

Commune de Givisiez

Place d'Affry 1

Case postale

CH-1762 Givisiez

Tél : 026 460 89 60

Fax : 026 460 89 61

www.givisiez.ch

commune@givisiez.ch

Postfinance 17-2686-3

IBAN CH66 0900 0000 1700 2686 3

Règlement d'utilisation des installations de vidéosurveillance avec enregistrement

Le Conseil communal de Givisiez,

v u

- la loi du 7 décembre 2010 sur la vidéosurveillance (LVid);
- l'ordonnance du 23 août 2011 sur la vidéosurveillance (OVid);
- la loi du 25 novembre 1994 sur la protection des données (LPrD);
- le règlement du 29 juin 1999 sur la sécurité des données personnelles (RSD);
- le code du 23 mai 1991 de procédure et de juridiction administrative (CPJA) ;

adopte le règlement d'utilisation suivant :

Art. 1 Objet

1. Le présent règlement s'applique aux systèmes de vidéosurveillance avec enregistrement placés sur le territoire de la commune de Givisiez.
2. Les systèmes de vidéosurveillance, objet du présent règlement, sont composés de caméras du type Dôme (D12-Di-SEC-DN-22), de serveurs de type NAS accessibles par réseau informatique sécurisé (IP fixe) et d'un logiciel de traitement des données (MX CONTROLEUR).
3. Ces systèmes de vidéosurveillance ont pour but la prévention des actes de vandalisme et l'identification des personnes ayant causé des dégâts au patrimoine communal.
4. Ils fonctionnent aux points fixes et selon les besoins aux endroits ponctuels de surveillance.
5. Les zones de surveillance fixes sont :
 - le centre scolaire, route de l'Epinay 7 (bâtiment 92 : 2 caméras) et route de l'Epinay 11 (bâtiment 12 : 1 caméra);
 - le Rural, route du Château d'Affry 30 (4 caméras) ;
 - le centre sportif de Chandolan, bâtiment de service au chemin du Giratoire 1 (3 caméras) et RealSport Arena au chemin du Giratoire 2 (3 caméras) ;
 - les deux barrières, route du Château-d'Affry 40 b et 40 6 (2 caméras).



3. Les données enregistrées sont automatiquement détruites après 72 heures. En cas d'atteinte aux biens, les données enregistrées sont extraites sur un support informatique et sont détruites après 100 jours au maximum.

Un protocole de destruction est conservé. Ce protocole comprend notamment l'identification de l'enregistrement (date, heure, descriptif d'événement) ainsi que la date de destruction et la personne autorisée ayant détruit l'enregistrement.

4. Des copies ou impressions peuvent être effectuées mais doivent être détruites dans les mêmes délais que les originaux. Un protocole de copie est conservé.
5. Les images sont uniquement enregistrées et visionnées par les personnes autorisées (cf. art. 2 ch. 2).
6. Toute fonctionnalité permettant d'émettre et/ou d'enregistrer des sons n'est pas autorisée.
7. La commercialisation d'éventuelles impression et reproduction est interdite.
8. Toute communication de données est interdite, en dehors du cadre légal (art. 4 al. I let. e LVid).

Art. 5 Mesures de sécurité

1. Les données informatiques sont protégées par l'organe responsable du fichier de la façon suivante :
 - une autorisation personnelle d'accès (mot de passe) est délivrée aux personnes autorisées (cf. art. 2 ch. 2) ;
 - o les titulaires d'autorisation personnelle modifient régulièrement leur mot de passe ;
 - o les titulaires d'autorisation personnelle consultent les images enregistrées qu'en cas de nécessité, à savoir en cas d'atteinte avérée.
 - un journal des accès est imprimé chaque mois. Il est conservé une année au moins, sous clé, dans le bureau du chef de l'ACoPol. Le journal d'accès est transmis mensuellement à / l'organe de contrôle interne défini à l'article 6a. une double authentification est mise en place.
2. Toute activité effectuée sur le système ou sur une des applications informatiques sera automatiquement enregistrée et répertoriée à des fins de contrôle et/ou de reconstitution.
3. Le système de stockage (serveur de stockage propre) et d'hébergement des données (et/ou la back-up) sont protégés dans un bâtiment de l'administration communale, fermé à clé et non- accessible aux personnes non-autorisées.
4. Le transfert ainsi que le stockage des données sont chiffrés et les clés de chiffrement sont en main de l'organe responsable.



Commune de Givisiez

www.givisiez.ch

commune@givisiez.ch

Le présent règlement a été adopté par le Conseil communal, le 16 novembre 2020.

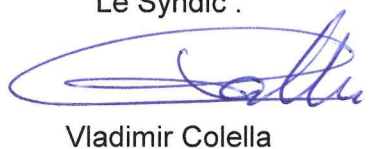
La Secrétaire communale :



Estelle Chatagny



Le Syndic :



Vladimir Colella