

# Fifty-One Club de Mons-Levant ASBL

## Règlement RGPD

Version 1.0 – 31/12/2023

### 1. Généralités

#### 1.1. Introduction

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) de l'Union Européenne, entré en vigueur le 24 mai 2016 et intégré dans la Loi de tous les pays de l'Union, établit un cadre légal sur la protection des données personnelles des citoyens de l'Union Européenne. Le présent document décrit comment notre ASBL applique le RGPD.

#### 1.2. Définitions

« Fifty-One Club de Mons-Levant ASBL », ci-après « l'ASBL ».

### 2. Identité et coordonnées du responsable du traitement

Le secrétaire en exercice du comité exécutif de l'ASBL est responsable du traitement. Son identité est publiée et tenue à jour sur notre site web, et peut le cas échéant être obtenue par simple demande au comité exécutif ou à l'organe d'administration de l'ASBL.

### 3. Contact

Pour toute demande relative aux données à caractère personnel, l'utilisateur peut contacter l'ASBL à l'adresse de son siège social (actuellement rue Albert Ansjau, 2b boîte 2, 7061 Casteau, Belgique) ou son adresse e-mail centrale ([focmonslevant@gmail.com](mailto:focmonslevant@gmail.com)).

Le présent règlement peut être consulté sur le site web de l'association [fifty-one-mons-levant.be](http://fifty-one-mons-levant.be).

### 4. Communication

1. Les membres de l'ASBL sont informés du présent règlement et marquent leur accord lors de leur adhésion. Il ne sera pas possible d'admettre une personne comme membre si il/elle ne peut donner son accord au présent règlement.
2. Les communications officielles du club (e-mails, affiches, dépliants, etc.) mentionneront la conformité de l'ASBL au RGPD en faisant référence au présent règlement par un lien et/ou un QR code et/ou tout autre moyen pratique d'y accéder sur notre site web.
3. Le site web de l'ASBL ainsi que les éventuels profils sur les réseaux sociaux feront de la même manière référence au présent règlement.

## 5. Traitements

### 5.1. Membres de l'ASBL

#### 5.1.1. Finalité

L'ASBL gère certaines données à caractère personnel de ses membres :

Pour leur enregistrement légal en tant que membre de l'association ; ceci inclut notamment :

- Les documents d'adhésion au club
- Le document d'acceptation de partage de données selon le présent règlement

Dans un but de communication (rapports de réunions, invitations, suivi d'invitations, informations diverses) ;

Dans un but de gestion de l'association (invitations aux Assemblées Générales, aux réunions de l'Organe d'Administration, convocations administratives, paiements de cotisations, etc.)

Pour remplir ses obligations envers les organes du Fifty-One International (en ce inclus le district 101 dont dépend notre club) (couvert par le règlement RGPD du Fifty-One International : <https://www.fifty-one-international.org/rgpd>).

#### 5.1.2. Types de données

**Données communes à tous les membres** : civilité, nom, prénom, sexe, adresse postale, adresse e-mail principale, numéro de téléphone principal ; date d'adhésion et le cas échéant de démission.

**Données supplémentaires pour les membres du comité** : position dans le comité, date de début/date de fin, historique.

**Données supplémentaires pour les membres de l'organe d'administration** : date de début du rôle d'administrateur, rôle particulier éventuel, numéro national (NISS)

**Données optionnelles recueillies en fonction des besoins et en accord avec l'intéressé·e** : moyens de contact complémentaires (adresses e-mail ou numéros de téléphone supplémentaires, identifiants sur les réseaux sociaux) ; nom, prénom et civilité du/de la partenaire et des enfants.

#### 5.1.3. Provenance des données

Les données sont fournies exclusivement par les intéressés (en principe lors de leur admission en tant que membres). Afin de pouvoir être admis comme membres, pour que l'ASBL soit en mesure de remplir ses obligations administratives et légales, il leur est demandé d'accepter les conditions du présent règlement (opt-in). En cas de refus, nous ne serons pas en mesure d'accepter le nouveau membre, car il ne nous serait alors pas possible de remplir nos obligations administratives et légales à son égard.

#### 5.1.4. Utilisation des données

Ces données sont conservées et utilisées par l'ASBL dans les buts décrits ci-dessus.

Seules les données requises par notre organisation mère (le Fifty-One International, via son district 101) leur sont transmises ; celles-ci sont protégées par le règlement RGPD du Fifty-One International (<https://www.fifty-one-international.org/rgpd>).

Ces données ne sont en aucun cas transmises à des tiers.

### 5.1.5. Durée de conservation

Les données à caractère personnel sont conservées jusqu'à la dissolution de l'association, ou jusqu'à la demande éventuelle du membre de supprimer ces données, en accord avec la section 6.3 du présent document.

Un membre a le droit de demander la suppression de certaines des données le concernant ; si cependant il demande la suppression de certaines données nécessaires à la gestion administrative de son statut de membre, de membre du comité, ou d'administrateur (comme indiqué ci-dessus), il sera réputé démissionnaire et devra être exclu de l'ASBL par l'organe d'administration.

En cas de litige entre le membre (éventuellement démissionnaire) et l'ASBL, celle-ci se réserve le droit de conserver les données nécessaires au traitement de ce litige jusqu'à sa résolution.

## 5.2. Contacts : visiteurs/listes de distribution

### 5.2.1. Finalité

L'ASBL gère certaines données à caractère personnel de non-membres dans les contextes suivants :

- Lorsqu'une personne étrangère à l'ASBL participe à l'une de nos activités (un·e « visiteur·euse »), afin de gérer son inscription :
  - Suivi de réservation (pour le repas ou autre)
  - Notification du visiteur en cas de modification de l'activité
  - Suivi de paiement
  - Éventuellement, envoi d'un rapport d'activité ou d'une notification que l'activité fait l'objet d'un article sur notre site web

Lorsqu'une personne demande à être informée de nos activités via nos listes de distribution (e-mail).

### 5.2.2. Types de données

- **Données minimales nécessaires pour remplir la finalité décrite ci-dessus** : nom, prénom, adresse e-mail et/ou numéro de téléphone principaux.
- **Données supplémentaires généralement recueillies** : civilité (Mr, Mme, Melle, Dr...) ; appartenance à un service-club et rôle.
- **Données optionnelles recueillies en fonction des besoins et en accord avec l'intéressé·e** : sexe ; langue de préférence ; adresse postale ; moyens de contact complémentaires (adresses e-mail ou numéros de téléphone supplémentaires, identifiants sur les réseaux sociaux) ; nom, prénom et civilité du/de la partenaire.

### **5.2.3. Provenance des données**

Les données sont communiquées par les visiteurs eux-mêmes (en direct, par téléphone, via courrier, e-mail, un formulaire de contact sur notre site web, ou tout autre moyen de communication).

### **5.2.4. Utilisation des données**

Ces données sont conservées et utilisées par l'ASBL dans les buts décrits ci-dessus.

Elles ne sont en aucun cas transmises à des tiers ; en particulier, elles ne sont en aucun cas transmises au Fifty-One International ni à aucun de ses organes (autres clubs, district, etc.)

### **5.2.5. Durée de conservation**

Les données à caractère personnel sont conservées jusqu'à la dissolution de l'association, ou jusqu'à la demande éventuelle du visiteur de supprimer ces données, en accord avec la section 6.3 du présent document.

En cas de litige entre la personne concernée et l'ASBL, celle-ci se réserve le droit de conserver les données nécessaires au traitement de ce litige jusqu'à sa résolution.

## **5.3. Site web et réseaux sociaux**

L'ASBL ne collecte pas de données à caractère personnel sur les visiteurs de son site web ; seules les données fournies via un formulaire de contact sont prises en charge de la même manière que celles des « visiteurs », ainsi qu'indiqué ci-dessus.

L'ASBL ne collecte pas non plus de données à caractère personnel sur base des profils que l'on trouve sur les réseaux sociaux (l'accès aux données disponibles sur ces réseaux est gouverné par leur propre politique de compatibilité au RGPD ; nous ne collectons pas ces données).

## **5.4. Traitement de l'image et du son**

### **5.4.1. Finalité**

L'ASBL prend régulièrement des photos (voire des films ou des enregistrements sonores) de ses activités dans un but de promotion du mouvement Fifty-One International et du club lui-même.

### **5.4.2. Types de données**

Il s'agit de photos, films, enregistrements sonores sur format informatique ou physique (ci-après appelés collectivement « enregistrements »)

### **5.4.3. Provenance des données**

Il s'agit des enregistrements capturés par les membres de l'ASBL dans le but spécifique de promotion, ou transmis à l'ASBL par des visiteurs.

### **5.4.4. Utilisation des données**

Ces données sont conservées et utilisées exclusivement par l'ASBL. Elles ne sont en aucun cas transmises à des tiers ; en particulier, elles ne sont en aucun cas transmises au Fifty-One International ni à aucun de ses organes (autres clubs, district, etc.)

La plupart sont simplement stockées de manière sécurisée sur le Cloud privé de l'ASBL et partagées exclusivement avec ses membres, qui ne peuvent en aucun cas les partager avec des tiers.

Certaines sont sélectionnées pour la promotion de notre site web, de nos communications par e-mail ou via les réseaux sociaux, voire pour des communications imprimées.

En acceptant ce règlement, les membres acceptent que leur image/voix soit utilisée de cette manière. Il leur est à tout moment possible de demander la suppression d'un enregistrement sur lequel ils apparaissent, comme indiqué ci-dessous.

L'ASBL gère les enregistrements en bon père de famille, mais il ne nous est pas possible d'enlever (ou « flouter ») systématiquement l'image ou la voix des personnes n'ayant pas accepté explicitement le présent règlement. Quiconque peut s'adresser à l'association pour faire supprimer tout enregistrement les faisant apparaître, ainsi qu'indiqué ci-dessous.

#### **5.4.5. Durée de conservation**

Les données à caractère personnel sont conservées jusqu'à la dissolution de l'association.

Toute personne peut demander la suppression complète et définitive de tout enregistrement **spécifique sur lequel elle apparaît personnellement**, par simple demande à l'ASBL (par e-mail ou simple courrier postal). L'ASBL fera tous les efforts pour accéder à toute demande raisonnable au plus vite et le plus complètement possible ; elle ne pourra cependant être tenue responsable de copies de l'enregistrement qui se trouveraient à un moment donné hors de son contrôle (en ce inclus des copies physiques qui auraient été distribuées, notamment pour promouvoir l'ASBL).

L'ASBL n'est pas en mesure d'accéder à la demande de supprimer tous les enregistrements sur lesquels une personne donnée apparaît ; la demande de suppression devra indiquer explicitement quel document la personne désire voir supprimer.

## **6. Mesures prises par l'ASBL pour garantir les droits des personnes**

### **6.1. Droit d'accès aux données personnelles**

En accord avec le RGPD, toute personne peut demander à l'ASBL (par e-mail ou simple courrier postal) de fournir la liste complète des informations dont nous disposons en ce qui la concerne. Cette information sera fournie de préférence par voie électronique, mais si la personne le désire, en accord avec le RGPD, cette information pourra être fournie au format papier.

Cette information ne comprend pas les photos, films et enregistrements sonores. Nous ne sommes pas en mesure de faire l'inventaire de tous les enregistrements où l'intéressé pourrait apparaître (notamment en arrière-plan, partiellement, etc.)

### **6.2. Droit de rectification**

Toute personne peut à tout moment demander à l'ASBL (par e-mail ou simple courrier postal) de modifier les données le·la concernant. Le responsable RGPD de l'ASBL fera le nécessaire dans les dix jours ouvrables à compter de la réception de la demande.

### **6.3. Droit à l'oubli**

Toute personne peut à tout moment demander à l'ASBL (par e-mail ou simple courrier postal) de supprimer les données le·la concernant (intégralement ou en partie). Ainsi qu'indiqué à la section

5.1.5, si la personne est membre et demande la radiation de ses données de contact essentielles, elle perdra sa qualité de membre selon le règlement de l'ASBL.

## **6.4. Mesures de prévention des violations de données**

Afin de réduire le risque de violation de données, les données à caractère personnel gérées par l'ASBL sont stockées uniquement :

- Sur l'acompte Cloud privé de l'ASBL, accessible seulement aux membres du comité et aux administrateurs (avec une authentification forte) ;
- Dans les dossiers « papier » de l'ASBL, sous clé au siège social.

## **6.5. Mesures en cas de violation de données**

Si un vol de données est avéré (qu'il ait été constaté par l'ASBL ou rapporté par une tierce partie, et vérifié par l'ASBL), le responsable du traitement en informera les personnes concernées, et prendra contact avec l'autorité de contrôle compétente selon les modalités des articles 33 et 55 du RGPD.