ESPOIR CLUB ACOUA

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Protection des données personnelles des adhérents, prospects et visiteurs

Structure	Espoir Club Acoua
Localisation	Acoua, Mayotte
Responsable du traitement	AHAMADI Miftahou
Adresse de contact	34 rue MYASSA BOINA
E-mail	Miftahou.ahamadi@hotmail.com
Téléphone	0692556106
Date de mise à jour	12 octobre 2026

1. Objet et champ d'application

La présente politique explique comment Espoir Club Acoua collecte, utilise, conserve et protège les données personnelles des adhérents, des personnes intéressées par les prestations de la salle et des visiteurs. Elle concerne les données traitées dans le cadre des inscriptions, des abonnements, de la pratique sportive, des échanges avec la salle et de la sécurité des locaux.

Espoir Club Acoua applique les règles de protection des données pertinentes, notamment le Règlement général sur la protection des données (RGPD) et la loi Informatique et Libertés, selon leur champ d'application.

2. Responsable du traitement et contact

Le responsable du traitement est la personne ou l'entité qui détermine les finalités et les moyens du traitement des données personnelles.

Responsable : Espoir club . Adresse : 34 rue Mayassa boina E-mail : miftahou.ahamadi@hotmail.com]. Téléphone : 06925556106

Les coordonnées doivent être complétées et vérifiées avant la diffusion de cette politique.

3. Catégories de données collectées

3.1. Identification et coordonnées

- Nom et prénom ;
- coordonnées téléphoniques et adresse e-mail ;
- adresse postale et date de naissance uniquement si nécessaires à la gestion de l'inscription ou du contrat.

3.2. Abonnement et gestion administrative

- date d'inscription, formule choisie et durée de l'abonnement ;
- informations relatives aux paiements, factures, impayés et demandes de résiliation ;
- échanges nécessaires au suivi du contrat et à la gestion des demandes.

3.3. Suivi sportif

- objectifs sportifs et programmes d'entraînement, lorsqu'ils sont utiles à l'accompagnement ;
- résultats d'évaluations physiques si elles sont réalisées ;
- informations communiquées volontairement par l'adhérent et nécessaires à la séance.

3.4. Certificats médicaux

Lorsque cela est justifié par les exigences applicables à l'activité, le règlement de la salle ou les conditions d'assurance, Espoir Club Acoua peut recevoir un certificat médical afin de vérifier que les conditions de pratique sportive sont remplies. Un certificat médical constitue une donnée de santé et nécessite une protection renforcée.

3.5. Images de vidéosurveillance

Le dispositif de caméras filme l'entrée, l'accueil, la salle de musculation et la salle de cardio. Il ne filme pas les vestiaires ni les sanitaires. Les personnes susceptibles d'être filmées sont informées par une signalisation visible.

3.6. Communications

La salle peut traiter les messages reçus par téléphone, e-mail ou messagerie pour répondre aux demandes, gérer les abonnements et communiquer les informations nécessaires au fonctionnement des prestations.

4. Finalités et bases légales

Les données sont utilisées pour des finalités déterminées et limitées. La base légale doit être choisie en fonction du traitement réellement effectué.

- Gestion des inscriptions, des abonnements et des prestations : exécution du contrat ou mesures précontractuelles.
- Facturation, comptabilité et respect des obligations légales : obligation légale.
- Réponse aux demandes et organisation des activités : exécution du contrat ou intérêt légitime selon le contexte.
- Sécurité des personnes, des équipements et des locaux : intérêt légitime ou régime juridique spécifique de vidéoprotection, selon la configuration des lieux.
- Traitement des certificats médicaux : uniquement si la collecte est justifiée et qu'une base juridique valable autorise le traitement des données de santé.
- Communications commerciales : consentement lorsqu'il est requis ; les messages strictement nécessaires à l'exécution du contrat sont distingués de la prospection.

Espoir Club Acoua ne doit pas collecter des données simplement « au cas où » et doit pouvoir expliquer la nécessité de chaque catégorie d'informations.

5. Caractère obligatoire ou facultatif des données

Les données indispensables à l'inscription ou à l'exécution du contrat doivent être identifiées comme telles lors de la collecte. Les données facultatives ne conditionnent pas l'accès aux prestations, sauf justification légale ou contractuelle valable. Si une donnée nécessaire n'est pas fournie, l'inscription ou la prestation concernée peut ne pas pouvoir être réalisée.

6. Destinataires et partage des données

L'accès aux données est limité aux personnes qui en ont besoin pour leurs missions. Selon les besoins réels, il peut s'agir du responsable de la salle, des personnes chargées de l'administration ou de l'encadrement sportif et de prestataires intervenant pour la comptabilité, les paiements ou la gestion des abonnements.

Les données peuvent être communiquées aux autorités compétentes lorsque la loi l'exige. Elles ne sont pas vendues. Tout prestataire ayant accès aux données doit être encadré par des engagements de confidentialité et de sécurité appropriés.

7. Durées de conservation

Les données ne sont conservées que pendant une durée nécessaire aux finalités poursuivies et aux obligations applicables. Les durées ci-dessous doivent être confirmées en fonction des pratiques réelles de la salle.

- Données de gestion des adhérents : pendant la durée de l'abonnement, puis pendant les délais nécessaires à la gestion des obligations contractuelles, des réclamations et des prescriptions applicables.
- Factures et pièces comptables : pendant la durée légale de conservation applicable.
- Suivi sportif : pendant la durée nécessaire à l'accompagnement, puis suppression ou anonymisation lorsque les données ne sont plus utiles.
- Certificats médicaux papier : durée à définir et à documenter selon la finalité exacte, les obligations applicables et les besoins de justification. Ils ne doivent pas être conservés indéfiniment.
- Images de vidéosurveillance : trois semaines, sous réserve que cette durée soit compatible avec le régime applicable et, le cas échéant, avec l'autorisation préfectorale. Les images utiles à une procédure peuvent être extraites et conservées séparément pour la durée strictement nécessaire.

- Demandes de renseignements et échanges : pendant la durée nécessaire au traitement de la demande, puis selon les règles de conservation applicables.

La salle doit mettre en place une procédure de suppression ou de destruction sécurisée à l'expiration des durées retenues.

8. Vidéosurveillance et sécurité

Espoir Club Acoua utilise des caméras à des fins de sécurité des personnes, des équipements et des locaux. Les caméras couvrent l'entrée, l'accueil, la salle de musculation et la salle de cardio ; elles ne filment pas les vestiaires ni les sanitaires.

Les images sont conservées pendant trois semaines puis supprimées, sauf extraction justifiée dans le cadre d'un incident, d'une procédure ou d'une obligation légale. L'accès aux images est réservé aux personnes habilitées et protégé contre les consultations, copies ou divulgations non autorisées.

Une signalisation visible doit informer les personnes filmées de l'existence du dispositif, de sa finalité, de l'identité du responsable, de la durée de conservation et des modalités d'exercice des droits.

IMPORTANT : selon que les espaces filmés sont ouverts au public ou réservés à un cercle limité d'adhérents, le régime juridique peut différer. Si le dispositif relève de la vidéoprotection d'un lieu ouvert au public, une autorisation préfectorale peut être nécessaire et la durée de conservation doit respecter cette autorisation. La durée de trois semaines ne suffit pas, à elle seule, à établir la conformité du dispositif.

9. Certificats médicaux et documents papier

Les certificats médicaux sont conservés au format papier afin de justifier, lorsque cela est légalement et effectivement nécessaire, que les conditions de pratique sportive sont remplies.

Ils sont rangés dans un dossier ou une armoire fermée, dans un lieu non accessible au public. L'accès est limité aux personnes autorisées qui en ont besoin. Ils ne doivent pas être laissés sur un bureau accessible ni être transmis par messagerie sans nécessité et protection appropriée.

La salle limite les informations recueillies au strict nécessaire. Elle doit vérifier si la conservation du certificat intégral est réellement nécessaire ou si une trace minimale de la vérification suffit. La durée de conservation doit être fixée, documentée et réévaluée ; les certificats sont détruits de façon sécurisée lorsqu'ils ne sont plus nécessaires et qu'aucune obligation ne justifie leur conservation.

Les certificats ne sont pas utilisés à des fins commerciales et ne sont pas communiqués à des personnes non autorisées.

10. Sécurité et confidentialité

Espoir Club Acoua met en œuvre des mesures adaptées aux risques pour éviter la perte, la destruction, l'altération, la divulgation ou l'accès non autorisé aux données.

- limiter l'accès aux dossiers et aux outils aux seules personnes autorisées ;
- conserver les documents papier dans une armoire ou un local fermé ;
- protéger les comptes et appareils utilisés pour la gestion administrative ;
- ne pas transmettre de données personnelles à des destinataires non vérifiés ;
- détruire les documents et supprimer les données à la fin de leur durée de conservation ;
- réagir rapidement en cas de perte, de vol ou de divulgation accidentelle.

11. Photographies et vidéos à des fins de communication

Les images issues des caméras de sécurité ne doivent pas être réutilisées pour la communication ou la publicité. Les photographies et vidéos prises séparément pour présenter la salle, les cours ou les événements doivent faire l'objet d'une information et, lorsque nécessaire, d'une autorisation appropriée des personnes concernées. Le refus d'autoriser une publication ne doit pas entraîner de désavantage injustifié dans l'accès aux prestations.

12. Communications commerciales

La salle peut communiquer des informations utiles sur les horaires, les modifications de cours, les abonnements et les événements. Les messages de prospection sont distincts des communications nécessaires à la gestion du contrat. Lorsque le consentement est requis, la personne peut le retirer ou se désinscrire simplement.

13. Mineurs

Si des mineurs sont admis, leur inscription et leur participation doivent respecter les conditions applicables à leur âge et à l'activité proposée. L'autorisation du représentant légal est recueillie lorsqu'elle est nécessaire. Les données des mineurs sont limitées aux besoins de l'inscription, de l'encadrement et de la sécurité.

14. Droits des personnes

Selon les conditions prévues par la réglementation, les personnes concernées peuvent demander l'accès à leurs données, leur rectification, leur effacement, la limitation de certains traitements, s'opposer à certains traitements et, lorsque les conditions sont réunies, obtenir la portabilité des données. Lorsque le traitement repose sur le consentement, celui-ci peut être retiré pour l'avenir.

Ces droits peuvent être soumis à des exceptions, notamment lorsque la conservation est imposée par la loi ou nécessaire à la constatation, à l'exercice ou à la défense de droits en justice.

15. Comment exercer ses droits ?

Les demandes peuvent être adressées au responsable du traitement aux coordonnées indiquées à la section 2. La personne doit préciser le droit qu'elle souhaite exercer. Des informations complémentaires peuvent être demandées si cela est nécessaire pour vérifier son identité.

Espoir Club Acoua répond dans les délais prévus par la réglementation. Si une personne estime que ses droits ne sont pas respectés, elle peut adresser une réclamation à la CNIL : https://www.cnil.fr/fr/plaintes.

Pour les images de vidéosurveillance, les demandes doivent être traitées conformément au régime juridique applicable au dispositif et aux droits des autres personnes susceptibles d'apparaître sur les images.

16. Modifications de la politique

La présente politique peut être mise à jour pour tenir compte de l'évolution des activités, des outils utilisés ou de la réglementation. La version à jour est mise à disposition sur les supports utilisés par Espoir Club Acoua. La date de mise à jour figure en première page.

17. Coordonnées et contact

Espoir Club Acoua — Acoua, Mayotte

18. Vérifications à effectuer avant publication

- Compléter et vérifier les coordonnées du responsable du traitement.
- Confirmer le régime applicable aux caméras et vérifier si une autorisation préfectorale est requise.
- Vérifier que la durée de conservation de trois semaines correspond à l'autorisation applicable, le cas échéant.
- Installer ou vérifier la signalisation d'information relative aux caméras.
- Définir par écrit une durée précise et justifiée de conservation des certificats médicaux papier.
- Vérifier si le certificat médical complet doit être conservé ou si une trace minimale de vérification suffit.
- Vérifier que le règlement intérieur et les contrats décrivent correctement les données effectivement collectées.

Cette politique est un modèle à adapter aux pratiques réelles d'Espoir Club Acoua. Elle ne constitue pas, à elle seule, une certification de conformité juridique.

Annexe — Sources officielles utiles

CNIL — Vidéoprotection : https://www.cnil.fr/fr/la-videoprotection

CNIL — Plaintes et exercice des droits : https://www.cnil.fr/fr/plaintes

CNIL — Site officiel et ressources sur les données personnelles : https://www.cnil.fr/

Légifrance — Textes législatifs et réglementaires : https://www.legifrance.gouv.fr/