

Le secrétaire du DT Bridel ("le club") est responsable du traitement des données. Pour plus de détails sur la composition du comité du club, veuillez vous référer au site Web du club, accessible sous <http://www.dtbridel.lu>

| Traitement | Finalité | Personnes concernées | Données traitées | Destinataires | Transfert vers des pays tiers | Délais prévus pour l'effacement des données |
|------------|--|---|--|---|-------------------------------|--|
| 1 | Gestion administrative des membres | Membres du club | A, B, C, D, E, F, H, I, J, K, L, M, Q, R | Prestataire de service de gestion administrative externe Membres exerçant une fonction interne (p.ex. secrétariat) | / | 1 an après fin de l'adhésion |
| 2 | Demandes de licence auprès de la FLTT | Membres du club | A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M | FLTT | / | 1 an après fin de l'adhésion |
| 3 | Gestion administrative des membres mineurs | Parents des membres mineurs | A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M | Prestataire de service de gestion administrative externe FLTT Secrétaire du club | / | 1 an après fin de l'adhésion du mineur ou de l'atteinte de l'âge légal |
| 4 | Organisation et inscription à des événements sportifs (stages, tournois) | Membres du club, participants externes et parents des mineurs | A, B, C, D, E, F, N | Membres exerçant une fonction interne (p.ex. secrétariat, trésorerie) Organisateur de l'événement | Possible après autorisation | |
| 5 | Archivage de données | Membres du club sortants | A, B, R | | / | Archivage |
| 6 | Demande de subsides | Membres du club | A, B, I | Ministère des Sports ou autres institutions étatiques ou communales | / | 1 an après fin de l'adhésion |
| 7 | Gestion du site internet | Membres du club et participants externes | A, B, N | Prestataire de service externe Visiteurs du site | / | 1 an après fin de l'adhésion ou de l'événement |
| 8 | Gestion des cotisations | Membres du club, participants externes (stages) | A, B, C, D, K, O | Membres exerçant une fonction interne (p.ex. secrétariat, trésorerie) | / | 1 an après fin de l'adhésion ou de l'événement |
| 9 | Commande de vêtements | Membres du club, participants externes (stages) | A, B, P | Fournisseur des vêtements du club | / | 1 an après fin de l'adhésion ou de l'événement |
| 10 | Gestion des salaires | Salariés du club | A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, L, M | Membres exerçant une fonction interne (p.ex. secrétariat, trésorerie) Fiduciaire | / | 3 ans après fin de l'emploi |
| 11 | Enregistrement données du Conseil d'Administration | Membres du comité | A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, L, M | Registres étatiques (RBE, RESA, RCS) | / | 1 an après fin de l'adhésion au comité |

| Données traitées | |
|------------------|-------------------------------------|
| A | Nom |
| B | Prénom |
| C | Adresse |
| D | Adresse E-Mail |
| E | Numéro de téléphone |
| F | Date de Naissance |
| G | |
| H | Nationalité |
| I | Matricule |
| J | Sexe |
| K | Date d'adhésion |
| L | Copie Passeport ou Carte d'Identité |
| M | Copie Carte de Séjour |
| N | Photos et Vidéos |
| O | Présences Entraînements |
| P | Taille des vêtements |
| Q | Date de Sortie |
| R | No. Licence |