

ARRETE N°18/2009

ARRETE RELATIF A LA MISE EN ŒUVRE DE TELEFORMULAIRES RELATIFS A CERTAINES DEMARCHES LOCALES

Le Maire,

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, notamment ses articles 26, 27 et 29,

Vu le décret n° 2005-1309 du 20 octobre 2005 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 susvisé,

Vu l'avis de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés en date du 6 février 2009 formulé suite à la demande d'avis n° 1341301,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Il est créé par la mairie de DIEUE SUR MEUSE un traitement automatisé de données à caractère personnel, dénommé SPL Téléformulaires dont l'objet est la dématérialisation des démarches administratives locales simples pour les usagers, ne nécessitant ni identification pour l'accès au service ni signature électronique pour les démarches suivantes :

- demande de rendez-vous avec un élu
- demande d'autorisation temporaire de débit de boissons
- demande d'intervention des services municipaux
- demande de location de salle municipale
- demande d'attestation de changement de domicile
- demande de livret de famille
- demande de copie d'acte d'état civil : acte de naissance
- demande de copie d'acte d'état civil : acte de mariage
- demande de copie d'acte d'état civil : acte de décès
- déclaration de chiens de première et deuxième catégories.

ARTICLE 2 : Les catégories de données à caractère personnel enregistrées figurent dans l'annexe jointe au présent arrêté.

ARTICLE 3 : Le secrétariat de mairie sera destinataire de l'ensemble de ces données.

ARTICLE 4 : Les droits d'accès, de rectification et de suppression prévus par les articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 s'exercent auprès de la mairie de DIEUE SUR MEUSE – rue du Capitaine Marlin – 55320 DIEUE SUR MEUSE.

ARTICLE 5 : Sur tous les formulaires de collecte, une note d'information est affichée et comporte le texte suivant :

« le présent formulaire a pour finalité le recueil de données relatif à la démarche mentionnée dans le bandeau titre du présent écran. Ces données sont exclusivement destinées au service mentionné dans ce même bandeau.

Conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition pour motifs légitimes aux traitements de données à caractère personnel vous concernant. Les droits susmentionnés peuvent s'exercer en écrivant à l'adresse postale suivante : mairie de Dieue-sur-Meuse – rue du Capitaine Marlin – 55320 DIEUE SUR MEUSE ou à l'adresse électronique suivante : mairie.de.dieue@wanadoo.fr ».

ARTICLE 6 : Le Maire de DIEUE SUR MEUSE est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché en mairie et publié au recueil des actes municipaux.

Fait à Dieue-sur-Meuse le 6 mars 2009.

Le Maire,



J-Claude DUMONT.



ANNEXE A L'ARRETE N° 6/2009 : article 2

Données traitées, origine et durée de conservation des données

A – DEMANDE DE RENDEZ-VOUS AVEC UN ELU

Détail des données à caractère personnel traitées	Origine des données	Destinataires des données	Durée de conservation sur support informatique
Coordonnées du demandeur			
Civilité (M., Mme, Melle) NOM Nom de jeune fille Prénom N° et nom de la voie Code postal Ville Pays Téléphone fixe Téléphone portable Adresse électronique	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la démarche administrative que souhaite réaliser l'utilisateur par le formulaire en ligne	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours.
Le rendez-vous			
Elu que vous souhaitez rencontrer (nom et/ou fonction de l' élu) Dates souhaitées Objet du rendez-vous Autres précisions	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la démarche	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours.

B – DEMANDE D'AUTORISATION TEMPORAIRE DE DEBIT DE BOISSONS

Détail des données à caractère personnel traitées	Origine des données	Destinataires des données	Durée de conservation sur support informatique
Coordonnées du demandeur			
Civilité (M., Mme, Melle) NOM Nom de jeune fille N° et nom de la voie Code postal Ville Téléphone fixe Téléphone portable Adresse électronique	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la démarche administrative que souhaite réaliser l'utilisateur par le formulaire en ligne	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours
Agissant au nom de (ex : entreprise, association, particulier...) En qualité de (ex : président d'une association, représentant d'un syndic de copropriété, d'un comité d'entreprise...)	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la demande	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours
La manifestation			
Nom de la manifestation Type de lieu Adresse de la manifestation Date de la manifestation Catégorie 1 ou 2 Motif de la manifestation Autre motif Autres renseignements	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la démarche	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours.

C – DEMANDE D'INTERVENTION DES SERVICES MUNICIPAUX

Détail des données à caractère personnel traitées	Origine des données	Destinataires des données	Durée de conservation sur support informatique
Coordonnées du demandeur			
Civilité (M., Mme, Melle) NOM Nom de jeune fille N° et nom de la voie Code postal Ville Téléphone fixe Téléphone portable Adresse électronique	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la démarche administrative que souhaite réaliser l'utilisateur par le formulaire en ligne	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours
L'intervention			
Objet de la demande Lieu de l'intervention : n° et nom de la voie Avez-vous déjà signalé ce problème ? (oui/non) Si oui à quel service municipal ? Par quel mode (courrier postal, courrier électronique, téléphone) Quand ? Identifiez-vous un danger (oui/non) ? Si oui lequel ?	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la démarche	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours.

D - DEMANDE DE LOCATION DE SALLE MUNICIPALE

Détail des données à caractère personnel traitées	Origine des données	Destinataires des données	Durée de conservation sur support informatique
Coordonnées du demandeur			
Civilité (M., Mme, Melle) NOM Nom de jeune fille N° et nom de la voie Code postal Ville Téléphone fixe Téléphone portable Adresse électronique	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la démarche administrative que l'utilisateur souhaite réaliser par le formulaire en ligne	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours
Agissant au nom de (ex : entreprise, association, particulier, etc...) En qualité de (ex. : président d'une association, représentant d'un syndicat de copropriété, d'un comité d'entreprise, etc...)	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la démarche	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours.
La réservation			
Salle demandée Créneau demandé (date de début et heure, date de fin et heure) Utilisation de matériel : oui/non Descriptif du matériel : Description de la manifestation	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la démarche	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours.

E - DEMANDE D'ATTESTATION DE CHANGEMENT DE DOMICILE

Détail des données à caractère personnel traitées	Origine des données	Destinataires des données	Durée de conservation sur support informatique
Coordonnées du demandeur			
Civilité (M., Mme, Melle) NOM Nom de jeune fille N° et nom de la voie Code postal Ville Téléphone fixe Téléphone portable Adresse électronique	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la démarche administrative que souhaite réaliser l'utilisateur par le formulaire en ligne	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours
Nombre de personnes concernées	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la démarche	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours.
Ancienne/nouvelle adresse			
N° et nom de la voie Code postal Ville Pays Date d'emménagement	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la démarche	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours.
Personne(s) concernée(s)			
Civilité Nom de naissance Nom d'usage Prénom(s)	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la demande	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours.

F - DEMANDE DE LIVRET DE FAMILLE

Détail des données à caractère personnel traitées	Origine des données	Destinataires des données	Durée de conservation sur support informatique
Coordonnées du demandeur			
Civilité (M., Mme, Melle) NOM Nom de jeune fille N° et nom de la voie Code postal Ville Téléphone fixe Téléphone portable Adresse électronique	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la démarche administrative que souhaite réaliser l'utilisateur par le formulaire en ligne	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours
La demande			
Motif de la demande	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la démarche	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours.
Le(s) parent(s)			
Nom du père/mère Prénoms du père/mère Date de naissance du père/mère Lieu de naissance du père/mère Nationalité du père/mère Date de décès du père/mère Lieu de décès du père/mère	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la demande	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours.

Département de décès du père/mère Mariage/divorce Date/lieu/ département du mariage Date/lieu/département du divorce			
Le(s) enfant(s)			
Avez-vous des enfants ? Si oui combien ? Nom de l'enfant Prénom de l'enfant Date de naissance de l'enfant Lieu de naissance de l'enfant Département de naissance de l'enfant Nationalité de l'enfant Date de décès de l'enfant Département de décès de l'enfant	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la demande	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours.

**G - DEMANDE DE COPIE D'ACTE D'ETAT CIVIL – ACTE DE
NAISSANCE**

Détail des données à caractère personnel traitées	Origine des données	Destinataires des données	Durée de conservation sur support informatique
Coordonnées du demandeur			
Civilité (M., Mme, Melle) NOM Nom de jeune fille N° et nom de la voie Code postal Ville Téléphone fixe Téléphone portable Adresse électronique	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la démarche administrative que souhaite réaliser l'utilisateur par le formulaire en ligne	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours
La demande			
Nature de l'acte (liste : extrait, copie intégrale...) Qualité du demandeur : liste Autre qualité Motif de la demande Nombre d'exemplaires demandés	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la démarche	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours.
La personne concernée			
Nom de naissance Prénoms Date de naissance Nom et prénom du père Nom et prénom de la mère	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la demande	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours.

H - DEMANDE DE COPIE D'ACTE D'ETAT CIVIL – ACTE DE MARIAGE

Détail des données à caractère personnel traitées	Origine des données	Destinataires des données	Durée de conservation sur support informatique
Coordonnées du demandeur			
Civilité (M., Mme, Melle) NOM Nom de jeune fille N° et nom de la voie Code postal Ville Téléphone fixe Téléphone portable Adresse électronique Date de naissance	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la démarche administrative que souhaite réaliser l'utilisateur par le formulaire en ligne	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours
La demande			
Nature de l'acte (liste : extrait, copie intégrale...) Qualité du demandeur : liste Autre qualité Motif de la demande Nombre d'exemplaires demandés	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la démarche	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours.
La personne concernée			
Nom de naissance Prénoms Date du mariage Nom de naissance de l'époux ou de l'épouse Prénom de l'époux ou de l'épouse Nom et prénom des parents de l'époux Nom et prénom des parents de l'épouse	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la demande	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours.

I - DEMANDE DE COPIE D'ACTE D'ETAT CIVIL – ACTE DE DECES

Détail des données à caractère personnel traitées	Origine des données	Destinataires des données	Durée de conservation sur support informatique
Coordonnées du demandeur			
Civilité (M., Mme, Melle) NOM Nom de jeune fille N° et nom de la voie Code postal Ville Téléphone fixe Téléphone portable Adresse électronique	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la démarche administrative que souhaite réaliser l'utilisateur par le formulaire en ligne	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours
La demande			
Motif de la demande Nombre d'exemplaires demandés	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la démarche	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours.
La personne concernée			
Nom de naissance Prénoms Date de décès Lieu de décès Département de décès	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la demande	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours.

J – DECLARATION DE CHIENS DE PREMIERE ET DEUXIEME CATEGORIES

Détail des données à caractère personnel traitées	Origine des données	Destinataires des données	Durée de conservation sur support informatique
Coordonnées du demandeur			
Civilité (M., Mme, Melle) NOM Nom de jeune fille N° et nom de la voie Code postal Ville Téléphone fixe Téléphone portable Adresse électronique	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la démarche administrative que souhaite réaliser l'utilisateur par le formulaire en ligne	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours
Déclare un chien de « catégorie 1 » ou « catégorie 2 » Dont je suis le « propriétaire » ou « détenteur »	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la démarche	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours.
Le chien			
Nom du chien Date de naissance Sexe Type Tatouage n° / date Références certificat vétérinaire pour les vaccinations Assurance/souscripteur/attestation délivrée par la Cie d'assurance/date d'échéance du contrat	Saisie de l'utilisateur dans un formulaire en ligne	Les employés du secrétariat, service déclaré compétent pour traiter la demande	Les informations ne sont conservées que pendant le temps de traitement de la demande dans un maximum de 45 jours.