

Privacy Protocol



Privacy protocol Seeing Flex | Longa'59

Privacy Protocol

Inhoudsopgave

Inleiding

1. Algemeen

1.1. Omgaan met persoonsgegevens

1.2 Wettelijke grondslag

1.2.1 Persoonsgegevens

1.2.2 Bijzonder persoonsgegevens

1.2.3 Betrokkene

1.2.4 Verwerkingsverantwoordelijke

1.2.5 Verwerker

2. Regels persoonsgegevens

3. Vastleggen van gegevens

3.1 Informeren

3.2 Vastleggen en verstrekken

3.3 Papieren dossier en stukken

3.4 Rechten van de betrokkene

3.4.1 Recht op inzage

3.4.2 Recht op correctie

3.4.3 Recht van verzet

3.4.4 recht op verwijdering

3.4.5 Recht op overdraagbaarheid van gegevens (dataportabiliteit)

3.4.6 Recht niet onderworpen te worden aan geautomatiseerde individuele besluitvorming waaronder profilering

4. Schoning van informatie

5. Klacht

Privacy Protocol

6. Datalek

Bijlage 1 Interne gedragsregels

Bijlage 2 Register Verwerkingsactiviteiten

Bijlage 3 protocol datalek



Privacy Protocol

Inleiding

Om de Volleybalvereniging goed te kunnen laten draaien, verwerkt Longa'59 persoonsgegevens.

Longa'59 heeft als uitgangspunt zorgvuldig om te gaan met deze gegevens in verband met de privacy van betrokkenen. Privacy is de bescherming van het privéleven, het recht om met rust gelaten te worden. Privacyregels vragen bescherming van iedereen om zich niet onnodig te mengen in het persoonlijke leven van burgers.

In de maatschappij is privacy een onderwerp dat veel in de belangstelling staat.

Privacy en het delen en openbaar maken van privacygevoelige informatie is dan ook een relevant onderwerp voor Seesing Flex | Longa'59.



Privacy Protocol

1. Algemeen

1.1 Omgaan met persoonsgegevens

Het uitgangspunt is dat er binnen Longa'59 uiterst terughoudend wordt omgegaan met het verstrekken van persoonsgegevens aan collega's en derden, waarbij verstrekking enkel en alleen mag plaatsvinden aan de daartoe bevoegde personen of bedrijven. Vrijwilligers van Longa'59 zijn zich bewust van de vertrouwelijk aard van de informatie die aan hun is toevertrouwd. Alle vaste vrijwilligers worden geïnformeerd over dit protocol en krijgen dit bij de intake ter hand gesteld. Dit protocol geeft geen antwoord op alle voorkomende vragen, maar geeft richtlijnen voor de uitvoeringspraktijk.

1.2 Wettelijke grondslag

Privacybescherming is een grondwet:

- art. 10 lid 1 van de Grondwet,
 - art.8 van het Europees Verdrag voor de rechten van de mens (EVRM),
 - art. 17 van het Internationaal Verdrag inzake burgerrechten en politieke rechten (IVBPR)
- bepalen dat de privacybescherming per wet geregeld dient te zijn zodat ieders recht op privacy is gewaarborgd.

Wettelijke grondslag(en) of bevoegdheid waarop dit protocol is gebaseerd is de Algemene Verordening Gegevensbeschikking (AVG). De AVG regelt het algemene kader voor de omgang met privacy in de hele EU.

Persoonsgegevens, betrokkenen, verwerkingsverantwoordelijke en verwerker zijn kernbegrippen uit de AVG.

1.2.1 Persoonsgegevens

Ieder gegeven dat is te herleiden tot een individuele persoon, valt onder het begrip persoonsgegevens. Het gaat niet alleen om vertrouwelijke gegevens over bijvoorbeeld iemands gezondheid, maar om ieder gegeven dat te herleiden is tot een bepaalde persoon.

Het is toegestaan 'gewone' persoonsgegevens te verwerken wanneer de gegevensverwerking op minimaal 1 van de 6 AVG-grondslagen is gebaseerd:

1. Toestemming van de betrokken persoon.
2. De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst.
3. De gegevensverwerking is noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting.
4. De gegevensverwerking is noodzakelijk ter bescherming van de vitale belangen.
5. De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of uitoefening van openbaar gezag.
6. De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen.

1.2.2 Bijzonder persoonsgegeven

Onder bijzonder of gevoelige persoonsgegevens vallen bijvoorbeeld gegevens die iets zeggen over iemands ras, godsdienst, gezondheid, strafrechtelijk verleden of seksuele leven. Ook het BSN is een bijzonder persoonsgegeven. Deze mag je in principe niet verwerken. In de AVG staan 10 uitzonderingen op het verbod om bijzondere persoonsgegevens te verwerken. Dat betekent dat het

Privacy Protocol

verbod niet geldt wanneer men zich kan beroepen op één van de grondslagen voor het verwerken van 'gewone' persoonsgegevens én:

1. iemand uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven voor de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens;
2. de verwerking noodzakelijk is met het oog op de uitvoering van verplichtingen en de uitoefening van specifieke rechten van u of de betrokken persoon. Dit op het gebied van het arbeidsrecht en het sociale zekerheids- en sociale beschermingsrecht;
3. de verwerking noodzakelijk is ter bescherming van de vitale belangen van de betrokken persoon of van een andere natuurlijke persoon. Dit geldt alleen wanneer diegene fysiek of juridisch niet in staat is om zijn toestemming te geven;
4. de verwerking wordt gedaan door een stichting, een vereniging of een andere instantie zonder winstoogmerk die op politiek, levensbeschouwelijk, godsdienstig of vakbondsgebied werkzaam is. En die organisatie gegevens verwerkt in het kader van gerechtvaardigde activiteiten en met passende waarborgen;
5. de verwerking betrekking heeft op persoonsgegevens die kennelijk door de betrokkene openbaar zijn gemaakt;
6. de verwerking noodzakelijk is voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering. Of wanneer gerechten handelen in het kader van hun rechtsbevoegdheid;
7. de verwerking noodzakelijk is vanwege een zwaarwegend algemeen belang;
8. de verwerking noodzakelijk is voor doeleinden van preventieve of (arbeids)geneeskunde aard. Zoals het beoordelen van arbeidsgeschiktheid en/of het verstrekken van gezondheidszorg;
9. de verwerking noodzakelijk is om redenen van algemeen belang op het gebied van de volksgezondheid;
10. de verwerking noodzakelijk is met het oog op de archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statische doeleinden.

1.2.3 Betrokkene

De persoon op wie de persoonsgegevens betrekking hebben. De betrokkene is de degene van wie gegevens worden verwerkt. Voor het verwerken van persoonsgegevens voor privégebruik geldt de AVG niet.

1.2.4 Verwerkingsverantwoordelijke

Degene die "doel en middelen" bepaalt voor de verwerking. Met andere woorden, de verwerkingsverantwoordelijke bepaalt hoe en waarom er persoonsgegevens worden verwerkt.

1.2.5 Verwerker

Degene die handelt in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke bij het verwerken van persoonsgegevens, zonder onder diens rechtstreeks gezag te staan. Op de verwerker rust de plicht om de instructies van de verwerkingsverantwoordelijke op te volgen. Sportlink valt hier bijvoorbeeld onder.

2. Algemene regels voor persoonsgegevens

1. Privacygevoelige informatie verdient bescherming.
2. Voor bijzondere persoonsgegevens, als ras, godsdienst en over de gezondheid, geldt een weigeringsgrond om het openbaar te maken.
3. Voor openbaarmaking van overige persoonsgegevens moet je een afweging maken tussen het recht op openbaarheid en het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
4. Wees kritisch bij openbaarmaking – zeker bij openbaarmaking via internet- en anonimiseer indien nodig (geen BSN of handtekening openbaar te maken).

Privacy Protocol

5. Als er persoonsgegevens van kinderen jonger dan 16 jaar worden verwerkt geldt daarvoor dat je altijd een schriftelijke handtekening van de ouder, verzorger of wettelijke voogd moet hebben.
6. Verstrekken van privacygevoelige informatie aan andere personen of samenwerkende instanties mag alleen als betrokkene toestemming heeft gegeven.
7. Zorg ervoor dat de privacygevoelige informatie niet in openbare stukken terecht komt.

3. Vastleggen van gegevens

3.1. Informeren

Je hoeft de betrokkene niet te informeren als deze al weet dat je persoonsgegevens van hem verzamelt en verwerkt en weet voor welk doel je dat doet. Als je de gegevens bij de betrokkene zelf verkrijgt, moet je de betrokkene vóór de verkrijging informeren. Dit door bijvoorbeeld op het inschrijfformulier aan te geven waarvoor je informatie gebruikt. Als je de gegevens via andere weg verkrijgt, dus buiten de betrokkene om, moet je hem informeren op het moment dat je de gegevens vastlegt of uiterlijk op het moment van eerste verstrekking aan die derde.

3.2 Vastleggen en verstrekken

1. Persoonsgegevens worden uitsluitend vastgelegd c.q. opgeslagen, voor zover dit noodzakelijk is voor een kwalitatief goede dienstverlening aan het lid of vrijwilliger.
2. Het intern verstrekken van persoonsgegevens is alleen toegestaan in het belang van deze dienstverlening en de administratieve afwikkeling hiervan. Alleen de benodigde gegevens worden doorgestuurd.
3. Het extern verstrekken van persoonsgegevens kan alleen geschieden met voorafgaande schriftelijke toestemming van de betrokkene. De betrokkene kan zijn toestemming op ieder moment intrekken. Vanaf het moment van intrekking kunnen geen persoonsgegevens meer worden verstrekt. Bij intrekking aan Sportlink en daarmee Nevobo kan er geen spelerspas worden verstrekt en kan er niet meer gespeeld worden.
4. In alle andere gevallen wordt betrokkene om extra toestemming gevraagd voor de verstrekking, waarbij duidelijk wordt aangegeven om welke informatie het gaat, wanneer en aan wie dit verstrekt moet worden.
5. Vrijwilligers dragen er zorg voor dat privacygevoelige informatie niet in tot een persoon herleidbare vorm in openbare stukken wordt opgenomen. Anonimiseer gegevens als en voor zover mogelijk.
6. vrijwilligers en stagiaires moeten de door hun verzamelde persoonsgegevens van leden vernietigen na einde overeenkomst met de Longa'59 . Zij mogen deze gegevens niet in eigen beheer houden. Elk jaar dienen ze de gegevens op te schonen.

3.3 Papieren dossier en stukken

1. Indien persoonsgegeven worden opgeslagen in een papieren dossier, draagt de vrijwilliger er zorg voor dat dit dossier op een veilige en afgeschermd plek wordt bewaard en derden c.q. onbevoegden hiertoe geen toegang kunnen verkrijgen.
2. Papieren dossiers worden door de vrijwilligers nimmer onbeheerd achterlaten en zullen te allen tijde in afgesloten kasten of systemen worden opgeborgen.

3.4. Rechten van de betrokkene

3.4.1 Recht op inzage

De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende gegevens.

Iedere betrokkene heeft het recht zich tot de verantwoordelijke te wenden met het verzoek hem mede te delen of persoonsgegevens worden verwerkt die op hem betrekking hebben. De

Privacy Protocol

verantwoordelijke deelt de betrokkene mee of persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, worden verwerkt. Indien dit het geval is biedt de verantwoordelijke de betrokkene een volledig overzicht van de persoonsgegevens die zijn opgenomen in het bestand en die op hem betrekking hebben, het doel daarvan, alsmede een overzicht van de personen en instellingen aan wie deze verantwoordelijke persoonsgegevens van de betrokkene is verstrekt en het doel van deze verstrekking.

3.4.2 Recht op correctie

De betrokkene heeft het recht te verzoeken om verbetering, aanvulling, verwijdering of vernietiging van de op hem betrekking hebbende gegevens als ze feitelijk onjuist zijn, niet volledig, niet ter zake dienen of in strijd met wettelijk voorschrift. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.

Leidt het verzoek tot aanpassing of verwijdering van gegevens, dan draagt de verantwoordelijke er zorg voor dat deze aanpassingen zo spoedig mogelijk worden uitgevoerd en dat derden die op grond van deze regeling kennis hebben genomen van deze persoonsgegevens ook bekend zijn met deze aanpassingen.

3.4.3 Recht van verzet

Tegen bepaalde vormen van gegevensverwerking kan de betrokkene zich verzetten, als gevolg waarvan de verwerking van zijn persoonsgegevens mogelijk moet worden gestaakt.

3.4.4 Recht op verwijdering

De betrokkene kan een verzoek indienen tot verwijdering van de op hem betrekking hebbende persoonsgegevens bij de verantwoordelijke. De beheerder draagt er zorg voor dat de gegevens binnen 3 maanden na een daartoe strekkend verzoek van betrokkene zijn vernietigd.

3.4.5 Recht op overdraagbaarheid van gegevens (data portabiliteit)

Dit recht geeft de betrokkene het recht om een kopie te krijgen van de persoonsgegevens die hij heeft verstrekt. Het doel van het recht op gegevensoverdraagbaarheid is de zeggenschap van de betrokkene over zijn gegevens te vergroten.

3.4.6 Recht niet onderworpen te worden aan geautomatiseerde individuele besluitvorming waaronder profilering

Er is sprake van geautomatiseerde individuele besluitvorming wanneer persoonsgegevens worden gebruikt om tot een bepaalde beslissing te komen en deze beslissing uitsluitend gebaseerd is op geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens.

Met andere woorden, bij geautomatiseerde individuele besluitvorming is er géén sprake van menselijke tussenkomst zodat eventuele uitkomsten worden gecorrigeerd. Profilering is het indelen van personen in categorieën (profielen) op basis van hun persoonsgegevens. Voorbeelden zijn de geautomatiseerde toe- of afwijzing van online kredietaanvragen of sollicitaties, zonder menselijke tussenkomst.

4. Schoning van informatie

Tussen fysieke en digitale dossiers bestaat voor de wet geen verschil. De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de schoning hiervan.

5. Klacht

De betrokkene kan, bij een eventuele klacht, een mail sturen naar het secretariaat: secretariaat@longa59.nl

Privacy Protocol

6. Datalek

Indien er een datalek is zal het protocol “melding datalek” gevolgd worden.



Privacy Protocol

Bijlage 1

Interne gedragsregels

Als vrijwilliger van Longa'59 ga je om met informatie, ook met gevoelige informatie, waaronder persoonsgegevens. Om dat naar behoren te doen gelden hiervoor de volgende regels.

Met deze **acht gouden regels** vatten wij de belangrijkste hiervan samen.

1. Houd je aan de geheimhoudingsplicht

Binnen Longa'59 worden persoonsgegevens gewerkt. Er zijn daarom geheimhoudingsbepalingen opgenomen die inhouden dat je persoonsgegevens niet verder bekend mag maken dan voor de uitoefening van je functie noodzakelijk is. Dit betreft persoonsgegevens die jou uit hoofde van je functie bekend worden, en ook overige informatie waarvan je weet of redelijkerwijze kunt vermoeden dat deze een vertrouwelijk karakter hebben.

2. Houd je wachtwoorden persoonlijk

Bij iedere afwezigheid, van hoe korte duur dan ook, dient de vrijwilliger zijn/haar apparatuur (computer, tablet, smartphone ect.) te vergrendelen. Apparatuur wordt zo min mogelijk onbeheerd achterlaten. Inloggegevens en wachtwoorden van medewerkers zijn strikt persoonlijk en worden niet aan collega's of derden gedeeld. Met uitzondering van de centraal bewaarde (en beveiligde) overzicht voor calamiteiten.

3. Geen vertrouwelijke gegevens in de prullenbak stoppen

De correcte omgang met vertrouwelijke gegevens- waaronder persoonsgegevens- is erg belangrijk binnen Longa'59 . Ook vernietigen van deze gegevens moet op een veilige manier plaats vinden. Maak gebruik van versnipperaars en stop nooit vertrouwelijke gegevens in de gewone prullenbak.

4. Wees alert

De vrijwilliger is alert op e-mails met verdachte inhoud en opent deze niet in geval van enige twijfel over de authenticiteit of betrouwbaarheid.

De vrijwilliger, die een e-mail met bijlagen naar een derde stuurt, controleert voor het versturen altijd of de juiste bijlagen zijn toegevoegd en of deze bijlagen geen vertrouwelijke informatie of persoonsgegevens bevatten die niet ter beschikking mogen komen van derde in kwestie. E-mailadressen gaan in BCC.

5. Zorg voor Clear desk/ clear screen

De vertrouwelijke omgang met persoonsgegevens houdt o.a. in dat elke werkplek zodanig is ingericht, dat onbevoegden niet in jouw afwezigheid aan deze gegevens kunnen komen. Dat betekent dat jij de werkstation bewust dient te vergrendelen met behulp van de screensaver wanneer jij je computer verlaat en dat je vertrouwelijke gegevens, zoals dossiers of verslagen, niet onbeheerd op je bureau of in een niet afsluitbare kast achterlaat.

6. Geen gegevensverstrekking aan derden via de telefoon

Privacy Protocol

Het uitgangspunt is dat niet aan verzoeken om telefonische informatie over betrokkenen wordt tegemoetgekomen. Dat betekent dat er geen telefonische informatie over leden wordt verstrekt aan personen of instanties die beweren namens de betrokkene te bellen. Vragen moeten schriftelijk bij Longa'59 worden ingediend. In uitzonderlijke gevallen kan informatie verstrekt aan derden, mits de identiteit van deze derde voldoende is vastgesteld en een schriftelijk verzoek tot informatie niet mogelijk is.

7. Schoon periodiek je bestanden op

Schoon periodiek je mail en bestanden op. Doe dit in elk geval na elk seizoen, waarbij je speciale aandacht geeft aan bijzondere gegevens zoals gezondheidsinformatie. Stop je als vrijwilliger, dan dien je alle bestanden veilig te verwijderen.

8. Meld beveiligingsincidenten

Alle beveiligingsincidenten moeten zo snel mogelijk gemeld worden middels het formulier "datalek". Voorbeelden van incidenten zijn virusmelding op het systeem, waarmee je op dat moment werkt, een inbraak of een poging tot inbraak, of een deur die op slot had moeten zijn, maar niet op slot is.

Slotbepaling

De medewerkers kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd op het naleven van bovenvermelde regels en richtlijnen.

Privacy Protocol

Bijlage 2

Privacy register Seesing Flex | Longa'59

Register van Verwerkingsactiviteiten

(zoals vereist in artikel 30 van de AVG)

A. Algemeen

1. Verwerkingsverantwoordelijke

Naam Verwerkingsverantwoordelijke: Bestuur Longa'59

Straat +Nummer: Goudvinkstraat 122

Postcode: 7132 EA Lichtenvoorde Land: Nederland

2. Verwerker

Naam Verwerker: secretariaat, ledenadministratie, penningmeester en wedstrijdsecretariaat

3. Data Protection Officer (DPO)

DPO / VC Naam: NVT

E-mail: NVT

Telefoonnummer: NVT.

B. Details van de verwerking

1. Doel

Gegevensbeheer van de leden, donateurs, sponsors en vrijwilligers van Longa'59. Tevens wordt de naam en e-mailadres gebruikt om vragen van geïnteresseerden te beantwoorden. Met Sponsors worden overeenkomsten gemaakt.

Er wordt gebruik gemaakt van een aantal formulieren/ applicaties:

Inschrijfformulier. Bijlage A

NAW gegevens, geboortedatum, banknummer, pasfoto en e-mailadres worden verwerkt in Sportlink. Pasfoto is nodig voor ledenpas. Pasfoto wordt afgesloten bewaard bij ledenadministrateur. De informatie wordt ook gebruikt om teams aan te melden bij de Nevobo door het wedstrijdsecretariaat. Bij kinderen jonger dan 16 jaar wordt toestemming aan de ouder(s)/voogd gevraagd. Er wordt gevraagd of er bezwaar is dat er foto's op de website en social media worden geplaatst. Ook wordt verwezen naar het privacy statement dat op onze site staat.

Privacy Protocol

Geheimhoudingsverklaring en privacy code. Bijlage B

De vrijwilligers teken een geheimhoudingsverklaring + gedragscode privacy. Dit formulier wordt zowel fysiek in een map als digitaal in Dropbox bewaard. Binnen het een jaar nadat de vrijwilliger gestopt is zal de VOG verklaring vernietigd worden. Dropbox kent een gebruikersnaam en wachtwoord.

VOG aanvraag.

Voor een groot aantal vrijwilligersfuncties is een VOG vereist. Het secretariaat maakt op basis van de naam en e-mailadres een aanvraag klaar. De VOG verklaring wordt door de vrijwilligers digitaal verstuurd naar het secretariaat en wordt in Dropbox bewaard. Binnen het jaar nadat de vrijwilliger gestopt is zal de VOG verklaring vernietigd worden.

Sponsorcontract.

Om tot een overeenkomst te komen worden NAW gegevens van de sponsor gevraagd.

Declaratieformulier. Bijlage C

Trainers ontvangen een vergoeding. Hiervoor is naast de naam, die al voor de VOG verklaring nodig is, een banknummer nodig.

2. Categorieën betrokkenen

(oud) Leden
Vrijwilligers
Sponsors, donateurs

3. Categorieën ontvangers

Ledenadministratie
Wedstrijdsecretariaat
Penningmeester/ boekhouder
Secretariaat
Trainers/ Technische commissie (teamindelingen en indelen toernooien zoals NOJK)
Voorzitter

4. Categorieën persoonsgegevens

- NAW;
- geboortedatum en geslacht;
- tel.nr.;
- pasfoto;
- banknummer;
- spelerspasnummer indien een overstap

5. Bijzondere gegevens:

Deze verwerken we niet, behalve op verzoek van het lid of de ouder. Hierbij valt te denken aan informatie over de gezondheid die van belang is voor de coach/ medespelers tijdens een toernooi of wedstrijd.

Privacy Protocol

6. Verwerkingsgrondslag

Voor de verwerking van de persoonsgegevens is de verwerkingsgrondslag het overeenkomen van een overeenkomst (lidmaatschap of sponsorcontract). Voor het plaatsen van foto's worden zowel de leden als de vrijwilligers toestemming gevraagd middels het inschrijfformulier en geheimhouding- en privacy code. Van gegevens van kinderen (tot 16 jaar) is de toestemming van de ouder of voogd gevraagd.

7. Bekende bewaartermijn

Zolang de begeleiding duurt. In Sportlink worden de leden ondergebracht naar oud leden. Dit duurt zolang men wil. Zij kunnen namelijk benaderd worden voor bijvoorbeeld een jubileum. De eigen gegevens kunnen door het lid of de vrijwilliger worden ingezien, dit gebeurt naar aanleiding van een schriftelijk verzoek. Inzage is in aanwezigheid van een vrijwilliger. De gegevens die over een vrijwilligers verzameld zijn kunnen op verzoek van betrokkene binnen een maand worden gewist. Voor actieve leden kunnen gegevens gewist worden, maar dan is men niet meer speelbevoegd.

8. Getroffen beveiligingsmaatregelen

De ondergetekende geheimhouding- en privacy code worden digitaal bewaard in Dropbox. Deze is met een gebruikersnaam en wachtwoord afgesloten. De papieren versie liggen bij de secretaris thuis.

De inschrijfformulieren worden opgestuurd/ gemaild naar de ledenadministratie. Zij verwerkt dit in Sportlink. Zij bewaart de papieren inschrijfformulieren.

De verwerkingen in Sportlink gaat met een gebruikersnaam en wachtwoord. De ledenadministratie, penningmeester en secretariaat hebben toegang tot het systeem, waarbij de penningmeester alleen bij het financiële gedeelte kan.

De algemene voorwaarden van Sportlink voldoen aan de AVG wet. Nevobo heeft dezelfde rechten als een vereniging. Daarmee hoeft geen bewerkersovereenkomst mee worden afgesloten.

Er is een Datalekprotocol en Beveiligingsincidenten protocol aanwezig.

Privacy Protocol

Bijlage A: Inschrijfformulier Algemene gegevens

Achternaam :

Tussenvoegsel :

Voorletters :

Voornaam :

Geslacht :

Geboortedatum :

Adres :

Postcode, plaats :

Telefoon vast :

Mobiel :

e-mail :

Aanmelding bij Nevobo voor : recreatie
: senioren competitie
: ABC- jeugd (12 t/m 18 jaar)
: mini's (6 t/m 12 jaar)

Wil Nevobo- competitie spelen nee ja (geldt ook voor mini's)

Is reeds Nevobo lid nee ja, nummer:.....
spelerspas meenemen

Heeft u behoefte aan een kennismakingsgesprek met onze voorzitter ja nee

Vrijwilligerswerk

Longa '59 kan niet bestaan zonder enthousiaste vrijwilligers. Daarnaast maken vele handen licht werk. Als ouder/ verzorger/ meerderjarige geef ik/ geven wij me/ ons op voor de volgende taken binnen de vereniging. **Het is verplicht om minimaal 1 mogelijkheid aan te kruisen**, meer mag altijd! Vanuit het bestuur zal bij vacante werkzaamheden contact met u opgenomen worden.

- Scheidsrechter; fluiten van jeugdwedstrijden op zaterdagmiddag, max. 2 zaterdagen per seizoen (je wordt hier d.m.v. een interne cursus opgeleid)
- Kantinedienst; in de Hamalandhal (je krijgt uitleg hierover)
- Geven van trainingen of de trainer assisteren (opleidingen zijn hierbij mogelijk)
- Activiteiten commissie (op projectbasis)
- Bestuurstaken

Privacy Protocol

- Sponsoring; het creëren van een netwerk
- Helpen bij de jaarlijkse potgrondactie
- iets anders, namelijk;

Aan-, afmeld- en wijzigingsprocedure

Aanmelding dient schriftelijk te gebeuren door middel van het invullen van het aanmeldingsformulier. Het formulier dient volledig ingevuld en ondertekend opgestuurd gemaild te worden naar de ledenadministratie, samen met een digitale pasfoto: Bennie en José Meekes, Lichtenvoorde, ledenadministratie@longa59.nl

- a. Het dient een actuele, goed lijkende pasfoto te zijn
- b. Van voren genomen (oriëntatie portret)
- c. Ogen goed zichtbaar
- d. Kleurenfoto

Afmelding kan uitsluitend schriftelijk of per mail aan de ledenadministrateur (ledenadministratie@longa59.nl) en wel uiterlijk **30 juni** van het lopende verenigingsjaar. Wanneer u niet aan deze voorwaarden voldoet, wordt het lidmaatschap automatisch verlengd met een half jaar. Het eventueel tussentijds opzeggen van het lidmaatschap ontslaat u niet van de contributieverplichtingen.

Wijzingen in uw persoonsgegevens, waaronder uw e-mailadres, kunt u melden via ledenadministratie@longa59.nl

Foto/ film

We zijn een actieve en gezellige vereniging en vinden het leuk om regelmatig foto's te delen op sociale media en de plaatselijk krant. Ondergetekende gaat ermee akkoord dat foto's van zijn/ haar kind, voor doeleinden die rechtstreeks betrekking hebben op Longa'59, gebruikt mogen worden. Indien ondergetekende wil dat een bepaalde foto of film wordt verwijderd, wordt dit onmiddellijk gedaan.

Verklaring

Door het invullen van onderstaande machtigt u Longa'59 om de contributie automatisch te innen. Zonder machtiging is het niet mogelijk om Longa'59 lid te worden. Als het nieuwe lid minderjarig is, dienen hieronder de persoonlijke gegevens van de ouder(s) of verzorger(s) te worden ingevuld. Automatische overschrijvingen kunnen door u binnen 30 dagen weer ongedaan gemaakt worden. Door het tekenen van dit formulier geeft u ook aan kennis te hebben genomen van de aan-, af-, en wijzigingsprocedure.

Door het ondertekenen stemt u in met de fatsoensnormen die op onze site staan vermeld, bij het protocol ongewenste omgangsvormen. Tevens gaat u akkoord met het feit dat onze Volleybalvereniging en/of het bestuur niet aansprakelijk gesteld kan worden bij diefstal, vermissingen, schade en/of blessures/ongevallen. Tenslotte verklaart u hiermee kennis te hebben genomen van ons privacy statement die op onze site staat. Als u geen verenigingsmail wenst te ontvangen van Longa'59 dient u dit hieronder aan te geven.

Hierbij verleen ik Volleybalvereniging Longa'59 toestemming om tot wederopzegging aan de vereniging verschuldigde betalingen van onderstaand rekeningnummer af te schrijven.

Privacy Protocol

Ondergetekende :

Adres en woonplaats :

IBAN nummer :

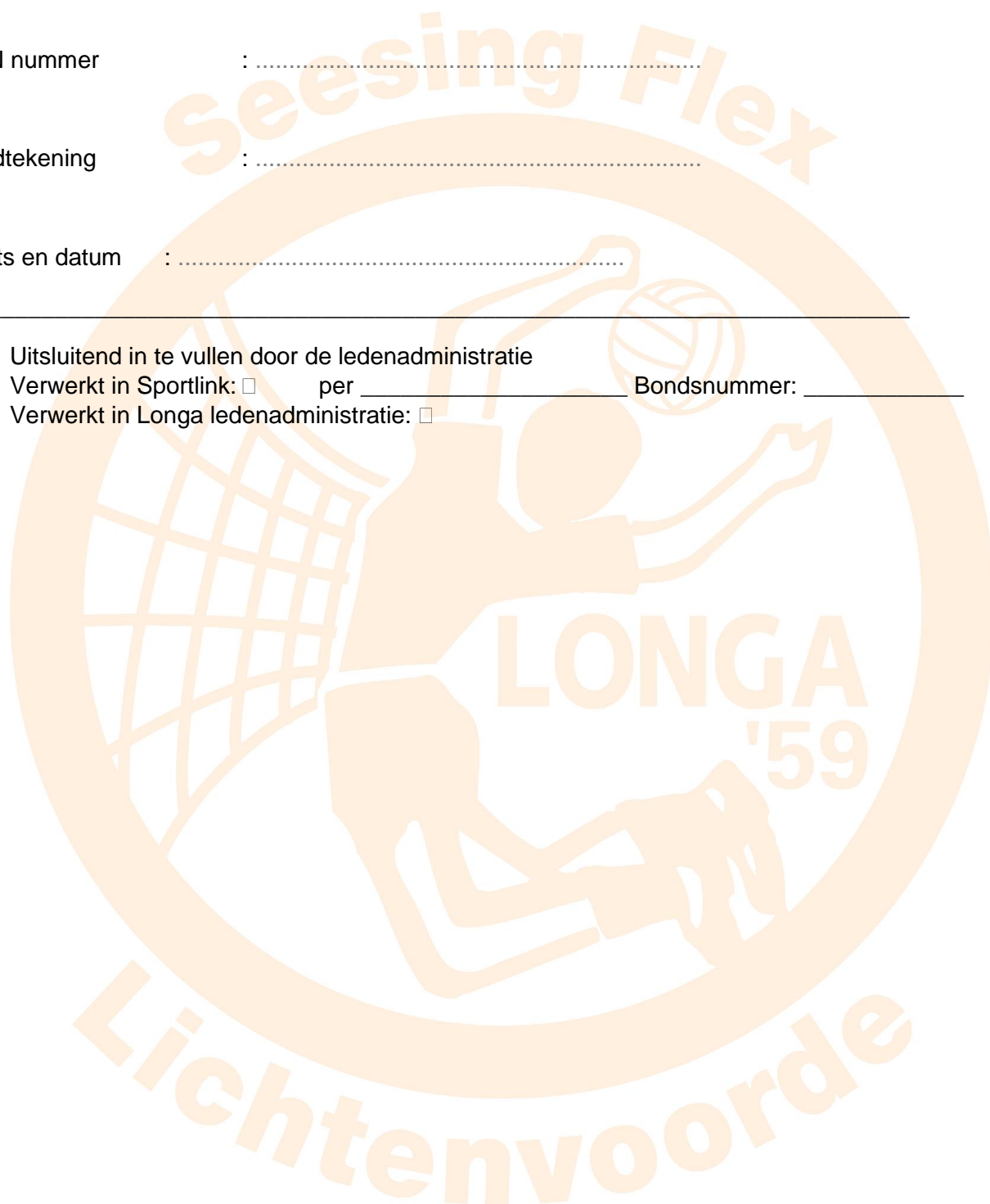
Handtekening :

Plaats en datum :

Uitsluitend in te vullen door de ledenadministratie

Verwerkt in Sportlink: per _____ Bondsnummer: _____

Verwerkt in Longa ledenadministratie:



Privacy Protocol

Bijlage 2

Geheimhoudingsverklaring & richtlijnen privacy

Als vrijwilliger ben ik werkzaam bij Volleybalvereniging Longa'59. Ik verklaar hierbij dat ik geheimhouding in acht zal nemen over alles wat ik over de organisatie en de leden, ouders en andere vrijwilligers te weten ben gekomen waarvan ik als vrijwilliger het vertrouwelijke ken of kan vermoeden. Deze geheimhoudingsplicht geldt zowel tijdens als na afloop van mijn inzet voor de vereniging. Bij overtreding van deze geheimhoudingsverklaring is de organisatie gerechtigd mijn vrijwillige werkzaamheden met onmiddellijke ingang te beëindigen.

Bij het einde van mijn actieve inzet voor de vereniging verklaar ik dat ik alle eigendommen, die betrekking hebben op de activiteiten van de vereniging inlever bij het bestuur van de vereniging. Ook alle (digitale) gegevens die betrekking hebben op de activiteiten van de vereniging verwijder ik definitief en niet –traceerbaar.

Ik ben bewust van de uitgangspunten van het veilig sociaal sportklimaat zoals deze op de website vermeld staan in het protocol ongewenste omgangsvormen.

Ik ga ermee akkoord dat foto's van mij, voor doeleinden die rechtstreeks betrekking hebben op Longa'59, gebruikt mogen worden. Indien ondergetekende wil dat een bepaalde foto of film wordt verwijderd, wordt dit onmiddellijk gedaan. Hiervoor kan contact worden opgenomen met PR@longa59.nl.

Tevens ben ik op de hoogte van het privacy protocol en houdt ik mij aan de richtlijnen daarvan.

Lichtenvoorde , (datum)

Naam vrijwilliger:

Handtekening:

Privacy Protocol

Bijlage C: Declaratieformulier vrijwilligers

Declaratieformulier

Naam:	
Woonplaats:	
E-mail:	
Iban-nummer:	

Trainersvergoeding seizoen 2023 2024 €

Overige kosten (incl. specificatie) €

Verklaring vergoeding

Aantal trainingsuren	Vergoeding	Totaal
Overige kosten (bv. reis- kosten, cursus)		

Privacy Protocol

Bijlage 3: protocol datalek

Procedure datalek

Volgens de AVG is er sprake van een datalek als zich een inbreuk voordoet op de beveiligingsmaatregelen, wat leidt tot het per ongeluk, opzettelijk of onrechtmatig vernietigen, verliezen, aanpassen, ongeautoriseerde openbaring van, of toegang tot, persoonsgegevens die overgedragen, bewaard of op een andere manier verwerkt zijn. Voorbeelden van een datalek zijn het verlies van een mobiel apparaat waarop persoonsgegevens staan, persoonsgegevens bij het oud papier i.p.v. versnipperen, brief naar het verkeerde adres, email naar verkeerde ontvanger of iedereen in CC plaatsen in plaats van BCC.

Niet ieder datalek-incident valt onder de meldplicht. Artikel 33(1) van de AVG stelt dat een datalek alleen gemeld dient te worden wanneer er een aanzienlijk risico is op schade aan de persoonlijke levenssfeer van een individu. Als bijvoorbeeld verloren of gesloten persoonsgegevens goed versleuteld zijn opgeslagen, dan is er geen aanzienlijke risico op schade aan de persoonlijke levenssfeer.

Een factor die hierbij een rol speelt is de aard van de gelekte persoonsgegevens. Als er persoonsgegevens van gevoelige aard zijn gelekt, dan is over het algemeen een melding noodzakelijk. Bij persoonsgegevens van gevoelige aard moet er gedacht worden aan:

- *Bijzondere persoonsgegevens zoals bedoeld in artikel 16 Wbp.* Het gaat hierbij om persoonsgegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, lidmaatschap van een vakvereniging en om strafrechtelijke persoonsgegevens en persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag in verband met een opgelegd verbod naar aanleiding van dat gedrag.
- *Gegevens over de financiële of economische situatie van de betrokkene.* Hieronder vallen bijvoorbeeld gegevens over (problematische) schulden, salaris- en betalingsgegevens.
- *(Andere) gegevens die kunnen leiden tot stigmatisering of uitsluiting van de betrokkene.* Hieronder vallen bijvoorbeeld gegevens over gokverslaving, prestaties op school of werk of relatieproblemen.
- *Gebruikersnamen, wachtwoorden en andere inloggegevens.* De mogelijke gevolgen voor betrokkenen hangen af van de verwerkingen en van de persoonsgegevens waar de inloggegevens toegang toe geven. Bij de afweging moet worden betrokken dat veel mensen wachtwoorden hergebruiken voor verschillende verwerkingen.
- *Gegevens die kunnen worden misbruikt voor (identiteits)fraude.* Het gaat hierbij onder meer om biometrische gegevens, kopieën van identiteitsbewijzen en om het Burgerservicenummer (bsn).

De betrokkenen (de personen van wie de gegevens worden verwerkt) hoeven alleen geïnformeerd te worden als een datalek waarschijnlijk ongunstige gevolgen heeft voor hun persoonlijke levenssfeer. Daarbij moet er bijvoorbeeld gedacht worden aan onrechtmatige publicatie, aantasting in eer en goede naam, (identiteits)fraude of discriminatie. Als er persoonsgegevens van gevoelige aard zijn gelekt, dan kan er in principe van uit gegaan worden dat de datalek niet alleen moet worden gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens, maar ook aan de betrokkene.

De melding naar AP kan digitaal gedaan worden:

<https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl/melding/aanmaken?1>

Instructie melding datalek intern

Privacy Protocol

De meldplicht geldt voor de gehele organisatie en iedere medewerker. Indien er sprake is van een datalek dienen onderstaande vragen zo uitgebreid mogelijk ingevuld te worden en binnen 24 uur na ontdekking naar het secretariaat en voorzitter gestuurd te worden. Zij bepalen of er sprake is van een datalek dat valt onder de meldplicht van de AVG. Tevens wordt beoordeeld of de betrokkenen geïnformeerd dienen te worden. Een datalek dient uiterlijk *binnen 72 uur* na ontdekking van het datalek te worden gemeld aan de toezichthouder (autoriteit persoonsgegevens, AP). Indien dit later gebeurt, dan dient de melding voorzien te worden van uitleg omtrent de vertraging.

1. Wat is de aard van het incident waarbij er een inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens is geweest?
 - 0 Apparaat, gegevensdrager (bijv. USB-stick) en/of papier met persoonsgegevens kwijtgeraakt of gestolen
 - 0 Brief of postpakket met persoonsgegevens kwijtgeraakt of geopend retour ontvangen
 - 0 Hacking, malware (b.v. ransomware) en/ of phishing
 - 0 Overig
 - 0 Persoonsgegevens bij oud papier gezet
 - 0 Persoonsgegevens nog aanwezig op afgedankt apparaat of op afgedankte gegevens dragers (bijv. USB)
 - 0 Persoonsgegevens per ongeluk gepubliceerd
 - 0 Persoonsgegevens van verkeerde klant getoond in kantportaal
 - 0 Persoonsgegevens verstuurd of afgegeven aan verkeerde ontvanger
2. Vond de inbreuk plaats in een verwerking die is uitbesteed aan een andere organisatie? Zo ja, wie?
3. Van minimaal hoeveel personen zijn de persoonsgegevens betrokken bij de inbreuk?
.....
4. Van maximaal hoeveel personen zijn de persoonsgegevens betrokken bij de inbreuk?
.....
5. Omschrijf de groep mensen van wie de persoonsgegevens zijn betrokken bij de inbreuk.....
6. Wanneer vond de inbreuk plaats? (Kies een van de volgende opties)
Op de volgende datum:
Tussen de volgende data: en wanneer ontdekt:
7. Wat is de aard van de inbreuk: Selecteer één of meerdere opties

Lezen (vertrouwelijkheid)	<input type="radio"/>	Ja	<input type="radio"/>	Nee
Kopiëren	<input type="radio"/>	Ja	<input type="radio"/>	Nee
Veranderen (integriteit)	<input type="radio"/>	Ja	<input type="radio"/>	Nee
Verwijderen of vernietigen (beschikbaarheid)	<input type="radio"/>	Ja	<input type="radio"/>	Nee
Diefstal	<input type="radio"/>	Ja	<input type="radio"/>	Nee
Nog niet bekend	<input type="radio"/>	Ja	<input type="radio"/>	Nee
8. Om welk type persoonsgegevens gaat het?
Selecteer één of meerdere opties en geef, indien van toepassing, een toelichting
Naam-, adres- en woonplaatsgegevens
 Ja Nee
Telefoonnummers
 Ja Nee
E-mailadressen of andere adressen voor elektronische communicatie

Privacy Protocol

Ja Nee

Toegangs- of identificatiegegevens

Ja Nee

Financiële gegevens

Ja Nee

Burgerservicenummer (BSN)

Ja Nee

Paspoortkopieën of kopieën van andere legitimatiebewijzen

Ja Nee

Geslacht, geboortedatum en/of leeftijd

Ja Nee

Bijzondere persoonsgegevens (art. 16 Wbp)

Over iemands godsdienst of levensovertuiging

Ja Nee

Over iemands ras

Ja Nee

Over iemands politieke gezindheid

Ja Nee

Over iemands gezondheid

Ja Nee

Over iemands seksuele leven

Ja Nee

Over het lidmaatschap van een vakvereniging

Ja Nee

Strafrechtelijke persoonsgegevens

Ja Nee

Over onrechtmatig of hinderlijk gedrag in verband met een opgelegd verbod naar aanleiding van dat gedrag

Ja Nee

Overige / onbekend

9. Welke gevolgen kan de inbreuk hebben voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen?

Selecteer één of meerdere opties

Stigmatisering of uitsluiting

Ja Nee

Schade aan de gezondheid

Ja Nee

Blootstelling aan (identiteits)fraude

Ja Nee

Blootstelling aan spam of phishing

Ja Nee

Andere gevolgen, namelijk:

Privacy Protocol

10. Welke technische en organisatorische maatregelen heeft u getroffen om de inbreuk aan te pakken en om verdere inbreuken te voorkomen?
.....
11. Is de datalek gemeld aan de betrokkenen? Zo ja, wanneer en wat is de inhoud ervan? Hoeveel betrokkenen zijn of worden er geïnformeerd?
.....
12. Welk communicatiemiddel is hiervoor gebruikt?
.....
13. Zo niet: Wat is de reden indien er niet gekozen wordt voor het melden aan de betrokkenen:
 - het is onwaarschijnlijk dat het datalek ongunstige gevolgen zal hebben voor de persoonlijke levenssfeer want:
 - de technische beschermingsmiddelen bieden voldoende bescherming om een melding achterwege te laten want
 - er zijn zwaarwegende redenen om de melding aan de betrokkene achterwege te laten, namelijk.....
14. Waren de persoonsgegevens op moment van het ontdekken van het datalek versleuteld, gehackt of op een andere manier onbegrijpelijk of ontoegankelijk voor onbevoegden? Zo ja op welke manier?
15. Heeft de inbreuk betrekking op personen in andere EU-landen?

