



ACTIVALS - Registre des activités de traitement

	Finalité	Catégories de personnes concernées	Catégories de données traitées,	Catégories de destinataires	Délais prévus pour l'effacement des données	Mesures de sécurité organisationnelles et techniques
Traitement n°1	Gestion administrative des membres	- adhérents	- nom - prénom - adresse postale - adresse mail - n° téléphone - tel d'urgence - date de naissance - sexe	- carte de membre - animateurs - responsables d'activité	- 3 ans sur la base de données informatique - 2 ans pour les fiches d'inscription papier	- contrôle d'accès par mot de passe de la base de données "Elsa Mélodie" - tracabilité sur chaque fiche d'adhérents de la base de données "Elsa Mélodie"
Traitement n°2	Gestion des adhésions et des cotisations	- adhérents	- coordonnées du chèque sur la base de données "Elsa Mélodie" (banque, émetteur)	- banque - trésorier	- 3 ans	
Traitement n°3	Newsletter	- adhérents	- adresse mail	- bureau - responsable ciné club	- jusqu'à opposition de la personne concernée	
Traitement n°4	Publication de photo sur le site internet	- membres du bureau - animateurs	- photos prises lors d'événements - photos de présentation d'activité	- Visiteurs du site	- jusqu'au retrait du consentement	
Traitement n°5	Gestion des listes de contact	- membres de la mairie - politiques - journalistes	- adresse mail	- bureau - ciné club	- jusqu'à opposition de la personne concernée	
Traitement n°6	Gestion des animateurs salariés	- animateurs salariés	- nom - prénom - adresse postale - adresse mail - n° téléphone - n° de sécurité sociale - date de naissance	- association gérant les salariés (Ain Profession Sport et Culture) - bureau	- 3 ans	
Traitement n°7	Certificat médical	- adhérents des activités de mouvement	- date du certificat médical	- animateur de l'activité concernée - bureau	- 3 ans	
Traitement n°8	Questionnaire de santé	- adhérents des activités de mouvement		- animateur de l'activité concernée	- 3 ans	