

POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Table des matières

I. PREAMBULE	1
II. DEFINITIONS	2
III. RESPONSABLE DE TRAITEMENT ET DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES	2
IV. CATEGORIES DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	3
V. FINALITE DES TRAITEMENTS	3
VI. CONFIDENTIALITE DES DONNEES	4
VII. SECURITE	4
VIII. DROIT DES PERSONNES CONCERNEES	5
IX. CONSERVATION DES DONNEES	5
X. MISE A JOUR DE LA POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES	6

I. PREAMBULE

Le respect des libertés et des droits fondamentaux et notamment la protection des données à caractère personnel constituent des règles que C'Chartres habitat s'attache à respecter.

Dans un souci de transparence, C'Chartres habitat a adopté une politique de protection des données personnelles conformément au règlement UE n° 2016/679 du 27 avril 2016 et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

II. DEFINITIONS

Donnée à caractère personnel

Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement, comme un nom, un prénom, une adresse, une date de naissance, un numéro d'identification, des données de localisation, un ou plusieurs éléments propres à son identité psychique, psychologique, génétique, économique, culturelle ou sociale.

Traitement

Toute opération ou tout ensemble d'opérations effectués ou non à l'aide de procédés automatisés et portant sur des données, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement, l'effacement ou la destruction.

III. RESPONSABLE DE TRAITEMENT ET DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES

Le responsable en charge du traitement des données personnelles est C'Chartres habitat, représenté par son Directeur Général

C'Chartres habitat a désigné un Délégué à la Protection des Données (DPD). Il a pour mission de conseiller, informer et contrôler le respect de la réglementation en matière de données à caractère personnel
Il est joignable :

- Par courrier électronique : dpd@chartres-habitat.com
- Par courrier postal adressé à

Délégué à la protection des données
C'Chartres habitat
Hôtel de Ville - Hôtel d'agglomération
Place des Halles
CS 20137
28008 CHARTRES CEDEX

IV. CATEGORIES DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les catégories de données à caractère personnel concernées sont celles recueillies principalement :

- par le biais du formulaire de demande de logement social
- lors de la conclusion du contrat de location
- par le biais de l'enquête OPS ou SLS
- lors d'une candidature à l'accession à la propriété
- lors de l'achat d'un logement
- lors de l'envoi d'une candidature
- lors d'un processus de recrutement
- de manière générale : lors de l'envoi de toute demande effectuée par écrit ou par oral à C'Chartres Habitat

Et concernent ainsi entre autres l'identité, la situation familiale, la vie professionnelle, les revenus mensuels, le revenu fiscal de référence, le NIR (en cas d'obligation légale)

Les données sont ainsi collectées de manière licite et loyale. Elles sont adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées, ceci en application du principe de minimisation des données.

V. FINALITE DES TRAITEMENTS

C'Chartres habitat a mis en place un registre des traitements qui a pour objet de lister les traitements ayant pour finalité principale la gestion :

- des demandes de logement social en location, et leur instruction
- de l'attribution d'un logement social
- du dossier du locataire
- des demandes de parking ou garages
- du quittancement
- des paiements
- de l'espace locataire
- des enquêtes obligatoires SLS et OPS
- des enquêtes de satisfaction
- de l'accompagnement social
- du recouvrement et du contentieux
- des réclamations
- des demandes d'accession
- du dossier du copropriétaire
- de la vidéoprotection et la vidéosurveillance
- des archives
- des contrôles d'accès aux bâtiments
- des alertes professionnelles
- du recrutement
- des ressources humaines

- des élections professionnelles
- des élections des représentants des locataires

VI. CONFIDENTIALITE DES DONNEES

Seul le personnel dûment habilité peut accéder, dans le cadre d'une politique de gestion des accès, aux informations nécessaires à son activité.

Certaines données peuvent être transmises aux tiers autorisés dans le respect des textes en vigueur.

Uniquement si elles sont strictement nécessaires à leurs missions, certaines données peuvent également être transmises au Conseil d'Administration, aux partenaires sociaux, aux prestataires, aux réservataires, aux organismes de protection des majeurs, aux proches en cas de stricte nécessité, aux services d'incendie ou de secours en cas d'intervention, au service d'astreinte, aux services en charge d'une mission de sécurité des personnes et des biens, aux organismes payeurs des aides au logement, aux commissaires de justice, aux organismes contribuant à la vente d'un logement, aux Tribunaux saisis d'un litige, à la CALEOL, aux instances intervenant dans un parcours d'accompagnement ou de soins.

VII. SECURITE

C'Chartres habitat prend toutes les précautions utiles en développant des mesures techniques, organisationnelles et physiques appropriées, pour préserver la sécurité des données personnelles et notamment empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Les mesures sont, entre autres, les suivantes :

- Adoption de règles d'habilitation aux accès informatiques
- Sensibilisation du personnel
- Charte informatique
- Contrôle d'accès par authentification
- Politique de mot de passe robuste
- Procédure d'archivage et destruction
- Sauvegardes régulières,
- Lutte contre les codes malveillants,
- Protection des canaux informatiques
- Contrôle d'accès physique aux locaux,
- Fermeture du mobilier pour les documents papier

VIII. DROIT DES PERSONNES CONCERNEES

Toute personne physique concernée par un traitement dispose des droits suivants :

- Droit d'accès aux données personnelles la concernant
- Droit de rectification si certaines données sont inexactes
- Droit d'effacement si le traitement n'est plus justifié
- Droit d'opposition à un traitement, sous réserve de faire valoir un motif légitime, qui ne peut aller à l'encontre de l'intérêt légitime du bailleur ou du respect des obligations légales
- Droit de faire part de directives relatives à la conservation, l'effacement, la communication de ses données personnelles après son décès (conformément à l'article 40-1 de la loi informatique et libertés)

Ces droits s'exercent auprès du délégué à la protection des données par courrier électronique ou postal (cf point II), en joignant la copie du titre d'identité.

- Droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL
3 place de Fontenoy
TSA 80715
75334 PARIS CEDEX 07

IX. CONSERVATION DES DONNEES

C'Chartres habitat dispose d'un référentiel de conservation des documents établissent les règles de versement, archivage, élimination des documents et conservation des archives définitives.

Le cycle de vie des données et documents contenant des données personnelles est réparti ainsi :

- Les données ou documents courants : correspondent à ceux nécessaires à la gestion d'un dossier en cours. La durée de conservation doit être limitée au temps nécessaire à l'accomplissement de la finalité poursuivie.
- Les données ou documents archivés : correspondent à ceux conservés pour des raisons d'utilité administrative avec un accès restreint (conservation à des fins probatoires, obligation légale et réglementaire ou sollicitation des autorités de contrôle)
- Les données ou documents supprimés : au-delà de l'utilité administrative, à l'exclusion des archives définitives conservées pour un intérêt historique et scientifique, les données personnelles sont supprimées.

Les durées d'utilité administrative les plus courantes sont :

- Demandes de logement non renouvelées : 18 mois après radiation
- Dossier du locataire parti, à jour des loyers (sauf années de départ en 0 et 5) : 5 ans après le départ
- Quittancement, régularisations de charges : 10 ans
- Aménagements spécifiques : 10 ans après exonération de la TFPB
- Dossiers accession : 10 ans
- Dossier du copropriétaire parti, à jour des charges : 5 ans
- CV des candidats non retenus : 2 ans
- Dossier du personnel (noms de familles hors lettres B et L) : jusqu'aux 90 ans de l'employé
- Bulletins de salaire : 5 ans après le départ en retraite

X. MISE A JOUR DE LA POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES

Adoptée par le COPIL en date du 02 juillet 2025, la présente politique de protection des données pourra faire l'objet d'une modification en raison notamment :

- De l'introduction de nouveaux services ou de nouvelles technologies
- D'évolutions du cadre législatif ou réglementaire