



# Charte de protection des données

*Des demandeurs, locataires, acquéreurs et visiteurs du site internet*

---

## Table des matières

<b>1. PROPOS INTRODUCTIFS .....</b>	<b>3</b>
1.1. Définitions .....	3
<b>2. LA CHARTE EN BREF .....</b>	<b>4</b>
2.1. Pourquoi Erilia traite vos données ? .....	4
2.2. Quelles données personnelles traitons-nous ? .....	4
2.3. Quels sont vos droits ? .....	4
2.4. A qui pouvons-nous communiquer vos données personnelles ? .....	4
2.5. Combien de temps conservons-nous vos données personnelles ? .....	5
<b>3. CHARTE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES... ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>	
3.1. De quelle manière vos données à caractère personnel en tant que locataire et demandeur sont-elles traitées ? .....	6
3.2. De quelle manière vos données à caractère personnelles en tant que visiteur sont-elles traitées ? .....	13
3.3. De quelle manière vos données à caractère personnel en tant que prospect et acquéreur d'un logement sont-elles traitées ? .....	13
3.4. Combien de temps conservons-nous vos données à caractère personnel ? .....	16
3.5. Quels sont les droits et comment les exercer ? .....	17
<b>3.5.1. Le droit d'accès et de rectification de vos données personnelles .....</b>	<b>17</b>
<b>3.5.2. Le droit d'opposition au traitement de vos données personnelles .....</b>	<b>18</b>
<b>3.5.3. Le droit à la portabilité de vos données personnelles .....</b>	<b>18</b>
<b>3.5.4. Le droit à la limitation du traitement de vos données personnelles .....</b>	<b>18</b>
<b>3.5.5. Le droit à l'effacement de vos données personnelles .....</b>	<b>18</b>
<b>3.5.6. Contacter notre DPO .....</b>	<b>19</b>
3.6. Vos données sont-elles transférées en dehors de l'Union Européenne ? .....	19
3.7. Quelles mesures de sécurité mettons-nous en œuvre pour protéger vos données ?	19
3.8. Modification et accessibilité de la charte de la présente charte. ....	20
<b>4. ANNEXES .....</b>	<b>21</b>
4.1. Annexe 1 : Classification .....	21
<b>4.1.1. Publique .....</b>	<b>21</b>
<b>4.1.2. Interne .....</b>	<b>21</b>
<b>4.1.3. Limitée .....</b>	<b>21</b>
<b>4.1.4. Confidentielle .....</b>	<b>21</b>

---

## 1. PROPOS INTRODUCTIFS

Dans le cadre de son activité Erilia est amené à collecter et traiter des données à caractère personnel sur les demandeurs de logements, ses locataires et les visiteurs du site internet.

A travers ce document Erilia 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 Erilia 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 Erilia.

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

### 1.1. Définitions

Avant de vous expliquer de quelle façon Erilia 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 Erilia. Vous pouvez, si besoin est, la contacter : [dpo@erilia.fr](mailto:dpo@erilia.fr)

**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 Erilia traite vos données ?

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

Erilia 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 d'établir des statistiques de fréquentation.

Que vous soyez demandeurs, locataires ou bien visiteur du site internet, vos données personnelles seront traitées par Erilia 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 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 à l'adresse mail : [dpo@erilia.fr](mailto:dpo@erilia.fr) ou par courrier au :

Délégué à la Protection des Données (DPO) Erilia,  
72 bis rue Perrin Solliers  
13291 Marseille Cedex 6

### 2.4. A qui pouvons-nous communiquer vos données personnelles ?

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

- 
- Au personnel habilité de Erilia 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)
  - Aux organismes et autorités légalement autorisés à connaître vos informations (CAF, ANCOLS, Administration fiscale, etc.)

## 2.5. Combien de temps conservons-nous vos données personnelles ?

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.

Pour en savoir plus sur les durées de conservation, vous pouvez consulter la version plus exhaustive de la charte de protection des données. (Renvoyer vers la charte à l'aide d'un lien).

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 Erilia traite vos données à caractère personnel, nous vous invitons à poursuivre votre lecture.

### 3. CHARTE DE PROTECTION DES DONNEES 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 email, 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, habitat antérieur, jugement de divorce 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 etc.)</li> <li>▪ Données sensibles (informations relatives au handicap)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personnel habilité d'Erilia dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (service gestion locative, les agences, DSI),</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 etc.)</li> <li>▪ Sous-traitants/ Prestataires dans la limite de l'exécution de leurs missions (prestataire en charge de la fourniture et maintenance du logiciel métier de gestion locative), prestataires en charge de la réalisation de travaux, etc.), Prestataire en charge de la réalisation des enquêtes obligatoires, prestataire en charge de la collecte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traitements nécessaires au respect d'obligations légales.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NIR (uniquement dans le cadre de l'enregistrement des demandes de logement)</li> </ul>	<p>numérique des pièces justificatives.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (ANCOLS, Administration fiscale, la Cours des Comptes, Inspection Générale BPCE, Commissaire aux comptes, Auditeur de la SAC Habitat en Région etc.)</li> </ul>	
<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 email, 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 etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personnel habilité d'Erilia dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (service gestion locative, service Prévention Sociale et Contentieux locatif, DSI etc.),</li> <li>▪ Partenaires sociaux pouvant participer à la gestion des demandeurs et locataires (CCAS, commission d'attribution des logements, commission DALO, Fond de solidarité pour le logement etc.)</li> <li>▪ Sous-traitants/ Prestataires d'Erilia dans la limite de l'exécution de leurs missions (prestataire en charge de la</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>Données sensibles (informations relatives au handicap)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>fourniture et maintenance du logiciel métier de gestion locative), prestataires en charge de la réalisation de travaux, prestataire en charge de l'éditique etc.)</li> <li>Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (CAF, ANCOLS, Administration fiscale, etc.)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Réalisation de statistiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification (nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse email, âge 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 sensibles (informations relatives au handicap, PMR)</li> <li>Données économiques et financières (revenus dont montant et type d'aide perçue, présence d'un plan de surendettement/apurement ou</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnel habilité d'Erilia dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (service gestion locative, service Prévention Sociale et Contentieux locatif, DSI etc.)</li> <li>Sous-traitants/ Prestataires d'Erilia dans la limite de l'exécution de leurs missions (prestataire en charge de la fourniture et maintenance du logiciel métier de gestion locative).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traitements nécessaires à la poursuite des intérêts légitimes</li> </ul>



	procédure de rétablissement personnel etc.)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enquête de satisfaction</li> <li>▪ Enregistrement et suivi des enquêtes téléphoniques à des fins d'amélioration de la qualité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Données d'identification (nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse email, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personnel habilité d'Erilia dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Direction Commerciale)</li> <li>▪ Sous-traitants/ Prestataires d'Erilia dans la limite de l'exécution de sa mission (prestataire en charge de la fourniture et maintenance du logiciel métier de gestion locative), prestataire en charge des enquêtes de satisfaction.</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>▪ Vidéosurveillance pour assurer la sécurité des biens et personnes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enregistrements vidéo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personnel habilité d'Erilia dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Agents strictement habilités dans l'exercice de leurs fonctions)</li> <li>▪ Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (Police, Tribunaux 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Données d'identification (nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse email, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personnel habilité d'Erilia dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (service gestion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traitement fondé sur l'intérêt légitime des personnes concernées</li> </ul>

<p>demandeurs en difficultés</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informations relatives aux difficultés sociales rencontrées,</li> <li>▪ Données sensibles (informations relatives au handicap).</li> </ul>	<p>locative, conseiller en économie sociale et familiale.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <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, CCAPEX, Associations d'accompagnement, service social du Conseil Départemental etc.)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Gestion de la communication externe (lettre des locataires, plaquettes d'information ou de communication, invitation à des inaugurations, évènements etc.)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Données d'identification et de contact, en fonction du mode de communication retenu (nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse email).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personnel habilité d'Erilia le cadre de l'exercice de ses fonctions (service communication)</li> <li>▪ Sous-traitants/ Prestataires d'Erilia dans la limite de l'exécution de leurs missions (prestataire en charge de campagnes de communication digitales ou papier),</li> <li>▪ Partenaires sociaux/Prestataires pouvant participer à l'organisation d'évènements (Associations etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traitement basé sur l'intérêt légitime de promotion de nos offres</li> <li>▪ Sous réserve de prise en compte de votre droit d'opposition préalable ou ultérieur en matière de communication électronique.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Gestion de la lettre d'information (Newsletter)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Données d'identification (âge, sexe),</li> <li>▪ Données de contact (adresse postale, email).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personnel habilité d'Erilia le cadre de l'exercice de ses fonctions (service communication)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traitement basé sur le consentement</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Gestion du précontentieux et du contentieux notamment en matière d'impayés (suivi des dossiers de contentieux, gestion des enquêtes de solvabilité menées sur les locataires en situation d'impayés, suivi des procédures de surendettement, Exécution des décisions de justice ayant une incidence sur un lieu de résidence telles que les décisions ordonnant l'éloignement d'un résident ou d'un relogement en urgence etc.)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Données d'identification (nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse postale, téléphone, adresse email, numéro unique d'enregistrement, document d'identité 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 etc.)</li> <li>▪ Eléments relatifs aux réclamations et contentieux (réclamation, recouvrement, défaut de paiement, élément de procédure etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personnel habilité d'Erilia le cadre de l'exercice de ses fonctions (Service Juridique et Contentieux, Gestion locative),</li> <li>▪ Partenaires sociaux pouvant participer à la gestion des demandeurs et locataires,</li> <li>▪ Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (Police, Huissier, Tribunaux 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>▪ <b>Gestion du précontentieux et du contentieux notamment en matière d'atteintes au patrimoine immobilier ou aux personnes (squat, trouble de voisinage etc.)</b></li>   <li>▪ <b>Etablissement de statistiques</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Données d'identification (nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse postale, téléphone, adresse email, numéro unique d'enregistrement, document d'identité etc.)</li>   <li>▪ Eléments relatifs aux réclamations et contentieux (réclamation, élément de procédure etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personnel habilité d'Erilia le cadre de l'exercice de ses fonctions (Service Juridique et Contentieux, Gestion locative),</li>   <li>▪ Partenaires sociaux pouvant participer à la gestion des demandeurs et locataires,</li>   <li>▪ Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (Police, Huissier, Tribunaux etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traitements nécessaires à la poursuite des intérêts légitimes</li>   <li>▪ Traitements nécessaires au respect d'obligations légales.</li> </ul>
--	---	---	--

### 3.2. De quelle manière vos données à caractère personnel en tant que visiteur sont-elles traitées ?

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour quelles finalités ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quelles données à caractère personnel collectons-nous ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Qui peut avoir accès à vos données ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sur quel fondement juridique se base le traitement ?</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Sécurisation, analyse et développement de l'efficacité du contenu de notre site et de nos applications.</b></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 d'Erilia 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>▪ <b>Gestion de la Newsletter</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Données de contact (adresse email)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personnel habilité d'Erilia dans le cadre de l'exercice de ses fonctions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traitement basé sur le consentement</li> </ul>

### 3.3. De quelle manière vos données à caractère personnel en tant que prospect et acquéreur d'un logement 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse postale, téléphone, adresse email, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personnel habilité de Erilia dans le cadre de l'exercice de ses fonctions</li> <li>▪ Sous-traitants/ Prestataires Erilia <i>dont mandataire chargé</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traitement basé sur le consentement pour les demandeurs non-locataires de Erilia</li> <li>▪ Traitement nécessaire au respect</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Statut du demandeur (locataire Erilia, propriétaire, locataire bailleur social, locataire bailleur privé etc.)</li> <li>Données économiques et financières (montant, durée et échéance des crédits en cours ; avis d'imposition ou autre document prévu par la réglementation attestant des ressources ; assurances ; Bulletins de salaire, simulations bancaires etc.)</li> </ul>	<p><i>de la prospection, commerciaux externes.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Partenaires financiers (courtiers, banques, ActionLogement).</li> </ul>	<p>d'obligations légales pour les demandeurs locataires de Erilia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Enregistrement et instruction des demandes</li> <li>Gestion administrative des opérations d'accession</li> <li>Suivi des prêts à l'accession à la propriété et gestion des comptes associés</li> <li>Suivi et réalisation des travaux dans le cadre de la vente d'immeuble à rénover.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse postale, téléphone, adresse email, etc.)</li> <li>Statut du demandeur (locataire Erilia, propriétaire, locataire bailleur social, locataire bailleur privé 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 ; avis d'imposition ou autre document prévu par la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnel habilité de Erilia dans le cadre de l'exercice de ses fonctions</li> <li>Sous-traitants/ Prestataires Erilia (commerciaux externes)</li> <li>Organisme légalement autorisé à obtenir la communication des données</li> <li>Collectivités locales (parties prenantes à la commercialisation),</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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traitements nécessaires à l'exécution d'un contrat pour les demandeurs non-locataires de Erilia</li> <li>Traitement nécessaire au respect d'une obligation légale pour les demandeurs locataires de Erilia</li> </ul>

	réglementation attestant des ressources ; assurances)	convention pour assurer la sécurisation de l'accession à la propriété ; <ul style="list-style-type: none"> <li>Partenaires financiers chargés de l'élaboration des plans de financement</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion de la communication externe (plaquettes d'information ou de communication, lettre d'information, invitation à des inaugurations, Réunions publiques, campagnes de communication SMS, e-mailing, newsletters etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Données d'identification et de contact, en fonction du mode de communication retenu (nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse email),</li> <li>Statut du demandeur (locataire Erilia, propriétaire, locataire bailleur social, locataire bailleur privé etc.)</li> <li>Données économiques et financières (montant, durée et échéance des crédits en cours ; avis d'imposition ou autre document prévu par la réglementation attestant des ressources ; assurances)</li> <li>Vie professionnelle (emploi actuel, type de contrat, employeur, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnel habilité de Erilia dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (service communication, Service Accession, service informatique)</li> <li>Sous-traitants/ Prestataires Erilia dans la limite de l'exécution de leur mission (prestataire en charge de campagnes de communication digitales ou papier),</li> <li>Sociétés partenaires dans le cadre d'un montage SCCV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traitement basé sur l'intérêt légitime de promotion de nos offres si vous avez déjà manifesté un intérêt et si nous sommes déjà en relation (sous réserve de prise en compte de votre droit d'opposition préalable ou ultérieur en matière de communication électronique) ;</li> <li>Consentement dans les autres cas.</li> </ul>

### 3.1. D'autres tiers peuvent-ils accéder à vos données ?

Nous pouvons être amené, sur la base de notre intérêt légitime, à transmettre des informations tierces à des fins de réhabilitation énergétique de notre parc social. L'efficacité énergétique étant au cœur de nos préoccupations, ces données peuvent faire l'objet d'une communication dans le cadre de partenariats en faveur de l'amélioration de la performance énergétique globale (atteindre l'objectif énergétique fixé pour l'habitat social (bâtiment Basse consommation d'ici 2050), améliorer votre confort tout en réduisant les charges locatives etc.).

Cette mission ne donne pas lieu à la mise en œuvre de traitements supplémentaires, ni d'autres collectes de données. Nous agissons qu'en tant qu'intermédiaire entre vous et les fournisseurs d'énergie.

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

Documents et données	Durée de conservation
<ul style="list-style-type: none"><li>Traitement des besoins techniques des locataires</li><li>Etat des lieux</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>Éléments d'identification</li><li>Gestion des dispositifs de contrôle d'accès des locataires</li></ul>	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.  Elles peuvent être conservées tant que la personne concernée bénéficie d'un droit d'accès.  L'historique de déplacement des locataires n'est pas conservé.
<ul style="list-style-type: none"><li>Dossier de demande de logement</li></ul>	Suppression en cas d'attribution, radiation ou non renouvellement de la demande de logement puis archivage du dossier pendant 5 ans
<ul style="list-style-type: none"><li>Dossiers CAL</li><li>Enquêtes OPS/SLS</li></ul>	<b>6 ans pour les besoins des contrôles ANCOLS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Avis d'imposition, carte d'identité</li></ul>	<b>5 ans après l'attribution du logement</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Ensemble des éléments constituant des pièces comptables (charges, quittancement)</li></ul>	<b>10 ans</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Données de connexions extranet locataire</li></ul>	<b>13 mois</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Attestation d'assurance</li></ul>	<b>5 ans après le départ du locataire</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Précontentieux lié aux troubles de voisinage</li></ul>	<b>2 ans à compter de la dernière réclamation reçue pour les éléments du dossier.</b>



	Durée de vie du bail + archivage pendant 5 ans pour la notification dans le dossier locataire du trouble du voisinage.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contentieux pour impayés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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</li> </ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conservation jusqu'au départ du locataire ou de l'employé victime d'une agression pour éviter tout contact avec la personne condamnée</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suivi social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Données relatives aux demandes d'exercice de droit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>1 an</b> à compter de la réception des demandes + archivage pendant 5 ans à des fins de preuve</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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>1 an</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dossier des demandeurs d'accession à la propriété</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Données relatives aux opérations de communication (nom, prénom, adresse email, adresse postale, numéro de téléphone, en fonction du mode de communication retenu).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>2 ans</b> à compter du dernier contact émanant de votre part lorsque le traitement est basé sur l'intérêt légitime (sous réserve de prise en compte de votre droit d'opposition préalable ou ultérieur en matière de communication électronique).</li> <li>▪ <b>Jusqu'au retrait du consentement</b> dans les autres cas.</li> </ul>

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).

### 3.3. 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.

#### 3.3.1. Le droit d'accès et de rectification de vos données personnelles

Vous avez le droit de demander à Erilia 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 Erilia 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.

### *3.3.2. 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 Erilia. 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 Erilia. Il vous sera donc possible de vous opposer au traitement à tout moment.

### *3.3.3. 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 Erilia, 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.

### *3.3.4. 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.

### *3.3.5. 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 Erilia n'a pas de motif impérieux de ne pas donner suite à votre demande.

Dans certains cas, Erilia ne pourra faire droit à votre demande en particulier si Erilia 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).

### 3.3.6. Contacter 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 mail [dpo@erilia.fr](mailto:dpo@erilia.fr) ou par courrier au :

Délégué à la Protection des Données (DPO) Erilia,  
72 bis rue Perrin Solliers  
13291 Marseille Cedex 6

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.

### 3.4. 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 Erilia 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 sorte que le traitement réponde aux exigences du présent règlement et garantisse la protection des droits de la personne concernée.

### 3.5. Quelles mesures de sécurité mettons-nous en œuvre pour protéger vos données ?

Nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles nécessaires à la protection et à la sécurité de vos données, et conformes aux règles de l'art.

Nous nous engageons notamment à assurer :

- 
- La confidentialité de vos données en empêchant l'accès à des tiers non autorisés mais également la confidentialité interne, de sorte que seuls les services ayant besoin de vos données y ont accès ;
  - L'intégrité des données que nous traitons en empêchant leur modification en dehors du cadre prévu lors de leur collecte, ou leur destruction ou altération par erreur ou malveillance ;
  - La disponibilité des données, leur conservation et la disponibilité des systèmes d'information ;
  - La traçabilité des opérations, à savoir notamment la possibilité de les garder une trace de manière exploitable afin de pouvoir rétablir la situation ou trouver l'origine d'un incident ;
  - La sauvegarde des données de manière à permettre leur restauration au plus tôt en cas d'anomalie ;
  - La continuité des prestations même en cas d'incident dans nos locaux.

Nos systèmes d'informations et postes de travail sont sécurisés et chiffrés sauf incompatibilité technique. Nous avons déployé des logiciels de gestion, stockage et échange de données sécurisés et basés en Europe. Enfin notre personnel est régulièrement sensibilisé à la sécurité informatique.

### 3.6. 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, Erilia 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 consultable au sein d'Erilia. Il vous est également possible d'en réclamer une copie auprès de l'accueil de votre agence.

---

## 4. ANNEXES

### NE FONT PAS PARTIE DE LA CHARTE RGPD.

#### 4.1. Annexe 1 : Classification

Pour toute information manipulée par SRC Solution, quels qu'en soient le support ou la forme, la présente classification en 4 niveaux s'applique :

##### *4.1.1. Publique*

Les informations de classification « Publique » sont des informations non sensibles et publiques.

Ces informations sont libres d'accès en interne ou en externe SRC Solution.

##### *4.1.2. Interne*

Les informations de classification « Interne » sont des informations non sensibles mais non publiques.

Ces informations sont libres d'accès en interne, et peuvent être diffusées en externe SRC Solution, à toute personne en ayant le besoin dans le cadre de ses relations avec SRC Solution, dans les conditions minimales de sécurité.

##### *4.1.3. Limitée*

Les informations de classification « Limitée » sont des informations sensibles dont la divulgation est de nature à compromettre de façon significative le déroulement normal d'un projet, causer un préjudice significatif pour SRC Solution ou pour l'un de ses clients.

Ces informations ne sont communicables qu'aux personnes ayant le besoin d'en connaître dans le cadre de leurs activités, dans les conditions suffisantes de sécurité.

##### *4.1.4. Confidentielle*

Les informations de classification « Confidentielle » sont des informations extrêmement sensibles dont la divulgation est de nature à compromettre de façon critique le déroulement normal d'un projet, causer un préjudice massif pour SRC Solution ou pour l'un de ses clients.

Ces informations ne sont communicables qu'aux personnes formellement autorisées, dans les conditions optimales de sécurité.

Les classifications Très Secret-Défense, Secret-Défense et Confidentiel-Défense, ainsi que la mention de protection Diffusion Restreinte sont de facto classifiées au niveau Confidentiel.