



COMMUNE DE SAINT GERMAIN EN LAYE

Politique externe

Protection des données personnelles





SOMMAIRE

1.	Préambule	3
2.	Délégué à la protection des données	3
3.	Les bases juridiques et les finalités de nos traitements de données	3
4.	Les destinataires de vos données	5
5.	Les transferts de vos données	5
6.	Les durées pour lesquelles nous conservons vos données	6
7.	La sécurité de vos données	9
8.	La sous-traitance	9
9.	Les droits qui vous sont reconnus	10
9.1	Votre droit d'accès	10
9.2	Votre droit à la rectification de vos données	10
9.3	Votre droit à l'effacement de vos données	10
9.4	Votre droit à la limitation des traitements de données	11
9.5	Votre droit de vous opposer aux traitements de données	11
9.6	Votre droit à la portabilité de vos données	11
9.7	Votre droit de retirer votre consentement	12
9.8	Votre droit d'introduire une réclamation	12
9.9	Votre droit de définir des directives post-mortem	12
9.10	Les modalités d'exercice de vos droits	12
10.	Modification du présent document	12



1. Préambule

1. La ville de Saint Germain en Laye (ci-après, la « Ville ») est amenée à collecter et à traiter des données personnelles vous concernant.
2. Le Règlement Général sur la Protection des Données, dit « RGPD », vient renforcer le contrôle exercé par les citoyens sur leurs données personnelles.
3. C'est dans ce cadre que l'équipe municipale souhaite vous témoigner son engagement total en matière de protection de vos données personnelles, vecteur de confiance essentiel entre la Ville et ses usagers.
4. A travers cette politique, la Ville souhaite vous fournir toutes les informations utiles sur la protection de vos données personnelles et les droits dont vous disposez.
5. En particulier, cette politique a pour objectif de vous délivrer une information claire et transparente sur les points suivants : quelles données personnelles sont traitées ? à quelles fins ? par qui ? comment ? pendant combien de temps ? etc.
6. Cette politique a également pour objectif de faciliter vos démarches pour exercer vos droits concernant vos données personnelles auprès de la Ville en détaillant chacun d'entre eux.

2. Délégué à la protection des données

7. Le Délégué à la protection des données de la Ville de Saint-Germain-en-Laye est le cabinet Lexing Alain Bensoussan Avocats dont l'adresse de courrier électronique est : dpo@saintgermainenlaye.fr et l'adresse postale : Mairie de Saint-Germain-en-Laye à l'attention du délégué à la protection des données (DPO), 86 rue Léon-Désoyer 78100 Saint-Germain-en-Laye BP 10101, service délégué à la protection des données.

3. Les bases juridiques et les finalités de nos traitements de données

8. Certains des traitements mis en œuvre par la Ville sont nécessaires à **l'exécution d'un contrat** ou à l'exécution des mesures précontractuelles prises à la demande de la personne concernée. Il en est ainsi notamment des traitements qui poursuivent les finalités suivantes :
 - Gestion locative des biens appartenant à la Ville ;
 - Gestion du stationnement sur les parkings de résidents ;
 - Gestion des demandes de places en crèches ;
 - Gestion de la location de salles par des particuliers ;
 - Gestion des événements culturels ;
 - Gestion de l'adhésion, de la vente de billets du Théâtre de la ville ;
 - Gestion des inscriptions et abonnements à la médiathèque ;
 - Gestion des visites, expositions, concerts et activités pédagogiques ;
 - Gestion des activités pédagogiques proposées aux familles ;
 - Gestion du recrutement ;
 - Gestion de la facturation ;

9. Les traitements qui poursuivent les finalités suivantes sont mis en œuvre pour répondre à des **obligations légales** et réglementaires incombant à la Ville, notamment :

- Gestion des archives ;
- Gestion du registre des personnes vulnérables ;
- Gestion des actes d'Etat Civil ;
- Gestion des dossiers de stationnement payant ;
- Gestion des protocoles d'accueil individualisés et de l'accompagnement des situations de handicap ;
- Gestion des passations de marchés publics ;
- Gestion des conventions d'occupation des installations sportives ;
- Suivi de l'activité associative ;
- Gestion des listes électorales ;
- Gestion et l'attribution des logements sociaux ;
- Gestion des demandes relatives aux droits des personnes concernées au titre de la réglementation en matière de données à caractère personnel ;
- Gestion du recensement de la population ;

10. Les traitements qui poursuivent les finalités suivantes sont mis en œuvre pour réaliser une **mission d'intérêt public** ou relevant de l'exercice de l'autorité publique de la Ville, notamment :

- Gestion des événements culturels ;
- Gestion des affaires funéraires ;
- Gestion des élections ;
- Suivi des assemblées d'élus de la ville ;
- Gestion des attestations d'accueil de personnes étrangères ;
- Gestion des dossiers d'autorisation de l'exercice de l'activité des taxis et des débits de boissons ;
- Gestion et instruction des demandes de titres d'identité ;
- Gestion du calcul du quotient familial ;
- Gestion des inscriptions et des activités scolaires et périscolaires ;
- Gestion et suivi de la scolarité des élèves ;
- Gestion et prise en charge des procédures de péril ;
- Gestion du stationnement payant sur la voirie ;
- Gestion des réclamations d'administrés (traitement et réponse aux signalements) ;
- Gestion des demandes de bips, télécommandes pour rues piétonnes, demandes d'accès en véhicule aux voies piétonnes au sein de la Ville ;
- Gestion des subventions aux associations ;
- Gestion du répertoire des associations sportives ;
- Gestion des activités jeunes vacances ;
- Gestion des manifestations sportives et de l'aide logistique ;
- Gestion des conseils municipaux juniors, conseils des collégiens et conseils des lycéens ;
- Gestion de l'accompagnement des jeunes ;
- Gestion des activités sportives à destination des jeunes ;
- Gestion de l'organisation et suivi des brocantes ;

- Gestion et suivi des dossiers d'urbanisme ;
- Gestion des enquêtes publiques sur les projets d'urbanisme ;
- Gestion des prêts et réservations d'ouvrages de la médiathèque ;
- Gestion des activités et animations de la médiathèque ;
- Gestion du service de bibliothèque à domicile ;
- Gestion des consultations du fonds patrimonial ;
- Gestion des objets trouvés ;
- Gestion des chiens dangereux ;
- Attribution des bicycodes ;
- Gestion du service de transports en cars ;
- Gestion des demandes de recherches historiques et généalogiques ;
- Gestion de la communication municipale ;

11. Les traitements qui poursuivent les finalités suivantes sont mis en œuvre pour réaliser une **mission d'intérêt général** dont est investie la Ville en tant qu'autorité compétente aux fins de prévention et de détection des infractions pénales, d'enquêtes et de poursuites en la matière ou d'exécution de sanctions pénales y compris la protection contre les menaces pour la sécurité publique et la prévention de telles menaces :

- Gestion de l'accompagnement des victimes (harcèlement scolaire, violence conjugale etc.) ;
- Gestion des signalements ;
- Gestion des manifestations ;
- Gestion des fourrières ;
- Gestion des verbalisations et vidéoverbalisations ;
- Gestion des mains courantes ;
- Gestion des courriers ;
- Gestion de la vidéoprotection ;
- Opérations tranquillité absence ;
- Gestion du dispositifs Caméra Piéton ;
- Gestion et dépénalisation du stationnement dans la collectivité ;

12. Enfin, certains de nos traitements sont fondés sur **l'intérêt légitime**. Cela est ainsi le cas pour les traitements suivants :

- Gestion des dossiers contentieux en lien avec la ville afin de préparer, exercer et suivre une action disciplinaire ou judiciaire et, le cas échéant, exécuter une décision rendue ;
- Gestion de la vidéosurveillance afin de garantir la sécurité physique et juridique des fonctionnaires du service de police municipale ;
- Gestion des accès des visiteurs aux locaux de la police municipale afin d'assurer la sécurité des locaux et des agents recevant du public dans l'enceinte de la police municipale et de garantir la confidentialité informations présentant un caractère sensible ;



- Gestion du site de la Ville afin d'informer les usagers des actualités de la Ville, des dispositifs dont ils peuvent bénéficier ;
- Gestion des conventions de partenariat aux fins d'organisation interne de la Ville ;
- Gestion des relations de presse afin de promouvoir les actions et dispositifs mis en œuvre par la Ville ;

4. Les destinataires de vos données

13. Les données personnelles que nous collectons, de même que celles qui sont recueillies ultérieurement, nous sont destinées en notre qualité de responsable du traitement.
14. Sont également destinataires de vos données, les catégories de destinataires suivantes :
 - les agents de la Ville;
 - nos éventuels sous-traitants ;
 - les organismes publics ou non afin de répondre à nos obligations légales ;
15. Nous veillons à ce que seules les personnes habilitées puissent avoir accès à ces données.

5. Les transferts de vos données

16. La Ville ne transfère pas vos données en dehors de l'Union européenne sauf à ce que ce transfert soit fondé sur des dérogations pour des situations particulières (votre consentement, transfert nécessaire à l'exécution d'un contrat entre vous et la Ville ou à la mise en œuvre de mesures précontractuelles prises à votre demande etc.).
17. En outre, les données à caractère personnel que la Ville traite dans le cadre de traitements via Google Workspace sont stockées en Union européenne. Cependant, certaines données sont susceptibles d'être transférées en dehors de l'Union européenne, en particulier vers les Etats-Unis.
18. Ce transfert est encadré par un contrat conclu entre la Ville et Microsoft comportant des clauses contractuelles types conformes à la Décision d'exécution (UE) 2021/914 de la Commission du 4 juin 2021 qui permet de garantir que toutes les mesures nécessaires et adéquates soient mises en œuvre pour assurer un niveau de protection et de sécurité des données personnelles équivalent à celui imposé au sein de l'Union européenne.
19. Vous pouvez obtenir une copie des clauses contractuelles en vous adressant au délégué à la protection des données joignable par courrier électronique à l'adresse : dpo@saintgermainenlaye.fr.

6. Les durées pour lesquelles nous conservons vos données

20. La Ville fait en sorte que les données ne soient conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées que pendant une durée nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées.
21. Les durées de conservation que nous appliquons à vos données personnelles sont proportionnées aux finalités pour lesquelles elles ont été collectées.



22. Plus précisément, nous organisons notre politique de conservation des données de la manière suivante :

finalités	durées de conservation
Assemblées	
Suivi des assemblées d'élus de la ville	
Dossiers de séances : convocations, listes de présents	conservation illimitée
Groupes d'élus : déclaration de création, liste	conservation illimitée
Tableau des conseillers municipaux	conservation illimitée
Dossier individuel d'élus	conservation illimitée
Elections	
Elections politiques	
Listes électorales générales	conservation illimitée
Listes complémentaires des électeurs européens	conservation illimitée
Listes électorales par bureau de vote	3 ans
Demandes nominatives d'inscription ou de modification sur les listes électorales et annexes justificatives	5 ans
Dossiers nominatifs de radiations et pièces annexes	5 ans
Dossiers nominatifs d'inscription judiciaire et pièces annexes	5 ans
Listes d'incapacité électorale	3 ans
Fichier ou cahier d'inscription des radiés	5 ans
Commission administrative chargée de l'établissement et de la révision des listes électorales : désignation des membres (correspondance, listes)	3 ans
Commission administrative chargée de l'établissement et de la révision des listes électorales : tableaux rectificatifs nominatifs	3 ans
Bureaux de vote : liste des présidents, assesseurs et secrétaires	conservation illimitée
Cartes électorales non-distribuées : liste nominative	3 ans



Registres des procurations	4 ans
Listes d'émargement	Ne sont pas conservées en commune
Etat-civil et cimetièrè	
Gestion des actes d'État Civil	
Actes de naissance, de mariage et de décès	conservation illimitée
Pièces annexes de l'état-civil pour l'établissement, la rectification ou la transcription d'un acte ou d'une décision judiciaire à l'état-civil	50 ans
Pièces non obligatoires	1 an
Avis de mention, avis de mise à jour	10 ans
Reconnaissance paternelle : copie du courrier adressé à la mère	10 ans
Gestion des affaires funéraires	
Déclaration préalable aux transports de corps, soins de conservation et moulage de corps	5 ans
Autorisation délivrée par le maire (inhumation, exhumation, dispersion des cendres, dépôt et retrait des urnes funéraires)	10 ans
Registre des inhumations et répertoire alphabétique	conservation illimitée
Dossier de demande de titre de concessions	conservation illimitée
Titre de concession	conservation illimitée
Reprise des sépultures à l'état d'abandon	conservation illimitée
Entretien des sépultures : autorisations accordées aux particuliers	5 ans
Identité et étrangers	
Gestion des attestations d'accueil de personnes étrangères	
Fichier de délivrance des attestations d'accueil	conservation illimitée
Copie de l'attestation d'accueil délivrée à l'hébergeant	5 ans
Pièces justificatives en appui de la demande d'attestation d'accueil	5 ans
Enquête préalable au regroupement familial (copie)	1 an



Gestion et instruction des demandes de titres d'identité	
Carte nationale d'identité, passeport : registres d'inscription des demandes et remises.	5 ans
Déclaration de perte ou vol de carte d'identité et passeports.	1 an
Attestation de changement de résidence.	1 an
Autorisation de sortie du territoire pour les mineurs.	5 ans
Certificats de vie commune.	1 an
Gestion du recensement de la population	
Tableaux récapitulatifs	conservation illimitée
Patrimoine immobilier	
Gestion locative des biens appartenant à la Ville	
Location ou mise à disposition : acte administratif, correspondance, contrat, convention, bail, état des lieux, cahier des charges.	10 ans
Concession de logement aux agents publics pour nécessité absolue ou utilité de service : arrêté d'attribution, titre de recette, relevés de consommation de fluides, etc.	10 ans
Petite enfance	
Gestion des demandes de places en crèches	
Dossiers d'admission des enfants (dossier administratif)	10 ans
Dossiers individuels médicaux des enfants	28 ans à compter de l'année de naissance de l'enfant
Dossier d'accident d'enfant	28 ans à compter de l'année de naissance de l'enfant
Enfance et jeunesse	
Gestion des inscriptions et des activités scolaires et périscolaires	
Liste des enfants soumis à l'obligation scolaire	1 an
Dossiers de pré-inscription	1 an



Pointages	10 ans
Gestion et suivi de la scolarité des élèves	
Liste des enfants effectivement inscrits	1 an
Instruction à domicile : déclaration des parents au maire, enquête sur les conditions d'instruction.	jusqu'aux 16 ans de l'enfant ou son départ de la commune
Gestion des activités jeunesse périscolaire et vacances	
Dossiers d'inscription des enfants	10 ans
Gestion du calcul du quotient familial	10 ans
Etat de présence des enfants	10 ans
Liste des enfants transportés en car	10 ans
Sports et vie associative	
Suivi de l'activité associative	
Dossier de suivi par association	durée de vie de l'association puis tri qualitatif
Gestion des subventions aux associations	10 ans puis tri
Sports	
Gestion du répertoire des associations sportives	conservation illimitée
Gestion des manifestations sportives et de l'aide logistique	1 an puis tri
Conventions d'occupation des installations sportives	10 ans
Gestion des conseils municipaux juniors, conseils des collégiens et conseils des lycéens	conservation illimitée
Ressources humaines	
Gestion du recrutement	
Candidatures non-retenues	2 ans
Stages non rémunérés : demandes, contrats et conventions, correspondance, attestations	5 ans
Demandes de stages refusées	2 ans
Gestion du personnel	



Dossier individuel	80 ans à compter de la date de naissance de l'agent puis tri
Congés annuels et exceptionnels : demandes, justificatifs	2 ans
Accident de travail	conservation illimitée
Congés de longue maladie ou de longue durée	conservation illimitée
Elections professionnelles	
Liste des candidats avec déclaration de candidature et profession de foi.	conservation illimitée
Listes électorales et listes d'émargement.	1 an
Grèves	
Recensement des agents grévistes	conservation illimitée
Archives	
Inscription des lecteurs	conservation illimitée
Demandes de recherches historiques et généalogiques	conservation illimitée
Urbanisme	
Gestion et suivi des dossiers d'urbanisme	
Expropriation : enquête parcellaire avec liste des propriétaires à exproprier, ordonnances d'expropriation, notification des offres de la collectivité aux propriétaires, actes de rétrocession, jugements	conservation illimitée
Déclaration d'intention d'aliéner : registre	conservation illimitée
Droit de préemption : registre d'acquisition, jugement d'expropriation, acte de rétrocession	conservation illimitée
Registre des certificats d'urbanisme	conservation illimitée
Dossier de certificat d'urbanisme	2 ans (3 ans si prorogation)
Dossier de permis de construire accordé	conservation illimitée
Dossier de permis de construire refusé ou sans suite	conservation illimitée
Gestion des enquêtes publiques sur les projets d'urbanisme	



Bilan de l'enquête publique	conservation illimitée
Communication et évènementiel	
Gestion de la communication municipale	
Préparation de manifestations : liste des invités et participants, fiches d'inscription	5 ans puis tri qualitatif
Police et sécurité publique	
Gestion des objets trouvés	
Déclaration de perte, convocation pour retrait	3 ans
Gestion des chiens dangereux	
Dossier d'identification du chien : assurance en responsabilité civile, attestation d'aptitude, permis	15 ans
Registre	conservation illimitée
Déclaration de morsure	10 ans
Procès-verbal de capture	5 ans
Gestion des fourrières	
Fiche de déplacement	1 an
Registre	3 ans
Récupération par le propriétaire	1 an
Abandon volontaire et remise aux domaines	10 ans
Police municipale	
Gestion des verbalisations et vidéo verbalisations	10 ans
Gestion des mains courantes	conservation illimitée
Gestion de la vidéoprotection	
Enregistrements	Durée définie par l'autorisation de la CNIL ou l'arrêté préfectoral
Registre des demandes d'accès aux enregistrements	1 an
Opérations tranquillité absence	



Demande, inscription à l'opération	2 ans
Fiche d'intervention	2 ans
Gestion du dispositifs Caméra Piéton	
accès aux enregistrements	
Gestion des accès des visiteurs aux locaux de la police municipale	pas de correspondance trouvée
Développement économique	
Gestion des dossiers d'autorisation de l'exercice de l'activité des taxis et des débits de boissons	
Dossier individuel de chauffeur	durée de l'exercice
Dossier "voiture" ou de suivi d'une licence de taxi	durée de l'exercice
Débit de boisson temporaire : dossier de demande, arrêté portant autorisation	1 an
Débit de boisson permanent : déclaration préalable, récépissé	jusqu'à fermeture de l'établissement
Gestion de l'organisation et suivi des brocantes	
Demandes d'emplacement	1 an
Gestion de l'accompagnement des victimes (harcèlement scolaire, violence conjugale etc.)	3 ans après la fin du suivi
Gestion des signalements au Procureur	1 an
Gestion des manifestations	5 ans puis tri qualitatif
Voirie	
Gestion du stationnement sur les parkings de résidents	
Demande, autorisation de stationnement pour les riverains	validité
Gestion et prise en charge des procédures de péril	conservation illimitée
Gestion et dépenalisation du stationnement dans la collectivité	
Paiement d'une redevance	10 ans



Gestion des demandes de bips, télécommandes pour rues piétonnes, demandes d'accès en véhicule aux voies piétonnes au sein de la Ville	validité de la demande
Gestion des réclamations d'administrés (traitement et réponse aux signalements)	5 ans puis tri
Attribution des bicycodes	pas de correspondance trouvée
Affaires juridiques	
Gestion des dossiers contentieux en lien avec la ville	
Dossiers de contentieux	1 an à compter de l'extinction des voies de recours puis tri
Protocoles transactionnels (litiges réglés à l'amiable)	30 ans puis tri
Vie culturelle	
Gestion de l'adhésion au Théâtre	1 an
Billetterie	10 ans
Gestion des inscriptions et abonnements à la médiathèque	1 an
Gestion des visites, expositions, concerts et activités pédagogiques : inscriptions	1 an
Fichier des lecteurs	1 an
Formulaires d'inscription des lecteurs	1 an
Gestion des prêts et réservations d'ouvrages de la médiathèque	1 an
Gestion du service de bibliothèque à domicile	1 an
Gestion des consultations du fonds patrimonial	conservation illimitée
Gestion des animations des médiathèques : fiches d'inscription	1 an
Gestion des animations des médiathèques : liste des invités	5 ans puis tri
Gestion de la location de salles par des particuliers	10 ans
Solidarité	



Gestion des protocoles d'accueil individualisés et de l'accompagnement des situations de handicap	10 ans

7. La sécurité de vos données

23. La Ville accorde une importance particulière à la sécurité des données personnelles.
24. Des mesures techniques et organisationnelles appropriées sont mises en œuvre pour que les données soient traitées de façon à garantir leur protection contre la perte, la destruction ou les dégâts d'origine accidentelle qui pourraient porter atteinte à leur confidentialité ou à leur intégrité.
25. Lors de l'élaboration et de la conception, ou lors de la sélection et de l'utilisation des différents outils qui permettent le traitement des données personnelles, la Ville s'assure qu'ils permettent d'assurer un niveau de protection optimal des données traitées.
26. La Ville met ainsi en œuvre des mesures qui respectent les principes de protection dès la conception et de protection par défaut des données traitées. A ce titre, la Ville est en mesure de recourir à des techniques de pseudonymisation ou de chiffrement des données lorsque cela s'avère possible et / ou nécessaire.

8. La sous-traitance

27. Lorsqu'elle a recours à un prestataire, la Ville ne lui communique des données personnelles qu'après avoir obtenu de ce dernier un engagement et des garanties sur sa capacité à répondre à ces exigences de sécurité et de confidentialité.
28. Nous concluons avec nos sous-traitants dans le respect de nos obligations légales et réglementaires des contrats définissant précisément les conditions et modalités de traitement des données personnelles par ces derniers.

9. Les droits qui vous sont reconnus

29. La Ville est particulièrement soucieuse du respect des droits qui vous sont accordés dans le cadre des traitements de données qu'elle met en œuvre, pour vous garantir des traitements équitables et transparents compte tenu des circonstances particulières et du contexte dans lesquels vos données personnelles sont traitées.

9.1 Votre droit d'accès

30. A ce titre, vous avez la confirmation que vos données personnelles sont ou ne sont pas traitées et lorsqu'elles le sont, vous disposez du droit de demander une copie de vos données et des informations concernant :
- les finalités du traitement ;
 - les catégories de données personnelles concernées ;



- les destinataires ou catégories de destinataires ainsi que, le cas échéant si de telles communication devaient être réalisées, les organisations internationales auxquelles les données personnelles ont été ou seront communiquées, en particulier les destinataires qui sont établis dans des pays tiers ;
- lorsque cela est possible, la durée de conservation des données personnelles envisagée ou, lorsque ce n'est pas possible, les critères utilisés pour déterminer cette durée ;
- l'existence du droit de demander au responsable du traitement la rectification ou l'effacement de vos données personnelles, du droit de demander une limitation du traitement de vos données personnelles, du droit de vous opposer à ce traitement ;
- le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle ;
- des informations relatives à la source des données quand elles ne sont pas collectées directement auprès des personnes concernées ;
- l'existence d'une prise de décision automatisée, y compris de profilage, et dans ce dernier cas, des informations utiles concernant la logique sous-jacente, ainsi que l'importance et les conséquences prévues de ce traitement pour les personnes concernées.

9.2 Votre droit à la rectification de vos données

31. Vous pouvez nous demander que vos données personnelles soient, selon les cas, rectifiées, complétées si elles sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées.

9.3 Votre droit à l'effacement de vos données

32. Vous pouvez nous demander l'effacement de vos données personnelles lorsque l'un des motifs suivants s'applique :

- les données personnelles ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées d'une autre manière ;
- vous retirez le consentement préalablement donné ;
- vous vous opposez au traitement de vos données personnelles lorsqu'il n'existe pas de motif légitime impérieux pour le traitement ;
- le traitement de données personnelles n'est pas conforme aux dispositions de la législation et de la réglementation applicable.

33. Votre attention est attirée sur le fait que le droit à l'effacement des données n'est pas un droit général et qu'il ne pourra y être fait droit que si un des motifs prévus dans la réglementation applicable est présent.

34. Ainsi, si aucun de ces motifs n'est présent, la Ville ne pourra répondre favorablement à votre demande ; tel sera le cas si elle est tenue de conserver les données en raison d'une obligation légale ou réglementaire ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice.

9.4 Votre droit à la limitation des traitements de données

35. Vous pouvez demander la limitation du traitement de vos données personnelles dans les cas prévus par la législation et la réglementation.



9.5 Votre droit de vous opposer aux traitements de données

36. Vous disposez du droit de vous opposer à tout moment, pour des raisons tenant à votre situation particulière, à un traitement de vos données personnelles dont la base juridique est l'intérêt légitime ou l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique de la Ville (cf. article 3 [Les bases juridiques et les finalités de nos traitements de données](#)).
37. En cas d'exercice d'un tel droit d'opposition, nous veillerons à ne plus traiter vos données personnelles dans le cadre du traitement concerné sauf si nous pouvons démontrer que nous pouvons avoir des motifs légitimes et impérieux pour maintenir ce traitement. Ces motifs devront être supérieurs à vos intérêts et à vos droits et libertés, ou le traitement se justifier pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice.

9.6 Votre droit à la portabilité de vos données

38. Vous disposez du droit à la portabilité de vos données personnelles. Nous attirons votre attention sur le fait qu'il ne s'agit pas d'un droit général. En effet, toutes les données de tous les traitements ne sont pas portables et ce droit ne concerne que les traitements automatisés à l'exclusion des traitements manuels ou papiers.
39. Ce droit est limité aux traitements dont la base juridique est votre consentement ou l'exécution des mesures précontractuelles ou d'un contrat.
40. Ce droit n'inclut ni les données dérivées ni les données inférées, qui sont des données personnelles créées par la Ville.
41. Les données sur lesquelles peut s'exercer ce droit sont :
- uniquement vos données personnelles, ce qui exclut les données personnelles anonymisées ou les données qui ne vous concernent pas ;
 - les données personnelles déclaratives ainsi que les données personnelles de fonctionnement évoquées précédemment.
42. Le droit à la portabilité ne peut pas porter atteinte aux droits et libertés de tiers telles que celles protégées par le secret des affaires.
43. Vous pouvez demander la portabilité des données selon la procédure définie ci-dessous en précisant si vous souhaitez les recevoir vous-même ou si cela est techniquement possible pour nous, que nous les transmettions directement à un autre responsable de traitement.
44. Dans ce dernier cas, vous veillerez à nous indiquer la dénomination exacte de ce responsable, ses coordonnées ainsi que le service ou la personne qui devrait en être destinataire. Afin de faciliter l'exercice de ce droit vous devrez informer ce destinataire de votre demande auprès de nos services.

9.7 Votre droit de retirer votre consentement

45. Lorsque les traitements de données que nous mettons en œuvre sont fondés sur votre consentement, vous pouvez le retirer à n'importe quel moment. Nous cessons alors de traiter vos



données personnelles sans que les opérations antérieures pour lesquelles vous aviez consenti ne soient remises en cause.

9.8 Votre droit d'introduire une réclamation

46. Vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la Cnil (3 place de Fontenoy 75007 Paris) sur le territoire français et ce sans préjudice de tout autre recours administratif ou juridictionnel.

9.9 Votre droit de définir des directives post-mortem

Vous avez la possibilité de définir des directives particulières relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données personnelles après votre décès auprès de nos services selon les modalités ci-après définies. Ces directives particulières ne concernent que les traitements mis en œuvre par nos soins et seront limitées à ce seul périmètre. Vous disposerez également lorsque cette personne aura été désignée par le pouvoir exécutif du droit de définir des directives générales.

9.10 Les modalités d'exercice de vos droits

47. Les demandes relatives à l'exercice de vos droits s'effectuent à l'adresse postale suivante : Ville de Saint-Germain-en-Laye, à l'attention du délégué à la protection des données, Mairie de Saint-Germain-en-Laye, à l'attention du délégué à la Protection des Données (DPO), 86, rue Léon-Désoyer 78100 Saint-Germain-en-Laye BP 10101 ou à l'adresse email suivante : dpo@saintgermainenlaye.fr.

10. Modification du présent document

48. Nous vous invitons à consulter régulièrement cette politique sur notre site internet. Elle pourra faire l'objet de mises à jour.