



## **Privacy reglement**

### **Doel menvereniging de Grenslandmenners**

Menvereniging de Grenslandmenners faciliteert het in verenigingsverband beoefenen van de mensport in Groesbeek en omgeving.

### **Gegevens**

Om de vereniging goed te kunnen laten functioneren is tbv een aantal concrete doelen en activiteiten een persoonsadministratie aangelegd. De gegevens worden vastgelegd met de volgende doelen voor ogen:

1. Contributieafdracht aan de menvereniging de Grenslandmenners;
2. Berichtgeving tbv activiteiten in clubverband aan de leden van de Grenslandmenners;
3. Berichtgeving t.b.v. vrijwilligersactiviteiten aan de vrijwilligers van de Grenslandmenners
4. Communicatie met onze sponsors.

### **Contributie afdracht**

Onze leden betalen contributie, hetzij als rijdend lid, hetzij als steunend lid.

De communicatie naar de leden over de contributie en andere financiële aangelegenheden vindt plaats via de penningmeester van de vereniging. Om de contributie te innen zijn de volgende gegevens vastgelegd:

Incassogegevens	Achternaam Ingangsdatum lidmaatschap Bankrekeningnummer Tenaamstelling bankrekeningnummer
-----------------	--

### **Communicatie en informatie**

Van alle leden hebben we een e-mailadres en adresgegevens vastgelegd om de leden te kunnen voorzien van clubinformatie hetzij digitaal (via e-mail), hetzij via de post. De communicatie naar de leden vindt plaats via de secretaris van de vereniging. De volgende gegevens zijn hiervoor vastgelegd.

Communicatiegegevens	Achternaam Voornaam Geboortedatum (informatie is soms leeftijdsafhankelijk) Adres (straat, huisnummer, postcode, woonplaats) e-mailadres
----------------------	--

## **Sponsoring**

Om voor de menvereniging de Grenslandmenners een overzicht te hebben van de sponsoren en hun bijdrage en contactpersonen is een sponsoradministratie opgezet. Hierin worden relevante sponsorgegevens geregistreerd zoals contactpersonen, sponsorbedrag, sponsoractiviteiten.

Sponsorgegevens	Bestuurder Sponsor: Achternaam, Voornaam Adres (straat, huisnummer, postcode, woonplaats) e-mailadres Sponsorbijdrage
-----------------	--

## **Organisatie gegevensverwerking**

### *Bestuursverantwoordelijkheid*

Het bestuur is gezamenlijk verantwoordelijk voor de bescherming van de privacy. Binnen het bestuur neemt 1 functionaris dit onderwerp in portefeuille. Dat zal de heer L. Reijnen voor haar rekening nemen. Mw. Y. Cornelis zal hem vervangen indien noodzakelijk. De extra rol verbonden aan deze portefeuille is:

- Bijhouden privacyregelgeving
- Aanpassen privacyreglement indien noodzakelijk;
- Instrueren personen die persoonsgegevens beheren binnen beide afdelingen;
- Behandeling klachten verwerking persoonsgegevens;
- Afhandeling verzoeken gericht op uitoefening van rechten van betrokkenen;
- Melding maken van eventuele datalekken.

## **Gegevensadministratie/ Leden administratie**

Wordt verzorgd door:

- de secretaris (G. de Bruin) als het gaat om algemene zaken
- door de wedstrijdcommissie (T. Vissers) als het gaat om informatie over activiteiten.
- door de penningmeester (L. Reijnen) als het gaat om financiële zaken en sponsor administratie.

## **Ledenadministratie**

Om te zorgen dat we binnen de vereniging blijvend voldoen aan privacywetgeving staat iedere bestuursvergadering dit onderwerp op de agenda om onderstaande punten vast te stellen:

1. Voldoet de werkwijze van de persoonsadministratie nog;
2. Voldoen wij nog aan de werkwijze;
3. Welke problemen komen we tegen en dienen te worden opgelost;
4. Welke ondersteuning is nodig;
5. Welke oplossingen kunnen we hiervoor implementeren;
6. Van deze vergadering wordt verslag gelegd en een actielijst opgesteld

## **Reglement**

Bij onze persoonsadministratie horen een aantal protocollen, deze leggen we onderstaand uit:

*Recht op inzage:* Indien een persoon zijn gegevens wil inzien, kan hij contact opnemen met de ledensecretaris van de vereniging. Deze kan hem zijn gegevens laten doornemen. Het lid kan om inzage vragen per mail. Er wordt een tijdstip afgesproken wanneer inzage kan plaatsvinden. De secretaris maakt dan een print van de betreffende gegevens en overhandigt dit persoonlijk aan het aanvragende lid. De secretaris bevestigt aan het lid zodra de print klaarligt. Het lid kan de print bij de secretaris ophalen. De gegevens worden nooit per mail verstrekt;

*Recht op correctie:* Indien een persoon zijn gegevens wil laten corrigeren kan dat per mail aangevraagd worden. De persoon geeft per mail zijn oude gegevens door en wat zijn nieuwe gegevens moeten worden. De secretaris corrigeert de gegevens en bevestigt per mail aan de aanvragende persoon de nieuwe gegevens. De mail met de aanvraag en de bevestiging hierop, wordt minimaal 1 jaar bewaard in de ledenadministratie. Op deze manier kan de aanvrager van de correctie vaststellen dat de gegevens zijn gecorrigeerd.

*Recht op verwijdering:* Indien een persoon zijn gegevens wil verwijderen uit de ledenadministratie kan dat alleen als daarmee het lidmaatschap wordt opgezegd en alle financiële zaken (openstaande contributie of boetes) volledig zijn afgewikkeld. De secretaris bevestigt de verwijdering van de gegevens aan het lid en bewaart deze mail gedurende 1 jaar.

*Recht op beperking:* Indien een persoon een deel van zijn gegevens uit de administratie wil laten halen, maar wel lid wil blijven dan is dit niet mogelijk. Er worden immers alleen gegevens bewaard die strikt noodzakelijk zijn voor het lidmaatschap.

*Recht op bezwaar:* Indien een persoon bezwaar maakt tegen vastlegging van zijn gegevens kan hij/ zij hiertoe schriftelijk zijn bezwaar met toelichting kenbaar maken bij de portefeuillehouder Privacy Beveiliging in het bestuur. Het bezwaar zal beoordeeld worden door de functionaris en in overleg met de voorzitter worden afgewikkeld.

## **Zorgvuldige administratie**

Onze administratie dient zorgvuldig te worden bijgehouden, dat betekent dus ook dat oude niet meer relevante gegevens worden verwijderd, dat we zorgvuldig omgaan met het gebruik van de gegevens en dat de administraties goed zijn beveiligd. We nemen hiertoe de volgende spelregels in acht:

1. Oud leden die niet op enigerlei wijze betrokken blijven bij de club worden uiterlijk 2 jaar na datum beëindiging uit de administratie gehaald. Jaarlijks schoont de ledensecretaris zijn ledenbestand voor de leden die reeds twee jaar het lidmaatschap beëindigd hebben. Er wordt een lijst gemaakt van de verwijderde personen, zodat controleerbaar is welke personen zijn verwijderd. Dit gebeurt jaarlijks uiterlijk 31/12/ van enig jaar.
2. De ledenadministratie is vastgelegd op de standalone PC's van het bestuur
  - a. Ledenadministratie L. Reijnen
  - b. Sponsoradministratie : L. Reijnen
  - c. Vrijwilligersadministratie: K. de Bruin.
3. Deze PC's zijn beveiligd met een virusscanner
4. Er wordt van deze administratie een back up gemaakt op een externe harde schijf bij L. Reijnen op google-drive in de Cloud.
5. De toegang tot de gegevens is beveiligd met een wachtwoord.

6. Op het moment dat we merken dat via een beveiligingslek onze data bij onbevoegden terecht is gekomen wordt dit gemeld bij de portefeuillehouder in het bestuur (L. Reijnen). Hij onderzoekt met de melder en met het team ledenadministratie de oorzaak van het datalek en lost het op. Principe is hierbij:
  - a. 'kraan dicht', dus lek dichten;  
'dweilen', dus schade inventariseren, leden melden welke data gelekt is en informeren *Autoriteit Persoonsgegevens*