



AVG verklaring

Hierbij verklaart Stichting AVG voor Verenigingen dat Webshop Keurmerk het AVG-programma heeft doorlopen en dat Webshop Keurmerk zelf verklaart dat ze de inspanningen heeft verricht zoals die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Met het doorlopen van het AVG-programma van de Stichting AVG voor Verenigingen heeft Webshop Keurmerk kennis over de materie, die door de AVG wordt geraakt, ontvangen en heeft men zelf verklaard naar eer en geweten aan de wet te voldoen. De onderdelen van de zelfverklaring door Webshop Keurmerk zijn te vinden op de volgende pagina('s) van deze verklaring.

Aldus opgemaakt te Gorinchem,

d.d. 14-5-2018,

door Stichting AVG voor Verenigingen

gevestigd aan de Stephensonweg 14 te Gorinchem.

Door Webshop Keurmerk is verklaard dat:

2.1 Inventarisatie persoonsgegevens.

Geef hieronder aan welke persoonsgegevens binnen jouw vereniging gebruikt worden.

Gewone persoonsgegevens

Naam/ voorletters/ tussenvoegsel

Titels

Adres

Postcode

Plaats

Land

Woonplaats

Telefoonnummer

Faxnummer

E-mailadres

Website

Geslacht

Bankrekeningnummer

Inloggegevens (gebruikersnaam/wachtwoord)

Andere gewone persoonsgegevens:

BTW KVK nummer Vestigingsnummer

De vereniging werkt volgens onderstaande doelbinding:

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 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 + geboorte datum

Overeenkomst Lidmaatschapsovereenkomst (papier of formulier op de website)

Verwerkingen Ledenadministratie, contributieheffing, informatieverstrekking en uitnodigingen voor bijeenkomsten

Verwerking door wie Afdeling ledenadministratie en afdeling communicatie

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

Leden kunnen zich bij ons aanmelden aan de hand van de basis gegevens

Bijzondere persoonsgegevens



Toelichting bijzondere persoonsgegevens:

Aanmelden voor nieuwsbrief

Persoonsgegevens	Naam en e-mailadres
Overeenkomst	Aanmelding voor nieuwsbrief (formulier op de website)
Verwerkingen	Informatie verstrekking in de vorm van nieuwsbrieven
Verwerking door wie	Afdeling communicatie
Bewaartermijn	Gedurende de periode dat men aangemeld is en na afmelden nog maximaal 3 maanden

Leden kunnen tijdens de aanmelding kiezen voor het ontvangen van de nieuwsbrief. Als zij hiervoor kiezen dan geven wij het mailadres door aan onze externe nieuwsbrief partner.

Medewerkers

Persoonsgegevens	NAWTE + geboortedatum, kopie ID en bankgegevens
Overeenkomst	Arbeidsovereenkomst
Verwerkingen	Salariëring
Verwerking door wie	HRM-afdeling
Bewaartermijn	Gedurende de periode dat men een contract heeft en daarna maximaal 7 jaar in de boekhouding

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

Persoonsgegevens	NAWTE
Overeenkomst	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
Verwerking door wie	Afdeling marketing/communicatie
Bewaartermijn	Gedurende de periode dat men gezien wordt als prospect voor de vereniging of haar diensten/producten

Wij verzamelen via websites de mailadressen van mensen en doen dan aan direct marketing aan de hand van het mailadres.

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.

TIP: Gebruik steeds het zelfde stramen persoonsgegevens, overeenkomst, verwerkingen, verwerkingen door wie en bewaartermijn.

Doel of soort overeenkomst:

Persoonsgegevens:

Overeenkomst:

Verwerkingen:

Verwerking door wie:

Bewaartermijn:

Toelichting:

De vereniging verklaart verder:

4.1 Privacy policy vindbaar, verwijzing in documenten.

De privacy policy van de vereniging moet voor iedereen 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.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Wij hebben de privacy policy onderin de footer staan en is vanaf iedere pagina te benaderen

Wij als vereniging verwijzen in al onze documenten (lidmaatschap overeenkomst, aanmeldingsformulier, etc.) waarin persoonsgegevens staan naar onze privacy policy op de website van de vereniging.

Wij doen alles online en er staat een verwijzing in naar de privacy policy

5.1 Werken met verwerkersovereenkomst.

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.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Wij delen zo min mogelijk gegevens met derde partijen en doen dit alleen als wij een verwerkersovereenkomst hebben gesloten.

6.1 Software 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.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Onze softwareleverancier zorgt ervoor dat alles up to date is.

7.1 Opslaan alleen binnen de EU.

De wetgever is extra streng als je persoonsgegevens wilt opslaan buiten de EU. (En 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. Dat kan bijvoorbeeld de ledenlijst zijn. In de verwerkersovereenkomst kun je dit vastleggen.

Wij als vereniging verklaren dat wij nooit persoonsgegevens overdragen aan of opslaan bij partijen die gevestigd zijn buiten de EU.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

8.1 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.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

10.1 Vernietigen persoonsgegevens.

Geef hieronder aan dat je vereniging alle persoonsgegevens vernietigt door bijvoorbeeld een regel te wissen in Excel en/of het versnipperen van het 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 het lidmaatschap worden de persoonsgegevens van dat lid 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.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

11.1 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 allen gevolgen van dien.

Wij als verenigingen maken geen gebruik van digitale direct marketing.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

12.1 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.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Passende beveiligingsmaatregelen zijn als volgt ingevuld:

Software is beveiligd met gebruikersnaam en wachtwoord.

Computers zijn beveiligd met gebruikersnaam en wachtwoord.

Telefoons zijn beveiligd met een code of vingerherkenning.

Alle netwerkmappen zijn alleen toegankelijk met een gebruikersnaam en wachtwoord.

We hebben meervoudige authenticatie ingevoerd.

Alleen versleutelde gegevensdragers worden toegepast.

Al onze (besloten) websites zijn ingesteld op gebruik van beveiligde verbinding (=groene slotje =HTTPS).

De besloten website zijn alleen toegankelijk vanuit landen die wij hebben toegestaan (whitelist).

Wij hebben een autorisatie procedure voor het uitgeven van toegang tot onze gegevens.

Wij hebben medewerkers opgeleid en een geheimhoudingsverklaring laten tekenen.

Hieronder is ruimte voor een beschrijving van aanvullende beveiligingsmaatregelen. Beschrijf deze aanvullende maatregelen alleen in generieke termen. Onderstaande tekst wordt op de AVG-verklaring weergegeven.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

14.1 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 gaat inzien of bewerken.

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

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

15.2 Disclaimer.

De AVG is een uitgebreide en gecompliceerde wetstekst. Dit stappenplan is een sterk gecomprimeerde en gepopulariseerde uitleg en interpretatie hiervan. Wij nemen de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de samenstelling en bij het onderhoud van op de website www.avg-programma.nl verstrekte informatie, maar wij kunnen niet garanderen dat deze informatie altijd volledig juist, compleet en actueel is. De informatie verstrekt op en via onze website is dan ook uitsluitend bedoeld als algemene informatie en hier kunnen verder geen rechten aan worden ontleend.

De inhoud van de website www.avg-programma.nl kun je gebruiken om een beter beeld te krijgen van privacyregelgeving en kan helpen bij het vormgeven en uitvoeren van je privacy policy. Het kan niet worden opgevat als een concreet juridisch advies. Leidend blijft de officiële wetstekst AVG.

15.3 Ondertekening.

Met het inzenden van dit stappenplan verklaar ik hierbij dat ik naar eer en geweten dit stappenplan heb ingevuld namens de vereniging.

Naam vereniging: Stichting Webshop Keurmerk

Plaats: Amsterdam

Datum: 14-05-2018