



PALAU
DE LA
MÚSICA
ORFEÓ
CATALÀ

POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

FUNDACIÓ ORFEÓ CATALÀ-PALAU DE LA MÚSICA CATALANA

ASSOCIACIÓ ORFEÓ CATALÀ

NOTA PRÈVIA: Tots els empleats de la FUNDACIÓ ORFEÓ CATALÀ-PALAU DE LA MÚSICA CATALANA (incloent becaris i treballadors temporals), independentment del tipus de contracte que determini la seva relació contractual, de la posició que ocupin i del seu lloc de treball) estan obligats a complir amb la present Política General de Protecció de Dades Personals. Aquesta Política està penjada en la nostra intranet, fent-la accessible a tots els empleats.

1. INTRODUCCIÓ I FINALITAT D'AQUESTA POLÍTICA

Com sabeu, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i garantia dels Drets digitals (LOPD-GDD) i el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'Abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en quant al tractament de dades personals i a la lliure circulació de dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), estableixen una sèrie de mesures i obligacions legals que tenen per objecte protegir i garantir els drets de les persones físiques en el que concerneix el tractament de les seves dades personals.

En la nostra organització som conscients de l'important que és protegir les dades personals, tant si es tracta de dades d'empleats, treballadors externs, clients, proveïdors o altres tercers, com poden ser els visitants del Palau de la Música Catalana.

En aquest sentit, és de summa importància obtenir i processar les dades personals sempre d'acord amb els requisits legals i les bones pràctiques.

Aquesta Política ens ajudarà a complir aquest compromís i té com a objectius:

- Familiaritzar-vos amb els conceptes bàsics en matèria de protecció de dades personals.
- Establir els principis i obligacions fonamentals que imposa la normativa en matèria de protecció de dades personals.
- Fixar les directrius que s'han de seguir en el Palau de la Música Catalana per a garantir la privacitat de les dades personals dels nostres clients, proveïdors, empleats i, en general, de tots els col·lectius de dades implicades.

Qualsevol infracció d'aquesta Política pot tenir conseqüències greus per a nosaltres, tals com danys a la reputació i sancions econòmiques.

Per tant, és fonamental que tots llegim i seguim aquesta Política, la qual conté l'estàndard mínim a seguir i és de compliment obligatori per a tots els empleats.

2. DEFINICIONS I CONCEPTES BÀSICS

- **Què es una dada personal?** És tota informació sobre una **persona física** identificada o identificable («l'interessat»); es considerarà persona física identificable tota persona la identitat de la qual es pugui determinar, directament o indirecta, en particular mitjançant un identificador, com per exemple un nom, una adreça de correu electrònic, etc.
NO són dades personals les dades relatives a les persones jurídiques (ex., una denominació social d'una empresa NO es una dada personal; però SÍ que ho és una dada de contacte professional d'una persona física d'una empresa, tot i que el seu tractament estaria emparat per un interès legítim i per tant no cal obtenir un consentiment per al seu tractament).

- **Consentiment de l'interessat:** Qualsevol manifestació de voluntat lliure, específica, informada i inequívoca per la qual l'interessat accepta, mitjançant una declaració o una **acció afirmativa clara**, el tractament de dades personals que l'afecten (un consentiment tàcit NO és vàlid i les caselles pre-marcades tampoc).
- **Fitxer:** Qualsevol conjunt estructurat de dades personals accessibles d'acord amb criteris determinats.
- **Tractament de dades personals:** Qualsevol operació efectuada sobre dades personals, ja sigui per procediments automatitzats (*online*) o en paper. Aclarir que **el mer accés a dades personals ja es considera un tractament de dades**, així com la recollida, el registre, l'organització, la conservació, l'estructuració i la destrucció.
- **Responsable del tractament o Responsable:** La persona física o jurídica que determina les finalitats i els mitjans del tractament. En definitiva, és la persona que decideix que es fa amb les dades personals (habitualment el Responsable sempre és **la FUNDACIÓ ORFEÓ CATALÀ-PALAU DE LA MÚSICA CATALANA**, encara que en alguns casos -ex., fitxers de socis de l'Orfeó Català- ho és **l'ASSOCIACIÓ ORFEÓ CATALÀ**.
- **Encarregat del tractament o Encarregat:** La persona física o jurídica que tracti dades personals per compte del responsable del tractament (ex., una agència de Marketing externa que faci un enviament d'un mailing en nom del Palau o el canal de venda extern que té accés a les dades personals dels nostres clients).
- **Violació de la seguretat de les dades personals; bretxa de seguretat:** Qualsevol violació de la seguretat que ocasiona la destrucció, la pèrdua o l'alteració accidental o il·lícita de dades personals, o la comunicació o l'accés no autoritzats a aquestes.

3. RESPONSABLE DE PROTECCIÓ DE DADES I CANALS DE COMUNICACIÓ

La persona de contacte designada dins de la nostra organització com a **Responsable de Protecció de Dades (RPD)** és JUAN CARLOS VICARIO (jvicario@palaumusica.cat).

Així mateix, els nostres **assessors externs** en matèria de protecció de dades personals són el despatx MARFÀ BADAROUX DRET PÚBLIC, amb qui podeu contactar a través dels següents correus electrònics:

- mmf@marfa-badaroux.com (Marta Martín)
- jmb@marfa-badaroux.com (Jaume Marfà)

En aquest sentit:

- (i) qualsevol incidència en matèria de protecció de dades personals (fugues de dades, enviament de publicitat a persones que no han consentit aquests enviaments, etc.) s'haurà de comunicar amb caràcter immediat al Juan Carlos Vicario, amb copia al despatx MARFÀ BADAROUX i a la María Tornos (mtornos@palaumusica.cat) pel seguiment de la Comissió de Compliment i Governança.; i

- (ii) qualsevol dubte i/o consulta en matèria de protecció de dades personals podeu dirigir-la al despatx MARFÀ BADAROUX (mmf@marfa-badaroux.com; jmb@marfa-badaroux.com).

4. QUÈ ÉS UNA DADA PERSONAL?

És qualsevol informació concernent a persones físiques identificades o identificables.

S'ha de considerar persona física identificable qualsevol persona la identitat de la qual es pot determinar, directament o indirecta, en particular mitjançant un identificador (ex., nom, DNI, adreça de correu electrònic, una fotografia, etc.).

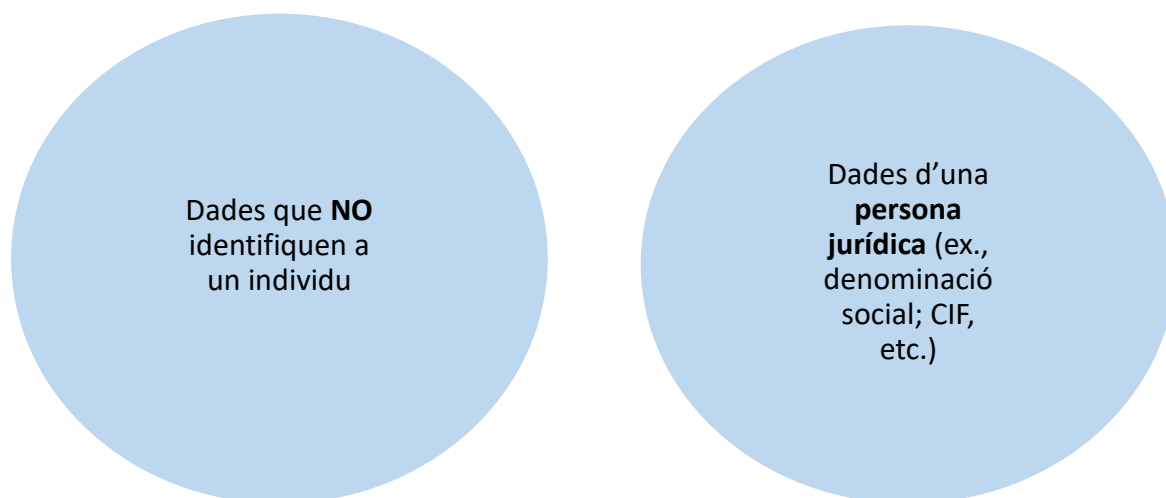
L'RGPD regula a més les anomenades **categories especials de dades**, que són les que revelen l'origen ètnic o racial, les opinions polítiques, les conviccions religioses o l'afiliació sindical i les dades de salut.

Més a baix us adjuntem uns quadres que diferencien les categories especials de dades personals de la resta de dades (no sensibles).

Com a regla general **l'RGPD prohibeix el tractament de les categories especials de dades** tret que es donin determinades excepcions o el **consentiment** exprés de l'afectat.

Dades bàsiques (dades NO sensibles)
Nom i cognoms
Adreça postal, adreça de correu electrònic i adreça IP
Telèfon
DNI
Dates aniversaris
Fotografies
Compte bancari
Professió, experiència, CV
Categories especials de dades (especialment protegides) – El seu tractament requereix CONSENTIMENT o circumstàncies de l'art. 9.2 de l'RGPD
Ideologia, religió i creences
Origen ètnic o racial
Salut (malalties, al·lèrgies, informes mèdics...) i dades genètiques
Dades biomètriques (dades dactiloscòpiques, etc.)
Afiliació sindical
Dades penals

NO són dades personals les següents:



Compte! La normativa de protecció de dades personals protegeix qualsevol mena de dada personal, sigui o no íntima o privada i per tant la normativa s'aplica a qualsevol ús de dades que permeti la identificació de la persona o pugui servir per a la confecció del seu perfil.

5. QUÈ ÉS UN TRACTAMENT DE DADES PERSONALS?

És qualsevol operació realitzada sobre dades personals, ja sigui per procediments automatitzats (*online*) o no, com la recollida, el registre, l'organització, l'estructuració, la conservació, l'adaptació o la modificació, l'extracció, la consulta, la utilització, la comunicació per transmissió, difusió o qualsevol altra forma d'habilitació d'accés, la limitació, supressió o destrucció.

En definitiva, **qualsevol acció que es fa amb una dada es un tractament**, fins i tot ho és el mer accés (consulta) a dades personals, encara que després no efectuem cap acció posterior amb aquella dada (ex., que no enviem cap informació promocional).

Compte! Seria un error pensar "*jo no tracto dades*". Permanentment tractem dades (ex., quan enviem un correu electrònic o quan telefonem a un client). Com també seria un error pensar que si les dades no són en un ordinador, no hi ha obligacions derivades de la normativa (la normativa no discrimina entre suport paper o sistemes automatitzats).

A continuació us exposem els **tractaments de dades personals més rellevants** que es duen a terme en la nostra organització:

Tractament "ADMINISTRACIÓ (Proveïdors i clients)"

Dades personals tractades	DNI/NIF, nom, cognoms, adreça postal, telèfon, signatura, imatge/veu, adreça de correu electrònic, informació comercial, dades econòmiques, financeres i d'assegurances, número de compte corrent.
Categories d'interessats	Proveïdors, clients, usuaris dels webs de la Fundació Orfeó Català-Palau de la Música Catalana.

Finalitat del tractament	<ul style="list-style-type: none"> • Gestió de proveïdors i clients, gestió contractual derivada de la relació de negoci amb els diferents proveïdors i clients; gestió administrativa amb proveïdors i clients. • Gestió dels serveis oferts a través de la pàgina web de la Fundació Orfeó Català-Palau de la Música Catalana (ex., compra d'entrades, abonaments de temporada etc.). • Realització d'anàlisis de perfils. • Realització d'estudis de públics i estudis estadístics. • Enviament d'informació promocional de la Fundació Orfeó Català-Palau de la Música Catalana i/o de l'Associació Orfeó Català. • Enviament d'informació de concerts organitzats en el Palau de la Música Catalana pel nostres promotors.
Termini de conservació de dades	Les dades personals es conservaran durant la relació contractual o de negoci i pel termini previst per la prescripció de responsabilitats fiscals o contractuals
Base jurídica	Execució contracte: art. 6.1.b) RGPD. Consentiment de l'interessat: art. 6.1.a) RGPD.

Tractament "ABONATS i PÚBLICS"

Dades personals tractades	DNI/NIF, nom, cognoms, adreça postal, adreça de correu electrònic, telèfon, signatura, imatge/veu, informació comercial, dades econòmiques i d'assegurances, número de compte corrent.
Categories d'interessats	Abonats i públics.
Finalitat del tractament	<ul style="list-style-type: none"> • Gestió d'abonats i públics en totes les seves categories. • Realització d'anàlisis de perfils. • Realització d'estudis de públics i estudis estadístics. • Enviament d'informació d'activitats i informació promocional relativa a la comercialització de productes i serveis de la Fundació Orfeó Català-Palau de la Música Catalana i/o de l'Associació Orfeó Català. • Enviament d'informació de concerts organitzats en el Palau de la Música Catalana pel nostres promotors
Terminis conservació de dades	Les dades personals es conservaran durant la relació contractual amb els abonats i el públic que s'hagi registrat a través del nostre web www.palaumusica.cat , així com pel termini previst per la prescripció de responsabilitats fiscals o contractuals.
Base jurídica	Execució contracte: art. 6.1.b) RGPD. Consentiment de l'interessat: art. 6.1.a) RGPD.

Tractament "RECEPCIÓ i TAQUILLES"

Dades personals tractades	DNI/NIF, nom, cognoms, telèfon, adreça de correu electrònic.
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> • Públic visitant del Palau de la Música Catalana. • Públic que compra entrades en taquilles • Públic assistent als concerts
Finalitat del tractament	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar i gestionar les consultes i/o reclamacions • Venda i/o recollida d'entrades a taquilles
Terminis conservació de dades	Les dades personals es conservaran fins que hagin deixat de ser necessàries per a la finalitat per a les quals van ser recollides, tret que hi hagi una norma legal que habiliti la seva conservació.
Base jurídica	Consentiment de l'interessat: art. 6.1.a) RGPD.

Tractament “ACCÉS FREE WIFI”

Dades personals tractades	DNI/NIF, nom, cognoms, telèfon, adreça de correu electrònic.
Categories d'interessats	Públic visitant del Palau de la Música Catalana.
Finalitat del tractament	Donar lliure accés al Wifi del Palau de la Música Catalana.
Terminis conservació de dades	Les dades personals es conservaran fins que hagin deixat de ser necessàries per a la finalitat per a les quals van ser recollides, tret que hi hagi una norma legal que habiliti la seva conservació.
Base jurídica	Consentiment de l'interessat: art. 6.1.a) RGPD.

Tractament “CONTROL D'ACCÉS”

Dades personals tractades	DNI/NIF, nom, cognoms.
Categories d'interessats	Públic visitant del Palau de la Música Catalana.
Finalitat del tractament	Gestió del control d'accés a l'edifici del Palau de la Música Catalana i altres funcions relacionades amb la vigilància i la seguretat de les persones i de les nostres instal·lacions.
Terminis previstos per la supressió del tractament	1 mes
Base jurídica	Complir una missió realitzada en interès públic (garantir la seguretat de les persones i instal·lacions: Art. 6.1 e) RGPD).

Tractament “RECURSOS HUMANS”

Dades personals tractades	DNI/NIF, nom, cognoms, adreça postal, número de Seguretat Social o Mutualidad, telèfon, signatura, imatge/veu, característiques personals, acadèmics o professionals, <i>currículums vitae</i> , adreça de correu electrònic, detalls de col·locació.
Categories d'interessats	Treballadors i candidats de processos de selecció de personal.
Finalitat del tractament	Gestió de nòmines i processos de selecció de personal. Execució d'un contracte laboral.
Terminis conservació de dades	Les dades personals es conservaran durant la relació contractual i pel termini previst per la prescripció de responsabilitats fiscals o contractuals. Les dades de candidats seran suprimides en el termini de 24 mesos des de que finalitza el procés de selecció que es tracti, tret que hi hagi una norma de rang legal que habiliti la seva conservació.
Base jurídica	Execució contracte: art. 6.1.b) RGPD. Consentiment de l'interessat: art. 6.1.a) RGPD.

Tractament “PALAU VINCLES”

Dades personals tractades	DNI/NIF, nom, cognoms, adreça postal, número de Seguretat Social o Mutualidad, telèfon, signatura, imatge/veu, adreça de correu electrònic, característiques personals relatives a la veu, dades acadèmiques, dades econòmiques, financeres i d'assegurances, número de compte corrent; dades identificaries dels pares dels menors. Amb Centres Oberts i Fundacions la tasca d'intervenció social obliga a dades personals vinculades a: (i) L'entorn familiar de l'alumne: si està atès per serveis socials i si rep alguna percepció.
---------------------------	--

	(ii) Perfil mèdic: si té algun trastorn (dèficit d'atenció, discapacitat...) a través d'un diagnòstic mèdic que nosaltres custodiem. A través del nostre servei de logopèdia: tractem hàbits, comportaments...
Categories d'interessats	Alumnes del projecte Palau Vincles; candidats per formar part d'aquest projecte.
Finalitat del tractament	<ul style="list-style-type: none"> • Gestió del projecte Palau Vincles • Gestió de les sol·licituds d'altres per formar part del projecte i/o fer col·laboracions eventuais amb el mateix. • Enviament d'informació d'activitats i informació promocional relativa a les activitats de Palau Vincles i als nostres concerts. • Intervenció socio-educativa musical
Terminis conservació de dades	Les dades personals es conservaran durant el termini previst per la formació de cant coral en el projecte Palau Vincles i pel termini previst per a la prescripció de responsabilitats fiscals o contractuals.
Base jurídica	Consentiment de l'interessat: art. 6.1.a) RGPD. Execució contracte: art. 6.1.b) RGPD.

Tractament "REVISTA MUSICAL CATALANA"

Dades personals tractades	DNI/NIF, nom, cognoms, adreça postal, adreça de correu electrònic, telèfon, signatura, número compte corrent.
Categories d'interessats	Públic subscriptor de la RMC i usuaris registrats en el web www.revistamusical.cat .
Finalitat del tractament	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar i gestionar les sol·licituds de subscripció a la RMC en format paper i/o en format digital. • Enviament del butlletí de la RMC amb informació promocional dels nostres concerts i activitats. • Contestar les peticions dels usuaris del web www.revistamusical.cat.
Terminis conservació de dades	Les dades personals es conservaran durant la relació contractual amb el subscriptors de la RMC, així com pel termini previst per a la prescripció de responsabilitats fiscals o contractuals.
Base jurídica	Execució contracte: art. 6.1.b) RGPD. Consentiment de l'interessat: art. 6.1.a) RGPD.

Tractament "ESCOLA CORAL"

Dades personals tractades	DNI/NIF, nom, cognoms, adreça postal, número de Seguretat Social o Mutualidad, telèfon, signatura, imatge/veu, correu electrònic, característiques personals relatives a la veu, dades acadèmiques, dades econòmiques i d'assegurances, número de compte corrent, dades identificatives dels pares dels menors.
Categories d'interessats	Alumnes de l'escola coral; candidats per l'escola coral.
Finalitat del tractament	<ul style="list-style-type: none"> • Gestió de l'escola coral. • Gestió de les sol·licituds d'altres per formar part del cor de l'Orfeó Català i/o fer col·laboracions amb el mateix. • Gestió d'altres com a soci de l'Orfeó Català (aplica als casos en els quals una sol·licitud per formar part de l'escola coral hagi estat acceptada amb èxit).

	<ul style="list-style-type: none"> • Enviament d'informació d'activitats i informació promocional relativa a la comercialització dels nostres concerts (aplica als casos en els quals una sol·licitud per formar part de l'escola coral hagi estat acceptada amb èxit).
Terminis de conservació de dades	Les dades personals es conservaran durant el termini previst per la formació de cant coral en l'escola coral i pel termini previst per a la prescripció de responsabilitats fiscals o contractuals.
Base jurídica	Consentiment de l'interessat: art. 6.1.a) RGPD. Execució contracte: art. 6.1.b) RGPD.

Tractament "CEDOC"

Dades personals tractades	DNI/NIF, nom, cognoms, adreça postal, adreça de correu electrònic, telèfon, número de fax, signatura.
Categories d'interessats	Públic visitant del CEDOC i usuaris registrats en el web www.cedoc.cat .
Finalitat del tractament	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar i gestionar les sol·licituds de reproducció de documents del CEDOC. • Enviament d'informació promocional d'activitats del CEDOC. • Contestar les consultes i peticions dels usuaris del web www.cedoc.cat.
Terminis conservació de dades	Les dades personals es conservaran fins que hagin deixat de ser necessàries per a la finalitat per a les quals van ser recollides, tret que hi hagi una norma legal que habiliti la seva conservació.
Base jurídica	Consentiment de l'interessat: art. 6.1.a) RGPD.

6. RESPONSABILITAT EN EL TRACTAMENT DE DADES I ENCARREGATS DEL TRACTAMENT.

6.1.- RESPONSABLE DEL TRACTAMENT és la persona física o jurídica que, sol o conjuntament amb altres, **determina els fins i mitjans del tractament**. En altres paraules, és la persona o entitat que decideix que es fa amb les dades personals.

En el cas de la nostra organització, habitualment el Responsable sempre és **la FUNDACIÓ ORFEÓ CATALÀ-PALAU DE LA MÚSICA CATALANA**, encara que en alguns casos -ex., fitxers de socis de l'Orfeó Català- ho és l'**ASSOCIACIÓ ORFEÓ CATALÀ**.

Per això, en tots aquells casos que decidim tractar dades, crear una base de dades, etc., hem de tenir en compte que si ho fem sense subjectar-nos a la present Política de Protecció de Dades Personals o incomplint la normativa de protecció de dades personals, la nostra organització pot ser sancionada per l'autoritat de control (Agencia Española de Protección de Datos - AEPD) com a responsable d'un tractament contrari a la normativa.

Les sancions econòmiques establertes legalment pels casos d'infracció de la normativa de protecció de dades personals poden arribar a ser molt elevades (veure l'apartat 16 d'aquesta Política).

6.2.- ENCARREGAT DEL TRACTAMENT és la persona física o jurídica que **tracti dades personals per compte del Responsable del tractament**. Habitualment són els nostres proveïdors/prestadors de serveis externs quan, en el curs de la prestació del servei, necessàriament han de tenir accés a dades personals dels nostres clients, empleats, visitants, etc.

En aquest sentit, l'Encarregat del tractament utilitzarà les dades personals objecte de tractament, o els que reculli per a la seva inclusió, només per a la finalitat objecte de l'encàrrec (en cap cas podrà utilitzar les dades per a fins propis) i sempre tractarà les dades d'acord amb les nostres instruccions.

Sempre hi haurà d'haver un contracte que vinculi l'Encarregat amb el Responsable del tractament. Aquest contracte d'encarregat del tractament ha de constar per escrit i ha de tenir el contingut mínim que estableix l'article 28 de l'RGPD.

Adjuntem d'**ANNEX 1** d'aquesta Política el nostre **model de contracte d'encarregat del tractament**, el qual haurà de signar-se obligatòriament sempre que es doni un tractament de dades personals per part d'un tercer per compte nostre.

Davant el dubte sobre si existeix o no un tractament de dades personals, podeu contactar amb els nostres assessors el Despatx MARFÀ BADAROUX (mmf@marfa-badaroux.com; jmb@marfa-badaroux.com).

6.3.- EXEMPLES RELACIÓ RESPONSABLE DEL TRACTAMENT I ENCARREGAT

Responsable	FUNDACIÓ ORFEÓ CATALÀ-PALAU DE LA MUSICA CATALANA ASSOCIACIÓ ORFEÓ CATALÀ (conjuntament el "PALAU")
Encarregat	Empreses externes que prestin un servei al PALAU

- Canals de venda: **Responsable**: el PALAU; **Encarregat**: plataforma de venda d'entrades (ex., Ticketmaster; Clorian; La Vanguardia; Classistic; etc.)
- Enviament de mailings: **Responsable**: el PALAU; **Encarregat**: agència externa de comunicació
- Hosting de dades: **Responsable**: el PALAU; **Encarregat**: empresa externa (Secutix)
- Videovigilància: **Responsable**: el PALAU; **Encarregat**: empresa externa de seguretat
- Enviament de la RMC: **Responsable**: el Palau; **Encarregat**: empresa externa (Sapiens)

Compte! Excepcionalment hi ha casos en els que el PALAU és l'encarregat de tractament. Estem parlant dels casos en els que un tercer ens proporciona dades personals i el PALAU les tracta per compte d'aquest tercer (ex., el cas particular de PALAU VINCLES, en el qual el Centre escolar extern és el responsable del tractament -ens proporciona dades dels seus alumnes- i el PALAU és l'Encarregat -tracta les dades d'aquests alumnes del Centre a l'efecte de que puguin participar en les activitats de Palau Vincles-. En tot cas, s'ha de signar un contracte d'encarregat del tractament entre l'Encarregat (el PALAU) i el Responsable (el Centre).

7. PRINCIPIS DE L'RGPD.

El tractament de dades personals s'ha de dur a terme sempre respectant els principis establerts a l'RGPD:

- LICITUD, LLEIALTAT I TRANSPARÈNCIA: Les dades s'han de tractar amb licitud, lleialtat i transparència. En el moment de recollir les dades hem d'informar a l'interessat sobre el tractament que farà de les

seves dades i, si escau, obtenir un consentiment i hem de tenir una base legal que empari aquest tractament. El principi de licitud implica que qualsevol tractament de dades personals només és lícit si tenim una base de legitimació que ens permet fer-lo (veure l'apartat 8 següent).

- **LIMITACIÓ DE LA FINALITAT:** Les dades s'han de recollir amb finalitats determinades, explícites i legítimes, i posteriorment no s'han de tractar de manera incompatible amb aquestes finalitats. Quan és necessari obtenir un consentiment?. L'RGPD requereix un **consentiment per a cada finalitat** (ex., la compra d'entrades és una finalitat diferent a l'enviament d'informació promocional per tant, sempre que vulguem enviar informació promocional dels nostres concerts, haurem d'obtenir un consentiment exprés per a aquesta finalitat).
- **MINIMITZACIÓ DE DADES:** Les dades han de ser adequades i pertinents i s'han de limitar al que sigui necessari en relació amb les finalitats per a les quals es tracten (ex., quan demanem dades personals per a comprar una entrada podem demanar un correu electrònic -sempre i quan aquest sigui el mitjà per a l'enviament de l'entrada o el canal de comunicació d'eventuals incidències del concert-, però no procedeix sol·licitar dades com ara la data de naixement o l'adreça postal).
- **EXACTITUD:** Les dades han de ser exactes i han d'estar actualitzades.
- **LIMITACIÓ DEL TERMINI DE CONSERVACIÓ:** Les dades s'han de conservar de manera que es permeti la identificació de les persones interessades durant el temps estrictament necessari per a les finalitats per a les quals es van sol·licitar les dades (no es poden conservar "per sempre").
- **INTEGRITAT I CONFIDENCIALITAT:** Les dades s'han de tractar de manera que se'n garanteixi una seguretat adequada, incloent-hi la protecció contra el tractament no autoritzat i contra la seva pèrdua, destrucció o dany accidental, mitjançant l'aplicació de les mesures tècniques i organitzatives adequades.
- **PRINCIPI DE RESPONSABILITAT PROACTIVA:** El PALAU, com a responsable del tractament, ha de garantir i poder demostrar que els tractaments de dades es fan d'acord amb la normativa de protecció de dades i que ha adoptat les mesures més adequades per garantir els drets i les llibertats de les persones de qui tracta les dades.
- **ENFOCAMENT DEL RISC:** Com a responsables del tractament de dades personals la nostra organització està obligada, atenent a les circumstàncies del tractament concret que realitza, a adoptar les mesures tècniques i organitzatives que correspongui en funció dels riscos específics existents.
- **PROTECCIÓ DE DADES DES DEL DISSENY I PER DEFECTE:** Des del primer moment en què es comencen a plantejar una actuació que comporti el tractament de dades, hem de pensar com s'ha de dissenyar tot el procés per implantar les mesures tècniques i organitzatives adequades perquè es compleixin els principis de protecció de dades (ex., la pseudonimització, que permetria millorar la seguretat de les dades en cas d'accessos no autoritzats) i integrar les garanties necessàries en el tractament per complir els requeriments de l'RGPD (ex., aplicar les adequades per garantir que, per defecte, només es tractin les dades personals necessàries per a cada finalitat de tractament).

Compte! Seria un error pensar que el PALAU ja em proporciona una xarxa de seguretat i que la seguretat és només cosa dels informàtics o dels serveis jurídics. La seguretat és un treball d'equip i si no som prudents en el tractament de dades personals i ens desentenem de complir amb la normativa de protecció de dades, es pot causar un dany a les persones afectades (ex., enviament de correus electrònics massius sense copia oculta) i es pot afectar al prestigi del PALAU com a entitat.

8. LICITUD: BASE LEGAL PER AL TRACTAMENT DE DADES.

El principi de licitud implica que qualsevol **tractament de dades** personals només és lícit si tenim una **base de legitimació** que ens permet fer-lo.

En aquest sentit, les diferents bases possibles es recullen en l'art. 6 de l'RGPD i són:

- a) Consentiment de la persona interessada.
- b) Execució d'un contracte en el que la persona és part.
- c) Compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament.
- d) Necessitat de protegir els interessos vitals de la persona interessada o d'una altra persona.
- e) Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics.
- f) Satisfacció d'interessos legítims perseguits pel responsable del tractament o per un tercer.

En el cas del PALAU, les lletres a) **consentiment de l'interessat**, b) **execució d'un contracte** i f) **l'interès legítim** són les bases legals que habitualment emparen els tractaments de dades personals que realitzem.

El consentiment no és una base preferent respecte a la resta de bases. Qualsevol pot ser vàlida. L'elecció d'una o altra base dependrà del context i la finalitat per a la qual ens cal tractar les dades, i és molt important escollir la base més adequada perquè un cop iniciat no es pot canviar.

En aquest sentit, és important que **sempre que hàgiu d'obtenir dades personals de tercers, verifiqueu primer dins de la nostra organització si ja tenim implementades en el cas concret que us afecta les clàusules de protecció de dades i, en cas negatiu, contacteu amb el Despatx MARFÀ BADAROUX** (mmf@marfa-badaroux.com; jmb@marfa-badaroux.com, a l'efecte de que us remetin les corresponents clàusules de protecció de dades i us informin de com s'han d'implementar (aquestes clàusules hauran de ser acceptades pels interessats amb caràcter previ a l'enviament de les seves dades personals).

En cas de tractar categories especials de dades (ex., dades de salut en el cas de Palau Vincles), la regla general és la prohibició, però, a l'article 9.2. del RGPD es regulen una sèrie d'excepcions com, per exemple, el consentiment explícit o que el tractament sigui necessari per raons de salut pública.

Compte! Amb caràcter general, sempre que vulguem **enviar** als nostres clients o altres tercers **informació promocional** d'activitats i concerts del Palau, serà **necessari obtenir un consentiment exprés** per a aquesta finalitat (és important que verifiqueu que la base de dades que utilitzeu per a l'enviament d'informació promocional sigui de persones que hagin prestat el seu consentiment a aquests efectes). La **creació d'un grup de WhatsApp** també requereix tenir el consentiment de l'afectat. Aquest consentiment NO pot ser un consentiment tàcit, ni tampoc es pot obtenir a través d'una casella que estigui marcada per defecte (haurà de ser el propi usuari qui la marqui activament).

9. CONSENTIMENT DE L'INTERESSAT.

Quan la base legal pel tractament de dades personals és el consentiment de l'interessat, l'obtenció d'aquest consentiment ha de complir amb els requisits establerts en l'RGPD.

El PALAU, en la seva condició de Responsable de tractament, és a qui li correspon provar que ha obtingut aquest consentiment d'acord amb la normativa de protecció de dades.

Com ha de ser aquest consentiment?

- Manifestació de voluntat lliure i informada

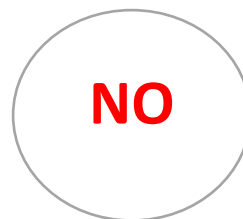
- Ha de ser una declaració inequívoca o una acció afirmativa clara.
- Les caselles ja marcades, el consentiment tàcit o la inacció NO són un consentiment vàlid.
- El interessats han de tenir el dret a revocar el seu consentiment en qualsevol moment. Retirar-lo ha de ser tan senzill com prestar-lo. La retirada del consentiment no té efectes retroactius i, per tant, el tractament previ a la retirada continua essent lícit.

Segons l'RGPD, per "consentir" hem de fer "alguna cosa" que demostrï que estem dient "sí", omplir una fitxa, fer clic a Acceptar, marcar una casella, etc. i, el que és més important, el Responsable (en aquest cas el PALAU) ha de poder "demostrar" que els afectats han consentit.



Lliure
Específic
Informat

Inequívoc
Acció afirmativa
Explícit



Consentiment tàcit
Consentiment per omisió
Caselles pre-marcades

10. DEURE D'INFORMACIÓ ALS INTERESSATS

Amb independència que la base legal que empari els tractaments de dades que realitzem sigui o no el consentiment, el PALAU, en tot cas, com a Responsable del tractament, té l'**obligació d'informar als interessats** sobre les circumstàncies relatives al tractament de les seves dades.

El contingut de la informació mínima que s'ha de donar a l'interessat ve establert per la pròpia normativa de protecció de dades i aquesta informació s'ha de posar a disposició dels interessats en el moment en què se sol·liciten les dades.

Així, cal informar dels aspectes següents:

- Identitat, CIF i dades de contacte del Responsable (FUNDACIÓ ORFEÓ CATALÀ-PALAU DE LA MÚSICA CATALANA i/o l'ASSOCIACIÓ ORFEÓ CATALÀ).
- Finalitats del tractament de dades
- Base legal del tractament
- Destinataris de les dades
- Termini de conservació de dades
- Transferències internacionals de dades
- Drets dels interessats (quan el tractament es basa en el consentiment, també s'ha indicar el dret a retirar-lo)
- Dret de poder formular una reclamació davant de l'AEPD.

En aquest sentit, en el moment de la recollida de dades personals, els nostres assessors externs el despatx MARFÀ BADAROUX (mmf@marfa-badaroux.com; jmb@marfa-badaroux.com) estan a la vostra disposició per a poder proporcionar-vos les clàusules informatives necessàries i indicar-vos com s'han d'implementar.

- **Formularis Web:** Acceptació per l'usuari de la política de privacitat/clàusules específiques abans de proporcionar-nos les seves dades personals.
- **Formularis en paper:** Inserir la clàusula de protecció de dades al final del formulari a través del qual ens proporcionen dades personals. Quan es tracta d'un consentiment, deixar un espai per la signatura de l'interessat, indicant el seu nom, cognom i DNI.

11. DRETS DELS INTERESSATS I PROCEDIMENT D'EXERCICI D'AQUESTS DRETS.

11.1.- Quins drets tenen els interessats?

L'RGPD reconeix uns drets que permeten a les persones exercir un control efectiu sobre les seves dades personals. Aquests drets, que només poden ser exercits per la persona interessada o per un/a representant degudament acreditat/ada, són els següents:

- Dret d'accés: Permet a l'interessat obtenir de forma gratuïta la confirmació de si existeix o no un tractament de les seves dades personals. En cas afirmatiu, la persona interessada té dret a accedir a la relació de dades que es tracten, la seva tipologia, finalitat, procedència, cessions realitzades i previstes (si escau) i caducitat.
- Dret de rectificació: Permet a l'interessat corregir i modificar les dades inexactes o incompletes.
- Dret d'oposició: Permet a l'interessat exigir que es deixi d'emprar una dada determinada per a un tractament concret.
- Dret de supressió: Permet obtenir la supressió de les dades que afecten a l'interessat.
- Dret a la limitació del tractament: Dret a suspendre les operacions del tractament de les dades personals de l'interessat. Permet emprar les dades només per a reclamacions o protecció de drets, mentre es verifica l'exactitud de les dades o la licitud del seu ús.
- Dret a la portabilitat de les dades: Complement del dret d'accés. Permet obtenir en un format estructurat les dades proporcionades a una organització o a transmetre-les de forma directa a una altra entitat.
- Dret a retirar el consentiment: En aquells tractaments basats en el vostre consentiment, podeu retirar-lo en qualsevol moment.
- Dret a presentar una reclamació davant l'AEPD.
- Dret a l'oblit: Manifestació dels drets de supressió o oposició aplicat als cercadors d'internet.

Els drets reconeguts als interessats són drets independents, de manera que no es pot entendre que l'exercici de cap d'ells sigui requisit previ per a l'exercici d'un altre, ni que l'exercici d'un d'ells impedeixi l'exercici d'un altre.

11.2.- Com poden exercir aquests drets els interessats?

Cal ressaltar que aquests drets són drets personalíssims que s'han d'exercir pel titular de les dades personals o pel seu representant.

Si ho fes per mitjà de representant, es requerirà que hi hagi un apoderament específic per a l'exercici d'aquests drets i, en cas d'instrumentar-se a través d'un document privat, és exigible que el document en què s'atribueix la representació vingui acompanyat per una còpia del DNI del poderdant.

Amb caràcter general, el procediment per a l'exercici d'aquests drets recollits en l'RGPD obliga a:

- Concedir a l'interessat un mitjà senzill i gratuït pel seu exercici.
- Prendre mesures per a verificar la identitat dels interessats que exerceixen els drets (els interessats hauran d'aportar **còpia del seu DNI**).
- Proporcionar mitjans perquè les sol·licituds es presentin per mitjans electrònics. En aquest cas, la informació es facilitarà per mitjans electrònics quan sigui possible, llevat que el titular sol·liciti que es faciliti d'una altra manera.
- Atendre les sol·licituds dels interessats en el **termini d' 1 mes**. En cas necessari, tenint en compte la complexitat i el nombre de sol·licituds, **aquest termini es podrà prorrogar 2 mesos més**. El responsable ha d'informar a l'interessat de qualsevol d'aquestes prorroques en el termini d'1 mes a partir de la recepció de la sol·licitud, indicant els motius de la dilació.
- Negativa a la sol·licitud: en els supòsits en els quals no se li concedeixi als interessats l'exercici de drets, aquests hauran de ser informat en el mateix termini d'un mes dels motius per a aquesta negativa, i de la possibilitat de presentar la corresponent reclamació davant l'Autoritat competent.

Per a facilitar-vos el poder donar una resposta que sigui conforme amb la Llei als interessats que exerceixen qualsevol d'aquests drets, us adjuntem d'**ANNEX 2** uns **models orientatius** de resposta per a cadascun d'aquests drets. Sempre ha de quedar constància de que hem donat una resposta a l'interessat (hem de tenir manera de **poder acreditar que hem donat una resposta** a l'interessat).

Així mateix, a continuació us exposem el procediment que hem establert internament per donar resposta a cadascun d'aquests drets.

En qualsevol cas, si teniu dubtes respecte de com tramitar els drets que exerceixen els interessats, podeu contactar amb Juan Carlos Vicario (jvicario@palaumusica.cat) o amb el Despatx MARFÀ BADAROUX (mmf@marfa-badaroux.com; jmb@marfa-badaroux.com).

11.3.- Dret d'accés.

11.3.1.- Recepció de sol·licituds

Rebuda una sol·licitud referida a l'accés de les seves dades personals per qualsevol mitjà que permeti identificar l'interessat, es procedirà a:

1. Deixar constància de la seva data de recepció (indicació de la data en l'escrit, còpia del sobre, qualsevol altre mitjà que es consideri oportú).
2. Traslladar la sol·licitud a Juan Carlos Vicario.
3. Inici de la tramitació pertinent per a la seva adequada resposta.

11.3.2. Mètode de tramitació

Complerta la formalitat assenyalada en l'apartat anterior, es procedirà a realitzar les següents comprovacions:

1. Verificació de la constància del sol·licitant en les bases de dades.
2. Verificació de l'exactitud de la informació referida en l'escrit d'exercici dels drets.
3. Es procedirà a la identificació de la informació i documentació annexa sol·licitada.
4. Es procedirà, bé a la transcripció de totes les dades de l'interessat, bé a la impressió de les diferents pantalles de camps concernents a l'interessat, vigilat amb especial cura que s'impedeixi a l'interessat accedir a dades de tercers.

11.3.3. Resposta a l'interessat.

En els supòsits d'exercici del dret, realitzades les comprovacions anteriors, s'ha de notificar de manera fefaent a l'interessat, en el termini màxim d'un mes des de la recepció de la sol·licitud, la resposta pertinent, d'acord amb els models de resposta que s'adjunten d'ANNEX 2.

A l'efecte, l'accés a les dades ha de donar-se per mitjà de còpia de les dades personals objecte de tractament, indicant on consten les dades dels fitxers (ex., RRHH, etc.), quines dades consten (ex., nom, adreça, etc.), les finalitats del tractament, els destinataris de les dades, l'existència o no de transferències internacionals de dades personals, l'existència o no de decisions automatitzades (inclosa l'elaboració de perfils) i els documents relacionats.

El més recomanable és enviar aquestes contestacions per correu certificat amb justificat de recepció, per tal de tenir prova de que s'ha contestat a la petició de l'afectat. Quan l'interessat presenti la sol·licitud per mitjans electrònics, i llevat que aquest sol·liciti que es faciliti d'una altra manera, la informació es facilitarà en un format electrònic d'ús comú.

11.4. Dret de rectificació.

11.4.1. Recepció de sol·licituds

Rebuda per qualsevol mitjà que permeti identificar a l'interessat una sol·licitud referida a la rectificació de les seves dades personals, es procedirà a:

1. Deixar constància de la seva data de recepció (indicació de la data en l'escrit, còpia del sobre, qualsevol altre mitjà que es consideri oportú).
2. Traslladar la sol·licitud a Juan Carlos Vicario.
3. Inici de la tramitació pertinent per a la seva adequada resposta.

11.4.2. Mètode de tramitació

Complertes les anteriors formalitats, es procedirà a realitzar les següents comprovacions:

1. Verificació de la constància del sol·licitant en les bases de dades.
2. Verificació de l'exactitud de la informació referida en l'escrit d'exercici dels drets.
3. Confrontar les dades existents en el fitxer amb les que aporta el sol·licitant, considerades com a exactes.

Comprovada la divergència, es realitzaran les gestions precises per esbrinar la informació exacta.

- i. Si la informació aportada per l'interessat és la veraç i hi ha una divergència amb la informació que apareix en els nostres fitxers, l'interessat tindrà dret al fet que es modifiquin les dades

personals que siguin inexactes i/o al fet que es completin les dades personals que siguin incompletes, modificant el fitxer en concordança amb la informació que aporta l'interessat i se li contestarà seguint el corresponent model inclòs en l'ANNEX 2.

ii. Si la informació aportada per l'interessat no es considera la més exacta, no s'altera el fitxer i es contesta seguint el corresponent model inclòs en l'ANNEX 2.

iii. En el cas de persistir el dubte sobre l'exactitud de les dades, es demanaran a l'interessat majors informacions, seguint el corresponent model inclòs en l'ANNEX 2 o s'optarà per la seva eliminació si no resulta imprescindible per als fins del fitxer.

11.4.3. Resposta a l'interessat.

En els supòsits d'exercici del dret, realitzades les comprovacions anteriors, s'ha de notificar de manera fefaent a l'interessat, en el termini màxim d'un mes des de la recepció de la sol·licitud, la resposta pertinent, d'acord amb els models de resposta que s'adjunten d'ANNEX 2.

El més recomanable és enviar aquestes contestacions per correu certificat amb justificant de recepció, per tal de tenir una prova de que s'ha contestat a la petició de l'afectat.

Quan l'interessat presenti la sol·licitud per mitjans electrònics, i llevat que aquest sol·liciti que es faciliti d'una altra manera, la informació es facilitarà en un format electrònic d'ús comú.

11.5. Dret de supressió.

11.5.1. Recepció de sol·licituds

El dret de supressió implica el dret de l'interessat a que el responsable del tractament (el PALAU) suprimeixi les dades personals que l'afecten quan concorri alguna de les circumstàncies següents:

- a. Les dades personals ja no són necessàries en relació amb les finalitats per a les quals van ser recollides o tractades d'una altra manera.
- b. La persona interessada retira el consentiment en què es basa el tractament i aquest no es basa en un altre fonament jurídic.
- c. La persona interessada s'oposa al tractament i no hi prevalen altres motius legítims per al tractament o l'interessat s'oposa al tractament.
- d. Les dades personals s'han tractat il·lícitament.
- e. Les dades personals s'han de suprimir, per complir una obligació legal.

Rebuda per qualsevol mitjà que permeti identificar a l'interessat una sol·licitud referida a la supressió de les seves dades personals, es procedirà a:

1. Deixar constància de la seva data de recepció (indicació de la data en l'escrit, còpia del sobre, qualsevol altre medi que es consideri oportú).
2. Traslladar la sol·licitud a Juan Carlos Vicario.
3. Inici de la tramitació pertinent per a la seva adequada resposta.

11.5.2. Mètode de tramitació

Complerta la formalitat assenyalada en l'apartat anterior, es procedirà a realitzar les següents comprovacions:

1. Verificació de la constància del sol·licitant en les bases de dades.
2. Verificació de l'exactitud de la informació referida en l'escrit d'exercici dels drets.

3. Verificar si la informació que es pretén suprimir és per alguna de les causes esmentades en les lletres a) a e) més amunt.

Una vegada exercit el dret per part de la persona interessada, es bloquegen les dades personals en qüestió i només es conserven a disposició de les administracions públiques, els jutges i els tribunals per a l'atenció de possibles responsabilitats derivades del tractament durant el termini de prescripció d'aquestes.

Complert aquest termini de bloqueig, s'han de suprimir les dades. Tenim un termini de **dos mesos** per donar compliment al dret de cancel·lació des de la recepció de la sol·licitud.

11.5.3. Resposta a l'interessat

En els supòsits d'exercici del dret, realitzades les comprovacions anteriors, s'ha de notificar de manera fefaent a l'interessat, en el termini màxim de dos mesos des de la recepció de la sol·licitud, la resposta pertinent, seguint el corresponent model inclòs en l'ANNEX 2.

El més recomanable és enviar aquestes contestacions per correu certificat amb justificant de recepció, per tal de tenir una prova de que s'ha contestat a la petició de l'afectat.

Quan l'interessat presenti la sol·licitud per mitjans electrònics, i llevat que aquest sol·liciti que es faciliti d'una altra manera, la informació es facilitarà en un format electrònic d'ús comú.

Compte! Quan les dades respecte de les quals se sol·licita la supressió fossin necessàries per a poder mantenir la relació contractual/comercial amb l'interessat, haurà d'informar-se-li així mateix que amb la supressió de les dades, NO podem donar continuïtat a la relació comercial.

11.6 Dret d'oposició.

11.6.1. Recepció de sol·licituds

El dret d'oposició és el dret de l'interessat a sol·licitar que no es tractin les seves dades personals per a un determinat tractament (per exemple, l'enviament d'informació promocional).

Aquest dret es pot exercir en els casos següents:

- a. La persona interessada impugna l'exactitud de les dades personals, durant un termini que permet al responsable verificar-ne l'exactitud.
- b. El tractament és il·lícit i l'interessat s'oposa a la supressió de les dades personals i, en lloc de suprimir-les, sol·licita que se'n limiti l'ús.
- c. El Responsable (el PALAU) ja no necessita les dades personals per a les finalitats del tractament, però la persona interessada les necessita per formular, exercir o defensar reclamacions.
- d. La persona interessada s'ha oposat al tractament d'acord amb l'article 21.1 de l'RGPD mentre es verifica si els motius legítims del responsable prevalen sobre els de la persona interessada.

Rebuda per qualsevol mitjà que permeti identificar a l'interessat una sol·licitud referida a l'oposició al tractament de les seves dades personals, es procedirà a:

1. Deixar constància de la seva data de recepció (indicació de la data en l'escrit, còpia del sobre, qualsevol altre medi que es consideri oportú).
2. Traslladar la sol·licitud a Juan Carlos Vicario.
3. Inici de la tramitació pertinent per a la seva adequada resposta.

11.6.2. Mètode de tramitació

Complerta la formalitat assenyalada en l'apartat anterior, es procedirà a realitzar les següents comprovacions:

1. Verificació de la constància del sol·licitant en les bases de dades.
2. Verificació de l'exactitud de la informació referida en l'escrit d'exercici dels drets.
3. S'haurà de contrastar la legitimitat del tractament al qual s'oposa l'interessat (per haver estat consentit o ser imprescindible pel desenvolupament de la relació contractual o ser imprescindible pel compliment d'una obligació legal). Verificar si concorren alguna de les circumstàncies indicades en les lletres a) a d) més amunt.

11.6.3. Resposta a l'interessat

El PALAU deixarà de tractar les dades personals de l'interessat respecte de les quals exercita el dret d'oposició, tret que acreditï motius legítims imperiosos per al tractament que prevalguin sobre els interessos, els drets i les llibertats de l'interessat, o per a la formulació, l'exercici o la defensa de reclamacions.

L'oposició de l'interessat a la realització de determinats tractaments suposarà, en ocasions, el cessament en operacions de tractament no autoritzades o consentides.

En altres ocasions implicarà la supressió de les dades en la mesura que ni tan sols la recollida i emmagatzematge de les dades tinguin un títol legítim.

Quan es tracti de la simple cessació en un tipus o modalitat de tractament, es farà saber a l'interessat la resposta pertinent en el termini d'un mes, a comptar des de la recepció de la sol·licitud, seguint el corresponent model inclòs en l'ANNEX 2.

11.7. Dret a la limitació del tractament.

11.7.1. Recepció de sol·licituds

La persona interessada té dret a obtenir del responsable del tractament la limitació del tractament de les dades si es compleix alguna de les condicions següents:

- a. La persona interessada impugna l'exactitud de les dades personals, durant un termini que permet al responsable verificar-ne l'exactitud.
- b. El tractament és il·lícit i l'interessat s'oposa a la supressió de les dades personals i, en lloc de suprimir-les, sol·licita que se'n limiti l'ús.
- c. El Responsable (el PALAU) ja no necessita les dades personals per a les finalitats del tractament, però la persona interessada les necessita per formular, exercir o defensar reclamacions.
- d. La persona interessada s'ha oposat al tractament d'acord amb l'article 21.1 de l'RGPD mentre es verifica si els motius legítims del responsable prevalen sobre els de la persona interessada.

Rebuda per qualsevol mitjà que permeti identificar a l'interessat una sol·licitud referida a la limitació del tractament de de les seves dades personals, es procedirà a:

1. Deixar constància de la seva data de recepció (indicació de la data en l'escrit, còpia del sobre, qualsevol altre medi que es consideri oportú).
2. Trasllat de la sol·licitud a Juan Carlos Vicario.
3. Inici de la tramitació pertinent per a la seva adequada resposta.

11.7.2. Mètode de tramitació

Complerta la formalitat assenyalada en l'apartat anterior, es procedirà a realitzar les següents comprovacions:

1. Verificació de la constància del sol·licitant en les bases de dades.
2. Verificació de l'exactitud de la informació referida en l'escrit d'exercici dels drets.
3. Verificar si la informació en relació a la qual es pretén limitar el tractament (i) és o no necessària per al manteniment de la relació contractual -per estar aquesta conculsa o no ser imprescindible a aquest efecte- o pel compliment d'una obligació legal, i/o (ii) ha estat tractada il·lícitament (sense consentiment per aquell tractament). Verificar si concorren alguna de les circumstàncies indicades en les lletres a) a d) més amunt.

11.7.3. Resposta a l'interessat

En els supòsits d'exercici del dret, realitzades les comprovacions anteriors, s'ha de notificar de manera fefaent a l'interessat, en el termini màxim d'un mes des de la recepció de la sol·licitud, la resposta pertinent, seguint el corresponent model inclòs en l'ANNEX 2.

El més recomanable és enviar aquestes contestacions per correu certificat amb justificant de recepció, per tal de tenir una prova de que s'ha contestat a la petició de l'afectat.

Quan l'interessat presenti la sol·licitud per mitjans electrònics, i llevat que aquest sol·liciti que es faciliti d'una altra manera, la informació es facilitarà en un format electrònic d'ús comú.

Important: Quan el tractament de dades personals s'hagi limitat d'acord amb l'exercici dels drets dels interessats, amb excepció de la seva conservació, aquestes dades només es poden tractar en els següents supòsits:

- Quan és doni el consentiment de l'interessat.
- Per a la formulació, l'exercici o la defensa de reclamacions.
- Per defensar, en matèria de Protecció de Dades, els drets d'una altra persona física o jurídica.
- Per raons d'interès públic important de la Unió Europea o d'un determinat Estat membre.

11.8 Dret a la portabilitat de dades.

11.8.1. Recepció de sol·licituds

Rebuda per qualsevol mitjà que permeti identificar a l'interessat una sol·licitud referida a la portabilitat de les seves dades personals, es procedirà a:

1. Deixar constància de la seva data de recepció (indicació de la data en l'escrit, còpia del sobre, qualsevol altre medi que es consideri oportú).
2. Trasllat de la sol·licitud al Departament de Protecció de Dades.
3. Inici de la tramitació pertinent per a la seva adequada resposta.

11.8.2. Mètode de tramitació

Complerta la formalitat assenyalada en l'apartat anterior, es procedirà a realitzar les següents comprovacions:

1. Verificació de la constància del sol·licitant en les bases de dades.

2. Verificació de l'exactitud de la informació referida en l'escrit d'exercici dels drets.
3. En el suposat que sigui procedent, sol·licitar a l'àrea corresponent la preparació de la informació (es a dir les dades personals de l'interessat) en un format estructurat, d'ús comú i de lectura mecànica, per a la seva notificació a l'interessat o, en el seu cas, al nou responsable indicat per l'interessat.

11.8.3. Resposta a l'interessat

En els supòsits d'exercici del dret, realitzades les comprovacions anteriors, s'ha de notificar de manera fefaent a l'interessat, en el termini màxim d'un mes des de la recepció de la sol·licitud, la resposta pertinent, seguint el corresponent model inclòs en l'ANNEX 2.

El més recomanable és enviar aquestes contestacions per correu certificat amb justificant de recepció, per tal de tenir una prova de que s'ha contestat a la petició de l'afectat.

Quan l'interessat presenti la sol·licitud per mitjans electrònics, i llevat que aquest sol·liciti que es faciliti d'una altra manera, la informació es facilitarà en un format electrònic d'ús comú.

12. PUBLICACIÓ D'IMATGES.

Una **imatge/fotografia** d'una persona **és una dada personal**.

- **Regla general:** NO es pot fotografiar a terceres persones sense el seu **consentiment**.
- Segons l'RGPD, aquest consentiment ha de ser: lliure, previ, específic, informat i inequívoc.
- S'ha d'informar, especificant amb quines finalitats i en quins suports i mitjans s'utilitzaran les fotografies.
- L'interessat es podrà retractar de donar el seu permís en qualsevol moment.
- En menors de 16 anys el permís ha d'estar signat pels dos pares i pot ser revocable en qualsevol moment.
- **Excepció al consentiment:** Es poden publicar fotografies sense consentiment si les persones no són identificables i es troben en un espai públic.

13. L'ENFOCAMENT DEL RISC.

L'RGPD assenyala que les mesures de seguretat a implementar per cada empresa hauran de determinar-se amb la finalitat de garantir un **nivell de seguretat adequat en funció del risc existent** (previ anàlisi del risc) i tenint en compte la naturalesa, l'àmbit, el context i les finalitats del tractament, així com el risc per als drets i les llibertats de les persones.

- **Les mesures de seguretat han de GARANTIR** la confidencialitat, la disponibilitat i la integritat de la informació i dels sistemes que tracten la mateixa.

14. INFORMACIÓ I OBLIGACIONS DEL PERSONAL - MESURES DE SEGURETAT

14.1. Informació al personal.

Amb l'objectiu que tot el personal conegui les normes de seguretat que afecten el desenvolupament de les seves funcions, així com les conseqüències del seu l'incompliment, totes les persones seran informades en funció del seu perfil a l'inici de la seva relació laboral o mercantil amb l'organització, per

mitjà del lliurament d'un document on es recullen cadascuna de les funcions i obligacions en matèria de seguretat.

Així mateix, en cas de modificacions substancials que requereixin l'adopció de noves mesures de seguretat, s'establiran mecanismes per a posar en coneixement dels usuaris les variacions o noves mesures adoptades.

Procediments d'informació al personal	Lliurar a cada treballador document amb informació sobre les seves funcions i obligacions en matèria de seguretat.
Sistemes de justificant de recepció	Signatura del document de funcions i obligacions.

14.2. Funcions i obligacions del personal.

Les funcions i obligacions poden afectar tres categories de personal:

- Administradors del sistema o personal informàtic, la missió del qual és administrar i mantenir l'entorn operatiu dels Fitxers, tenint en compte que les funcions que realitzen i les eines que utilitzen els pot permetre accedir a les dades protegides per altres vies diferents de les estipulades d'accés de les aplicacions.
- Usuaris dels Fitxers, és a dir, tot el personal que habitualment utilitza el sistema informàtic d'accés als Fitxers.
- Personal extern que temporalment o ocasionalment pugui desenvolupar les seves funcions en les instal·lacions del Responsable dels Fitxers i/o amb els seus sistemes de tractament dels fitxers.

14.3. Obligacions comunes que afecten el personal amb accés a dades personals.

1. Tot el personal que intervingui en qualsevol fase del tractament de dades de caràcter personal, està obligat al secret professional respecte d'aquestes dades, inclús un cop finalitzada la relació laboral.
2. Només es podrà accedir a les dades de caràcter personal als quals s'estigui autoritzat per la seva organització, i exclusivament per al desenvolupament de les seves funcions laborals.
3. Tot usuari deurà, en relació a les dades personals, adoptar les mesures de seguretat indicades pel PALAU, necessàries per a impedir la seva pèrdua, alteració i visualització per part de tercers no autoritzats.
4. No es podran utilitzar les dades personals a les quals es tingui accés per a finalitats privades o no relacionades amb la seva funció en l'empresa. Queda expressament prohibida la realització de còpies de cap mena dels fitxers per a ús particular.
5. Està **absolutament prohibida la comunicació de dades personals** a tercers no autoritzats, externs o interns a l'entitat, excepte en els casos legalment previstos, i en aquells supòsits que sigui necessari per al desenvolupament de l'activitat laboral.

6. Tota persona que utilitzi impressores, fotocopiadores, escàner i fax, haurà de tenir la precaució que en la safata de sortida no quedi cap document que contingui dades de caràcter personal. Tota documentació continguda en les safates de sortida que no li pertanyi, és confidencial, i destinada únicament a la persona a qui ha estat enviat, o que ha fet ús dels dispositius.
7. Els usuaris són responsables del seu lloc de treball, i hauran de garantir, en la mesura que sigui possible, que cap altra persona no autoritzada pugui veure la informació sobre dades personals que mostren els seus equips informàtics o documentació en suport paper.
8. De conformitat amb els procediments que s'estableixen en l'apartat 11 d'aquesta Política General de Protecció de Dades Personals, tot el personal està obligat a atendre tota sol·licitud d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de dades personals sol·licitada per qualsevol persona, i a posar-ho en coneixement del responsable dels fitxers com més aviat millor, ja que els terminis de contestació són molt breus.
9. Qualsevol incidència que afecti la seguretat de les dades haurà de ser comunicada al seu responsable. El seu coneixement i no comunicació pot ser considerada com una falta contra la seguretat de les dades personals per part de l'usuari.
10. Qualsevol dubte en relació a la confidencialitat i seguretat en el tractament de dades personals s'ha de posar en coneixement dels seus responsables.
11. Tots els usuaris dels sistemes informàtics hauran de complir amb la política d'identificació (noms d'usuari i contrasenyes) indicada pel PALAU.
12. Cada usuari és responsable de la confidencialitat i salvaguarda de la seva pròpia contrasenya, que no podrà ser comunicada a tercers, aliens o no a l'entitat, excepte autorització expressa de l'empresa.
13. En cas d'elecció lliure de la contrasenya per part de l'usuari, queda absolutament prohibida la utilització de contrasenyes fàcilment identificables.
14. Els usuaris no podran utilitzar els discos durs locals dels ordinadors pel tractament de dades personals titularitat de l'empresa, excepte autorització expressa dels seus responsables.
15. Quan s'abandoni el lloc de treball, ja sigui temporalment o per acabar la seva jornada laboral, l'usuari, com a responsable d'aquest, haurà de deixar el lloc de manera que sigui impossible la visualització de les dades protegides.
16. Les terminals informàtiques només podran ser modificades o manipulades pel personal expressament autoritzat.
17. Queda expressament prohibida la realització de còpies de dades personals, en qualsevol mena de suport informàtic, excepte autorització expressa del responsable de l'entitat.
18. L'ús extern d'ordinadors portàtils, PDA, telèfons intel·ligents, que continguin dades personals titularitat del PALAU, requerirà l'autorització dels seus responsables.
19. Totes les mesures descrites seran igualment aplicables quan l'accés es produeixi en la modalitat d'accés remot, fora dels locals de l'organització.

14.4. Obligacions addicionals que afecten el personal amb accés a dades personals en paper.

1. La documentació en paper ha de ser custodiada i arxivada de manera que no sigui accessible per persones no autoritzades, tant externes com de la pròpia organització, i procurant no deixar documentació damunt de les taules, sobretot quan el treballador es trobi absent del seu lloc de treball.
2. No està permès tirar documents i papers que continguin dades personals sense adoptar les mesures necessàries que impedeixin la seva posterior visualització, inclusivament en la caixes de reciclatge habilitades per l'empresa.
3. No es podrà reutilitzar la documentació que contingui dades personals.
4. Queda totalment prohibit extreure documentació que contingui dades personals de les instal·lacions del PALAU sense la deguda autorització.

14.5. Obligacions que afecten l'ús dels sistemes informàtics, correu electrònic i Internet.

1. Els sistemes informàtics són posats a la disposició de l'usuari exclusivament per al desenvolupament de les seves obligacions laborals i han de ser utilitzats de manera adequada i raonable.
2. Sempre que envieu un correu electrònic a un grup de persones de fora de l'organització del PALAU (clients, socis de l'OC, etc.) s'ha de fer amb **còpia oculta (CCO)**, opció que ajuda a respectar la privacitat dels altres destinataris, mantenint-los en el missatge sense revelar les seves identitats, minimitzant els riscos de bretxes de seguretat de dades personals i els seus efectes negatius sobre les persones.
3. Està prohibit emmagatzemar o guardar correus electrònics privats o de contingut personal en els gestors de correu de l'entitat.
4. El PALAU podrà adoptar les mesures de verificació dels sistemes informàtics que cregui necessàries a fi de comprovar la seva correcta aplicació, poder certificar l'òptim rendiment i seguretat de la xarxa de l'empresa i controlar el bon ús dels recursos proporcionats, la comissió d'actes il·lícits, així com el control tècnic en l'enviament de correus electrònics a través de la xarxa de l'entitat de determinat volum. A aquests efectes, l'empresa podrà utilitzar software de control automatitzat per controlar el material creat, emmagatzemat, enviat o rebut a la xarxa del PALAU, així com controlar llocs visitats pels seus treballadors usuaris en Internet, espais de xerrada o grups de notícies, revisar historials descarregats de la xarxa d'Internet per usuaris de l'empresa, revisar historials de missatges, de correu electrònic enviats i rebuts pels treballadors usuaris.
5. L'empresa podrà limitar l'ús dels comptes de correu per a finalitats corporatives, per a la comunicació entre treballadors, clients, venedors, socis, i qualssevol altres contactes professionals. En aquest sentit, podran establir les normes i prohibicions oportunes per evitar l'ús extra professional del correu electrònic.
6. L'empresa podrà regular l'ús d'Internet d'aquells treballadors que siguin usuaris dels sistemes telemàtics propietat de l'empresa, i tinguin accés a xarxes públiques com a Internet, grups de notícies o altres utilitats. Per a això, les empreses podran limitar aquest accés als temes relacionats amb l'activitat de l'empresa i les comeses del lloc de treball de l'usuari, dins i fora de l'horari de treball.

14.6. Funcions i obligacions del personal informàtic i/o responsable de seguretat.

1. Cap usuari o administrador no autoritzat en el document de seguretat, podrà disposar d'eines informàtiques o programes d'utilitat que permetin l'accés als fitxers que continguin dades personals.
2. Guardar i custodiar en un lloc protegit, les còpies de seguretat i suport dels fitxers, de manera que impedeixi l'accés a les mateixes de cap persona no autoritzada.
3. Assegurar-se en els supòsits d'utilització de fitxers temporals, fitxers de "*logging*" o qualsevol altre mitjà en el qual poguessin ser gravats còpies de dades personals, que aquests fitxers no són accessibles posteriorment per usuaris no autoritzats.
4. Procurar, amb les mesures tècniques proporcionades per l'empresa que tingui al seu abast, que no es realitza cap accés remot als fitxers per persones no autoritzades.
5. Quan els programes o aplicacions informàtiques que permeten l'accés als fitxers no disposin d'un control d'accés, es responsabilitzarà que sigui el sistema operatiu on s'executa aquesta aplicació, el que impedeixi l'accés no autoritzat mitjançant el control per mitjà d'un nom d'usuari i una contrasenya.
6. Complir les ordres de procediments d'assignació i canvi de contrasenyes, imposades i controlades pel responsable dels fitxers, el mecanisme i la periodicitat dels quals es determinen en el document de seguretat.
7. Protegir i custodiar els arxius on s'emmagatzemen les contrasenyes d'origen i prendre les mesures necessàries per a la inhabilitació de les contrasenyes dels usuaris que els indiqui el responsable dels fitxers, sempre que sigui de la seva competència.
8. Responsabilitzar-se d'obtenir amb una periodicitat mínima setmanal, excepte en el cas que no s'hagi produït cap actualització de les dades, una còpia de seguretat dels fitxers que continguin dades personals, a l'efecte de suport i possible recuperació en cas d'error o avaria.
9. En cas d'error o avaria informàtica del sistema amb pèrdua total o parcial de les dades dels fitxers existirà un procediment informàtic o manual, que partint de l'última còpia de seguretat i del registre de les operacions realitzades des del moment de la còpia, reconstrueixi les dades dels fitxers a l'estat en què l'última còpia de seguretat permeti. Aquest procediment està descrit en el document de seguretat.
10. En els casos en què sigui necessari realitzar procediments de recuperació de dades, aquests hauran d'estar autoritzats per escrit pel Responsable dels Fitxers. També serà obligatori registrar aquestes incidències en el corresponent model adjunt al document de seguretat, on constaran el tipus de manipulacions realitzades per a aconseguir aquestes recuperacions, especificant la persona que va realitzar el procés, les dades restaurades i les dades que hagin hagut de ser gravats manualment en el procés de recuperació.
11. Dur a terme un control periòdic del compliment les seves obligacions.
12. En general controlar el compliment de les mesures de seguretat delegades pel responsable dels fitxers.

14.7 Videovigilància

Captació d'imatges amb càmeres i finalitat de seguretat (videovigilància)

- Ubicació de les càmeres: S'evitarà la captació d'imatges en zones destinades al descans dels treballadors.
- Ubicació de monitors: Els monitors on es visualitzin les imatges de les càmeres se situaran en un espai d'accés restringit de manera que no siguin accessibles a tercers.
- Conservació d'imatges: Les imatges s'emmagatzemaran durant el termini màxim d'un mes, amb excepció de les imatges que siguin aportades als tribunals i les forces i cossos de seguretat.
- Deure informació: S'informarà sobre l'existència de les càmeres i enregistrament d'imatges mitjançant un distintiu informatiu on mitjançant un pictograma i un text es detalli el responsable davant el qual els interessats podran exercir el seu dret d'accés. En el propi pictograma es podrà incloure el text informatiu. La Companyia té un model de distintiu informatiu.
- Control laboral: Quan les càmeres vagin a ser utilitzades amb la finalitat de control laboral segons el previst en l'article 20.3 de l'Estatut dels Treballadors, s'informarà al treballador o als seus representants sobre les mesures de control establertes per l'empresari amb indicació expressa de la finalitat de control laboral de les imatges captades per les càmeres.
- Dret d'accés a les imatges: Per donar compliment al dret d'accés dels interessats se sol·licitarà una fotografia recent i el Document Nacional d'Identitat de l'interessat, així com el detall de la data i hora a la qual es refereix el dret d'accés.
- No es facilitarà a l'interessat accés directe a les imatges de les càmeres en les quals es mostrin imatges de tercers. En cas de no ser possible la visualització de les imatges per l'interessat sense mostrar imatges de tercers, es facilitarà un document a l'interessat en el qual es confirmi o negui l'existència d'imatges de l'interessat.

14.8 Conseqüències de l'incompliment de les obligacions del personal i de les mesures de seguretat.

En cas d'incompliment de les mesures de seguretat recollides en la present Política General de Protecció de Dades i en les funcions i obligacions que han de complir tots els usuaris amb accés a fitxers que continguin dades personals, s'adoptaran les **mesures disciplinàries** contingudes en el Conveni Col·lectiu de la Fundació Orfeó Català-Palau de la Música Catalana i en l'Estatut dels Treballadors, així com les mesures civils i penals pertinents a causa dels incompliments.

15. VIOLACIONS DE SEGURETAT – FUGUES DE DADES

15.1 Concepte de bretxa de seguretat

Una bretxa de seguretat és un incident de seguretat que afecta a dades de caràcter personal. Aquest incident pot tenir un origen accidental o intencionat i a més pot afectar dades tractades digitalment o en format paper. En general, es tracta d'un succés que ocasiona destrucció, pèrdua, alteració, comunicació o accés no autoritzat a dades personals.

Bretxa de Seguretat

**Incident de seguretat
que afecta a dades de caràcter personal**

Com afecta a les dades?

Destrucció, pèrdua, alteració, comunicació o accés no autoritzat

Exemples:

- Enviament de correus electrònics a varis destinataris de fora del PALAU sense còpia oculta
- Creació d'un grup de Whatsapp sense còpia oculta
- Una fallada de seguretat en la nostra xarxa informàtica
- Ciberdelinqüència/Hacker
- Pèrdua/robatori d'un dispositiu (ordinador portàtil, mòbil d'empresa, etc.) en el qual hi ha emmagatzemades dades personals
- Llençar currículums sense la seva prèvia destrucció
- Publicació de dades personals per error; etc.

15.2 Què fer?

Tots els empleats estan obligats, quan tinguin coneixement d'una bretxa de seguretat de dades personals, al següent:

- **Comunicar-ho immediatament** al Juan Carlos Vicario (jvicario@palaumusica.cat), al Despatx MARFÀ BADAROUX: mmf@marfa-badaroux.com (Marta Martín); jmb@marfa-badaroux.com (Jaume Marfà) i a la María Tornos (mtornos@palaumusica.cat).
- **Registrar-lo internament** en el Registre d'Incidents segons el procediment que es detalla en aquesta Política General de Protecció de Dades i comunicar-ho al departament d'IT (informàtica).
- Tractar de **controlar**, en la mesura del possible, **qualsevol condició insegura** que pugui reproduir o agreujar els danys produïts si n'hi ha.

Compte! Seran els nostres assessors externs el Despatx MARFÀ BADAROUX els qui valoraran si cal o no fer una **comunicació a la Agencia Española de Protección de Datos dins del termini màxim establert per l'RGPD de 72 hores**, així com també si cal o no fer una comunicació als afectats. En cas afirmatiu, el Despatx MARFÀ BADAROUX serà qui efectuï aquesta comunicació des de les nostres instal·lacions.

15.2.1. Qui comunica

Tot empleat que tingui coneixement d'una bretxa de seguretat de dades personals. Els empleats hauran de proporcionar a l'organització tota la informació i el recolzament necessari per a la gestió de la incidència.

15.2.2. Com i quan comunica

Aquesta comunicació s'ha de fer **immediatament després de tenir coneixement de l'Incident i sota cap circumstància més enllà de les 24 hores següents** al coneixement de l'incident.

La comunicació haurà de contenir la següent informació mínima:

- **Data** d'ocurrència de la bretxa de seguretat (o, en el seu cas, la data en la que s'hagi tingut coneixement de la bretxa).
- **Lloc** d'ocurrència de la bretxa.
- **Persona responsable** de la bretxa de seguretat; empreses involucrades/persones involucrades.
- **Descripció del que ha passat:** origen de la bretxa, si ha estat interna o externa i la seva intencionalitat, número aproximat d'afectats i si la violació de seguretat pot afectar a dades de caràcter personal d'interessats ubicats en diferents territoris, volum de dades afectades, categories de dades afectades, descripció de les conseqüències reals i potencials de l'incident, equips, sistemes i fets relacionats amb l'incident.

- **Descripció de les mesures adoptades** per fer front a la violació de la seguretat de les dades, incloses, si escau, les mesures adoptades per mitigar-ne els possibles efectes negatius.

15.2.3. Eventual comunicació a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD)

Les violacions de seguretat de dades de caràcter personal s'han de posar en coneixement de l'AEPD tret que sigui improbable que constitueixin un risc per als drets i les llibertats de les persones.

En funció de la informació rebuda per part de la nostra organització, els nostres assessors externs el Despatx MARFÀ BADAROUX valoraran si cal o no fer una **comunicació a la Agencia Española de Protección de Datos dins del termini màxim establert per l'RGPD de 72 hores**, així com també si cal o no fer una comunicació als afectats.

En cas afirmatiu, serà el Despatx MARFÀ BADAROUX qui efectuarà aquestes comunicacions des de les nostres instal·lacions mitjançant el corresponent formulari electrònic de notificació (es requereix fer-ho a través d'un **ordinador amb firma digital**).

Què pot passar, si NO es notifica a l'Autoritat de control una violació de seguretat de les dades?

- Es pot incórrer en la vulneració d'una obligació prevista a l'RGPD, tret que sigui improbable que la violació comporti un risc per als drets i les llibertats de les persones físiques.
- També pot constituir una vulneració de l'RGPD el fet de notificar la violació de seguretat de dades més enllà de les 72 hores, si no hi ha raons que ho justifiquin.
- Aquestes vulneracions poden comportar que s'exerceixin poders d'investigació i correctius, inclosa la imposició d'una multa, si escau. Per contra, no hi ha cap penalització si es notifica un incident de seguretat que no arriba a tenir la consideració de violació de seguretat de dades.

15.2.4 Eventual comunicació als afectats

A banda de la notificació a l'AEPD, **si és probable que la violació de seguretat de les dades comporti un risc alt per als drets i llibertats de les persones físiques**, l'RGPD exigeix fer una **comunicació addicional a les persones afectades** sense dilacions indegudes i en un llenguatge clar i senzill, tret que:

- El responsable (en aquest cas el PALAU) hagi adoptat mesures de protecció adequades, com ara que les dades no siguin intel·ligibles per a persones no autoritzades.
- El responsable hagi aplicat mesures posteriors que garanteixen que ja no hi ha la possibilitat que es concreti el risc alt.
- Suposi un esforç desproporcionat; en aquest cas, es pot optar per una comunicació pública o una mesura equivalent.

Seràn els nostres assessors externs el Despatx MARFÀ BADAROUX els qui valoraran si cal o no fer aquesta comunicació als afectats i els qui, en el seu cas, faran la comunicació (aquesta comunicació no serà necessària si les dades personals estan xifrades).

15.3 Registre d'Incidents

El PALAU, en la seva condició de Responsable de les dades personals eventualment afectades per una bretxa de seguretat, ha de documentar totes les violacions de seguretat, tant si és preceptiu notificar-les a l'Autoritat de control de protecció de dades com si no. En concret, ha de fer constar tota la informació relativa als fets, els efectes i les mesures correctores adoptades.

Aquesta documentació constarà en el Registre d'Incidents del PALAU i, en el cas que fos necessari, aquesta documentació a de poder estar a disposició de la Agencia Española de Protección de Datos.

El **Juan Carlos Vicario** (RPD) serà la persona responsable dintre de la nostra organització de:

- Documentar les violacions de seguretat de dades personals que eventualment puguin ocórrer
- Arxiu i custòdia del Registre d'Incidents.
- Coordinar les activitats necessàries que permetin gestionar degudament el tractament de les incidències i les violacions de seguretat.

15.4 Casos complexos de fugues de dades - Investigació

En el casos que atesos els fets, conseqüències i magnitud de la fuga de dades personals fos necessari portar una investigació interna de l'incident, el procediment a seguir serà el següent:

15.4.1. Qui investiga

La persona responsable dintre de la nostra organització de revisar i validar el procés complet de recerca i investigació, assegurant que es compleix aquesta Política General de Protecció de Dades Personals, serà el **Juan Carlos Vicario** (RPD).

En cas necessari, es formarà un "**Equip d'Investigació**", amb participants d'altres àrees implicades en funció de la naturalesa de l'incident.

L'Equip d'Investigació serà independent en la realització de les seves tasques, podent consultar amb el Despatx MARFÀ BADAROUX la manera d'actuació en relació a qualsevol qüestió o incertesa de tipus legal, especialment en el cas que l'incident també estigui sent investigat per l'AEPD.

15.4.2. Què i com investigar

El procés d'investigació comporta les següents etapes:

- Recopilació d'informació i evidències:

L'RPD ha de recopilar i documentar les evidències sobre la fuga de dades personals i les seves conseqüències en el menor termini possible, portant un registre de tota aquesta informació. Així mateix, ha d'assegurar la conservació de les evidències fins al tancament complet del procés intern d'investigació o, si s'escau, fins que s'ordini el tancament del procediment obert.

- Esdeveniments/barreres i anàlisi de causes

L'RPD determinarà la seqüència d'esdeveniments que van ocórrer i, si és possible, les barreres que existien - i van fallar-, i les que no existien i que finalment van causar l'incident.

- Informe final de la recerca

L'RPD realitzarà un informe final de recerca per al cas que l'incident s'identifiqui com una "*violació de seguretat de dades de caràcter personal*". Per a altres tipus d'incidents es prepararà un resum.

L'RPD tindrà la responsabilitat d'introduir l'informe d'investigació i informació associada com a documents adjunts en el Registre d'Incidents, així com les accions correctives.

Aquest informe recollirà, quan sigui possible, la proposta d'accions de millora a implementar als processos del PALAU vinculades amb els fets soferts.

16. RÈGIM SANCIONADOR

Les infraccions en aquesta matèria comporten **les sancions més elevades que existeixen a la UE**:

- Infraccions GREUS: estem parlant de sancions que oscil·len entre els **10.000.000 € o el 2 %** del volum de negoci total anual global de l'exercici financer (aplicaria la més alta de les dues).
- Infraccions MOLT GREUS: sancions que poder ser fins als **20.000.000 € o el 4 %** del volum de negoci total anual global de l'exercici financer anterior (aplicaria la més alta de les dues).
 - Per fixar la quantia de la sanció (dins dels marges establerts per a cadascuna de les infraccions) es tenen en compte uns criteris de graduació (ex., la infracció comesa, el volum de negoci de l'infractor, el grau d'intencionalitat, el que hi hagi reincidència o no, les categories de dades personals afectades per la infracció, els perjudicis causats als interessats, si s'ha notificat i col·laborat amb l'Autoritat de control, etc.).
 - L'RGPD preveu, com a mesura excepcional, la possibilitat que la sanció econòmica sigui substituïda per una advertència, perquè l'infractor adopti les mesures correctores que se li indiquin.

16.1 Exemples de sancions espanyoles en protecció de dades

A continuació, us detallem diversos exemples de sancions imposades per l'AEPD:

- Sanció de **5.000 €** a **partit polític** per enviar una [comunicació política sense el consentiment exprés](#).
- Sanció de **3.000 €** a **empresa** per [no disposar de política de cookies](#).
- Sanció de **3.000 €** a **particular** [al tenir instal·lat un sistema de càmeres de vídeo-vigilància que obté imatges d'espai públic](#).
- Sanció de **1.500 €** a **empresa de mòbils** per [no constar el responsable en l'Avís Legal, ni disposar de Política de Privacitat a la seva pàgina web](#).
- Sanció de **2.500 €** a **immobiliària** [per comunicar sense autorització dades de caràcter personal a un tercer](#).
- Sancions de **50.000 i 80.000 €** a **companyia elèctrica** per [tractament il·lícit de dades de caràcter personal](#).
- Sanció de **1.500 €** a **cafeteria** [per col·locar càmeres en espais públics](#).
- Sanció de **60.000 €** a **empresa de telefonia** [per tractament il·lícit de les dades d'un particular](#).
- Sanció de **20.000 €** a **companyia aèria** per [no cancel·lar les dades d'un usuari i enviar-li comunicacions comercials](#).
- Sanció de **10.000 €** a **un particular** [per publicar per WhatsApp fotos compromeses d'un company de treball](#).
- Sanció Ikea de **10.000 €** [per utilitzar cookies \(galetes\) incomplint la LSSICE](#).
- Sanció RTVE de **60.000 €** [per pèrdua de pendrives](#) que contenen dades personals.

17. MESURES DE SEGURETAT IMPLEMENTADES EN LA NOSTRA ORGANITZACIÓ.

17.1. Introducció i articles rellevants de l'RGPD

D'acord amb les directrius establertes per l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, la Fundació Orfeo Català-Palau de la Música estima que el tractament de les dades personals és de baix risc.

A continuació s'exposen les mesures de seguretat tècniques i organitzatives que la Fundació, com a Responsable, estableix per preservar la confidencialitat i seguretat de les dades personals tractades i, consegüentment, els drets i llibertats dels interessats.

La FUNDACIÓ ORFEÓ CATALÀ-PALAU DE LA MÚSICA CATALANA ha d'estar en la posició de poder demostrar que aquestes mesures s'han portat a la pràctica (**responsabilitat proactiva**).

S'han impartit sessions formatives al personal en matèria de protecció de dades a través de la nostra assessoria jurídica externa, el Despatx MARFÁ BADAROUX.

L'article 5.1.f del Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) determina la necessitat d'establir garanties de seguretat adequades contra el tractament no autoritzat o il·lícit, contra la pèrdua de les dades personals, la destrucció o el dany accidental.

Això implica l'establiment de mesures tècniques i organitzatives que garanteixin la seguretat, integritat i confidencialitat de les dades personals i evitin la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tenint en compte l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades personals, l'abast i els objectius del tractament, així com els riscos als fets que estiguin exposats, ja provinquin de l'acció humana o del mig físic natural.

Adicionalment desenvolupa, de forma general, en els seus articles 32, 33 i 34, quines són les mesures de seguretat a aplicar:

Article 32 de l'RGPD - Seguretat del tractament.

Tenint en compte l'estat de la tècnica, els costos d'aplicació, i la naturalesa, l'abast, el context i les finalitats del tractament, així com riscos de probabilitat i gravetat variables per als drets i llibertats de les persones físiques, el responsable i l'encarregat del tractament aplicaran mesures tècniques i organitzatives apropiades per garantir un nivell de seguretat adequat al risc, que si escau inclogui, entre uns altres:

- a) el xifrat de dades personals;
- b) la capacitat de garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament;
- c) la capacitat de restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida en cas d'incident físic o tècnic;
- d) un procés de verificació, avaluació i valoració regulars de l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives implantades per garantir la seguretat del tractament.

17.2. MESURES TÈCNIQUES DE PROTECCIÓ

Equipament informàtic i estructura dels sistemes:

	a) BBDD de Taquilles i venda d'entrades b) Correu i Active Remot (alta d'usuaris)
--	--

Sistemes informàtics de tractament de dades	<ul style="list-style-type: none"> c) Servidors de NAVISION d) Servei de correu e) Firewall f) Proveïdors de visites guiades i escola Coral. Treballen amb els servidors centrals amb connexió MacroLan
Ubicació dels servidors	<ul style="list-style-type: none"> a) Oficines centrals b) Sala aïllada del departament informàtic. Entrada restringida per codi i la sala de servidors tancada amb clau amb accés permès, únicament, al personal del departament d'informàtica. c) Núvol
Sistemes de seguretat dels servidors	<ul style="list-style-type: none"> a) Extintors b) Refrigeració individual c) Armaris Rack d) Sala tancada amb clau e) Sais servidors i ordenadors f) Pantalles bloquejades g) Detectores de fum h) Apaga focs (gas)
Tipus de xarxa	<ul style="list-style-type: none"> a) Local b) Corporativa. Estan en altres edificis i treballen contra els servidors centrals amb connexió Net-Lan
Equips informàtics	<ul style="list-style-type: none"> a) Ordenadors de sobre taula b) Ordenadors portàtils c) PDA's d) Smartphones

17.2.1 Identificació

- Quan el mateix ordinador o dispositiu s'utilitzi per al tractament de dades personals i finalitats d'ús personal es recomana disposar de diversos perfils o usuaris diferents per a cadascuna de les finalitats. Han de mantenir-se separats els usos professional i personal de l'ordinador.
- Es recomana disposar de perfils amb drets d'administració per a la instal·lació i configuració del sistema i usuaris sense privilegis o drets d'administració per a l'accés a les dades personals. Aquesta mesura evitarà que en cas d'atac de ciberseguretat puguin obtenir-se privilegis d'accés o modificar el sistema operatiu.
- Es garantirà l'existència de contrasenyes per a l'accés a les dades personals emmagatzemades en sistemes electrònics. La contrasenya tindrà almenys 8 caràcters, mescla de nombres i lletres.
- Quan a les dades personals accedeixin diferents persones, per a cada persona amb accés a les dades personals, es disposarà d'un usuari i contrasenya específics (identificació inequívoca).
- S'ha de garantir la confidencialitat de les contrasenyes, evitant que quedin exposades a tercers. En cap cas es compartiran les contrasenyes ni es deixaran anotades en lloc comú i l'accés de persones diferents de l'usuari.

Normativa d'identificació i autenticació	S'ha establert un doble procediment d'identificació per usuari (Active Directory): a) Usuari i contrasenya d'accés a l'ordinador, xarxa i correu electrònic. b) Usuari i contrasenya d'accés a les aplicacions informàtiques
Longitud i característiques de les contrasenyes	Contrasenya complexa alfanumèrica d'Administradors del sistema: només la tenen els integrants del departament d'informàtica. Usuaris: mínim 5 caràcters amb recomanació que sigui alfanumèrica
Periodicitat de canvi de les contrasenyes	Cada 4 mesos, tant en ordinadors com en aplicacions
Procediments d'assignació, distribució i custòdia de les contrasenyes	Les assigna el departament d'informàtica a petició de recursos humans.
Control d'introducció de contrasenyes errònies	Windows: 6 oportunitats L'usuari ha de contactar amb informàtica per configurar la nova contrasenya
Responsable de les contrasenyes	El departament d'informàtica
Obligacions i prohibicions pels usuaris en relació a les contrasenyes	Prohibició d'utilització de contrasenyes toves fàcilment deduïbles, a més de deure de secret sobre les mateixes.

17.2.2. Deure salvaguarda

A continuació s'exposen les mesures tècniques mínimes per garantir la salvaguarda de les dades personals:

- Actualització d'ordinadors i dispositius: Els dispositius i ordinadors utilitzats per a l'emmagatzematge i el tractament de les dades personals hauran de mantenir-se actualitzats en la mitjana possible.
- Malware: En els ordinadors i dispositius on es realitzi el tractament automatitzat de les dades personals es disposarà d'un sistema d'antivirus que garanteixi en la mesura possible el robatori i destrucció de la informació i dades personals. El sistema d'antivirus haurà de ser actualitzat de forma periòdica.
- Tallafocs o firewall: Per evitar accessos remots indeguts a les dades personals es vetllarà per garantir l'existència d'un firewall activat en aquells ordinadors i dispositius en els quals es realitzi l'emmagatzematge i/o tractament de dades personals.
- Xifrat de dades: Quan es precisi realitzar l'extracció de dades personals fora del recinte on es realitza el seu tractament, ja sigui per mitjans físics o per mitjans electrònics, s'haurà de valorar la possibilitat d'utilitzar un mètode d'encryptació per garantir la confidencialitat de les dades personals en cas d'accés indegut a la informació.
- Còpia de seguretat: Periòdicament es realitzarà una còpia de seguretat en un segon suport diferent del que s'utilitza per al treball diari. La còpia s'emmagatzemarà en lloc segur, diferent d'aquell en què estigui situat l'ordinador amb els fitxers originals, amb la finalitat de permetre la recuperació de les dades personals en cas de pèrdua de la informació.

17.2.3. Control d'accés

S'establirà els mecanismes per evitar que un usuari pugui accedir a dades o recursos amb drets diferents als autoritzats i aliens al desenvolupament de les seves funcions, aplicant com a política d'accés la del mínim privilegi, en el sentit de permetre exclusivament l'ús dels fitxers que continguin dades de caràcter personal als treballadors que ho requereixen per l'exercici de les seves funcions i exclusivament als recursos pels quals estiguin autoritzats.

El responsable dels FITXERS a través de l'administrador del sistema, és l'únic amb autoritat per donar altes, baixes, modificacions i revocacions d'identificadors d'usuaris en qualsevol nivell d'accés de la informació: sistema operatiu, aplicacions, gestors de BBDD, xarxa de comunicacions...

Mecanismes de control d'accés	Es defineixen els perfils per l'accés a la xarxa i segons les seves funcions als programes informàtics
Procediment d'alta, modificació i baixa de les autoritzacions d'accés	El departament d'informàtica, a instàncies de recursos humans i direcció, són els únics autoritzats per realitzar altes, modificacions i baixes. Les sol·licituds sempre es fan a través de correu electrònic.
Persona autoritzada per concedir, alterar o anul·lar l'accés autoritzat	Direcció / Recursos Humans
Detall dels controls d'accés	Perfils d'accés configurats en l'aplicació NAVISION / SECUTIX que impedeix que els usuaris accedeixin a mòduls no autoritzats.

17.2.5 Altres consideracions.

Les mesures de seguretat seran revisades de forma periòdica, podent la revisió realitzar-se per mecanismes automàtics (programari o programes informàtics) o de forma manual.

Les mesures de seguretat recollides en el present document, es fan extensives tant a la FUNDACIÓ ORFEÓ CATALÀ PALAU DE LA MÚSICA CATALANA com a l'ASSOCIACIÓ ORFEÓ CATALÀ.

18. COMUNICACIÓ DE LA PRESENT POLÍTICA

Les disposicions recollides a aquesta Política han de ser conegudes per tots els subjectes als quals va dirigida.

Així mateix, es lliurarà, per mitjans telemàtics o bé en paper, un exemplar de la mateixa a tots els seus destinataris.

Es conservaran evidències suficients respecte de l'efectiu lliurament de la Política a tots els subjectes apuntats així com del seu compromís per respectar-la.

19. HISTÒRIC, APROVACIÓ I ENTRADA EN VIGOR

Històric:

El següent quadre reflecteix les diferents versions de la Política que han estat confeccionades, així com la seva data i modificacions ulteriors que cadascuna de les versions del document hagi pogut patir:

VERSIÓ	DATA	AUTORS	CANVIS
1.0	2018	Assessor extern	Versió inicial
2.0	Novembre 2022	Assessor extern, RR.HH.	Adaptació de la Política a la realitat actual del PALAU

Aprovació i entrada en vigor:

Aquesta Política serà aprovada pel responsable del departament de Recursos Humans essent la data de la seva aprovació la data a partir de la qual el document tindrà vigor al PALAU i a l'Associació.

20. SEGUIMENT, ADEQUACIÓ CONTÍNUA I REFORMA DE LA POLÍTICA

Seguiment i adequació contínua:

S'establiran revisions periòdiques del contingut de la Política per tal de garantir la seva contínua adequació a la realitat de les institucions, canvis legislatius o jurisprudencials etc.

Reforma:

Les institucions podran reformar la Política per iniciativa pròpia i/o a proposta que faci al respecte qualsevol destinatari de la mateixa.

21. COMPROMÍS I ACCEPTACIÓ DELS DESTINATARIS DE LA POLÍTICA

Tots els destinataris de la present Política l'han de conèixer, contribuir activament al seu respecte i valorar els incompliments que coneguin així com les deficiències que puguin observar en el seu contingut o desenvolupament.

Aprovada pel responsable de Recursos Humans de la Fundació en data 9 de novembre de 2022.

ANNEX 1

MODEL DE CONTRACTE D'ENCARRREGAT DEL TRACTAMENT

ADDENDA DE TRACTAMENT DE DADES PER PART D'UN PROVEÏDOR

La present Addenda de Tractament de Dades (en endavant, “Addenda”) forma part del contracte principal (en endavant, “Contracte Principal”) suscrit en data (inserir data) entre la FUNDACIÓ ORFEÓ CATALÀ-PALAU DE LA MÚSICA CATALANA (en endavant, el “Responsable del Tractament” o “Responsable”) i (inserir dades del proveïdor) (d'ara endavant el “Encarregat del Tractament” o “Proveïdor”), referides també conjuntament com les “Parts”.

Que l'Encarregat del Tractament ve prestant al Responsable del Tractament diferents serveis (en endavant, els “Serveis”), els quals s'especifiquen en el Contracte Principal i per a això és necessari l'accés per part de l'Encarregat del Tractament a dades de caràcter personal responsabilitat del Responsable del Tractament.

En el curs de la prestació dels Serveis al Responsable del Tractament, el Proveïdor podrà tractar les dades personals en nom del Responsable del Tractament i les Parts acorden complir les següents disposicions pel que fa a qualssevol dades personals.

En consideració a les obligacions mútues aquí establertes i per donar compliment a les lleis de protecció de dades de la UE (i especialment el Reglament General de Protecció de Dades de la UE 2016/679, d'ara endavant “RGPD”), les Parts acorden pel present que els termes i condicions establerts a continuació s'afegiran com una Addenda al Contracte Principal.

En conseqüència, tret que el context exigeixi el contrari, qualsevol referència al Contracte Principal s'entendrà feta a aquest Contracte Principal incloent les modificacions realitzades per aquesta Addenda.

Primera.- Definicions.

De conformitat amb les definicions d l'RGDP s'entendrà per:

Dades de caràcter personal: Qualsevol informació sobre una persona física identificada o identificable; es considerarà persona física identificable tota persona la identitat de la qual pugui determinar-se, directa o indirectament, mitjançant un identificador, com per exemple un nom, un número d'identificació, dades de localització, un identificador en línia o un o diversos elements propis de la identitat física, fisiològica, genètica, psíquica, econòmica, cultural o social d'aquesta persona.

Fitxer: Tot conjunt organitzat de dades de caràcter personal, que permet l'accés a les dades segons uns criteris determinats, qualsevol que sigui la forma o modalitat de la seva creació, emmagatzematge, organització i accés.

Tractament de dades: Qualsevol operació o conjunt d'operacions realitzades sobre dades personals o conjunts de dades personals, ja sigui per procediments automatitzats o no, com la recollida, gravació, registre, organització, estructuració, conservació, adaptació o modificació, extracció o consulta, utilització, comunicació per transmissió, difusió o qualsevol altra forma d'habilitació d'accés, limitació, supressió o destrucció.

Responsable del fitxer o del tractament: Persona física o jurídica, de naturalesa pública o privada, o òrgan administratiu, que sol o conjuntament amb altres decideixi sobre la finalitat, contingut i ús del tractament, encara que no ho realitzi materialment.

Encarregat del tractament: Persona física o jurídica, pública o privada, o òrgan administratiu que, sol o juntament amb altres, tracti dades personals en nom del responsable del tractament, com a conseqüència de

l'existència d'una relació jurídica que el vincula amb el mateix i delimita l'àmbit de la seva actuació per a la prestació d'un servei.

Segona.- Objecte i identificació de la informació afectada.

La present Addenda regula els termes i condicions que s'aplicaran al tractament de les dades personals als quals el proveïdor pugui tenir accés en virtut dels Serveis.

Per a l'execució de les prestacions derivades del compliment de l'objecte d'aquesta Addenda, el Responsable del Tractament posa a disposició de l'Encarregat del Tractament les següents dades de caràcter personal dels seus *(determinar les categories d'interessats als quals es refereixen les dades personals, es a dir, de qui son les dades personals, p.e. dels empleats, usuaris, clients, socis...)*:

1. *ADAPTAR AL CAS CONCRET, determinar els tipus de Dades Personals del Responsable del Tractament que tractarà l'Encarregat del Tractament, p.e. Nom i cognoms (dades d'identificació)*
2. *Adreces de correu postal*
3. *.....*
4. *.....*

El tractament de les Dades Personals per part de l'Encarregat del Tractament inclou *(atenent a la duració i al tractament concret que es faci de les Dades Personals, cal definir-ho el màxim que es pugui (naturalesa i finalitat del tractament) i escollir els tractaments adequats: recollida, registre, organització, estructuració, conservació, adaptació o modificació, extracció, consulta, utilització, comunicació, difusió, limitació, supressió, destrucció, etc.)*, de les Dades Personals, per tal de poder prestar els Serveis objecte de la present Addenda.

Qualsevol tractament diferent del que s'indica en aquesta Addenda per prestar els Serveis, quedarà exclòs de l'objecte d'aquesta Addenda, tret que les Parts ho acordin de mutu acord i per escrit.

Es prohibeix, així mateix, la comunicació de les Dades Personals, ni tan sols per a la seva conservació, a altres persones diferents del Responsable o de l'Encarregat del Tractament, excepte les cessions legalment establertes o expressament consentides i les que resultin necessàries per al compliment dels tractaments vinculats a la relació contractual derivada del Contracte Principal.

En el cas que l'Encarregat de Tractament destini les Dades Personals a objecte i tractament diferents dels assenyalats, els comuniqui o utilitzi, incomplint les estipulacions de la present Addenda, serà considerat, amb caràcter general, Responsable del Tractament, responent de les infraccions en què hagués incorregut personalment.

Tercera.- Duració del tractament de les Dades Personals.

La duració del tractament de les Dades Personals del Responsable per part de l'Encarregat del Tractament, serà la mateixa que la del Contracte Principal.

Un cop finalitzi la present Addenda, l'Encarregat del Tractament ha de tornar al Responsable, o transmetre a un altre Encarregat que designi el Responsable, les Dades Personals i suprimir qualsevol còpia que estigui en el seu poder. No obstant, podrà mantenir bloquejades les dades referides per atendre possibles responsabilitats administratives o jurisdiccionals.

Cuarta.- Obligacions de l'Encarregat del Tractament.

L'Encarregat del Tractament i tot el seu personal s'obliguen a:

- a) Utilitzar les Dades Personals objecte de tractament en nom del Responsable del Tractament només per a la finalitat i la prestació dels Serveis i de conformitat amb les condicions establertes en aquesta

Addenda. El tractament es realitzarà exclusivament dins del marc del Contracte Principal i el Proveïdor en cap cas podrà utilitzar les Dades Personals per a fins propis.

- b) Tractar les Dades Personals d'acord amb les instruccions del Responsable del Tractament. Si l'Encarregat del Tractament considera que alguna de les instruccions infringeix l'RGPD o qualsevol altre normativa vigent en matèria de protecció de dades, l'Encarregat del Tractament informará immediatament al Responsable.
- c) Portar, per escrit, un registre de totes les categories d'activitats de tractament efectuades per compte del Responsable, que contingui:
 - El nom i les dades de contacte de l'Encarregat del Tractament o Encarregats i de cada responsable per compte del qual actuï l'Encarregat.
 - Les categories de tractaments efectuats per compte de cada responsable.
 - Si escau, les transferències de Dades Personals a l'estranger, identificant de quin país es tracta.
 - Una descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat apropiades que estigui aplicant.
- d) No comunicar les Dades Personals a tercers persones, llevat que compti amb l'autorització expressa del Responsable del Tractament, en els supòsits legalment admissibles.
- e) Subcontractació:

Si l'Encarregat del Tractament vol subcontractar els Serveis, ha d'informar al Responsable i sol·licitar la seva autorització prèvia, tret que es tracti de subcontractistes que ja hagin estat autoritzats pel Contracte Principal.

En tot cas, el Proveïdor haurà d'assegurar que l'acord entre l'Encarregat del Tractament i el subcontractista sigui un contracte escrit, que inclogui els termes que ofereixen al menys el mateix nivell de protecció per a les Dades Personals del Responsable del Tractament als establerts en aquest Contracte i que compleixi amb els requisits de l'article 28, apartat 3, de l'RGPD.

- f) Mantenir el deure de secret respecte de les Dades Personals a les quals hagi tingut accés en virtut de la present Addenda, fins i tot després que finalitzi el Contracte Principal.
- g) Garantir que les persones autoritzades per tractar les Dades Personals es comprometin, de forma expressa i per escrit, a respectar la confidencialitat i a complir les mesures de seguretat corresponents, de les que cal informar-los convenientment.
- h) Mantenir a disposició del Responsable la documentació acreditativa del compliment de l'obligació establerta en l'apartat anterior.
- i) Garantir la formació necessària en matèria de protecció de dades personals de les persones autoritzades per tractar dades personals.
- j) Drets dels interessats:

Quan les persones afectades (els interessats) exerceixin els drets d'accés, rectificació, supressió i oposició, limitació del tractament i portabilitat de dades davant l'Encarregat del Tractament, aquest ha de comunicar-ho al Responsable per correu electrònic a pd@palaumusica.cat o a l'adreça que, si escau, li indiqui el Responsable. La comunicació s'ha de fer de forma immediata i en cap cas més enllà del dia laborable següent al de la recepció de la sol·licitud, juntament, si escau, amb altres informacions que puguin ser rellevants per a resoldre la sol·licitud.

L'Encarregat del Tractament no respondrà a la sol·licitud dels drets dels interessats excepte indicació expressa del Responsable del Tractament. No obstant això, l'Encarregat del Tractament assistirà en tot moment al Responsable del Tractament en la resposta a l'exercici dels drets dels interessats.

k) Notificació de violacions de la seguretat de les dades:

L'Encarregat del Tractament ha de notificar al Responsable del Tractament, sense dilació indeguda (i, en tot cas, en les 24 hores següents) a través de l'adreça de correu electrònic pd@palaumusica.cat o a l'adreça que, si escau, li indiqui el Responsable, les violacions de la seguretat de les Dades Personals al seu càrrec de les quals tingui coneixement (ja sigui directament o a través d'un subcontractista), juntament amb tota la informació rellevant per a la documentació i comunicació de la incidència.

A aquests efectes, es facilitarà, com a mínim, la informació següent:

- Data i hora de l'incident i dades de contacte de la persona notificada de l'incident.
- Descripció de la naturalesa de la violació de la seguretat de les Dades Personals, fins i tot, quan sigui possible, les categories i el nombre aproximat d'interessats afectats, i les categories i el nombre aproximat de registres de Dades Personals afectats.
- Dades de la persona de contacte per poder obtenir més informació o, si escau, del delegat de protecció de dades.
- Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les Dades Personals.
- Descripció de les mesures adoptades o proposades per posar remei a la violació de la seguretat de les Dades Personals, incloent-hi, si escau, les mesures adoptades per mitigar els possibles efectes negatius.

Si no és possible facilitar la informació simultàniament, i en la mesura que no ho sigui, la informació es facilitarà de manera gradual sense dilació indeguda.

Correspon a l'Encarregat de Tractament comunicar les violacions de seguretat de les Dades Personals a l'Autoritat de Protecció de Dades dintre del termini legalment establert de 72 hores i la comunicació continuarà, com a mínim, la informació establerta en els paràgrafs anteriors.

Correspon a l'Encarregat del Tractament l'obligació de comunicar en el menor temps possible aquestes violacions de la seguretat de les Dades Personals a les persones interessades, quan sigui probable que la violació suposi un alt risc per als drets i les llibertats de les persones físiques afectades.

La comunicació s'ha de fer en un llenguatge clar i senzill i ha d'incloure els elements que en cada cas assenyali el Responsable, com a mínim:

- La naturalesa de la violació de dades.
- Dades del punt de contacte del delegat de protecció de dades o de l'Encarregat del Tractament o d'altre punt de contacte on es pugui obtenir més informació.
- Descriure les possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les Dades Personals.
- Descriure les mesures adoptades o proposades per l'Encarregat del Tractament per posar remei a la violació de la seguretat de les Dades Personals, incloent-hi, si escau, les mesures adoptades per mitigar els possibles efectes negatius

l) Drets d'auditoria.

L'encarregat del Tractament haurà de posar a disposició del Responsable tota la informació necessària per demostrar el compliment de les seves obligacions, així com per a la realització de les auditories i inspeccions que realitzin el responsable o un altre auditor autoritzat pel Responsable.

Ja sigui arran d'un incident de seguretat sofert per l'Encarregat del Tractament, o a les ordres d'una autoritat de protecció de dades, l'Encarregat del Tractament permetrà al Responsable (o als seus auditors externs designats) auditar el compliment de l'Encarregat del Tractament respecte del Contracte Principal i/o d'aquesta Addenda.

L'Encarregat del Tractament accepta que el Responsable (o els seus auditors externs) puguin entrar en les seves instal·lacions per dur a terme aquesta auditoria, sempre que el Responsable li notifiqui raonablement la seva intenció d'auditar, dugui a terme la seva auditoria durant l'horari normal laboral i prengui totes les mesures raonables per evitar interrupcions innecessàries en les operacions de l'Encarregat del Tractament. Aquesta auditoria estarà subjecta als termes de confidencialitat acordats entre les Parts.

- m) Donar suport al Responsable del Tractament en la realització de les avaluacions d'impacte relatives a la protecció de dades i/o en la realització de les consultes prèvies a l'autoritat de control, quan escaigui.

Cinquena.- Mesures de Seguretat.

L'Encarregat del Tractament adoptarà les mesures, tècniques i organitzatives, que garanteixin la seguretat de les Dades Personals i evitin la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tenint en compte de l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les Dades Personals, l'abast i els objectius del tractament, així com els riscos als fets que estiguin exposats, ja provinquin de l'acció humana o del mig físic natural. En tot cas l'Encarregat del Tractament haurà d'implantar mecanismes per:

- Garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanent dels sistemes i serveis de tractament.
- Restaurar la disponibilitat i l'accés a les Dades Personals de forma ràpida, en cas d'incidència física o tècnica.
- Verificar, avaluar i valorar, de forma regular, l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives implantades per garantir la seguretat del tractament.
- Seudonimitzar i xifrar les Dades Personals, si s'escau.
- Garantir que qualsevol persona que actuï sota la seva autoritat i tingui accés a les Dades Personals només pugui tractar-les seguint les instruccions del Responsable del Tractament.

Sisena.- Obligacions del Responsable del Tractament.

Correspon al Responsable del Tractament:

- a) Lliurar a l'Encarregat del Tractament les Dades Personals necessàries perquè pugui prestar els Serveis.
- b) Vetllar, de forma prèvia i durant tot el tractament, pel compliment del RGPD per part de l'Encarregat del Tractament.
- c) Supervisar el tractament, inclosa la realització d'inspeccions i auditories.
- d) Realitzar les consultes prèvies que correspongui.

Setena.- Responsabilitat.

Ambdues Parts es comprometen a respectar, en el compliment de les obligacions que es deriven del Contracte Principal i d'aquesta Addenda, tota la legislació i normativa que resulti aplicable, molt en particular, les obligacions imposades i determinades per l'RGPD. Cada Part haurà de fer front a la responsabilitat que es derivi del seu propi incompliment d'aquesta legislació i normativa.

Vuitena.- Ordre de prelació.

Res en aquesta Addenda redueix les obligacions del Proveïdor en virtut del Contracte Principal en relació amb la protecció de dades personals o permet al Proveïdor tractar les Dades Personals d'una manera que es prohibeixi en el Contracte Principal. No obstant, pel que fa a la protecció de dades, prevaldrà la present Addenda.

Novena.- Clàusula de salvetat.

Cas que alguna disposició d'aquesta Addenda sigui invàlida o inaplicable, la resta de la present Addenda continuarà essent vàlida i vigent.

Desena.- Llei aplicable i jurisdicció.

La present Addenda es regirà i interpretarà de conformitat amb les Lleis de l'Estat espanyol.

Per a totes les qüestions relatives a la present Addenda -tals com qualsevol tipus de discrepància o diferència que sorgeixi entre les Parts en relació a la interpretació, existència i/o contingut del Contracte-, ambdues Parts se sotmeten a la jurisdicció dels Jutjats i Tribunals de Barcelona, renunciant al seu propi fur en cas de que fos diferent.

EN TESTIMONIATGE DE LA QUAL COSA, la present Addenda passa a formar part del Contracte Principal amb efectes a partir de la data de la present.

FUNDACIÓ ORFEÓ CATALÀ-PALAU DE LA MÚSICA CATALANA

Signatura _____

Nom _____

Càrrec _____

Data de la signatura _____



Firma _____

Nom _____

Càrrec _____

Data de la signatura _____

ANNEX 2

MODELS DE FORMULACIÓ I RESPOSTA - DRETS DELS INTERESSATS

EXERCICI DEL DRET D'ACCÉS

DADES DEL RESPONSABLE DEL FITXER

Titular: Fundació Orfeó Català-Palau de la Música Catalana
NIF:G59684548
Domicili social: c/ Palau de la Música, 4-6, 08003 – Barcelona
Correu electrònic: pd@palaumusica.cat

DADES DE L'INTERESSAT O REPRESENTANT LEGAL

D./ Sra. _____, major d'edat, amb domicili en _____, núm. _____, Localitat _____, Província _____, C.P. _____, D.N.I. _____, del qual acompanya còpia, per mitjà del present escrit exerceix el dret d'accés a les meves dades personals, de conformitat amb el que es preveu en l'article 15 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i en conseqüència,

SOL·LICITA,

Que se li faciliti gratuïtament el dret d'accés als seus fitxers en el termini màxim d'un mes a comptar des de la recepció d'aquesta sol·licitud, i que es remeti per correu la informació a l'adreça a dalt indicada en el termini de deu dies a comptar des de la resolució estimatòria de la sol·licitud d'accés.

Així mateix, se sol·licita que aquesta informació compregui, de manera llegible i intel·ligible, les dades de base que sobre la meva persona estan inclosos en els seus fitxers, els resultants de qualsevol elaboració, procés o tractament, així com l'origen d'aquests, els cessionaris i l'especificació dels concrets usos i finalitats per als quals es van emmagatzemar.

Lloc, data i signatura

RESPOSTA A LA SOL·LICITUD D'ACCÉS A DADES

Sr./Sra.

Rebuda la seva sol·licitud **d'accés a les dades personals** que sobre la seva persona obren incorporats en fitxers automatitzats dels quals és responsable aquesta empresa, l'informem del següent:

Dades sobre la seva persona *(Indicar els dades que consten en el fitxer):*

Origen de les dades *(Indicar si són dades obtingudes directament de l'interessat o per comunicació d'un tercer):*

Comunicacions realitzades *(Indicar, si escau, a que tercers s'han comunicat les dades):*

Sense un altre particular,

En _____, a ____ de _____ de 20_____

(Signatura i segell de l'empresa)

EXERCICI DEL DRET DE RECTIFICACIÓ

DADES DEL RESPONSABLE DEL FITXER

Titular: Fundació Orfeó Català-Palau de la Música Catalana

NIF:G59684548

Domicili social: c/ Palau de la Música, 4-6, 08003 – Barcelona

Correu electrònic: pd@palaumusica.cat

DADES DE L'INTERESSAT O REPRESENTANT LEGAL

D./ Sra. _____, major d'edat, amb domicili en _____, núm. _____, Localitat _____, Província _____, C.P. _____, D.N.I. _____, del qual acompanya còpia, per mitjà del present escrit exerceix el dret de rectificació de les meves dades personals, de conformitat amb el que es preveu en l'article 16 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i en conseqüència,

SOL·LICITA,

Que es procedeixi a acordar la rectificació de les dades personals sobre els quals s'exercita el dret, que es realitzi en el termini d'un mes a comptar des de la recollida d'aquesta sol·licitud, i que se'm notifiqui de forma escrita el resultat de la rectificació practicada.

Dades sobre les quals sol·licito el dret de rectificació i correcció a realitzar:

Que en cas que s'acordi, dins del termini de quinze dies hàbils, que no procedeix accedir a practicar totalment o parcialment les rectificacions proposades, se'm comuniqui motivadament a fi de, si escau, sol·licitar la tutela de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, a l'empara del citat Reglament.

Lloc, data i signatura

RESPOSTA A LA SOL·LICITUD DE RECTIFICACIÓ DE DADES

Sr./Sra.

Rebuda la seva sol·licitud de **rectificació** de les dades personals que sobre la seva persona obren incorporats en fitxers automatitzats dels quals és responsable aquesta empresa, l'informem del següent:

(Indicar si es procedeix o no a la rectificació de dades. En cas afirmatiu, indicar quines dades es rectifiquen; en cas negatiu, donar una explicació del perquè no es rectifiquen les dades.)

Sense un altre particular,

En _____, a ____ de _____ de 20_____

(Signatura i segell de l'empresa)

EXERCICI DEL DRET DE SUPRESSIÓ/CANCEL·LACIÓ

DADES DEL RESPONSABLE DEL FITXER

Titular: Fundació Orfeó Català-Palau de la Música Catalana

NIF:G59684548

Domicili social: c/ Palau de la Música, 4-6, 08003 – Barcelona

Correu electrònic: pd@palaumusica.cat

DADES DE L'INTERESSAT O REPRESENTANT LEGAL

D./ Sra. _____, major d'edat, amb domicili en _____, núm. _____, Localitat _____, Província _____, C.P. _____, D.N.I. _____, del qual acompanya còpia, per mitjà del present escrit exerceix el dret de supressió/cancel·lació de les meves dades personals, de conformitat amb el que es preveu en l'article 17 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i en conseqüència,

SOL·LICITA

1. Que es procedeixi de manera gratuïta, a la supressió de les meves dades de caràcter personals del sol·licitant que estiguin en possessió del Responsable en el termini d'un mes a comptar des de la recepció d'aquesta sol·licitud.
2. Que es comuniqui al sol·licitant de manera escrita a l'adreça a dalt indicada la cancel·lació de les dades una vegada realitzada.
3. Que, en el cas que el responsable del fitxer consideri que aquesta cancel·lació no procedeix, el comuniqui igualment, de forma motivada i dins del mateix termini d'un mes.

Lloc, data i signatura

RESPOSTA A LA SOL·LICITUD DE CANCEL·LACIÓ/SUPRESSIÓ DE DADES

Sr./Sra.

Rebuda la seva sol·licitud de **cancel·lació** de les dades personals que sobre la seva persona obren incorporats en fitxers automatitzats dels quals és responsable aquesta empresa, l'informem que s'ha procedit a la seva destrucció, cancel·lació o, en defecte d'això, al bloqueig per les causes legalment establertes

Sense un altre particular,

En _____, a ____ de _____ de 20_____

(Signatura i segell de l'empresa)

EXERCICI DEL DRET D'OPOSICIÓ

DADES DEL RESPONSABLE DEL FITXER

Titular: Fundació Orfeó Català-Palau de la Música Catalana

NIF:G59684548

Domicili social: c/ Palau de la Música, 4-6, 08003 – Barcelona

Correu electrònic: pd@palaumusica.cat

DADES DE L'INTERESSAT O REPRESENTANT LEGAL

D./ Sra. _____, major d'edat, amb domicili en _____, núm. _____, Localitat _____, Província _____, C.P. _____, D.N.I. _____, del qual acompanya còpia, per mitjà del present escrit exerceix el dret d'oposició al tractament de les meves dades personals amb finalitats de **(indicar el tractament de dades al qual fa referència el dret d'oposició exercit, ex., la cessió, l'enviament d'informació promocional, etc)**, de conformitat amb el que es preveu en l'article 21 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i en conseqüència,

EXOSO,

(descriure la situació en la qual es produeix el tractament de les seves dades personals i enumerar els motius pels quals s'oposa al mateix)

Per a acreditar la situació descrita, acompanyo una còpia dels següents documents:

(enumerar els documents que adjunta amb aquesta sol·licitud per a acreditar la situació que ha descrit)

SOL·LICITO,

Que sigui atès el meu exercici del dret d'oposició en els termes anteriorment exposats.

Lloc, data i signatura

RESPOSTA A LA SOL·LICITUD D'OPOSICIÓ DE DADES

Sr./Sra.

Rebuda la seva sol·licitud **d'oposició al tractament de les seves dades personals incorporades en els nostres fitxers amb finalitats de** *(indicar el tractament de dades al qual fa referència el dret d'oposició exercit, ex., la cessió, l'enviament d'informació promocional, etc.)*, l'informem que hem atès la seva petició i hem procedit de conformitat amb el que ens ha sol·licitat.

Sense un altre particular,

En _____, a ____ de _____ de 20_____

(Signatura i segell de l'empresa)

EXERCICI DEL DRET DE LIMITACIÓ

DADES DEL RESPONSABLE DEL FITXER

Titular: Fundació Orfeó Català-Palau de la Música Catalana

NIF:G59684548

Domicili social: c/ Palau de la Música, 4-6, 08003 – Barcelona

Correu electrònic: pd@palaumusica.cat

DADES DE L'INTERESSAT O REPRESENTANT LEGAL

D./ Sra. _____, major d'edat, amb domicili en _____, núm. _____, Localitat _____, Província _____, C.P. _____, D.N.I _____, del qual acompanya còpia, per mitjà del present escrit exerceix el dret de limitació al tractament de les meves dades personals, de conformitat amb el que es preveu en l'article 18 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i en conseqüència,

SOL·LICITA,

1. Que es procedeixi, de manera gratuïta i en el termini de d'un mes a la limitació del tractament de les dades per part del Responsable pel fet que:

(SELECCIONI LA CASELLA CORRESPONENT)

- Les dades es limitin durant el termini que permeti al responsable verificar l'exactitud de les dades mentre el sol·licitant es troba en un procediment de rectificació.
- El sol·licitant s'oposa a la supressió de dades personals que estan sent tractats de manera il·lícita i en el seu lloc se sol·licita la limitació del seu ús.
- El sol·licitant s'oposa a la supressió de dades personals que el responsable ja no necessiti per a les finalitats del tractament i en el seu lloc se sol·licita la limitació del seu ús.
- El sol·licitant s'oposa al tractament mentre es verifica si els motius legítims del responsable prevalen sobre els de l'interessat.

2. Que es comuniqui al sol·licitant de manera escrita a l'adreça a dalt indicada tant la limitació realitzada com l'aixecament de la mateixa abans de totes dues accions es duguin a terme.

3. Que, en el cas que el responsable del fitxer consideri que la limitació del tractament no procedeix, el comuniqui al sol·licitant de forma motivada i dins del termini d'un mes.

Lloc, data i signatura

RESPOSTA A LA SOL·LICITUD DE LIMITACIÓ DE DADES

Sr./Sra.

Rebuda la seva sol·licitud de **limitació** respecte al tractament de les dades personals que sobre la seva persona obren incorporats en fitxers automatitzats dels quals és responsable aquesta empresa, l'informem que no hem procedit a restringir l'accés als mateixos així com l'adopció de les mesures necessàries per evitar el seu tractament i la cessió.

Sense un altre particular,

En _____, a ____ de _____ de 20_____

(Signatura i segell de l'empresa)

EXERCICI DEL DRET A LA PORTABILITAT

DADES DEL RESPONSABLE DEL FITXER

Titular: Fundació Orfeó Català-Palau de la Música Catalana

NIF:G59684548

Domicili social: c/ Palau de la Música, 4-6, 08003 – Barcelona

Correu electrònic: pd@palaumusica.cat

DADES DE L'INTERESSAT O REPRESENTANT LEGAL

D./ Sra. _____, major d'edat, amb domicili en _____, núm. _____, Localitat _____, Província _____, C.P. _____, D.N.I. _____, del qual acompanya còpia, per mitjà del present escrit exerceix el dret de portabilitat de dades, de conformitat amb el que es preveu en l'article 20 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i en conseqüència,

SOL·LICITA:

1. Que es procedeixi de manera gratuïta, a la portabilitat de dades de caràcter personal del sol·licitant que estiguin en possessió del Responsable en el termini màxim d'un mes a comptar des de la recepció d'aquesta sol·licitud.
2. Que es comuniqui al sol·licitant en el termini d'un mes les seves dades personals en un format estructurat, d'ús comú i lectura mecànica.
3. En el seu cas, que les citades dades personals siguin transmesos directament al responsable (*especifiqui's nom o raó social*), sempre que sigui tècnicament possible.
3. Que, en cas que el responsable del fitxer consideri que aquesta portabilitat no procedeix, el comuniqui igualment, de forma motivada i dins del mateix termini d'un mes.

Lloc, data i signatura

RESPOSTA A LA SOL·LICITUD DE PORTABILITAT DE DADES

Sr./Sra.

Rebuda la seva sol·licitud de **portabilitat** respecte al tractament de les dades personals que sobre la seva persona obren incorporats en fitxers automatitzats dels quals és responsable aquesta empresa, l'informem que s'ha procedit a la portabilitat de totes les seves dades.

En conseqüència, li adjuntem un document amb les seves dades personals en un format estructurat, d'ús comú i lectura mecànica.

Sense un altre particular,

En _____, a ____ de _____ de 20_____

(Signatura i segell de l'empresa)