnel (DCP) sur le site internet de la commune ;
- toute personne concernée par les actes de l'État civil (voir 1<sup>er</sup> livre, titre 2 du Code civil) sur le territoire de la Ville de Diekirch.

### 3.4 Comment vos données à caractère personnel dispose l'administration communale ?

Concernant les personnes citées au point 3.3, les données sont collectées à partir :

- des informations que vous nous donnez directement ;
- des informations provenant d'organismes de l'État comme la caisse nationale de santé, médecine du travail, etc. ;
- des informations que nous collectons via des systèmes automatiques de collecte : badges, logs des systèmes d'information ;
- des informations que nous collectons auprès d'opérateurs notamment pour ce qui est de la consommation téléphonique.

### 3.5 De quelles données à caractère personnel dispose l'administration communale ?

Comme « données à caractère personnel », sont considérées les informations qui permettent de vous identifier ou de vous rendre identifiable. Il peut s'agir notamment :

- de données nominatives (noms, prénoms, matricule, adresses, numéro de téléphone, situation familiale...);
- de données des paiements et fiches de traitement ;
- de la documentation ;
- des informations en cas de procédure d'incidents de sécurité ou accidents de travail.

---

<sup>1</sup> Articles 5 et 89 (paragraphe 1) du GDPR.

## 3.6 Quelle est la durée de conservation des données ?

Vos données à caractère personnel sont conservées pour la durée nécessaire à la réalisation des finalités susmentionnées.

Ces délais peuvent toutefois être augmentés par la nécessité d'appliquer des délais de prescription légaux. Les durées de conservation ont été définies dans le registre des traitements et peuvent être consultées dans les locaux de l'administration communale.

Selon la finalité ou les dispositions des lois sur l'archivage, la durée de conservation pourrait être étendue en cas de mission d'intérêt public. En effet, certaines images sont conservées et utilisées à des fins historiques.

Sous forme anonymisée, vos données à caractère personnel pourront être exploitées à des fins statistiques au-delà de toute durée de conservation indiquée ci-devant.

## 3.7 Avec qui vos données à caractère personnel sont-elles partagées ?

En règle générale, vos données à caractère personnel ne sont pas partagées en dehors de l'administration communale et des entités de l'État gérant le fichier des citoyens. N'auront accès à vos données que les agents de l'État et les personnes travaillant à l'administration communale qui en ont besoin pour l'exécution de leurs missions.

Dans le cadre d'enquêtes d'autres autorités (p. ex. enquête policière, tribunaux), l'administration communale pourra être amenée à leur fournir les informations nécessaires à leur enquête.

En cas de participation à des événements, nous transmettons avec votre accord les données nécessaires aux organisateurs.

## 3.8 Vos données à caractère personnel sont-elles transférées vers des pays tiers (hors UE et pays partenaires) ?

Aucune de vos données à caractère personnel n'est transférée vers des organismes établis en dehors de l'UE, à l'exception des informations nécessaires pour l'inscription à des événements (p. ex. concours ou stages) dans ces pays tiers.

## 3.9 Comment vos données à caractère personnel sont-elles protégées ?

L'accès à vos données à caractère personnel est restreint afin d'éviter tout accès non autorisé, modification ou utilisation abusive. Des accès sont octroyés uniquement aux membres du personnel qui en auraient besoin pour l'accomplissement de leur mission.

## 3.10 Quels sont vos droits et comment les exercer ?

Les règles légales en matière de protection des données à caractère personnel, notamment les droits reconnus aux personnes concernées par les traitements effectués sont applicables dans les conditions afférentes et sous réserve des exceptions et dérogations prévues.

Pour des questions relatives au traitement de vos données ou en vue de faire valoir l'exercice de vos droits, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de l'administration communale,

- en lui adressant un courriel à l'adresse suivante : [dpo@diekirch.lu](mailto:dpo@diekirch.lu) ;
- ou par courrier recommandé à l'adresse en première page

tout en joignant à votre demande une copie lisible et valable de votre pièce d'identité ainsi que, s'il y a lieu, de celle de la personne dont vous êtes le représentant légal.

En cas de questions, vous pouvez aussi contacter directement la personne ayant effectué le traitement de données.

Vous avez le droit de :

1. demander une copie des données personnelles que l'administration communale détient sur vous ;
2. demander à l'administration communale de corriger, de mettre à jour, ou de supprimer vos données personnelles dans ses dossiers, et
3. de signaler toute utilisation abusive de vos données personnelles.

En cas de demande de suppression de vos données, l'administration communale vérifiera qu'il n'y a pas de finalité autre ou de droits d'une autre personne concernée qui l'obligerait à les garder. Dans ce cas, la décision devrait être motivée.

En cas de demande d'une copie de votre dossier, l'administration communale procédera à une analyse de celui-ci afin d'en supprimer d'éventuelles informations sur d'autres personnes.

Si vous estimez que vos données personnelles n'ont pas été traitées conformément à la loi, vous avez le droit de contacter la CNPD ([www.cnpd.lu](http://www.cnpd.lu)) ou de déposer une plainte auprès d'elle.