



AVG verklaring

Hierbij verklaart de Stichting AVG voor Verenigingen dat Ferwerter iisclub het AVG-programma geheel of gedeeltelijk heeft doorlopen. Ferwerter iisclub verklaart hiermee dat de inspanningen zijn verricht zoals die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Indien niet alle programmaonderdelen zijn afgewerkt en de verklaring toch wordt aangevraagd, dan is geen volledige invulling gegeven aan de eisen van de wetgever. De Stichting AVG voor Verenigingen adviseert de openstaande punten alsnog zo snel mogelijk af te werken en in elk geval in het programma een aantekening te maken wanneer dit zal gebeuren.

In de hierna volgende verklaring staan alle onderdelen/stappen die Ferwerter iisclub heeft doorlopen om te voldoen aan de AVG-wetgeving. Per onderdeel is duidelijk aangegeven welke gegevens en onderdelen van de wet van toepassing zijn en hoe daar aan voldaan is. Waar nodig is additionele informatie verstrekt ter verduidelijking van de situatie.

Ferwerter iisclub begrijpt dat AVG-wetgeving continu van toepassing is en dat wij regelmatig de gegevens moeten controleren en updaten.

Met het volledig doorlopen van het AVG-programma van de Stichting AVG voor Verenigingen heeft Ferwerter iisclub kennis over de materie ontvangen die door de AVG wordt geraakt, en verklaart zelf naar eer en geweten aan de wet te voldoen. De onderdelen van de zelfverklaring door Ferwerter iisclub zijn te vinden op de volgende pagina(s) van deze verklaring.

Aldus opgemaakt te Gorinchem,

d.d. 21-9-2018,

door Stichting AVG voor Verenigingen

gevestigd aan de Stephensonweg 14 te Gorinchem.

2.3 Checklist persoonsgegevens die binnen jouw vereniging opgeslagen worden.

Geef hieronder aan welke persoonsgegevens binnen de organisatie gebruikt worden.

Gewone persoonsgegevens

- Naam/ voorletters/ tussenvoegsel
- Titels
- Adres
- Postcode
- Plaats
- Provincie
- Land
- Woonplaats
- Telefoonnummer
- Faxnummer
- E-mailadres
- Website
- Geslacht
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Overlijdensdatum
- Burgerlijke staat
- LinkedIn
- Facebook
- Twitter
- Werkzaam bij organisatie
- Bankrekeningnummer
- Inloggegevens (gebruikersnaam/wachtwoord)
- Voertuig kentekenplaat
- Tak van sport
- Lidmaatschapsnummer
- Wedstrijdnummer/startnummer

Bijzondere persoonsgegevens

- Etnische afkomst
- Politieke opvattingen of voorkeur
- Religieuze opvatting of overtuiging
- Lidmaatschap van een vakbond
- Genetische of biometrische gegevens met het oog op unieke identificatie
- Gegevens over gezondheid
- Gegevens over seksuele geaardheid
- Strafrechtelijke gegevens of veroordelingen of daarmee verband houdende veiligheidsmaatregelen
- Salarisgegevens
- Paspoort kopie, waarop pasfoto zichtbaar is (zonder voorlegger gekopieerd)
- BSN-nummer
- Handicap classificatie code

Toelichting bijzondere persoonsgegevens:

Opleiding/beroep

Sportspecifieke diploma's

Andere gewone persoonsgegevens:

3.2 Inventarisatie doelbinding.

Voor de inventarisatie van de verschillende doeleinden binnen de verenigingen hebben wij onderstaand schema gemaakt. Voor doeleinden die bij sommige verenigingen veel voorkomen, hebben wij het schema al ingevuld en die kun je dus zo aanvinken. (Voorbeeld: telefoonnummers in WhatsApp groepen bij sportclubs). Komen er binnen je vereniging nog andere doeleinden voor, dan kun je deze in de open vorm noteren bij 3.3.

LET OP: Het is verstandig zo min mogelijk persoonsgegevens te hanteren. Vraag dus alleen de gegevens die je echt nodig hebt voor het goed functioneren van je vereniging.

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

Lidmaatschap

Persoonsgegevens NAWTE + geboorte datum

Overeenkomst Lidmaatschapsovereenkomst (papier of formulier op de website);

Verwerkingen Ledenadministratie, contributieheffing, informatieverstrekking en uitnodigingen voor bijeenkomsten;

Verwerking door wie Afdeling ledenadministratie en afdeling communicatie;

Bewaartermijn Uitgangspunt: twee jaren na beëindiging van het lidmaatschap, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant).

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Naast NAWTE + geboorte datum worden er nog aanvullende gegevens gevraagd: geslacht en bankrekeningnummer. Zie hiervoor het opgave- en machtigingsformulier Ferwerter iisclub.

Lidmaatschap en extra profielinformatie

Persoonsgegevens NAWTE + profielinformatie zoals: schoen- en/of kledingmaat, dieet wensen, etc;

Overeenkomst Lidmaatschapsovereenkomst (papier of formulier op de website);

Verwerkingen Ledenadministratie, contributieheffing, informatieverstrekking en uitnodigingen voor bijeenkomsten;

Verwerking door wie Afdeling ledenadministratie en afdeling communicatie

Bewaartermijn Uitgangspunt: twee jaren na beëindiging van het lidmaatschap, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant).

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Lidmaatschap en medische gegevens

Persoonsgegevens NAWTE + medische gegevens;

Overeenkomst Lidmaatschapsovereenkomst;

Verwerkingen (Via dubbele beveiliging) Persoonlijk advies, analyses op basis van geanonimiseerde rapportages;

Verwerking door wie Ledenadviesafdeling, afdeling ledenadministratie;

Bewaartermijn Uitgangspunt: twee jaren na beëindiging van het lidmaatschap, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant).

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

De club slaat geen medische gegevens op van leden en vrijwilligers. Leden of hun ouders/verzorgers kunnen melding maken van bijzonderheden bij de groepstrainer. Deze legt de gegevens niet vast en deelt ze niet met anderen.

Aanmelden voor nieuwsbrief

Persoonsgegevens Naam en e-mailadres;

Overeenkomst Aanmelding voor nieuwsbrief (formulier op de website);

Verwerkingen Informatie verstrekking in de vorm van nieuwsbrieven;

Verwerking door wie Afdeling communicatie;

Bewaartermijn Gedurende de periode dat men aangemeld is.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Leden kunnen zich, op aanwijzing van de ledenadministratie, zelf aanmelden voor de nieuwsbrief via een link op de website. Het gevraagde mailadres wordt door de leden zelf beschikbaar gesteld. Overigen (b.v. niet leden, geïnteresseerden) melden zich ook op de site van de Ferwerter iisclub aan voor de nieuwsbrief.

Stakeholder-/lobbycontacten, donateur en geïnteresseerde

Persoonsgegevens NAWTE;

Overeenkomst Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via LinkedIn;

Verwerkingen Informatieverstrekking in de vorm van nieuwsbrieven of gerichte contacten;

Verwerking door wie Afdeling communicatie, directie, vakkennisafdelingen en/of relatie beheerder;

Bewaartermijn Gedurende de periode dat men contact heeft en daarna maximaal 2 jaar.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Stakeholder-/lobbycontacten met politieke voorkeur

Persoonsgegevens NAWTE + politieke voorkeur;

Overeenkomst Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via LinkedIn;

Verwerkingen Persoonlijke contacten en nieuwsvoorziening;

Verwerking door wie Afdeling communicatie, directie;

Bewaartermijn Gedurende de periode dat men contact heeft en daarna maximaal 2 jaar.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Medewerkers

Persoonsgegevens NAWTE + geboortedatum, kopie ID en bankgegevens;

Overeenkomst Arbeidsovereenkomst;

Verwerkingen Salariëring;

Verwerking door wie HRM-afdeling;

Bewaartermijn Afhankelijk van het feit welke gegevens het betreft.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Medewerkersfoto's op de website

Persoonsgegevens Naam + foto;

Overeenkomst Aanvullende personeelsovereenkomst;

Verwerkingen Medewerkersfoto's op website;

Verwerking door wie Administratie, afdeling communicatie;

Bewaartermijn Uitgangspunt: behoudens toestemming worden foto's verwijderd nadat een persoon uit dienst treedt.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Op de website worden geen foto's van medewerkers geplaatst. Die zijn wel afgedrukt in het jaarlijkse schriftelijke cluborgaan, dat integraal op de website kan worden gedownload.

Vrijwilligers

Persoonsgegevens NAWTE;

Overeenkomst Vrijwilligersovereenkomst;

Verwerkingen Informatieverstrekking;

Verwerking door wie Afdeling communicatie, vakkennisafdelingen en/of relatie beheerder;

Bewaartermijn Uitgangspunt: twee jaren na beëindiging van het lidmaatschap, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant).

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Direct marketing (alleen bellen of papier)

Persoonsgegevens NAWTE;

Overeenkomst Geen overeenkomst nodig;

Verwerkingen Toesturen van (of bellen over) informatie over de vereniging en/of producten/diensten;

Verwerking door wie Afdeling communicatie;

Bewaartermijn Gedurende de periode dat men gezien wordt als prospect voor de vereniging of haar diensten/producten

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Digitale direct marketing (e-mail, facebook, LinkedIn, fax, SMS etc.)

Persoonsgegevens NAWTE;

Overeenkomst	Digitale toestemming vooraf, b.v. bij aanvragen van informatie of inschrijven voor een nieuwsbrief;
Verwerkingen	Digitaal toesturen van (of benaderen over) informatie over de vereniging en/of producten/diensten;
Verwerking door wie	Afdeling marketing/communicatie;
Bewaartermijn	Gedurende de periode dat men gezien wordt als prospect voor de vereniging of haar diensten/producten.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

3.3 Beschrijving van extra doelbinding.

Als je meer persoonsgegevens, verwerkingen en/of overeenkomsten hebt dan bij 3.2 beschreven, voeg deze dan hieronder toe. Voeg de extra beschrijving over doelen en doelbinding hieronder toe zodat we die kunnen opnemen in de AVG-verklaring.

4.2 Privacy policy vindbaar, verwijzing in documenten.

De privacy policy van de vereniging moet voor iedereen vindbaar zijn. Het eenvoudigste is om deze op de website van de vereniging te zetten en op elke pagina (onderaan) een link hier naar toe te leggen.

- Wij als vereniging hebben onze privacy policy zichtbaar gemaakt op de website van de vereniging.
- Wij als vereniging hebben onze privacy policy niet vindbaar gemaakt op de website van de vereniging.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Onze website is een belangrijk instrument voor de communicatie met de leden. Het privacybeleid wordt/is als pdf op de site geplaatst en voor leden en belangstellenden in te zien. Dit is uiterlijk 1 januari 2019 gerealiseerd.

In alle overeenkomsten (documenten waarin persoonsgegevens gevraagd worden) moet een verwijzing staan naar de privacy policy.

- Wij als vereniging verwijzen in al onze documenten (lidmaatschap overeenkomst, aanmeldingsformulier, etc.) waarin persoonsgegevens staan naar onze privacy policy op de website van de vereniging.
- Wij als vereniging verwijzen in documenten (lidmaatschap overeenkomst, aanmeldingsformulier, etc.) waarin persoonsgegevens staan niet naar onze privacy policy op de website van de vereniging.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Doelstelling is om te verwijzen naar de privacy policy. Een aantal documenten is al aangepast en/of wordt in de komende periode aangepast. De aanpassingen moeten voor 1 januari 2019 gerealiseerd zijn.

5.2 Werken met verwerkersovereenkomst.

- Wij als vereniging verklaren dat wij nooit persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten als dit noodzakelijk is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor we ze hebben gekregen.
- Wij als vereniging verklaren dat wij ook persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten.
- Wij als vereniging verklaren dat wij geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen.

De verklaring hiervoor geformuleerd is op dit moment (eind september 2018) vooral een intentieverklaring. Met de Elfstedenhal (kunstijsbaan) te Leeuwarden, met het Gewest Fryslân van de KNSB en de landelijke KNSB wisselen we gegevens uit i.v.m. licenties, bijdragen en trainingsindeling. Met deze instanties moeten verwerkersovereenkomsten worden gesloten. Dit moet gerealiseerd zijn voor 1 januari 2019.

De website en de verzending van de nieuwsbrief is in eigen beheer, i.c. van een vrijwilliger die werkt voor het bestuur van de Ferwerter Iisclub.

Het ledenadministratieprogramma staat op twee laptops: die van de administrateur leden en die van de penningmeester. De laptops zijn eigendom van de Ferwerter Iisclub en worden uitsluitend voor werkzaamheden in dienst van de club gebruikt. Van de bestanden worden backups gemaakt op een externe schijf, ook in het bezit van de club. In voorkomend geval worden de laptops met externe schijf overgedragen aan een volgend bestuurslid, bijv. in geval van aftreden of beëindiging van werkzaamheden om andere redenen.

6.1 Software up-to-date.

Om systemen zo veilig mogelijk te laten zijn, moet je ze up-to-date houden. Dit doe je door het aanzetten van het automatisch ophalen en installeren van updates van de software. Zorg ook voor goede antivirussoftware. Zorg ervoor dat alle software ingesteld is op het automatisch ophalen en uitvoeren van updates. Maak goede afspraken met al je softwareleveranciers.

- Wij als vereniging hebben de persoonsgegevens alleen opgeslagen op computers/servers met beveiligingssoftware waarbij zowel de beveiligingssoftware als het besturingssysteem ingesteld zijn om automatisch updates op te halen en te installeren.
- Wij als vereniging hebben de persoonsgegevens niet alleen opgeslagen op computers/servers met beveiligingssoftware waarbij zowel de beveiligingssoftware als het besturingssysteem ingesteld zijn om automatisch updates op te halen en te installeren.
- Wij als vereniging hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen software updates.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Naast de laptop voor de penningmeester beschikken de uitvoerder van de ledenadministratie en de groepsindeling m.i.v. 1 oktober 2018 over een laptop van de ijsclub, die uitsluitend ingezet wordt voor clubwerk. De drie laptops zijn voorzien van professionele antivirussoftware. Updates worden automatisch opgehaald en geïnstalleerd.

6.3 Data back-up.

Om de persoonsgegevens te beschermen tegen het verlies of diefstal moet je back-ups maken. Het is noodzakelijk om dat regelmatig te doen. Zorg ervoor dat deze back-up veilig wordt opgeborgen.

- Wij als vereniging hebben de opgeslagen persoonsgegevens beveiligd met een back-up.
- Wij als vereniging hebben de persoonsgegevens niet beveiligd met een back-up.
- Wij als vereniging hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen back-up.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Backups worden opgeslagen op een externe harde schijf van de ijsclub, uitsluitend bedoeld voor clubwerk. Aangesloten op de laptop valt deze schijf onder de bescherming van antivirusprogramma's en de Microsoft beveiliging.

6.4 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. Dat kan bijvoorbeeld de ledenlijst zijn. In de verwerkersovereenkomst kun je vastleggen of een verwerker persoonsgegevens wel of niet buiten de EU mag opslaan.

- Wij als vereniging verklaren dat wij nooit persoonsgegevens overdragen aan of opslaan bij partijen die gevestigd zijn buiten de EU.
- Wij als vereniging verklaren dat wij ook persoonsgegevens overdragen aan of opslaan bij partijen die gevestigd zijn buiten de EU.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Er is geen aanleiding om ervan uit te gaan dat de Elfstedenhal, het Gewest Fryslân, de Rabobank of de KNSB gegevens beschikbaar stellen aan partijen buiten de EU. De verwerkersovereenkomst moet hierop worden gecontroleerd. Commerciële partners (drukkerij e.d.) krijgen geen persoonsgegevens van de Ferwerter IJclub. Er wordt geen gebruik gemaakt van onlinediensten als Dropbox of WeTransfer of vergelijkbare diensten.

7.3 Toegankelijkheid.

- In onze vereniging hebben alleen geautoriseerde personen toegang tot de persoonsgegevens van de vereniging.
- In onze vereniging hebben ook niet geautoriseerde personen toegang tot de persoonsgegevens van de vereniging.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

De uitvoerder van de ledenadministratie voert de door de leden beschikbaar gestelde informatie in in het programma PC-leden.

De penningmeester beschikt ook over het programma PC-leden en voert via een backup van de ledenadministratie de gegevens in in dat programma.

De uitvoerder van de ledenadministratie exporteert gegevens naar een Excelbestand, dat beschikbaar wordt gesteld aan de indeler van de trainingsgroepen.

De drie betrokkenen (uitvoerder ledenadministratie, penningmeester, groepsindeler) werken op een laptop van de ijsclub, die uitsluitend wordt gebruikt voor clubwerk en niet beschikbaar is voor anderen, binnen of buiten de club.

Met een lid van de Technische Commissie worden beperkt gegevens uitgewisseld i.v.m. inschrijvingen en betalingen voor de zomertraining. (naam, betaaldatum, Tikkiebetaling).

De autorisatie voor de omgang met gegevens is niet vastgelegd in een document of protocol. In theorie is het mogelijk dat een ander dan de drie genoemde bestuursleden de gebruikte programma's openen. Omdat de laptops onder persoonlijk toezicht staan is de kans op toegang voor derden zeer beperkt.

Wij als vereniging hebben personen geautoriseerd om de persoonsgegevens van de vereniging in te zien en te verwerken indien dit nodig is voor de uitoefening van hun functie.

Wij als vereniging hebben van een wisselend aantal personen de persoonsgegevens geregistreerd.

8.4 Vernietigen persoonsgegevens.

Geef hieronder 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. Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan voor verwezenlijking van de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt. Dus: na beëindiging van het lidmaatschap worden de persoonsgegevens van dat lid vernietigd. Wijs aan wie verantwoordelijk is voor het vernietigen van persoonsgegevens of de controle op de vernietiging.

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.

- Wij als vereniging verklaren dat wij alle persoonsgegevens vernietigen als de overeenkomst op grond waarvan ze verkregen zijn verlopen is of de toestemming is ingetrokken.
- Wij als vereniging verklaren dat wij geen persoonsgegevens vernietigen als de overeenkomst op grond waarvan ze verkregen zijn verlopen is of de toestemming is ingetrokken.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Persoonsgegevens in het programma PC-leden worden niet automatisch verwijderd bij uitschrijving. De gegevens gaan naar het archief (historie). Regelmatig komt het voor dat een lidmaatschap tijdelijk wordt opgezegd en later wordt hervat. Het komt voor dat gegevens moeten worden gereconstrueerd, bijv. in verband met betalingen. Er bestaan geen afspraken over het definitief verwijderen van gegevens uit het archief (historie).

Bij de afhandeling van ontvangsten of betalingen via de Rabo-website worden vaak adres- en bankgegevens opgeslagen in het adresboek. Er is geen beleid om dit adresboek periodiek op te schonen.

Als een ingeschrevene aangeeft dat persoonlijke gegevens moeten worden weggehaald uit de ledenadministratie of het bankarchief, dan wordt daar uiteraard gehoor aan gegeven.

De registratie van ontvangsten en betalingen in het programma OS-Financials blijft gehandhaafd. Er bestaan geen afspraken of een protocol waarin geregeld wordt dat de gegevens na een zekere periode worden verwijderd of dat het archief wordt opgeschoond.

9.6 Genomen beveiligingsmaatregelen.

Wij hebben volgende beveiligingsmaatregelen genomen:

- Software is beveiligd met gebruikersnaam en wachtwoord.
- Computers zijn beveiligd met gebruikersnaam en wachtwoord.
- Telefoons zijn beveiligd met een code of vingerherkenning.
- Alle netwerkmappen zijn alleen toegankelijk met een gebruikersnaam en wachtwoord.
- We hebben meervoudige authenticatie ingevoerd.
- Alleen versleutelde gegevensdragers worden toegepast.
- Al onze (besloten) websites zijn ingesteld op gebruik van beveiligde verbinding (=groene slotje =HTTPS).
- De besloten website zijn alleen toegankelijk vanuit landen die wij hebben toegestaan (whitelist).
- Wij hebben een autorisatie procedure voor het uitgeven van toegang tot onze gegevens.
- Wij hebben medewerkers opgeleid en een geheimhoudingsverklaring laten tekenen.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

In hoofdstuk 7 is beschreven welke bestuursleden (drie) structureel werken met de door de leden opgegeven persoonsgegevens. Daarop zijn geen aanvullende maatregelen van toepassing zoals wachtwoorden, meervoudige authenticatie e.d. De drie genoemde bestuursleden hebben geen geheimhoudingsverklaring voorgelegd gekregen of getekend.

9.7 Toegangsbeveiliging.

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. Zo kun je een Excel-bestand beveiligen met een wachtwoord en een PC voorzien van een gebruikersnaam en een wachtwoord. Zorg er dus voor dat je altijd minimaal één keer een wachtwoord moet weten voordat je de persoonsgegevens van jouw vereniging gaat inzien of bewerken.

Als je gebruik maakt van bijzondere persoonsgegevens, zorg dan extra goed voor de toegangsbeveiliging. Hierbij ga je eerst goed in kaart brengen welke bijzondere persoonsgegevens je hebt en wie er geautoriseerd is om deze te mogen verwerken.

Zorg er minimaal voor dat deze gegevens beveiligd zijn met een gebruikersnaam en een wachtwoord. Als de vereniging gebruikt maakt van bijzondere persoonsgegevens is het aan te raden om één of meerdere van onderstaande maatregelen ook te treffen:

wachtwoord regelmatig wijzigen;
een tweede autorisatiemethode toepassen zoals een extra code via SMS;
automatische schermblokkering na 3 minuten van inactiviteit;
afsluiten van ruimtes waar deze gegevens verwerkt worden;
geen gasten op het WIFI netwerk.

DUS: Hoe gevoeliger de bijzondere persoonsgegevens zijn, des te beter moeten de maatregelen zijn.

- Wij als vereniging hebben de persoonsgegevens altijd opgeslagen achter de beveiliging van minimaal een gebruikersnaam en een wachtwoord.
- Wij als vereniging hebben de persoonsgegevens niet altijd opgeslagen achter de beveiliging van minimaal een gebruikersnaam en een wachtwoord.
- Wij als vereniging hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen toegangsbeveiliging.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

De toelichting onder 9.6 is van toepassing.

9.8 Papier documenten en beveiliging.

Als persoonsgegevens ook vastliggen op papier (denk aan aanmeldingsformulieren), 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.

TIP: Een kast op slot doen is één ding, maar als de sleutels rondslingeren gaat het effect van een beveiligde opslag verloren. Onze tip is vast te leggen dat één persoon namens de vereniging de sleutel(set) beheert. Zorg er ook voor dat de sleutelkast zelf (waar je alle sleutels van kasten bewaart) niet zichtbaar is van buiten het pand.

- Wij als vereniging hebben papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan, opgeslagen achter slot en grendel.
- Wij als vereniging hebben niet alle papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan, opgeslagen achter slot en grendel.
- Wij als vereniging hebben geen papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Bij inschrijving vullen leden een formulier in, vrijwel altijd digitaal. De documenten worden geprint en bewaard, bijv. in verband met toestemming voor incasso. Het is aan de verantwoordelijke bestuursleden toevertrouwd om de documenten op een veilige plek te bewaren in de thuissituatie.

10.2 Toestemming voor direct marketing.

De wetgever maakt onderscheid tussen gewone direct marketing (bellen en post sturen) of digitale marketing (via e-mail, Facebook, LinkedIn of sms).

- Wij als verenigingen vragen vooraf altijd toestemming voordat we iemand benaderen via digitale direct marketing.
- Wij als verenigingen vragen vooraf geen toestemming voordat we iemand benaderen via digitale direct marketing.
- Wij als verenigingen maken geen gebruik van digitale direct marketing.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Voor zover bekend vindt geen 'direct marketing' plaats via de Ferwerter IISclub. Leden en belangstellenden kunnen op de site van de club zelf hun mailadres invoeren en zich abonneren op de nieuwsbrief. Er is geen faciliteit om af te melden; geadresseerden kunnen zelf het verzendadres in de ongewenste mail plaatsen.

11.1 Toestemming bij kinderen.

Bij het aanmelden bij de vereniging in geval van kinderen jonger dan 16 jaar, is extra aandacht vereist. In dat geval moet getekend worden door de ouder/verzorger.

Maar de verplichting geldt ook voor:
aanmelden voor een nieuwsbrief;
inschrijven voor een bijeenkomst;
aanmelden voor een uitstapje.

Worden ook dit soort aanmeldingen/inschrijvingen gebruikt, dan moet je ook daar controleren op toestemming bij kinderen. Zorg dus dat je bij kinderen altijd vraagt om toestemming.

Bij kinderen (jonger dan 16 jaar)

Als je persoonsgegevens hebt van personen jonger dan 16 jaar, dan moet je daarvoor altijd schriftelijk een handtekening (op papier!) voor akkoord hebben van de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger. Geef hier onder aan dat je vereniging dat ook altijd zo doet.

- Wij als vereniging verklaren dat wij alleen persoonsgegevens van minderjarigen verwerken als daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.
- Wij als vereniging verklaren dat wij persoonsgegevens van minderjarigen verwerken zonder dat daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.
- Wij als vereniging verklaren dat wij geen persoonsgegevens van minderjarigen verwerken.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Als uitgangspunt geldt, dat minderjarigen niet zelfstandig inschrijven, maar dit laten doen door de ouders/verzorgers of dit doen onder toezicht van hun ouders/verzorgers. Op het formulier wordt gevraagd om een handtekening van de inschrijver, waarbij niet specifiek is aangegeven dat dit door een meerderjarige of een ouder/verzorger moet gebeuren. De inschrijving op de nieuwsbrief is een actieve daad van leden en/of belangstellenden; de club controleert niet of de aanmelding geschiedt door een volwassene of een minderjarige.

12.3 Ondertekening.

Met het inzenden van dit stappenplan verklaar ik hierbij dat ik naar eer en geweten dit stappenplan heb ingevuld namens de vereniging.

Aldus verklaard door:

Naam vereniging:	Ferwerter Iisclub
Naam persoon:	Bart van der Sloot
Plaats:	Ferwert
Datum:	21 september 2018