



## CHARTRE EXTERNE DE PROTECTION DES DONNÉES

---

### SOMMAIRE

1.	Propos introductifs .....	2
1.1	– Définition .....	2
2.	La charte en bref.....	3
2.1	– Pourquoi PATRIMOINE SA Languedocienne traite vos données ?.....	3
2.2	– Quelles données personnelles traitons-nous ? .....	3
2.3	– Quels sont vos droits ?.....	4
2.4	– A qui pouvons-nous communiquer vos données ? .....	4
2.5	– Combien de temps conservons-nous vos données ? .....	4
3.	Charte de protection des données personnelles .....	5
3.1	- De quelle manière vos données à caractère personnel en tant que locataire et demandeur sont-elles traitées ?.....	5
3.2	- De quelle manière vos données à caractère personnelles en tant que visiteur du site internet sont-elles traitées ?.....	8
3.3	- De quelle manière vos données à caractère personnel en tant que prospect et acquéreur d'un logement ou de terrain sont-elles traitées ?.....	9
3.4	- Combien de temps conservons-nous vos données à caractère personnel ? .....	10
3.5	- Quels sont les droits et comment les exercer ? .....	12
3.6	- Vos données sont-elles transférées en dehors de l'Union Européenne ?.....	13
3.7	- Quelles mesures de sécurité mettons-nous en œuvre pour protéger vos données ?	14
3.8	- Modification et accessibilité de la charte de la présente charte.....	14

# 1. Propos introductifs

---

Dans le cadre de son activité PATRIMOINE SA est amené à collecter et traiter des données à caractère personnel sur les demandeurs de logements, ses locataires, les visiteurs du site internet ainsi que sur les prospects ou les acquéreurs de logements ou de terrains.

A travers ce document PATRIMOINE SA renouvelle son engagement à assurer la protection, la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel qu'il traite.

La présente charte énonce les grands principes et principales lignes directrices de PATRIMOINE SA en matière de protection des données à caractère personnel sans que ces derniers ne s'y limitent. En effet nous pouvons être amenés à vous informer de façon plus précise ou spécifique lors de la collecte effective de données pour un traitement en particulier (par exemple par le biais de mentions sous les formulaires de nos sites internet).

L'objectif de cette Charte est également d'informer en toute transparence les personnes de la manière dont leurs données sont traitées par PATRIMOINE SA.

Afin que notre charte soit la plus accessible et lisible, PATRIMOINE SA vous offre la possibilité d'en lire une version condensée « La charte en bref ».

## 1.1 – Définition

Avant de vous expliquer de quelle façon PATRIMOINE SA traite vos données à caractère personnel, définissons les termes essentiels dégagés par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

**Règlement Général relatif à la Protection des Données (RGPD)** : réglementation applicable aux organismes privés et publics traitant des données à caractère personnel.

**Loi Informatique et Libertés (LiL)** : Loi nationale applicable aux organismes privés et publics traitant des données à caractère personnel

**Données à caractère personnel** : Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (dénommée « personne concernée »). Pour exemple, peuvent être des données à caractère personnel :

- Les noms, les prénoms
- Adresses postales des logements
- Adresses mails des locataires
- Etc.

**Délégué à la protection des données (DPD/DPO)** : Personne chargée d'assurer la protection des données à caractère personnel au sein de PATRIMOINE SA. Vous pouvez, si besoin est, la contacter aux adresses suivantes :

Le délégué à la protection des données de PATRIMOINE SA  
5 PL DE LA PERGOLA 31400 TOULOUSE ou ril@sa-patrimoine.com

**Responsable de traitement** : Sauf désignation expresse par les dispositions législatives ou réglementaires relatives à ce traitement, il s'agit de la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.

**Sous-traitant** : Il s'agit de la personne physique ou morale, autorité publique, service ou autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable de traitement.

## **2. La charte en bref**

S'il vous manque du temps pour prendre connaissance de notre charte complète, pas de panique, vous trouverez un condensé de cette dernière ci-dessous.

### **2.1 – Pourquoi PATRIMOINE SA Languedocienne traite vos données ?**

Dans le cadre de ses missions de bailleur social, PATRIMOINE SA est amené à collecter des données personnelles par le biais de ses différentes interactions avec ses demandeurs, locataires, acquéreur ou encore visiteurs de son site internet et de ses applications.

PATRIMOINE SA en tant que responsable de traitement est amené à traiter des données aussi bien dans le cadre de la gestion des demandeurs (enregistrement et instructions des demandes de logements sociaux...) que pour répondre aux obligations de gestion des dossiers des locataires ainsi que des contentieux.

Lors de votre navigation sur notre site internet et nos applications, vos données sont collectées. Elles sont principalement traitées dans le but de gérer les demandes adressées via les formulaires de contact, ou encore pour établir des statistiques de fréquentation.

Que vous soyez demandeurs, locataires, prospect, acquéreur ou bien visiteur du site internet, vos données personnelles seront traitées par PATRIMOINE SA pour diverses raisons.

Ce peut être pour gérer les attributions aux logement sociaux à la suite d'une demande, conclure un contrat de location ou bien vous accompagner durant tout votre parcours locatif ou dans l'achat d'un bien tant pour des besoins administratifs que techniques.

### **2.2 – Quelles données personnelles traitons-nous ?**

Dès lors, selon le but poursuivi nous pouvons être amenés à collecter les informations suivantes :

- Données d'identification
- Données sur la situation familiale et vie personnelle
- Données relatives aux difficultés sociales rencontrées
- Données sur la vie professionnelle
- Données économiques et financières
- Données sensibles.

### **2.3 – Quels sont vos droits ?**

Vous avez le droit de rectifier, corriger vos données, de les supprimer, d'en demander une copie. Vous pouvez demander d'arrêter ou de restreindre le traitement. Vous pouvez demander que celles-ci soient envoyées à un autre organisme. Vous pouvez également retirer votre consentement à tout moment si vous l'aviez donné pour la réalisation d'un traitement.

Pour exercer ces droits, vous devez vous adresser à notre délégué à la protection des données au 5 PL DE LA PERGOLA 31400 TOULOUSE ou [ril@sa-patrimoine.com](mailto:ril@sa-patrimoine.com)

### **2.4 – A qui pouvons-nous communiquer vos données ?**

Nous pouvons, si besoin est, communiquer vos données personnelles :

- Au personnel habilité de PATRIMOINE SA dans le cadre de l'exercice de ses fonctions
- Aux partenaires sociaux pouvant participer à la gestion des demandeurs et locataires
- Aux prestataires dans la limite de l'exécution de leur mission (par exemple pour de la maintenance technique au sein de vos logements, pour l'organisation d'une médiation ou la mise en œuvre d'un accompagnement social volontaire, etc.)
- Aux organismes et autorités légalement autorisés à connaître vos informations (CAF, ANCOLS, Administration fiscale, etc.)

### **2.5 – Combien de temps conservons-nous vos données ?**

Nous conservons vos données uniquement le temps qu'il nous faudra pour accomplir le but poursuivi. Pour cela, nous tenons compte également des délais légaux applicables ainsi que des recommandations de la CNIL.

Les documents locataires tels que les avis d'imposition, carte d'identité, dossier locataire sont conservés 5 ans.

Les documents concernant le traitement des besoins techniques des locataires ainsi que les états des lieux sont conservés pendant la durée de vie du bail plus 5 années supplémentaires.

*Les éléments exposés ci-dessus constituent un condensé de notre Charte de protection des données, si vous souhaitez en savoir davantage sur la manière dont PATRIMOINE SA traite vos données à caractère personnel, nous vous invitons à poursuivre votre lecture.*

### 3. Charte de protection des données personnelles

#### 3.1 - De quelle manière vos données à caractère personnel en tant que locataire et demandeur sont-elles traitées ?

Pour quelles finalités ?	Quelles données à caractère personnel collectons-nous ?	Qui peut avoir accès à vos données ?	Sur quel fondement juridique se base le traitement ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>Attribution du logement social (Enregistrements, instructions des demandes, prise en compte des décisions de la commission...)</li> <li>Réalisation d'enquêtes obligatoires (Ex : SLS/OPS)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, numéro unique d'enregistrement, etc.)</li> <li>Situation familiale et vie personnelle : (statut marital, nombre d'enfant et membre du foyer à charge, situation locative, etc.)</li> <li>Vie professionnelle (emploi actuel, type de contrat, employeur, formation, scolarité, etc.)</li> <li>Données économiques et financières (revenus dont montant et type d'aide perçue, présence d'un plan de surendettement/apurement ou procédure de rétablissement personnel, RIB, etc.)</li> <li>Données sensibles (informations relatives au handicap)</li> <li>NIR (uniquement dans le cadre de l'enregistrement des demandes de logement)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnel habilité de PATRIMOINE SA dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (service gestion locative, gestion des impayés, secrétariat, etc.)</li> <li>Partenaires sociaux pouvant participer à la gestion des demandeurs et locataires (CAF, CCAS, commission d'attribution des logements, MSA, MDS, commission DALO, Fond de solidarité pour le logement, préfectures, etc.)</li> <li>Sous-traitants/ Prestataires PATRIMOINE SA dans la limite de l'exécution de leur mission (prestataire en charge de la fourniture et maintenance du logiciel métier de gestion locative, prestataire en charge de la réalisation de travaux, etc.)</li> <li>Organismes ou autorités légalement autorisés à connaître vos informations (CAF, ANCOLS, Administration fiscale, avocats, commissaires de justice, notaires, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traitements nécessaires au respect d'obligations légales.</li> </ul> <p>(N.B : Les données relatives au handicap sont nécessaires dans le cadre des obligations légales que doivent respecter le bailleur social, afin d'attribuer des logements ciblés selon le besoin de personnes, et de mettre en œuvre les aménagements nécessaires le cas échéant.)</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion et suivi des baux (suivi de l'exécution du bail, du quittancement, gestion des loyers et charges...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, numéro unique d'enregistrement, etc.)</li> <li>• Situation familiale et vie personnelle : (statut marital, nombre d'enfant et membre du foyer à charge, situation locative, etc.)</li> <li>• Vie professionnelle (emploi actuel, type de contrat, employeur, formation, scolarité, etc.)</li> <li>• Données économiques et financières (revenus dont montant et type d'aide perçue, présence d'un plan de surendettement/apurement ou procédure de rétablissement personnel, RIB, etc.)</li> <li>• Données sensibles (informations relatives au handicap)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel habilité de PATRIMOINE SA dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (service gestion locative, gestion des impayés, secrétariat, etc.)</li> <li>• Partenaires sociaux pouvant participer à la gestion des demandeurs et locataires (CAF, CCAS, commission d'attribution des logements, commission DALO, MSA, MDS, Fond de solidarité pour le logement ; préfectures, etc.)</li> <li>• Sous-traitants/ Prestataires PATRIMOINE SA dans la limite de l'exécution de leur mission (prestataire en charge de la fourniture et maintenance du logiciel métier de gestion locative, prestataire en charge de la réalisation de travaux, etc.)</li> <li>• Organismes ou autorités légalement autorisés à connaître vos informations (CAF, ANCOLS, Administration fiscale, avocats, commissaires de justice, notaires, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traitements nécessaires à l'exécution d'un contrat</li> </ul>
--	---	---	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enquête de satisfaction</li> <li>• Réalisation de statistiques</li> <li>• Enregistrement et suivi des enquêtes téléphoniques à des fins d'amélioration de la qualité</li> <li>• Echanges d'informations avec les locataires et demandeurs</li> <li>• Vidéosurveillance pour assurer la sécurité des biens et personnes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données d'identification (nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.)</li> <li>• Situation familiale et vie personnelle : (statut marital, nombre d'enfant et membre du foyer à charge, situation locative, etc.)</li> <li>• Vie professionnelle (emploi actuel, type de contrat, employeur, formation, scolarité, etc.)</li> <li>• Enregistrements vidéo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel habilité de PATRIMOINE SA dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (service gestion locative, gestion des impayés, secrétariat, etc.)</li> <li>• Sous-traitants/ Prestataires de PATRIMOINE SA dans la limite de l'exécution de leur mission (prestataire en charge de la fourniture et maintenance du logiciel métier de gestion locative, prestataire en charge de la réalisation de travaux, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traitements nécessaires à la poursuite des intérêts légitimes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnement et suivi social des locataires et demandeurs en difficultés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données d'identification (nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.)</li> <li>• Informations relatives aux difficultés sociales rencontrées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel habilité de PATRIMOINE SA dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (service gestion locative, gestion des impayés, secrétariat, etc.)</li> <li>• Partenaires sociaux pouvant participer à la gestion des demandeurs et locataires (CAF, CCAS, commission d'attribution des logements, commission DALO, Fond de solidarité pour le logement, assistantes sociales, organisme agréé de médiation et d'accompagnement social etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traitement fondé sur l'intérêt légitime des personnes concernées</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en œuvre du dispositif de médiation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données d'identification (nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.)</li> <li>• Informations relatives aux difficultés rencontrées (ensemble des éléments relatifs à la situation) .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel habilité de PATRIMOINE SA dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (service gestion locative, service juridique, etc.)</li> <li>• Partenaires participant à la mise en œuvre du</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traitement fondé sur une obligation légale</li> <li>• Traitement fondé sur l'intérêt légitime des personnes concernées</li> </ul>

		dispositif (organisme agréé de médiation et d'accompagnement social)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Détection des anomalies des consommations d'eau et, le cas échéant, de chauffage collectif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Données relatives aux consommations d'eau et, le cas échéant, de chauffage collectif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnel habilité de PATRIMOINE SA dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (service gestion locative, gestion des impayés, secrétariat, etc.)</li> <li>Sous-traitants/ Prestataires de PATRIMOINE SA dans la limite de l'exécution de leur mission (prestataire en charge de la fourniture et maintenance du logiciel métier de gestion locative, prestataire en charge de la réalisation de travaux, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traitements nécessaires à la poursuite des intérêts légitimes</li> </ul>

### 3.2 - De quelle manière vos données à caractère personnelles en tant que visiteur du site internet sont-elles traitées ?

Pour quelles finalités ?	Quelles données à caractère personnel collectons-nous ?	Qui peut avoir accès à vos données ?	Sur quel fondement juridique se base le traitement ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sécurisation, analyse et développement de l'efficacité du contenu de notre site et de nos applications.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Données de connexion (Adresses IP, journaux d'événements...)</li> <li>Données relatives aux mesures d'audience (statistiques sur les pages vues, le temps passé sur une page, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnel habilité de PATRIMOINE SA dans le cadre de l'exercice de ses fonctions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traitements nécessaires à la poursuite des intérêts légitimes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des candidatures</li> <li>Réception et étude des candidatures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification (nom prénom, etc.)</li> <li>Données relatives à la vie personnelle (centres d'intérêt, etc.)</li> <li>Données relatives à la vie professionnelle (formation, expériences professionnelles, etc.)</li> <li>Données de connexion (Adresses IP, journaux d'événements...)</li> <li>Données relatives aux mesures d'audience (statistiques sur les pages vues, le temps passé sur une page, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnel habilité de PATRIMOINE SA dans le cadre de l'exercice de ses fonctions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traitements nécessaires à la poursuite des intérêts légitimes</li> </ul>

### 3.3 - De quelle manière vos données à caractère personnel en tant que prospect et acquéreur d'un logement ou de terrain sont-elles traitées ?

Pour quelles finalités ?	Quelles données à caractère personnel collectons-nous ?	Qui peut avoir accès à vos données ?	Sur quel fondement juridique se base le traitement ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prospection des demandeurs de logement en accession à la propriété et/ou en vente Hlm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données d'identification détaillées (nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, numéro unique d'enregistrement, etc.)</li> <li>• Données relatives à la vie personnelle (livret de famille, situation familiale, nombre d'enfants, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel habilité de PATRIMOINE SA dans le cadre de l'exercice de ses fonctions</li> <li>• Sous-traitants/ Prestataires de PATRIMOINE SA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traitement basé sur le consentement pour les demandeurs non-locataires de PATRIMOINE SA</li> <li>• Traitement nécessaire au respect d'obligations légales pour les demandeurs locataires de PATRIMOINE SA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prospection des demandeurs de terrain à acquérir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel habilité de PATRIMOINE SA dans le cadre de l'exercice de ses fonctions</li> <li>• Sous-traitants/ Prestataires de PATRIMOINE SA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traitement basé sur le consentement</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des demandes de contact</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données d'identification (nom prénom, etc.)</li> <li>• Données relatives à la vie personnelle</li> <li>• Données de connexion (Adresses IP, journaux d'événements...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel habilité de PATRIMOINE SA dans le cadre de l'exercice de ses fonctions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traitements nécessaires à la poursuite des intérêts légitimes</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrement et instruction des demandes et évaluation de la capacité d'emprunt</li> <li>• Gestion administrative des opérations d'accession / PSLA / ventes Hlm</li> <li>• Réalisation des prêts à l'accession à la propriété et gestion des comptes associés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, numéro unique d'enregistrement, etc.)</li> <li>• Situation familiale et vie personnelle : (statut marital, situation locative, etc.)</li> <li>• Vie professionnelle (emploi actuel, type de contrat, employeur, etc.)</li> <li>• Données économiques et financières (montant, durée et échéance des crédits en cours ; bulletin de salaire, historique bancaire, avis d'imposition ou autre document prévu par la réglementation attestant des ressources ; assurances</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel habilité de PATRIMOINE SA dans le cadre de l'exercice de ses fonctions</li> <li>• Sous-traitants/ Prestataires PATRIMOINE SA</li> <li>• Organisme légalement autorisé à obtenir la communication des données</li> <li>• Notaires</li> <li>• Compagnies d'assurance</li> <li>• Services instructeurs des dossiers d'agrément dans le cadre de procédures d'accession via un Prêt Social Location-Accession (PSLA)</li> <li>• Personne morale avec laquelle le vendeur a signé une convention pour assurer la sécurisation de l'accession à la propriété ;</li> <li>• Partenaires financiers chargés de l'élaboration des plans de financement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traitements nécessaires à l'exécution d'un contrat pour les demandeurs non-de PATRIMOINE SA</li> <li>• Traitement nécessaire au respect d'une obligation légale pour les demandeurs de PATRIMOINE SA</li> </ul>
--	--	--	--

### 3.4 - Combien de temps conservons-nous vos données à caractère personnel ?

Documents locataires	Durée de conservation
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traitement des besoins techniques des locataires</li> <li>• Etat des lieux</li> <li>• Bail</li> <li>• Dossier locataire</li> </ul>	<b>Durée de vie du bail + archivage pendant 5 ans</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrements vidéo</li> </ul>	Les images ne doivent pas être conservées plus d' <b>1 mois</b> à compter de leur enregistrement.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eléments d'identification</li> <li>• Gestion des dispositifs de contrôle d'accès des locataires</li> </ul>	<p>Les éléments d'identification ne doivent pas être conservés au-delà du temps pendant lequel la personne est habilitée à pénétrer dans les locaux concernés.</p> <p>Elles peuvent être conservées tant que la personne concernée bénéficie d'un droit d'accès.</p> <p>L'historique de déplacement des locataires n'est pas conservé.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossier de demande de logement</li> </ul>	<p>En cas d'attribution – durée de vie du bail + 5 ans</p> <p>Radiation ou non renouvellement de la demande de logement – Archivage pendant 1 an</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossiers CAL</li> <li>• Enquêtes OPS/SLS</li> </ul>	<p><b>5 ans</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis d'imposition, carte d'identité</li> </ul>	<p><b>5 ans après l'attribution du logement</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensemble des éléments constituant des pièces comptables (charges, quittancement)</li> </ul>	<p><b>10 ans</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données de connexions extranet locataire</li> </ul>	<p><b>13 mois</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestation d'assurance</li> </ul>	<p><b>5 ans après le départ du locataire</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Précontentieux lié aux troubles de voisinage</li> </ul>	<p>2 ans à compter de la dernière réclamation reçue pour les éléments du <b>dossier</b>.</p> <p>Durée de vie du bail + archivage pendant 5 ans pour la notification dans le dossier locataire du trouble de voisinage.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contentieux pour impayés</li> </ul>	<p>Suppression à compter de la <b>prescription de l'action</b> en exécution d'une décision de justice passée en force de chose jugée, ou dans un délai de 3 ans maximum à compter du recouvrement des sommes dues</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données relatives à des condamnations définitivement prononcées ou décision de justices ayant incidence sur le lieu de résidence</li> </ul>	<p>Conservation jusqu'au départ du locataire ou de l'employé victime d'une agression pour éviter tout contact avec la personne condamnée</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi social</li> </ul>	<p>Suppression à compter de la <b>fin du suivi</b> ou conservation pendant <b>5 ans</b> après obtention du consentement de la personne concernée</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données relatives aux demandes d'exercice de droit</li> </ul>	<p><b>1 an</b> à compter de la réception des demandes + archivage pendant 5 ans à des fins de preuve</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données de connexion (adresses IP, journaux d'événements...)</li> <li>• Données relatives aux mesures d'audience</li> </ul>	<p><b>1 an</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossier des demandeurs d'accession à la propriété</li> </ul>	<p>Suppression des données à compter du <b>classement sans suite</b> de la demande ou à compter du <b>paiement complet</b> du logement ou le cas échéant à l'issue de la période de sécurisation de la transaction</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Candidatures (CV, lettre de motivation)</li> </ul>	<p>2 ans à compter du dernier contact avec le candidat</p>

Les données permettant d'établir la preuve d'un droit ou conservées au titre du respect d'une obligation légale, peuvent faire l'objet d'une politique d'archivage intermédiaire pour une période correspondant aux durées de prescription légale (et notamment le délai de droit commun de 5 ans).

### 3.5 - Quels sont les droits et comment les exercer ?

Comme énoncé précédemment, lorsque vos données font l'objet d'un traitement vous disposez de droit sur ces dernières.

#### 3.5.1 *Le droit d'accès et de rectification de vos données personnelles*

Vous avez le droit de demander à PATRIMOINE SA s'il traite vos données et de vous transmettre les informations vous concernant.

A ce titre, vous pouvez :

- Accéder à l'ensemble des données vous concernant
- Connaître l'origine des données vous concernant ainsi que les destinataires de celles-ci
- Accéder aux données sur lesquelles PATRIMOINE SA s'est fondé pour prendre une décision vous concernant
- Obtenir une copie de vos données

Enfin, vous disposez du droit de rectifier vos données lorsque celles-ci sont incomplètes ou inexactes. Par exemple si votre situation familiale a changé, vous pouvez demander la correction de vos informations personnelles.

#### 3.5.2 *Le droit d'opposition au traitement de vos données personnelles*

Ce droit vous permet de vous opposer à ce que vos données soient utilisées par PATRIMOINE SA. Pour ce faire, vous devez mettre en avant des raisons tenant à votre situation particulière.

Vous avez le droit de vous opposer à l'utilisation de vos données personnelles si celles-ci sont traitées sur la base de l'intérêt légitime de PATRIMOINE SA. Il vous sera donc possible de vous opposer au traitement à tout moment.

#### 3.5.3 *Le droit à la portabilité de vos données personnelles*

Si vous avez donné votre consentement pour le traitement de vos données ou si le traitement de vos données est nécessaire à l'exécution d'un contrat conclu avec PATRIMOINE SA, vous avez le droit à la portabilité de vos données.

Ce droit vous permet :

- De récupérer vos données personnelles traitées et de les stocker sur un appareil ou un cloud privé par exemple. Ce droit vous permet de gérer plus facilement et par vous-même vos données personnelles.
- De transférer vos données personnelles à un autre organisme

Toutefois, ce droit ne concerne que les données gérées de manière automatisée (les fichiers papiers ne sont pas concernés) et les données fournies par vous-même.

#### 3.5.4 *Le droit à la limitation du traitement de vos données personnelles*

Ce droit vous permet de geler temporairement l'utilisation de vos données. Il peut être exercé en parallèle d'une autre demande de droit comme le droit d'opposition ou rectification par exemple. Cela vous permet de « mettre en pause » l'utilisation de vos données pendant l'étude de votre demande d'exercice de droit.

Dès lors, une fois le traitement de vos données mis en pause, celles-ci ne pourront être utilisées que dans les cas suivants :

- Vous avez donné votre accord
- Pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice,
- Pour la protection des droits d'une autre personne physique ou morale
- Pour des motifs importants d'intérêt public de l'Union ou d'un Etat membre.

### 3.5.5 *Le droit à l'effacement de vos données personnelles*

Ce droit vous permet tout simplement d'obtenir la suppression de vos données personnelles.

Vous pouvez demander l'effacement de vos données si :

- Vos données sont utilisées à des fins de prospection ;
- Les données ne sont pas ou plus nécessaires au regard des objectifs pour lesquelles elles ont été initialement collectées ;
- Vous retirez votre consentement à l'utilisation de vos données ;
- Vos données font l'objet d'un traitement illicite ;
- Vos données ont été collectées lorsque vous étiez mineurs dans le cadre de la société de l'information ;
- Vos données doivent être effacées pour respecter une obligation légale ;
- Vous vous êtes opposé au traitement de vos données et PATRIMOINE SA ne dispose pas de motif impérieux de ne pas donner suite à votre demande.

Dans certains cas, PATRIMOINE SA ne pourra faire droit à votre demande en particulier si PATRIMOINE SA est dans l'obligation légale de conserver vos données ou encore si vos données sont nécessaires pour la constatation, de l'exercice ou de la défense de droits en justice (Ex : données utilisées dans le cadre de la gestion d'un contentieux).

### 3.5.6 *Contactez notre DPO*

Pour exercer vos droits ou toute autre question relative au traitement de vos données vous pouvez contacter notre DPO par courrier à l'adresse 5 PL DE LA PERGOLA 31400 TOULOUSE ou par mail [ril@sa-patrimoine.com](mailto:ril@sa-patrimoine.com)

Si vous le souhaitez, vous pouvez également exercer vos droits sur place en vous présentant à l'accueil, votre demande sera ensuite relayée à notre DPO.

Toutefois, il est précisé que quel que soit le mode d'exercice de droit choisi, chacune de vos demandes doit être accompagnée d'éléments permettant de justifier votre identité.

Une fois votre demande reçue, sachez que nous disposons d'un délai d'un mois pour vous répondre. Ce délai pourra être suspendu si votre demande nécessite des éléments complémentaires.

## **3.6 - Vos données sont-elles transférées en dehors de l'Union Européenne ?**

Vos données ne font l'objet d'aucun transfert en dehors de l'Union Européenne.

Dans l'hypothèse où PATRIMOINE SA aurait recours à des sous-traitants situés en dehors de l'Union Européenne, nous nous engageons à s'assurer que les sous-traitants présentent des mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du présent règlement et garantisse la protection des droits de la personne concernée.

### **3.7 - Quelles mesures de sécurité mettons-nous en œuvre pour protéger vos données ?**

PATRIMOINE SA met en œuvre toutes les mesures de sécurité techniques et organisationnelles nécessaires pour assurer la protection des données traitées. Ces mesures visent à prévenir toute divulgation, perte, altération non autorisée ou accidentelle, ainsi qu'à empêcher tout accès non autorisé aux informations.

Parmi les dispositifs mis en place :

- Contrôles d'accès : gestion des droits d'accès strictement limités selon les principes du moindre privilège, politique de gestion des mots de passe, authentification multi facteurs
- Sécurisation du système d'information : déploiement de pare-feu, antivirus régulièrement mis à jour, chiffrement des ordinateurs
- Supervision et journalisation : suivi continu des activités, surveillance proactive des anomalies
- Sauvegardes et plan de reprise d'activité (PRA) : réalisation de sauvegardes régulières, tests de restauration et mise en œuvre de dispositifs de continuité en cas d'incident
- Sécurisation des locaux : contrôle d'accès, vidéoprotection, alarme
- Sensibilisation des utilisateurs : sensibilisation régulière des collaborateurs sur les bonnes pratiques de sécurité et la gestion des risques, formation des nouveaux entrants
- Audits et contrôles : réalisation d'audits réguliers de conformité et de tests d'intrusion pour évaluer l'efficacité des mesures déployées

### **3.8 - Modification et accessibilité de la charte de la présente charte.**

La présente charte est la seule opposable jusqu'à ce qu'une nouvelle version la remplace.

Elle est susceptible d'évolution, PATRIMOINE SA se réserve le droit de la mettre à jour ou de la modifier à tout moment et sans préavis.

Il vous est donc conseillé de la consulter régulièrement. Si vous continuez à utiliser nos services après modification de la présente charte, cela constitue acceptation de votre part desdits changements.

De plus, cette charte peut-être également être consultable au sein de PATRIMOINE SA. Il vous est également possible d'en réclamer une copie auprès de l'accueil (Siège ou Agence).