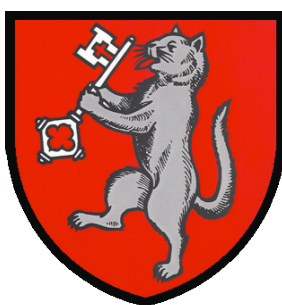


COMMUNE DE ROPRAZ



REGLEMENT SUR LES FICHIERS INFORMATIQUES

ET

LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

REGLEMENT SUR LES FICHIERS INFORMATIQUES ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Article 1

L'utilisation de fichiers informatiques et la protection des données personnelles dans la commune de Ropraz sont régis par la loi cantonale du 25 mai 1981, modifiée les 23 février 1983 et 18 décembre 1989, sur les fichiers informatiques et la protection des données personnelles, ainsi que le présent règlement communal.

Article 2

Champ d'application

Le présent règlement s'applique aux fichiers informatiques de la commune de Ropraz qui contiennent des données personnelles.

Les données personnelles comprennent les informations se rapportant nommément à une personne ou permettant de la reconnaître, ainsi que toutes celles qui peuvent être directement rattachées à une personne par un système de référence (code, clé, etc.).

Les fichiers manuels exploités en liaison avec une installation de traitement automatisé de données comprennent notamment ceux qui sont utilisés en complément d'un fichier informatique ou qui sont reconstitués à partir d'un tel fichier.

Est réputé fichier un ensemble de données extraites de dossiers ou rassemblés par une autorité.

Article 3

Notion d'exploitant

La commune, représentée par la municipalité, est l'exploitant au sens de la loi et du présent règlement. Elle est seule en droit d'introduire, de modifier, de supprimer ou de transmettre les données de son fichier.

Elle veille au respect des dispositions légales et réglementaires édictées à leur sujet.

Article 4

Personnel communal

Le personnel de l'administration communale a accès aux données nécessaires à l'accomplissement de ses tâches. Il est tenu au secret et ne transmet de données qu'à la municipalité ou aux personnes autorisées par celle-ci.

Article 5

Organe de traitement externe

Lorsque le traitement de données est confié à un organe de traitement externe (autre commune, association de communes, entreprises privées ou de droit public, etc.), celui-ci est soumis aux dispositions de l'article 4, du présent règlement.

La municipalité règle le statut de l'organe de traitement et la protection des données par convention. Elle doit dans tous les cas :

- imposer à l'organe de traitement le respect de la loi cantonale et du règlement communal,
- préciser les mesures de sécurité (article 6) incombant à l'organe de traitement,
- prévoir le droit de contrôle de la municipalité.

La municipalité peut prévoir des peines conventionnelles, au cas où l'organe de traitement violerait ses obligations; la résiliation du contrat demeure également réservée.

Article 6

Sécurité

La municipalité et, le cas échéant, l'organe de traitement externe prennent les mesures de sécurité adéquates :

- d'ordre physique (locaux, clés, carte d'identification, etc.),
- d'ordre administratif (consignes au personnel, contrôle de personnes, etc.),
- d'ordre informatique (mots de passe, programmes de contrôle, etc.).

Ils en testent régulièrement la fiabilité.

Article 7

Exactitude

Les fichiers actifs sont tenus à jour dans la mesure nécessaire à leur utilisation :

- les données inexactes sont rectifiées,
- celles qui sont périmées sont indiquées comme telles ou effacées.

Les fichiers d'archives sont mis à jour lorsqu'ils sont utilisés à nouveau comme fichiers actifs; leur utilisation à des fins historiques demeure réservée.

Article 8

Descriptif du fichier

La municipalité établit une formule descriptive de chaque fichier. La formule indique :

- la dénomination, la nature et le but du fichier, ainsi que son caractère informatique ou manuel connexe,
- le cas échéant, le nom et l'adresse de l'organe de traitement externe,
- la liste des données contenues dans le fichier,
- les modalités d'accès au fichier,
- la provenance des données si celles-ci sont transmises par un autre organisme informatisé ou le nom du co-exploitant si celles-ci sont gérées en commun.

Les mutations sont inscrites au fur et à mesure.

Article 9

Registre des transmissions

La municipalité tient, pour chaque fichier, un registre des tiers à qui elle transmet tout ou partie des données. Le registre indique :

- la dénomination du fichier,
- le nom et l'adresse des tiers au bénéfice de la transmission,
- la liste des données transmises,
- la disposition légale ou la décision de la municipalité autorisant la transmission, ainsi que sa date et son motif,
- la périodicité des transmissions,
- les modalités des transmissions (accès au fichier).

Les mutations sont inscrites au fur et à mesure.

Article 10

Tiers au bénéfice de transmissions

Sont réputés tiers, au sens de l'article 5 de la loi :

- toute personne physique ou morale, de droit privé,
- les collectivités publiques (Confédération, cantons, autres communes),

- les corporations et établissements de droit public jouissant de la personnalité morale (associations de commune, etc.),
- le conseil général,

à qui sont transmises des données contenues dans un fichier de la commune.

Article 11

Obligations du tiers

En tant que tel, le tiers n'est autorisé à introduire, modifier ou supprimer des données dans le fichier de l'exploitant.

S'il en obtient l'autorisation, il devient lui-même exploitant au sens de la loi et doit en assumer les obligations. Il en est de même s'il reconstitue un fichier actif à partir de données informatiques reçues.

Article 12

Droit de transmettre

Toute transmission de données est régie, en premier lieu, par les lois, règlements et directives les concernant. Le secret professionnel ou de fonction doit être respecté.

Article 13

Procédure de transmission

Pour autant qu'aucune des règles mentionnées à l'article 12 ne s'y oppose, la transmission de données a lieu selon la procédure suivante:

- a) la municipalité décide si la transmission systématique de données, notamment de la transmission d'une série de données et de la transmission répétée de données éparses, sa décision est inscrite au registre des transmissions.
- b) l'administration communale peut transmettre occasionnellement des données éparses sans inscription au registre des transmissions, dans les limites de l'article 4.

Sous réserve de l'alinéa 1, lettre b, les données ne sont transmises que sur requête écrite.

Sauf exception dûment motivée et inscrite au registre des transmissions, aucune donnée confidentielle (religion, opinions politiques, race, sphère privée intime, santé physique et mentale, condamnations, etc.) n'est transmise aux personnes physiques et morales de droit privé, ni aux corporations et établissements de droit public jouissant de la personnalité morale.

Article 14

Conditions de la transmission

Que le tiers au bénéfice de la transmission utilise ou non l'informatique, il doit dans tous les cas :

- accorder à l'intéressé l'accès aux données le concernant, ainsi que le droit d'en connaître la provenance,
- faire parvenir à l'exploitant qui lui a transmis les données tout recours ou plainte d'un intéressé à leur sujet,
- procéder à toute modification ou suppression de données que la municipalité lui indiquera.

Lorsque les données sont transmises à une personne de droit privé, à une corporation ou à un établissement de droit public jouissant de la personnalité morale, la municipalité peut, en outre, leur imposer le secret, interdire toute commercialisation des données, exiger une indemnité, et prévoir des peines conventionnelles au cas où ils violeraient leurs obligations. Dans le cas de l'article 11, alinéa 2, la municipalité n'autorise la transmission à un tiers non soumis à la loi que si celui-ci s'engage à s'y soumettre.

Article 15

Décision formelle de transmission

Lorsque des données ne sont pas transmises en vertu d'une disposition légale, mais sur la base d'une décision formelle de la municipalité, cette décision doit être inscrite et motivée. Elle indique clairement les données transmises, ainsi que les conditions auxquelles la transmission est autorisée.

Article 16

Droit d'information

La loi, le présent règlement, le descriptif du fichier et les registres des transmissions sont mis gratuitement à disposition des intéressés.

Article 17

Droit d'accès

Dans les limites de l'article 7 de la loi, l'intéressé a accès à toutes les données le concernant, y compris les données indiquées comme périmées.

L'intéressé exerce son droit d'accès personnellement auprès de l'administration communale. Il doit prouver son identité et, si l'administration communale le demande, présenter sa requête par écrit. Celle-ci communique sa réponse gratuitement et dans un délai raisonnable.

S'agissant d'archives conservées sur supports magnétiques ou sous une forme analogue, elle peut répondre de manière différée.

Article 18

Emolument

Un émolument de Frs 50.-- à Frs 150.-- peut être mis à la charge de l'intéressé qui abuse manifestement de ses droits ou dont la demande exige des recherches compliquées. Il en sera informé préalablement.

Article 19

Droit de rectification et d'opposition

Dans les limites de l'article 8 de la loi, l'intéressé exerce son droit de rectification et d'opposition personnellement et par écrit auprès de la municipalité.

Si nécessaire, celle-ci fait procéder aux modifications éventuelles auprès des tiers au bénéfice de transmissions.

L'intéressé peut demander un extrait corrigé du fichier ou une attestation de la correction.

Article 20

Refus

Lorsque la municipalité refuse de donner les renseignements prévus à l'article 7 de la loi, de procéder à une rectification, ou de supprimer une transmission, elle notifie sa décision à l'intéressé par écrit, en indiquant les voies et délais de recours.

Si le tiers au bénéfice d'une transmission refuse à l'intéressé l'exercice de ses droits (article 14, alinéa 1), ce dernier s'adresse à la municipalité qui statue sur la réclamation de l'intéressé. La décision est notifiée par écrit à l'intéressé en lui indiquant les voies et délais de recours.

Article 21

Recours communal

Tout intéressé peut recourir auprès de la commission communale de recours en matière d'informatique contre les décisions de la municipalité.

Le recours s'exerce par acte écrit et motivé, adressé dans les dix jours dès la communication de la décision attaquée à la commission communale de recours en matière d'informatique (article 22).

Article 22

Commission communale de recours

Une commission communale de recours en matière d'informatique, de trois membres au moins, est nommée par le conseil général au début de chaque législature pour la durée de celle-ci. Ses membres n'appartiendront ni à la municipalité, ni à l'administration communale.

Article 23

Procédure de recours

La commission instruit librement la cause. Elle peut notamment procéder à une visite locale, commettre un expert et exiger tous renseignements utiles. A leur demande, elle entend le recourant, la municipalité, ainsi que le cas échéant, le tiers au bénéfice de la transmission ou le co-exploitant du fichier.

La municipalité et, le cas échéant, le tiers au bénéfice de la transmission ou le co-exploitant du fichier, doivent établir les exceptions légales qui les dispensent de donner tout ou partie des

renseignements prévus par l'article 7 de la loi et prouver que les données, raisonnements et transmissions concernant le recourant sont conformes aux articles 3 à 5 de ladite loi.

La commission communique sa décision par écrit au recourant, à la municipalité et, le cas échéant, au tiers au bénéfice de la transmission et au co-exploitant du fichier ; elle doit être motivée et indiquer les voies de recours au Tribunal administratif.

Un émolument est mis à la charge du recourant si son recours est manifestement infondé.

La commission est tenue au secret sur les faits portés à sa connaissance.

Article 24

Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'Etat.

Adopté par la municipalité de Ropraz dans sa séance du 14 avril 1997.

Le Syndic :



J-D. SAVARY



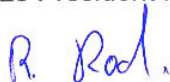
La Secrétaire :



E. HODEL

Adopté par le conseil général de Ropraz dans sa séance du 14 mai 1997.

Le Président :



R. ROD



La Secrétaire :




C. FREI

Approuvé par le Conseil d'Etat du Canton de Vaud dans sa séance du : 3 SEP. 1997

L'atteste :

Le Chancelier :



rgt/Inform

COMMUNE DE ROPRAZ

Suivant règlement communal sur les fichiers informatiques et la protection des données personnelles

Descriptif du fichier informatique

Nature et but du fichier	Données personnelles enregistrables	Modalités d'accès au fichier
Contrôle des habitants	Nom, nom de jeune fille, prénom usuel, prénoms d'état civil, adresse, résidence secondaire, N° de téléphone, date et lieu de naissance, sexe, filiation complète, état civil, confession, affiliation assurance maladie, profession, employeur, N° AVS, papiers déposés, nationalité, origine, No et date de carte d'identité, date d'arrivée en Suisse, permis de séjour, de travail, d'établissement A, B, C, échéances des permis, réf. canton, réf. OCT, date d'arrivée, venant de, date de départ, parti pour, militaire, protection civile, pompier, registre civique, électeur, communal, cantonal, fédéral, conseiller communal, municipal, rôle des contribuables, en possession d'un ou plusieurs chiens,	Ecran/ listage
Immeubles	Propriétaire, parcelle(s) N°, valeur assurance incendie, N° ECA, N° compteur d'eau, concession. <u>Citerne</u> : Année de construction, emplacement, données techniques, date de révision. <u>Abri de protection civile</u> : Nombre de places, dispense <u>Epuration</u> : communale (step), SIEMV, fosse septique	Ecran/ listage
Débiteurs et facturation	Nom, prénom, profession, adresse, montant dû, montant payé.	Ecran/ listage

Registre des transmissions

Contrôle des Habitants

1. nécessaire à leur activité
2. en cas d'intervention
3. recensement des catholiques
4. recrutement et inscription au rôle

Tiers au bénéfice de la transmission	Données personnelles transmises	Motif	Périodicité de transmission	Modalité de transmission
Préposée AVS et Assurances sociales	Départ et arrivée de tout habitant, dates, nom, prénom, date de naissance, origine, profession, état civil, N° AVS, affiliation assurance maladie, venant de, parti pour	1	occasionnelle	Ecran/listage
Chef de section	Départ et arrivée des Suisses, dates, nom, prénom, date de naissance, origine, profession, N° AVS, venant de, parti pour	1	occasionnelle	listage
	Nom, prénom, adresse des jeunes gens de 19 ans et jeunes filles de 20 ans	1	annuelle	listage
Protection civile	Départ et arrivée des astreints, dates, nom, prénom, date de naissance, origine, profession, N° AVS, venant de, parti pour	1	occasionnelle	listage
Recette et commission impôts Oron	Départ et arrivée de tout habitant, dates, nom, prénom, date de naissance, origine, profession, état civil, N° AVS, venant de, parti pour	1	occasionnelle	listage

Contrôle des Habitants

(suite)

1. nécessaire à leur activité
2. en cas d'intervention
3. recensement des catholiques
4. recrutement et inscription au rôle

Tiers au bénéfice de la transmission	Données personnelles transmises	Motif	Périodicité de transmission	Modalité de transmission
Bureau vaudois d'adresse	Départ et arrivée de tout habitant, dates, nom, prénom, date de naissance, origine, profession, état civil, venant de, parti pour	1	occasionnelle	listage
Gendarmerie d'Oron	Liste des habitants, nom, prénom, adresse, N° ECA immeuble, mutations	2	occasionnelle	listage
Préfecture	Confessions	3	annuelle	listage
Paroisses	Nom, prénom, adresse, dates d'arrivée et de départ, naissance. Personnes de 90 et 100 ans	1	occasionnelle	listage
Offices de renseignements	<u>Sur demande écrite</u> : Nom, prénom, origine, date de naissance, état civil, adresse, date d'arrivée ou de départ	1	occasionnelle	listage
Pompiers	Femmes et hommes de 20 à 49 ans, arrivées et départs, nom, prénom, date de naissance, adresse, profession	4	annuelle	listage
Etablissements hospitaliers Gendarmerie	Vérification d'identité	1	occasionnelle	écran

Contrôle des Habitants

(suite)

1. nécessaire à leur activité
2. en cas d'intervention
3. recensement des catholiques
4. recrutement et inscription au rôle

Tiers au bénéfice de la transmission	Données personnelles transmises	Motif	Périodicité de transmission	Modalité de transmission
Etablissements scolaires	Enfants de 0 à 16 ans : nom, prénoms, adresse, sexe, date de naissance, filiation, dates d'arrivée et de départ	1	occasionnelle	listage

Registre des transmissions

Immeubles

1. nécessaire à leur activité

Tiers au bénéfice de la transmission	Données personnelles transmises	Motif	Périodicité de transmission	Modalité de transmission
Chef local PC	Liste des immeubles, propriétaires, N° ECA, abris de protection civile, nombre de places, dispense,	1	occasionnelle	listage
Registre foncier	Sur demande	1	occasionnelle	listage

Registre des transmissions

Débiteurs et facturation

5. sur demande

Tiers au bénéfice de la transmission	Données personnelles transmises	Motif	Périodicité de transmission	Modalité de transmission
Préfecture	Liste des débiteurs	5	annuelle	listage

descriptif_fichier_informatique (rgt)