



# La protection des données personnelles au sein du SACL

## 1. Informations concernant les données enregistrées

- a. Le SACL enregistre les informations personnelles des membres nécessaires à la gestion du club. Les informations personnelles de chaque membre, enregistrées dans la base de données du SACL, lui sont envoyées chaque année avec la facture de la cotisation annuelle.
- b. En plus des données envoyées à chaque membre, les données suivantes sont également enregistrées :
  - i. Photo du membre, afin de simplifier sa reconnaissance par les membres du conseil d'administration.
  - ii. Historique des certificats médicaux en format PDF, cette information étant obligatoire afin d'obtenir une licence auprès de la FLASSA.
  - iii. Historique des licences de chaque membre, avec la date de demande, de l'envoi et la validité du certificat médical concerné.
  - iv. Historique des cotisations, droit d'entrée et taxes versées par le membre.
- c. Les listes suivantes sont établies et publiées comme suit :
  - i. Liste des chefs de palanquée – affichée dans le cabanon pour la gestion des palanquées.
  - ii. Liste des membres licenciés avec le numéro de licence et le brevet – publiée sur le site du SACL. La finalité de cette publication est de permettre à chaque membre de démontrer son affiliation au club et son niveau de plongée à une tierce personne et la liste est seulement accessible aux membres après identification sur le site.
  - iii. Liste noire avec les membres qui ne sont pas conformes au niveau de leur licence et qui n'auront pas le droit de plonger et de participer aux activités du SACL – affichée dans le cabanon.
  - iv. Liste annuelle des membres – transférée au registre de commerce. Ceci est une obligation légale pour les a.s.b.l.
  - v. Liste annuelle des membres – transmise au service des sports de la Ville de Luxembourg. Ceci est une démarche nécessaire à l'obtention du subside annuel.
  - vi. Liste des membres actuels – transmise aux membres du CA pour gérer le club.
- d. Transfert de données à la fédération
  - i. Seulement les données nécessaires à l'obtention d'un brevet ou d'une licence sont transférées à la FLASSA.
- e. Base de données
  - i. La base de données est seulement accessible aux responsables de la gestion des membres (actuellement Mike Moro) et au responsable de la gestion informatique (actuellement Claude Leniger).



# La protection des données personnelles au sein du SACL

- f. Site web du SACL
- i. Le site est réalisé avec le logiciel Joomla – actualisé régulièrement. Les données suivantes sont enregistrées : nom, login, mot de passe (enregistré sous forme *cryptée*), email, date d'enregistrement, dernière visite. Ces données sont seulement accessibles aux personnes indiquées sous e.
  - ii. En plus, des produits supplémentaires sont installés :
    1. Acymailing – offre la possibilité de créer des newsletters
    2. JSN Uniform
      - a. réalisation des formulaires pour les inscriptions et gestions d'activités proposées par le SACL
      - b. les inscriptions sont visibles seulement pour les membres du SACL
    3. Kunena Forum
      - a. offre la possibilité aux membres de communiquer par le biais du site.
      - b. Une photo que chaque membre peut gérer de façon autonome est publiée sur la liste des membres. L'utilité en est de permettre aux nouveaux membres de connaître plus facilement les autres membres.
      - c. Le profil permet de publier ou de modifier toutes les données selon son propre choix.
  - iii. L'enregistrement des membres sur le site n'est possible que par les personnes indiquées sous e.
  - iv. Chaque membre veille à utiliser un mot de passe suffisamment protégé.
  - v. La galerie des photos est un outil important pour la communication interne et également une information importante pour les nouveaux membres pour s'informer sur la vie associative du club. Le choix des photos est fait par le responsable du site. Pour effacer une photo, il suffit de faire un message à [info@sacl.lu](mailto:info@sacl.lu).
  - vi. Tout le trafic entre le visiteur et le serveur est transféré de manière encryptée par un certificat installé. L'ancien accès par <http://www.sacl.lu> est automatiquement renvoyé à l'accès encrypté <https://www.sacl.lu>.

## 2. Le droit de rectification

Avec l'envoi de la facture annuelle, chaque membre est invité à contrôler ses données et à informer le SACL quant à une modification / radiation éventuelle.

## 3. Le droit à l'oubli

Chaque membre quittant le SACL peut demander l'effacement de ses données.

## 4. La communication entre le club et ses membres

Elle se fait par courrier électronique. Ainsi, chaque membre se déclare d'accord à recevoir les informations du club par voie électronique. L'adresse [membres@sacl.lu](mailto:membres@sacl.lu) est strictement réservée à l'envoi de communications du club et est bloquée pour toute autre information.

version du 24.11.2018  
validée par l'AG