

Persoonsgegevens mogen alleen worden vastgelegd als daar **toestemming** van de persoon zelf voor is. Bij verenigingen gebeurt dit via het **lidmaatschap**. Vermeld in de lidmaatschapsovereenkomst dat de ingevulde gegevens gebruikt gaan worden conform de privacy policy. Je kunt de privacy policy bijvoegen of een duidelijke verwijzing (naar bijv. de website) opnemen.

Let op dat een minderjarige onder de 16 jaar schriftelijke toestemming nodig heeft van ouder/verzorger/wettelijk vertegenwoordiger om de overeenkomst aan te kunnen gaan. Dit moet een handtekening op papier zijn.

Kijk **welke gegevens** je leden verzamelt en gebruikt en of al deze **gegevens echt nodig** zijn. Sla zo min mogelijk onnodige gegevens op. Dit noemt men dataminimalisatie.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen gewone persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens. Onderstaand beeld maakt het onderscheid duidelijk. Het is verboden om bijzondere persoonsgegevens vast te leggen, omdat deze een groter privacy risico met zich mee brengen. Er zijn wel een aantal uitzonderingen.

2.1 Inventarisatie persoonsgegevens.

Geef hieronder aan welke persoonsgegevens binnen de organisatie gebruikt worden.

Gewone persoonsgegevens

Bijzondere persoonsgegevens



- Naam
- Adres
- Woonplaats
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Geslacht
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Etc...
- Etnische afkomst
- Politieke opvattingen ...
- Religieuze opvatting ..
- Lidmaatschap van een vakbond
- Genetische of biometrische gegevens ...
- Gegevens over gezondheid
- Gegevens over seksuele geaardheid
- Strafrechtelijke gegevens ...
- Salarisgegevens
- (Kopie) Identiteitsbewijs
- BSN-nummer

Wettelijk bepaald!!

Ga na voor **welke doeleinden** de persoonsgegevens zijn verkregen. Dit noemt men doelbinding. Het is belangrijk dat je persoonsgegevens niet verwerkt voor doeleinden die onverenigbaar zijn met het doel waarvoor je de gegevens oorspronkelijk hebt verkregen. Het is praktisch om de doelbinding vast te leggen. Onderstaand tref je een voorbeeld.

Doel of soort overeenkomst:	Lidmaatschap	Aanmelden voor nieuwsbrief
Persoonsgegevens:	NAWTE + geboorte datum	Naam en e-mailadres;
Overeenkomst:	Lidmaatschapsovereenkomst (papier of formulier op de website);	Aanmelding voor nieuwsbrief (formulier op de website);
Verwerkingen:	Ledenadministratie, contributieheffing, informatieverstrekking en uitnodigingen voor bijeenkomsten;	Informatie verstrekking in de vorm van nieuwsbrieven;
Verwerking door wie:	Afdeling ledenadministratie en afdeling communicatie;	Afdeling communicatie;
Bewaartermijn:	Uitgangspunt: twee jaren na beëindiging van het lidmaatschap, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant).	Gedurende de periode dat men aangemeld is
Toelichting:		

(N = Naam, A = Adres, W = Woonplaats, T = Telefoon, E = e-mailadres)

Leg ook vast hoe de gegevens worden verwerkt en wie welke gegevens verwerkt voor welk doel. Dit leg je vast in een verwerkingenregister.

Bovenstaande informatie is met uiterste zorg samengesteld met als doel korte achtergrondinformatie te geven over privacy regelgeving. Het is geen juridisch advies en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Leidend blijft de [officiële wettekst AVG](#).

Hoofdpijnen AVG wet

A	B	C	D	E	F	G	
1	AVG Verwerkingenregister						
2							
3	Groepen van personen	Persoonsgegevens	Grondslag verwerking	Verwerking	Bewaartermijn	Verwerking door wie	Verwerking door derde
4	Deze velden worden gebruikt voor het opstellen van de privacy policy						
5	Benoem groepen van personen van wie je persoonsgegevens ontvangt.	Benoem de persoonsgegevens die je ontvangt. Maak de bijzondere persoonsgegevens vetgedrukt.	Wat is de basis die van toepassing is: Uitvoering van een overeenkomst of toestemming of wettelijke verplichting etc.	Beschrijf in globale termen wat je met de persoonsgegevens doet.	Beschrijf hoe lang je de gegevens bewaart nadat de overeenkomst is beëindigd.	Beschrijf met globale rollen wie de gegevens verwerkt.	Als een deel van de verwerking door derden wordt uitgevoerd beschrijf dan hier welke par zijn.
6	Hieronder zijn al een aantal voorbeelden ingevuld. Wat niet van toepassing is kun je verwijderen of aanpassen. Ook kun je nieuwe regels toevoegen. Probeer de beschrijving globaal te houden.						
7	Als je meer dan 10 doelbindingen nodig hebt, kijk dan nog even goed of je deze niet kunt samenvoegen.						
8	Klant of leverancier.	Naam, Adres, Woonplaats, Telefoon, E-mailadres	Opdracht of contract.	Administratie, bevestiging, uitlevering.	Gedurende de looptijd van de overeenkomst.	Afdeling administratie, afdeling sales en afdeling inkoop, financiële administratie.	n.v.t.
9	Verenigingsleden	Naam, Adres, Woonplaats, Telefoon, E-mailadres	Lidmaatschapsovereenkomst	Ledenadministratie, contributieheffing, informatieverstrekking en uitnodigingen voor bijeenkomsten.	Gedurende de periode van het lidmaatschap en daarna alleen in de financiële administratie voor maximaal 7 jaar.	Afdeling ledenadministratie, afdeling communicatie en financiële administratie.	n.v.t.
10	Nieuwsbrief abonnees.	Naam, E-mailadres	Aanmelding voor nieuwsbrief (formulier op de website met akkoordvinkje voor privacy policy).	Informatie verstrekking in de vorm van nieuwsbrieven.	Gedurende de periode dat men aangemeld is.	Afdeling communicatie.	n.v.t.
11	Prospect, stakeholder-/lobbycontacten en geïnteresseerde.	Naam, Adres, Woonplaats, Telefoon, E-mailadres	Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via LinkedIn.	Informatieverstrekking in de vorm van nieuwsbrieven of gerichte contacten.	Gedurende de periode dat men contact heeft.	Afdeling communicatie, directie, vakkenisafdelingen en/of relatie beheerder.	n.v.t.
12	Abonnee houders	Naam, Adres, Woonplaats, Telefoon, E-mailadres	Abonnement overeenkomst	Administratie en afdeling communicatie	Gedurende de contract periode en daarna alleen in de financiële administratie voor maximaal 7 jaar.	Administratie en financiële afdeling	Extern verzendhuis voor verzending
13	Medewerker.	Naam, Adres, Woonplaats, Telefoon, E-mailadres, Geboortedatum, kopie ID en Bankgegevens.	Arbeidsovereenkomst.	Salariëring.	Gedurende de periode dat men een contract heeft en daarna alleen in de financiële administratie voor maximaal 7 jaar.	HRM-afdeling, financiële administratie.	n.v.t.

Om aan de wet te voldoen moet je een **privacy policy** (privacybeleid) hebben. De mensen van wie je persoonsgegevens opslaat, moet je goed informeren over hun rechten. Hiervoor is de privacy policy. Mensen moeten die dan ook makkelijk kunnen vinden. De makkelijkste manier om hiervoor te zorgen is de privacy policy op de website te zetten en in alle documenten en e-mails daarnaar te verwijzen.

Werk je met externe partners, bijvoorbeeld de drukker van het clubblad, dan wordt zo'n dienstverlener een **verwerker** genoemd. Omdat deze partijen de gegevens voor jouw vereniging verwerken is een **verwerkersovereenkomst** noodzakelijk. Dus als jouw club persoonsgegevens laat verwerken door een zogeheten verwerker, dan moet je met deze verwerker een **overeenkomst** sluiten.

Je kunt hierbij onder andere denken aan onderstaande dienstverleners, maar er zijn er uiteraard veel meer.

- o Sportlink of een ander ledenregistratieprogramma waarmee met de bond uitwisseling plaatsvindt;
- o de website bouwer;
- o de software aanbieder van de digitale nieuwsbrief;
- o de drukker die adresbestanden krijgt;
- o de leverancier van cloud-oplossingen (bijvoorbeeld CRM en office-oplossingen);
- o het salarisverwerkingsbedrijf.

Leg vast welke personen **toegang** krijgen tot welke persoonsgegevens. Dit noemt men **autorisatie**. Hiermee regel je wie binnen de vereniging welke persoonsgegevens mag verwerken. Bij de uitwerkingen is het belangrijk extra aandacht te geven aan de autorisatie van bijzondere persoonsgegevens. Dit zijn extra gevoelige gegevens en deze moeten dus extra goed worden beschermd. Denk goed na over wie binnen de vereniging bij welke gegevens moet kunnen en beschrijf dat. Door heel bewust medewerkers wel of geen toegang tot persoonsgegevens te geven, beperk je het risico op datalekken.

Als medewerker van een vereniging mag je alleen toegang hebben tot de persoonsgegevens als:

Bovenstaande informatie is met uiterste zorg samengesteld met als doel korte achtergrondinformatie te geven over privacy regelgeving. Het is geen juridisch advies en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Leidend blijft de [officiële wettekst AVG](#).

- je voor je werk bij de vereniging iets moet doen met de persoonsgegevens;
- je daarvoor toestemming hebt van het bestuur of directie;
- je een geheimhoudingsverklaring hebt getekend.

Om zeker te weten dat alleen geautoriseerde personen de persoonsgegevens kunnen inzien en bewerken, moeten deze altijd beveiligd zijn met een wachtwoord en als het kan ook met een gebruikersnaam. Zorg er voor dat (beveiligings)software up to date is.

Als persoonsgegevens ook vastliggen op papier, dan moeten die papieren met persoonsgegevens achter slot en grendel zijn opgeslagen. Praktisch: bewaar dus alle papieren met persoonsgegevens in een kast die je steeds op slot doet. Alleen personen die voor hun werk voor de vereniging daarvoor toestemming hebben, mogen in die kast komen.

Pas op met opslaan van persoonsgegevens buiten de EU. De wetgever is extra streng als je persoonsgegevens wilt opslaan buiten de EU. Dus check of je dienstverlener (drukker, verspreider, enz.) de toevertrouwde persoonsgegevens binnen de EU opslaat. Bij online diensten (zoals Dropbox, WeTransfer enz.) worden vaak persoonsgegevens opgeslagen buiten de EU, maar is het niet altijd duidelijk in hoeverre een leverancier passende waarborgen heeft getroffen om aan de strenge eisen van de AVG te voldoen. Enige terughoudendheid is daarom vereist bij de inzet van zulk soort diensten. Bij online diensten moet je zelf onderzoeken of deze voldoen aan de eisen. Geef altijd aan dat je vereniging gevestigd is in Nederland (zie de verwerkersovereenkomst).

Werk je met vrijwilligers? Maak dan altijd een **vrijwilligersovereenkomst**. Vermeld daarin dat de ingevulde gegevens gebruikt gaan worden conform de privacy policy. Je kunt de privacy policy bijvoegen of een duidelijke verwijzing (of link naar de website) opnemen. Laat de vrijwilligers die toegang hebben tot persoonsgegevens ook een geheimhoudingsverklaring ondertekenen.

Wanneer het lidmaatschap eindigt, moeten de persoonsgegevens worden **verwijderd**. Geef aan dat je vereniging alle persoonsgegevens vernietigt door bijvoorbeeld een regel te wissen in Excel en/of het versnipperen van het aanmeldingsformulier als er geen overeenkomst meer is. Ga bij vernietigen na waar de gegevens van een persoon gebruikt kunnen zijn, zoals:

- de ledenlijst die in een Excel-bestand bewaard wordt op het netwerk;
- een telefoonnummer in een mobiele telefoon;
- mailtjes in een mailbox;
- een los documentje op een laptop;
- een registratie in een CRM-systeem met daaraan vele gekoppelde gegevens;
- een bestand bij de drukker voor het verzenden van het verenigingsblad;

Wijs aan wie verantwoordelijk is voor het vernietigen van persoonsgegevens of de controle op de vernietiging.

Hoe lang je gegevens mag bewaren, verschilt per geval. De AVG verplicht in elk geval een aantal zaken te regelen. Bepaal hoe lang je persoonsgegevens bewaart. Leg de bewaartermijn of de criteria vast in een bewaarbeleid (is een onderdeel van het de privacy policy). Beschrijf de bewaartermijnen per verwerking/doelbinding in de privacy policy;

NB: Verscheuren en weggooien is onvoldoende. Schaf daarom een versnipperaar aan

Let op: In de financiële administratie mogen (of eigenlijk: moeten!) deze persoonsgegevens nog wel blijven staan, want daar geldt een (wettelijke) bewaarplicht van 7 jaar.