



POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

1. Préambule

1.1 L'Office 66 dispose d'un patrimoine informationnel nécessitant une protection face aux risques encourus.

1.2 Le présent document constitue la politique de protection des données à caractère personnel (DCP) de l'Office 66.

1.3 Cette politique doit être respectée par l'Office 66 ainsi que par ses prestataires et partenaires ayant à traiter des données à caractère personnel.

1.4 Elle est applicable à tout traitement de données à caractère personnel tel que défini par les textes.

1.5 Est entendu par les termes suivants ¹¹ :

« **DCP** » : Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Est réputée identifiable une personne physique qui peut être identifiée directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

« **Traitement** » : Toute opération ou tout ensemble d'opérations effectués ou non à l'aide de procédés automatisés et appliqués à des données ou des ensembles de 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 par transmission, la diffusion ou tout autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

« **Destinataire** » : Toute personne habilitée à recevoir communication des données autres que le Responsable de

traitement, le Sous-traitant, et les personnes qui, en raison de leurs fonctions, sont chargées de traiter les données

« **Tiers autorisés** » : les autorités légalement habilitées dans le cadre d'une mission particulière ou de l'exercice d'un droit de communication, à demander au Responsable de traitement de leur communiquer des données personnelles

2. Le Responsable du traitement

Le responsable du traitement de vos données à caractère personnel est :

Office 66
7 Carrer Frédéric Valette
66004 PERPIGNAN

3. La finalité du traitement

3.1 Tout traitement d'information doit disposer d'une finalité licite, explicite et légitime. Les DCP ne peuvent pas être traitées ultérieurement de manière incompatible avec la finalité d'origine.

3.2 les principaux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre au sein de l'Office 66 sont :

- La gestion locative et patrimoniale
- La gestion des demandes de logement social
- La gestion de la communication externe
- La gestion et négociation de biens immobiliers
- La gestion de la relation contractuelle des fournisseurs et partenaires
- La gestion de la vidéoprotection

¹ Définitions du règlement général à la protection des données du 27 avril 2016 (Règlement UE 2016/679)
Politique de Protection des Données Personnelles (mise à jour le 04/03/2024)

4. La pertinence des données

4.1 Toute collecte et traitement de données à caractère personnel doivent être réalisés de manière loyale et licite.

4.2 Les données collectées doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées en application du principe de minimisation des données.

5. La conservation limitée des données

5.1 L'Office 66 est soumis au code du patrimoine et dispose d'un référentiel de conservation des documents établissant les règles de versement, archivage, élimination des documents et conservation des archives définitives.

5.2 Les DCP suivent le régime de durée de conservation des archives publiques mis en œuvre à L'Office 66 en application du code du patrimoine.

5.3 Les DCP doivent être conservées pour une durée limitée et ce quel que soit la nature du support (papier ou numérique) à l'exception de celles représentant un intérêt historique ou scientifique en application du code du patrimoine.

5.4 Le cycle de vie des données et documents contenant de DCP :

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.

L'évènement déclencheur de l'opération d'archivage ou suppression/anonymisation doit être prédéterminé pour tout traitement.

Les données ou documents « intermédiaires » ou « archivées » :

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...).

Un tri préalable avant archivage doit être réalisé afin de ne pas archiver des documents ou informations inutiles ou pléthoriques.

Les données ou documents supprimés, anonymisés ou pseudonymisés :

Au-delà de l'utilité administrative, à l'exclusion des archives définitives conservées pour un intérêt historique et scientifique, les DCP doivent être supprimées. En cas de non-faisabilité technique, une anonymisation ou pseudonymisation doit être réalisée.

6. La confidentialité des données

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

6.2 Les principaux critères pour définir les accès aux données à caractère personnel sont le besoin métier, le périmètre organisationnel ou géographique et la sensibilité de la donnée.

6.3 L'accès des informations par les tiers doit être maîtrisé et légitime.

6.4 D'une manière générale, chaque personne (collaborateurs, préposés...) doit strictement respecter la confidentialité des DCP et ne pas divulguer ces informations.

7. Destinataires des données

Les personnels habilités de l'Office 66 dans le cadre de l'exercice de leur fonction peuvent accéder aux données à caractère personnel.

L'Office 66 pourra être amené à communiquer les données à des organismes dans le cadre d'obligations légales lui incombant ainsi qu'à toute organisme ou personne strictement habilité à traiter des données (sous-traitants, prestataires etc..).

La gestion locative et patrimoniale :

- Base légale : exécution du contrat de bail, obligation légale.
- Durée de conservation : Durée du contrat de bail en archivage courant puis 5 ans à compter du départ du locataire (hors contentieux) en archivage intermédiaire.

La gestion des demandes de logement social :

- Base légale : exécution de la mission d'intérêt public, obligation légale.
- Durée de conservation : 1 an après la radiation de la demande (annulation ou attribution) en archivage courant puis 5 ans en archivage intermédiaire.

La gestion de la communication externe :

- Base légale : intérêt légitime, consentement.
- Durée de conservation : Respect du droit d'opposition et/ou du droit à retrait de consentement.

La gestion et négociation de biens immobiliers :

- Base légale : exécution du contrat de vente.
- Durée de conservation : Le temps de la durée du prêt.

La gestion de la relation contractuelle des fournisseurs et des partenaires :

- Base légale : exécution du contrat.
- Durée de conservation : Le temps de la durée contractuelle en archivage courant, puis 5 ans en archivage intermédiaire.

Le fonctionnement et optimisation du site web :

- Base légale : intérêt légitime.
- Durée de conservation : en fonction des cookies utilisés + lien renvoyant vers la politique de cookies.

Élaboration de statistiques de navigation globale :

- Base légale : intérêt légitime.
- Durée de conservation : en fonction des cookies utilisés + lien renvoyant vers la politique de cookies.

La gestion de la vidéoprotection:

- Base légale : intérêt légitime.
- Durée de conservation : 30 jours.

8. La sécurité

8.1 Les moyens nécessaires à la protection des traitements de DCP doivent être identifiés et mise en œuvre pour éviter tout accès par un tiers non autorisé et prévenir toute perte, altération ou divulgation de données.

8.2 Les principes de sécurité doivent être anticipés à l'occasion de tout projet de traitement et appliqués par chacun dans le cadre de ses missions.

8.3 Les mesures de sécurité sont mises en œuvre en tenant compte des risques et de la sensibilité de certaines données (ex : infractions, données de santé, données d'appréciations sociales etc.).

8.4 Les mesures de sécurité mises en œuvre sont de types organisationnels, techniques et physiques. Par exemple :

Les mesures organisationnelles (adoption de politiques de gestion des règles, gestion des risques et des projets, sensibilisation du personnel...);

Les mesures techniques (contrôle des accès aux DCP par authentification et règles d'habilitation, archivage, effacement, contrôle de l'intégrité des données, sauvegardes, lutte contre les codes malveillant, protection des canaux informatiques...);

Des mesures de sécurité physique (dispositif de contrôle d'accès physique des locaux, fermeture du mobilier pour les documents papiers...).

9. Violation de données à caractère personnel

9.1 Définition : incident entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation de données à caractère personnel.

9.2 Tout constat de violations de données à caractère personnel doit être signalé sans délai au délégué à la protection des données (DPO).

9.3 L'objectif étant d'identifier si la vie privée des personnes est impactée et en fonction de mettre en œuvre les mesures appropriées (information de la personne, alerte de l'autorité de contrôle, actions correctives...).

10. L'information et les droits des personnes

Toute personne physique concernée par un traitement dispose :

- D'un droit d'accès aux données personnelles la concernant, d'obtenir la rectification, l'effacement ou la limitation de ses données qui sont inexactes ou incomplètes, ou dont le traitement n'est plus justifié ;
- D'un droit d'opposition au traitement de leurs données à caractère personnel pour des raisons tenant à leur situation personnelle, sous réserve de l'intérêt légitime dont pourrait justifier le bailleur ou du respect des obligations légales ;
- De faire part de directives concernant le traitement des informations après décès conformément à l'article 40-1 de la loi « informatique et libertés » (sous réserve des textes d'application à venir) ; Du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés ;
- Du droit de retirer son consentement lorsque le traitement repose sur la base légale du consentement ;
- Dans certains cas le droit à la portabilité de traitement ;
- Du droit de saisir le délégué à la protection des données de toute réclamation ou demande concernant l'exercice des droits précités.

11. Le délégué à la protection des données (DPO)

11.1 L'Office 66 a nommé Délégué à la Protection des Données (DPO) :
The Neoshields (groupe DPMS)

11.2 Les missions du DPO :

- Informe et conseille les décideurs et opérationnels sur les obligations et bonnes pratiques ;
- Contrôle le respect de la législation et réglementation sur la protection des données ;
- Coopère avec l'autorité de contrôle ;
- Conseille et informe les personnes concernées par un traitement de leurs droits.

Pour toute information sur la protection des données personnelles, vous pouvez également consulter le site de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

11.3 Pour contacter le DPO :

Délégué à la Protection des Données (DPO) :

The Neoshields (groupe DPMS)

1198, avenue du Docteur Maurice Donat

Immeuble Natura 3

06250 MOUGINS

Référent Informatique et Libertés de l'Office 66 :

- Par mail : ril@office66.fr

- Par voie postale :

Office 66

Référent Informatique et Libertés

7 rue Frédéric Valette- BP 60440

66004 PERPIGNAN Cedex

11.4 Une copie d'un titre d'identité pourra être demandée en cas de doutes raisonnables de la demande.

13. Diffusion

13.1 Cette politique est diffusée sur le site de l'Office 66.

13.2 Cette politique pourra être modifiée autant que nécessaire.