



CLUB EXCURSIONISTA CALDES DE MALAVELLA

PROTOCOL PER LA CUSTODIA DE LES DADES DELS SOCIS

El club custodia les dades dels socis necessàries per al contacte amb aquests i per a la gestió de les llicència esportiva quan és demanada pel soci. Les dades són: nom i cognoms, data de naixement, número DNI, adreça de correu electrònic, adreça de correu postal, número de telèfon i número de compte bancari.

Segons la normativa actual és el nivell bàsic de protecció de dades.

A tots els documents en què els socis lliuren les dades al club hi constaran l'ús a que es destinen aquestes i els drets de que gaudeix la persona en relació a aquestes dades.

1) DADES DELS SOCIS ANUALS: ARXIU SOCIS

- 1.1) Les dades dels socis anuals es bolquen a un arxiu: SOCIS. Aquest arxiu, així com la persona responsable de la seva gestió i protecció ha estat comunicat a l'organisme pertinent.
- 1.2) Els fulls amb les dades dels socis són destruïts definitivament després de desar les dades a l'arxiu SOCIS. Els missatges de correu on s'han adjuntat aquests fulls també són eliminats.
- 1.3) Únicament la persona responsable de la gestió i protecció de l'arxiu SOCIS hi té accés.
- 1.4) Aquesta persona en manté i actualitza còpies de seguretat. Una al mateix PC, que actualitza cada vegada que hi ha una variació. I una altra còpia desada en una targeta de memòria.
- 1.5) Els tres arxius estan protegits mitjançant una contrasenya que solament coneix el responsable de la seguretat de les dades i el president del club.
- 1.6) A una versió reduïda de l'arxiu SOCIS que conté número de soci, nom i cognoms i població i número de telèfon hi tenen accés el president i el secretari a més de la persona encarregada de les dades. Aquesta còpia es desa al núvol.
- 1.7) L'arxiu SOCIS conté estrictament els socis anuals de l'entitat. Les dades de les persones que deixen de ser socis són esborrades de l'arxiu de forma definitiva. Es conserva el nom i cognoms en una llista de baixes de l'entitat.
- 1.8) Si el soci sol·licita una llicència federativa que li ha de gestionar l'entitat, les seves dades seran compartides amb la Federació (FEEC) per tal de tramitar-la. En aquest cas el soci podrà exercir els seus drets dirigint-se directament a la FEEC (<https://www.feec.cat/>)

2) DADES ESPORÀDIQUES

2.1) Socis d'un dia.

- 2.1.1) En l'organització d'activitats de l'entitat hi poden participar socis per un dia. Les seves dades es recullen el mateix dia de l'activitat. Les dades són les imprescindibles per assegurar estar coberts per l'assegurança a tercers que té contractada l'entitat: nom i cognoms, data de naixement i DNI.

- 2.1.2) Aquestes dades provisionals seran recollides per un membre de la junta directiva (president, secretari, tresorer o vicepresident) o bé en el seu defecte una altra persona designada pel president i coneixedor d'aquest protocol.
- 2.1.3) La persona que recull les dades serà responsable de la seva custòdia i destrucció o bé, si cal conservar-les, de trametre-les a la persona responsable de la protecció de dades del club qui les bolcarà a l'arxiu socis (Apartat 1).
- 2.1.4) Les dades es destruiran al més tard dos dies després de l'activitat, sempre que no siguin necessàries per algun tràmit relacionat amb l'asseguradora.

2.2) Participants en curses o marxes.

- 2.2.1) Actualment el club organitza dues activitats anuals: la Cursa de la Malavella (darrer diumenge d'abril) i la Marxa de Sant Maurici (darrer diumenge de juliol).
- 2.2.2) S'hi recullen les dades bàsiques dels participants relacionades amb l'assegurança obligatòria a la cursa i al posterior contacte amb aquests, en cas d'algun incident: nom i cognoms, data de naixement, DNI, club esportiu i adreça de correu electrònic.
- 2.2.3) Aquestes dades es poden recollir en dos formats: online (Cursa de la Malavella) o paper (Cursa de la Malavella i Marxa de Sant Maurici).
- 2.2.4) El President del club vetlla que una empresa especialitzada gestioni les inscripcions online i se'n faci responsable complint la legalitat vigent.
- 2.2.5) El President del club designa una persona de l'equip organitzador com a responsable de la recollida i custòdia de les dades en format paper.
- 2.2.6) Les dades obtingudes el mateix dia de la cursa o marxa, en format paper, s'han de fer arribar a la persona encarregada de la custòdia de dades del club. El president determinarà de quina forma en designar la persona indicada al punt anterior. La persona encarregada de la custòdia de dades del club les conservarà solament en cas necessari. Altrament les destruirà completament tan aviat com sigui possible.

3) ENCARREGADA DE LA GESTIÓ I CUSTÒDIA

Des de gener de 2015, la persona encarregada de la custòdia i gestió de les dades dels socis és Maria Jesús Mora Giné, vicepresidenta i encarregada de la comunicació via correu electrònic amb els socis. El contacte amb aquesta persona es pot fer escrivint via correu electrònic a l'adreça c.excur.caldesmalavella@gmail.com o bé via correu posatal a l'adreça social del club C/La Selva 3, 17455-Caldes de Malavella.