

Eglise Protestante  
Unie de Belgique



Verenigde Protestantse  
Kerk in België

## Registre des activités de traitement

Pour vous aider à remplir plus facilement ce registre, vous trouverez quelques exemples en bleu.

**Adresse officielle du siège de l'établissement culturel (= siège de la paroisse)  
et/ou adresse officielle du siège de la ou des asbl(s)**

**Nom du responsable du traitement :**

1. La finalité ou les objectifs
  - Liste des membres du consistoire
  - Liste des membres du conseil d'administration
  - Registre des volontaires
  - Newsletter
  - Gestion interne et administration
  - Facturation
  - Inscription à un évènement
2. Description des catégories de personnes concernées
  - Homme
  - Femme
  - Enfant
3. Catégories de données à caractère personnel
  - Nom
  - Prénom
  - Adresse email
  - Photo
  - Date de naissance (uniquement pour les évènements, gestion interne...)
4. Les destinataires à qui les données peuvent être fournies, y compris les destinataires dans des pays tiers ou des organisations internationales<sup>i</sup>

Eglise Protestante Unie de Belgique et aux structures liées à l'église qui sont clairement identifiées
5. La période de validité des données

Préciser si toutes les données sont à durée indéterminée ou si certaines sont à temps défini. Certaines données peuvent être utiles uniquement le temps d'un évènement.

6. Les mesures organisationnelles et techniques de sécurité

- Code sur le fichier Excel
- Limiter le nombre de personnes qui utilisent l'ordinateur
- Etc.

7. Les délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données

- 15 jours
- 1 mois
- Etc.

---

<sup>i</sup> le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'[article 49](#), paragraphe 1, deuxième alinéa, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées.