



Seeonee 576

Avda General Villalba S/N,
Chalet Planta Baja. 45003 Toledo

Tel: (+34) 619.029.065
seeonee576@scoutscilm.org

www.seeonee576.com



FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PARA SOCIOS SCOUTERS

Yo _____ con DNI nº _____ como padre / madre / tutor / tutora (señalar lo que proceda) de _____ nacido el ____ / ____ / ____

autorizo su inscripción a la Asociación Grupo Scout Seeonee 576, así como su participación en todas las actividades y reuniones que celebre la asociación a partir de esta ronda. Además, me responsabilizo de facilitar y procurar su asistencia a tales actividades. Yo mismo también me comprometo a representarles en las Asambleas que celebre la asociación, para velar por su proceso educativo.

DATOS FAMILIARES

Nombre del Padre, Madre o Tutor/a: _____

Nombre del Padre, Madre o Tutor/a: _____

Dirección _____

Número: _____ Portal: _____ Escalera: _____ Piso: _____ Puerta: _____

Localidad: _____ Código Postal: _____

Teléfono Fijo: _____ • Móvil P/M/T: _____

Móvil P/M/T: _____ • Otro Tlf. de contacto: _____

Email de contacto1: _____

Email de contacto 2: _____

Profesión de Madre/Padre: _____

Profesión de Madre/Padre: _____

DOMICILIACIÓN DE LAS CUOTAS DEL GRUPO.

A la atención del Sr. director de la entidad bancaria _____

Yo: _____ con DNI: _____ autorizo a cargar las cuotas de la Asociación Grupo Scout Seeonee 576 en la cuenta de esa entidad de la cual soy titular:

ES	Entidad	Sucursal	DC	Número de cuenta

Por acuerdo de asamblea para causar baja hay que enviar un correo electrónico a secretaria@seeonee576.com

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma del padre, madre o tutor legal del inscrito: _____

Firma del titular de la cuenta bancaria: _____

Ver y firmar documentos adjuntos.



INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, LOPD), le informamos de modo expreso, preciso e inequívoco que los datos facilitados por usted, así como los que se generen durante su relación con nuestra entidad, serán objeto de tratamiento en los ficheros responsabilidad de Asociación Grupo Scout Seeonee 576, con la finalidad del mantenimiento y cumplimiento de la relación con nuestra entidad, incluyendo el envío de comunicaciones y circulares informativas de su interés, en el marco de la citada relación, a través del teléfono, correo postal ordinario, fax, correo electrónico o medios de comunicación electrónica equivalentes.

Asimismo, Asociación Grupo Scout Seeonee 576 le informa que sus datos serán cedidos en todos aquellos casos en que sea necesario para el desarrollo, cumplimiento y control de la relación con nuestra entidad o en los supuestos en que lo autorice una norma con rango de ley.

- El interesado consiente de manera expresa e inequívoca, **a través de la marcación de esta casilla**, para la publicación de su imagen tanto en los locales y zonas de actividad, como en la página web del grupo, así como en redes sociales y otros medios, con la finalidad de difundir las actividades del mismo.

La negativa al tratamiento o cesión de sus datos llevaría aparejada la imposibilidad del mantenimiento y cumplimiento de la relación con nuestra entidad.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 4.3 de la LOPD, el interesado se compromete a comunicar a Asociación Grupo Scout Seeonee 576 los cambios que se produzcan en sus datos, de forma que respondan con veracidad a su situación actual en todo momento.

En cumplimiento de lo establecido en la LOPD y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la misma, el interesado puede ejercitar, en cualquier momento, sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose a: Asociación Grupo Scout Seeonee 576, con dirección en Avda. General Villalba S/N, chalet planta baja, 45003, Toledo (Toledo), adjuntando fotocopia de su DNI.

- Usted autoriza expresamente, **a través de la marcación de esta casilla**, para la recepción de comunicaciones relacionadas con nuestra entidad a través del teléfono, correo postal ordinario, fax, correo electrónico o medios de comunicación electrónica equivalentes.

Firma del interesado:

D./Dña.

DNI



Seeonee 576

Avda General Villalba S/N,
Chalet Planta Baja. 45003 Toledo

Tel: (+34) 619.029.065
seeonee576@scoutsclm.org

www.seeonee576.com



INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y SU REGLAMENTO DE DESARROLLO

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, LOPD), relativo al "Deber de secreto" y el artículo 89 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la misma, concerniente a las "Funciones y obligaciones del personal", Asociación Grupo Scout Seeonee 576 informa al educador de modo expreso, preciso e inequívoco de las siguientes obligaciones:

1. Obligación de cumplir con el deber de secreto establecido en el artículo 10 de la LOPD respecto de los datos de carácter personal responsabilidad de Asociación Grupo Scout Seeonee 576 a los que tenga acceso, en su condición de usuario, en el marco de la relación con la misma.
2. Obligación de cumplir con las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones en el marco de la relación con Asociación Grupo Scout Seeonee 576, establecidas en el Documento de Seguridad elaborado por la entidad y de obligado cumplimiento para el personal con acceso al conjunto de ficheros, tratamientos, programas, soportes y, en su caso, equipos empleados para el tratamiento de datos de carácter personal responsabilidad de Asociación Grupo Scout Seeonee 576. En este sentido, el educador será debidamente informado de las citadas normas de seguridad a través de la circular elaborada por la entidad en cumplimiento de lo establecido en el artículo 89.2 del Real Decreto 1720/2007.
3. Obligación de usar los datos de carácter personal responsabilidad de Asociación Grupo Scout Seeonee 576 exclusivamente con las finalidades determinadas, explícitas y legítimas, necesarias para el desarrollo de sus funciones en la citada entidad, para las cuales haya sido autorizado en el marco de la relación con la misma.
4. Prohibición de acceder a los datos de carácter personal responsabilidad de Asociación Grupo Scout Seeonee 576 que no sean precisos para el desarrollo de sus funciones en el marco de la relación con la citada entidad, sin autorización expresa de la misma.
5. Prohibición de publicar videos, fotografías u otras informaciones concernientes a personas físicas identificadas o identificables usuarias de los servicios de Asociación Grupo Scout Seeonee 576, en Internet, redes sociales y aplicaciones de mensajería multiplataforma, sin que medie el consentimiento expreso e informado de los afectados o interesados o sus tutores o representantes legales, según proceda.

Dichas obligaciones subsistirán aun después de finalizar la relación con Asociación Grupo Scout Seeonee 576.

El incumplimiento de las citadas obligaciones podrá tener como consecuencia el ejercicio de las acciones legales que, en su caso, procedan y las responsabilidades que de dicho ejercicio se deriven.

Firma del educador:

D./Dña.
DNI



CIRCULAR EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL ART. 89.2 DEL R.D. 1720/2007 SOBRE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 89.2 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, concerniente a las "Funciones y obligaciones del personal", Asociación Grupo Scout Seeonee 576 informa al educador de modo expreso, preciso e inequívoco de lo siguiente:

1. El artículo 9 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que "El responsable del fichero, y, en su caso, el encargado del tratamiento deberán adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural".
2. En este sentido, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, contempla en su Título VIII las medidas de seguridad aplicables a los ficheros y tratamientos automatizados y no automatizados de datos de carácter personal.
3. Así mismo, el artículo 44.3.h) de la citada Ley Orgánica 15/1999 califica como infracción grave "Mantener los ficheros, locales, programas o equipos que contengan datos de carácter personal sin las debidas condiciones de seguridad que por vía reglamentaria se determinen".
4. De tal manera, se informa al educador de la existencia del Documento de Seguridad elaborado por la entidad, que recoge las medidas de índole técnica y organizativa acordes a la normativa de seguridad vigente y que es de obligado cumplimiento para el personal con acceso al conjunto de ficheros, tratamientos, programas, soportes y, en su caso, equipos empleados para el tratamiento de datos de carácter personal responsabilidad de la entidad.

A continuación, se resumen las principales obligaciones en materia de protección de datos para las personas con acceso a los datos de carácter personal responsabilidad de la entidad:

- Cada usuario deberá acceder exclusivamente a aquellos datos o recursos que precise para el desarrollo de sus funciones, previa autorización del responsable del fichero o del tratamiento.
- Cada usuario será responsable de la confidencialidad de su contraseña. En caso de que la misma sea conocida fortuita o fraudulentamente por personas no autorizadas, deberá notificarlo como incidencia y solicitar inmediatamente el cambio de la misma.
- Las contraseñas deberán ser suficientemente complejas y difícilmente adivinables por terceros, evitando el uso del propio identificador como contraseña o palabras sencillas, el nombre propio, fecha de nacimiento, etc.
- Para ello se seguirán las siguientes pautas en la elección de las contraseñas:
 - o Deberán tener una longitud mínima de 8 caracteres alfanuméricos.
 - o No deberán coincidir con el código de usuario.
 - o No deberán estar basadas en cadenas de caracteres que sean fácilmente asociables al usuario (nombre, apellidos, ciudad y fecha de nacimiento, DNI, nombres de familiares, matrícula del coche, etc.).



- Tanto las pantallas como las impresoras u otro tipo de dispositivos conectados al puesto de trabajo deberán estar físicamente ubicados en lugares que garanticen la confidencialidad de los datos de carácter personal.
- Cuando el responsable de un puesto de trabajo lo abandone, bien temporalmente o bien al finalizar su turno de trabajo, deberá dejarlo en un estado que impida la visualización de los datos de carácter personal, como por ejemplo un protector de pantalla con contraseña. La reanudación del trabajo implicará la desactivación de la pantalla protectora con la introducción de la contraseña correspondiente.
- En el caso de las impresoras, el usuario deberá asegurarse de que no quedan documentos impresos en la bandeja de salida que contengan datos de carácter personal. Si las impresoras son compartidas con otros usuarios no autorizados para acceder a los citados datos, los responsables de cada puesto deberán retirar los documentos conforme vayan siendo impresos.
- Mientras la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los correspondientes dispositivos de almacenamiento, por estar en proceso de revisión o tramitación, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.
- Los puestos de trabajo desde los que se tiene acceso a los datos de carácter personal tendrán una configuración fija en sus aplicaciones y sistema operativo que solo podrá ser cambiada bajo autorización del Responsable de Seguridad.
- Queda expresamente prohibido el tratamiento de datos de carácter personal con programas ofimáticos, como procesadores de texto u hojas de cálculo, sin comunicarlo para su aprobación al Responsable del Seguridad para que se proceda a implantar las medidas de seguridad adecuadas.
- Cuando los datos de carácter personal se almacenen en dispositivos portátiles o se traten fuera de los locales del responsable de fichero o tratamiento, el usuario deberá solicitar la autorización previa del responsable del fichero o del tratamiento, debiendo garantizarse, en todo caso, el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.
- Cuando el usuario tenga conocimiento de una incidencia que afecte a los datos de carácter personal, deberá comunicarla al Responsable de Seguridad para que se haga constar el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido, o en su caso, detectado, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica, los efectos que se hubieran derivado de la misma y las medidas correctoras aplicadas.
- Los soportes que contengan datos de carácter personal deberán ser almacenados en lugares a lo que no tengan acceso personas no autorizadas para el uso de los mismos.
- La salida de soportes informáticos y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos los comprendidos y/o anejos a un correo electrónico, fuera de los locales bajo el control del responsable del fichero o tratamiento deberá ser autorizada por el responsable del fichero o encontrarse debidamente autorizada en el Documento de Seguridad.
- La salida de soportes informáticos y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos los comprendidos y/o anejos a un correo electrónico, a los cuales sean de aplicación las medidas de seguridad de nivel alto, deberá realizarse cifrando dichos datos o bien utilizando otro mecanismo que garantice que dicha información no sea accesible o manipulada durante su transporte.
- Así mismo, se deberán cifrar los datos de carácter personal que contengan los dispositivos portátiles cuando éstos se encuentren fuera de las instalaciones que están bajo el control del responsable del fichero, en aquellos supuestos en que sean de aplicación las medidas de seguridad de nivel alto.



Seeonee 576

Avda General Villalba S/N,
Chalet Planta Baja. 45003 Toledo

Tel: (+34) 619.029.065
seeonee576@scoutsclm.org

www.seeonee576.com



- El usuario deberá borrar o destruir aquellos ficheros temporales o copias de documentos que hubiese creado exclusivamente para la realización de trabajos temporales o auxiliares una vez que haya dejado de ser necesario para los fines que motivaron su creación.
- Para ampliar información o resolver cualquier duda al respecto, el personal podrá dirigirse al Responsable de Seguridad o persona encargada de la coordinación y control de las medidas de seguridad recogidas en el Documento de Seguridad elaborado por la entidad.

Firma del educador:

D./Dña.
DNI

