

# **Handboek algemene verordening gegevensbescherming (AVG)**

Versie: 1.0

Agelo, 16 oktober 2018

# INHOUD

Algemeen .....	3
De invloed van de AVG op CV De Keistenen .....	3
Gebruik van beeldmateriaal .....	3
Privacyverklaring.....	4
Geheimhoudingsverklaring.....	8
Datalekprotocol .....	9
Datalekregister.....	11
Social mediaprotocol .....	12

## ALGEMEEN

Per 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing.

Dat betekent dat er vanaf die datum dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie (EU). De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) geldt dan niet meer. In de AVG staat omschreven hoe er met persoonsgegevens moet worden omgegaan.

### De invloed van de AVG op CV De Keistenen

Om te voldoen aan deze nieuwe wetgeving moet er verschillende zaken aangepast worden. Deze zijn als volgt:

- Er is **privacyverklaring** opgesteld die ook terug te lezen is op de website van CV De Keistenen
- Er is een **geheimhoudingsverklaring** opgesteld, welke door de gegevensverwerkers zijn ondertekend, dit is het secretariaat en de penningmeester.  
Er is een **datalekprotocol** opgesteld waarin omschreven staat hoe er wordt gehandeld indien zich een datalek voordoet.
- Er is een **datalekregister** opgesteld waarin wordt bijgehouden welke datalekken zich hebben voorgedaan.
- Er is een **social mediaprotocol** opgesteld waarin regels en tips omschreven staat omtrent het social media gebruik binnen de vereniging.

### Gebruik van beeldmateriaal

De **toestemmingsverklaring** wordt verkregen door toestemming op de algemene ledenvergadering, en daarmee geven de leden van CV De Keistenen toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal op de website en op social media.

De leden zijn derhalve op de algemene ledenvergadering op de hoogte gebracht van het geldende privacybeleid. Daarnaast is dit privacybeleid kort gesloten en gepubliceerd op de website van de Keistenen en de social media kanalen Facebook / Twitter

Bij het gebruik van beeldmateriaal houdt CV De Keistenen rekening met het **social mediaprotocol**. Hierin staan regels en afspraken omschreven omtrent het gebruik van social media voor zowel de vrijwilligers als leden.

Leden zijn middels dit document op de hoogte van het geldende privacybeleid en het gebruik van beeldmateriaal. Voor niet-leden die op beeldmateriaal staan wordt hetzelfde social mediaprotocol gehanteerd als voor leden.

# PRIVACYVERKLARING

Dit is de privacyverklaring van CV De Keistenen, gevestigd te Agelo. Hierna te noemen 'de Vereniging'.

Bewust of onbewust deelt u persoonsgegevens met ons. Wij vinden het van belang dat zorgvuldig wordt omgegaan met uw persoonsgegevens en welke rechten u heeft. Heeft u vragen naar aanleiding van het lezen van dit statement, stel uw vraag dan gerust per e-mail aan: [secretariaat@keistenen.nl](mailto:secretariaat@keistenen.nl)

## Persoonsgegevens die wij verwerken

CV De Keistenen verwerkt persoonsgegevens om onze vereniging te kunnen organiseren, activiteiten uit te kunnen voeren en contact te hebben met onze leden. Als lid kunt u ten alle tijden uw gegevens opvragen, verzoek tot wijziging of een verzoek tot verwijderen bij de secretaris.

In onderstaande tabel kunt u snel en eenvoudig terugvinden met welk doel we welke persoonsgegevens van u verzamelen, hoelang wij deze bewaren en wie deze persoonsgegevens eventueel van ons ontvangen.

Doel	Welke persoonsgegevens	Grondslag	Bewaartermijn	Ontvangers
Administratie / Ledenadministratie	Voornaam Achternaam Adres E-mailadres Bankgegevens Betaalgegevens	Uitvoering van de overeenkomst	Gedurende de looptijd van de overeenkomst en tot 1 jaar daarna, daarna alleen in de financiële administratie voor maximaal 7 jaar.	Bestuur Rabobank
Versturen emails (nieuwsbrieven)	Voornaam Achternaam E-mailadres	Uitvoering van de overeenkomst	Gedurende de looptijd van de overeenkomst binnen vereniging	Mail administratie programma
Om onze digitale dienstverlening te verbeteren	Cookies (zie voor meer info het sub kopje Cookies)	Uitvoering van de overeenkomst	Iedere keer dat onze website bezocht wordt. Deze gegevens worden geanonimiseerd.	Website-administratie Analytics tools

## **Cookies**

Een cookie is een klein tekstbestand die met de pagina's van een websites wordt meegestuurd en door de browser op uw computer, tablet of mobiele telefoon wordt opgeslagen. We gebruiken cookies om u meer service te bieden bij het bezoeken van onze websites, die daardoor makkelijker worden in gebruik. Cookies zorgen er bijvoorbeeld voor dat u ingelogd kan blijven op een website of dat uw voorkeuren, zoals locatie- en taalinstellingen, worden onthouden. We kunnen dankzij cookies zien hoe vaak onze websites - en welke pagina's - door bezoekers worden bekeken.

Voor het plaatsen van bepaalde cookies moet u eerst toestemming te geven, voordat deze cookies mogen worden gebruikt. Deze toestemming is niet nodig indien en voor zover het technisch noodzakelijke (functionele) cookies en analytische cookies betreft, in de zin van de toepasselijke wetgeving, zoals artikel 11.7a lid 3 Telecommunicatiewet en de ePrivacy Verordening.

U kunt uw toestemming voor cookies altijd weer intrekken, door uw internetinstellingen te wijzigen. Meer informatie omtrent het in- en uitschakelen en het verwijderen van cookies kunt u vinden in de Help-functie van uw browser.

## **Verstrekking van persoonsgegevens aan derden**

Zonder uw toestemming verstrekt de Vereniging uw persoonsgegevens alleen aan derden als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst die de Vereniging met u heeft, tenzij de Vereniging wettelijk verplicht is om uw persoonsgegevens te verstrekken aan deze derden. In de tabel in het begin van de privacyverklaring treft u een overzicht aan van de situaties waarin persoonsgegevens aan derden worden verstrekt.

## **Inzage, correctie en verwijdering van persoonsgegevens**

U hebt het recht de Vereniging te verzoeken om inzage in uw persoonsgegevens (tenzij de Vereniging op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) niet gehouden is deze inzage te verschaffen) en om uw gegevens te laten aanvullen, verwijderen of af te schermen. U dient zich bij een dergelijk verzoek te identificeren. Indien u wenst dat uw gegevens verwijderd worden, zal de Vereniging deze verwijdering doorgeven aan alle andere organisaties die de betreffende gegevens van de Vereniging hebben ontvangen.

### **Beveiliging persoonsgegevens**

De Vereniging treft passende maatregelen om uw persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, ongeautoriseerde toegang, publicatie en onrechtmatige verwerking. Zo zorgen wij dat alleen de noodzakelijke personen toegang hebben tot uw gegevens, dat de toegang tot de persoonsgegevens afgeschermd is en dat onze veiligheidsmaatregelen regelmatig gecontroleerd worden.

### **Minderjarigen**

Indien u zich als minderjarige wenst te registreren dient u hiertoe expliciete toestemming van uw ouder of voogd te overleggen.

### **Links naar andere websites**

De website kan links naar andere websites bevatten. Deze Privacyverklaring is alleen van toepassing op de websites van de Vereniging. Andere websites kunnen hun eigen privacybeleid hanteren. De Vereniging raadt u aan om voor het gebruik van andere websites altijd de betreffende privacyverklaring van die websites te raadplegen.

### **Wijziging van het privacybeleid**

De Vereniging past haar privacybeleid van tijd tot tijd aan om deze up-to-date te houden. Op de websites zal steeds de meest recente versie van ons Privacyverklaring worden opgenomen. de Vereniging raadt u dan ook aan de Privacyverklaring regelmatig te raadplegen. Bij belangrijke wijzigingen zal de Vereniging er alles aan doen u per e-mail en via de websites te informeren.

### **Contactgegevens**

Indien u vragen hebt over de verwerking van uw persoonsgegevens of de Vereniging wilt verzoeken tot inzage, correctie en/of verwijdering van uw persoonsgegevens, kunt u contact opnemen via onderstaande contactgegevens:

Verantwoordelijke: Irma Damink  
E-mail: [secretariaat@keistenen.nl](mailto:secretariaat@keistenen.nl)

### **Klacht over de verwerking van uw Persoonsgegevens**

Natuurlijk helpen wij u ook graag verder als u een klacht heeft over de verwerking van uw persoonsgegevens. Op grond van de AVG heeft u bovendien het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens over onze verwerkingen van uw persoonsgegevens. U kunt hiervoor contact opnemen met de Autoriteit Persoonsgegevens.

## GEHEIMHOUDINGSVERKLARING

CV De Keistenen gaat zorgvuldig om met (persoons)gegevens en verwacht dat ook van diegenen die actief zijn binnen de vereniging. Daarom geldt voor hen een geheimhoudingsverklaring.

Ondergetekende is als (functie) ..... actief bij CV De Keistenen.

Met het ondertekenen van deze verklaring verklaar ik, (naam) .....

1. dat ik geheimhouding in acht neemt over alle bijzonderheden die ik bij mijn inzet voor de vereniging over de vereniging, haar leden en andere relaties van de vereniging te weten ben gekomen. Het is mij verboden deze informatie op welke manier dan ook met derden direct of indirect te delen;
2. dat het hierbij gaat om informatie waarvan ik het vertrouwelijke karakter ken of redelijkerwijs kan vermoeden. Dit geldt in elk geval, maar niet uitsluitend, voor (persoons)gegevens;
3. dat deze geheimhoudingsplicht geldt zowel tijdens als na afloop van mijn inzet voor de vereniging;
4. dat ik bij het einde van mijn actieve inzet voor de vereniging alle eigendommen, correspondentie, aantekeningen, tekeningen, (elektronische) informatiedragers en andere zaken die betrekking hebben op de activiteiten van de vereniging inlever bij het bestuur van de vereniging. Ook alle (digitale) gegevens die betrekking hebben op de activiteiten van de vereniging draag ik op dat moment over aan het bestuur van de vereniging. Na overdracht verwijder ik deze gegevens definitief en niet –traceerbaar;
5. dat bij overtreding van deze verklaring tijdens mijn inzet voor de vereniging de vereniging mijn inzet met onmiddellijke ingang mag beëindigen;
6. dat als ik de verplichtingen uit deze verklaring niet volledig nakom, ik aan de vereniging een boete verschuldigd ben van € 250,-. Deze boete is ineens opeisbaar zonder dat daar een sommatie of ingebrekestelling aan vooraf hoeft te gaan. Als de werkelijke schade hoger is dan de boete dan betaal ik een aanvullende vergoeding tot aan de werkelijk geleden schade.

Naam: .....

Handtekening: .....

Datum: .....

# DATALEKPROTOCOL

In het kader van de Privacywetgeving geldt sinds 1 januari 2016 de meldplicht datalekken.

## 1. Wat is een datalek

Er is sprake van een datalek wanneer een onbevoegde toegang krijgt tot persoonsgegevens, persoonsgegevens vernietigd worden of persoonsgegevens op een andere manier verloren gaan.

Wanneer binnen de vereniging een mogelijk datalek wordt geconstateerd wordt dit gemeld bij het bestuur van CV De Keistenen. Het bestuur zal direct met elkaar de vervolgstappen uitvoeren. Binnen de vereniging is Irma Damink contactpersoon voor de procedure datalekken. (Hierna; de contactpersoon) .

## 2. Melden in Register Datalek

Elke melding van een datalek wordt vastgelegd in het intern register datalek (zie datalekregister). De melding wordt vastgelegd door de contactpersoon in overleg met het bestuur.

De melding omvat: de datum waarop het lek heeft plaatsgevonden, een omschrijving van de betrokken gegevens, een omschrijving van de mogelijke gevolgen, gegevens omtrent de eventuele melding aan de autoriteit persoonsgegevens en de melding aan de betrokkenen, een beschrijving van de oorzaak van het datalek en de genomen maatregelen. Indien op het moment van constateren nog niet alle gevraagde informatie bekend is wordt dit later aangevuld.

## 3. Melding bij Autoriteit Persoonsgegevens (AP)

De contactpersoon bepaalt samen met het bestuur of het datalek gemeld moet worden bij de AP.

De meldplicht datalekken houdt in dat organisaties direct (binnen 72 uur) melding moeten doen van een ernstig datalek bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Er is sprake van een ernstig datalek wanneer de aanzienlijke kans bestaat op ernstige nadelige gevolgen, dan wel wanneer het lek ernstige nadelige gevolgen heeft voor de persoonsgegevensbescherming. Hiervan is bijvoorbeeld sprake wanneer:

- het gaat om medische gegevens of andere 'bijzondere persoonsgegevens';
- de persoonsgegevens anderszins van gevoelige aard zijn;
- het gaat om gebruikersnamen, wachtwoorden of andere inloggegevens;

In beginsel moet binnen 72 uur een melding omtrent het datalek gedaan worden bij de AP. Als het niet mogelijk is om binnen 72 uur een melding te doen, dan moet uiterlijk binnen 3 dagen een gedeeltelijke melding gedaan worden. Deze melding wordt aangevuld zodra dat mogelijk is.

De melding omvat in ieder geval:

- De aard van de datalek en hoeveel betrokkenen hierdoor geraakt zijn;
- De naam en contactgegevens van de contactpersoon;
- De waarschijnlijke gevolgen van de datalek;
- De maatregelen die zijn voorgesteld of genomen om de datalek aan te pakken inclusief maatregelen om de gevolgen te beperken

#### **4. Melding aan betrokkenen**

De contactpersoon stelt samen met het bestuur vast of het datalek gemeld moet worden aan de betrokkenen. De betrokkene is diegene waarvan de gegevens zijn gelekt.

De vereniging moet de betrokkene op de hoogte stellen als het datalek ongunstige gevolgen heeft voor de betrokkene. Dit is veelal het geval wanneer de gegevens van gevoelige aard zijn. Wanneer de gegevens op zodanige wijze bewerkt zijn (bijvoorbeeld door middel van encryptie of hashing) dat zij onbegrijpelijk of ontoegankelijk zijn voor iedere onbevoegde, zal geen melding van het datalek aan betrokkene hoeven te worden gedaan.

Op dit moment geldt er nog geen termijn voor het doen van een melding aan betrokkenen. Deze melding kan in geval van spoed telefonisch geschieden, maar het verdient de voorkeur om de melding schriftelijk te doen (per post of e-mail). Aangeraden wordt wel om zo snel mogelijk na het lekken melding te doen aan betrokken, doch als er voldoende informatie beschikbaar is over de gevolgen van de datalek.

De melding maakt duidelijk wat er gebeurd is en wat de mogelijke gevolgen zijn voor de betrokkenen. Verder moet duidelijk zijn bij wie de betrokkenen terecht kunnen met vragen. Dit kan de contactpersoon, het bestuur of een ander persoon zijn.

#### **5. Herstel**

Verenigingsprocessen die (gedeeltelijk) gestopt zijn als gevolg van een datalek worden op een gecontroleerde wijze weer opgestart.

Het bestuur en de contactpersoon bekijken in hoeverre de kosten verhaald kunnen worden via de verzekering of derden.

#### **6. Evaluatie**

De datalekprocedure wordt geëvalueerd. Beoordeeld wordt of de procedure adequaat verlopen is en of er verbeterpunten zijn.

## DATALEKREGISTER

Op welke datum heeft het lek plaatsgevonden?	
Welke gegevens zijn er gelekt?	
Wat zijn de mogelijke gevolgen van het datalek?	
Is het datalek gemeld aan de autoriteit persoonsgegevens (AP)? Motiveer waarom wel/niet	
Indien ja, datum melding	
Is het datalek gemeld aan de betrokkenen? Motiveer waarom wel/niet	
Indien ja, datum melding en strekking van de melding aan betrokkenen	
Oorzaak van het datalek	
Genomen maatregelen	

## SOCIAL MEDIAPROTOCOL

Voorbeeld protocol social media voor vrijwilligers Social media zijn niet meer weg te denken in de maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij CV De Keistenen. Daardoor kan het bijdragen aan een beter imago bij vrienden, familie, leden en collega's. Het delen van informatie en kennis op social media met groepen waarmee op traditionele wijze nauwelijks of beperkt communicatie mogelijk was, kan leiden tot een beter beeld van wat er speelt binnen de groep. Er ontstaan hiermee heel veel kansen.

Social media gebruik kan ook veel vragen oproepen. Privé-gerelateerde zaken en carnavaleske zaken zijn bijvoorbeeld niet (meer) zo gemakkelijk te scheiden. En dat hoeft ook niet. Uitgangspunt is dat social media een waardevolle bijdrage aan de organisatie leveren, zoals email en internet dat ook nog steeds doen. Om verschillende denkbeelden over het gebruik van social media de vereniging niet te laten leiden tot misverstanden is dit protocol ontwikkeld.

### **Verantwoordelijkheid:**

Hoofregel: het gedrag van vrijwilligers op social media wijkt niet af van wat in de vereniging gebruikelijk is. Dont's zijn bijvoorbeeld foto's en filmpjes in beschonken toestand, tweets die eindigen met XXX en te populair taalgebruik en schuttingtaal.

### **Veiligheid:**

De vereniging heeft een verantwoordelijkheid als het gaat om het blijvend garanderen van een veilige sociale omgeving. Dat begint met duidelijke en gecommuniceerde normen en waarden en de handhaving daarvan. Ook digitaal. Groepen moeten zich niet laten verrassen door incidenten. Zorg voor duidelijke regels over: welke mediadragers zijn in de groep toegestaan? Ben je als vereniging betrokken in het grijze gebied tussen privé en vereniging? Welke sancties hanteer je bij welke overtreding? Hoe ga je om met slachtoffers en pers?

### **Afspraken eigendom social media**

Social media zijn een prachtig kanaal om te communiceren over de vereniging. Veelal zal iemand uit de groep op eigen naam een nieuw netwerk starten bij de komst van een nieuwe vorm van social media. Met de groep spreken we af dat alle kanalen aangemaakt door leden van de groep, automatisch eigendom worden van en daarmee toebehoren aan de vereniging. Bij het beëindigen van het lidmaatschap wordt het account overgedragen aan de vereniging. Ten allen tijden zijn minimaal drie vrijwilligers van de vereniging (mede-)beheerder van het social media kanaal en eventuele wachtwoorden zijn bekend bij het groepsbestuur.

## **Richtlijnen gebruik social media door CV De Keistenen**

1. Vrijwilligers kunnen kennis en andere waardevolle informatie delen op eigen accounts, mits die informatie niet vertrouwelijk is en de vereniging niet schaadt.
2. De groep ondersteunt de open dialoog en de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis. Dit gebeurt op persoonlijke titel. Bij onderwerpen die van doen hebben met de vereniging, vermeld je hierbij je functie binnen de groep en de naam van de groep (namens de groep publiceren).
3. Vrijwilligers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze publiceren op sociale media. Zij zijn zich bewust dat wat zij publiceren, voor langere tijd openbaar zal worden, met de eventuele gevolgen voor hun privacy.
4. Vrijwilligers die zich op een website of social media-kanaal anders dan die van de groep uiten over iets dat te maken heeft met de groep, maken kenbaar vanuit welke titel zij publiceren, eventueel aangevuld met een 'disclaimer' waarin staat dat, in geval van een persoonlijk standpunt, dit niet overeen hoeft te komen met dat van de organisatie (m.n. bij blogs).
5. Vrijwilligers respecteren het beeld-, auteurs- en citaatrecht.
6. Vrijwilligers publiceren niet ongevraagd vertrouwelijke of andere groepsgebonden informatie. Hiervoor raadplegen zij het groepsbestuur.
7. Vrijwilligers mogen geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie verstrekken over leden en de groep.
8. Reageer open en transparant op berichten, vragen en opmerkingen. Blijf feitelijk en eerlijk.
9. Ga niet in discussie met mensen, voer deze discussie "in real life".
10. Als je actief bent op social media uit naam van de vereniging, zorg je ervoor dat het profiel en de inhoud in overeenstemming is met hoe we ons als vereniging willen presenteren.
11. Probeer de eerste te zijn om je eigen fouten te corrigeren, zonder eerdere berichten te wijzigen of te verwijderen. Vermeld daarbij dat jij degene bent die het bericht wijzigt.
12. Bestuurders en andere vrijwilligers van de groep zijn zich bewust van het feit dat alle leden kunnen lezen wat zij schrijven en moeten zodoende nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren.
13. Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met de vereniging is het verstandig contact te zoeken met iemand van het bestuur. Overleg. Uiteindelijk is het helemaal je eigen verantwoordelijkheid wat je post of publiceert. Het kan echter geen kwaad advies in te winnen.
14. De vereniging legt vast welke maatregelen zij neemt bij digitale overtredingen van leden. En communiceert dit met deze doelgroepen.
15. Onze Vereniging is (onder andere, maar niet uitsluitend) actief social media-kanalen als Facebook, Instagram en Twitter