

Kano Club Rotterdam

AVG Reglement

Datum: 1 juli 2022

Het AVG reglement is een uitvoeringsreglement conform de statuten van de Kano Club Rotterdam. Het AVG reglement legt de werkwijze van Kano Club Rotterdam vast voor het omgaan met persoonsgegevens. Dit dient voor de naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG).

In dit reglement komen begrippen voor uit deze wetgeving. Deze begrippen zijn in *cursief* geschreven. De definities van die begrippen zijn zoals in de wetgeving en niet apart opgenomen.

Bij dit reglement zitten bijlagen voor de praktische uitvoering van het reglement. Deze bijlagen maken geen deel uit van het reglement. Het bestuur kan deze altijd aanpassen, aanvullen, schrappen of vervangen als dat nodig is.

De regels over privacy kunnen veranderen en de uitleg die de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) daaraan geeft ook. Voor een goede uitvoering moet de vereniging dus steeds actuele informatie opzoeken.

Referentie documenten:

[1] Statuten - Kano Club Rotterdam - 1 juli 2022

Inhoud:

- A. Privacyvriendelijke vereniging
- B. Organisatie
- C. Verwerkingen en verwerkingsregister
- D. Informatie aan betrokkenen
- E. Datalekken
- F. Slotbepalingen
- G. Bijlagen

A. Privacyvriendelijke vereniging

- A.1 De vereniging verwerkt *persoonsgegevens* volgens de regels en op een behoorlijke manier.
- A.2 De vereniging gebruikt *persoonsgegevens* alleen voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt en geeft ze niet zomaar door aan anderen.
- A.3 De vereniging gebruikt niet meer en niet minder *persoonsgegevens* dan zij nodig heeft. De vereniging doet haar best om ervoor te zorgen dat de *persoonsgegevens* juist en actueel zijn.
- A.4 De vereniging gooit *persoonsgegevens* weg die zij niet meer nodig heeft.
- A.5 De vereniging zorgt voor een behoorlijke beveiliging van *persoonsgegevens*.
- A.6 De vereniging legt vast hoe zij zorgt voor naleving van privacyregels.
- A.7 De vereniging probeert de naleving van privacyregels steeds te verbeteren.

A.8 Het bestuur van de vereniging probeert de naleving van privacyregels makkelijker te maken door het beschikbaar stellen van praktische informatie en een duidelijke organisatie voor een goede omgang met persoonsgegevens.

B. Organisatie

B.1 Het bestuur wijst één bestuurslid aan als aanspreekpunt voor de *verwerking van persoonsgegevens*. Dit is de privacyportefeuillehouder. Het bestuur maakt dit aan de leden bekend.

B.2 Het bestuur benoemt één lid van de vereniging als privacybeheerder. Het bestuur maakt dit aan de leden bekend.

B.3 De privacybeheerder helpt de vereniging bij een correcte omgang met *persoonsgegevens* en adviseert gevraagd en ongevraagd over verbeteringen hierin. Het bestuur blijft verantwoordelijk.

B.4 Bij afwezigheid van de privacybeheerder neemt de privacyportefeuillehouder de taken van de privacybeheerder op zich.

B.5 Het bestuur wijst één bestuurslid aan als achtervang voor de privacyportefeuillehouder. Bij afwezigheid van de privacyportefeuillehouder neemt dit bestuurslid de taken van de privacyportefeuillehouder op zich.

B.6 De privacyportefeuillehouder heeft de volgende taken voor jaarlijkse uitvoering:

- a. met de privacybeheerder controleren of alle interne en externe correspondentie en andere stukken over privacy bij de vereniging in een geordende administratie zitten;
- b. met de privacybeheerder controleren of het *verwerkingsregister* actueel en compleet is en zo nodig wijzigingen laten aanbrengen;
- c. met de privacybeheerder het *datalekkenregister* doornemen en zo nodig verbeterpunten ter voorkoming van *datalekken* en verbetering van de afhandeling aan het bestuur voorstellen;
- d. controleren of de informatie over privacy op de verenigingspublicatiemedia actueel en compleet is en zo nodig wijzigingen aanbrengen;
- e. controleren of persoonsgegevens aan het einde van de *bewaartermijn* daadwerkelijk vernietigd zijn en zo nodig zorgen dat dit alsnog gebeurt;
- f. controleren of eventuele *privacy impact assessments* nog actueel zijn en of de daarin benoemde maatregelen zijn uitgevoerd, en zo nodig zorgen voor actualisering en uitvoering;
- g. controleren of met alle partijen die voor de vereniging persoonsgegevens verwerken (*verwerkers*) een *verwerkingsovereenkomst* is gesloten en zo nodig zorgen dat dit alsnog gebeurt;
- h. met de privacybeheerder op basis van de ervaringen in het afgelopen jaar verbetervoorstellen voor de privacy naleving bedenken en voorstellen aan het bestuur.

B.7 De privacyportefeuillehouder heeft daarnaast de volgende taken:

- a. zorgen voor een geordende administratie van documenten van de vereniging over privacy, zodat de vereniging altijd kan laten zien hoe zij met privacyvraagstukken is omgegaan;
- b. namens het bestuur een informatie-artikel over privacy bij de vereniging op de website van de vereniging (laten) plaatsen en die compleet en actueel houden;

- c. in geval van een *datalek*, het bestuur voorstellen voor besluitvorming doen over het wel of niet melden van het datalek aan de Autoriteit Persoonsgegevens een aan betrokken personen;
- d. in geval van een verzoek over *privacyrechten* van een *betrokkene*, dit verzoek namens het bestuur afhandelen;
- e. in geval een derde voor de vereniging *verwerker* van persoonsgegevens wordt, het bestuur voorstellen voor besluitvorming doen over het aangaan van een *verwerkingsovereenkomst*.

B.8 De privacybeheerder heeft de volgende taken:

- a. bijhouden van het *verwerkingsregister*;
- b. bijhouden van het *datalekregister*;
- c. het bestuur helpen en adviseren bij het afhandelen van *datalekken*;
- d. het bestuur helpen en adviseren bij het afhandelen van verzoeken over privacyrechten van *betrokkenen* - dit zijn personen van wie de vereniging persoonsgegevens verwerkt;
- e. het bestuur helpen en adviseren bij het aangaan van *verwerkingsovereenkomsten*;
- f. adviseren over privacyvriendelijkheid bij nieuwe activiteiten waarbij de vereniging persoonsgegevens verwerkt (*privacy by design* en *privacy by default*);
- g. gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bestuur over verbetering van de omgang met persoonsgegevens door de vereniging.

B.9 Het bestuur stelt jaarlijks vast welke verbetervoorstellen voor privacynaleving zij in het komende jaar zal uitvoeren.

B.10 Het bestuur rapporteert jaarlijks aan de algemene ledenvergadering over de naleving van privacywetgeving. Dit kan in het jaarverslag of apart. Hierin vermeldt het bestuur in elk geval de volgende onderwerpen:

- a. nieuwe *verwerkingen*
- b. nieuwe *privacy impact assessments*
- c. *datalekken*
- d. verzoeken van *betrokkenen* over privacyrechten
- e. nieuwe *verwerkingsovereenkomsten*
- f. vernietigen van gegevens aan het einde van de bewaartermijn
- g. verbeteringen in privacynaleving van het afgelopen jaar
- h. voorgenomen verbeteringen in privacynaleving voor het komende jaar

C. Verwerkingen en verwerkingsregister

C.1 De vereniging onderscheidt verschillende *verwerkingen* (bijvoorbeeld opslaan, raadplegen, verspreiden) van persoonsgegevens voor verschillende doelen die passen binnen de doelstellingen van de vereniging.

C.2 De vereniging heeft minder dan 250 personen in dienst. Daarom neemt zij alleen verwerkingen die met enige regelmaat terugkeren op in het *verwerkingsregister*.

In het *verwerkingregister* neemt de vereniging de onderwerpen op die daar volgens de AVG en de uitleg van de Autoriteit Persoonsgegevens in moeten staan.

C.3 Leden kunnen altijd inzage in het verwerkingsregister krijgen via de privacyportefeuillehouder.

C.4 Niet-leden die betrokkene zijn bij een verwerking, kunnen inzage krijgen in het deel van het verwerkingsregister dat hen aangaat.

C.5 De grondslag van een verwerking van de vereniging is gewoonlijk een schriftelijke of mondelinge overeenkomst. Dit geldt bijvoorbeeld voor het lidmaatschap van de vereniging, gebruikmaking van de botenstalling, het deelnemen aan activiteiten zoals bijvoorbeeld cursussen, kanotochten of wedstrijden van de vereniging en het leveren van goederen of diensten aan de vereniging.

De vereniging verwerkt op basis van een overeenkomst alleen persoonsgegevens voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst. De vereniging informeert betrokkenen hierover in begrijpelijke taal bij het aangaan van de overeenkomst, ook als het om een mondelinge overeenkomst gaat.

C.6 Alleen als er geen overeenkomst is of als het gaat om bijzondere persoonsgegevens, vraagt de vereniging toestemming voor het verwerken van persoonsgegevens. De vereniging legt vast wanneer, van wie en waarvoor zij toestemming heeft gekregen en bewaart dit net zo lang als de gegevens waar het om gaat.

C.7 Als de vereniging een nieuwe activiteit ontwikkelt, denkt zij vanaf het begin na over hoe dit op een privacyvriendelijke manier kan. Bijvoorbeeld over het beperken van de hoeveelheid persoonsgegevens die de vereniging gebruikt en de duur daarvan, en over het beperken van beveiligingsrisico's. Zij vraagt hierover advies aan de privacybeheerder. De privacybeheerder controleert of de activiteit binnen een bestaande verwerking in het verwerkingsregister valt en zorgt zo nodig voor aanvulling van het verwerkingsregister.

C.8 Bij het afronden van een activiteit verwijdert de vereniging zo mogelijk de persoonsgegevens die niet meer nodig zijn.

D. Informatie aan betrokkenen

D.1 De vereniging geeft informatie aan betrokkenen over:

- a. de identiteit van de vereniging;
- b. contactgegevens van de vereniging ten aanzien van persoonsgegevens;
- c. de doelen van de verwerking;
- d. de bewaartermijn;
- e. indien van toepassing: de ontvangers aan wie de vereniging persoonsgegevens verstrekt (denk aan het gebruik van software voor wedstrijdregistraties)
- f. indien van toepassing: doorgifte van gegevens aan landen buiten de EU en de waarborgen daarbij.

D.2 De vereniging verstrekt deze informatie zoveel mogelijk bij het aangaan van overeenkomsten over de persoonsgegevens die zij voor die overeenkomst verwerkt of bij het vragen van toestemming voor de gegevens waar het om gaat.

D.3 De vereniging verstrekt algemene informatie over haar verwerkingen en contactgegevens op de website van de vereniging.

E. Verzoeken van betrokkenen

E.1 Betrokkenen van wie de vereniging persoonsgegevens verwerkt of heeft verwerkt kunnen verzoeken om inzage, verbetering, verwijdering van gegevens.

- a. Betrokkenen kunnen bezwaar maken tegen de verwerking van persoonsgegevens die de vereniging niet hoeft te verwerken voor de uitvoering van een overeenkomst en waarvoor zij geen toestemming heeft gekregen.
- b. Betrokkenen kunnen verzoeken om het beperken (bevriezen) van een verwerking.

- E.2 Het bestuur maakt aan de leden en op de website bekend hoe zij zo'n verzoek kunnen doen en via welk contactadres.
- E.3 Als het bestuur een verzoek krijgt, stuurt zij dit meteen door aan de privacyportefeuillehouder voor afhandeling. De privacyportefeuillehouder kan de privacybeheerder vragen daarbij te helpen.
- E.4 Bij twijfel controleert privacyportefeuillehouder eerst of de verzoeker is wie hij of zij zegt te zijn, bijvoorbeeld door te vragen naar feiten die alleen de betrokkene kan weten. Dit is belangrijk om datadiefstal te voorkomen.
- E.5 De privacyportefeuillehouder handelt het verzoek af binnen een maand na vaststelling van de identiteit van verzoeker. Als het verzoek ingewikkeld of groot is, mag het binnen hooguit drie maanden. De privacyportefeuillehouder stuurt verzoeker dan wel binnen een maand uitleg over waarom het langer duurt en hoe lang het duurt. De privacyportefeuillehouder geeft daarbij aan dat verzoeker een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens of naar de rechter kan stappen.
- E.6 Als het verzoek onduidelijk is, vraagt de privacyportefeuillehouder om precies aan te geven wat de verzoeker wil.
- E.7 Bij de behandeling van een verzoek om verwijdering of verbetering doet de privacyportefeuillehouder zijn best om alle gegevens bij de vereniging te vinden waar het om gaat, ook als deze niet in geordende bestanden zitten.

F. Datalekken

- F.1 Een *datalek* is een gebeurtenis die per ongeluk leidt tot vernietigen, verliezen, veranderen, ongeoorloofd verstrekken of ongeoorloofd toegang geven tot door de vereniging verwerkte persoonsgegevens.
- F.2 Als iemand een datalek of een vermoeden daarvan heeft over de vereniging, kan hij dit melden via de contactpersoon op de website van de vereniging, het bestuur of de privacybeheerder.
- F.3 Als een bestuurslid een melding krijgt van een vermoedelijk datalek, geeft het bestuurslid dit onmiddellijk door aan de privacyportefeuillehouder en de privacybeheerder.
- F.4 De privacyportefeuillehouder en de privacybeheerder gaan meteen na wat er is gebeurd en over welke gegevens het gaat. Als dat mogelijk is, nemen zij direct maatregelen om de schade te beperken en leggen vast wat ze hebben gedaan.
- Daarna beoordelen zij of inderdaad sprake is van een datalek en wat de vereniging moet doen aan de hand van de informatie daarover op de website van de Autoriteit persoonsgegevens (AP).
- F.5 Indien sprake is van een datalek, beoordelen privacyportefeuillehouder en de privacybeheerder of er voor dit datalek een verplichting is om binnen 72 uur een melding te doen bij de AP.
- Als het niet lukt om dit binnen 72 uur te beoordelen en te doen, kan de vereniging een *pro forma* melding doen en daarna een vervolgmelding. De privacyportefeuillehouder doet over het wel of niet melden en de inhoud van de melding een voorstel ter besluitvorming aan het bestuur. Het bestuur neemt hierover zo snel mogelijk een besluit. De privacyportefeuillehouder voert zo nodig de (vervolg)melding aan de AP uit.

F.6 De privacyportefeuillehouder en de privacybeheerder beoordelen daarna of melding van het datalek aan betrokkenen nodig is en zo ja, op welke manier dat het beste kan.

De privacyportefeuillehouder doet over het wel of niet melden en de inhoud en wijze van de melding een voorstel ter besluitvorming aan het bestuur. Het bestuur neemt hierover zo snel mogelijk een besluit. De privacyportefeuillehouder voert zo nodig de melding aan de betrokkenen uit.

F.7 Na de afhandeling van het datalek gaan de privacyportefeuillehouder en de privacybeheerder na of de vereniging maatregelen kan nemen om de kans op soortgelijke datalekken in de toekomst te verkleinen. Zo nodig doet de privacyportefeuillehouder hiervoor voorstellen aan het bestuur.

F.8 De privacybeheerder registreert het datalek in het datalekkenregister.

F. Slotbepaling

F.1 Wijziging van het AVG Reglement vindt plaats conform de regels Wijziging uitvoeringsreglement van het Huishoudelijk reglement.

G. Bijlagen

De bijlagen geven voorbeelden en uitwerkingen en maken geen deel uit van het AVG reglement.

1. Verwerkers

[nog nader in te vullen]

2. Beeldmateriaal

Beeldmateriaal waarop personen herkenbaar zijn afgebeeld, zijn persoonsgegevens. Bij het verwerken van beeldmateriaal let de vereniging niet alleen op naleving van de privacyregels, maar ook op het portretrecht van afgebeelde personen.

De vereniging kan er niet vanuit gaan dat zij een *gerechtvaardigd belang* in de zin van de AVG en een *redelijk belang* in de zin van de Auteurswet heeft voor het opslaan en publiceren van beeldmateriaal waar personen herkenbaar op staan.

De vereniging geeft daarom altijd vooraf informatie over het maken en gebruiken van beeldmateriaal en vraagt toestemming daarvoor. De vereniging mag betrokkenen niet onder druk zetten om toestemming te geven en moet dus oplossingen bedenken voor betrokkenen die niet herkenbaar op de foto willen. Bij minderjarigen vraagt de vereniging toestemming aan ouders of voogden. De vereniging legt de toestemming vast en bewaart deze net zo lang als het beeldmateriaal.

Betrokkenen die toestemming hebben gegeven om herkenbaar op een foto van de vereniging te staan, kunnen deze toestemming altijd weer intrekken. De vereniging verwijdert dan de foto's zelf en de publicaties van de foto's waar de betrokkene herkenbaar op staat.

3. Social Media

[nog nader in te vullen]

4. Bijzondere persoonsgegevens

Het kan voorkomen dat de vereniging *bijzondere persoonsgegevens* over gezondheid nodig heeft, bijvoorbeeld over beperkingen bij het sporten of allergieën. De vereniging mag dit alleen als de betrokkene hier expliciet door een actieve handeling (bijvoorbeeld handtekening, vinkje aankruisen) toestemming voor geeft of als de de betrokkene zelf de gegevens al duidelijk openbaar heeft gemaakt.

Als de vereniging toestemming vraagt, geeft zij eerst duidelijk uitleg over waar de gegevens voor nodig zijn en hoe de vereniging ermee omgaat.

De vereniging bewaart het bewijs van toestemming zolang als zij de gegevens zelf nodig heeft. De vereniging besteedt extra aandacht aan de beveiliging van bijzondere persoonsgegevens.

5. Verwerkingsregister

Het verwerkingsregister beschrijft per type activiteit welke persoonsgegevens vastgelegd worden, en welke beheeractiviteiten uitgevoerd worden.

Type activiteiten zijn bijvoorbeeld:

- ledenadministratie
- registratie bij aanmelding

- inning contributie en stallingsgeld,
- ledenpost, communicatie via app-groepen
- organiseren kano- en kajakactiviteiten en wedstrijden

Als we de activiteiten een beetje ruim nemen, hoeven we het verwerkingsregister niet zo vaak te wijzigen.

Per vastlegging moet in het verwerkingsregister benoemd worden:

- het doel en grondslag van de persoonsgegevensverwerking;
- inhoud van de vastlegging (welke betrokkenen en welke persoonsgegevens daarvan);
- welke verwerkingen met de persoonsgegevens plaatsvinden (zoals overzichten, facturering, emailings);
- aan wie persoonsgegevens verstrekt worden (bijv. sportbond);
- welke verwerker(s) de persoonsgegevens verwerken (als dan niet de vereniging is);
- wat de bewaartermijnen van de persoonsgegevens zijn;
- welke beveiligingsmaatregelen genomen zijn om de persoonsgegevens te beschermen.

6. Datalekkenregister

De vereniging is verplicht een datalekkenregister bij te houden. Hieronder staat het format met de verplichte informatievelden. Per datalek moet de privacybeheerder dit format invullen en bewaren in de administratie van privacydocumenten.

Gegevens-elementen Datalekkenregister

1. Datum datalek
2. Datum en tijdstip dat het datalek is ontdekt
3. Omschrijving van wat er gebeurd is
4. De gevolgen die het had voor betrokkenen
5. Maatregelen die de vereniging heeft genomen naar aanleiding van het datalek
6. Redenen om het datalek wel of niet te melden aan de AP
7. Indien gemeld aan de AP: datum en tijdstip van melding
8. Redenen om wel of niet te melden aan betrokkenen
9. Indien gemeld aan betrokkenen: datum en tijdstip van melding