

Association Harmonie SEL

Charte de protection des données personnelles des membres.

novembre 2019

Le présent document constitue le registre de traitement des données personnelles de l'association Harmonie SEL, Identifiant SIREN 817 587 207, domicilié à : Hôtel de Ville - Place Mendès-France - BP 21 - 78450 Villepreux.

Le présent document est maintenu et appliqué par le membre du conseil d'animation qui est désigné « responsable des données personnelles ». Ses coordonnées sont disponibles sur simple demande à bureau@harmoniesel.fr

Documents de référence

- RÈGLEMENT (UE) 2016/679 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données [...].

Ce document est dénoté « le RGPD ».

- Information publique donnée le 29 septembre 2018 en mairie de Villepreux, par la Préfecture de Versailles, à l'adresse des associations (Denis Jacopini et www.cnil.fr).
- <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F32081> « Quels sont les délais de conservation des documents d'une association ? ».

Données personnelles

Nature des données

- Lors de son adhésion à l'association, le candidat fournit par écrit, sur le bulletin d'adhésion, ses nom, prénom, adresse postale, n° de téléphone, adresse électronique, offres et demandes de partages (biens, services, savoirs).
- Le bulletin d'adhésion comporte également le montant (en euros) de l'adhésion, le mode de paiement (chèque ou espèces), la date du paiement, la nature de l'adhésion (individuelle ou familiale), la signature de l'adhérent.
- Le bulletin d'adhésion comporte une mention qui informe l'adhérent :
 - Que ses coordonnées seront transmises à tous les membres de l'association, et à eux seuls ;
 - Que la charte de protection de ses informations est disponible sur le site www.harmoniesel.fr.

Traitement et diffusion des données

- Le « responsable des données personnelles » rassemble l'ensemble de ces données (sauf la signature) de tous les membres dans un fichier Excel, et attribue à chaque membre un numéro d'adhérent.
- Périodiquement, un fichier pdf, extrait de ce fichier Excel, rassemble les données des membres, à l'exclusion du montant de l'adhésion, du mode de paiement, de la date du paiement, de la nature de l'adhésion (individuelle ou familiale).

- Ce fichier pdf est transmis périodiquement, par courrier électronique, à tous les membres, et à eux seuls, dans le but de permettre à chacun de savoir ce que les autres membres offrent et demandent, et de prendre facilement contact avec eux.
- Une liste de redirection (adresse : adherents@harmoniesel.fr) est maintenue par le « responsable des données personnelles ». Sa seule fonction est de diffuser automatiquement, à tous les membres, tout message envoyé à cette adresse. Cette fonctionnalité, fournie par notre hébergeur informatique OVH, permet à tout membre d'informer tous les membres d'une offre ou d'une demande ponctuelles. La liste de redirection ne contient que les adresses électroniques des membres.
- Lors du dépôt de chèques d'adhésion à la banque de l'association, le comptable de l'association conserve un exemplaire du bordereau de dépôt, lequel comporte le nom et la banque du membre.
- Seuls les membres du conseil d'animation ont accès aux montants d'adhésion, aux modes de paiement, aux dates du paiement, à la signature.
- Aucune donnée personnelle n'est présente sur le site web de l'association <http://www.harmoniesel.fr>

Stockage et protection des données

- Les fichiers Excel et pdf sont conservé dans l'ordinateur du « responsable des données personnelles ». Il maintient en temps réel une copie du fichier Excel, sur un disque dur externe ou une clé USB, dans le seul but de sauvegarde temporaire de ces données.
- Le « responsable des données personnelles » assure une protection correcte de son équipement informatique, en particulier en termes d'antivirus et de solutions usuelles de lutte contre les intrusions et piratages de données, telles que fournies par son système d'exploitation.
- OVH, l'hébergeur informatique de la liste de redirection adherents@harmoniesel.fr, s'est engagé à protéger et ne pas diffuser les adresses électroniques de cette liste.

Modification et destruction des données de l'exercice en cours

- tout bordereau de dépôt des chèques d'adhésion est détruit au fur et à mesure que les relevés de compte bancaire de l'association font état du bon encaissement de tous les chèques figurant sur ce bordereau.
- Sur simple demande, par toute voie écrite à l'adresse du « responsable des données personnelles », tout membre a droit d'accès et de rectification de ses données personnelles enregistrées dans le fichier Excel.
 - Avant de procéder à cet accès ou à ces rectifications, le « responsable des données personnelles » vérifie l'authenticité du demandeur par contact direct avec lui ;
 - En ce qui concerne la seule rectification des offres ou demandes, la vérification de l'adresse électronique du demandeur est suffisante ;
 - La rectification doit être effectuée sous moins d'un mois.
- Dès qu'un membre quitte l'association, le « responsable des données personnelles » détruit toutes ses données personnelles figurant dans le fichier Excel. Il supprime son adresse électronique de la liste de redirection adherents@harmoniesel.fr

Conservation ou destruction des archives

Au cours du trimestre qui suit chaque année d'exercice, le « responsable des données personnelles » conserve ou détruit les documents de l'association, au format électronique ou papier, conformément aux indications suivantes :

- Documents de création de l'association, à conserver pendant toute la durée de son existence, même s'ils contiennent des données personnelles :
 - Déclaration de l'association (copie du dossier déposé en préfecture) ;
 - Récépissé de la déclaration ;
 - Copie de la demande d'insertion au registre des associations et fondations d'entreprise (JOAFE) ;
 - Extrait du JOAFE dans lequel a été publiée la déclaration (témoin de parution) ;
 - Statuts modifiés par ordre chronologique ;
 - Règlements intérieurs modifiés par ordre chronologique.
- Documents financiers, à conserver au minimum 10 ans, même s'ils contiennent des données personnelles :
 - Bulletins d'adhésion (sous forme papier) faisant état du paiement de la cotisation.
 - Comptes annuels ;
 - Livres comptables et pièces justificatives ;
- Documents relatifs au fonctionnement de l'association, à conserver au minimum 5 ans, même s'ils contiennent des données personnelles :
 - Convocations de l'assemblée générale ;
 - Feuilles d'émargement, pouvoirs ;
 - Procès-verbaux d'assemblée ;
 - Bilan d'activités ;

A titre d'aide, page suivante, logigramme de traitement des archives.

