

Conformité RGPD - Service logement social

Données personnelles utilisées :

. Imprimé de demande de logement "contingent réservataire"- fiche de renseignements :

Numéro enregistrement de demande départementale, date de demande initiale, nom, prénom, nom de naissance, adresse, téléphone + mail, situation de famille, nationalité, ressources, quotient familial, autres revenus, motif de la demande.

. Documents fournis pour accéder au logement social sur contingent réservataire "Mairie" :

Attestation d'enregistrement et d'obtention du Numéro Unique Départemental et imprimé bleu du CERFA demande de logement renseigné,

Copie intégrale de toutes les feuilles du dernier avis d'impôts 2019 et 2020 (pour les revenus 2018), pour tous les occupants majeurs. Si impôts à l'étranger, ils doivent être traduits en français et en euros, par un traducteur et faire état du nombre de parts,

Copie recto/verso de la carte d'identité de tous les occupants majeurs du logement ou titre de séjour en cours de validité sur la même page ou copie des cartes de séjour faites en France (le récépissé de la demande n'est pas valable),

Copie du livret de famille traduit en français,

Attestation employeur, arrêté, contrat de travail et copie des trois derniers bulletins de salaire,

Pour les personnes bénéficiaires du 1% logement, l'attestation faite par l'employeur des droits au 1% logement,

Notification Pôle emploi + 3 derniers avis de paiement, si intérimaire : relevé des missions effectuées,

Attestation CAF,

Attestation du propriétaire actuel précisant que le locataire est à jour dans le paiement des loyers + 3 dernières quittances de loyer + copie du contrat de location si nécessaire,

Attestation certifiant l'insalubrité s'il s'agit d'un motif de la demande de logement social, les photos n'étant pas des preuves sauf si elles sont certifiées par un organisme, pour cela déposer une demande auprès de l'ADIL,

Certificat de maladie de moins d'un an, s'il s'agit du motif de la demande,

Attestation de dépôt de plainte : nuisances sonores, de voisinage et tout type d'incivilité avancée, s'il s'agit du motif de la demande de logement,

Justificatifs des revenus perçus handicap, retraite, pension d'invalidité, RSA...,

Attestation de non-conciliation, en cas de divorce et mentionnant chacun des enfants, justificatifs du droit de garde + pensions versées ou perçues si concubinage,

Attestation d'hébergement + copie de la carte d'identité de l'hébergeant + justificatif de domicile de l'hébergeant,

Copie du congé pour vente si le propriétaire reprend le logement,

Pour les auto-entrepreneurs, l'avis d'enregistrement au registre des métiers,

Pour les personnes propriétaires de leur logement : compromis de vente + taxe foncière.

. Collecte, stockage et sécurité des données :

Les données sont scannées par le demandeur et retranscrites dans un tableur Excel par les équipes du Service "Logement Social" (répertoire H/ Logement Social, accessible via un mot de passe) exclusivement partagé par les membres de l'équipe "Logement Social" et de l'Adjoint au Maire délégué au logement.

Les documents scannés sont quant à eux, conservés dans un répertoire dédié (sur le H:/) exclusivement accessible par les équipes du Service "Logement Social".

Finalités des traitements :

Le Service du logement a un rôle de facilitateur auprès des bailleurs sociaux. Il intervient lors des Commissions logement afin de proposer des dossiers au regard de critères définis, concernant l'attribution de logements aux administrés.

Les informations personnelles contenues dans les répertoires dédiés sont exclusivement utilisées au regard de ces finalités.

Transmission des données :

Les données collectées sont communiquées aux seuls destinataires suivants :

- . Bailleurs sociaux de la Ville d'Avignon,
- . Préfecture de Vaucluse,
- . De manière exceptionnelle aux divers partenaires sociaux (assistantes sociales, associations en lien avec l'accès au logement),
- . Le Grand Avignon et les partenaires associés dans le cadre du NPNRU,
- . Les Services de la Collectivité (Départements Solidarité et Habitat et Urbanisme).



Conservation des données :

Elle a été fixée à 2 ans. Pour toute demande d'extension de ce délai en raison de statistiques, rapport d'activité, etc... Le DPO (Data Protect Officer ou Délégué à la protection des données personnelles) ou Délégué à la Protection des Données Personnelles prendra toute mesure d'anonymisation des données et justifiera de l'utilisation des données au regard des dispositions réglementaires du RGPD.

Droit d'accès :

Vous pouvez exercer vos droits conformément à la législation en vigueur en adressant un mail à la Déléguée à la Protection des données personnelles : valerie.firmin@mairie-avignon.com ou par tél : 06.69.52.42.38.

AVIGNON
Ville d'exception