

# Proposition d'information pour les clubs concernant le GPDR

## 1. Objectif

Cette note a pour objet de fournir des orientations sur l'application du RGPD dans le cadre d'un Rotary club. Bien entendu, elle n'est pas exhaustive et ne remplace aucunement les textes juridiques existants. En outre, elle ne concerne que le fonctionnement "normal" du club. Les initiatives d'échanges de jeunes (YEP, par exemple) ne sont pas couvertes par cette note, car les données personnelles spécifiques telles que dossiers médicaux, etc. nécessitent une approche différente. Nous nous référons ici aux notes du RI qui précisent le contexte du RGPD dans ces cas.

## 2. Que veut dire RGPD ?

RGPD est l'abréviation de **Règlement Général sur la Protection des Données (General Data Protection Regulation)**. Il s'agit d'une législation européenne adaptée en matière de protection des données personnelles, entrée en vigueur le 25/5/2018 dans tous les États membres européens. Il remplace ainsi la législation belge régissant les exigences de confidentialité depuis 1992.

Les organisations non européennes doivent également s'y conformer, si elles traitent des données provenant de citoyens européens.

En substance, cette loi donne aux citoyens le droit de déterminer si, quand, comment et à qui leurs données et informations sont fournies et à quelles fins ces données peuvent être utilisées.

Dans cette loi, la définition de «données personnelles» est considérablement élargie. Les données génétiques, sociales, culturelles, mentales et économiques sont désormais couvertes par ce concept de «données personnelles».

Chaque entreprise ou organisation est désormais obligée de sécuriser les données personnelles. En tant qu'entreprise ou organisation, vous êtes conjointement et solidairement responsable des données que vous traitez et stockez.

La loi traite de quatre thèmes majeurs :

**a. Transparence** : lorsque les données d'une personne sont stockées ou utilisées, la personne concernée doit d'abord donner son accord.

**b. Transfert de données** : sur simple demande de la personne concernée, les données peuvent être transférées à une autre organisation ou utilisateur.

**c. Droit d'être retiré** : les entreprises et les organisations doivent effacer les données personnelles si les personnes concernées en font la demande et si aucun argument contraire valide ne peut être donné (pour ne pas supprimer).

**d. Obligation de signaler les fuites de données** : obligation de signaler une violation de données endéans les 72 heures, à moins qu'il ne soit démontré que la fuite ne constitue pas un danger pour les données personnelles collectées.

Une distinction est faite entre les données personnelles "ordinaires" et les "catégories spéciales" de données à caractère personnel.

Par exemple, les données personnelles "**normales**" incluent :

- a. nom
- b. adresse
- c. téléphone
- d. e-mail
- e. photo
- f. adresse ip
- g. etc.

Par exemple, les "**catégories spéciales**" incluent :

- a. race ou origine ethnique
- b. données politiques ou religieuses
- c. données biométriques ou génétiques
- d. données médicales
- e. orientation sexuelle
- f. numéro de registre national
- g. infractions pénales
- h. etc.

Pour cette dernière catégorie, des conditions supplémentaires sont imposées. Nous vous renvoyons aux notes spécifiques du RI pour voir quelles sont les exigences RGPD dans ces cas précis.

### **3. Est-ce pertinent pour votre club?**

Bien sûr ! Il n'y a pas de distinction si votre club est une association de fait, une ASBL ou une autre forme juridique. Votre club Rotary est entièrement soumis aux règles du RGPD, car il gère et traite les données personnelles.

Le système administratif le plus important utilisé par tous les clubs Rotary au sein du BeLux est HARMONY. RBS a adopté depuis le début le système HARMONY et a récemment fait le nécessaire pour être en ordre avec le RGPD (voir point suivant).

Au démarrage de HARMONY dans votre club, un document a été signé par le président (ou secrétaire) qui spécifiait comment utiliser les données dans HARMONY. Ce document spécifie, entre autres choses :

- a. les objectifs lors de l'emploi de HARMONY
- b. droits d'accès et droits d'utilisateur
- c. le profil de l'utilisateur
- d. la responsabilité des différents acteurs
- e. la propriété intellectuelle

En fait, à ce moment-là, il a été anticipé sur la législation actuelle et ce document est suffisant aujourd'hui pour être «conforme».

#### **4. L'outil administratif le plus important : HARMONY**

RBS a déjà réalisé de nombreuses démarches administratives au démarrage de HARMONY, ce qui a donné lieu à différents contrats avec différents processeurs de données (en Europe et hors d'Europe).

En prévision de l'introduction du RGPD, RBS a fait réaliser une analyse de conformité à la confidentialité par une agence spécialisée. Un certain nombre de points de travail en sont ressortis ; RBS prendra les mesures nécessaires pour y remédier maintenant et dans les mois à venir.

Le résultat de cette analyse de conformité a été très positif, et le Rotary BeLux est en tête des organisations qui ont déjà effectué cette analyse.

**Conclusion** : vous n'avez pas à vous soucier du traitement des données dans HARMONY et du transfert vers le Rotary International. RBS suit cette évolution de près.

#### **5. Quelles mesures peuvent être prises ?**

Voici quelques recommandations pour minimiser les risques de non-conformité:

- a. Vous avez tout intérêt à ce que les données de vos membres ne soient pas utilisées à tort et à travers par les Rotariens de votre club. Un plan de communication clair, qu'il soit ou non inscrit dans le Règlement d'Ordre Intérieur de votre club, peut avoir ici toute son utilité. Ainsi, pour toute question ou commentaire, il est vivement recommandé aux membres de contacter au préalable le président de la commission compétente et/ou le comité du club. L'utilisation correcte des moyens de communication peut également faire partie du plan. Par exemple, il est déconseillé de mener des discussions de groupe par e-mail ou de publier les affaires internes du club sur les médias sociaux. Il peut également être explicitement convenu

que toutes les communications officielles au sein du club ne peuvent provenir que du secrétaire ou que le relevé mensuel ne peut provenir que du trésorier. Les bons accords font les bons amis !

- b. Si, au départ du club, vous envoyez des mails à tous les membres, il est recommandé de placer les adresses dans le champ « cci ».
- c. Les mails à des fins familiales (faire-part de naissance, de décès, annonce de maladie, etc.) ne tombent pas sous le RGPD.
- d. Comme par le passé, l'utilisation des adresses (électroniques ou non) de l'annuaire (imprimé ou en ligne), sans l'autorisation de RBS, n'est pas autorisée. Si l'un de vos membres le fait, cela constitue une violation du RGPD que vous devez signaler à RBS.
- e. Aussi, pour toucher les membres d'un autre club, il est recommandé de demander au secrétaire ou au président du club concerné de distribuer lui-même votre message dans son club.
- f. Lorsque vous envoyez des invitations d'activités à des tiers, vous avez en principe besoin de leur autorisation préalable pour pouvoir envoyer ces e-mails. Il est donc important pour vous de prévoir cela. Lorsque vous demandez des données personnelles sur un site web, vous devez indiquer que le fournisseur des données est d'accord avec l'utilisation de ses données dans le contexte des activités du Rotary.

## **6. Et que dit le Rotary International ?**

Le Rotary International déclare explicitement avoir adapté ses dispositions relatives à la confidentialité aux exigences du RGPD. La politique de confidentialité du RI peut être consultée sur son site web [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Le Rotary International ne propose pas de modèles (templates), car les différences entre les districts et les clubs sont si importantes qu'un modèle ne serait plus adapté aux situations spécifiques.

## **7. Que faire si vous utilisez des données (personnelles) dans d'autres applications ?**

En principe, vous devez agir en conformité avec le RGPD. Cela signifie que vous :

1. créez un registre de données. Ce registre décrit en détail quelles données sont utilisées par la (les) application(s)
2. indiquez comment vous collectez ces données, comment vous les utilisez et comment vous les sécurisez
3. établissez un motif de justice. Ceci indique pourquoi vous demandez certaines données (par "champ")
4. indiquez quels tiers recevront et / ou traiteront ces données
5. vous assurez que la personne fournissant les données est sans équivoque d'accord avec son utilisation
6. vous assurez que chaque personne concernée peut avoir un aperçu de ce qui est stocké pour elle, et a l'opportunité de demander un ajustement ou une suppression
7. vous assurez que les données sont techniquement suffisamment sécurisées. Selon la sensibilité des données stockées, il peut s'agir d'une politique de mot de passe, d'un pare-feu, d'un cryptage et / ou d'une authentification multifactorielle.
8. en cas d'infraction, signalez-le à l'autorité de surveillance compétente.

## **8. Des questions ?**

Vous pouvez toujours vous adresser à RBS (Rotary BeLux Services) par e-mail : [gdpr@rotarybeluxservices.org](mailto:gdpr@rotarybeluxservices.org)