



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

1 Informations générales

Dernière mise à jour	24/04/ 2025
Engagement de l'Administration communale	Respecter la vie privée de tout un chacun, telle est l'objectif poursuivi par l'Administration communale qui s'engage à veiller à la protection de vos données à caractère personnel. L'administration communale souhaite vous informer en toute transparence sur la manière dont elle collecte, utilise et protège vos données à caractère personnel et met en œuvre des moyens adéquats pour assurer la protection de vos données et la conformité aux exigences.
Domaine d'application	Cette déclaration de protection des données s'applique à toutes les données personnelles transmises à l'administration communale et celles qu'elle est amenée à traiter dans le cadre de ses activités. Elle ne couvre pas les données du personnel et des sous-traitants.
Responsable du traitement	L'Administration Communale d'Useldange (ACU) Tél. : +352 23 63 00 51 1 2, rue de l'Église L-8706 Useldange https://www.useldeng.lu
Contact DPO	Le délégué à la protection des données : itrust consulting dpo@useldeng.lu
Modification	L'administration communale peut modifier cette déclaration sur le respect de la vie privée en publiant une version mise à jour.

2 Principes de l'Administration Communale

ACU 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), ayant son siège à L-4361 Esch-sur-Alzette, 1 avenue du Rock'n'roll.

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 aux citoyens pour certaines démarches administratives.

Pour plus de détails, veuillez consulter <https://www.useldeng.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), location des salles communales ;
- 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 (inhumation au cimetière) ;
- Répondre aux demandes qui ont trait à la nationalité luxembourgeoise (certificats de nationalité, acquisition de la nationalité), sécurité du site de l'administration communale et de ses occupants ;
- Gérer les services fournis à la population ;
- Fournir des services aux citoyens ;
- 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 ;
- Permettre aux personnes de rester en sécurité chez eux et à l'extérieur ;
- 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 ;
- Élaborer les contrats de location des salles communales entre la commune et des personnes physiques (ou association) ;
- Soutenir la vie sociale, en particulier en rapportant ou promouvant des activités et en remerciant des personnes engagées ;
- Gérer et archiver des documents administratifs pour les citoyens ;
- Gérer les demandes d'autorisations à bâtir des citoyens ;

- Verser des subsides aux ayants droit ;
- Éviter de abus ;
- Établir des statistiques pour améliorer les critères ;
- Gérer les concessions dans le cimetière de la commune ;
- Organiser des fêtes locales ;
- Aider les personnes âgées ou celles qui souffrent d'un handicap pour avoir un repas ;
- Gérer les recettes de la commune ;
- Assurer l'intégrité des recettes par des contrôles adéquates ;
- Établir les mandats de domiciliation 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 ;
- Assurer un approvisionnement en eau et l'évacuation des déchets ;
- Établir et facturer la consommation d'eau et de déchets aux utilisateurs résidents ;
- Gérer la consommation et détecter des fuites et abus ;
- 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 ;
- Établir les bilans d'activités et informer les autorités ;
- 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 contractes fournisseurs ;
- Valoriser les animations sur le territoire, simplifier l'accès aux services publics et faciliter la participation ;
- Aider des citoyens en difficulté ;
- Assurer la sécurité des biens et des personnes ;
- 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 ;
- Surveillance des dispositions du stationnement résidentiel, et émission des avertissements taxés pour le trafic stationnaire ;
- Émission des vignettes résidentielles ;
- 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 ;
- Couvrir les frais des citoyens ;
- 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.¹

3.3 Qui est concerné par le traitement de données?

Sont concernés :

- tous les citoyens habitant de la commune d'Useldange ;
- 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^{er} livre, titre 2 du Code civil) sur le territoire de la commune d'Useldange
- les personnes inscrites la maison relais et leurs responsables légaux.

3.4 Comment vos données à caractère personnel sont-elles collectées ?

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

- des formulaires de différents types (affaires générales, service technique...) ;
- d'inscription ou de demande d'aides sociales ;
- des informations que vous communiquez à l'administration communale ;
- du fichier des citoyens géré par l'administration communale ;
- des données collectées sur le site Internet de l'administration communale

¹ Articles 5 et 89 (paragraphe 1) du GDPR.

- d'informations mises à disposition par différents ministères, p. ex. le Registre national des personnes physiques, le cadastre...
- des informations que vous nous donnez directement ;
- des informations provenant du personnel (ex. dossier d'élèves...) ;
- des informations que nous collectons via des formulaires dédiés (ex. inscription) ;
- des photos que nous prenons dans le cadre de la vie scolaire (ex. portfolio, photos de sortie scolaire) ou de la vie communale ;
- des images pris par caméra à des sites sous surveillance.

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 des citoyens, participants aux cours, représentants légaux et professionnels (noms, prénoms, matricule, adresses, numéro de téléphone, situation familiale...) de même que des organisations prestataires ou impliquées dans les services ;
- de données des paiements ;
- de la documentation, des photos et vidéos des activités de l'administration communale incluant des images ;
- des informations sur d'éventuels besoins spécifiques ou demande d'aides ;
- des informations en cas de procédure d'incidents de sécurité (images et vidéos prises sur le site de l'administration communale).

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.

Type de données	Durée de conservation	Temps d'effacement après une requête légitime
État civil.	Décès de la personne concernés+temps d'effacement ou transfer à l'archive	n.a.
État civil pour la gestion des divorces.	Décès de la personne concernés+temps d'effacement ou transfer à l'archive	n.a.
État civil, nationalité, domicile pour la gestion du partenariat.	Décès de la personne concernés+temps d'effacement ou transfer à l'archive	n.a. Pièces justificatives peuvent être effacées un jour après demande et après enregistrement de l'acte
État civil, nationalité, domicile pour la gestion d'actes en général.	Décès de la personne concernés+temps d'effacement ou transfer à l'archive	n.a.
État civil, identité, données d'identification, localisation pour la gestion du RNPP et du RCPP (géré dans Gescom).	Décès de la personne concernés+temps d'effacement ou transfer à l'archive	1 mois
État civil, identité, données d'identification, localisation pour la gestion du téléalarme.	Décès de la personne concernés+temps d'effacement ou transfer à l'archive	n.a.
Données courantes (nom et adresse) & assurance pour la gestion des chiens.	Dès départ du résident ou décès du chien	n.a.
Données personnelles des locataires de la salle.	10 ans	1 jour
Pièces administratives des résidents communaux.	Décès de la personne concernés+temps d'effacement ou transfer à l'archive	n.a.
Informations relatives aux propriétaires du bâtiment ou de la parcelle cadastrale lors d'une demande d'autorisation à bâtir.	Décès de la personne concernés+temps d'effacement ou transfer à l'archive	n.a.
Montant des subventions touchées.	10 ans	n.a.
Nom, prénom et coordonnées de la personne payant la concession mortuaire.	Fin du contrat+10ans	n.a.
Données personnelles des personnes inscrites aux fêtes communales.	2 ans	1 jour
État civil, identité, vie personnelle, localisation pour le repas sur roues.	Décès de la personne concernés+temps d'effacement ou transfer à l'archive	1 mois
Impayés nominatifs.	10 ans	n.a.
Données personnelles des clients.	Conservation depuis la nomination 2009/Objectif: Suppression 2 ans après la fin de la procédure	n.a.
Informations sur la consommation en eau des foyers.	1 an	n.a.
Données personnelles des résidents communaux pour l'impôt foncier.	Conservation du rôle 1900	n.a.

Données personnelles des propriétaires louant leur logement à Useldange.	Conservation depuis la nomination de la gestionnaire du traitement en 2009	n.a.
Données de localisation.	2 mois pour les données de géolocalisation et 3 ans pour les données du temps de travail	1 jour
Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.) pour le courrier.	Illimité dans le GESCOM	1 jour
Données personnelles (nom & prénom) des membres des commissions consultatives.	Conservation depuis 1988	n.a., car obligation légale de conserver les données par loi communale du 13 décembre 1988.
Nom des personnes figurant sur les procès-verbaux.	Illimité	n.a.
Données personnelles des acheteurs de terrains communaux.	Conservation des actes notariés depuis 1900	n.a.
Données de facturation, contrats.	1 an	n.a.
Données de connexion.	1 an	n.a.
État civil, identité, vie personnelle, informations financières pour l'office social.	Jusqu'au changement de la situation du citoyen en difficulté	n.a.
Images de vidéosurveillance.	15 jours	n.a.
Nom et prénom du demandeur (propriétaire du bâtiment).	Conservé depuis 1970.	n.a.
État civil, identité, données d'identification, images...pour la gestion poubelle.	1 an	1 jour
État civil, identité.	Illimité	n.a.
Données personnelles des élèves inscrits à l'école communale.	Conservation depuis 2002	1 jour
Données personnelles des personnes inscrites à la maison relais et leurs responsables légaux.	Jusqu'à la fin de l'inscription	n.a.
Identité et localisation des élèves à transporter.	1 an	n.a.
État civil, identité, image des personnes qui suivent l'enseignement musical.	Jusqu'à la fin de l'inscription	n.a.
État civil, identité, image des enfants à garder.	Jusqu'à la fin de l'inscription	n.a.

Tableau 1 : Temps de conservation des données personnelles des clients, prospects, citoyens et fournisseurs.

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 demandées explicitement par les autorités autorisées des pays cibles en cas de déménagement.

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@useldeng.lu ;
- ou par courrier recommandé à :

Administration communale d'Useldange
Tél. : +352 23 63 00 51 1,
2, Rue de l'Église L-8706 Useldange,

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. Le rôle de PO est attribué sur base d'une décision du collège échevinal à la personne indiquée en première page.

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

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 devra 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 aux lois et règlements, vous avez le droit de contacter la CNPD (www.cnpd.lu) ou de déposer une plainte auprès d'elle.