

---

**scwitch**

---

ZAKELIJK ORGANISATIEMANAGEMENT

**ondersteuning beheer van je organisatie**

**vzw-wetgeving**

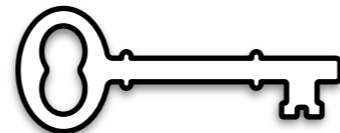
**GDPR**

**dagelijkse organisatie en beleid**

**Wat is GDPR**

**Wat betekent dit voor mijn organisatie**

**Hoe pak ik dit aan**



**Geldt GDPR  
ook voor**

**mijn  
organisatie?**

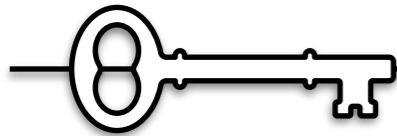
## **JA GDPR geldt voor elke organisatie.**

---

Elke organisatie, zowel vzw's als feitelijke verenigingen moet tegen 25 mei 2018 in regel zijn met de GDPR. De GDPR is dus ook van toepassing op het lokale verenigingsleven.

**scwitch**

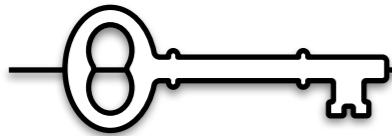
# GDPR



General Data Protection Regulation  
Algemene Verordening Gegevensbescherming

Europese verordening  
< privacy als mensenrecht

# bescherming en verwerking persoonsgegevens



**verwerking:** van het verzamelen, raadplegen, verspreiden, koppelen, registreren tot het vernietigen van gegevens.

**persoonsgegevens:** gegevens over een natuurlijke persoon.

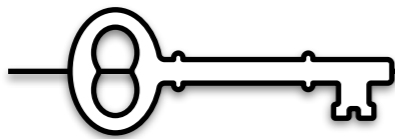
Naam, adres, leeftijd, geslacht, lichamelijke kenmerken, psychische kenmerken, financiële situatie, kenmerken gezin, geaardheid, vrijetijdsbesteding, lidmaatschappen, gerechtelijke gegevens, opleiding, beroep, beeldopname, geluidsopname,...

**gevoelige gegevens vragen extra beveiliging:** (geaardheid, religie, politiek lidmaatschap, etnische achtergrond)

**betrokkene:** persoon wiens gegevens je verwerkt ( leden, deelnemers, klanten,...)

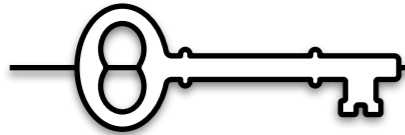
**scwitch**

# GDPR



<b>Autoriteit gegevensbescherming</b>	toezicht verordening controle en boetes
<b>organisatie</b>	grote verantwoordingsplicht: proportionaliteit legaliteit transparantie & beveiliging
<b>afdelingen</b>	verwerker of verantwoordelijke? —> afspraken maken (huishoudelijk reglement, overeenkomsten,...)
<b>leden, deelnemers, sympthisanten</b>	rechten betrokkenen registratie leden, deelnemers, nieuwsbrieven

# rollen en verantwoordelijkheden



- verwerkingsverantwoordelijke
- verwerker
- derden
- betrokkenen





**verwerkingsverantwoordelijke**



*persoonsgegevens*

**betrokkenen**







- bepaalt welke gegevens worden verzameld en verwerkt.
- bepaalt doel en middelen gegevensverwerking
- is verantwoordelijk

**verwerkingsverantwoordelijke**



*persoonsgegevens*

**betrokkenen**





- bepaalt welke gegevens worden verzameld en verwerkt.
- bepaalt doel en middelen gegevensverwerking
- is verantwoordelijk

**verwerkingsverantwoordelijke**

*afspraken maken*

**derden**

- ontvangt gegevens (partnerorganisatie, freelancer, overheid,...)
- ontvanger kan gegevens verwerken volgens eigen bepalingen (dus niet volgens jouw instructies)
- ontvanger moet meedelen aan betrokken persoon dat hij gegevens heeft ontvangen (tenzij de verantwoordelijke dit reeds gedaan heeft)

*verwerkersovereenkomst*

**verwerker**

- handelt in opdracht van verwerkingsverantwoordelijke
- moet zich aan de afspraken houden
- vb mailprogramma (mailchimp), cloud (vb dropbox),...

*persoonsgegevens*

**betrokkenen**



De GDPR  
principes:  
5 vragen

1. hou ik enkel bij wat **noodzakelijk** is
2. op basis van welke **wettelijke grond** mag ik toch gegevens bijhouden
3. **informeer** ik mijn leden duidelijk over het gebruik van hun gegevens
4. zorg ik ervoor dat de gegevens goed **beveiligd** zijn?
5. kan ik antwoorden op de vragen/**rechten** van mijn leden, deelnemers, ...

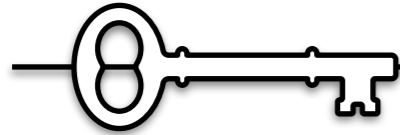
**scwitch**



T&C Blue Horizon

ZAKELIJK ORGANISATIEMANAGEMENT

# 1. enkel wat noodzakelijk is



(proportionaliteit)

**‘Is het echt noodzakelijk in functie van onze doelstelling om:’**

- deze gegevens te verzamelen en verder te verwerken?  
zijn er misschien andere manieren?
- deze gegevens zo lang te bewaren? (deelnemer cursus zit jarenlang in bestanden)
- al deze personen toegang te geven tot de gegevens?

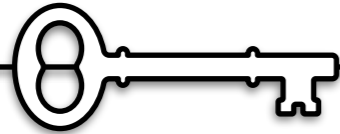
**scwitch**



T&C Blue Horizon

ZAKELIJK ORGANISATIEMANAGEMENT

# 2. Wettelijke grond



(legaliteit)= basis waarop je toch persoonsgegevens mag verwerken

- **contractuele basis** (noodzakelijk voor uitvoering van overeenkomst, bv arbeidsovereenkomst)
  - **wettelijke verplichting** (noodzakelijk voor uitvoering wettelijke plicht, bv opgelegd in decreet)
  - algemeen belang of openbaar gezag ( door de wet opgedragen, bv. aan de politie)
  - vitaal belang (bv om dringende medische reden)
  - **gerechtvaardigd belang** (activiteit is anders niet uitvoerbaar), enkel als dit zwaarder doorweegt dan het belang, de rechten en de redelijke privacyverwachtingen van de betrokkenen
- .....
- **ondubbelzinnige toestemming** (vrije, actieve, specifieke en controleerbare toestemming van betrokkenen)



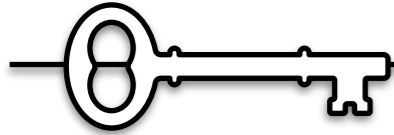
scwitch



T&C Blue Horizon

ZAKELIJK ORGANISATIEMANAGEMENT

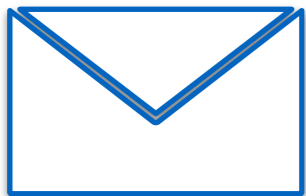
# telecommunicatie



je mag mensen geen ongewenste (commerciële) mails / berichten sturen

**tenzij:**

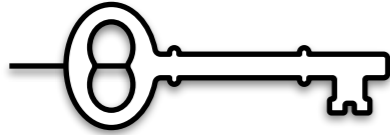
- je hun toestemming hebt
- naar klanten voor een gelijkaardig product



**ps. post is geen telecommunicatie**



# 3. Informeer



(transparantie)

De betrokkenen (leden, werknemers, doelgroep, deelnemers, je vrijwilligers,...) moeten **duidelijk geïnformeerd** worden in een **heldere taal**.

Je organisatie moet dus altijd **actief informeren** over de **verwerking** van de persoonsgegevens en de **rechten** van de betrokkenen.

Dat moet **proactief** gebeuren.

**verplicht via privacyverklaring**



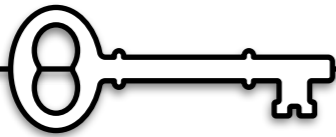
The logo for 'scwitch' features the word in a bold, lowercase sans-serif font. The 's' is red, while the remaining letters are black. The logo is framed by two thick horizontal black bars, one above and one below.



T&C Blue Horizon

ZAKELIJK ORGANISATIEMANAGEMENT

# 4. beveiliging



## organisatorische maatregelen

- afspraken in het team rond verwerking,
- rondslingeren deelnemerslijsten,
- beperking info op deelnemerslijsten,
- afspraken vernietiging cv na sollicitatieronde,...

## technische maatregelen

- ict
- beveiliging computers
- wachtwoorden, back up, ...
  
- —> [www.safeonweb.be](http://www.safeonweb.be)

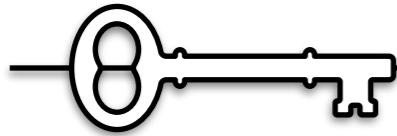
## juridische maatregelen

- werkgeversaspect sociale
- contracten met verwerkers
- documenten

**scwitch**



# 5. rechten betrokkenen

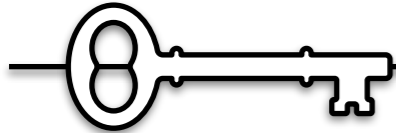


## De rechten van de betrokkenen

- recht op informatie
- recht op **inzage en kopie**
- recht op aanpassing (rectification)
- recht op bezwaar
- recht op **vergetelheid** (verwijderen van gegevens)
- recht op intrekken toestemming
- recht op overdraagbaarheid
- recht op weigering geautomatiseerde individuele besluitvorming, profilering
- recht op beperking van verwerking

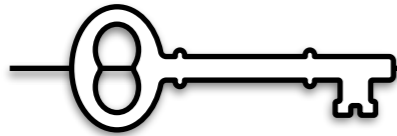


# plan van aanpak



1. opmaak inventaris
2. opmaak overeenkomsten
3. opmaak register
4. opmaak privacyverklaring
  
5. datalekbeleid

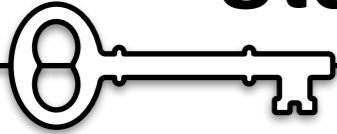
# stap 1: opmaak inventaris



- Welke gegevens bewaart je organisatie (naam, adres, leeftijd,...) ?
- Waar bewaart je organisatie de gegevens ?
- Hoe lang worden ze bewaard ?
- Wie heeft er toegang toe?
- Worden de gegevens beschermd of beveiligd?
- Waarvoor gebruiken jullie de gegevens?(uitnodigingen, nieuwsbrief, bevestigingen deelname,... )



# stap 2: verwerkersovereenkomst



**Relatie met verwerker wordt geregeld door een geschreven contract**, met daarin :

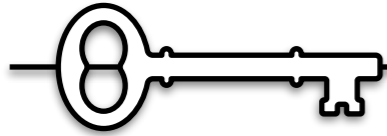
- **Onderwerp** en **duur** van de verwerking
- De **aard** en het **doel** van de verwerking
- Het **soort persoonsgegevens** en de categorieën van betrokkenen
- De **rechten en verplichtingen** van de **verwerkingsverantwoordelijke** worden omschreven

En met **volgende bepalingen** :

- Persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt **op basis van schriftelijke instructies** van de verwerkingsverantwoordelijke (bijvoorbeeld de afzender of de afnemer van de gegevens, of de afzender van de doorgifte aan een derde land)
- **Vertrouwelijkheid** wordt gewaarborgd
- **Beveiligingsmaatregelen**
- Meedelen van **onderaannemers** van de verwerker
- Helpen bij **uitoefening van rechten** door betrokkenen
- **Meedelen van inbreuken**
- **Vernietigen van gegevens einde contract**
- Documentatie

voorbeelden: [http://www.vvsg.be/Werking\\_Organisatie/informatieveiligheid/Documents/verwerkersovereenkomst%20conform%20GDPR%20-%20voorbeeld%203.pdf](http://www.vvsg.be/Werking_Organisatie/informatieveiligheid/Documents/verwerkersovereenkomst%20conform%20GDPR%20-%20voorbeeld%203.pdf)

# stap 3: opmaak register



- **overzicht** van de verwerkingsactiviteiten, gekoppeld aan wat je met welke gegevens doet  
—> kerntaken van de organisatie  
(vb ledenregistratie, registratie van activiteiten en deelnemers, vrijwilligerswerk)
- **verplicht instrument** om bij controle te voldoen aan je verantwoordingsplicht als verwerkingsverantwoordelijke
- wordt **continu** geactualiseerd en aangevuld. (In tegenstelling tot de inventaris en analyse)

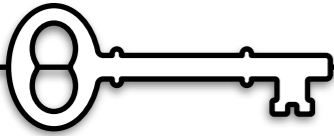
**scwitch**



T&C Blue Horizon

ZAKELIJK ORGANISATIEMANAGEMENT

# verplichte velden register



1. Algemene informatie: gegevens organisatie (zetel, adres contact,...)
2. Soorten verwerkingsactiviteiten: (vb ledenregistratie, activiteitenregistratie, vrijwilligersregistratie)

per soort verwerkingsactiviteiten maak je een oplistijng van volgende gegevens

- **van wie** hou je voor deze activiteit gegevens bij (leden, vrijwilligers,...)
- **aan wie** geef je voor deze activiteit gegevens door (overheid, partnerorganisatie,...)
- **van wie ontvang** je voor deze activiteit gegevens (lokale overheid, andere organisaties,...)
- **waarom** worden de gegevens **gebruikt** (bv administratie deelnemers, communicatie met deelnemers,...)
- welk **soort gegevens** houdt je voor deze activiteit bij ( persoonsgegevens, financiële situatie, gezinssituatie,...)
- **type verwerking** ( registreren, doorgeven, raadplegen,... van de gegevens)
- **hoe lang** hou je de gegevens bij
- **hoe beveilig** je de gegevens

—> voorbeeld beknopt register <http://scwitch.be/toolkit/>

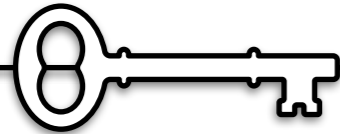
**scwitch**



T&C Blue Horizon

ZAKELIJK ORGANISATIEMANAGEMENT

# stap 4: privacyverklaring



De betrokkenen (leden, werknemers, doelgroep, deelnemers, je vrijwilligers,...) moeten **duidelijk geïnformeerd** worden over wat er met hun gegevens gebeurt.

Je organisatie moet **actief informeren** over de **verwerking** van de persoonsgegevens en de **rechten** van de betrokkenen.

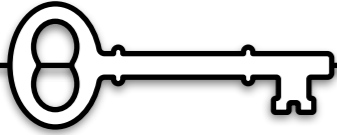
**beknopt**, in een duidelijke eenvoudige taal en in een gemakkelijk toegankelijke vorm.

**proactief**, via een **privacyverklaring**.

Opgelet: Het is een verklaring, mededeling van de organisatie naar het lid, deelnemer,.../  
De betrokkenen moet de verklaring **niet goedkeuren of ondertekenen**.

**scwitch**

# verplichte velden privacyverklaring



## 1. Contactgegevens

## 2. Aan wie is deze privacyverklaring gericht ?

leden, deelnemers,...

## 3. Waarvoor verwerken wij welke persoonsgegevens ?

We verwerken uw persoonsgegevens voor de volgende doeleinden, op basis van bijgevoegde rechtsgronden :

- Ledenadministratie
- Deelname aan de activiteiten
- Aankopen van tickets

## 4. Welke persoonsgegevens vragen we op?

naam, voornaam, adres, telefoonnummer, e-mail adres, foto's,...

## 5.a. Verstrekking van persoonsgegevens aan derden - verwerker

We maken gebruik van een derde partij (externe dienstverlener) voor:

- Het opslaan en verwerken van gegevens in de Cloud (via een Cloud Service Provider)
- Het verzorgen (en verspreiden) van nieuwsbrieven en uitnodigingen.

## 5.b. Verstrekking aan derden - ontvangers

Wij delen persoonsgegevens met de volgende externe partijen :

- Uw gegevens worden bewaard in een gedeelde databank met ...NAAM...
- Wij delen uw persoonsgegevens met partners waarmee we in samenwerking activiteiten organiseren en waarvoor deelnemerslijsten worden uitgewisseld.

## 6. Beveiliging gegevens (optioneel)

## 7. bepaling bewaartermijn

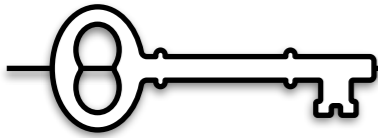
## 8. Opsomming rechten

## 9. Klachtenprocedure

## 10. Wijziging privacyverklaring



# stap 5: datalek



Meldplicht voor datalekken die de betrokkene(n) schade kunnen berokkenen ( bv financieel verlies, schending geheimhoudingsplicht, identiteitsdiefstal).

Elk incident dat impact kan hebben op de veiligheid van je gegevens (zoals diefstal van een laptop of verlies van een usb-stick) en enige vorm van schade kan veroorzaken aan de betrokkenen(n), moet binnen 72 uur gemeld worden aan de **privacycommissie**.

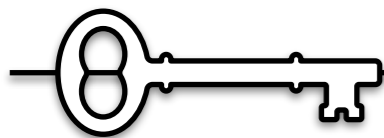
Bij een hoog risico voor zijn rechten en vrijheden moet dit ook aan de **betrokkene** zelf gemeld worden zodat deze de nodige voorzorgsmaatregelen kan nemen.








The logo for 'scwitch' features the word 'scwitch' in a bold, lowercase sans-serif font. The 's' is red, while the remaining letters are black. The logo is framed by two thick horizontal black bars, one above and one below the text.

ZAKELIJK ORGANISATIEMANAGEMENT

# Foto's



	 gerichte foto	 niet gerichte foto
<b>Nemen van een foto</b>	 toestemming nodig	geen toestemming nodig
<b>Gebruiken van een foto</b> (brochure, flyer, magazine, Facebook,...)	 toestemming nodig	geen toestemming nodig

**opgelet** : algemeen principe: mensen hebben steeds recht op bezwaar

**scwitch**

ZAKELIJK ORGANISATIEMANAGEMENT

voorbeeldpagina GDPR helper Assist ism switch (<https://www.assistonline.eu>)



KAAI 13 vzw | Gebruiker: Luk Tas | Afmelden

VZW-Helper

Vereniging

Leden

Personen

Adressen

Activiteiten

Boekhouding

Stock

GDPR

Opties

Help

## GDPR-Helper

GDPR-Checklist

Logboek

Inventaris

Register

Privacyverklaring

## GDPR-Checklist

### Nog 4 stappen en je bent in orde met de GDPR

Hier krijg je een handig overzicht - een 'Checklist' - van alle zaken die je vereniging moet overlopen om je in orde te stellen met de nieuwe GDPR-wetgeving. Aan de hand van een aantal vragen en het gebruik van enkele handige tools helpt Assist je om deze 7 stappen af te werken. Deze VZW-Checklist kan tot stand in samenwerking met [Switch](#).

in samenwerking met

**switch**

## Veel gestelde vragen over de GDPR

- Wat is de GDPR?
- Moet mijn vereniging zich in regel stellen met de GDPR?
- Wat moet mijn vereniging doen om zich in regel te stellen met de GDPR?
- Wanneer is mijn vereniging in orde met de GDPR?

## Stap 1 - Bewustmaking

- Werd met de Raad van Bestuur besproken hoe jullie persoonsgegevens beschermen?
- Werden deze afspraken besproken met medewerkers en vrijwilligers die persoonsgegevens gebruiken?
- Wordt in een logboek de inspanningen rond de bescherming van persoonsgegevens opgelijst?

## Stap 2 - Inventaris

- Zijn de contactgegevens van de vereniging nog up-to-date?
- Wie werd aangeduid als verantwoordelijke voor het naleven van de privacywetgeving?
- Waar worden persoonsgegevens opgeslagen en hoe worden ze beveiligd?
- Wie verwerkt persoonsgegevens binnen de vereniging?
- Wie verwerkt persoonsgegevens buiten de vereniging?

[www.scwitch.be](http://www.scwitch.be)  
zakelijk organisatiemanagement

- gratis GDPR logboek, templates: do it yourself —>toolbox
- actieve groepssessies met expert
- 1op1 begeleiding door expert