

# 2018

W.V.V. Constantia, beleid en handreiking Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en bescherming privacy.



Hoofdbestuur, Marco Verheijen

W.V.V. Constantia

28-5-2018



Sportpark de Kwik

Website : [www.constantiawanroij.nl](http://www.constantiawanroij.nl)

E-mail: [secretariaat@constantiawanroij.nl](mailto:secretariaat@constantiawanroij.nl)

Rabobank NL05 RABO 0156 2085 71

Kamer van Koophandel: 40215772

Opgericht 31 mei 1925

Wanroijse Voetbal Vereniging Constantia

## W.V.V. Constantia, beleid AVG privacy.

Versie: 1.0

Datum: 28 mei 2018

Vaststelling door hoofdbestuur: 28 mei 2018

### Inleiding

**Privacy: wat is dat?** Het recht op privacy kun je eenvoudig omschrijven als iemands recht om met rust te worden gelaten. Dit betekent ook dat je niet zomaar iemands persoonlijke informatie mag gebruiken. Dit laatste noemen we het recht op de bescherming van persoonsgegevens. Als sportvereniging ben je wettelijk verplicht tot het beschermen van de persoonsgegevens van leden, vrijwilligers, en alle andere personen van wie je persoonsgegevens verwerkt. Privacywetgeving stelt daarvoor een aantal concrete regels.

**Wat zijn persoonsgegevens?** Een persoonsgegeven is ieder gegeven over een levende en identificeerbare persoon. Het gaat dus om álle informatie over een persoon. Het maakt daarbij niet uit of informatie 'privé', publiek bekend, oud of nieuw, relevant of juist volstrekt onbelangrijk is. Een paar voorbeelden van persoonsgegevens zijn iemands voor- en achternaam, woonplaats en adres, telefoonnummer, lidmaatschapsnummer, leeftijd, lichaamslengte, dieet, geslacht, seksuele voorkeur, e-mailadres en de herkenbare afbeelding in een foto of video. Ook gegevens over iemands gedrag en voorspellingen daarvan kunnen persoonsgegevens zijn. Denk bijvoorbeeld aan iemands locatiegegevens of een analyse van iemands fysieke inspanning via populaire wearables en apps.

### Aanleiding

Per 25 mei wordt de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG, of GDPR in Europa) (AVG) (Verordening 2016/679) gehandhaafd. De AVG vervangt de huidige Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Het doel van de nieuwe wet: bescherming van de privacy doordat individuen het recht krijgen om hun opgeslagen gegevens in te zien, te wijzigen, verwijderen of zelfs over te dragen naar een andere partij.

De handhaving van de AVG wet door de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) zal naar verwachting scherp zijn. Boetes voor nalatigheid kunnen oplopen tot 20 miljoen euro of 4% van je omzet. Nog een extra reden dus om zo snel mogelijk aan de AVG eisen te voldoen!

Als bestuur van onze vereniging vinden we het belangrijk om de privacy van onze leden, vrijwilligers en bezoekers te waarborgen. Dit beleid zal hier een bijdrage aan leveren.

## Samenvatting verplichtingen Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Grofweg komen uit de AVG de volgende algemene verplichtingen aan het licht:

- Je bent verplicht een duidelijke en zichtbare privacyverklaring op je website te plaatsen.
- Je moet een register van verwerkingen aanleggen.
- Je hebt toestemming nodig van de personen van wie je gegevens verwerkt.
- Je moet bewijzen (actief aantonen!) hoe en wanneer die toestemming verkregen is.
- Je mag persoonsgegevens alleen gebruiken voor het doel waarvoor je ze oorspronkelijk hebt gevraagd.
- Personen van wie je gegevens verwerkt, hebben het recht hun persoonsgegevens in te zien, aan te passen, te verwijderen of over te dragen naar een andere organisatie (dataportabiliteit). Let op: je bent ook verantwoordelijk voor bv het verwijderen van de gegevens bij de organisaties met wie je samenwerkt (bijvoorbeeld een usb stick of Mailchimp).
- Je moet met documenten kunnen aantonen dat je de juiste organisatorische en technische maatregelen hebt genomen om aan de AVG te voldoen (accountability).
- Je bent verplicht bewerkersovereenkomsten te hebben met alle organisaties die voor jou persoonsgegevens verwerken.
- Je hebt meldplicht bij datalekken, dat doe je bij het Meldloket datalekken.
- Je hebt de verplichting om privacy ontwikkelingen te volgen.
- Je bent verplicht bij ontwikkeling van nieuwe werkwijzen en systemen het beschermen van persoonsgegevens direct te borden (Privacy by Design).

## Uitgangspunten werkwijze AVG binnen de vereniging. Letten op PRIVACY.... gewoon doen!

**Passend** – Persoonsgegevens gebruiken we op een manier die past bij het doel van onze processen. We gebruiken alleen de gegevens die we echt nodig hebben en alleen die gegevens die passen bij jouw rol. Ook bewaren we de gegevens zo lang als dat noodzakelijk is voor het doel waarvoor we ze nodig hebben

**Rechtmatig** - Persoonsgegevens gebruiken we alleen wanneer we vooraf een doel hebben bepaald en getoetst en er een geldige grondslag in de wet is. Willen we met die gegevens iets anders gaan doen, of voegen we nieuwe (externe) bronnen toe, dan moet de check opnieuw gedaan worden.

**Informatief** – de personen van wie wij gegevens gebruiken, informeren wij vooraf over het doel van dat gebruik. Denk aan het Privacy beleid en de Privacy Statements. Ook nemen wij vragen over het gebruik van persoonsgegevens serieus en handelen wij inzage verzoeken en andere verzoeken in verband met rechten van betrokkenen, volledig en tijdig af.

**Veilig** – systemen en processen die wij gebruiken bij het werken met persoonsgegevens voldoen aan het informatiebeveiligingsbeleid. Als een externe partij bij de verwerking betrokken is, dan moeten ook de systemen en processen van die partij aan dit beleid voldoen. Ook het beheren van de juiste autorisaties en het veilig versturen van gegevens, zijn onderdeel van de beveiliging van persoonsgegevens. Hiermee kunnen datalekken voorkomen.

**Aandachtig** – Let op de reden waarvoor je de persoonsgegevens oorspronkelijk gebruikte en bepaal of wat je er nu mee wil doen zelf of een ander daar nog steeds aan voldoet (doelbinding). Let ook op als je gegevens uit andere (externe of interne) bronnen gebruikt, welke informatie daardoor inzichtelijk wordt. Dit kan een grotere privacy impact hebben. Aandacht heeft ook betrekking op de omgeving. Welk effect heeft het gebruik van de gegevens op de omgeving?



**Controleerbaar** – Wat we met persoonsgegevens doen en hoe we de impact op de privacy van de betrokkenen hebben afgewogen tegen ons bedrijfsbelang, moeten we kunnen aantonen. Dit doen we door samen een register van al onze verwerkingen te vullen. En door Privacy Impact Assessments uit te voeren en maatregelen die daaruit volgen toe te passen.

**You** - Privacy gaat over ons allemaal. Ook voor onze gegevens deze normen. Privacy gaat over mensen. Daar gaan we integer mee om.

### Besturingscyclus: Zet het onderwerp op de agenda

Periodiek wordt dit onderwerp besproken en jaarlijks geëvalueerd:

- in het hoofdbestuur en de jeugdcommissie
- tijdens een thema-avond met vrijwilligers, bijv. de jeugdleidersvergadering
- tijdens de Algemene Ledenvergadering
- tijdens een themabijeenkomst voor ouders, jeugd en andere betrokkenen
- door het goede voorbeeld te geven en mensen in en om de sportvereniging aan te spreken op hun gedrag

### Risico analyse en evaluatie

Er zal zo nodig een risicoanalyse uitgevoerd worden en de resultaten hiervan geanalyseerd en besproken in het hoofdbestuur.

Het is belangrijk om het ingevoerde beleid structureel jaarlijks te evalueren. Hiertoe zal het ook onderdeel worden van het jaarverslag van de vereniging. Ook zal de zgn. AVG verklaring worden geëvalueerd en zo nodig geactualiseerd.

### Klachten en suggesties.

Klachten over de AVG binnen de vereniging kunnen gemeld worden aan de privacycoördinator, via email: [secretariaat@constantiawanroij.nl](mailto:secretariaat@constantiawanroij.nl). Afhandeling van een klacht geschiedt binnen een termijn van maximaal 1 maand.

Jaarlijks zal het klachtenoverzicht (indien er klachten zijn geweest) worden besproken in het bestuur, als onderdeel van de jaarevaluatie en het op te stellen jaarverslag.

### Organisatie

Privacy-coördinator.

De (rol van ) privacy-coördinator coördineert activiteiten op het gebied van privacy binnen de vereniging en zorgt voor de nodige afstemming met de omgeving; ontwikkelen van nieuwe werkwijzen en systemen om bescherming van persoonsgegevens direct te borden (Privacy by Design); stelt benodigde documenten en procedures op en legt deze voor ter goedkeuring aan het bestuur. Vergroten bewustwording bescherming persoonsgegevens binnen de vereniging. Up to date houden van privacy – en toestemmingsverklaringen en laten ondertekenen van geheimhoudingsverklaringen door betrokkenen. De privacy-coördinator kan zich laten adviseren door de privacy adviseur.

De benoemde privacy-coördinator (rol) rapporteert aan de het hoofdbestuur.

### AVG Dossier

Er is een digitaal dossier aangelegd om de informatie over de AVG gestructureerd te beheren. Het dossier heeft de volgende opbouw.

## AVG-dossier

0. Beleid en klachten
  1. AVG-verklaring;
  2. Inventarisatie:
    - o Overzicht persoonsgegevens;
    - o Overzicht doelbinding: persoonsgegevens, overeenkomst, verwerkingen, bewaartermijn;
  3. Privacy policy;
  4. Verwerkersovereenkomsten met derden/leveranciers;
  5. Geheimhoudingsverklaringen van medewerkers;
  6. Overeenkomsten:
    - o Lidmaatschapsovereenkomsten;
    - o Lijst van online inschrijvingen;
  7. Datalekken rapportages;
  8. AVG-gerelateerde procedures:
    - o Back-up van persoonsgegevens;
    - o Verwijderen van persoonsgegevens;
    - o Autorisatiebeleid;
    - o Sleutelbeleid;
  9. Verwerkingenregister:
    - o Type persoonsgegevens;
    - o De verwerkingsdoeleinden;
    - o Bron van de gegevens;
    - o Met welke partijen worden gegevens gedeeld;
    - o Bewaartermijn;
10. Templates
11. Informatie AVG

## Verklaringen

Er zijn diverse verklaringen opgesteld.

De privacy verklaringen, voor gebruikers van de website en voor leden.

De zgn. toestemmingsverklaringen moeten ingediend worden door alle leden waarin men toestemming verleent voor het gebruiken van bepaalde persoonsgegevens.

Dan zijn er ook nog de geheimhoudingsverklaringen die door bepaalde medewerkers/vrijwilligers/leden getekend moeten worden. Dit heeft te maken met de privacy gevoeligheid van de informatie waar deze mee werken. Bepaald is dat in ieder geval de volgende functies deze verklaring moeten tekenen: leden dagelijks bestuur, de vertrouwenspersonen, de beheerder van de ledenadministratie.

## Inhoudelijke toelichting belangrijkste aandachtspunten uit de AVG

### 1. Het verwerkingenregister (= register gegevensverwerking)

#### Overzicht krijgen met het verwerkingsregister

Verenigingen zijn zelfstandig verplicht zorgvuldig om te gaan met persoonsgegevens. De wet stelt daarvoor een aantal concrete eisen. Om te achterhalen welke gevolgen dit heeft voor jouw vereniging, moet je eerst grondig vaststellen hoe de vereniging persoonsgegevens zoal gebruikt. Deze informatie leg je vast in een *verwerkingsregister* (hierna: 'register'). Het bijhouden van een register is vanaf 25 mei 2018 wettelijk verplicht.

#### Wat is het nut van een register?

Een register komt van pas bij het stapsgewijs controleren van het privacybeleid binnen de vereniging. Zo kun je met het register bijvoorbeeld per verwerking nagaan of een gebruik van persoonsgegevens wel of niet is toegestaan en of de gebruikte gegevens niet te lang worden bewaard.

Welke informatie neem je op in het register? Het register is een schematisch overzicht met essentiële informatie over de verwerkingen van persoonsgegevens binnen de vereniging. Het register geeft minimaal antwoord op de volgende vragen:

- Wat zijn de verschillende doeleinden waarvoor de vereniging persoonsgegevens verwerkt?
- Om welke persoonsgegevens gaat het?
- Op welke categorie personen hebben de gegevens betrekking (wie zijn de betrokkenen)?
- Hoe lang worden de betreffende persoonsgegevens bewaard?
- Verstreekt de vereniging persoonsgegevens aan derden, wie zijn dit en wat is het doel daarvan?
- Wat zijn in algemene bewoordingen de getroffen beveiligingsmaatregelen ter bescherming van de betrokken persoonsgegevens?
- Worden er persoonsgegevens doorgegeven aan of opgeslagen in landen buiten de Europese Economische Ruimte en/of internationale organisaties en, zo ja, welke landen en/of organisaties zijn dit?  
Het is aanbevolen per verwerkingsdoel ook de volgende informatie op te nemen:
- Wie zijn binnen de vereniging belast met deze verwerking?
- Welke IT-systemen worden gebruikt bij deze verwerking?
- Hoe zijn betrokkenen geïnformeerd over deze verwerking?

### 2. Informatiebeveiliging

#### Welke beveiligingsplicht heeft een vereniging?

Een vereniging moet *passende maatregelen* treffen om te voorkomen dat persoonsgegevens worden blootgesteld aan onrechtmatige verwerking. Informatiebeveiliging is echter meer dan het beschermen tegen diefstal en virussen. De praktijk leert dat de meeste beveiligingsincidenten het gevolg zijn van niet-opzettelijke nalatigheid. Denk bijvoorbeeld aan het rondslingeren van USB-sticks met leden- en deelnemerslijsten, of een computercrash waarbij persoonsgegevens definitief verloren gaan. Je beschermt persoonsgegevens tegen iedere vorm van verlies van beschikbaarheid, integriteit dan wel vertrouwelijkheid.

Welke maatregelen moet de vereniging treffen?

Uiteindelijk draait informatiebeveiliging om een juiste combinatie van zowel *technische* als *organisatorische* maatregelen, waarbij uiteindelijk de zwakste schakel telt. Zo is een complex wachtwoord voor het inloggen op de online ledenadministratie zinloos als datzelfde wachtwoord op een notitieblok rondslingert in het clubhuis.

Voorbeelden van veelvoorkomende beveiligingsmaatregelen

- Technisch:
- het versleutelen van bestanden ("encryptie");
- het regelmatig doen wijzigen van wachtwoorden;
- het regelmatig maken van back-ups.

Organisatorisch:

- het invoeren van een geheimhoudingsplicht aan vrijwilligers/bestuurders;
- het invoeren van een incidentprotocol voor beveiligingsincidenten;
- het trainen van vrijwilligers/bestuurders om veiligheidsbewustzijn te creëren.

### **Mogen persoonsgegevens op privéapparatuur worden geplaatst?**

Het is niet ongebruikelijk dat bestuurders/vrijwilligers bij de vervulling van verenigingstaken gebruikmaken van privéapparatuur. Dat is in principe mogelijk, maar de vereniging blijft verantwoordelijk voor het veilige verloop van dit gebruik. De vereniging zal de gebruikers zo nodig stimuleren:

- de gebruiker moet antivirussoftware installeren en deze regelmatig updaten;
- de gebruiker moet deugdelijke toegangscodes instellen;
- vermijd opslag op lokale harde schijven indien gebruik kan worden gemaakt van webomgevingen (bijv. Google Apps, Office 365, online verenigingsadministratie etc.);
- zorg dat te allen tijde een deugdelijke back-up beschikbaar blijft van de gegevens die op de privéapparatuur worden verwerkt; en
- beëindigt iemand zijn of haar verenigingstaken, zorg er dan voor dat deze persoon niet langer toegang heeft tot de gegevens

### 3. De privacyverklaring

**Waarom een privacyverklaring?** Als vereniging ben je verplicht om betrokkenen te informeren over de manier waarop je omgaat met hun persoonsgegevens. Deze informatie kan beschikbaar worden gesteld via een zogeheten privacyverklaring. De informatieplicht geldt in principe voor alle verwerkingen binnen de vereniging, die - als het goed is - zijn vastgelegd in het verwerkingsregister van de vereniging. Een paar voorbeelden van doelgroepen die je moet informeren:

- leden (over verwerkingen in verband met het lidmaatschap);
- websitebezoekers (bijvoorbeeld over de wijze waarop je hun surfgedrag bijhoudt);
- sporttalent (bijvoorbeeld over de wijze waarop de vereniging hen monitort). Wat neem je op in de privacyverklaring? In de privacyverklaring moet onder meer de volgende informatie worden opgenomen:
  - de doeleinden waarvoor de vereniging persoonsgegevens verwerkt;
  - hoe lang persoonsgegevens worden bewaard (of de criteria die de vereniging hanteert voor het vaststellen van de bewaartermijn);
  - aan welke (categorieën) derden persoonsgegevens eventueel worden doorgegeven;
  - de vermelding dat de betrokkene een gegeven toestemming voor een verwerking op ieder moment mag intrekken; en
  - de vermelding dat de betrokkene een verzoek kan indienen tot inzage, correctie, verwijdering van persoonsgegevens, en het recht heeft om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Er zijn 2 soorten privacy verklaringen opgesteld voor onze vereniging:

- Privacyverklaring website (voor websitebezoekers). Deze wordt op de, bij voorkeur iedere websitepagina opgenomen.
- Privacyverklaring leden (voor leden en vrijwilligers). Deze wordt opgenomen op de website van de vereniging.



#### 4. Marketing en online publicaties

##### **Privacyregels rondom marketing en online publicaties.**

I: Het SPAM-verbod. Het SPAM-verbod houdt in dat je iemand geen ongevraagde elektronische berichten mag sturen, tenzij de ontvanger daar vooraf mee instemt. Daaronder vallen bijvoorbeeld niet enkel typische reclameboodschappen, maar ook nieuwsbrieven. Mag een vereniging gewone nieuwsbrieven sturen aan eigen leden? Ja, op het versturen van reguliere nieuwsbrieven aan leden is het SPAM-verbod niet van toepassing. Een vereniging moet leden immers regelmatig kunnen informeren (uitnodiging ALV, verenigingsagenda, uitslagen, etc.). Maar let op: voor commerciële boodschappen is wél toestemming nodig van de ontvanger, lid of niet.

II: Contactgegevens delen met sponsors. Veel sponsors willen verenigingsleden individueel kunnen benaderen met commerciële mededelingen en verzoeken de vereniging daarom adresgegevens te verstrekken. Het is voor een sportvereniging onder bepaalde omstandigheden toegestaan om adresgegevens (d.w.z. naam, adres en woonplaats) te delen met sponsors. Moeten leden instemmen met het doorgeven van adresgegevens aan sponsors? Ja, maar individuele toestemming is niet noodzakelijk. De vereniging kan de doorgifte van adresgegevens namelijk ook in algemene zin laten goedkeuren door de algemene ledenvergadering. Na een dergelijke instemming is individuele toestemming van ieder lid niet langer nodig. Wel moet de vereniging haar leden op voorhand duidelijk meedelen dat ieder lid gedurende een bepaalde periode eenvoudig bezwaar kan maken tegen de verstrekking van zijn of haar eigen adresgegevens.

III: Online publicaties. Wat zijn de regels omtrent het maken en publiceren van foto's en video's?

Foto's en video's met een herkenbaar in beeld gebrachte betrokkene zijn meestal persoonsgegevens. Voor het maken en publiceren ervan heb je daarom vaak toestemming nodig van de betrokkene, zeker als het gaat om een minderjarig persoon. Toestemming ten aanzien van iemand die nog geen 16 jaar oud is, vraag je aan de ouder/voogd. Let op: iemand die toestemming geeft voor het maken van een foto, geeft daarmee niet per definitie toestemming voor de publicatie ervan. Een herkenbaar in beeld gebrachte persoon heeft in sommige gevallen het recht om zich te verzetten tegen publicatie van dergelijke beelden. In de regel zal je gehoor moeten geven aan een dergelijk verzoek. Is dit bezwaarlijk en wil je als vereniging niet aan een dergelijk bezwaar toegeven, vraag dan om deskundig advies. Zorg ervoor dat leden en toeschouwers zijn geïnformeerd over eventuele beeldopnamen. Dat kan bijvoorbeeld via het huisreglement of met behulp van een bordje op het terrein.

Mag de vereniging haar ledenlijst online publiceren? Voor een vereniging is het publiceren van een ledenlijst in principe toegestaan, maar het is verstandig om de algemene ledenvergadering daarmee vooraf te laten instemmen. Wil je behalve namen ook contactgegevens in de lijst opnemen, kaart dit dan expliciet aan gedurende de ledenvergadering. Geef leden bovendien, net zoals bij het verstrekken van adresgegevens aan sponsors, vooraf gelegenheid om zich tegen publicatie te verzetten. *Let erop dat uitsluitend leden toegang hebben tot de gepubliceerde ledenlijst.*

Gelden dit soort regels ook op sociale media? Ja, ook op sociale media ben je als vereniging verantwoordelijk voor het publiceren van persoonsgegevens (zoals foto's). Bedenk dus welke publicaties wel/niet wenselijk zijn, en maak dit onderwerp van discussie in de ledenvergadering. Overweeg bijvoorbeeld een paragraaf over sociale media-gebruik op te nemen in het huisreglement. De kern is uiteindelijk dat je de privacy borgt van



leden/personen die dergelijke publiciteit liever mijden, en dat je adequaat omgaat met eventuele klachten en verzoeken.

## 5. Communicatie: informeer alle betrokkenen over het beleid

### Communicatie uitgangspunten.

Zorg dat gebruikers van je website weten welke gegevens wanneer worden opgeslagen en gebruikt, plus hoe zij dit kunnen inzien, wijzigen, verwijderen of overdragen. Toestemming intrekken moet net zo gemakkelijk gaan als toestemming geven. Denk bijvoorbeeld aan:

- Helder en begrijpelijke cookie policy en privacy statement.
- Makkelijk vindbare privacy statement. Link deze bijvoorbeeld in de footer of in het registratieproces.
- Helder proces rondom inzicht/aanpassen/verwijderen/portabiliteit van persoonsgegevens. Een gebruiker kan bijvoorbeeld in een keer een overzicht krijgen van de gegevens die we hebben opgeslagen. De gebruiker kan zich altijd naar keuze afmelden voor de maandelijkse nieuwsbrief maar wel de notificatie e-mails blijft ontvangen.

### Train de betrokkenen.

Maak samen afspraken en zorg voor de naleving hiervan. Denk ook aan de lange termijn: hoe borg je dit proces? Hoe zorg je dat nieuwe medewerkers op de hoogte zijn van gemaakte afspraken? Hoe bewaak je de privacy gevoelige info als medewerkers uit dienst treden?

### Meldplicht datalekken.

De meldplicht datalekken blijft onder de AVG grotendeels hetzelfde. De AVG stelt wel strengere eisen aan de eigen registratie van de datalekken die zich in de organisatie hebben voorgedaan. Documenteer daarom alle datalekken. Met deze documentatie moet de AP kunnen controleren of aan de meldplicht is voldaan. Verwerk in de processen de aard van de inbreuk, wie het aanspreekpunt is, de geconstateerde en vermoedelijke gevolgen van het lek, de genomen en de aanbevolen maatregelen.

#### Register datalekken

Er is sprake van een datalek op het moment dat er een inbreuk plaatsvindt op de beveiliging van persoonsgegevens. Dat is onder andere het geval als iemand toegang krijgt tot persoonsgegevens of persoonsgegevens openbaar toegankelijk worden zonder dat dit de bedoeling is.

Als sprake is van een datalek, dient u dit zo spoedig mogelijk te melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij het niet waarschijnlijk is dat het datalek een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen. De melding dient zo mogelijk binnen 72 uur nadat u kennis heeft genomen van het datalek plaats te vinden. Mocht het niet mogelijk zijn om de melding binnen 72 uur te doen, dan dient u bij de melding aan te geven waarom de melding langer heeft geduurd.

Op het moment dat het datalek waarschijnlijk ook resulteert in een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de betrokkene, dan dient u de betrokkene ook op de hoogte te stellen.

Naast het melden van een datalek, dient u een datalek ook te registreren. Het is van belang de volgende informatie per datalek op te nemen in het register:

- de feiten en gegevens over de aard van het datalek;
- de categorieën van de getroffen betrokkenen en persoonsgegevens en indien mogelijk het aantal betrokkenen;
- de gevolgen van het datalek;



- de genomen maatregelen om het datalek aan te pakken;
- of het datalek is gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens; en
- of het datalek is gemeld aan de betrokkene(n)

(zie register datalekken)

<https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl/actionpage?0>

Bijlagen



## Bijlage 1 Relevante links

<https://www.knvb.nl/assist/assist-bestuurders/regels-bepalingen/wetgeving/privacy>

<https://avgverenigingen.nl/>

<https://support.sportlink.nl/nl/support/solutions/9000113679>

<https://www.knvb.nl/nieuws/assist/assist/46095/stappenplan-avg-voor-sportclubs-helpt-bij-regels-rond-nieuwe-privacywet>

<https://www.knvb.nl/assist/assist-bestuurders/regels-bepalingen/wetgeving/privacy>

<https://www.knvb.nl/downloads/bestand/16583/questions-and-answers-avg-sportverenigingen---april-2018>

<https://hulpbijprivacy.nl/>

<https://rvo.regelhulpenvoorbedrijven.nl/avg/#/welkom>

<https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl/actionpage?0>

## Filmpjes

<https://www.youtube.com/watch?v=afyxuxHK1Xc>

<https://www.youtube.com/watch?v=StP1erZkGy8>

## Bijlage 2 To do lijst bestuur, 2018/2019:

- Goedkeuring beleid in Algemeen Bestuur, 28 mei 2018
- Benoeming rol van privacycoördinator en privacy adviseur.
- Goedkeuring door Algemene Leden Vergadering (ALV) van gebruik van bepaalde persoonsgegevens.
- Communicatie in ALV en evt. jeugdleidersvergadering en teams
- Evt. risico quickscan
- Publicatie beleid op website en eenmalige mailing naar alle leden
- Privacyverklaringen opnemen op website
- Laten indienen toestemmingsverklaringen door alle leden en registratie hiervan
- Laten ondertekenen geheimhoudingsverklaringen door specifieke vrijwilligers
- Opnemen in jaaragenda hoofdbestuur en jeugdcommissie en in jaarverslag
- Vergroten bewustwording door trainingen volgen trainingen en bijwonen voorlichtingsbijeenkomsten door privacycoördinator en evt. andere geïnteresseerden
- Contacten leggen over dit thema met andere vrijwilligersorganisaties, en andere sportverenigingen in Wanroij en de voetbalverenigingen in de buurt, evt. met gemeente
- Zo nodig advies inwinnen bij KNVB om dit verder uit te werken en te operationaliseren
- Uitvoeren risicoanalyse, analyseren resultaten en communiceren resultaten