



AVG verklaring

Hierbij verklaart de Stichting AVG voor Verenigingen dat Muziekvereniging Kunst Na Arbeid het AVG-programma geheel of gedeeltelijk heeft doorlopen. Muziekvereniging Kunst Na Arbeid 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 Muziekvereniging Kunst Na Arbeid 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.

Muziekvereniging Kunst Na Arbeid 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 Muziekvereniging Kunst Na Arbeid 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 Muziekvereniging Kunst Na Arbeid zijn te vinden op de volgende pagina('s) van deze verklaring.

Aldus opgemaakt te Gorinchem,

d.d. 30-1-2020,

door Stichting AVG voor Verenigingen

gevestigd aan de Stephensonweg 14 te Gorinchem.

2.1 Inventarisatie persoonsgegevens.

Geef hieronder aan welke persoonsgegevens binnen jouw vereniging 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
- Salarisgegevens
Salarisgegevens worden niet
gezien als bijzondere
gegevens.

Andere gewone persoonsgegevens:

- Roepnaam
- Leeftijd
- Ingang Lidmaatschap
- Ingang Lidmaatschap KNFM
- In bezit van Muziek diploma's
- Ingang lesdatum
- Gegevens muziek docent

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
- Paspoort kopie, waarop pasfoto zichtbaar is (zonder voorlegger
gekopieerd)
- BSN-nummer Organisaties buiten de overheid mogen het BSN alleen
gebruiken als dat wettelijk is bepaald. Dit geldt bijvoorbeeld voor
werkgevers, zorgverleners, zoals huisartsen, apotheken en
zorgverzekeraars. Ook in het onderwijs en kinderopvang wordt het
BSN gebruikt.

Toelichting bijzondere persoonsgegevens:

3.1 Inventarisatie doelbinding.

Welke persoonsgegevens verwerk je, met welk doel en heb je ze daar ook voor gekregen? Dat noemen we 'doelbinding'. Het is belangrijk dat je persoonsgegevens alleen verwerkt (dus opslaat en gebruikt) voor de doeleinden waarvoor je deze hebt verkregen.

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

LET OP: Het is verstandig om 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 + geboortedatum.

Grondslag: Lidmaatschapsovereenkomst (papier of formulier op de website).

Verwerkingen: Ledenadministratie, contributieheffing, informatieverstrekking en uitnodigingen voor bijeenkomsten.

Verwerkt door: Afdeling ledenadministratie en afdeling communicatie.

Bewaartermijn: Gedurende het lidmaatschap en daarna maximaal 7 jaar in de boekhouding.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Lidmaatschap en extra profielinformatie

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

Grondslag: Lidmaatschapsovereenkomst (papier of formulier op de website).

Verwerkingen: Ledenadministratie, contributieheffing, informatieverstrekking en uitnodigingen voor bijeenkomsten.

Verwerkt door: Afdeling ledenadministratie en afdeling communicatie.

Bewaartermijn: Gedurende het lidmaatschap en daarna maximaal 7 jaar in de boekhouding.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Lidmaatschap en extra profielinformatie

Persoonsgegevens :

- NAWTE
- Geboortedatum
- Leeftijd
- Geslacht
- Datum ingang lidmaatschap KNA
- Datum ingang lidmaatschap KNMO
- Bespeelde instrument door lid
- Ingang lesdatum
- Naam muziekdocent
- In bezit van muziekdiploma's

Overeenkomst : Lidmaatschapsovereenkomst op papier

Verwerkingen : Ledenadministratie, contributieheffing, informatieverstrekking, uitnodiging bijeenkomsten, huldiging bij jubileum, Innen les gelden

Verwerkt door : Afdeling Ledenadministratie, afdeling communicatie en afdeling financiële administratie

Bewaartermijn : Gedurende het lidmaatschap en daarna maximaal 7 jaar in de boekhouding.

Lidmaatschap en medische gegevens

Persoonsgegevens: NAWTE + medische gegevens.

Grondslag: Lidmaatschapsovereenkomst met handtekening op papier.

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

Verwerkt door: Ledenadviesafdeling, afdeling ledenadministratie.

Bewaartermijn: Gedurende het lidmaatschap en daarna maximaal 1 maand.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Lidmaatschap en BSN

Organisaties buiten de overheid mogen het BSN (burger-servicenummer) alleen gebruiken als dat volgens de wet is toegestaan. Anders mag het niet! Het is toegestaan voor bijvoorbeeld werkgevers, zorgverleners zoals huisartsen en apotheken en ook voor zorgverzekeraars. Ook in het onderwijs wordt het BSN gebruikt. Hier heet het ook wel onderwijsnummer of persoonsgebonden nummer. Organisaties kunnen niet onder het verbod uitkomen door mensen toestemming te vragen voor het gebruik van hun BSN!

Persoonsgegevens: NAWTE + BSN.

Grondslag: Lidmaatschapsovereenkomst met handtekening op papier.

Verwerkingen: (Via dubbele beveiliging) Interactie met de overheid in het belang van (en met toestemming van) het lid.

Verwerkt door: Afdeling ledenadministratie.

Bewaartermijn: Gedurende het lidmaatschap en daarna maximaal 1 maand.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Aanmelden voor nieuwsbrief

Persoonsgegevens: Naam en e-mailadres.

Grondslag: Aanmelding voor nieuwsbrief (formulier op de website).

Verwerkingen: Informatie verstrekking in de vorm van nieuwsbrieven.

Verwerkt door: Afdeling communicatie.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men aangemeld is en na afmelden nog maximaal 3 maanden.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Aanmelden voor nieuwsbrief

Persoonsgegevens : Naam, Adres en e-mailadres

Overeenkomst : Bij aanmelding lidmaatschap, bij aanmelding donateur of door schriftelijk verzoek belanghebbende aan afdeling communicatie

Verwerking : Informatie verstrekking in de vorm van nieuwsbrieven verstuurd via e-mail of post

Verwerkt door : Afdeling communicatie

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men aangemeld is en na afmelding nog maximaal 3 maanden

Stakeholder-/lobbycontacten, donateur en geïnteresseerde

Persoonsgegevens: NAWTE.

Grondslag: Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via LinkedIn.

Verwerkingen: Informatieverstrekking in de vorm van nieuwsbrieven of gerichte contacten.

Verwerkt door: Afdeling communicatie, directie, vakkennisafdelingen en/of relatie beheerder.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men contact heeft en daarna maximaal 5 jaar.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Donateur :

Persoonsgegevens : NAWTE

Overeenkomst : Schriftelijke toestemming in de vorm van aanmeldingsformulier op papier of via website

Verwerkingen : Donateur administratie en informatieverstrekking via nieuwsbrieven of gerichte contacten

Verwerkt door : Afdeling communicatie en afdeling financiële administratie

Bewaartermijn : Gedurende de periode van aanmelding en na afmelding maximaal 5 jaar.

Stakeholder-/lobbycontacten met politieke voorkeur

Persoonsgegevens: NAWTE + politieke voorkeur.

Grondslag: Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via LinkedIn.

Verwerkingen: Persoonlijke contacten en nieuwsvoorziening.

Verwerkt door: Afdeling communicatie, directie.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men contact heeft en daarna maximaal 5 jaar.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

VvE-leden en -gebruikers

Het bestuur van de VvE dient op grond van het reglement ex artikel 5:112 BW een register bij te houden van eigenaars en een register van gebruikers. In dit register zijn persoonsgegevens opgenomen.

Persoonsgegevens: NAWTE + bankgegevens + kentekengegevens.

Grondslag: Akte van splitsing en het reglement ex artikel 5:112 BW.

Verwerkingen: Beheeractiviteiten van de VvE in de breedste zin van het woord in het belang van(en met toestemming van) de (gezamenlijke) eigenaars.

Verwerkt door: Bestuur en beheerder.

Bewaartermijn: Gedurende lidmaatschap of gebruik en 12 maanden daarna en voorts alleen in de financiële administratie voor maximaal 7 jaar.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Medewerkers

Persoonsgegevens: NAWTE + geboortedatum, kopie ID en bankgegevens.

Grondslag: Arbeidsovereenkomst.

Verwerkingen: Salariëring.

Verwerkt door: HRM-afdeling.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men een contract heeft en daarna maximaal 7 jaar in de boekhouding.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Medewerkers
VB : Dirigenten & Docenten

Persoonsgegevens : NAWTE + geboortedatum, kopie ID en bankgegevens

Overeenkomst : Overeenkomst aanstelling

Verwerkingen: Salariëring en verwerking facturatie

Verwerkt door : Afdeling financiële administratie

Bewaartermijn : Gedurende de periode van de aanstelling en daarna maximaal 7 jaar in de boekhouding.

Medewerkersfoto's op de website

Persoonsgegevens: Naam + foto.

Grondslag: Aanvullende personeelsovereenkomst.

Verwerkingen: Medewerkersfoto's op website.

Verwerkt door: Administratie, afdeling communicatie.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men een contract heeft en daarna maximaal 3 maanden.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Vrijwilligers

Persoonsgegevens: NAWTE.

Grondslag: Vrijwilligersovereenkomst.

Verwerkingen: Informatieverstrekking.

Verwerkt door: Afdeling communicatie, vakkennisafdelingen en/of relatie beheerder.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men een contract heeft en daarna maximaal 3 maanden.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Vrijwilligers
Bb : Bestuursleden zonder lidmaatschap

Persoonsgegevens : NAWTE

Overeenkomst : Schriftelijke toestemming

Verwerkingen : administratie, informatieverstrekking, uitnodiging bijeenkomsten

Verwerkt door : Afdeling Ledenadministratie, afdeling communicatie

Bewaartermijn : Gedurende looptijd van het contact en daarna maximaal 7 jaar in de boekhouding.

Direct marketing (alleen bellen of papier)

Persoonsgegevens: NAWTE.

Grondslag: Geen overeenkomst nodig.

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

Verwerkt door: 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:

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

Persoonsgegevens: NAWTE.

Grondslag: 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.

Verwerkt door: 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.

4.1 Privacy policy vindbaar, verwijzing in documenten.

De privacy policy van de vereniging moet voor iedereen waarvan je persoonsgegevens verwerkt 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:

Privacy policy van de vereniging.

De privacy policy van de vereniging is zichtbaar gemaakt op de website van de vereniging. Ook is een op papier afgedrukte versie van de privacy policy ter inzage op te vragen bij het bestuur van de vereniging.

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

- Wij als vereniging verwijzen in al onze documenten waarin persoonsgegevens staan (lidmaatschap overeenkomst, aanmeldingsformulier, etc.) 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:

Verwijzing naar privacy policy van de vereniging.

In alle documenten en communicatie waarin persoonsgegevens staan wordt verwezen naar de privacy policy op de website van de vereniging.

Vb : lidmaatschapsovereenkomst, aanmeldingsformulier donateurs, nieuwsbrieven, communicatie mails etc.

5.1 Werken met verwerkersovereenkomst.

Als vereniging mag je persoonsgegevens niet doorgeven aan een andere partij welke ten behoeve van jou persoonsgegevens verwerkt zonder een verwerkersovereenkomst. In een verwerkersovereenkomst spreek je af wat de ander met de gegevens mag doen én ook vooral wat niet.

- 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:

Wij als vereniging geven geen persoonsgegevens door aan andere partijen tenzij dit voor een gerechtvaardigd doel (mits niet in strijd met AVG) in het belang van de vereniging strikt noodzakelijk is. In zulks geval zal uitsluitend na instemming van het bestuur een verwekersovereenkomst worden opgesteld tussen de vereniging en de andere partij. De persoonsgegevens worden uitsluitend verstrekt, en mogen alleen worden verwerkt na ondertekening van de verwerkersovereenkomst door beide partijen.

6.1 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 kunt inzien of bewerken.

- Wij als vereniging hebben persoonsgegevens altijd opgeslagen achter de beveiliging van minimaal een gebruikersnaam en een wachtwoord.
- Wij als vereniging hebben 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:

Wij als vereniging maken gebruik van een digitaal archief (Cloud) en email. Het archief en email zijn beide beveiligd met een gebruikersnaam en wachtwoord. Slechts alleen bestuursleden hebben toegang tot het archief en email. Na ondertekening van de geheimhoudingsverklaring ontvangen zij van de ICT-beheerder een gebruikersnaam en wachtwoord. Het wachtwoord behorende bij de gebruikersnaam dient jaarlijks te worden gewijzigd.

Door de ICT verstrekte inloggegevens mogen uitsluitend worden gebruikt door de persoon aan wie zij zijn verstrekt. Inloggegevens mogen niet worden gedeeld of door gebruikers worden doorgegeven.

Wij gaan er van uit dat bestuursleden welke toegang hebben tot persoonsgegevens hun eigen persoonlijke ICT omgeving, zoals bv de computer waarmee men de persoonsgegevens van de vereniging bekijkt of verwerkt, voldoende heeft beveiligd.

7.1 Software en antivirussoftware 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:

Wij als vereniging hebben de persoonsgegevens opgeslagen in een Cloud-dienst. Beveiligings updates worden periodiek online uitgevoerd.
Beveiligingssoftware voor computers en of servers zijn up to date en worden indien mogelijk automatisch uitgevoerd.

8.1 Opslaan alleen binnen de EU.

Binnen de EU is het niveau van gegevensbescherming gelijk. Dat komt omdat alle EU-lidstaten moeten voldoen aan de AVG. Als je persoonsgegevens verwerkt buiten de EU, bijvoorbeeld door deze te laten verwerken door een partij buiten de EU of een internationale vereniging, moet je kijken of er een passend beschermingsniveau bestaat voor dat land, bijvoorbeeld door een adequaatheidsbesluit van de Europese Commissie. Je moet ook weten en kunnen aantonen dat er passende of geschikte waarborgen zijn, en hoe er een kopie van kan worden verkregen of waar ze kunnen worden geraadpleegd.

De wetgever is dus extra streng als je persoonsgegevens wilt verwerken/opslaan buiten de EU. Als je dat toch zou willen, dan moet er heel veel geregeld worden bovenop de normale AVG-verplichtingen. Dus check of je dienstverlener (drukker, verspreider, enz.) de toevertrouwde persoonsgegevens binnen de EU opslaat.

Het is dus het makkelijkste om persoonsgegevens alleen te verwerken binnen de EU, dit raden wij daarom ook sterk aan.

- 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:

Wij als vereniging slaan nooit persoonsgegevens op bij partijen die gevestigd zijn buiten de EU.

Wij als vereniging dragen nooit persoonsgegevens over aan partijen welke gevestigd zijn buiten de EU.

9.1 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:

Wij als vereniging maken gebruik van een backup-server welke automatisch dagelijks een backup maakt van de persoonsgegevens in de cloud. De backup is ingericht volgens het RAID principe; dit houdt in dat gegevens altijd worden opgeslagen op tenminste 2 harde schijven. In geval van een defect aan een van de harde schijven is er altijd een backup voorradig op een tweede of derde harde schijf. Voor data-opslag wordt er gebruik gemaakt van data-encryptie.

De backup-server is beveiligd met een gebruikersnaam en wachtwoord welke alleen toegankelijk is door de ICT-beheerder. De backup-server is geplaatst in een veilige omgeving en is alleen toegankelijk door de ICT-beheerder. De backup wordt periodiek getest door de ICT-beheerder

10.1 Geautoriseerde medewerkers.

Via autorisatie regel je wie binnen de vereniging welke persoonsgegevens mag verwerken.

- 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 hoe jullie de autorisatie geregeld hebben:

In onze vereniging hebben alleen personen toegang tot persoonsgegevens van de vereniging die uit naam van het bestuur van de ICT beheerder een gebruikersnaam en wachtwoord hebben ontvangen en welke voor het gebruik en verwerking van de persoonsgegevens een geheimhoudingsverklaring hebben ondertekend. Er kan op verschillende toegangsniveaus toegang worden toegekend aan gebruikers. Dit niveau zal vooraf worden vastgesteld door het bestuur en worden ingesteld door de ICT-beheerder.

Onderstaande vragen zijn alleen ter bewustwording en hoeven niet precies ingevuld te worden!

Wij als vereniging hebben 8 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 51 personen de persoonsgegevens geregistreerd.

11.1 Vernietigen persoonsgegevens.

Geef hieronder aan dat je vereniging alle persoonsgegevens vernietigt door bijvoorbeeld een regel te wissen in Excel en/of het versnipperen van een 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 een overeenkomst worden de persoonsgegevens van die persoon 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:

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. Dit gebeurt bijvoorbeeld bij een opzegging / beëindiging lidmaatschap. De beheerder persoonsgegevens is verantwoordelijk voor het bijhouden van de verstrekte persoonsgegevens en het op correcte wijze verwijderen van persoonsgegevens indien dit is vereist.

12.1 Toestemming voor direct marketing en bij minderjarigheid.

Bij direct marketing.

De wetgever maakt onderscheid tussen gewone direct marketing (bellen en post sturen) of digitale marketing (via e-mail, fax, Facebook, LinkedIn of sms). Doordat gewone direct marketing een organisatie geld kost zal dat altijd beperkt blijven. Juist digitale marketing is nagenoeg gratis en kan daardoor heel veel toegepast worden met alle gevolgen van dien.

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

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Onze vereniging heeft geen commercieel belang. Daarom maken wij geen gebruik van welke vorm van direct marketing dan ook.

Slechts in voorkomend geval zal worden geadverteerd via e-mail of facebook.

VB : Reclame voor concerten en of evenementen en bijvoorbeeld Plantenactie en of Boterkoekenactie. In deze gevallen zal enkel een advertentie worden geplaatst of mailing naar leden worden verstuurd. In geen geval zullen personen direct voor marketingdoeleinden worden benaderd.

Bij minderjarigheid (jonger dan 16 jaar).

Als je persoonsgegevens online verwerkt van personen jonger dan 16 jaar via bijvoorbeeld een app, online game, webwinkel of via sociale media, dan moet je daarvoor altijd schriftelijk een toestemming hebben van de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger. Geef hieronder aan dat je vereniging dat ook altijd zo doet.

- Wij als vereniging verklaren dat wij alleen online persoonsgegevens van minderjarigen verwerken bijvoorbeeld een app, online game, webwinkel of via sociale media als daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.
- Wij als vereniging verklaren dat wij persoonsgegevens van minderjarigen online verwerken bijvoorbeeld een app, online game, webwinkel of via sociale media zonder dat daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.
- Wij als vereniging verklaren dat wij geen persoonsgegevens van minderjarigen online verwerken bijvoorbeeld een app, online game, webwinkel of via sociale media.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Voor minderjarigen geldt dat voor aanmelden lidmaatschap, deelname aan activiteiten en of bijeenkomsten altijd toestemming verleend dient te worden door de ouder, verzorger of wettelijk vertegenwoordiger in de vorm van een schriftelijke verklaring welke dient te zijn ondertekend door ouder/verzorger/wettelijk vertegenwoordiger.

13.1 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.

- 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:

Wij als vereniging hebben papieren documenten waarop persoonsgegevens staan, opgeslagen in een archiefkast welke met een slot is af te sluiten.

De archiefkast bevindt zich in een afgesloten ruimte welke eveneens met een slot is beveiligd.

Slechts geautoriseerde leden van het bestuur beschikken over de sleutel van de archiefkast.

De ruimte is alleen toegankelijk voor personen die daartoe geautoriseerd zijn en over een sleutel van de ruimte beschikken.

14.1 Datalekken.

Iedereen in de vereniging moet op de hoogte zijn wat een datalek is en wat je eraan moet doen. Geef aan wat voor jullie van toepassing is:

- Binnen onze vereniging is iedereen op de hoogte van wat een datalek is. Ook is bekend waar dit intern gemeld moet worden zodat wij als vereniging adequaat het datalek kunnen afhandelen en documenteren.
- Binnen onze vereniging is niet iedereen op de hoogte van wat een datalek is. Ook is niet bekend waar dit intern gemeld moet worden zodat wij als vereniging adequaat het datalek kunnen afhandelen en documenteren.

Beschrijf hieronder kort hoe jullie met datalekken omgaan:

Bij invoering van de AVG zijn het bestuur en de leden van de vereniging uitvoerig geïnformeerd over wat een datalek is. In de Privacy Policy van de vereniging is opgenomen dat wanneer iemand een datalek heeft, heeft gehad of vermoed dat daarvan onmiddellijk melding van dient te worden gemaakt bij het bestuur. Hierop wordt een meldingsrapport worden opgesteld en zal indien nodig onderzoek plaatsvinden. In geval van melding van een datalek dient de procedure "hoe te handelen bij een datalek" te allen tijde te worden gevolgd.

15.1 Medewerkers geïnstrueerd

Wij hebben onze medewerkers als volgt geïnstrueerd:

- Alle medewerkers hebben de video van de Stichting AVG bekeken.
- We hebben het onderwerp privacy bescherming in alle afdelingsoverleggen besproken.
- We hebben uitlegposters opgehangen.
- We hebben alle medewerkers een brief gestuurd met uitleg en instructie.
- We hebben met alle medewerkers een workshop over privacy bescherming gevolgd.
- We hebben een nieuwsbrief voor alle medewerkers waarin we regelmatig aandacht besteden aan privacy bescherming.
- Onze directeur/voorzitter heeft alle medewerkers opgeroepen extra aandacht te besteden aan privacy bescherming.

Hieronder is ruimte om te beschrijven hoe jullie de medewerkers geïnstrueerd hebben:

Wij hebben als vereniging ons bestuur geïnformeerd middels de video van Stichting AVG.

Op basis van het stappenplan van stichting AVG is het bestuur uitgebreid geïnformeerd over de te nemen stappen om aan de AVG te voldoen.

Op basis van dit rapport zijn diverse acties ondernomen. Na uitvoering en implementatie van de in het rapport vermelde maatregelen zijn de leden van de vereniging middels een brief en in een buitengewone algemene ledenvergadering geïnformeerd over de invoering van de Privacy wet en de daaruit voortvloeiende gevolgen.

Tevens zijn de leden geïnformeerd over hun rechten en plichten ten aanzien van de invoering van de Privacy Wet.

De leden en het bestuur worden doorlopend geïnformeerd over waar men informatie over de AVG kan vinden.

Nieuwe leden of bestuursleden worden bij aanmelding of aanstelling gewezen op de AVG.

16.3 Afronding.

Naam organisatie: Muziekvereniging Kunst Na Arbeid

Plaats: Schoonhoven

Datum: 30-1-2020

De AVG-verklaring is een automatische samenvatting van alle vragen en antwoorden in het stappenplan. De AVG-verklaring is geen juridisch document maar een verklaring waarin je zelf verklaart dat je alle inspanningen hebt gepleegd om aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming te voldoen. Wij zien in de praktijk dat sommige gebruikers de AVG-verklaring regelmatig opvragen en gebruiken als een to-do lijst. Je kunt de AVG-verklaring zo vaak opvragen als je wilt.