



DÉPARTEMENT DE CHARENTE MARITIME  
COMMUNE DE SAUJON  
ARRETE MUNICIPAL

N°PM2011/12/74

# ARRETE MUNICIPAL PORTANT GESTION DU TRAITEMENT AUTOMATISE DU SERVICE DE LA POLICE MUNICIPALE DE SAUJON

Le Maire de la Ville de SAUJON, Conseiller Général,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des collectivités locales,  
VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.2212 – 1 et suivant, réglementant la Police Municipale,  
VU la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et notamment ses articles 15, 19 et 27,  
VU la loi n° 99-291 du 15 avril 1999 relative à la police municipale et ses décrets d'application,  
VU la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,  
VU le décret n° 78-774 du 17 juillet 1978 pris pour l'application des chapitres I, IV et VII de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978,  
VU le décret n° 2003-735 du 1<sup>er</sup> août 2003 portant code de déontologie des agents de police municipale,  
VU l'arrêté ministériel du 14 avril 2009 autorisant la mise en œuvre de traitements automatisés dans les communes ayant pour objet la recherche et la constatation des infractions pénales par leurs fonctionnaires et agents habilités,  
VU la délibération de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) n°2008-304 du 17 juillet 2008 portant autorisation unique de traitements de données à caractère personnel mis en œuvre par les communes pour la gestion des missions confiées aux services de police municipale, à l'exception de celles ayant pour objet la recherche et la constatation des infractions pénales,  
VU la déclaration d'un traitement automatisé d'informations nominatives faite à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) en date du 07 novembre 2011 n° de référence AU-16 Police Municipale : Mission hors gestion des infractions pénales comportant le n° d'enregistrement 6CW0276795h et n° de référence RU-9 Communes : Gestion des infractions pénales comportant le n° d'enregistrement Ddq027679F,  
**CONSIDERANT**, que le maire est chargé, sous le contrôle administratif du représentant de l'Etat dans le département, de la police municipale, de la police rurale et de l'exécution des actes de l'Etat qui y sont relatifs.  
**CONSIDERANT**, que la police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique.  
**CONSIDERANT**, qu'il est nécessaire de définir les missions et les activités principales du service de la Police Municipale de SAUJON.  
**CONSIDERANT**, que la gestion de celles-ci rend nécessaire l'utilisation de progiciels de gestion.

Sur proposition du Chef de la Police Municipale,

## ARRETE

### DISPOSITIONS GENERALES

**ARTICLE 1er** : La gestion et les activités de la Police Municipale de SAUJON sont enregistrées selon leur nature à l'aide de progiciels informatiques :

- Le 1<sup>er</sup> dénommé « LOGIPOL + » est commercialisé par la société AGELID – 20, rue de l'Eglise – 76220 ERNEMONT LA VILLETTE (en partenariat avec les Editions LA BAULE – 135, rue des Plesses – Château d'Olonne – BP 50099 – 85109 LES SABLES D'OLONNE Cedex).
- Le 2<sup>ème</sup> dénommé « GERALD » est commercialisé par la société LOGIDOC - Les 4 Vents – 86460 MAUPREVOIR / Le Moulin – 82500 GIMAT.
- Le 3<sup>ème</sup> dénommé WINAF est fourni par le Ministère de l'Intérieur par l'intermédiaire du SZSIC de BORDEAUX (33).

**ARTICLE 2** : Une déclaration simplifiée du traitement de ces données informatiques à été réalisé auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) – 8, rue Vivienne – 75083 PARIS Cedex 02, le 07 novembre 2011 :

- Référence AU-16 Police Municipale : Mission hors gestion des infractions pénales, comportant le n° d'enregistrement 6CW0276795h / n° de déclaration 1543288 v 0.
- Référence RU-9 Communes : Gestion des infractions pénales, comportant le n° d'enregistrement Ddq027679F / n° de déclaration 1543322 v 0.

### MODALITES D'APPLICATION

#### **ARTICLE 3 : AUTORISATION UNIQUE AU-16**

##### **3 - 1 - Objectifs poursuivis et finalités**

- La gestion et les activités du service de la Police Municipale.
- Elles concernent les missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité de la sécurité et de la salubrité publique qui sont confiées au service et qui sont :
  - o la sûreté et la commodité du passage dans les rues, quais, places et voies publiques (circulation, stationnement, mise en fourrière des véhicules, contrôle des édifices menaçant ruine, salubrité publique),
  - o les atteintes à la tranquillité publique (notamment la gestion des bruits de voisinage et les attroupements),
  - o le maintien du bon ordre lors de rassemblements sur la voie publique ou dans les lieux ouverts au public,
  - o la prévention et, le cas échéant, le traitement des accidents, des fléaux calamiteux et pollutions de toutes nature, notamment par la gestion des dispositifs d'alerte communaux en cas de circonstances exceptionnelles (plan communal de sauvegarde, réserve communale, par exemple)
  - o le contrôle des animaux dangereux et la gestion de la fourrière animale,
  - o la police économique (ouverture, fermetures et extensions de commerces),

Conformément à l'article R102 du code des Tribunaux Administratifs, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de POITIERS – 15, rue Blossac – 86000 POITIERS, dans un délai de 2 mois à compter de sa date de notification ou de publication

- o la gestion des objets trouvés ou perdus,
  - o la surveillance de biens réalisée à la demande expresse de leurs propriétaires (opérations tranquillité vacances par exemple),
  - o le contrôle et la surveillance des opérations funéraires,
- Le service de la Police Municipale pourra mettre en œuvre également les fonctionnalités suivantes :
- o l'ouverture d'un registre d'accueil physique et (ou) téléphonique du public
  - o la gestion des réclamations et doléances,
  - o la gestion des missions,
  - o la gestion de la main courante,
  - o la production des rapports et des procès-verbaux (y compris les procès verbaux dans leur forme simplifiée),
  - o la gestion et production des courriers afférents à l'activité et aux missions confiées au service de la Police Municipale,
  - o la gestion des carnets de verbalisation, des avis de contraventions et du paiement des amendes,
  - o un fichier des propriétaires de biens placés à leur demande sous la surveillance du service de la Police Municipale,
  - o un fichier des gérants de commerces entrant dans le champ de compétence de la police municipale
  - o un fichier des propriétaires de chiens classés dangereux,
  - o un fichier des administrés à contacter en cas de circonstances exceptionnelles,
  - o la production de statistiques d'activité pour le pilotage du service de la Police Municipale et le compte rendu auprès des autorités communales,
  - o la gestion des personnels affectés au service de la Police Municipale dès lors que celle-ci est conforme aux normes N°42, N°46, N°47 et N°51 de la CNIL.

### **3 - 2 - Les données concernées sont :**

- L'identité et les coordonnées des personnes concernées par les interventions du service de la Police Municipale
- L'objet de l'intervention et les suites données,
- Les informations permettant la gestion des moyens matériels et humains nécessaires aux interventions du service de la Police Municipale,
- Les informations nécessaires à l'établissement des comptes rendus d'interventions, des rapports d'information et des procès verbaux.

### **3 - 3 - Les données exclues sont :**

- Les photographies susceptibles de permettre l'identification, directe ou indirecte, d'un individu qui ne peuvent être traitées que dans la mesure où ces données sont adéquates, pertinentes et non excessives au regard de la finalité.
- Les zones de commentaire libres ne doivent comporter que des données adéquates, pertinentes et non excessives au regard des missions de police municipale concernées,
- Il est interdit de collecter ou de traiter des données à caractère personnel qui font apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou l'appartenance syndicale des personnes, ou qui sont relatives à la santé ou à la vie sexuelle de celles-ci.

### **3 - 4 - La durée de conservation des données :**

- Elle est limitée à la durée strictement nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées.
- Les données concernées ne peuvent être conservées au-delà de 3 ans à compter de leur enregistrement.
- Les données concernées sont ensuite soit archivées, soit détruites.

### **3 - 5 - Accès aux données énoncées au présent article :**

- **Accès direct :** Les fonctionnaires et agents affectés au service de la Police Municipale de SAUJON, dans la limite de leurs attributions respectives,
- **Destinataires de ces données, par l'intermédiaire du Maire de SAUJON responsable de traitement informatique des données auprès de la CNIL, à raison de leurs attributions ou de leur droit à connaître ces données pour l'exercice de leurs missions :**
  - o Les Adjoints au Maire ayant reçu délégation en matière de Police Municipale,
  - o Les personnels des autres services municipaux, dans le cadre de leurs attributions respectives et pour les seules données nécessaires à leur intervention,
  - o Le Procureur de la République et les Officiers de Police Judiciaires territorialement compétents,
  - o Les agents du Trésor Public pour les données relatives au recouvrement des amendes.

### **3 - 6 - Information des personnes (droits) :**

**Le responsable du traitement est le Maire de SAUJON, Monsieur Pascal FERCHAUD.**

- Une information claire et compète des personnes concernées (usagers et personnels) est réalisée par voie d'affichage dans les locaux du service de la Police Municipale.
- Elle est complétée par insertion dans les supports municipaux d'information.
- Elle est également reprise sur le site Internet de la commune de SAUJON par publication permanente du présent arrêté municipal et une mention est portée sur les formulaires de collecte de données utilisées par le service de la Police Municipale.
- Les personnes identifiées dans le dit traitement ont le droit d'accéder aux données la concernant ou d'en demander copie.
- Elles peuvent également demander la rectification ou la suppression des données la concernant si elles sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées.
- Ces droits d'accès et de rectification peuvent s'exercer sur place ou sur demande écrite, sur présentation d'un justificatif d'identité.

### **3 - 7 - Sécurité des données :**

Le recueil des données, leur consultation, leur communication et leur conservation est réalisé avec toutes les précautions propres à assurer leur sécurité. Pour ce faire :

- Les données sont enregistrées sur une partition sécurisée du serveur de la Mairie. L'accès à ce serveur se fait uniquement du serveur réseau et des postes informatiques du service de la Police Municipale par un mot de passe. Celui-ci est spécifique en fonction du profil utilisateur des fonctionnaires.

Conformément à l'article R102 du code des Tribunaux Administratifs, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de POITIERS – 15, rue Blossac – 86000 POITIERS, dans un délai de 2 mois à compter de sa date de notification ou de publication

- Les données enregistrées sont accessibles par les fonctionnaires et agents du service de la Police Municipale selon un profil utilisateur spécifique correspondant à leurs attributions, un identifiant et un mot de passe individuels, renouvelés régulièrement.
- Un masque d'écran automatique sécurisé par mot de passe est programmé sur les postes.
- Les locaux du service de la Police Municipale sont sécurisés par des grilles métalliques et par un système d'alarme en télésurveillance.
- Une sécurisation supplémentaire peut être organisée en tant que de besoin.

La consultation des données se fera par l'intermédiaire du Chef de la Police Municipale qui prendra toute mesure utile pour permettre la sécurité de celles-ci.

Les données archivées sont conservées au sein du service, sur un support informatique déposé dans un coffre ou une armoire forte selon la durée d'utilité administrative. Elles sont à l'issue de celle-ci transmises au Service des Archives Départementales.

Un registre manuel est ouvert au sein du service de la Police Municipale aux fins d'enregistrement des demandes de consultation et de communication. Sont indiquées dans celui-ci : la date de la demande, celle de la consultation ou de la communication, le nom, le prénom et l'adresse du demandeur, les références de sa pièce d'identité, les références des documents concernés et l'émargement du demandeur.

#### **ARTICLE 4 : RU 009 ARRETE DU 14 AVRIL 2009**

##### **4 – 1 : Objectifs poursuivis et finalités**

Traitements automatisés mis en œuvre par la commune de SAUJON ayant pour objet la recherche et la constatation des infractions pénales par les fonctionnaires et agents affectés au service de la Police Municipale de SAUJON.

##### **4 – 2 : L'utilisation des données exclues est :**

Toute utilisation à des fins autres que celles précitées.

##### **4 – 3 : Les données concernées sont :**

Les traitements automatisés de données à caractère personnel concernés par le présent article comprennent tout ou partie des catégories de données et informations suivantes :

##### **1° Pour la tenue du registre de « main courante » :**

###### ***a) Données relatives aux personnes faisant l'objet de l'intervention :***

1. Le nom, le nom d'usage et le(s) prénom(s) ;
2. La date et le lieu de naissance ;
3. Les coordonnées ;
4. Le nom du représentant légal lorsqu'il s'agit d'un mineur ou d'un majeur incapable ;

###### ***b) Informations relatives à l'intervention :***

1. L'objet de la demande d'intervention ;
2. La date et l'heure de la demande d'intervention ;
3. Le lieu de l'intervention ;
4. La réponse donnée à la demande d'intervention ;
5. Les dates et heures de début et de fin d'intervention ;
6. Le numéro du rapport d'intervention ou du procès-verbal dressé à la suite de cette dernière ;

###### ***c) Données relatives à l'agent chargé de l'intervention :***

1. Le nom, le nom d'usage, le(s) prénom(s) et le matricule de l'agent chargé de l'intervention ;
2. Le nom, le nom d'usage, le(s) prénom(s) et le matricule des autres agents participant éventuellement à l'intervention ;

##### **2° Pour l'élaboration et le suivi des rapports et procès-verbaux de constatation d'infractions :**

###### ***a) Données relatives au contrevenant ou au mis en cause :***

1. Le nom, le nom d'usage et le(s) prénom(s) ;
2. La date et le lieu de naissance ;
3. L'adresse ;
4. Les informations relatives à la pièce d'identité ;
5. La profession ;
6. Le nom du représentant légal lorsqu'il s'agit d'un mineur ou d'un majeur incapable ;

###### ***b) Informations relatives à l'infraction :***

1. Le lieu de l'infraction ;
2. La date et l'heure de l'infraction ;
3. La nature de l'infraction ;
4. Le code NATINF de l'infraction ;
5. Le numéro d'immatriculation du véhicule, en cas d'infraction au code de la route ;
6. Le numéro du procès-verbal ;
7. La date de la transmission du rapport ou du procès-verbal à l'officier de police judiciaire territorialement compétent ;
8. La date et l'heure de mise à disposition éventuelle du mis en cause à l'officier de police judiciaire territorialement compétent ;

###### ***c) Données relatives à l'agent verbalisateur :***

1. Le nom, le nom d'usage, le(s) prénom(s) et le matricule de l'agent verbalisateur ;
2. Le nom, le nom d'usage, le(s) prénom(s) et le matricule des autres agents participant éventuellement à l'intervention ;

###### ***d) Données relatives à la victime :***

1. Le nom, le nom d'usage et le(s) prénom(s) ;
2. La date et le lieu de naissance ;
3. L'adresse ;

Conformément à l'article R102 du code des Tribunaux Administratifs, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de POITIERS – 15, rue Blossac – 86000 POITIERS, dans un délai de 2 mois à compter de sa date de notification ou de publication

4. Les informations relatives à la pièce d'identité ;
5. La profession ;
6. Le nom du représentant légal lorsqu'il s'agit d'un mineur ou d'un majeur incapable ;

**e) Eléments relatifs à la proposition éventuelle de transaction prévue à l'article 44-1 du code de procédure pénale :**

1. Date d'envoi de la proposition de transaction au contrevenant ;
2. Mention de l'acceptation ou du refus du contrevenant ;
3. Mention et date de l'homologation par le procureur de la République ;

**3° Pour le suivi du paiement des amendes forfaitaires :**

**a) Données relatives au contrevenant :**

1. Le nom, le nom d'usage et le(s) prénom(s) ;
2. La date et le lieu de naissance ;
3. L'adresse ;
4. Les informations relatives à la pièce d'identité ;
5. La profession ;
6. Le nom du représentant légal lorsqu'un procès-verbal est dressé à l'encontre d'un mineur ou d'un majeur incapable ;

**b) Informations relatives à l'infraction :**

1. Le lieu de l'infraction ;
2. La date et l'heure de l'infraction ;
3. La nature de l'infraction ;
4. Le code NATINF de l'infraction ;
5. L'immatriculation du véhicule, en cas d'infraction au code de la route ;
6. Le numéro CERFA du formulaire de contravention ou le numéro du procès-verbal ;
7. Le numéro de feuillet du carnet de quittances ;
8. Le montant de l'amende ;
9. La mention et la date du paiement de l'amende contraventionnelle ;
10. La mention et la date de la transmission de l'avis de contravention au ministère public ;
11. La mention et la date de la transmission au Trésor public ;

**c) Données relatives à l'agent verbalisateur :**

1. Le nom, le nom d'usage, le(s) prénom(s) et le matricule de l'agent verbalisateur ;
2. Le nom, le nom d'usage, le(s) prénom(s) et le matricule des autres agents participant éventuellement à l'intervention.

**4 – 4 : Les données exclues sont :**

- Les données relatives à la filiation des victimes ou des personnes mises en cause,
- Les fichiers photographiques.

**4 – 5 : La durée de conservation des données :**

- 1° Les données et informations enregistrées dans les traitements, à l'exclusion de celles ayant pour objet le suivi des amendes forfaitaires, sont conservées trois ans au plus à compter de leur enregistrement. Les données et informations sont ensuite archivées ou détruites.
- 2° Les données et informations enregistrées dans les traitements ayant pour objet le suivi des amendes forfaitaires sont supprimées à compter du paiement de l'amende par le contrevenant dans le délai prévu aux articles 529-1 ou 529-9 du code de procédure pénale, ou à compter de l'expiration de ce délai en cas de non-paiement de l'amende à savoir : 45 jours.

**4 – 6 : Accès aux données énoncées au présent article :**

**- Accès direct :**

Les fonctionnaires et agents affectés au service de la Police Municipale de SAUJON, dans la limite de leurs attributions respectives (agents de police municipale ; gardes champêtres ; agents de surveillance de la voie publique ; fonctionnaires et agents territoriaux habilités, en matière de santé, d'environnement et d'interdiction de fumer dans les lieux publics ; fonctionnaires et agents territoriaux commissionnés par le maire, agréés par le procureur de la République et assermentés, en matière d'urbanisme ; fonctionnaires et agents territoriaux désignés par le maire, agréés par le procureur de la République et assermentés, en matière de nuisances sonores) individuellement désignés et spécialement habilités par le maire, dans la limite de leurs attributions;

**- Destinataires de ces données, par l'intermédiaire du Maire de SAUJON responsable de traitement informatique des données auprès de la CNIL à raison de leurs attributions ou de leur droit à connaître ces données pour l'exercice de leurs missions :**

- o Les Adjoints au Maire ayant reçu délégation en matière de Police Municipale,
- o les fonctionnaires de la préfecture de police pour certains traitements ;
- o les magistrats du parquet ;
- o l'Officier de Police Judiciaire territorialement compétent (OPJTC) ;
- o les agents du Trésor Public pour les données relatives au recouvrement des amendes ;
- o les membres des services d'inspection mentionnés à l'article L. 2212-8 du code général des collectivités territoriales, dans le cadre de la procédure de vérification mentionnée à cet article.

**4 – 7 : Information des personnes (droits) :**

- Le droit d'accès et de rectification s'exerce conformément aux articles 39 et 40 de la loi du 6 janvier 1978, modifiée par la loi du 6 août 2004.
- Les données conservées dans les traitements pourront être mises à jour, notamment à la demande de l'auteur de l'infraction, en particulier lorsque les faits auront été requalifiés par l'autorité judiciaire. De même, les données relatives à des faits ayant donné lieu à une relaxe devenue définitive ou à une décision de classement sans suite pour insuffisance de charges devront être effacées sans délai après connaissance de ces données par le Maire responsable du traitement.

**4 – 8 : Sécurité des données :**

Le recueil des données, leur consultation, leur communication et leur conservation est réalisé avec toutes les précautions propres à assurer leur sécurité. Pour ce faire :

Conformément à l'article R102 du code des Tribunaux Administratifs, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de POITIERS – 15, rue Blossac – 86000 POITIERS, dans un délai de 2 mois à compter de sa date de notification ou de publication

- Les données sont enregistrées sur une partition sécurisée du serveur de la Mairie. L'accès à ce serveur se fait uniquement du serveur réseau et des postes informatiques du service de la Police Municipale par un mot de passe. Celui-ci est spécifique en fonction du profil utilisateur des fonctionnaires.
- Les données enregistrées sont accessibles par les fonctionnaires et agents du service de la Police Municipale selon un profil utilisateur spécifique correspondant à leurs attributions, un identifiant et un mot de passe individuels, renouvelés régulièrement.
- Un masque d'écran automatique sécurisé par mot de passe est programmé sur les postes.
- Les locaux du service de la Police Municipale sont sécurisés par des grilles métalliques et par un système d'alarme en télésurveillance.
- Une sécurisation supplémentaire peut être organisée en tant que de besoin.

La consultation des données se fera par l'intermédiaire du Chef de la Police Municipale qui prendra toute mesure utile pour permettre la sécurité de celles-ci.

Les données archivées sont conservées au sein du service, sur un support informatique déposé dans un coffre ou une armoire forte selon la durée d'utilité administrative. Elles sont à l'issue de celle-ci transmises au Service des Archives Départementales.

Un registre manuel est ouvert au sein du service de la Police Municipale aux fins d'enregistrement des demandes de consultation et de communication. Sont indiquées dans celui-ci : la date de la demande, celle de la consultation ou de la communication, le nom, le prénom et l'adresse du demandeur, les références de sa pièce d'identité, les références des documents concernés et l'émargement du demandeur.

**ARTICLE 5 :** Le droit d'accès prévu par l'article 34 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 s'exerce auprès du Maire de la Ville de SAUJON représenté par Monsieur André FRANCHI, Adjoint au Maire délégué en matière de police municipale.

**ARTICLE 6 :** Le Directeur Général des Services de la Ville de SAUJON et le Chef de la Police Municipale de SAUJON, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et affiché selon les formes réglementaires et transmis au représentant de l'Etat dans le département.

**ARTICLE 9 :** Le Maire, le Directeur Administratif, et le Chef de la Police Municipale de la Commune de SAUJON sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution et du respect du présent arrêté dont une ampliation est transmise au Commandant de la Communauté de Brigade et au Commandant de Brigade de la Gendarmerie Nationale territorialement compétents et au représentant de l'Etat dans le Département.

<p><b>PLAN DE DIFFUSION</b>  <b>Pour contrôle de légalité</b>  Sous-préfecture de SAINTES  <b>Pour attribution</b>  Directeur administratif  Chef de la Police Municipale  Service Informatique  <b>Pour information</b>  Commandant de la Communauté de Brigade  de la Gendarmerie Nationale  <b>Publications et (ou) notification</b>  Affichage - Site Internet  <b>Administratif</b>  Minutier - Registre</p>
---

Fait à SAUJON, le 14 décembre 2011  
Le Maire de SAUJON, Conseiller Général,  
Pascal FERCHAUD.

Conformément à l'article L.2131-1 du C.G.C.T., le Maire certifie le caractère exécutoire du présent acte qui a été :

Transmis au représentant de l'Etat dans le département, le 14 DEC. 2011

Publié et (ou) notifié le 14 DEC. 2011

