



# Privacybeleid

## Volleybal Vereniging Almere Buiten

Datum: 24-05-2018  
Versie: 0.5  
Status: In ontwikkeling  
Auteur: VVAB Privacy commissie

# Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>2</b>
<b>Versiebeheer</b>	<b>3</b>
<b>Bronnen</b>	<b>3</b>
<b>Introductie</b>	<b>4</b>
<b>Hoofdstuk 1 - Begripsbepaling rond privacy</b>	<b>5</b>
<b>Hoofdstuk 2 - Processen rondom privacybeleid</b>	<b>9</b>
<b>Hoofdstuk 3 - Gegevensverwerkingen</b>	<b>12</b>
<b>Hoofdstuk 4 - Social Media</b>	<b>14</b>
<b>Bijlage A - Overzicht derde partijen</b>	<b>14</b>
<b>Bijlage B - Verwerkersovereenkomst</b>	<b>16</b>
<b>Bijlage C - Geheimhoudingsverklaring</b>	<b>19</b>

## Versiebeheer

Version	Datum	Auteur	Omschrijving
0.1	5-1-2018	VVAB privacy commissie	Eerste opzet, hoofdstukindeling ter voorbereiding vergadering privacy commissie
0.2	3-4-2018	VVAB privacy commissie	Input AVG-programma.nl verwerkt
0.3	22-4-2018	VVAB privacy commissie	2e helft AVG-programma.nl verwerkt
0.4	22-5-2018	VVAB privacy commissie	Versie ter review privacycommissie
0.5	24-5-2018	VVAB privacy commissie	Versie ter review bestuur € <b>HUIDIGE VERSIE, teksten kunnen nog wijzigen</b>
0.8			Versie ter review leden
1.0			Vastgestelde versie na ALV voor website

## Bronnen

Nr	Document	Auteur	Versie	Datum
1	Handleiding bepaling bewaartermijnen	Kompas Juristen		4-12-2017
2	Voorbeeld verwerkersovereenkomst	avg-programma.nl		2018
3	Voorbeeld geheimhoudingsverklaring	avg-programma.nl		2018

# Introductie

Volleybal Vereniging Almere Buiten (VVAB) hecht veel waarde aan de bescherming van de persoonsgegevens van haar leden. In deze Privacy policy willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens.

Wij doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. VVAB houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit brengt met zich mee dat wij in ieder geval:

- Uw persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in dit Privacy beleid;
- Verwerking van uw persoonsgegevens beperkt is tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
- Vragen om uw uitdrukkelijke toestemming als wij deze nodig hebben voor de verwerking van uw persoonsgegevens;
- Passende technische en organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van uw persoonsgegevens gewaarborgd is;
- Geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt;
- Op de hoogte zijn van uw rechten omtrent uw persoonsgegevens, u hierop willen wijzen en deze respecteren.

Als VVAB zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van ons Privacy policy, of in algemenere zin, vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via ons emailadres: [info@vvalmerebuiten.nl](mailto:info@vvalmerebuiten.nl).

# Hoofdstuk 1 - Begripsbepaling rond privacy

In dit eerste hoofdstuk gaan we een aantal begrippen toelichten. Daarna volgt een lijst met de persoonsgegevens die we binnen de vereniging gebruiken. We leggen ook vast voor welk doel deze persoonsgegevens worden gebruikt. Een belangrijk uitgangspunt hierbij is dataminimalisatie. Dit betekent dat we geen gegevens verzamelen die niet nodig zijn. Uiteraard vragen we expliciet bij elk doel toestemming om deze gegevens te mogen gebruiken. Bij minderjarigen moet een ouder/voogd formulieren ondertekenen.

## **Begrippen rond de vereniging**

Volleybalvereniging Almere Buiten - Rechtspersoon, verder te noemen “de vereniging” of “VVAB”.

Lid - Lid van de vereniging, dit kunnen ook ereleden of leden zijn die een functie bekleden binnen de vereniging. Oud leden die niet meer lid zijn worden in onderstaande tekst als zodanig benoemd.

Social media - Hieronder vallen de website van de vereniging “vvalmerebuiten.nl”, de Facebook pagina van de vereniging en een afgesloten Youtube kanaal.

3e partijen - Partijen waarmee VVAB een relatie heeft of waar diensten van worden afgenomen.

Bewerkersovereenkomst - Dit is een overeenkomst tussen de vereniging en een 3e partij waarin een 3e partij aangeeft volgens de privacywetgeving om te gaan met de persoonsgegevens van onze leden.

Geheimhoudingsverklaring (of vrijwilligersverklaring) - Dit is een verklaring voor leden met een formele functie binnen onze vereniging waarbij deze leden verklaren volgens de privacywetgeving om te gaan met de persoonsgegevens van onze leden.

## **Welke persoonsgegevens behandelen we?**

Binnen de volleybalvereniging Almere Buiten maken we gebruik van de volgende gegevens. Met bijzondere persoonsgegevens wordt extra zorgvuldig omgegaan. Voor leden jonger dan 16 jaar gebruiken we ook persoonsgegevens van een ouder/verzorger.

### **Gewone persoonsgegevens:**

- Naam, voorletters, tussenvoegsel, roepnaam
- Adres
  - Adres (Straat, huisnummer, huisnummertoevoeging)
  - Postcode
  - Woonplaats
- Telefoonnummer (vast, mobiel)
- Email
- Geslacht
- Geboortedatum (leeftijd)
- Bankrekeningnummer (IBAN)
  - Tenaamstelling
  - Email rekeninghouder

- Tak van sport
- Lidmaatschapsnummer NeVoBo (Bondsnummer)
- Wedstrijdnummer (shirtnummer)
- Sportspecifieke diploma's (Trainers, Scheidsrechter, EHBO)

#### **Bijzondere persoonsgegevens:**

- Pasfoto
- Teamfoto leden
- Kledingmaat
- Gezondheidsinformatie
- Verklaring omtrent gedrag (trainers, penningmeester)
- Teamindeling
- Speelgerechtigdheid

#### **Rollen binnen de vereniging**

Binnen onze vereniging kennen we de volgende formele rollen. Deze komen straks weer terug bij de verantwoordelijkheden bij het verwerken van persoonsgegevens. Personen kunnen gelijktijdig meerdere rollen vervullen. Bijvoorbeeld een persoon kan gelijktijdig trainer, bestuurslid, EHBO-er en ICT beheerder zijn.

- Bestuur
  - Voorzitter
  - Secretaris / Ledenadministratie
  - Penningmeester
  - Algemeen bestuurslid / voorzitter TC
  - Algemeen bestuurslid
- Coach
- Commissies
  - Commissie van beroep
  - Activiteiten commissie (AC)
  - Kleding commissie
  - PR-commissie
- EHBO-er
- Functionaris gegevensbescherming
- ICT beheerder
- Kascommissie
- Technische commissie (TC)
  - Wedstrijd arbitragecommissie (WAC)
  - Recreanten commissie (RC)
- Trainer

#### **Hoe en door wie worden de persoonsgegevens gebruikt?**

Onderstaande overzicht geeft de relatie tussen persoonsgegevens, doel en verwerkingen weer. Verwerkingen van persoonsgegevens worden verderop in hoofdstuk 3 beschreven.

**Doel of soort overeenkomst: Lidmaatschap**

Persoonsgegevens: NAWTE + geslacht + geboortedatum + bankrekeninggegevens + lidmaatschapsnummer NeVoBo;

N = Naam (Voorletters, tussenvoegsel, roepnaam, achternaam);

A = Adres (Straat, huisnummer, huisnummertoevoeging, postcode);

W = Woonplaats;

T = Vast en/of Mobiel telefoonnummer;

E = Emailadres;

Overeenkomst: Lidmaatschapsovereenkomst (getekend formulier van de website);

Verwerkingen: Ledenadministratie, contributieheffing, informatieverstrekking en uitnodigingen voor bijeenkomsten, spelen van wedstrijden, bestellen shirts;

Verwerking door wie: Ledenadministratie, penningmeester, bestuur, wedstrijd arbitrage commissie, kleding commissie

Bewaartermijn: Uitgangspunt: twee jaren na beëindiging van het lidmaatschap, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant).

Toelichting:

Indien een lid nog niet over een NeVoBo nummer beschikt wordt deze bij de NeVoBo aangevraagd.

Indien een lid minderjarig is worden gegevens van een ouder/voogd meegenomen.

Van oud-leden worden NAWTE bewaard om in de toekomst contact te kunnen opnemen met oud leden bijv. voor een reünie.

**Doel of soort overeenkomst: Historische doeleinden**

Persoonsgegevens: Naam, adres, telefoonnummer, email, teamindeling, foto

Overeenkomst: Toestemming bij einde lidmaatschap

Verwerkingen: Oude teamfoto's op website vereniging, nieuwsbrief aan leden, organiseren reünie;

Verwerking door wie: Bestuur, PR commissie, Activiteitencommissie

Bewaartermijn: Zolang de vereniging bestaat of de toestemming wordt ingetrokken

**Doel of soort overeenkomst: Nieuwsbrieven + social media**

Persoonsgegevens: Naam, foto,

Overeenkomst: Goedkeuring gebruik naam, foto (getekend formulier van de website);

Verwerkingen: Website, facebook, nieuwsbrieven;

Verwerking door wie: Bestuur, PR commissie

Bewaartermijn: Uitgangspunt: twee jaren na beëindiging van het lidmaatschap, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant).

Toelichting:

**Doel of soort overeenkomst: Dienstverlening verbeteren ← TODO**

Persoonsgegevens: Cookies, ip adress, nieuwsbrief analyse

**Bewaartermijnen (gebaseerd op [1] "Bewaartermijnen")**

Binnen onze vereniging kennen we voor persoonsgegevens de volgende bewaartermijnen.

**Leden:** 2 jaar nadat het lidmaatschap is beëindigd. (Toevoeging Kompas Juristen: wel kunnen de daarvoor noodzakelijke persoonsgegevens in het oud-ledenarchief worden opgenomen.)

**Oud-ledengegevens:** Er geldt geen termijn. Dit is een archief. De persoonsgegevens moeten worden verwijderd op verzoek van het oud-lid of bij diens overlijden.



## Hoofdstuk 2 - Processen rondom privacybeleid

In dit hoofdstuk beschrijven we de processen binnen onze vereniging die te maken hebben met het privacybeleid. Alleen de relevante processtappen worden beschreven.

### **Lid worden van de vereniging**

De vereniging stelt potentiële leden op de hoogte van het privacy beleid van de vereniging middels:

- Website “vvalmerebuiten.nl”
- Vermelding op het lidmaatschapsformulier, vanaf versie (xx-xx-2018)

Bij het lid worden zal gevraagd worden:

- Ondertekenen dat lid bekend is met het privacybeleid. Hiermee geeft een lid toestemming om de persoonsgegevens te gebruiken zoals beschreven is in het privacybeleid.
- Wel of geen toestemming voor plaatsen foto's op social media. Default geeft een lid geen toestemming. Een lid moet expliciet aangeven indien foto's wel gebruikt mogen worden.

De ledenadministratie ontvangt de ondertekende papieren inschrijfformulieren, controleert deze en voert de gegevens in Sportlink in. Er wordt een digitale kopie gemaakt van het inschrijfformulier met handtekening, deze wordt opgeslagen op de google drive omgeving en het papieren formulier wordt vernietigd.

### **Opzeggen lidmaatschap**

Leden kunnen via de website een formulier invullen waarmee het lidmaatschap wordt opgezegd. Op dit formulier kan een lid aangeven of de vereniging naam, adres, email en telefoonnummer mag bewaren voor historische doeleinden bijv. het organiseren van een reünie. Indien een lid dit niet aangeeft zullen de persoonsgegevens aan het einde van het seizoen verwijderd worden.

In de toekomst kan een lid altijd verzoeken om alsnog de persoonsgegevens te laten verwijderen.

### **Wijzen op rechten - Kennisgevingsplicht**

Minimaal eenmaal per jaar wijzen we onze leden op de rechten rond privacy. Dit kan tijdens de ALV en in een nieuwsbrief aan de leden. Het bestuur is hiervoor verantwoordelijk. De functionaris gegevensbescherming ziet erop toe dat dit ook werkelijk gebeurt.

Te allen tijde kan een lid tijdens zijn lidmaatschap zijn toestemming wijzigen.

Te allen tijde kan gevraagd worden om een foto van de website te verwijderen

### **Inzagerecht**

Alle leden hebben het recht om op te vragen welke gegevens de vereniging over hen bijhoudt. Een reden kan zijn om te controleren of er geen fouten in de administratie staan.

Hoe: email sturen naar ledenadministratie@vvalmerebuiten.nl

Normaliter zal de vereniging deze email binnen 14 dagen beantwoorden, Uitzonderingen kunnen zijn: de vakantie periode, beperkte beschikbaarheid van vrijwilligers voor deze rol of veel aanvragen. In al deze gevallen zal de vereniging zo spoedig mogelijk reageren op het verzoek tot inzage.

### **Correctierecht / Recht op rectificatie**

Leden hebben het recht om foutieve informatie aan te laten passen.

Voorbeeld - De achternaam van een lid is verkeerd gespeld en in alle communicatie wordt deze foutieve naam gebruikt.

Hoe: email sturen naar [ledenadministratie@vvalmerebuiten.nl](mailto:ledenadministratie@vvalmerebuiten.nl)

Normaliter zal de vereniging deze email binnen 14 dagen behandelen en een reactie terugsturen naar het lid.

### **Verwijderingsrecht / Recht op vergetelheid**

Leden hebben het recht om hun gegevens te laten verwijderen uit de bestanden van de vereniging. Voor een lidmaatschap zijn wel persoonsgegevens nodig zoals beschreven in hoofdstuk 1. In de praktijk zegt een lid dus zijn lidmaatschap op.

Standaard slaat de vereniging van oud leden naam, adres, telefoonnummer en emailadres op. Indien een lid hierom vraagt zal het lid hieruit verwijderd worden.

Voor wettelijke doeleinden dient financiële informatie 7 jaar bewaard te blijven.

### **Verwijderen gegevens na opzegging lidmaatschap**

Data wordt jaarlijks aan het begin van het eerstvolgende seizoen na beëindiging van het lidmaatschap verwijderd behalve als er nog een dispuut loopt of openstaande rekeningen zijn. Dan zal dit uiterlijk het jaar daarop gebeuren na beëindiging van het dispuut of het betalen van de openstaande rekeningen.

Van leden die hebben aangegeven dat hun gegevens voor historische doeleinden bewaard mogen worden, worden alle gegevens behalve naam, adres, email en telefoonnummer opgeruimd.

### **Recht op beperking van verwerking**

Leden hebben het recht om aan te geven dat bepaalde persoonsgegevens niet meer gebruikt mogen worden. Mocht dit het lidmaatschap onmogelijk maken dan betekent dit automatisch het opzeggen van het lidmaatschap.

### **Recht van bezwaar**

Indien een lid bezwaar heeft tegen het privacybeleid van de vereniging of de uitvoering daarvan dan heeft het lid (of de ouder) het recht om bezwaar te maken. Dit kan middels een email naar de vereniging en/of een formele klacht bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

We verwachten van onze leden dat ze in eerste instantie contact opnemen met het bestuur. Het bestuur zal dan samen met de functionaris gegevensbescherming naar het bezwaar kijken en tot een oplossing zien te komen met het desbetreffende lid. Mocht men er niet uitkomen dan is een tweede stap om binnen de vereniging contact op te nemen met de Commissie van Beroep. Komt men er dan nog steeds niet uit, dan kan men buiten de vereniging hulp zoeken.

### **Algemene Leden Vergadering**

Tijdens een ALV zal het privacybeleid jaarlijks op de agenda staan. Leden zullen worden gewezen op het beleid en de rechten die men heeft.

### **Nieuwe bestuurs/commissieleden**

Nieuwe bestuursleden/commissieleden/personen met een formele rol die toegang tot persoonsgegevens vereist, zullen na aanstelling tijdens een ALV, tijdens overdracht van een vorig bestuurs/commissielid ook kennis krijgen van het privacybeleid en een geheimhoudingsverklaring moeten tekenen voordat men toegang krijgt tot persoonsgegevens van de leden. Eenmalig zullen ook de huidige bestuurs-/commissieleden kennis moeten krijgen over de AVG en een geheimhoudingsverklaring moeten tekenen.

Na kennis en functieoverdracht zullen de accounts van de oud-bestuurs-, commissieleden gedeactiveerd worden. Het kan ook zijn dat wachtwoorden van het VVAB verenigingsaccount tot een bepaalde applicatie gewijzigd moet worden. De ICT beheerders zijn hiervoor verantwoordelijk.

Google drive - Toevoegen/verwijderen van google accounts

Google Non Profit account - Toevoegen/verwijderen van ICT beheerder accounts

Mailchimp - Wijzigen wachtwoord van verenigingsaccount

Sportlink - Wijzigen wachtwoord van verenigingsaccount

Website - Toevoegen / verwijderen van PR commissie accounts

# Hoofdstuk 3 - Gegevensverwerkingen

Dit hoofdstuk beschrijft de verwerkingen die gedaan worden met persoonsgegevens.

## **Uitgangspunten**

Leden met een formele rol binnen onze vereniging die in aanraking komen met persoonsgegevens dienen zich bekend te maken met de privacywetgeving en ons privacybeleid.

Indien een lid persoonsgegevens moet verwerken dient deze over een technisch hulpmiddel te beschikken voorzien van up-to-date software en voorzien van een virusscanner.

Ook dient dit lid een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen waarbij het lid aangeeft zorgvuldig met de persoonsgegevens om te gaan.

Zodra verwerkingen zijn gedaan wordt uitgelogd uit de desbetreffend applicatie. Indien tijdens de bewerking een apparaat verlaten wordt dan wordt dit apparaat gelocked.

## **Ledenadministratie**

Binnen de vereniging is de secretaris verantwoordelijk voor de ledenadministratie.

Leden leveren het ingevulde lidmaatschapsformulier in bij de trainer, TC of RC of sturen dit per post op naar de vereniging. De formulieren worden ingeleverd bij de secretaris.

Er worden geen kopieën gemaakt. Het ondertekende formulier wordt gedigitaliseerd en bewaard door de ledenadministratie. Het fysieke formulier wordt vernietigd.

De gegevens worden ingevoerd in de applicatie Sportlink. Sportlink verwijst voor de bewerkersovereenkomst naar haar algemene voorwaarden. Zie appendix A voor meer informatie.

## **Incasseren lidmaatschapsgelden**

De penningmeester is verantwoordelijk voor het innen van de lidmaatschapsgelden zoals vastgesteld in de ALV. Hiervoor maken we binnen sportlink gebruik van de incassomodule. Op het inschrijvingsformulier geeft een lid expliciet toestemming dat dit mag.

## **Versturen van nieuwsbrieven**

De PR commissie en het bestuur zijn de partijen die nieuwsbrieven kunnen uitsturen.

Momenteel bevatten onze nieuwsbrieven geen commerciële uitingen. Mocht dit in de toekomst wel zo zijn dan moet de vereniging opnieuw toestemming vragen aan de leden om deze nieuwsbrieven te mogen versturen. Elke nieuwsbrief bevat een link waarmee een lid zich gemakkelijk kan afmelden van een nieuwsbrief.

## **Email**

Voor belangrijke oproepen/meldingen waarbij we alle leden moeten bereiken wordt gebruik gemaakt van email. Vanuit Sportlink wordt een lijst van emailadressen opgehaald. Deze wordt door het bestuur gebruikt om alle leden via email te bereiken.

## **Opslag verenigingsgegevens**

Binnen de vereniging gebruiken we de volgende programma's

- Sportlink - Dit programma gebruiken we om onze ledenadministratie bij te houden. Hierin staan ook de bankgegevens voor automatische incasso.
- Google Suite voor non-profit organisaties - Deze set met tools gebruiken we voor onze emailadressen en voor onze cloudopslag.
- Mailchimp - Dit is een programma waarmee we onze nieuwsbrieven sturen.

**Wat mag niet en doen we dus niet binnen onze vereniging € TODO: review bestuur**

- Rondsturen van lijsten met leden, telefoonnummers, dit is in strijd met het privacybeleid en mag niet volgens de geheimhoudingsverklaring.
- Delen van persoonsgegevens met ouders. Mochten ouders van een jeugdteam adresgegevens en telefoonnummers met elkaar willen uitwisselen bijv. t.b.v. rijden of delen van foto's, dan gaat dit buiten de vereniging om. Ouders geven dan zelf toestemming aan andere ouders om deze gegevens te gebruiken. Trainers kunnen prima lid zijn van een team whatsapp, maar mogen hier geen foto's in delen.
- Bewaren van persoonsgegevens op apparaten die niet beveiligd zijn of in een onveilige of niet geacordeerde cloud.
- Gebruik maken van andere software en/of cloudopslag anders dan genoemd

# Hoofdstuk 4 - Social Media

Dit hoofdstuk is beschrijft het gebruik van social media in relatie tot het privacybeleid van de vereniging.

## **Doel**

De website, facebookpagina en nieuwsbrieven hebben als doel om te communiceren met leden en potentiële leden.

## **Website**

Op de website worden de volgende persoonsgegevens gebruikt.

- Foto's in de structuur van de website - hiervoor is toestemming van de desbetreffende leden;
- Teamfoto's met namen van de leden - hiervoor is toestemming van de leden.
- Foto's en namen van bestuursleden/trainers/leden van commissies.

Alleen de PR commissie kan de website aanpassen.

Indien er gebruik wordt gemaakt van cookies zal dit duidelijk op de website vermeld moeten worden waarbij een gebruiker de mogelijkheid heeft om cookies uit te zetten.

IP adressen in logfiles moeten geanonimiseerd worden. Deze gegevens moeten ook binnen .. verwijderd worden.

## **Facebook**

Facebook wordt binnen de vereniging gebruikt als medium om snel nieuws te delen. Hier zullen alleen foto's van leden geplaatst worden die hier expliciet toestemming voor hebben gegeven op het inschrijvingsformulier.

Mocht er toch een foto op facebook geplaatst worden van een lid waar geen toestemming voor is gegeven dan verzoeken we dit lid of de ouder/verzorgen om een email te sturen naar [webmaster@vvalmerebuiten.nl](mailto:webmaster@vvalmerebuiten.nl). De desbetreffende foto zal dan z.s.m. van facebook afgehaald worden.

## **Nieuwsbrieven**

De PR commissie is binnen de vereniging verantwoordelijk voor het rondsturen van nieuwsbrieven. Hiervoor maken we gebruik van het pakket Mailchimp. Momenteel gebruiken we het pakket alleen voor het opmaken van de nieuwsbrief. Daarna worden de nieuwsbrieven per email verstuurd.

## Bijlage A - Overzicht derde partijen

Met onderstaande partijen heeft VVAB een relatie.

Nr	Bedrijf	KvK nummer	Bewerkers overeenkomst aanwezig	Toelichting
1	Sportlink Service BV	09131012	Nee	Sportlink verwijst naar algemene voorwaarden. <a href="https://support.sportlink.nl/support/solutions/articles/9000136118-wanneer-levert-sportlink-de-bewerker-sovereenkomst-of-verwerkingsovereenkomst-">https://support.sportlink.nl/support/solutions/articles/9000136118-wanneer-levert-sportlink-de-bewerker-sovereenkomst-of-verwerkingsovereenkomst-</a>
2	Google Google for non profit organisations	?	Nee	Google voorwaarden moeten doorgenomen en goedgekeurd worden.
3	MailChimp	?	Nee	
4	Access2.IT	58365400	Nee	Wordt aan gewerkt
5	NeVoBo	40407358	Nee	Wat betreft de verwerkersovereenkomst tussen bond en club geldt dat de leden van de verenigingen conform onze Statuten óók lid zijn van de bond. Wij zijn in die zin daarom geen verwerker maar ook verantwoordelijke, evenals de verenigingen dat zijn. Wij hebben daarmee dezelfde plichten als de verenigingen die hebben. Om die reden is het in onze ogen niet nodig om een verwerkersovereenkomst tussen bond en club af te sluiten. Uiteraard dient die er wel met Sportlink te zijn. Dat is door Sportlink in hun voorwaarden opgenomen waarmee dit niet individueel afgesloten hoeft te worden. Zie hiervoor de informatie die zij op hun site hebben gezet: <a href="https://support.sportlink.nl/nl/support/solutions/articles/9000136118-informatie-over-avg">https://support.sportlink.nl/nl/support/solutions/articles/9000136118-informatie-over-avg</a>
	Verzekeraar ??			

# Bijlage B - Verwerkersovereenkomst

## Verwerkersovereenkomst

Partijen:

· [ORGANISATIE] (Verantwoordelijke)

· (Verwerker): \_\_\_\_\_

### In aanmerking nemende dat:

[ORGANISATIE] beschikt als verantwoordelijke over persoonsgegevens, te weten .....(type persoonsgegevens) van haar .....(van wie zijn deze gegevens bijv. klanten/leden etc.) die verzameld zijn als gevolg van ... (onderwerp van de verwerking) met als doel ... (doel gegevensverwerking).

[ORGANISATIE] heeft verwerker ingeschakeld als leverancier en hierdoor heeft verwerker toegang tot deze persoonsgegevens.

### Overeengekomen punten:



Beide partijen zijn op de hoogte van de Algemene Verordening Gegevensbescherming inclusief de meldplicht datalekken, en zullen zich gezamenlijk inspannen om aan alle wettelijke eisen te voldoen. De verwerker zal zich in ieder geval houden aan de volgende punten:

- Partijen komen de Algemene Verordening Gegevensbescherming na. Voor zover de afspraken tussen partijen niet voorzien in wettelijk vereiste regelingen, komen partijen overeen te handelen in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving op het gebied van de bescherming van (persoons)gegevens;
  - Verwerker en degenen die onder diens gezag handelen zijn verplicht om persoonsgegevens waarvan zij kennisnemen, geheim te houden;
  - Persoonsgegevens mogen alleen verwerkt worden volgens de instructies van de verantwoordelijke;
  - De verwerker zorgt voor een goede en passende beveiliging van de persoonsgegevens. Dit gebeurt door het nemen van zowel technische maatregelen en organisatorische maatregelen;

Verwerker heeft de volgende maatregelen genomen ter bescherming van de persoonsgegevens:

- Technische maatregelen zijn bijvoorbeeld firewalls, virus-scanners, encryptie en met sterke wachtwoorden beschermde accounts;
- Organisatorische maatregelen zijn bijvoorbeeld het registreren van bezoekers, het screenen van nieuwe medewerkers, en het afsluiten van ruimtes en panden/beveiligde toegang van locaties en apparatuur.
- .....
- .....
- .....



- 
- 
- Verwerker mag persoonsgegevens alleen bewerken in opdracht van de verantwoordelijke, voor het door de verantwoordelijke vastgestelde doel. Verwerker mag de gegevens dus niet gebruiken voor eigen marketingacties en doeleinden. Verwerker mag gegevens niet doorgeven aan andere partijen, tenzij in opdracht van verantwoordelijke;
- De verwerker mag de gegevens niet verwerken buiten de Europese Unie;
- Als er een beveiligingsincident ontdekt is waarbij mogelijk persoonsgegevens zijn uitgelekt of verloren gegaan, zal de verwerker direct (en in ieder geval binnen 24 uur) de verantwoordelijke telefonisch en per e-mail op de hoogte brengen, zodat de verantwoordelijke kan inschatten of er een melding gedaan moet worden aan de AP of betrokkenen. De verwerker zal vervolgens alle instructies voortkomend uit het onderzoek van het incident zo snel en goed mogelijk uitvoeren;
- De looptijd van deze verwerkersovereenkomst is gelijk aan de looptijd van de tussen partijen gesloten overeenkomst/geldende afspraken. In het geval dat de dienstverlening van verwerker aan verantwoordelijke (nog) voortduurt, loopt deze verwerkersovereenkomst door;
- De verwerker moet bij beëindiging van diensten op het gebied van verwerkingen van persoonsgegevens alle persoonsgegevens wissen of teruggeven aan de verantwoordelijke en nog bestaande kopieën wissen, behalve als EU-recht of het recht van de lidstaat verplicht tot het bewaren van deze persoonsgegevens;
- De verwerker is verplicht medewerking en uitvoering te verlenen aan verzoeken van betrokkenen als bedoeld in art. 15 t/m 22 van de AVG.
- De verwerker moet alle informatie met betrekking tot deze verwerkersovereenkomst beschikbaar maken aan verantwoordelijke en audits en inspecties door de verantwoordelijke of gemandateerde auditor toestaan en hieraan meewerken. Indien een instructie, volgens de verwerker, tegen de verordening, EU-recht of recht van de lidstaat ingaat, moet de verwerker onmiddellijk de verantwoordelijke op de hoogte stellen;
  - Verwerker is aansprakelijk voor de schade bij overtredingen van deze verwerkersovereenkomst door de verwerker;
  - In een contract tussen de verwerker met een sub-verwerker moeten dezelfde verplichtingen gelden als die uit deze verwerkersovereenkomst. Als de sub-verwerker zijn verplichtingen tot gegevensbescherming niet nakomt, zal de verwerker volledig aansprakelijk zijn jegens de verantwoordelijke.

Aldus getekend:

Verantwoordelijke:	Verwerker:
Naam:	Naam:
Plaats, Datum:	Plaats, Datum:

# Bijlage C - Geheimhoudingsverklaring

## Geheimhoudingsverklaring

Als vrijwilliger ben ik werkzaam bij ..... (naam organisatie). Ik verklaar hierbij dat ik geheimhouding in acht zal nemen over alles wat ik over de organisatie en de leden / cliënten / klanten / leveranciers / overige relaties\* te weten ben gekomen waarvan ik als vrijwilliger het vertrouwelijke ken of kan vermoeden.

Bij overtreding van deze geheimhoudingsverklaring is de organisatie gerechtigd mijn vrijwillige werkzaamheden met onmiddellijke ingang te beëindigen. Daarnaast heeft de organisatie het recht om van mij volledige schadevergoeding te vorderen.

\* doorhalen wat niet van toepassing is  
(plaats)..... , ..... (datum)

Naam vrijwilliger:

Handtekening: