

AVG Protocol Privacy t.b.v. SHZ
Referentie 2018-05-AVG-protocol
Versie ingevuld op 7 mei 2018



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	2
1.1.	Algemeen	2
1.2.	Over privacy	2
1.3.	Over gegevensbescherming	2
1.4.	Wat is groot, wat is klein?	2
1.5.	Persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens	2
1.6.	Rechten betrokkene	2
1.7.	Meer weten over de wet?	3
2.	Dossier	3
2.1.	Inleiding	3
2.2.	Register Verwerkingen	3
2.3.	Privacyverklaring.	4
2.4.	Bestuursbesluiten rondom de AVG	5
2.5.	Beleid rondom continuïteit	5
2.6.	Toezichthouder	6
3.	Bewustwording & Aanpassingen website/Facebook	6
4.	Diversen	6

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Vanaf 28 mei 2018 wordt de Nederlandse Wbp (Wet bescherming persoonsgegevens) vervangen door de Europese AVG (Algemene wet gegevensbescherming).

1.2. Over privacy

Privacy is 'het recht om alleen gelaten te worden, de eerbiediging van privéleven, familie en gezinsleven, woning en correspondentie'. Dit of iets dergelijks staat in de Europese rechten van de mens. In de AVG is vreemd genoeg de definitie overgeslagen, het gaat daar uitsluitend over gegevensbescherming waarmee de privacy wordt geborgd.

1.3. Over gegevensbescherming

Het gaat bij gegevensbescherming om bescherming van 'persoonsgegevens': gegevens die te herleiden zijn tot een persoon. Voor postcode en woonplaats is dat met een beetje moeite mogelijk, die vallen er onder. Persoonsgegevens zijn dus nogal breed gedefinieerd.

1.4. Wat is groot, wat is klein?

Er wordt bedreigd met torenhoge boetes als er niet wordt voldaan aan de eisen voor gegevensbescherming zoals die zijn gesteld in de AVG. Maar de eisen zijn uiteraard wel proportioneel en hangen samen met de grootte van de organisatie.

De wet geeft er niet echt duidelijk uitsluitel over. Maar: een vereniging of SHZ met een paar honderd leden of donateurs is veilig in te delen in de categorie 'klein'.

1.5. Persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens

Het gaat bij gegevensbescherming om 'persoonsgegevens'. Dit zijn gegevens die te herleiden zijn tot een persoon.

Er wordt een onderscheid gemaakt in 'persoonsgegevens' en 'bijzondere persoonsgegevens'. Bijzondere persoonsgegevens zijn bijvoorbeeld gegevens van ras, religie, seksuele geaardheid, strafrechtelijk verleden, politieke voorkeur en burgerservicenummer.

Voor het verzamelen en opslaan van bijzondere persoonsgegevens moet een aanwijsbare noodzaak bestaan. Zonder die noodzaak moet er toestemming worden gevraagd.

1.6. Rechten betrokkene

Betrokkene is koning over de eigen data, met andere woorden: degene die zijn persoonsgegevens heeft afgestaan aan uw organisatie blijft rechthebbende.

Dit zijn de rechten:

1. Recht op inzage
2. Recht op verwijdering
(Stopzetting. Dit dient gemakkelijk en klantvriendelijk te realiseren te zijn.)
3. Recht op correctie
4. Recht op gegevensoverdracht (dataportabiliteit)

SHZ heeft in de praktijk alleen met punt 2 te maken.

1.7. Meer weten over de wet?

Mocht u meer willen weten over de wet kunt u dat nalezen op:

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/avg-nieuwe-europese-privacywetgeving>

2. Dossier

2.1. Inleiding

Het dossier bestaat uit meerdere documenten:

- ❖ Register verwerkingen;
- ❖ Privacy Verklaring;
- ❖ Bestuursbesluiten rondom de AVG;
- ❖ Beleid rondom continuïteit
- ❖ Aanstelling Functionaris Gegevensbescherming

2.2. Register Verwerkingen

Inleiding:

In dit dossier is vastgelegd hoe de Seniorenvereniging Haarlemmermeer Zuid omgaat met de aan haar toevertrouwde persoonsgegevens, met wie de gegevens worden gedeeld en waarom, en hoe hiervoor de toestemming van de betrokkenen is geregeld.

Ook is de privacyverklaring van SHZ in dit dossier opgenomen, en staat beschreven hoe de privacyverklaring onder de aandacht wordt gebracht van allen die met de SHZ van doen hebben.

De SHZ hanteert het volgende systeem voor de vastlegging van persoonsgegevens:

A. De ledenadministratie: inhoud

De ledenadministratie wordt in Access bijgehouden en heet "SHZ leden". De persoonsgegevens die worden bijgehouden zijn:

- ❖ Lidnummer
- ❖ Voorletters:
- ❖ Voorvoegsel:
- ❖ Naam:
- ❖ Adres:
- ❖ Postcode:
- ❖ Woonplaats:
- ❖ Geboortedatum
- ❖ Aanmelddatum
- ❖ Emailadres is optioneel: voor o.a. degenen die de Nieuwsbrief per mail willen ontvangen

De Vereniging heft een vast contributiebedrag voor het hoofdlid en voor het partnerlid. Deze wordt tijdens de Algemene Ledenvergadering vastgesteld.

- ❖ Betaalwijze: in principe via incassomachtiging. Wil een lid dit niet dan bestaat de mogelijkheid zelf het contributiebedrag over te maken op de rekening van de vereniging.
- ❖ Bankrekeningnummer:
- ❖ Geboortedatum: De geboortedatum is optioneel. Wij vragen toestemming om de geboortedatum op te nemen in onze administratie om onze leden te feliciteren met hun bijzondere verjaardag.

- ❖ Telefoonnummer: Wij vragen toestemming om het telefoonnummer op te nemen in onze administratie om onze leden incidenteel te benaderen voor het doen van vrijwilligerswerk voor SHZ, een afspraak te maken in het kader van lief en leed en om te melden dat ze een prijsje hebben gewonnen).
- ❖ Afmeldingsdatum en reden

Instanties die worden uitgenodigd voor de Nieuwjaarsreceptie van SHZ worden in een apart Excel-bestand bijgehouden.

Potentiële leden kunnen via een invulformulier op de website extra informatie vragen. Dit wordt via de mail verwerkt.

B. De ledenadministratie, locatie

Het Access bestand wordt lokaal beheerd op een PC bij de bestuurder Ledenadministratie. Bestuurder maakt iedere maand een backup van het bestand. De backup staat op een losse stick die zij bewaart in een afsluitbare lade.

C. De ledenadministratie, beheer

Nieuwe leden melden zich aan middels een papieren inschrijfformulier bij de ledenadministrateur dat wordt bememd door bestuurder Ledenadministratie.

Bestuurder verwerkt de nieuwe aanmeldingen zo mogelijk in dezelfde week in het Access-bestand. Afmeldingen komen eveneens binnen bij de Ledenadministratie.

De afmeldingen worden eveneens wekelijks verwerkt door deze bestuurder.

Eens per jaar gaat het Access-bestand naar de penningmeester voor de inning van de automatische incasso.

Afmeldingen worden nog 2 jaar in het systeem bewaard. Daarna wordt de betrokkene uit het systeem verwijderd.

De ledengegevens voor de periode die nodig is voor de administratieve verantwoording worden bewaard.

De bewaartermijn is dus een legitieme reden om de gegevens niet meteen te verwijderen. Het recht op verwijdering van de betrokkene is dus eerder een recht op stopzetting.

D. De ledenadministratie, verwerkingen

Incasso-machtigingen. Leden die een incassomachtiging hebben afgegeven worden per opgegeven betaalperiode automatisch geïncasseerd. Daartoe worden hun naam, voorletters en banknummer ingebracht in het systeem van de bank. Voordat er geïncasseerd wordt, bekijken wij of er geen afmeldingen zijn geweest. Indien het lid zich heeft afgemeld, wordt dit per direct verwerkt in het incassosysteem van de bank.

Als in de toekomst de automatische incasso en beheer ledenadministratie wordt uitbesteed door een en dezelfde leverancier, wordt er een ‘verwerkingsovereenkomst’ aangegaan, waarin minimaal wordt vastgelegd voor welk doel wij de gegevens aanleveren, de verwijdertermijn van de door u aangeleverde gegevens en dat er aan de SHZ, toestemming gevraagd dient te worden als de werkzaamheden worden uitbesteed aan een subverwerker (onderaannemer).

2.3. Privacyverklaring

SHZ legt gegevens vast zoals naam, adres, woonplaats, emailadres(optioneel) en overige gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het lidmaatschap of de verwerking van een eenmalige gift. Wij verstrekken uw gegevens uitsluitend aan partijen die diensten voor SHZ uitvoeren zoals de bank

die voor de verwerking van incassomachtigingen zorgt, en voor de Zorgverzekering die korting geeft. Alleen die gegevens die voor de betreffende verwerking noodzakelijk zijn worden verstrekt. Alle aan ons toevertrouwde informatie wordt door ons en door onze leveranciers vertrouwelijk behandeld. Uw emailadres wordt uitsluitend gebruikt om informatie te sturen die SHZ betreffen zoals het Nieuwsblad, over gestarte en afgesloten projecten.

Uw gegevens worden alleen gebruikt voor de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.

U kunt zich te allen tijde afmelden als lid. Stuur daarvoor een mail aan de ledenadministrateur: ledenadmin@sv-hz.nl of schriftelijk.

Ook adreswijzigingen en andere wijzigingen kunt u doorgeven aan de ledenadministrateur. Dit kan zowel telefonisch, per email of schriftelijk.

2.4. Bestuursbesluiten rondom de AVG

Wij zijn niet van mening dat een formele kwestie uit de wet voor ons als organisatie een onredelijk zware belasting vormt. Mocht dit in de toekomst wel aan de orde komen dan zullen wij daar als bestuur een gemotiveerde beslissing over nemen. Deze leggen wij vast in het AVG-dossier in de bestuursbesluiten rondom de AVG.

Een voorbeeld zou kunnen zijn:

Het bestuur heeft besloten dat het aangaan van een verwerkersovereenkomst bij de aantallen die wij laten drukken een te zwaar middel is. Het ligt in de lijn der verwachting dat verwerkers niet zitten te wachten op kleine klanten zoals wij als ze ook nog de uitgebreide administratieve last hebben van het aangaan van een formele overeenkomst.

Het bestuur is ervan overtuigd dat (naam bedrijf) een gerenommeerde partij is die zorgvuldig omgaat met de aan hen geleverde bestanden.

2.5. Beleid rondom continuïteit

Backups en encryptie

Eén van de grootste risico's op datalekken is diefstal van computer of laptop. Behalve dat de gegevens van SHZ op straat kunnen komen te liggen is het natuurlijk en vooral lastig voor onszelf: wij kunnen tijdelijk niet voor de organisatie aan de slag en mogelijk er zelfs gegevens verloren gegaan. De AVG stelt dan ook dat iedere organisatie een backup-beleid dient te hebben en zich daaraan moet houden. Dit ligt vast in het dossier:

paragraaf B. De ledenadministratie, lokatie

Meldplicht datalekken

In Nederland bestond de meldplicht al voor een serieus datalek. Komen op een of andere manier alle persoonsgegevens van de leden op straat te liggen, dienen wij dat te melden bij Autoriteit Persoonsgegevens. <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/beveiliging/meldplicht-datalekken>

2.6. Toezichthouder

De AVG beschrijft het aanstellen van een onafhankelijke toezichthouder (FG = Functionaris gegevensbescherming).

Voor de kleine organisaties is zo'n functionaris niet verplicht, vooral als er geen bijzondere persoonsgegevens zijn opgeslagen of grootschalig gegevens verwerkt worden. Bij SHZ ligt de privacytaak bij de ledenadministrateur.

3. Bewustwording & Aanpassingen website

Bewustwording

Alle bestuursleden zijn middels dit document op de hoogte van alle aspecten over privacy. Dit document is uitgebreid besproken op een bestuursvergadering. Nieuwe bestuursleden worden hierover geïnformeerd. Dit is de taak van de ledenadministrateur.

Privacy Verklaring

De privacyverklaring uit paragraaf 2.3 is onder menu-item "Over SHZ" op de website geplaatst.

Op het Toestemmingsformulier i.v.m. AVG geven (bestuurs)leden aan of ze toestemming geven voor plaatsing gegevens naam, telefoonnummer, emailadres en foto's in Nieuwsblad SHZ en op de website/ Facebook.

SSL-certificaat

De website is niet voorzien van een SSL certificaat.

Naar ons idee is een SSL certificaat niet nodig omdat er geen gevoelige gegevens via de website verstuurd worden.

Cookie notice

Als u informatie verzamelt van uw bezoekers zonder dat zij dat expliciet opgeven, dan dient u een cookie notice op uw website te plaatsen. U doet dit bijvoorbeeld als een zogenaamde Facebook-pixel op uw website heeft. Of als u Google Analytics gebruikt.

Naar ons idee is een cookie notice niet nodig omdat Google analytics niet meer wordt gebruikt.

Webshop

n.v.t.

4. Diversen

Foto's

Voor het publiceren van herkenbare foto's met naam en toenaam wordt toestemming gevraagd. Foto's die in een openbare ruimte/openbare gelegenheid gemaakt zijn kunnen redelijkerwijze worden gepubliceerd, tenzij iemand expliciet heeft aangegeven niet op de foto te willen.

Twijfel?

Bij twijfel vragen we om toestemming.