

# AVG verklaring



## Sportvereniging KIS

Uitgegeven op 22-5-2024

✓ Geldig tot 22-8-2024

## **De bescherming van persoonlijke gegevens is geen eenmalige zaak.**

Ook al heb je het eenmalig goed ingericht, de wet vereist dat je met een actueel document kunt aantonen dat je voldoet aan de AVG. De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) controleert dat steekproefsgewijs.

Deze AVG-verklaring laat zien dat je alle verplichtingen vanuit de wet AVG hebt uitgevoerd (mits je alle onderdelen hebt ingevoerd). Als er iets verandert in jouw organisatie kun je de stappen opnieuw bekijken en eventueel aanpassen. Daarna vraag je de AVG-verklaring opnieuw op door op de "Verklaring Aanmaken" knop te klikken.

Ook ontvang je elk kwartaal automatisch een nieuwe AVG-verklaring. Bewaar deze digitaal of print hem uit. Zo ben je altijd up-to-date!

# AVG verklaring

Hierbij verklaart de Stichting AVG voor Verenigingen dat Sportvereniging KIS het AVG-programma geheel of gedeeltelijk heeft doorlopen. Sportvereniging KIS 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 Sportvereniging KIS 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.

Sportvereniging KIS 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 Sportvereniging KIS 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 Sportvereniging KIS zijn te vinden op de volgende pagina(s) van deze verklaring.

Aldus opgemaakt te Den Haag,

d.d. 22-5-2024,

door Stichting AVG voor Verenigingen

gevestigd aan de Doctor Kuiperstraat 10 te Den Haag.

## 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
- Provincie
- Land
- Woonplaats
- Telefoonnummer
- Faxnummer
- E-mailadres
- Website
- Geslacht
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Overlijdensdatum
- VOG
- LinkedIn
- Facebook
- Twitter
- Vrijwilligerstaken

- Bankrekeningnummer
- Inloggegevens (gebruikersnaam/wachtwoord)
- Salarisgegevens
- Tak van sport
- Lidmaatschapsnummer
- Wedstrijdnummer/startnummer
- Opleiding/beroep
- Sportspecifieke diploma's, trainers, kantine medewerkers

### Andere gewone persoonsgegevens

*Uw situatie:*

### Bijzondere persoonsgegevens

- Ras of 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 veroordelingen en strafbare feiten of daarmee verband houdende veiligheidsmaatregelen
- Paspoort kopie, waarop pasfoto zichtbaar is (zonder voorlegger gekopieerd)
- BSN-nummer
- Handicap classificatie code

## Aantekeningen bijzondere persoonsgegevens

Als gehandicaptensportvereniging vragen wij op vrijwillige basis de aard van de handicap, medicatie, gegevens HAP, alsmede de personen te waarschuwen in geval van nood. Bij calamiteit hebben wij deze gegevens dan paraat. Deze gegevens blijven gescheiden van de NAW gegevens, maar kunnen wel in geval van nood verstrekt worden aan ambulance personeel etc.

### Handicap Classificatie Code

Voor leden die vallen onder de categorie 'topsport', wordt vanuit Gehandicaptensport Nederland of Internationaal Paralympisch Comité een classificatie code toegekend. Met deze code kan de sporter op internationaal niveau sport beoefenen en wordt zijn of haar beperking internationaal erkend. Meer info op : <https://www.gehandicaptensport.nl/ledenservice/classificatie>

## 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. 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. In de voorbeelddocumenten staat een uitgebreide sportversie van het verwerkingsregister. Hierin kun je gemakkelijk regels weggooien en/of toevoegen, en de tekst aanpassen om het verwerkingsregister volledig op maat te maken voor je vereniging.

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

### Lidmaatschap

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Persoonsgegevens</b>    | NAWTE + geboorte datum   |
| <b>Overeenkomst</b>        | Lidmaatschapsovereenkomst (papier of formulier op de website)  |
| <b>Verwerkingen</b>        | Ledenadministratie, contributieheffing, informatieverstrekking en uitnodigingen voor bijeenkomsten                                   |
| <b>Verwerking door wie</b> | Afdeling ledenadministratie en afdeling communicatie   |
| <b>Bewaartermijn</b>       | Uitgangspunt: twee jaren na beëindiging van het lidmaatschap, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant) |

De lidmaatschapsgegevens van onze leden worden gebruikt en verwerkt in de ledenadministratie, administratie en ledenlijsten voor kaderpersoneel. Voorts worden deze gegevens ook gebruikt om leden te bereiken via uitnodigingen ALV en mededelingen rondom sluiting feestdagen etc.

✓ Lidmaatschap en medische gegevens

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Persoonsgegevens</b>    | NAWTE + medische gegevens   |
| <b>Overeenkomst</b>        | Lidmaatschapsovereenkomst, inschrijving toernooi, (jeugd)kamp   |
| <b>Verwerkingen</b>        | (Via dubbele beveiliging) begeleiding bij sport, persoonlijk advies, begeleiding (jeugd)kamp  |
| <b>Verwerking door wie</b> | Trainers, administratie, kampstaf   |
| <b>Bewaartermijn</b>       | Uitgangspunt: twee jaren na beëindiging van het lidmaatschap, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant). |

De KIS is een vereniging voor sportbeoefening voor mensen met een beperking. De extra profielinformatie wordt verstrekt aan toezichhoudend personeel om in geval van calamiteit de hulpinstanties direct van de juiste medische informatie te kunnen voorzien. De leden zijn vrij om deze gegevens te verstrekken aan de vereniging, maar weten dat in geval van calamiteit hun gegevens kunnen worden verstrekt aan medisch personeel.

✓ Trainers, coaches en (overige) vrijwilligers

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Persoonsgegevens</b>    | NAWTE   |
| <b>Overeenkomst</b>        | Vrijwilligersovereenkomst (papier of formulier op de website)   |
| <b>Verwerkingen</b>        | Vrijwilligersadministratie, indeling/planning, informatieverstrekking en uitnodigingen voor bijeenkomsten                             |
| <b>Verwerking door wie</b> | Afdeling ledenadministratie en TC, vrijwilligerscoördinator   |
| <b>Bewaartermijn</b>       | Uitgangspunt: twee jaren na beëindiging van het lidmaatschap, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant). |

Elke vrijwilliger bij de KIS tekent een vrijwilligersovereenkomst met daarin opgenomen een geheimhoudingsverklaring + overeenstemming tuchtprotocol NOC-NSF + toestemming om een VOG procedure op te starten.



Sponsoren

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Persoonsgegevens</b>    | NAWTE en bankrekening  |
| <b>Overeenkomst</b>        | Sponsorovereenkomst  |
| <b>Verwerkingen</b>        | Sponsoradministratie, informatieverstrekking en uitnodigingen voor bijeenkomsten   |
| <b>Verwerking door wie</b> | Afdeling sponsoradministratie  |
| <b>Bewaartermijn</b>       | Uitgangspunt: Twee jaren na beëindiging van het sponsorcontract, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant). |

 Aanmelden voor nieuwsbrief

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Persoonsgegevens</b>    | Naam en e-mailadres                                   |
| <b>Overeenkomst</b>        | Aanmelding voor nieuwsbrief (formulier op de website) |
| <b>Verwerkingen</b>        | Informatie verstrekking in de vorm van nieuwsbrieven  |
| <b>Verwerking door wie</b> | Afdeling communicatie                                 |
| <b>Bewaartermijn</b>       | Gedurende de periode dat men aangemeld is.            |

Vanuit het webdomein wordt een aantal keren per jaar een nieuwsbrief opgesteld voor de leden met relevante informatie omtrent vakanties etc. Leden ontvangen deze nieuwsbrief in hun mailbox met daarbij de mogelijkheid om zich af te melden voor de nieuwsbrief. De nieuwsbrief wordt verzorgd door Mailpoet. Een WordPress Plugin. Leden krijgen vanwege hun lidmaatschap automatisch de nieuwsbrief toegezonden in het kader van informatievoorziening voor onze leden. Echter kunnen zij, om legitieme redenen het abonneren op de nieuwsbrief stopzetten. Zij dienen dan zelf informatie te vergaren via onze website.

 Stakeholder-/lobbycontacten met politieke voorkeur

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Persoonsgegevens</b>    | NAWTE + politieke voorkeur  |
| <b>Overeenkomst</b>        | Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via LinkedIn      |
| <b>Verwerkingen</b>        | Persoonlijke contacten en nieuwsvoorziening                           |
| <b>Verwerking door wie</b> | Afdeling communicatie, directie                                       |
| <b>Bewaartermijn</b>       | Gedurende de periode dat men contact heeft en daarna maximaal 2 jaar. |

(Betaalde) medewerkers (trainers e.d.)

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Persoonsgegevens</b>    | NAWTE + geboortedatum, kopie ID en bankgegevens      |
| <b>Overeenkomst</b>        | Arbeidsovereenkomst                                  |
| <b>Verwerkingen</b>        | Salariëring  |
| <b>Verwerking door wie</b> | Penningmeester                                       |
| <b>Bewaartermijn</b>       | Afhankelijk van het feit welke gegevens het betreft. |

Wordt alleen binnen secretariaat en administratie bewaart. Soms worden door sleutelverhuurders informatie opgevraagd over de deskundigheid van het personeel welke 'hun' accommodatie op dat moment overneemt ten tijde van ons huurcontract. Met andere woorden, zij willen wel weten of er gediplomeerd personeel langs het zwembad staat, want zij verhuren de zaak.

Foto's op de website

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Persoonsgegevens</b>    | Naam + foto   |
| <b>Overeenkomst</b>        | Aanvullende lidmaatschapsovereenkomst                         |
| <b>Verwerkingen</b>        | Ledenfoto's op website  |
| <b>Verwerking door wie</b> | Administratie, afdeling communicatie                          |
| <b>Bewaartermijn</b>       | Uitgangspunt: behoudens toestemming worden foto's verwijderd. |

Op de website staan alleen foto's van activiteiten van de KIS zoals toernooien, lessen en bijeenkomsten. Middels het aanmeld formulier geven leden toestemming voor gebruik van beeldmateriaal tenzij zij dit schriftelijk intrekken. In specifieke gevallen, zoals bijvoorbeeld de uitreiking van een zwem diploma, wordt altijd specifiek aan de ouders toestemming gevraagd om een foto op website of social media te plaatsen.

Direct marketing (alleen bellen of papier)

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Persoonsgegevens</b>    | NAWTE  |
| <b>Overeenkomst</b>        | Geen overeenkomst nodig  |
| <b>Verwerkingen</b>        | Toesturen van (of bellen over) informatie over de vereniging en/of producten/diensten                |
| <b>Verwerking door wie</b> | Afdeling communicatie  |
| <b>Bewaartermijn</b>       | Gedurende de periode dat men gezien wordt als prospect voor de vereniging of haar diensten/producten |

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

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

Een aantal keren per jaar verstrekken wij een nieuwsbrief aan onze leden met info over bijvoorbeeld de vakantiesluiting van onze sport uren en over besluiten die zijn genomen tijdens de Algemene Ledenvergadering. Betreft altijd belangrijke informatie over onze vereniging waarover onze leden dienen te worden geïnformeerd.

### 3.3 Beschrijving van extra doelbinding

Als je meer persoonsgegevens, verwerkingen en/of overeenkomsten hebt dan bij 3.1 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.

**Toelichting:**

*Uw situatie:*

## 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 heeft in de side-bar (rechts) een link naar privacy policy genaamd 'privacyverklaring\_KIS'

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

- Het inschrijfformulier voor de vereniging;
  - Inschrijvingen voor wedstrijden;
  - Het inschrijfformulier voor toernooien;
  - De vrijwilligersovereenkomst;
  - De trainersovereenkomst;
  - Enz.
- 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 waarin persoonsgegevens staan (lidmaatschap overeenkomst, aanmeldingsformulier, etc.) niet naar onze privacy policy op de website van de vereniging.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Op alle documenten waarin gebruik wordt gemaakt en/of wordt opgevraagd wordt verwezen naar onze privacy verklaring op de website <https://dekis.nl/sportvereniging-kis-avg/>

## 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.

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

De KIS heeft verwerkingsovereenkomst met verhuurders, software-huizen, en hosting partijen.

## 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. Voor sportverenigingen is dit lastig, omdat betrokkenen binnen de vereniging meestal werken met hun privé computers, laptops en telefoons. Je hebt dan vaak geen directe grip op de staat van deze apparaten. Maak goede afspraken met je softwareleveranciers maar zeker ook met je vrijwilligers. Bijvoorbeeld in de vrijwilligersovereenkomst wijs ze op de risico's opdat ze dit begrijpen en er naar handelen.

- 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:

De AVG functionaris is tevens penningmeester en webbeheerder van onze vereniging. Wij werken met één stand-alone computer en alle documenten en mappen betreffende onze ledenadministratie worden geëncrypt.



## 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.
- Wij als organisatie verklaren dat wij ook persoonsgegevens overdragen aan of opslaan bij partijen die gevestigd zijn buiten de EU. Wij hebben hiervoor de correcte maatregelen en overeenkomsten afgesloten. Onze situatie hebben wij hieronder beschreven.

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

*Uw situatie:*

## 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:**

In onze vereniging kunnen alleen de penningmeester c.q. webbeheerder en de secretaris op de stand alone computer komen, omdat beide een echtpaar vormen en de computer in de privé woning staat van deze personen. Geen enkele andere functionaris binnen onze organisatie kan bij de gegevens komen.

## 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 weggoaien 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:

Betreft ledenadministratie van een sportvereniging. Zodra een lid zich afmeld, zullen de gegevens hiervan overgeheveld worden naar de database 'oud-leden'. Deze lijst zal worden opgeschoond na 7 jaar.

## 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.

Hieronder is ruimte voor een beschrijving van aanvullende beveiligingsmaatregelen. Beschrijf deze aanvullende maatregelen alleen in generieke termen. Onderstaande tekst wordt op de AVG-verklaring weergegeven.

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

kaderleden c.q. vrijwilligers die onze sporturen begeleiden hebben de beschikking over de gegevens vanuit de ledenadministratie. Deze hebben een geheimhoudingsverklaring 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;
- Zorg voor een besloten wifi- netwerk indien via dit netwerk persoonsgegevens worden gedeeld en laat geen anderen op het Wifi-netwerk toe.

**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:**

Al onze gegevens staan op één stand alone computer, vervolgens is deze computer beveiligd met een inlognaam en wachtwoord en de mappen zitten achter encryptie.

## 9.8 Papieren 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:

Alle persoonsgegevens zijn opgeslagen in de privévertrekken van de penningmeester. Deze woning is beveiligd.

## 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:

Wij sturen nimmer informatie aan derde niet zijn leden. Alleen onze leden ontvangen informatie welke relevant is voor de uitoefening van onze activiteiten binnen de vereniging. De te gebruiken mail adressen zijn verkregen van de leden zelf door deze te vermelden op het aanmeldingsformulier. Bij het aangaan van de overeenkomst met onze vereniging hebben de leden dus zelf het mail adres opgegeven, en dus is voor verdere verenigingsactiviteiten (niet commercieel) geen verdere toestemming nodig van de leden. Desondanks zullen wij de leden naar aanleiding van deze AVG procedure opnieuw informeren.



## 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 wedstrijden, toernooien of andere activiteiten;
- aanmelden voor een jeugdkamp.

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:

Het aanmeldingsformulier om als lid gebruik te mogen maken van onze sport activiteiten, moeten bij minderjarigen ALTIJD door ouders c.q. verzorgers worden ondertekent.

## 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.

**Naam vereniging:**

Sportvereniging KIS

**Plaats:**

Heemskerk

**Datum:**

2-6-2023