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

1 Informations générales

Dernière mise à jour	20/04/2026
Engagement de l'administration communale	Respecter la vie privée de tout un chacun, tel 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 que l'administration communale 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	Administration Communale de Niederanven (ACN) Tél. : +352 34 11 34-1, Fax. +352 34 11 34-22 18, rue d'Ernster L-6977 Oberanven http://www.niederanven.lu
Contact DPO	Le délégué à la protection des données itrust consulting s.à r.l. dpo@niederanven.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

L'administration communale 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 de l'administration communale

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 à la commune pour certaines démarches administratives.

Pour plus de détails, veuillez consulter http://www.niederanven.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 d'une administration communale ;
- Fournir des services aux citoyens ;
- Assurer l'intégrité du RNPP des citoyens ;
- Upload des documents dans le GESCOM ;
- Gérer les déclarations d'arrivées et de départ des résidents ;
- Gérer les dossiers de divorces en fonction des préconisations légales ;
- Gérer l'établissement des actes de partenariat célébrés dans la commune ;
- Gestion et archivages des documents administratifs pour les citoyens ;
- Gérer les demandes d'autorisations à bâtir faites par les citoyens ;
- Gérer les données personnelles des demandeurs de logements sociaux ;
- Gérer les données personnelles des élèves participants aux cours de musique ;
- Traiter les demandes d'admission au CIPA et gérer la liste d'attente ;
- Générer des actes d'états civils (actes de décès, naissance, mariage, etc.) ;
- Utiliser les données à caractère personnel des demandeurs de l'allocation vie chère est chauffage pour gérer leur demande ;
- Collecter les données personnelles pour l'établissement des fiches pour mandat de paiement de la prime écologique et pampers ;
- Gérer les concessions dans le cimetière de la commune ;
- Gérer les inscriptions des chiens par leur propriétaire auprès de la commune ;
- Établir la liste des sportifs méritants ;

- Collecter les données personnelles des participants à l'événement nuit du sport ;
- Analyser les dossiers des élèves et des étudiants inscrits pour le versement de la prime étudiant ;
- Traiter les demandes de subsides des résidents de la commune pour l'achat d'un vélo électrique ;
- Gérer les données personnelles pour l'organisation des fêtes communales ;
- Collecter les formulaires de commande de bois et transfert au centre forestier ;
- Élaborer les contrats de location des salles communales entre la commune et des personnes physiques ;
- Gérer les demandes d'attribution de la subvention énergie renouvelable ;
- Calculer le montant de la subvention, établir le listing des bénéficiaires et verser les primes ;
- Gérer le transport des élèves dans la commune par l'établissement d'une liste des enfants à transporter ;
- Gérer les données des membres du personnel (tableau de bord) et les résidents de Niederanven pour alimenter le réseau hoplr ;
- Traiter les numéros de téléphone des membres du personnel de l'ACN qui utilisent le tableau de bord de hoplr ;
- Assurer la scolarisation et la sécurité des enfants ;
- 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 ;
- Inscrire 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) ;
- Inscrire des jeunes parents pour obtenir des informations et des conseils pendant la grossesse et la première année de l'enfant ;
- Gestion courante de fonctionnement de l'Administration Communale de Niederanven ;
- Gérer le courrier auprès des agents par GESCOM et par document papier ;
- Assurer la sécurité des personnes et des biens ;
- Établir la facturation pour le ramassage des poubelles en fonction d'un export envoyé par la société CCN qui assure le ramassage des poubelles ;
- Traiter les demandes (via formulaire) pour la mise à disposition d'un conteneur de déchet vert puis facturation ;
- Analyser les demandes de permissions de voirie faites par les citoyens ;
- Étudier les besoins des personnes concernées par les chantiers, établir des expertises en vue de dédommagement à causes des chantiers ;
- Gérer les formalités administratives pour les contrats de travail des étudiants travaillant pour la commune pendant la période estivale ;
- Établir des listes des citoyens membres des commissions consultatives et suivre des présences aux commissions pour le paiement ;
- Préparer le conseil communal (établissement de l'ordre du jour, des dossiers des conseillers communaux, etc. ;
- Archiver les délibérations ;
- Gérer l'établissement des compromis de vente pour les biens immobiliers appartenant à la commune, vendus à des personnes physiques ;
- Gérer l'élaboration des contrats de bail des terrains communaux loués à des personnes physiques ;
- Gestion des recettes de la Commune de Niederanven ;
- Établir et remettre au tribunal les ordonnances de paiement pour les factures impayées des résidents ;
- Gérer le paiement de l'impôt foncier des résidents de la commune ;
- Gérer la facturation de la consommation d'eau des résidents de la commune ;

- Établir les rappels de paiement pour les factures impayées par les résidents ;
- Établir les mandats de domiciliation pour le paiement des factures établies par la commune (eaux, déchets, canaux, etc.) à la demande du citoyen ;
- Établir les factures relatives aux taxes eau, canal et déchets ménagers ;
- Gérer des adresses des résidents pour le ramassage des poubelles ;
- Suivre le paiement du séjour en classe neige des élèves inscrits par les parents ;
- Établir les factures et envois au locataire pour paiement ;
- Établir et envoyer les factures relatives à la taxe chien aux résidents de la commune ;
- Valoriser les animations sur le territoire, simplifier l'accès aux services publics et faciliter la participation ;
- Héberger les données personnelles de l'OS Centrest sur serveur en interne.

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 de Niederanven ;
- les participants aux activités organisées par l'administration communale ;
- les invités et participants aux événements ;
- tous les citoyens fournissant des Données à Caractère Personnel (DCP) sur le site internet de la commune ;
- toute personne concernée par le 1er livre, titre 2 du code civil sur le territoire de la commune de Niederanven ;
- Les clients et fournisseurs de l'Administration Communale de Niederanven.

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.

Nous n'utilisons pas de processus décisionnels automatisés, y compris le profilage, au sens des lois applicables en matière de protection des données.

Dans le cadre de notre processus de recrutement, nous pouvons consulter des informations vous concernant accessibles au public sur des plateformes de réseautage professionnel (telles que LinkedIn) afin d'évaluer votre candidature.

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

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 base légale du traitement ?

Nous traitons les données à caractère personnel uniquement lorsque nous disposons d'une base juridique valable pour le faire, conformément à la législation applicable en matière de protection des données.

Selon le contexte, nous nous appuyons sur une ou plusieurs des bases juridiques suivantes **:**

Exécution d'un contrat

Nous traitons les données à caractère personnel lorsque c'est nécessaire pour exécuter un contrat conclu avec vous ou pour prendre des mesures à votre demande avant la conclusion d'un contrat.

Cela comprend, par exemple, la gestion de notre relation avec vous, la fourniture de nos services, ainsi que la gestion de la facturation et des tâches administratives.

Nous traitons les données à caractère personnel pour le compte de notre client B2B conformément aux règles établies dans un contrat et sous la supervision stricte du client, qui agit en tant que responsable du traitement de ces données.

Obligation légale

Nous traitons les données à caractère personnel lorsque cela est nécessaire pour nous conformer aux obligations légales ou réglementaires auxquelles nous sommes soumis. Cela inclut, par exemple, les obligations en matière de comptabilité, de fiscalité et de déclaration.

Intérêts légitimes

Nous traitons les données à caractère personnel lorsque cela est nécessaire pour la poursuite d'intérêts légitimes, à condition que vos droits et libertés fondamentaux ne prévalent pas sur ces intérêts. Nos intérêts légitimes peuvent inclure :

- gérer et améliorer nos services,
- garantir la sécurité de nos systèmes et, par conséquent, protéger nos collaborateurs en cas d'attaque,
- des fins administratives internes,
- prévenir la fraude ou les abus.

Consentement

Nous traitons parfois des données à caractère personnel sur la base de votre consentement, par exemple lorsque les visiteurs du site web acceptent les cookies, ou lorsque nous communiquons les données à caractère personnel de consultants à des clients potentiels afin qu'ils puissent évaluer leurs compétences et leur fiabilité.

Vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment, sans que cela n'affecte la licéité du traitement fondé sur le consentement avant son retrait.

3.7 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, identité, données d'identification, images..pour la gestion du RNPP.	Illimité	1 jour
Données personnelles courantes.	Illimité	n.a.
État civil, nationalité, domicile pour la gestion du PACS, divorce, etc.	Illimité	Non possible pour actes. Pièces justificatives peuvent être effacées un jour après demande et après enregistrement de l'acte
Pièces administratives des résidents communaux pour la gestion du PAP/PAG.	Données conservées depuis l'année 2011	n.a. Pas d'effacement
Informations relatives aux propriétaires du bâtiment ou de la parcelle cadastrale lors d'une demande d'autorisation à bâtir.	Données conservées depuis 1970	n.a.
Nom, prénoms et coordonnées des demandeurs de logements sociaux.	5 ans après le dernier contact	1 jour
Liste des participants aux cours de musique.	2 ans pour les formulaires d'inscription. Suppression immédiate du contrat à la fin de ce dernier	1 jour
État civil, identité, données d'identification des personnes inscrites sur la liste pour le CIPA.	Jusqu'au décès de la personne concernée	1 jour
Informations personnelles sur les bénéficiaires de l'allocation vie chère.	Données conservées depuis l'année 1996 environ (prévision de suppression des données pour 2 ans) Allocation chauffage : 2 ans	n.a. pas d'effacement
Données bancaires des bénéficiaires d'une prime.	5 ans pour la prime écologique 2,5 ans pour la prime pampers	n.a. pas d'effacement

Nom, prénom et coordonnées de la personne payant la concession mortuaire.	Illimité	n.a.
Données courantes (nom et adresse) & assurance du propriétaire d'un chien.	Dès départ du résident ou décès du chien	n.a.
Nom et prénom des sportifs.	Pas de conservation	n.a. pas de conservation
Nom et prénom des participants à la nuit du sport.	Données conservées depuis l'année 2011	1 jour
Données personnelles des bénéficiaires des subventions et des primes.	Conservation depuis 1976 Conservation de 10 ans minimum	1 jours
Informations personnelles des résidents ayant bénéficié d'une prime Emobility.	1 an	1 jour
Données personnelles des personnes inscrites aux fêtes communales.	2 ans	1 jours
Données personnelles des locataires de la salle.	Illimité	1 jour
Montant de la subvention touchée par le bénéficiaire.	Illimité pour besoin métier et suivi des demandes pour les allocations énergies renouvelables et eaux de pluie	n.a.
Montant des subventions touchées.	10 ans	n.a.
Liste des élèves inscrits pour le transport scolaire.	1 an	1 jour
Nom, prénom, adresse, email, numéro de téléphone, description pour Hoplr.	Effacement des données lors de la suppression du compte utilisateur	1 jours
Données signalétiques des enfants pour la vie scolaire.	Conservé depuis 2002	1 jour
Données personnelles des élèves inscrits à l'école communale pour l'obligation scolaire.	Conservé depuis 2000.	1 jour
Données personnelles tel que nom, prénom, date de naissance, adresse et nationalité des parents. Date de naissance de l'enfant pour le babyPLUS.	Après le premier anniversaire de l'enfant	2 jours
Données de localisation pour la gestion de la commune.	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 la gestion du courrier.	Illimité dans le GESCOM	1 jour
Images de vidéosurveillance.	15 jours	n.a.
État civil, identité, données d'identification pour la gestion des déchets.	1 an	1 jour
Nom et prénom du demandeur (propriétaire du bâtiment).	Conservé depuis 1970.	n.a.
Contrat de travail des étudiants.	10 ans	n.a.
Données personnelles (nom & prénom) des membres des commissions consultatives.	Conservé depuis 1988	Pas d'effacement des données, car obligation légale de conserver les données par loi communale du 13 décembre 1988.
Informations sur les conseillers communaux.	Conservé depuis 1997	n.a. Pas d'effacement des données applicable
Nom des personnes figurants sur les procès-verbaux.	Illimité	n.a. Pas d'effacement des données applicable
Données personnelles des acheteurs de terrains communaux.	Conservation des actes notariés depuis 1900	n.a. car par d'effacement des données possibles.

Données d'identification de la personne pour la location des terrains.	5 ans après la fin du bail	1 jour
Impayés nominatifs.	10 ans	n.a.
Données personnelles des clients pour la gestion du paiement.	2 ans après la fin de la procédure.	n.a.
Données personnelles des résidents communaux pour l'impôt foncier.	Conservation du rôle 1900. Conservation des factures impôt foncier depuis 1990	n.a.
Informations sur la consommation en eau des foyers.	1 an	n.a.
Données personnelles des clients pour les mandats de domiciliation.	2 ans après paiement	n.a.
Données personnelles des citoyens pour la gestion des factures.	Depuis la nomination de la gestionnaire du traitement en 2009	n.a.
Données personnelles des clients pour la gestion des factures.	Depuis environ 1990	n.a.
Données personnelles des citoyens pour le CCN.	Depuis la nomination de la gestionnaire du traitement en 2009	n.a.
Données d'identification des enfants pour les classes de neige.	Depuis ma nomination 2009 Conservation des pièces comptable : 10 ans	n.a. car suivi de paiement
Données personnelles des propriétaires louant leur logement à Niederanven.	Depuis la nomination de la gestionnaire du traitement en 2009	n.a. car paiement des factures
Données personnelles sur les propriétaires de chiens dans la commune.	Conservation du rôle 1900. Depuis la nomination 2009	Effacement possible après décès du chien (1 jour)
Données personnelles des propriétaires ayant leur résidence secondaire sur le territoire communal de Niederanven.	Conservation du rôle 1900. Depuis la nomination 2010	n.a.
Données de connexion pour la gestion du site web.	1 an	n.a.
Données personnelles des bénéficiaires d'allocations de l'OS Centrest	Sur demande de l'OS Centrest lorsque le bénéficiaire est radié	n.a.

3.8 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. Il existe cependant une exception dans le cadre de la fourniture du service BabyPLUS où vos données telle que le nom, le prénom, l'adresse, la date et le lieu de naissance de votre enfant, la nationalité des parents sont transmises à l'Initiativ Liewensufank a.s.b.l..

Vos données peuvent être traitées par des sous-traitants agissant pour notre compte, notamment :

- l'Office social ;
- notre hébergeur web pour les journaux de connexion et les cookies ;
- notre maison de retraite.

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 évènements, nous transmettons avec votre accord les données nécessaires aux organisateurs.

3.9 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 nécessaires pour l'inscription à des évènements (p. ex. concours ou stages) dans ces pays tiers.

3.10 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.

3.11 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@niederanven.lu ;
- ou par courrier recommandé à :

  Administration Communale de Niederanven
  Tél. : +352 34 11 34-1,
  Fax. +352 34 11 34-22
  18, rue d'Ernster L-6977 Oberanven,

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.

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

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 devrait être motivée.

En cas de demande d'une copie de votre dossier, l'administration communale procèdera 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 à la loi, vous avez le droit de contacter la CNPD (www.cnpd.lu) ou de déposer une plainte auprès d'elle.