

# **Note relative aux règles et conseils à respecter en vue de se conformer aux normes légales relatives à la protection de la vie privée – GDPR.**

## **Information sur l'usage des données personnelles**

Chaque Lions Club est membre de l'Association Internationale des Lions Clubs.

Pour qu'un Club puisse faire reconnaître par L'Association Internationale (Oak Brook – OB en abrégiation) l'entrée d'un nouveau membre au sein du Club, il doit, afin d'obtenir d'OB pour lui un identifiant au sein de l'Association, fournir, au minimum, au District Multiple les le NOM, le PRENOM, la DATE DE NAISSANCE, le SEXE, l'ADRESSE, l'ADRESSE COURRIEL, de son nouveau membre, informations qui seront transférées vers les USA. Le prénom du conjoint n'est pas vraiment obligatoire mais souhaité.

C'est pour la Belgique, au District Multiple (MD en abrégiation), dans le cadre de la gestion des membres de nos « Lions Clubs » belges, qu'une série d'informations sont reprises dans une base de données centrale. Certaines informations demandées sont indispensables comme on l'a vu ci-avant (le NOM, le PRENOM, le PRENOM du conjoint, la DATE DE NAISSANCE, le SEXE, l'ADRESSE, l'ADRESSE COURRIEL) d'autres sont optionnelles et peuvent ne pas être communiquées par le membre mais sont quand même souhaités.

Ces données sont collectées, stockées et utilisées par notre District Multiple pour son activité de gestion interne, d'une part, et sont, d'autre part, transférées pour une part à notre Association Internationale à Oak Brook sur la base d'un accord mutuel signé garantissant le respect des règles de la protection de la vie privée édictées par l'Europe (GDPR). Les données transférées par notre District Multiple à Oak Brook sont celles reprises dans la liste des données indispensables reprises ci-avant.

Tout ceci a pour conséquence pratique que chaque membre est repris dans notre directory on line et qu'il apparaît dans notre directory papier MD 112 avec les informations suivantes :

*Nom, Prénom, Prénom du conjoint, Année de naissance, Année d'entrée au Lions, Indication des codes de fonction Lions occupées par le membre, Fonction professionnelle, Nom Société et Adresse professionnelle, Numéro de téléphone professionnel, Adresse privée, Numéro de Téléphone privé fixe et GSM, Adresse courriel*  
pour autant qu'il ait communiqué ces données au MD.

Si le membre désire consulter ou modifier les informations reprises dans notre base de données à son propos il peut le faire en entrant dans l'onglet du site réservé aux membres. Une fois qu'il a communiqué son identifiant et son mot de passe et choisi l'onglet directory on line, ses données personnelles, telles que stockées à son propos, lui sont directement fournies ; à lui, s'il le désire, de modifier celles qui lui paraissent erronées ou qu'il ne désire plus voir figurer dans notre base, étant entendu que faire disparaître certaines informations peut conduire à une perte ou une réduction qualitative de certains services rendus au membre par notre organisation.

Dans le cas où un membre occupe une position dans la structure du club, du district ou du District Multiple, les informations utiles au bon exercice de cette fonction sont aussi communiquées à l'ensemble de la structure, District, District Multiple et à Oak Brook.

Plus généralement, l'envoi d'un ensemble de ces données personnelles à Oak Brook est indispensable notamment pour lui permettre d'établir les cotisations individuelles à facturer à chaque club ; de même, ces données permettent au District Multiple et au District de calculer les cotisations des membres à leur niveau et de les facturer aux Clubs. Si le membre d'un Club décide de quitter son Club définitivement, il peut demander au District Multiple et par ricochet à Oak Brook de supprimer ses données personnelles ; la commission en charge de la vie privée nous impose de les rendre anonymes c'est-à-dire invisibles à tous mais nous autorise à les garder un an pour permettre une éventuelle réintégration de ce membre ou pour des raisons d'historique.

## Procédure et règles pour garantir le respect de la loi sur la vie privée au sein des clubs, Districts et au District Multiple.

Pour faire respecter cette loi (GDPR) au sein de nos clubs, Districts et District Multiple, la procédure suivante a été définie :

Chaque membre d'un club doit obligatoirement signer le document (**letter of consent**) en annexe 1.

Ce document reprend toutes les informations demandées au membre pour permettre une gestion efficace au niveau du District Multiple ; après avoir indiqué en cochant pour tous les postes d'information s'il autorise ou non le District Multiple à conserver et utiliser lesdites informations dans le cadre de sa gestion interne, le membre signe.

Le document permet aussi au membre de donner son accord de transférer certaines d'entre ces informations (comme repris sous le point 1) à Oak Brook.

Enfin dans le document il s'engage clairement à ne pas utiliser les données des autres membres Lions quelle qu'en soit l'origine, directory on line, directory papier ou échange de courriels, ou tout autre source, à d'autres fins que des activités au sein du Lions et par là respecter strictement les règles du GDPR.

Une fois tous les documents individuels signés ils sont collectés et gardés dans les **dossiers du Secrétaire du Club**, qui à chaque arrivée d'un nouveau membre répète l'opération.

Une fois tous les documents individuels collectés, le Secrétaire du Club adresse au District Multiple une **lettre d'intention (letter of intent)** (annexe 2) par laquelle il garantit disposer des ces documents et les garder

L'**autorisation** donnée par un membre peut être à tout moment **modifiée ou retirée** et donc, sauf les données obligatoires reprise au point 1, le secrétaire de club fera remplir un nouveau document individuel et informera le District Multiple de cette modification pour qu'il puisse la mettre en œuvre dans ses fichiers.

Au niveau du club, du district et du District Multiple on veillera à respecter scrupuleusement l'exploitation et la communication des dites informations collectées et à appliquer les mesures nécessaires en cas de **demande de réduction ou suppression** d'accès et de maintien de certaines données par un membre, soit en direct soit via son Secrétaire de Club.

Au niveau de chaque Club, District ou District Multiple on veillera que toutes les règles en matière de GDPR et plus spécifiquement les **pratiques de collecte, de conservation et d'exploitation de données personnelles de tierces personnes externes au Lions** soient scrupuleusement respectées, à savoir informer le tiers que l'on garde au sein d'un fichier des données le concernant, lui demander l'autorisation écrite et l'informer des usages qui en seront fait, lui permettre de prendre connaissance à tout moment de ce que l'on détient le concernant et lui garantir la destruction de toutes ses données personnelles s'il le désire.

On sera particulièrement attentif au respect des **règles GDPR dans l'usage des médias sociaux et d'internet en général** (site web, Facebook,) en veillant à ne pas exploiter ou diffuser des informations de nature personnelle à un tiers sans son accord ; par exemple, afficher une photo ou figure un membre ou plus généralement un tiers sans accord préalable peut conduire à des difficultés (plainte). Inversement, il est recommandé aux membres de prendre la mesure des risques que présente un usage trop intense et ouvert sur sa vie privée de ces médias et de n'y recourir que de manière mesurée et responsable.

### Règles d'utilisation des adresses courriel (mails)

La Loi sur la protection des données prévoit que les données privées sensibles, dont l'adresse courriel d'un tiers, ne peuvent être utilisées sans accord préalable. Certains clubs se sont interrogés sur l'usage, dans leur chef de fichier ou dans le chef de membres, du « directory papier ou online » et plus globalement sur leurs fichiers internes. Dans le cas de nos clubs plusieurs situations peuvent donc se présenter :

Le club désire promouvoir une **activité Lions** qu'il organise et souhaite diffuser l'information en utilisant les **adresses courriels du directory Lions** ; comme il s'agit d'une activité interne au Lions communiquée à des membres de l'association Lions, l'utilisation du fichier est légale et parfaitement autorisée ;

Un membre d'un club désire promouvoir **une activité externe au Lions** organisée à titre privé ou non, commerciale ou non ; dans ce cas précis il **ne peut utiliser les adresses** courriel provenant **du directory Lions** ; ceci est clairement rappelé dans les premières pages du directory papier sous le paragraphe « ligne de conduite quant à l'usage de l'annuaire » ;

À priori il ne peut utiliser que les adresses de son entourage privé ou professionnel et normalement des adresses mail pour lesquelles il a reçu un accord préalable d'utilisation en provenance des tiers concernés ;

Le club désire promouvoir une activité Lions qu'il organise et dispose **d'adresses mail de personnes tierces non Lions** ; dans ce cas, il ne peut utiliser ces adresses théoriquement qu'à la condition d'avoir demandé à chaque personne l'autorisation d'usage de son adresse mail ; pour se soumettre de manière raisonnable à cette norme, on peut éventuellement faire, au début, le mailing mais en précisant que le club veille à respecter la loi sur la protection de la vie privée et en indiquant que si le destinataire ne souhaite plus que le club utilise son adresse mail il peut l'indiquer par retour et que celle-ci sera retirée des diffusions ultérieures. A remarquer que le tiers peut souhaiter que toute référence à lui soit supprimée dans les fichiers du club. Par la suite, en collectant une nouvelle adresse courriel d'un tiers, lui faire signer un document autorisant l'usage de l'adresse dans le cadre d'activités Lions est souhaitable.

Le club désire promouvoir une **activité organisée par une autre association**, son œuvre par exemple, dans ce cas, utiliser les adresses mail dont il dispose soit par lui-même soit celles de notre directory n'est pas autorisé ; s'il veut faire cette promotion le club le réalise dans un district news ou dans le journal local ou par tout autre moyen de promotion (flyer...) mais pas en utilisant des adresses mail.

Le club désire aider **une autre association** dans une opération de promotion en lui **communiquant les adresses courriel** dont il dispose (à titre personnel ou notre directory) ; dans ce cas précis, chaque personne dont l'adresse figure dans le fichier doit avoir de manière explicite et au préalable donné son accord ; explicite ne signifie pas seulement avoir signé un papier mais par exemple avoir aussi sur un site web avoir marqué une case stipulant « je donne mon accord pour partager le présent fichier avec XXXX » ; l'association externe doit elle aussi demander l'accord pour utiliser les données.

Plus globalement, il est rappelé qu'en cas d'envoi d'un courriel à un destinataire principal avec de nombreux destinataires secondaires en copie, il faut éviter de faire figurer les adresses de ces derniers de manière visible mais plutôt en Cci.

Globalement aussi, l'envoi d'un courriel doit toujours être **en fin de texte** accompagné d'une **mention** selon laquelle l'expéditeur respecte les lois sur la protection de la vie privée (GDPR) et que dans ce cadre-là, si le destinataire le désire, il peut par simple courriel en retour **formuler son refus d'encre recevoir des courriels** adressés par l'expéditeur.

Le destinataire doit pouvoir aussi, s'il le demande, consulter ce que l'expéditeur détient le concernant et éventuellement en exiger la destruction, conformément aux lois GDPR.

## **Questions et Informations relatives au respect des règles du GDPR**

Toute question ou toute préoccupation par rapport au domaine de la protection de la vie privée et plus précisément du GDPR peut être communiquée au Data Protection Officer ou, à défaut, au Secrétaire Général.

Hugues ANGOT  
Secrétaire général

Aimé D'HELFT  
Data Protection Officer  
27 novembre 2018

Annexes :

- 1 Consent document
- 2 Content document