

Algemene Verordening Gegevensbescherming

Implementatiebeleid

schermervereniging La Prime

www.laprime.nl

info@laprime.nl

Inleiding

Sinds de invoering van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in 2016 is het verplicht voor organisaties om te beschrijven hoe ze met de wet- en regelgeving voortkomende uit die AVG omgaan. In dit document worden de verschillende soorten informatie beschreven die verwerkt worden, worden de verwerkingsprocedures beschreven en wordt aangegeven met welke organisaties een aparte verwerkersovereenkomst is afgesloten. Tevens wordt ingegaan op de verschillende privacy-rechten van leden en derden en hoe die, middels een protocol, kunnen worden uitgeoefend.

Document Geschiedenis

<i>Versie</i>	<i>Datum</i>	<i>Auteur</i>	<i>Beschrijving</i>
1.0	2019-05-26	Michiel	Concept versie
1.1	2019-09-17	Michiel	Aanpassingen nav feedback KNAS en J-W
1.2	2019-11-11	Michiel	Aanpassing bewaartermijn overeenkomsten. Versie vastgesteld door de ALV dd 08-11-2019
1.3	2020-03-11	Michiel	Tekstuele aanpassingen gedragscode bijlage B en richtlijn bijlage D Versie vastgesteld door de ALV dd 07-11-2020

Inhoud

Inleiding.....	1
Document Geschiedenis.....	1
Definities.....	3
Classificeringen.....	3
Doelgroepen.....	3
Persoonsgegevens.....	4
Doelen.....	5
Overzicht Gegevens, Doelengroepen en Doelen.....	7
Verwerkingen.....	7
Algemene Contacten.....	7
Inschrijving.....	8
Aanstellingen.....	8
Overeenkomsten.....	9
Bondsregistratie.....	9
Toernooi inschrijvingen.....	9
Beeldmateriaal.....	10
Website.....	10
Social Media.....	11
Archivering.....	11
Risicobeoordeling.....	11
Fysieke Beveiliging.....	12
Digitale Beveiliging.....	13
Beeldmateriaal.....	14
Verwerkers.....	14
Verwerkers met Overeenkomst.....	14
Verwerkers zonder Overeenkomst.....	14
Gebruikersrechten.....	15
Bijlage A: Privacy Statement.....	17
Wie zijn wij?.....	17
Wat voor data verzamelen we en waarom?.....	17
Met wie delen we je data?.....	18
Hoe lang houden we je data?.....	18
Wat voor rechten heb je over je data?.....	18
Waar kun je terecht?.....	19
Bijlage B: Gedragscode Gegevensbescherming.....	20
Bijlage C: Protocol Archivering.....	22
Bijlage D: Richtlijn Beeldmateriaal.....	24
Bijlage E: Identificatieprotocol.....	25
Bijlage F: Protocol Gegevensverwijdering.....	26
Bijlage G: Protocol Inzage.....	27
Bijlage H: Protocol Wijziging en Aanvulling.....	28
Bijlage I: Protocol Bezwaar en Verzoek tot Mindering.....	29
Bijlage J: Datalekprotocol.....	31

Definities

AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming.
Bond	Koninklijke Nederlandse Algemene Schermbond, KNAS, gevestigd te Nieuwegein.
FG	Functionaris Gegevensbescherming De verantwoordelijke voor het AVG beleid.
Hostingpartij	De service provider voor website, domein, e-mail, e.d.
LA	Ledenadministrateur De verantwoordelijke voor de algehele ledenadministratie.
Contactpersoon	Primair contactpersoon namens de vereniging voor de vereniging.
Nahouw	Webapplicatie voor inschrijvingen en resultaten van toernooien, bereikbaar via www.nahouw.net .
Wedstrijdsecretaris	Persoon of personen verantwoordelijk voor de registratie van leden bij toernooiorganisaties.
Vereniging	Schermmvereniging La Prime, gevestigd te Wageningen.
Archief adres	Speciaal e-mail adres voor te archiveren digitale gegevens: archieff@laprime.nl .

Classificeringen

Doelgroepen

Leden	Leden zijn alle natuurlijke personen die door de Ledenadministrateur als lid zijn geregistreerd, ongeacht hun betalingsstatus, eventuele schorsingen of andere situaties.
Oud-leden	Oud-leden zijn natuurlijke personen die in het verleden als Lid zijn aangemerkt, maar niet langer door de Ledenadministrateur als lid zijn geregistreerd.
Aspirant-leden	Aspirant-leden zijn natuurlijke personen die hebben aangegeven geïnteresseerd te zijn in de vereniging en wellicht aan de activiteiten gaan deelnemen of hebben deelgenomen, maar nog niet als lid zijn geregistreerd door de Ledenadministrateur.
Vrijwilligers	Natuurlijke personen die binnen en buiten de vereniging extra taken en bevoegdheden hebben, afhankelijk van hun functie.

Betaalde krachten

Natuurlijke personen en organisaties die ingehuurd worden door de vereniging voor het uitvoeren van specifieke taken.

Derden

Natuurlijke personen en organisaties waarmee in algemene zin contact wordt onderhouden.

Persoonsgegevens

Naam

De naam wordt normaliter opgeslagen om een manier van aanspreken en refereren te faciliteren. Naam is onderdeel van de identiteitscontrole en wijziging van de naam is daarom slechts onder specifieke voorwaarden mogelijk.

Adres

Adresgegevens zijn nodig voor versturen van fysieke post, waaronder begrepen formulieren, verslagen of aanmaningen en voor persoonlijke ontmoetingen, zoals vergaderingen en overige gesprekken.

Geslacht

Vereist voor specifiek doelgroepenbeleid, waaronder ook inschrijvingen voor wedstrijden die gedifferentieerd worden op basis van geslacht.

Geboortedatum

Geboortedatum is onderdeel van de identiteitscontrole. Geboortjaar wordt gebruikt voor leeftijdscategoriebepaling, onder andere nodig voor lidmaatschapsgelden, wedstrijdinschrijvingen, etc.

Telefoonnummer

Telefoonnummers (vast en mobiel) om telefonisch contact te kunnen leggen, of via Whatsapp en soortgelijke applicaties te kunnen communiceren.

E-mail adres

E-mail adres is een communicatiemiddel voor zowel vereniging en bond en daaraan verbonden instanties. Beheer van een e-mail adres wordt meegenomen bij de identiteitscontrole.

Nationaliteit

Vereist voor specifiek doelgroepenbeleid van de bond.

Ouders/voogd

Naam en contactgegevens van de verantwoordelijke ouders of voogd. Vereist voor minderjarige en handelsonbekwame leden teneinde stemrecht, aansprakelijkheid en verplichtingen te kunnen registreren.

Contactgegevens in geval van nood (ICE)

Naam en telefoonnummer van contact in geval van medisch of wettelijk noodzakelijke situaties.

(Noodzakelijke) medische gegevens

Specifieke medische gegevens vereist voor correcte handeling in geval van nood (denk aan diabetes, epilepsie), voor correcte instructie (denk aan stoornissen in het

autistisch spectrum) of voor overige aanpassingen in de begeleiding (denk aan invaliditeit).

Bankgegevens	Rekeningnummer, banknaam en dergelijke worden geregistreerd tijdens betalingen aan of vanuit de vereniging. Ten gunste van automatische incasso's worden deze gegevens voor leden verzameld, voorzien van bijbehorende machtigingen.
Beeldmateriaal	Fotografische of videobeelden, door vrijwilligers zelf gemaakt of door derden ter beschikking gesteld, welke voldoen aan het 'Richtlijn Beeldmateriaal'.
Toernooiresultaten	Ranglijsten, individuele wedstrijdresultaten en sfeerbeschrijvingen. Deze bevatten normaliter naam, vereniging en soms vestigingsplaats van de vereniging, alsmede datum, tijd en locatie van het toernooi.
Contracten	Contracten, waaronder begrepen overige overeenkomsten, opdrachten en andere verstandhoudingen tussen vereniging en natuurlijke personen, bevatten vaak naam en contactgegevens van meerdere personen.
Verslagen	Verslagen van Algemene Ledenvergaderingen, Bestuursvergaderingen, Commissievergaderingen, Bestuur-Trainers-overleg en ontmoetingen met derden. Deze verslagen bevatten vaak naam, datum en locatie en kunnen refereren aan specifieke natuurlijke personen in vertrouwelijke context.
Presentielijsten	Presentielijsten van vergaderingen en trainingen. Voor vergaderingen worden presentielijsten voorzien van handtekening bewaard voor wettelijke verantwoording. Presentielijsten van trainingen worden gebruikt voor beleidsvorming en individuele begeleiding of nazorg. Presentie van trainers en andere betaalde krachten wordt gebruikt voor facturatie.
Organisatie	Organisatie, instituut of bedrijf waarvoor een persoon werkzaam is, of welke door deze persoon wordt vertegenwoordigd.

Doelen

(L)	<p>Lidmaatschapsregistratie</p> <p>Registratie van gegevens ten behoeve van het voeren van een register van leden van de vereniging. Voor dit doel worden een minimum aan gegevens geregistreerd die de vereniging in staat stelt een lid te identificeren volgens het identificatieprotocol. Indien een lid minderjarig of handelsonbekwaam is, worden ook gegevens geregistreerd van de verantwoordelijke ouder(s)/voogd. Binnen deze registratie vallen ook alle gegevens die nodig zijn voor registratie bij bond en overige instanties.</p>
-----	--

Bewaartermijn: lidmaatschapsgegevens worden maximaal een jaar na opzegging van het lidmaatschap verwijderd.

(A)

Archivering

Registratie van gegevens ten behoeve van archivering, verslaglegging en statistische analyses. Teneinde persoonsgegevens te kunnen koppelen aan de juiste natuurlijke persoon zijn tenminste de gegevens nodig die gebruikt worden voor het identificatieprotocol.

Persoonsgegevens worden gearhiveerd volgens het archiefprotocol en zoveel mogelijk geanonimiseerd. In geval van beeldmateriaal wordt alleen een koppeling tussen persoon en beeld gemaakt indien dat voor verslaglegging noodzakelijk is.

Bewaartermijn: het archief wordt in principe zonder bewaartermijn opgeslagen.

(C)

Contacten

Registratie van gegevens voor het contacteren van natuurlijke personen en instanties ten behoeve van specifieke vragen vanuit derden of vanuit de vereniging, voor het aanschaffen of verkopen van goederen of voor andere relevante doeleinden.

Bewaartermijn: contactgegevens worden bewaard zolang contacteren relevant is binnen de context van de vereniging.

(F)

Betalingen en Facturatie

Registratie van gegevens nodig voor facturatie, ontvangen of het doen van betalingen, financiële verslaglegging, etc. Een betalingsrelatie ontstaat zodra een persoon of organisatie een crediteur of debiteur wordt van de vereniging en eindigt zodra aan de wederzijdse verplichtingen volgend uit lidmaatschap, overeenkomst of contract is voldaan.

Betalingsgegevens worden bewaard binnen de beheeromgeving van de bank van de vereniging, alsmede in externe documentatie.

Bewaartermijn: betalingsgegevens worden bewaard in externe documentatie zolang de betalingsrelatie courant is en worden minstens zeven (7) jaar bewaard in verband met de wettelijke bewaarplicht.

Betalingsgegevens binnen de beheeromgeving van de bank zijn zolang beschikbaar als de bank noodzakelijk acht.

(B)

Beleidsvoering

Registratie van gegevens voor beleidsvoering, zoals overeenkomsten, afspraken en andere verklaringen zonder een financiële component.

Bewaartermijn: overeenkomsten worden minstens zeven (7) jaar bewaard in verband met de wettelijke bewaarplicht.

Overzicht Gegevens, Doelengroepen en Doelen

In dit overzicht wordt aangegeven welke gegevens van welke doelgroep *mogelijk* worden geregistreerd voor welk doel. De handelingen waarmee deze gegevens worden geregistreerd worden in het navolgende hoofdstuk beschreven (Verwerkingen). Opname in deze tabel betekent niet per se dat voor die doelgroep ook daadwerkelijk actief bepaalde gegevens worden verzameld, noch dat bepaalde gegevens voor alle doelgroepen actief worden verzameld.

	Leden	Oud leden	Aspirant leden	Vrijwilligers	Betaalde krachten	Derden
Naam	L,F,C,A	F,C,A	F,C	F,C,B	F,C,B	F,C,B
Adres	L,F	F,C	F	F	F,C	F,C
Geslacht	L,A	A				
Geboortedatum	L,A	A				
Telefoonnummer	L,C	C	C	C	C	C
E-mail adres	L,C	C	C	C	C	C
Nationaliteit	L,A	A				
Ouders/voogd	L					
ICE	L					
Medische gegevens	L					
Bankgegevens	F	F	F	F	F	F
Beeldmateriaal	A	A	A	A	A	A
Toernooiresultaten	A	A	A			
Contracten				F,B	F,B,A	F,B,A
Verslagen	A	A	A	A	A	A
Presentielijsten	A	A		A	F	
Organisatie					C	C

Verwerkingen

De vereniging erkent de volgende verwerkingen. Bij elke verwerking wordt de verantwoordelijke genoemd, aangegeven binnen welke context deze gegevens (deels) worden gedeeld en wat de bewaartermijn is voor de verzamelde gegevens. Voor elke verwerking geldt dat de verkregen gegevens ook worden gedeeld met daartoe door de wet bevoegde instanties, voor zover door wet of noodzaak vereist.

Algemene Contacten

Contact opnemen kan via de door de vereniging gepubliceerde contactgegevens. Door contact op te nemen met de vereniging worden vanzelf contactgegevens geregistreerd. Bij verwerking van deze contactgegevens worden de gedeelde gegevens gedeeld binnen alle relevante instanties binnen de vereniging. Door contact op te nemen accepteert de contacterende instantie dat zijn/haar contactgegevens worden gedeeld binnen de vereniging.

Voor zover contactgegevens worden opgeslagen in externe systemen (bijv. Google Documents) wordt een verwerkersovereenkomst aangegaan.

Gedeeld met: Contactgegevens die verkregen worden via deze verwerking worden niet zonder toestemming gedeeld buiten de vereniging.

Verantwoordelijke: Contactpersoon

Bewaartermijn: Contactgegevens worden bewaard volgens het doel Contacten (C). Discussies en andere resultaten van contacten komen in aanmerking voor Archivering (A).

Inschrijving

Door het invullen van het inschrijfformulier worden de voor lidmaatschap vereiste gegevens gedeeld met de vereniging.

Voor zover lidmaatschapsgegevens worden opgeslagen in externe systemen (bijv. Google Documents) is een verwerkersovereenkomst aangegaan.

Gedeeld met: Lidmaatschapsgegevens worden binnen de vereniging gedeeld op basis van bevoegdheid en noodzaak en tot een minimum gereduceerd. Algemene, geanonimiseerde gegevens over lidmaatschap worden gedeeld met derden ten behoeve van subsidie en beleidsvorming. Gezien de beperkte grootte van de vereniging is volledige anonimisering niet mogelijk.

Verantwoordelijke: Ledenadministrateur

Bewaartermijn: Lidmaatschapsgegevens worden bewaard volgens het doel Lidmaatschapsregistratie (L). Zodra het lidmaatschap wordt beëindigd, worden de gegevens gearchiveerd (A).

Aanstellingen

Betaalde krachten en vrijwilligers met een onkostenvergoeding worden geregistreerd volgens een overeenkomst, contract of andere afspraak. Hierbij worden contactgegevens en mogelijk financiële gegevens geregistreerd.

Voor zover aanstellingsgegevens worden opgeslagen in externe systemen (bijv. Google Documents) is een verwerkersovereenkomst aangegaan.

Gedeeld met: Deze gegevens worden niet gedeeld met derden. Binnen de vereniging worden ze alleen gedeeld met daartoe bevoegde personen, tot een minimum gereduceerd.

Verantwoordelijke: Functionaris Gegevensbescherming

Bewaartermijn: Gegevens over aanstellingen worden bewaard volgens het doel Betaling en Facturatie (F). Na afloop van aanstelling worden de gegevens gearchiveerd (A).

Overeenkomsten

Overeenkomsten met vrijwilligers, betaalde krachten of externe partijen bevatten persoonsgegevens. Dit betreft met name overeenkomsten zonder financiële component (zie ook paragraaf 'Aanstellingen' hierboven). Voor zover overeenkomsten worden opgeslagen in externe systemen (bijv. Google Documents) is een verwerkersovereenkomst aangegaan.

Gedeeld met: Deze gegevens worden niet gedeeld met derden. Binnen de vereniging worden ze alleen gedeeld met daartoe bevoegde personen, tot een minimum gereduceerd.

Verantwoordelijke: Functionaris Gegevensbescherming

Bewaartermijn: Gegevens over overeenkomsten worden bewaard volgens het doel Beleidsvoering (B). Na beëindiging van de overeenkomst worden de gegevens gearchiveerd (A).

Bondsregistratie

Registratie bij de bond vereist het delen van specifieke gegevens verkregen tijdens de lidmaatschapsregistratie. Bij registratie geeft het lid toestemming de minimaal vereiste gegevens namens dat lid te delen met de bond. Deze gegevens worden gezien als verzameld door de bond en vallen vervolgens niet langer onder de verantwoordelijkheid van de vereniging. Hiertoe is geen verwerkersovereenkomst noodzakelijk.

Gedeeld met: Bondsregistratie wordt alleen gedeeld met de bond.

Verantwoordelijke: Ledenadministrateur

Bewaartermijn: Gegevens bij de bond worden bewaard volgens bepalingen van de bond. De vereniging faciliteert in gegevensregistratie namens de leden en beheert de verbintenis tussen de persoonsgegevens en de verenigingsgegevens. Bondsregistratiegegevens zijn van zichzelf geen doel voor archivering.

Toernooi inschrijvingen

Inschrijvingen voor toernooien vinden grotendeels plaats via een extern systeem, gekoppeld aan de bondsregistratie. In voorkomende gevallen worden personen individueel ingeschreven. Daarbij worden deels gegevens geregistreerd uit de ledenadministratie en deels nieuw aangeleverd, zoals specifiek wapen, datum, categorie van inschrijving, etc.

Voor zover inschrijvingen verlopen via een extern systeem, worden de verzamelde gegevens verkregen via bondsregistratie en invoer van de ingeschrevene zelf. De vereniging hoeft hierom geen verwerkersovereenkomst aan te gaan.

Als inschrijvingen worden verzonden aan een externe toernooiorganisatie, dan is dat altijd na toestemming van de ingeschrevene. Daarom hoeft ook met de externe toernooiorganisatie geen aparte verwerkersovereenkomst te worden aangegaan.

Gedeeld met: Toernooi inschrijvingen worden na toestemming gedeeld met de toernooi organisatie. Indien inschrijving geschiedt via een extern systeem, dan worden gegevens aangeleverd door personen aan dat externe systeem en niet aan de vereniging. De vereniging is dan alleen verantwoordelijk voor het akkoord voor delen van de gegevens met de toernooi organisatie.

Verantwoordelijke: Wedstrijdsecretaris

Bewaartermijn: Toernooiinschrijvingen en -resultaten worden gezien als te archiveren gegevens.

Beeldmateriaal

Tijdens verenigingsactiviteiten kan beeldmateriaal worden gemaakt door leden, oud leden, aspirant leden, vrijwilligers, betaalde krachten en derden. De vereniging heeft hiertoe een beleid voor beeldmateriaal opgesteld. Alle materiaal wat niet voldoet aan dit beleid wordt door de vereniging direct verwijderd, indien het onder auspiciën van de vereniging valt.

Voor zover beeldmateriaal wordt opgeslagen in externe systemen (bijv. Google Drive) is een verwerkersovereenkomst aangegaan, of wordt in individuele gevallen om toestemming van de rechthebbende gevraagd (met name filmmateriaal, bijv. Youtube).

Beeldmateriaal zonder persoonsgegevens, inclusief beeldmateriaal van onherkenbare personen, vallen buiten dit beleid.

Gedeeld met: Beeldmateriaal kan worden gepubliceerd via verschillende mediakanalen als wervingsmiddel, ter publiciteit, registratie of verslaglegging. Bewegend beeld wordt niet zonder (mondelijke) toestemming gedeeld met derden. Beeldmateriaal wordt nooit en masse gedeeld met derden door bijvoorbeeld een USB stick met foto's af te geven.

Verantwoordelijke: Functionaris Gegevensbescherming

Bewaartermijn: Beeldmateriaal wordt gezien als te archiveren gegevens.

Website

De vereniging exploiteert een website voor verschillende doeleinden. Registratie op de website is niet gekoppeld aan lidmaatschapsregistratie en niet verplicht voor deelname aan activiteiten van de vereniging. Door te registreren op de website accepteert de persoon dat zijn/haar contactgegevens worden gedeeld met de vereniging.

Voor de handelingen vereist voor het onderhouden van een website op een extern systeem, inclusief backups, registraties, etc., is een verwerkersovereenkomst aangegaan met de Hosting partij.

Gedeeld met: Registratiegegevens van de website worden niet gedeeld. Bij publicatie van specifieke informatie op de website kunnen delen van de geregistreerde gegevens zichtbaar worden, maar nooit zonder impliciete toestemming. Voor zover persoonsgegevens worden gedeeld met *Social Media*, betreffen dit gegevens waarover de gebruiker zelf controle heeft en worden er geen actief verzamelde gegevens doorgegeven.

Verantwoordelijk: Functionaris Gegevensbescherming

Bewaartermijn: Registraties op de website worden bewaard zolang de website actief is, ook als een registratie op de website wordt geannuleerd. Deze gegevens worden opgeslagen volgens het doel Contacten (C).

Social Media

Registratie via Social Media, bijvoorbeeld door middel van *Likes*, geeft de vereniging inzicht in beperkte contactgegevens.

Omdat er niet actief gegevens worden gedeeld aan *Social Media* applicaties, is geen verwerkersovereenkomst nodig. Daar waar persoonsgegevens worden vermeld (tekstueel) of gebruikt (beeldmateriaal), valt dit gebruik onder vrijheid van meningsuiting, persvrijheid en het algemeen belang geïnformeerd te worden.

Gedeeld met: Gegevens over *Social Media* registraties worden niet gedeeld door de vereniging zelf. De vereniging tracht haar profielen daartoe zo privacy vriendelijk mogelijk in te richten.

Verantwoordelijke: Functionaris Gegevensbescherming

Bewaartermijn: Door *Social Media* verzamelde persoonsgegevens worden volgens de privacy richtlijnen van die externe partijen behandeld. Voor zover er persoonsgegevens door de vereniging worden verzameld en opgeslagen, worden deze volgens het doel Contacten (C) verwerkt.

Archivering

Sommige persoonsgegevens komen in aanmerking voor archivering. Daartoe worden de gegevens verwerkt volgens het Protocol Archivering en voor later gebruik opgeslagen. Mogelijke doelen voor dergelijke gegevens zijn (niet limitatief): statistische analyses, beleidsvoering, historische verslaglegging, referentiemateriaal.

Gedeeld met: Archiefmateriaal wordt in beperkte mate gedeeld met derden. Gegevens worden zoveel mogelijk geanonimiseerd voordat ze gedeeld worden.

Verantwoordelijke: Functionaris Gegevensbescherming

Bewaartermijn: Gearchiveerde gegevens worden bewaard volgens het doel Archivering (A).

Risicobeoordeling

Inventarisatie van de verzamelde persoonsgegevens laat zien dat er geen speciale gegevens worden verzameld, noch dat het verzamelen van deze gegevens een verhoogd risico met zich meebrengt. Er is daarom geen aparte gegevensbeschermingseffectbeoordeling (Privacy Impact Analyse, PIA) vereist.

Persoonsgegevens zijn via een aantal manieren toegankelijk:

- via persoonlijke apparaten als computer, laptop, mobiel
- via externe opslagsystemen, zoals Google Drive, website, backupserver
- als papieren versies in de vorm van uitgeprinte verslagen, presentielijsten, facturen
- als digitaal en fysiek beeldmateriaal

Mogelijke risico's voor het ongewenst verspreiden van persoonsgegevens zijn:

- R1. gestolen laptop, computer, mobiel met daarop documenten
- R2. ontvreemden van fysieke documenten
- R3. digitale inbreuk op laptop, computer, mobiel door derde partij
- R4. digitale inbreuk op extern opslagsysteem, onbevoegde toegang
- R5. digitale inbreuk op back-up systemen, onbevoegde toegang
- R6. digitale inbreuk op website
- R7. digitale inbreuk op het tussenliggende netwerk bij digitale communicatie
- R8. (onbedoeld) verspreiden van fysieke of digitale kopieën van documenten (notulen, verslagen) of individuele persoonsgegevens (e-mail adressen, telefoonnummers)
- R9. ongewenst (her)gebruik van beeldmateriaal

Hierna wordt beschreven wat voor veiligheidsmaatregelen er zijn getroffen om het ongewenst verspreiden van persoonsgegevens tegen te gaan. Indien er desondanks toch gegevens worden verspreid, dan treedt het datalekprotocol in werking.

Fysieke Beveiliging

Fysiek materiaal met persoonsgegevens, voor zover niet in het publieke domein, worden op een verantwoorde manier opgeslagen in de vorm van een archiefmap (R8). Deze map wordt in een daarvoor geschikte ruimte bewaard waartoe toegang op een redelijke manier wordt beperkt tot leden

van de vereniging (R2, R8, R9). Dit betreft zowel materiaal in verenigingsruimtes, alsmede materiaal in persoonlijk beheer van vrijwilligers.

Alle fysieke materiaal met persoonsgegevens dat niet doelstelling 'Archief' heeft, wordt na gebruik en eventuele digitalisering op een verantwoorde wijze vernietigd (R2,R8).

Digitaal verspreid materiaal met persoonsgegevens dat door ontvangers in fysieke vorm kan worden uitgeprint, is voorzien van een notitie dat het materiaal alleen voor intern gebruik is en met overeenkomstig gepaste zorg dient te worden behandeld (R8). Dit betreft in ieder geval, maar is niet beperkt tot:

- notulen van de Algemene Ledenvergaderingen
- notulen van Bestuursvergaderingen
- notulen van Bestuur-Trainers overleg
- notulen van commissievergaderingen

Dit betreft alleen verspreiding in de vorm van bijlages. Bij verspreiding van persoonsgegevens direct in e-mail berichten wordt aangenomen dat de ontvanger terughoudender is in het printen en verspreiden, daar e-mail berichten van zichzelf al verschillende persoonsgegevens bevatten (zoals naam en e-mail adres van verzender en ontvanger). De vereniging verplicht geen uitgebreide *disclaimer* in elk e-mail bericht.

Digitale Beveiliging

Extern opgeslagen documenten met persoonsgegevens zijn alleen toegankelijk voor gekwalificeerde individuen (R4, R6). Daartoe worden persoonlijke inloggegevens samengesteld en verdeeld onder de bevoegde personen. Beheer van deze inloggegevens valt onder de Functionaris Gegevensbescherming. Er wordt zorg voor gedragen dat dergelijke extern opgeslagen documenten nooit zonder valide inloggegevens beschikbaar zijn (R4, R6). Indien dat toch het geval is, treedt het datalekprotocol in werking. Hiertoe wordt een summierere vorm van monitoring toegepast. Toegang tot deze gegevens verloopt altijd via het HTTPS protocol om afvangen op het tussenliggende netwerk te voorkomen (R7).

Digitale gegevens die op of via persoonlijke apparaten beschikbaar zijn, worden minimaal beveiligd door een gebruikersnaam/wachtwoord (laptops) of pincode (mobiele apparaten) (R1, R3, R4, R5). De geringe gevoeligheid van de gegevens vereist geen extra versleuteling van digitale bestanden.

Bij digitale verspreiding van materiaal worden documenten met persoonsgegevens voorzien van een notitie dat het document alleen voor intern gebruik is en niet zonder toestemming verder mag worden verspreid (R8). De verdere bescherming van digitale gegevens bij ontvangers van deze gegevens valt buiten dit beleid. Aangenomen wordt dat gepaste maatregelen zijn getroffen en ontvangers zich gepast gedragen. Indien er aanwijsbare redenen zijn om aan te nemen dat

ontvangers mogelijk geen gepaste maatregelen hebben getroffen of zich niet gepast gedragen, dan dient digitale verspreiding te worden gestaakt en wordt er melding gemaakt volgens het datalekprotocol.

Digitaal contact via e-mail naar grotere groepen wordt bij voorkeur via *mailing-lists* of via het BCC veld van e-mail berichten verzonden (R8). E-mail discussies in kleinere kring (bestuur, commissie, trainers) gaan normaliter via TO en CC velden, zodat alle deelnemers eenvoudig kunnen meediscussiëren.

Persoonsgegevens die verzameld worden op de website van de vereniging worden beschermd via het HTTPS protocol, door een geldig certificaat (R6, R7). Daardoor wordt het risico dat deze gegevens worden gelekt of opgevangen tot een acceptabel minimum beperkt. De risico-analyse-impactfactor van de gegevens op de website is laag, dus de vereniging neemt geen uitgebreidere maatregelen om inbreuk op het HTTPS protocol verder te beperken.

Digitaal materiaal dat voor archivering in aanmerking komt kan naar het archief adres worden verzonden. Alle materiaal met persoonsgegevens dat daar binnenkomt wordt volgens het Protocol Archivering behandeld (R8).

Beeldmateriaal

Beeldmateriaal (fysiek en digitaal) wordt alleen geaccepteerd als dat in lijn is met de Richtlijn Beeldmateriaal. Beeldmateriaal dat daaraan niet voldoet, wordt door de vereniging niet geaccepteerd, noch verspreid. Het risico op onbedoeld verspreiden van persoonsgegevens via beeldmateriaal wordt daarmee tot een acceptabel minimum beperkt (R9).

Verwerkers

De vereniging kent de volgende verwerkers van persoonsgegevens.

Verwerkers met Overeenkomst

Google Google verwerkt persoonsgegevens op verschillende wijze:
– als dienstverlener voor documenten binnen Google Drive
– als dienstverlener voor analyses van website bezoekers
Voor deze verwerkingen is een verwerkersovereenkomst aangegaan.

Daar waar vrijwilligers of leden een Gmail adres hebben, valt verwerking van persoonsgegevens via e-mail aan die adressen buiten dit beleid.

Hosting partij De hosting partij verwerkt persoonsgegevens door:
– het beheren van een website
– het beheer van e-mail adressen binnen het laprime.nl domein
– het beheren van een document beheersysteem

- het faciliteren van e-mail verzending
- Voor deze verwerkingen is een verwerkersovereenkomst aangegaan.

Verwerkers zonder Overeenkomst

Bond	De Bond verzamelt en verwerkt persoonsgegevens onder eigen verantwoordelijkheid. De vereniging faciliteert in verzameling en wijziging namens de leden, maar is niet verantwoordelijk voor verwerking.
Nahouw	Nahouw verwerkt persoonsgegevens van leden met betrekking tot toernooi inschrijvingen en resultaten. Omdat deze gegevens via bond en via de persoon zelf worden ingevoerd, heeft de vereniging geen directe verwerkers relatie.
Social Media	<i>Social Media</i> bedrijven ontvangen in geringe mate persoonsgegevens omtrent website bezoek en korte artikelen waarin mogelijk persoonsgegevens zijn opgenomen (bijv. toernooiverslagen). Deze uitingen worden gedaan binnen het recht op vrije meningsuiting en recht op persvrijheid. Hiervoor is geen verwerkersovereenkomst noodzakelijk.
Pers en Media	Pers en overige media ontvangen in beperkte mate persoonsgegevens als onderdeel van verslaglegging en informatievoorziening. Communicatie met Pers en Media geschied binnen het recht op vrije meningsuiting en het recht op persvrijheid en dient het publieke belang. Voor deze verwerkingen is geen verwerkersovereenkomst noodzakelijk.
Bank	De bank van de vereniging verwerkt persoonsgegevens door het ontvangen en doen van betalingen aan personen. De bank moet hierbij voldoen aan verregaande privacy-maatregelen die een verwerkersovereenkomst onnodig maken.
Overige Derden	Voor zover derden persoonsgegevens ontvangen, gebeurt dit altijd in het kader van een bevoegde relatie met een gerechtvaardigd belang richting de persoon in kwestie. Er worden geen persoonsgegevens systematisch verwerkt door overige derden en een verwerkersovereenkomst is daarom niet noodzakelijk.

Gebruikersrechten

De vereniging erkent de volgende privacy gerelateerde rechten:

Informeren van Gebruikers

Personen waarvan gegevens op enigerlei worden opgeslagen dienen te worden geïnformeerd over de wijze waarop de vereniging met die gegevens omgaat. Voor dit doel publiceert de vereniging op haar website een *privacy policy* waarin dit op toegankelijke wijze wordt beschreven.

Recht op Inzage

Personen waarvan gegevens op enigerlei wijze zijn opgeslagen kunnen een verzoek tot inzage doen bij de Functionaris Gegevensbescherming volgens het Protocol Inzage

Recht op Rectificatie

Personen waarvan incorrecte gegevens zijn opgeslagen kunnen een verzoek tot rectificatie doen bij de Functionaris Gegevensbescherming volgens het Protocol Wijziging en Aanvulling

Recht op Beperking van Verwerking

Personen die de verwerking van hun gegevens door externe partijen wensen te beperken, kunnen een verzoek daartoe indienen bij de Functionaris Gegevensbescherming volgens het Protocol Bezwaar en Verzoek tot Mindering.

Recht op Overdraagbaarheid

Personen die hun gegevens wensen over te dragen naar een andere instantie kunnen daartoe een verzoek indienen bij de Functionaris Gegevensbescherming volgens het Protocol Inzage.

Recht op Bezwaar

Personen die bezwaar hebben tegen het opnemen van (een deel van) hun persoonsgegevens bij de vereniging kunnen een verzoek daartoe indienen bij de Functionaris Gegevensbescherming volgens het Protocol Bezwaar en Verzoek tot Mindering.

Recht op Beperking Geautomatiseerde Besluitvorming

De vereniging heeft geen implementatie van geautomatiseerde besluitvorming. Personen die desalniettemin menen dat er geautomatiseerde besluitvorming heeft plaatsgevonden op basis van hun persoonsgegevens kunnen een verzoek indienen om deze besluitvorming te laten heroverwegen door een natuurlijk persoon. Dit verzoek kan worden ingediend bij de Functionaris Gegevensbescherming volgens het Protocol Bezwaar en Verzoek tot Mindering.

Bijlage A: Privacy Statement

Personen hebben het Recht op Informatie over wat er wordt gedaan met geregistreerde persoonsgegevens en met welk doel deze worden verwerkt. Dit *Privacy Statement* wordt daartoe gepubliceerd op de publieke website van de vereniging.

Wie zijn wij?

<verenigingsgegevens: Naam, website, postadres, bezoekadres, telefoon, email>

Wat voor data verzamelen we en waarom?

De vereniging verzamelt en verwerkt gegevens voor de registratie van haar leden, voor het opnemen van contact, voor het aangaan van overeenkomsten en contracten en voor het voeren van algemeen beleid. Sommige gegevens worden gearchiveerd, vanuit het belang van de organisatie op verslaglegging en voor statistische analyses over samenstelling van het ledenbestand in de tijd.

Gegevens die de vereniging verwerkt bestaan uit naam en andere contactgegevens, geslacht, geboortedatum, nationaliteit, gegevens van financiële aard, aanwezigheidsgegevens, beeldmateriaal, noodzakelijke medische gegevens nodig voor de gegeven sportinstructie en wedstrijd gerelateerde gegevens zoals inschrijvingen en resultaten. Ook worden gegevens verwerkt die via de website worden geregistreerd om het website bezoek te kunnen faciliteren en analyseren.

Om een goede lidmaatschapsregistratie te kunnen voeren zijn bepaalde gegevens noodzakelijk en verplicht. Als je deze gegevens, zoals contactgegevens, bankgegevens, geslacht, geboortedatum, nationaliteit en noodzakelijke medische gegevens, niet wenst te delen, dan is het alleen mogelijk lid te worden met toestemming van het bestuur.

Bij het gebruik van de website worden *cookies* gebruikt. De website geeft mogelijkheden om te bepalen welke *cookies* wel en niet wilt geaccepteerd worden. Het is voor algemeen gebruik van de website niet noodzakelijk deze *cookies* te accepteren. De vereniging deelt informatie uit deze *cookies* niet actief en niet met een winstoogmerk.

Alle gegevens die de vereniging verwerkt worden door bezoekers zelf aangeleverd, of ontstaan als gevolg van persoonlijke betrokkenheid (bijvoorbeeld op foto's en in verslagen).

Met wie delen we je data?

Persoonsgegevens worden gedeeld met de nationale bond voor lidmaatschapsregistratie en in beperkte mate met lokale sportorganisaties in het kader van beleidsvoering. Contactgegevens worden alleen gedeeld op individuele basis en alleen als daar een gerechtvaardigde reden voor is. Financiële, contractuele en medische gegevens worden standaard niet gedeeld met derden.

Beeldmateriaal kan worden gedeeld via pers, media en *Social Media*. De vereniging heeft een richtlijn voor beeldmateriaal om persoonsgegevens op beeldmateriaal te minimaliseren.

Bezoekersgegevens van de website kunnen worden gedeeld met *Social Media* via zogeheten *tracking cookies*. Gebruikers kunnen zelf stappen ondernemen om deze *cookies* te blokkeren. Er worden geen actieve analyses uitgevoerd en gedeeld met derden.

Commentaar en opmerkingen die door bezoekers worden achtergelaten op de website kunnen geautomatiseerd worden gedeeld met een externe *spam detection tool*.

Gegevens worden gedeeld met het wettelijk gezag als daar een wettelijke grond voor is en alleen op verzoek van dat gezag. Het bestuur kan een uitzondering maken in extreme, levensbedreigende of anderszins uitzonderlijke gevallen.

Hoe lang houden we je data?

De vereniging bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het betreffende doeleinde. Sommige gegevens worden gearchiveerd en voor langere tijd bewaard. De vereniging heeft daarvoor richtlijnen en beleid opgesteld.

In sommige gevallen is de vereniging verplicht om gegevens langer te bewaren vanuit wettelijk oogpunt. De vereniging streeft ernaar de gegevens na de kortst mogelijke periode te verwijderen.

Wat voor rechten heb je over je data?

Je hebt het Recht op Inzage en Recht op Overdraagbaarheid. Je kunt bij de Functionaris Gegevensbescherming een verzoek indienen om alle gegevens in te zien die de vereniging van je heeft geregistreerd. Je kunt verzoeken om deze gegevens over te laten dragen aan een andere instantie.

Je hebt het Recht op Rectificatie en het Recht op Aanvulling. Je kunt bij de Functionaris Gegevensbescherming een verzoek indienen om bepaalde persoonsgegevens te wijzigen of aan te vullen.

Je hebt het Recht op Vergetelheid. Je kunt bij de Functionaris Gegevensbescherming een verzoek indienen om bepaalde of alle persoonsgegevens te verwijderen uit de registratie van de vereniging. Heel specifiek: je kunt vragen bepaalde foto's te laten verwijderen of de publicatie daarvan verder te blokkeren.

Je hebt het Recht op Bezwaar, Recht op Beperking van Verwerking en het Recht op Beperking Geautomatiseerde Gegevensverwerking. Je kunt bij de Functionaris Gegevensbescherming een verzoek indienen als je bezwaar wenst te maken tegen verwerking, de verwerkingen wenst te beperken, of als je vermoedt dat er geautomatiseerde besluiten zijn genomen en die wilt laten

beoordelen door een natuurlijk persoon. Meer specifiek: je kunt vragen om geen foto's en ander beeldmateriaal (meer) te maken van jou of door jou vertegenwoordigde personen.

Waar kun je terecht?

De Functionaris Gegevensbescherming kun je bereiken via privacy@laprime.nl

Als je het niet eens bent met het antwoord van de Functionaris Gegevensbescherming, dan kun je beroep aantekenen bij het bestuur van de vereniging. Ook dit verzoek kun je indienen via de Functionaris Gegevensbescherming.

Als je ook het besluit van het bestuur niet accepteert, dan kun je contact opnemen met de Autoriteit Persoonsgegevens: <https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/>

Bijlage B: Gedragscode Gegevensbescherming

Alle medewerkers en vrijwilligers van de vereniging, waarin begrepen commissieleden, bestuursleden, kaderleden en overige personen die activiteiten ontplooiën namens en voor de vereniging, onderschrijven de volgende gedragsregels ten behoeve van bescherming van persoonsgegevens waarvoor de vereniging verantwoordelijkheid draagt:

1. Persoonsgegevens zijn alle gegevens die ofwel direct informatie bevatten over een natuurlijk persoon, ofwel informatie bevatten die naar een natuurlijk persoon te herleiden is. Dit omvat gegevens als naam en telefoonnummer, maar ook foto en ander beeldmateriaal, wedstrijduitslagen en andersoortige meldingen die te relateren zijn aan een of meer natuurlijke personen.
2. Alle persoonsgegevens worden met gepaste zorg behandeld.
3. Persoonsgegevens worden nimmer zonder toestemming van betrokkene(n) of de Functionaris Gegevensbescherming gedeeld met derden, anders dan in gevallen zoals in het Implementatiebeleid AVG omschreven.
4. Als persoonsgegevens gedeeld worden, dan worden deze gegevens op het vroegst mogelijke tijdstip verwijderd. Degene die de gegevens heeft gedeeld is verantwoordelijk hiervoor tegenover alle ontvangende partijen.
5. Als persoonsgegevens worden opgeslagen op gegevensdragers zoals USB sticks, dan wordt deze gegevensdrager versleuteld, of worden deze gegevens versleuteld, of wordt de gegevensdrager met uiterste zorg behandeld om verlies of diefstal te voorkomen.
6. Als documenten met persoonsgegevens in fysieke vorm worden bewaard, zoals op geprinte verslagen of lijsten, dan wordt deze fysieke vorm met uiterste zorg behandeld om verlies of diefstal te voorkomen. De vereniging streeft naar het reduceren van fysieke documenten met persoonsgegevens tot een absoluut minimum.
7. Als persoonsgegevens worden opgeslagen op apparaten met een mogelijkheid om deze gegevens in te zien, zoals computer, laptop, tablet of mobiele telefoon, dan wordt het apparaat minimaal beveiligd door een gebruikersnaam/wachtwoord of door een pincode.
8. Applicaties op digitale apparaten met opgeslagen persoonsgegevens worden zoveel mogelijk bijgewerkt naar de meest recente, veiligste status.
9. Wachtwoorden die toegang geven tot persoonsgegevens worden niet gedeeld met anderen, ook al heeft die andere partij een gerechtvaardigd belang in de persoonsgegevens. Een verzoek tot toegang kan worden aangevraagd bij de Functionaris Gegevensbescherming.

10. Al het beeldmateriaal dat wordt gemaakt en op enige wijze wordt opgeslagen en/of verspreid, dient te voldoen aan de Richtlijn Beeldmateriaal. Materiaal wat hieraan niet voldoet is alleen voor eigen gebruik en mag niet worden gedeeld.
11. Alle documenten waarin mogelijk persoonsgegevens zijn opgenomen, waaronder begrepen de notulen van Algemene Ledenvergadering, Bestuursvergadering en overige bijeenkomsten, worden voorzien van de volgende notitie voordat de documenten worden gedeeld:

Notitie intern gebruik: *Dit document bevat persoonsgegevens. Ongeoorloofd gebruik van deze gegevens is niet toegestaan. Verspreiding van dit document (of delen ervan) buiten de doelgroep mag alleen met toestemming van de Functionaris Gegevensbescherming.*

Tevens wordt in elk document duidelijk aangegeven wat de doelgroep van dit document is, door prominent bovenaan het document een regel op te nemen, zoals bijvoorbeeld:

Aan: alle leden

of

Aan: het bestuur en trainers

12. Alle gevallen waarin persoonsgegevens bedoeld of onbedoeld zijn verspreid naar partijen die daarvan uitgesloten hadden moeten worden, worden direct gemeld bij de Functionaris Gegevensbescherming. Dit betreft alle gevallen waarin duidelijk is dat een partij over persoonsgegevens beschikt die zij niet had mogen hebben, ook als deze partij onderdeel is van de vereniging.

Bijlage C: Protocol Archivering

Deze bijlage beschrijft de verwerking 'Archivering'. Persoonsgegevens die voor Archivering in aanmerking komen, worden volgens het volgende protocol behandeld en opgeslagen.

Het te archiveren materiaal wordt door de Functionaris Gegevensbescherming (FG) of een door de FG daartoe gemachtigd persoon behandeld.

1. Het te archiveren materiaal wordt beoordeeld om te bepalen of het voldoet aan onderstaande richtlijnen. Materiaal dat daaraan niet voldoet wordt niet gearchiveerd, maar vernietigd.
 - a. materiaal zonder persoonsgegevens, maar van historisch belang;
 - b. beeldmateriaal dat voldoet aan de Richtlijn Beeldmateriaal en kenmerkend is voor een periode, situatie, gebeurtenis of evenement;
 - c. lidmaatschapsgegevens, aanwezigheidsgegevens;
 - d. resultaten van toernooien en overige wedstrijden;
 - e. verslagen van interne organen;
 - f. verslagen van externe organen met een historisch of publiekelijk belang, waaronder begrepen persberichten over de vereniging of leden van de vereniging;
 - g. overeenkomsten, aanstellingen, opdrachten en andere documenten met een rechtsgeldige status, voor zover deze betrekking hebben op de vereniging
2. Het materiaal wordt zoveel mogelijk geanonimiseerd. Persoonsgegevens die met nadruk wel voor archivering in aanmerking komen zijn:
 - a. naam
 - b. geboortedatum
 - c. geslacht
 - d. beeldmateriaal

Overige persoonsgegevens worden zoveel mogelijk verwijderd, als daarmee geen onoverkomelijke inbreuk wordt gemaakt op het materiaal (zoals bij fysieke documenten).

3. Materiaal dat in aanmerking komt voor opname in het secretarieel jaarverslag wordt verwerkt tot een acceptabele samenvatting. Het originele materiaal kan na vaststelling van het jaarverslag worden vernietigd.
4. Financiële persoonsgegevens worden opgeslagen zolang er geen decharge is verleend aan het voltallige bestuur voor de periode waarover deze gegevens betrekking hebben. Na decharge worden deze gegevens zo snel mogelijk verwijderd, doch uiterlijk binnen 2 jaar.

Uitzondering hierop vormen gegevens omtrent actieve crediteuren en debiteuren, welke worden bewaard zolang er geen decharge is en zolang deze crediteuren/debiteuren actief zijn.

5. Financiële documenten als begroting, jaarbalans en jaarrekening worden volledig geanonimiseerd.
6. Presentielijsten van vergaderingen worden vernietigd zo spoedig mogelijk nadat de notulen van de vergadering zijn gearresteerd.
7. Presentielijsten van trainingen en overige activiteiten worden voor statische doeleinden gearhiveerd. Hierbij worden alleen naam en datum bewaard.
8. Materiaal waarvan originelen worden bewaard worden zoveel mogelijk als digitaal document in een beveiligde omgeving opgeslagen. Materiaal waarvoor digitalisering geen optie is wordt opgeslagen in een afdoende beschermde fysieke locatie.
9. Om te kunnen voldoen aan het Recht op Inzage, Recht op Bezwaar, Recht of Rectificatie, Recht op Aanvulling en Recht op Overdraagbaarheid, worden digitaal opgeslagen gegevens zo mogelijk geïndexeerd opgeslagen met betrekking tot persoonsgegevens.

Bijlage D: Richtlijn Beeldmateriaal

Beeldmateriaal dat door de Vereniging op enige wijze wordt opgeslagen en/of verspreid, dient te voldoen aan de volgende richtlijnen. Beeldmateriaal dat hieraan niet voldoet dient te worden verwijderd.

1. Het Beeldmateriaal moet gerelateerd zijn aan de Vereniging.
2. Het moet verslag leggen van een activiteit, gebeurtenis of een evenement, of een typerend beeld geven van een tijdsperiode.
3. Beeldmateriaal wordt alleen beoordeeld op conformiteit met deze richtlijn als een persoon herkenbaar in beeld is. Dit is bijvoorbeeld niet het geval als:
 - a. een persoon op de rug wordt gefotografeerd;
 - b. het gelaat van een persoon maar gedeeltelijk zichtbaar is, vanwege bedekking (masker) of beeldkwaliteit. Als maatstaf geldt dat *en profile* telt als volledig zichtbaar: als minder dan de helft van het gelaat zichtbaar is, is het bedekt.
4. Beeldmateriaal waarop een persoon is afgebeeld wordt alleen opgeslagen en/of verspreid door de Vereniging als:
 - a. de persoon in een groep van tenminste 3 of meer personen is geportretteerd. Niet alle personen uit de groep hoeven herkenbaar in beeld te zijn; of
 - b. de persoon, alleen of samen met een ander persoon, vanwege de nieuwswaarde is geportretteerd
5. Een persoon die in een groep is geportretteerd dient qua compositie niet zodanig los te staan van de groep dat het mogelijk is een afgeleid beeld samen te stellen van alleen die persoon wat zou kunnen volstaan voor bijvoorbeeld wettelijke identificatiebewijzen. Dit betreft met name *close-ups en face*.
6. Personen waarvan een bezwaar is geregistreerd, mogen niet worden afgebeeld, tenzij de nieuwswaarde of het belang van de Vereniging zwaarder weegt dan het privacy belang van de persoon in kwestie. Een en ander is ter beoordeling van de FG. Bij gerede twijfel wordt geoordeeld in het voordeel van de persoon. Expliciete beslissingen hierover worden, met argumenten, gedocumenteerd en gearchiveerd. Let wel: hierdoor kan de nieuwswaarde van het Beeldmateriaal toenemen.

Bijlage E: Identificatieprotocol

Bij het volgen van de verschillende protocollen voor uitvoer van de wettelijke privacyrechten van personen is het vereist om de identiteit van de betreffende persoon eenduidig vast te stellen. De Functionaris Gegevensbescherming (FG) volgt het hieronderstaande protocol om de identiteit vast te stellen van de aanvrager (A). Dit protocol wordt ook gevolgd als A zich wil identificeren ten gunste van een betrokkene (B) waarover A het wettelijk gezag heeft.

Identificatie staat vast als:

1. FG een persoonlijke relatie met A heeft en op basis daarvan de identiteit kan vaststellen.
2. FG een persoonlijke relatie heeft met een derde die de identiteit van A kan bevestigen.
3. Als A zich wil en kan identificeren met een acceptabel identiteitsbewijs (wettelijk identificatiemiddel, rijbewijs, bankpas, etc.). Gegeven de beperkte omvang en impactfactor van de opgeslagen persoonsgegevens is het acceptabel om een breed scala aan identiteitsbewijzen toe te laten. Van dit identificatiebewijs moet het aannemelijk zijn dat de uitgever van het bewijs een gevestigd belang heeft bij de juistheid van de identiteit en dat het bewijs ook daadwerkelijk toebehoort aan persoon A.
4. Als A bewijst een e-mail adres te beheren waarvan bekend was uit het verleden dat dit toebehoorde aan B of aan de persoon als wie A zich identificeert. Beheren in deze context betekent het kunnen ontvangen en lezen van berichten op dat adres. Dit kan bijvoorbeeld worden vastgesteld met een vraag als antwoord op het initiële verzoek. Beantwoording van de vraag via dat adres of via een ander kanaal bevestigt ontvangst en daarmee het (indirecte) beheer. De complexiteit van de vraag is niet van belang, mits de vraag per identificatie kan wijzigen.
Als beheer van het e-mail adres in een recent verleden is vastgesteld, dan hoeft vaststelling van het beheer niet opnieuw te gebeuren. Een persoon wordt geacht minstens 5 jaar een e-mail adres in beheer te hebben nadat beheer vastgesteld is.

Als A zich niet kan identificeren volgens bovenstaande stappen, dan wordt het verzoek van A niet ontvankelijk verklaard.

Bijlage F: Protocol Gegevensverwijdering

Personen hebben het recht op verwijdering van hun gegevens uit alle door de vereniging gevoerde registraties, voor zover hun persoonlijk belang op verwijdering het belang van de vereniging overstijgt. Dit protocol beschrijft de stappen die de Functionaris Gegevensbescherming (FG) neemt als een Aanvrager (A) verzoekt bepaalde of alle gegevens van een Betrokkene (B) te verwijderen. B is ofwel dezelfde persoon als A, ofwel een persoon waarover A het wettelijk gezag heeft.

1. FG stelt de identiteit van A vast volgens het Protocol Identificatie (identificatie).
2. FG stelt vast dat A de aanvraag mag doen ten gunste van B (autorisatie).
3. FG informeert A over het resultaat van identificatie en autorisatie. Indien ontvankelijk informeert FG A over de termijn waarbinnen aan het verzoek wordt voldaan.
4. FG inventariseert de gegevens waarop het verzoek betrekking heeft. Indien noodzakelijk vraagt FG gegevens op bij andere organen binnen de vereniging. FG heeft hierdoor een noodzakelijk belang de gegevens in te zien.
5. Voor alle geïnventariseerde persoonsgegevens wordt vastgesteld:
 - a. of deze voldoen aan het Implementatiebeleid AVG. Gegevens die niet (langer) voldoen aan dit beleid moeten worden verwijderd of geanonimiseerd;
 - b. of deze gegevens kunnen worden geanonimiseerd zonder afbreuk te doen aan het verzoek van A;
 - c. of deze gegevens kunnen worden verwijderd volgens het verzoek van A zonder afbreuk te doen aan de gerechtvaardigde belangen van de vereniging.
6. FG informeert A en het bestuur van de vereniging over de inventarisatie en geeft aan welke gegevens verwijderd worden, welke gegevens geanonimiseerd gaan worden en welke gegevens behouden worden. In dat laatste geval geeft FG de argumenten waarop deze beslissing is genomen. FG informeert dan tevens dat A binnen 14 dagen na dit besluit beroep kan aantekenen bij het bestuur van de vereniging, via FG.
7. FG ontvangt namens het bestuur een eventueel beroep. Het bestuur vergadert zo spoedig mogelijk over het beroep en neemt met gewone meerderheid een besluit. Indien FG deel uitmaakt van het bestuur neemt FG geen deel aan de beraadslagingen over het beroep. FG informeert A per ommegaande van het besluit over het beroep, de te ondernemen acties en de mogelijkheid om extern beroep aan te tekenen bij het wettelijk gezag.
8. FG implementeert verwijdering en anonimisering en rapporteert hierover aan het bestuur. Indien noodzakelijk instrueert FG andere organen binnen de vereniging over te gaan tot verwijdering.

Bijlage G: Protocol Inzage

Personen hebben het recht op inzage in de persoonsgegevens uit alle door de vereniging gevoerde registraties of deze gegevens te laten overdragen op een andere instantie. Dit protocol beschrijft de stappen die de Functionaris Gegevensbescherming (FG) neemt als een Aanvrager (A) verzoekt zijn gegevens, of die van een Betrokkene (B) in te zien of over te dragen. B is ofwel dezelfde persoon als A, ofwel een persoon waarover A het wettelijk gezag heeft.

1. FG stelt de identiteit van A vast volgens het Protocol Identificatie (identificatie).
2. FG stelt vast dat A de aanvraag mag doen ten gunste van B (autorisatie).
3. FG informeert A over het resultaat van identificatie en autorisatie. Indien ontvankelijk informeert FG A over de termijn waarbinnen aan het verzoek wordt voldaan.
4. Indien A voor B een verzoek doet en er voor B meerdere contactpersonen bekend zijn, worden alle bekende contactpersonen ingelicht over het verzoek van A.
5. FG inventariseert de gegevens waarop het verzoek betrekking heeft. Indien noodzakelijk vraagt FG gegevens op bij andere organen binnen de vereniging. FG heeft hierdoor een noodzakelijk belang de gegevens in te zien.
6. FG stelt een rapport samen van de verzamelde gegevens en stuurt dit aan A. Als A een verzoek tot overdracht deed en aangaf dat de gegevens naar een derde partij konden worden gestuurd, stuurt FG de gegevens tevens aan die derde partij.
7. FG informeert het bestuur over het verzoek.

Bijlage H: Protocol Wijziging en Aanvulling

Personen hebben het recht persoonsgegevens uit alle door de vereniging gevoerde registraties aan te vullen of te laten wijzigen, voor zover dit niet indruist tegen de belangen van de vereniging. Dit protocol beschrijft de stappen die de Functionaris Gegevensbescherming (FG) neemt als een Aanvrager (A) verzoekt zijn gegevens, of die van een Betrokkene (B) aan te passen of aan te vullen. B is ofwel dezelfde persoon als A, ofwel een persoon waarover A het wettelijk gezag heeft.

1. FG stelt de identiteit van A vast volgens het Protocol Identificatie (identificatie).
2. FG stelt vast dat A de aanvraag mag doen ten gunste van B (autorisatie).
3. FG informeert A over het resultaat van identificatie en autorisatie. Indien ontvankelijk informeert FG A over de termijn waarbinnen aan het verzoek wordt voldaan.
4. Indien A voor B een verzoek doet en er voor B meerdere contactpersonen bekend zijn, worden alle bekende contactpersonen ingelicht over het verzoek van A.
5. FG inventariseert de gegevens waarop het verzoek betrekking heeft. Indien noodzakelijk vraagt FG gegevens op bij andere organen binnen de vereniging. FG heeft hierdoor een noodzakelijk belang de gegevens in te zien.
6. FG stelt vast:
 - a. welke gegevens kunnen worden aangevuld of gewijzigd volgens het verzoek van A;
 - b. welke gegevens niet kunnen worden aangevuld of gewijzigd, omdat de vereniging een zwaarder wegend belang heeft om de gegevens in die staat te behouden.
7. FG informeert A en het bestuur van de vereniging over de inventarisatie en geeft aan welke gegevens aangevuld of gewijzigd worden en welke gegevens niet. In dat laatste geval geeft FG de argumenten waarop deze beslissing is genomen. FG informeert dan tevens dat A binnen 14 dagen na dit besluit beroep kan aantekenen bij het bestuur van de vereniging.
8. FG ontvangt namens het bestuur een eventueel beroep. Het bestuur vergadert zo spoedig mogelijk over het beroep en neemt met gewone meerderheid een besluit. FG informeert A per ommekeer van het besluit over het beroep, de te ondernemen acties en de mogelijkheid om extern beroep aan te tekenen bij het wettelijk gezag.
9. FG implementeert aanvulling en wijziging en rapporteert hierover aan het bestuur. Indien noodzakelijk instrueert FG andere organen binnen de vereniging over te gaan tot aanvulling en wijziging.

Bijlage I: Protocol Bezwaar en Verzoek tot Mindering

Personen hebben het recht bezwaar aan te tekenen tegen verwerking van persoonsgegevens door de vereniging, de verwerking ervan te verminderen of bezwaar aan te tekenen tegen geautomatiseerde besluitvorming. Dit protocol beschrijft de stappen die de Functionaris Gegevensbescherming (FG) neemt als een Aanvrager (A) een bezwaar volgens deze genoemde rechten indient, namens zichzelf of namens een Betrokkene (B) over wie A het wettelijk gezag voert.

1. FG stelt de identiteit van A vast volgens het Protocol Identificatie (identificatie).
2. FG stelt vast dat A de aanvraag mag doen ten gunste van B (autorisatie).
3. FG informeert A over het resultaat van identificatie en autorisatie. Indien ontvankelijk informeert FG A over de termijn waarbinnen aan het verzoek wordt voldaan.
4. Indien A voor B een verzoek doet en er voor B meerdere contactpersonen bekend zijn, worden alle bekende contactpersonen ingelicht over het verzoek van A.
5. FG inventariseert de gegevens waarop het verzoek betrekking heeft. Indien noodzakelijk vraagt FG gegevens op bij andere organen binnen de vereniging. FG heeft hierdoor een noodzakelijk belang de gegevens in te zien.
6. FG stelt vast:
 - a. over welke verwerkingen het gaat;
 - b. of de vereniging een gerechtvaardigd belang heeft het bezwaar af te wijzen;
 - c. of er sprake was van geautomatiseerde besluitvorming op basis van persoonsgegevens.
7. Als er sprake was van geautomatiseerde besluitvorming neemt FG een nieuw besluit op basis van de relevante persoonsgegevens. Als FG niet bevoegd is dit besluit te nemen, verzoekt FG de bevoegde instantie dit besluit te nemen.
8. FG informeert A en het bestuur van de vereniging over de inventarisatie en geeft aan welke verwerkingen verminderd of gestaakt worden, welke verwerkingen in ongewijzigde toestand gehanteerd worden en welke besluiten er geautomatiseerd zijn genomen. FG geeft tevens de argumenten op basis waarvan verwerkingen gehanteerd blijven en het eventuele resultaat van een nieuwe beoordeling van geautomatiseerde besluiten. FG informeert A dat hij/zij binnen 14 dagen na dit besluit beroep kan aantekenen bij het bestuur van de vereniging.
9. FG ontvangt namens het bestuur een eventueel beroep. Het bestuur vergadert zo spoedig mogelijk over het beroep en neemt met gewone meerderheid een besluit. FG informeert A per ommekeer van het besluit over het beroep, de te ondernemen acties en de mogelijkheid om extern beroep aan te tekenen bij het wettelijk gezag.

10. FG implementeert de beperking of staking van verwerkingen en eventuele gevolgen van gewijzigde besluiten en rapporteert hierover aan het bestuur. Indien noodzakelijk instrueert FG andere organen binnen of buiten de vereniging over te gaan tot staking, beperking of wijziging.
11. FG instrueert de ledenadministrateur om eventuele bezwaren te noteren in de lidmaatschapsregistratie.

Bijlage J: Datalekprotocol

In voorkomende gevallen ontvangen leden van de vereniging informatie over mogelijke datalekken. In die gevallen dient de Functionaris Gegevensbescherming (FG) zo snel mogelijk te worden ingelicht en treed dit datalekprotocol in werking.

1. FG ontvangt en de datalekmelding en bevestigt ontvangst.
2. FG inventariseert welke gegevens zijn gelekt, wie de ontvangende partij is geweest, op welke wijze dat is gebeurd en op welke datum dat heeft plaatsgevonden.
3. Voor alle gelekte gegevens bepaalt de FG:
 - a. of de gegevens persoonsgegevens bevatten;
 - b. of de ontvangende partij een gerechtvaardigd belang had om die gegevens in te zien.
4. FG neemt maatregelen om het datalek te beperken en stelt een rapport op ten aanzien van het bestuur over de gevonden gegevens en de genomen maatregelen.
5. FG rapporteert aan de melder van het datalek wat er gevonden is, welke stappen er zijn ondernomen en wat de vervolgstappen zijn.
6. Het bestuur vergadert op zo kort mogelijke termijn over het rapport van de FG en besluit over maatregelen ten aanzien van beleid en persoon om datalekken in de toekomst te voorkomen. Het bestuur heeft daarbij de volgende mogelijkheden:
 - a. het aanpassen van beleid zonder voorafgaande toestemming van de Algemene Ledenvergadering;
 - b. het ontzeggen van bevoegdheden van specifieke personen;
 - c. het schorsen, beboeten of royeren van leden;
 - d. alle overige maatregelen die het bestuur nodig acht.
7. Het bestuur besluit of en hoe hierover moet worden gerapporteerd aan FG, melder van het datalek, leden van de vereniging en overige betrokken personen. Zij instrueert de FG hierover, waarna de FG de benodigde communicatie afrondt.