

STAP 1: MAAK EEN INVENTARISATIE

Maak een inventarisatie om inzichtelijk te krijgen welke persoonsgegevens allemaal worden verwerkt binnen jouw club. Maak daarbij ook inzichtelijk hoe wordt omgegaan met alle (digitale) formulieren en documenten waar persoonsgegevens in staan zoals: lidmaatschapsformulieren, eventuele 'gezondheidsformulieren', digitale (boekhoud)systemen, de ledenadministratie maar bijvoorbeeld ook de omgang met beeldmateriaal van betrokkenen, zoals leden of derden.

STAP 2: CONTROLEER DE RECHTMATIGHEID

Ga vervolgens na voor welk doel je de gegevens verzamelt en of hiervoor een geldige reden is te vinden in de AVG. Voor elke 'verwerking van persoonsgegevens' (= bijna alles wat je met die gegevens doet) moet namelijk een grondslag bestaan. De meest belangrijke grondslagen staan in het stroomschema (zie achterzijde). Als er geen geldige grondslag is dan is er ook geen geldige verwerking in de zin van de AVG en mag je dus niet verwerken. Voor bijzondere gegevens (zoals gezondheid) gelden extra eisen. Zorg dan in ieder geval ook voor toestemming van de betrokkene.

STAP 3: CHECK OF JE GEGEVENS IN LIJN MET DE AVG WORDEN VERWERKT

Mag je verwerken dan moet je vervolgens vaststellen of je ook zorgvuldig met de gegevens omgaat. In het stroomschema zijn de belangrijkste vragen gesteld als een soort 'checklist' die je in ieder geval met "ja" moet kunnen beantwoorden om 'AVG proof' te zijn*. Het gaat om het volgende:

- ✓ Zorg ervoor dat alleen diegenen toegang hebben tot persoonsgegevens die de gegevens nodig hebben, bijvoorbeeld het bestuur of iemand die de administratie verzorgt. Maak daarbij afspraken over geheimhouding met die personen en instrueer hen zorgvuldig en vertrouwelijk met de gegevens om te gaan. Leg deze instructie vast in een protocol (zie stap 4).
- ✓ Zorg voor een toereikende technische beveiliging. Het is lastig om te zeggen welk beveiligingsniveau nodig is maar zorg in ieder geval voor betrouwbare software.

✓ Zorg ervoor dat men binnen jouw club weet hoe om te gaan met datalekken: men moet een potentieel datalek (een beveiligingsincident) kunnen signaleren en dit vervolgens intern melden aan diegene die kan beoordelen of het daadwerkelijk een datalek betreft dat moet worden gemeld. Wijs dus ook iemand aan die dit kan beoordelen. Leg dit vast in een protocol (zie stap 4).

✓ Stel vast hoe lang gegevens worden bewaard en leef dit na. Breng hiervoor in kaart waar je gegevens online en 'offline' bewaart en vastlegt.

✓ Communiceer je privacy beleid met de leden door middel van een privacy statement. Realiseer je dat betrokkenen rechten hebben en dat je uitvoering moet kunnen geven aan verzoeken hiertoe. Geef in ieder geval aan dat ze recht hebben op correctie en verwijdering als de gegevens niet juist zijn of niet langer nodig zijn en bij wie ze zich binnen de club met vragen en opmerkingen kunnen melden. Zet het op de website en verwijfs hiernaar in het aanmeldformulier.

✓ Ga na of persoonsgegevens worden doorgegeven aan derden (bijvoorbeeld een externe administrateur). In dat geval is namelijk een verwerkersovereenkomst nodig met deze derden.

STAP 4: ZORG VOOR VASTLEGGING

Leg de inventarisatie (stap 1), de 'rechtmatigheidscontrole' (stap 2) en de antwoorden op de 'checklist' (stap 3) vast in een privacy beleid. Zorg voor een privacy statement. Leg de instructies voor betrokkenen vast in privacy protocollen en maak afspraken over geheimhouding met deze personen. Zorg ten slotte voor een verwerkersovereenkomst als je derden inschakelt bij de verwerking van persoonsgegevens.

Vragen?

Wij beseffen ons dat het in de praktijk nog steeds lastig kan zijn en dat ook niet al uw vragen hiermee zijn beantwoord. Neem dan ook bij vragen contact met ons op via privacy@danielshuisman.nl.

Doe je checklist zelf op de achterzijde.

STAP 1 INVENTARISEER OVER WIE JE WAT VERWERKT

Van wie verwerk je gegevens?

- Leden
- Werknemers
- Vrijwilligers
- Ouders en/of relaties
- Oud-leden
- Etc.

*Let op: bijzonder persoonsgegeven.

Wat voor persoonsgegevens verwerk je over hen?

- Naam, adres, woonplaats, e-mail, telefoonnummer
- Financiële gegevens
- Opleiding?
- Geboortedatum?
- Geslacht?
- Foto's / video?
- Gezondheid?* (eventuele allergieën / blessures?)
- Etc.

STAP 2 GA NA WAARVOOR JE VERWERKT EN OF HIERVOOR EEN GRONDSLAG BESTAAT

Waarvoor verwerk je de gegevens?

- Ledenadministratie (aanmelding / beheeropties / wijziging gegevens)
- Contributieheffing
- Delen info over activiteiten van de club
- Rekening houden met 'bijzonderheden persoon' (bv: allergie)
- Naamsbekendheid / promotie club (bv: foto's en video's)
- Delen info over leden (bv: smoelenboek)
- Communicatie met leden
- Etc.

Heb ik een grondslag?

- Wettelijke verplichting* (bv: fiscale plicht)
- Uitvoering lidmaatschap* (bv: contributie / administratie)
- Gerechvaardigd belang van de club* (bv: marketing)
- Vitaal belang persoon* (bv: voedselallergieën)
- Schriftelijke toestemming (indien geen andere grondslag)

*Let op: het moet wel noodzakelijk zijn om die reden.

GEEN GELDIGE VERWERKING!

NEE,
geen grondslag

JA,
er is een grondslag

STAP 3 CONTROLEER OF JE PERSOONSgegevens IN LIJN MET DE AVG VERWERKT

Wie verwerkt de gegevens: hebben alleen bevoegden toegang tot de gegevens en zijn daar afspraken mee gemaakt? ja

Zijn de persoonsgegevens toereikend (technisch) beveiligd? ja

Hebben we vastgelegd hoe we omgaan met beveiligingsincidenten en datalekken? ja

Hebben we de bewaartermijn vastgesteld en leven we die na? ja

Zijn mensen geïnformeerd over het gebruik van hun gegevens? ja

Geven we persoonsgegevens door aan derden? ja

Hebben we met de derden een verwerkersovereenkomst gesloten? ja

STAP 4 ZORG VOOR VASTLEGGING

Privacy beleid
Protocol omgang met gegevens

Protocol datalekken
Privacy statement

Verwerkersovereenkomsten
Geheimhoudingsafspraken

Dit document is met aandacht en zorgvuldigheid opgesteld, maar bevat informatie van algemene en informatieve aard. De informatie in dit document kan, afhankelijk van de omstandigheden van uw specifieke geval, niet of verminderd van toepassing zijn. Deze informatie dient derhalve niet als juridisch advies te worden beschouwd. Daniels Huisman Advocaten aanvaardt dan ook geen aansprakelijkheid voor de gevolgen van het gebruik hiervan.

Almelo
Twentepoort West 10-7
7609 RD Almelo
T: 0546 760 860
E: almelo@danielshuisman.nl

Deventer
Gotlandstraat 2
7418 AZ Deventer
T: 0570 613 327
E: deventer@danielshuisman.nl

Enschede
Zuiderval 90-92
7543 EZ Enschede
T: 053 760 0860
E: enschede@danielshuisman.nl