

## Illustration d'un registre des activités de traitement sur base de l'article 30 du règlement général sur la protection des données

**Attention :** Ce document constitue uniquement un modèle d'un registre des activités de traitement, qui reprend une liste exemplative et non exhaustive des traitements habituels d'une association. Les différentes rubriques doivent donc être complétées et adaptées au cas par cas en fonction des activités et des finalités des traitements de données de l'association.

**Nom et coordonnées du responsable du traitement : Nom de l'association, noms des membres du comité, adresse postale, numéro de téléphone, adresse mail, site internet, dernière mise à jour<sup>1</sup>**

	Finalité	Catégories de personnes concernées	Catégories de données traitées	Catégories de destinataires	Transferts vers des pays tiers	Délais prévus pour l'effacement des données	Mesures de sécurité organisationnelles et techniques
<b>Traitement n°1</b>	Gestion administrative des membres	Membres de l'association	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom,</li> <li>• Prénom</li> <li>• Adresse postale</li> <li>• Adresse mail</li> <li>• Date d'adhésion</li> <li>• etc.<sup>2</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimerie des cartes de membres</li> <li>• Service cloud</li> <li>• Membres exerçant une fonction interne (le secrétaire, etc.)</li> <li>• etc.</li> </ul>	N.A. <sup>3</sup>	1 année après : <ul style="list-style-type: none"> <li>• non-paiement de la cotisation annuelle</li> <li>• avoir quitté l'association</li> <li>• l'exclusion d'un membre</li> <li>• etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle d'accès du fichier</li> <li>• Mesures de traçabilité</li> <li>• Mesure de protection des logiciels</li> <li>• etc.</li> </ul>
<b>Traitement n°2</b>	Gestion des cotisations	Membres	En plus du traitement n°1 : compte bancaire	Membres exerçant une fonction interne (le trésorier, etc.)	N.A.	2 mois après clôture annuelle des comptes	Idem
<b>Traitement n°3</b>	Newsletter	Tous ceux y ayant consenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom</li> <li>• Prénom</li> <li>• Adresse postale</li> <li>• Adresse mail</li> <li>• etc.</li> </ul>	Prestataire de services externe	N.A. <sup>4</sup>	Jusqu'au retrait du consentement	Idem

<sup>1</sup> L'association doit vérifier régulièrement (+/- 1 fois par an) que le registre est à jour.

<sup>2</sup> A chaque fois que le présent document mentionne « etc. », l'association doit adapter et compléter le contenu de la rubrique en cause à sa situation concrète.

<sup>3</sup> En principe non applicable.

<sup>4</sup> A faire attention si ledit prestataire de services, offrant ses services en Europe, transfère les données dans des pays en dehors de l'Union européenne.

<b>Traitement n°4</b>	Gestion du site internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membres</li> <li>• Visiteurs du site</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adresse I.P.</li> <li>• Cookies</li> <li>• etc.</li> </ul>	Prestataire de services externe	N.A.	A déterminer au cas par cas	Idem
<b>Traitement n°5</b>	Publication de photos sur le site internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membres</li> <li>• Spectateurs</li> <li>• Autre tiers</li> </ul>	Photos prises lors d'évènements	Visiteurs du site	N.A.	Jusqu'au retrait du consentement	Idem
<b>Traitement n°6</b>	Gestion des listes de contact (« VIP ») non membres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politiciens</li> <li>• Commerçants</li> <li>• Sponsors</li> <li>• etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom,</li> <li>• Prénom</li> <li>• Adresse postale</li> <li>• Adresse mail</li> <li>• etc.</li> </ul>	N.A.	N.A.	Jusqu'à opposition de la personne concernée	Idem
<b>Traitement n°7</b>	Gestion des fournisseurs	Fournisseurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et prénom de la personne de contact</li> <li>• Adresse postale</li> <li>• Adresse mail</li> <li>• Numéro de téléphone</li> <li>• etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiduciaire</li> <li>• Membres exerçant une fonction interne (le trésorier, etc.)</li> <li>• etc.</li> </ul>	N.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 ans</li> </ul>	Idem
<b>Traitement n°8</b>	Gestion des salariés	Salariés	<p>En plus du traitement n°1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CV</li> <li>• Numéro d'identification national</li> <li>• Classe d'impôt</li> <li>• Casier judiciaire</li> <li>• Date de naissance</li> <li>• Compte bancaire</li> <li>• Salaire</li> <li>• Certificats de maladie</li> <li>• etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiduciaire</li> <li>• Membres exerçant une fonction interne (le Comité, etc.)</li> <li>• Impôts</li> <li>• Sécurité sociale</li> <li>• etc.</li> </ul>	N.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 ans après résiliation du contrat de travail</li> <li>• casier judiciaire : 1 mois à partir de la conclusion du contrat de travail</li> <li>• etc.</li> </ul>	Idem

<b>Traitement n°9</b>	Vidéo-surveillance pour la protection des biens (locaux, installations, équipements, etc.)	Membres et autres usagers des locaux	Images	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membres exerçant une fonction interne (le Comité, etc.)</li> <li>• Sous-traitant (une société de gardiennage)</li> <li>• Police</li> <li>• Autorités judiciaires</li> <li>• etc.</li> </ul>	N.A.	8 jours	Idem
...							