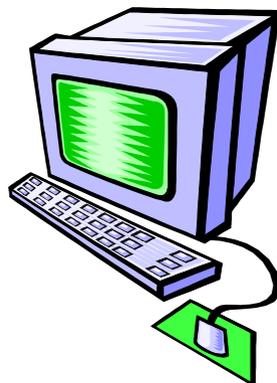




COMMUNE DE BELMONT-SUR-LAUSANNE



**Règlement
Informatique
et
Téléphonique**



Règlement Informatique et Téléphonique

I. Généralités

Article premier.

La Municipalité a mis en œuvre un système d'information pour les services de la Commune dans le but de permettre à ses collaborateurs d'utiliser les moyens rapides et modernes de gestion et d'en exploiter les ressources dans l'exécution de leurs tâches.

Art. 2

Le présent règlement fait partie intégrante du contrat d'engagement de tous les employés de la commune de Belmont.

Art. 3

L'informatique est subordonnée aux règlements en vigueur sur les fichiers informatiques et la protection des données personnelles ainsi que sur les droits de licence pour l'utilisation des programmes.

II. Informatique

Art. 4

Par mesure de sécurité, seuls les programmes acquis par la Commune peuvent être utilisés sur les divers systèmes informatiques mis à disposition ; par conséquent, les collaborateurs ne sont pas autorisés à installer d'autres programmes, à copier des documents, à utiliser des jeux et connecter d'autres PC sur le système de la Commune.

Art. 5

Chaque collaborateur possède un code d'accès. Ce dernier est personnel et chacun est responsable du mauvais usage qui pourrait en être fait.

Art. 6

Les collaborateurs ne sont pas autorisés à utiliser d'autres programmes que ceux qui leur ont été attribués. Dans la mesure où ils ont accès à des données à caractère privé, ils sont tenus au secret de fonction.

Art. 7

L'usage des logiciels à des fins privées est autorisé en dehors des heures de travail (par exemple traitement de texte, tableur, internet...), dans la limite d'une utilisation raisonnable.

Art. 8

Seul le Bureau Informatique de Pully (BIP), sous contrôle de la Municipalité, est compétent pour engager des dépenses dans le domaine informatique.

III. Internet

Art. 9

L'usage d'internet est uniquement autorisé à des fins professionnelles pendant les heures de travail. L'article 7 est applicable pour l'usage d'Internet.

Art. 10

Il est recommandé d'être attentif aux messages de sécurité affichés lors de transferts d'informations et d'y répondre prudemment.

Art. 11

Seules les informations nécessaires au travail et dont la provenance est sûre doivent être téléchargées. Le téléchargement de logiciels est de la compétence exclusive du BIP.

Art. 12

Les documents, fichiers, sites ou toutes autres données portant atteinte à la dignité de l'homme, à caractère raciste ou pornographique, constituant une apologie du crime ou une représentation de la violence, sont particulièrement dommageables et répréhensibles. Pour cette raison, il est strictement interdit d'y accéder.

IV. Messagerie

Art. 13

L'accès à la messagerie et au système d'un autre employé est interdit, sauf avec autorisation de la Municipalité.

Art. 14

De manière générale et par principe, l'ouverture de fichiers portant l'extension "*.exe " joints à un message est exclue

en raison des risques de virus. L'anti-virus du serveur n'étant pas infaillible, il vaut mieux ne prendre aucun risque avec de tels fichiers. L'ouverture d'un tel fichier pour un usage professionnel est de la compétence exclusive du BIP.

Art. 15

Il est interdit d'envoyer des messages personnels en masse (publicité, annonce personnelle...) en utilisant les carnets d'adresse de la Commune ou ceux d'un de ses partenaires. Ce type d'envoi est uniquement réservé à des fins professionnelles.

V. Moyens de contrôle

Art. 16

Des filtres sont déjà en place, par exemple pour les fichiers joints à extension "*.exe" qui sont systématiquement détruits.

Art. 17

Le système enregistre dans un fichier le nom de toutes les pages internet consultées par poste. Ainsi, le centre informatique peut tirer une statistique de tous les sites visités. Il en est de même pour le téléphone et les e-mails.

VI. Téléphone

Art. 18

En principe, l'usage du téléphone fixe et mobile est réservé uniquement à des fins professionnelles, cas d'urgence exceptés. Les communications privées dépassant Fr. 0,50 sont à rembourser à la Commune, fondé sur le décompte remis périodiquement.

VII. Procédure en cas d'abus

Art. 19

En cas de doute de la part d'un chef de service ou du BIP, des contrôles peuvent être effectués mais non sans avoir averti au préalable l'employé concerné. Les contrôles consisteront à tirer des listes de sites, de numéros de téléphone et de e-mail, puis, toujours en cas de doute, l'autorité pourra demander à l'employé des explications.

Art. 20

En dernier lieu, la Commune se réserve le droit de faire intervenir l'autorité pénale.

VIII. Dispositions finales

Art. 21

En cas de difficulté dans l'exécution de ses tâches, le collaborateur doit solliciter l'assistance du BIP pour ce qui touche à l'informatique et le responsable communal des transmissions pour le téléphone.

Sources légales : Loi fédérale sur la protection des données (LPD)
Articles du code pénal 135,173, 197, 259 et 261 bis

Règlement adopté par la Municipalité dans sa séance du 5 mars 2002
Entrée en vigueur immédiatement.