

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

1 Informations générales

Dernière mise à jour	05/06/2026
Engagement de l'administration communale	L'Administration Communale de Betzdorf (ACBz) s'engage à protéger votre vie privée et veille à la protection de vos renseignements personnels. Ces règles de conduite sur le respect de la vie privée expliquent le type de données personnelles que nous collectons et la façon dont nous les utilisons, les divulguons et les protégeons.
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 des bénéficiaires et des sous-traitants.
Responsable du traitement	L'Administration Communale de Betzdorf (ACBz) Tél.: +352 28 13 73 11, Rue du Château L-6922 Berg https://betzdorf.lu/
Contact DPO	Le délégué à la protection des données : le commissaire du gouvernement à la protection des données secretariat@betzdorf.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 de Betzdorf

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).

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 à la commune pour certaines démarches administratives.

Pour plus de détails, veuillez consulter <https://betzdorf.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 :

- 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 les données des membres du personnel (tableau de bord) et les résidents pour alimenter le réseau hoplr.
- Traiter les numéros de téléphone des membres du personnel qui utilisent le tableau de bord de hoplr.
- Contrôler les données reçu par un citoyen pour le passeport; les transmettre au ministère des affaires extérieures pour la création du passeport. Vérifier le paiement du service.
- 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.
- Gérer le transport des élèves dans la commune par l'établissement d'une liste des enfants à transporter.
- Gestion courante de fonctionnement de l'Administration Communale de Betzdorf.
- Gérer le courrier auprès des agents par GESCOM et par document papier.
- Assurer la sécurité des biens et des personnes.
- 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.
- Garantir l'accès actuel et futur des ménages de la commune à la décharge de Muertendall, y compris d'accès sur rendez-vous. Permettre la facturation des déchets encombrants à venir.
- 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.
- 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.
- 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.
- Assurer la mise en conformité avec la décision du conseil communal pour le cas prévu dans l'art 3 de la loi du 27 juillet 2022 relative aux sanctions administratives communales. Procéder à des contrôles d'identité afin d'éviter une intervention des forces de l'ordre.
- Établir des avertissements taxés selon les règlements. Supporter le parquet dans ses enquêtes.
- Sanctionner les infractions prévues par la loi du 27 juillet 2022. Établir des avertissements taxés selon les règlements.

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 l'Administration Communale de Betzdorf;
- 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 l'Administration Communale de Betzdorf.
- Les clients et fournisseurs de l'Administration Communale.

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

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.

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 (noms, prénoms, matricule, adresses, numéro de téléphone, situation familiale...);
- 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, nationalité, domicile pour la gestion de l'état civil et pour la gestion des services.	Illimité	n.a.
État civil, identité, données d'identification, localisation pour le RNPP.	Illimité	n.a.
Pièces administratives des résidents communaux pour le PAP-PAG	Données conservées depuis l'année 2011	n.a.
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.
Données bancaires des étudiants bénéficiant d'une prime.	5 ans pour la prime écologique 2,5 ans pour la prime pampers.	n.a.
Nom, prénom et coordonnées de la personne payant la concession mortuaire	Illimité	n.a.
Données courantes (nom et adresse) & assurance pour l'enregistrement des chiens	Dès départ du résident ou décès du chien	n.a.
Nom et prénom des sportifs.	Pas de conservation	n.a.
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	Depuis 1976; Conservation de 10 ans minimum.	1 jour
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 courantes pour la commande du bois.	1 an	1 jours
Données personnelles des locataires de la salle	Illimité	1 jour
Montant de la subvention touchée par le bénéficiaire des primes écologiques	Illimité pour besoin métier et suivi des demandes pour les allocations énergies renouvelables et eaux de pluie.	n.a.
Montant des subventions touchées pour les primes de construction.	10 ans	n.a.
Nom, prénom, adresse, email, numéro de téléphone, description pour Hoplr.	Effacement des données lors de la suppression du compte utilisateur	1 jours

Copie récépissé du passeport.	15 ans	n.a.
Données personnels et signalétiques des enfants.	Depuis 2002	1 jour
Données personnelles tel que nom, prénom, date de naissance, adresse et nationalité des parents. Date de naissance de l'enfant pour la prime pampers.	Après le premier anniversaire de l'enfant.	2 jour
Liste des élèves inscrits pour le transport scolaire.	1 an	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, images pour la gestion des poubelles.	1 an	1 jour
Données personnelles des demandeurs de conteneur pour les déchets verts.	1 an	1 jour
Données personnelles pour les cartes d'accès pour le site Muertendall.	Pendant la période la personne réside sur le territoire communal responsable, sauf si conservation nécessaire pour le traitement d'obligations administratives en cours et 2 ans maximal.	1 mois
Nom et prénom du demandeur (propriétaire du bâtiment) pour le permis voirie.	Conservé depuis 1970.	n.a.
Contrat de travail des étudiants.	10 ans	n.a.
Données personnelles (nom & prénom) des membres des commissions consultatives.	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	Depuis l'année 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 les beaux de location.	5 ans après la fin du bail	1 jour
Impayés nominatifs	10 ans	n.a.
Données personnelles des clients pour les ordonnances et rappels de 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 domiciliations.	Depuis la nomination de la gestionnaire du traitement en 2009	n.a.

Données personnelles des clients pour les quittances.	Environ 1990	n.a.
Données personnelles des citoyens pour le changement d'adresse.	Depuis la nomination de la gestionnaire du traitement en 2009	n.a.
Données personnelles des propriétaires louant leur logement	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 ma nomination 2009 (Années à préciser)	Effacement possible après décès du chien (1 jour)
Données de connexion du site web.	1 an	n.a.
Toute info personnelle collecté par l'agent municipal.	5 ans	1 mois

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.

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

- Notre office social ;
- nos prestataires d'hébergement ;
- Nos prestataires IT.

Ces prestataires de services sont établis au sein de l'Union européenne et sont soumis à des obligations de confidentialité et de sécurité conformément à la réglementation en vigueur.

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.

Si nous traitons vos données, vous pouvez envoyer un e-mail au délégué à la protection des données (DPO) pour en savoir plus sur notre liste de sous-traitants.

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 événements (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 : secretariat@betzdorf.lu ;
- ou par courrier recommandé à l'adresse en première page

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.