

GDPR sessie

Inhoud sessie

1. korte inleiding
2. analyse en inventarisatie
3. opmaak register
4. rechten betrokkenen
5. privacyverklaring
6. contracten met externe dienstverleners
7. afspraken opvolging

inleiding

doelstelling:

organisaties zijn in staat om zich zelfstandig in regel te stellen met de GDPR verordening aan de hand van:

- opmaak inventaris en register,
- motivatie en keuze specifieke 'wettelijke grond'
- beslissingen rond technische en organisatorische maatregelen
- prioriteitenbepaling
- opmaak privacy verklaring
- procedures voor de opvolging van de rechten van betrokkenen

concept:

collectieve interactieve aanpak GDPR verordening op basis van scwitch logboek en templates

begeleiding :

Emmanuel Steyaert,	GDPR adviseur
Sarah Denoo,	legal consultant scwitch
Luk Tas,	GDPR begeleider scwitch

GDPR in het kort

Privacy en gegevensbescherming

principe : gebruik persoonsgegevens is niet toegelaten
tenzij : volgens regels van GDPR

Voor alle organisaties in Europa

omvang van de organisatie speelt geen rol

Accountability principe

verantwoordelijkheid voor de verzamelde gegevens
verantwoording afleggen : documenteren

Voornaamste acties :

- Documenteren
- Register van gegevensverwerking (voor alle activiteiten van de organisatie)
- Rechten van betrokkenen garanderen (en daarvoor procedures hebben)
- Transparantie : informeren van betrokkenen – privacy-verklaringen
- Gegevensveiligheidsmaatregelen (technisch en organisatorisch)
- Geschreven contracten met verwerkers
- Melden van datalekken binnen de 72 uur

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,...)

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

Rollen en verantwoordelijkheden binnen GDPR

diverse rollen: verwerker, verwerkingsverantwoordelijke, ... of beiden

verwerkingsverantwoordelijke	<ul style="list-style-type: none">• bepaalt welke gegevens worden verzameld en verwerkt.• bepaalt doel en middelen gegevensverwerking• is verantwoordelijk
verwerker	<ul style="list-style-type: none">• handelt in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke en moet zich aan de afspraken houden (cloud,...)
derden	<ul style="list-style-type: none">• ontvangt gegevens (organisatie aan wie persoonsgegevens worden verstrekt)• ontvanger kan gegevens verwerken volgens eigen bepalingen (en niet volgens jouw instructies)• ontvanger moet meedelen aan betrokken persoon dat hij gegevens heeft ontvangen (tenzij de verantwoordelijke dit reeds gedaan heeft)
betrokkene	<ul style="list-style-type: none">• persoon wiens gegevens je verwerkt

Basisbeginselen verwerking persoonsgegevens

proportionaliteit - legaliteit - transparantie

beveiliging

rechten van betrokkenen

- Op een rechtmatige, behoorlijke en transparante manier (rechtsgrond en transparantie)
- Voor specifieke, legitieme, en vooraf bepaalde doeleinden (doelbinding)
- Door de hoeveelheid gegevens die u verwerkt waar mogelijk te minimaliseren (gegevensminimalisatie)
- Door persoonsgegevens regelmatig bij te werken (bijwerking)
- Door de duurtijd van de opslag te beperken (beperkte bewaartermijn)
- Door de integriteit en vertrouwelijkheid te waarborgen (beveiliging, integriteit, vertrouwelijkheid)

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 gegevens te publiceren (op een website te plaatsen)
- al deze personen toegang te geven tot de gegevens?

legaliteit

= basis waarop je toch persoonsgegevens mag verwerken

- **contractuele basis** (noodzakelijk voor uitvoering van overeenkomst, bv verkoopsovereenkomst, arbeidsovereenkomst, lidmaatschapsovereenkomst, vrijwilligersovereenkomst, ...)
- **wettelijke verplichting** (noodzakelijk voor uitvoering van een wet die van toepassing is op de organisatie, bv opgelegd in decreet)
- algemeen belang of openbaar gezag (door de wet opgedragen, bv. aan de politie)
- vitaal belang (bv om dringende medische redenen)
- **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 en specifieke toestemming van de betrokken persoon)

Direct Marketing

impact vanwege GDPR

Wat is Direct Marketing ?

alle activiteiten die het mogelijk maken om goederen en diensten aan te bieden of andere boodschappen te verzenden aan een deel van de bevolking via de post, de telefoon of andere middelen,
gericht op het informeren van of het uitlokken van een reactie van de betrokkene alsmede enige daarmee verband houdende dienst

Er moet naast GDPR ook rekening worden gehouden met e-privacy richtlijn (elektronische communicatie)

Gevolg : Onderscheid naargelang techniek/kanaal

- Via drukwerk (direct mail)
 - toepassing AVG – opt-out stelsel
- Via email (emailmarketing)
 - toepassing ePrivacy richtlijn - opt-in stelsel
 - Is strenger dan AVG
- Via telefoon (telefoonmarketing)
 - toepassing ePrivacy richtlijn – opt-out stelsel
 - Met verplichting om voorafgaandelijk Bel-Me-Niet-Meer- lijst te raadplegen

Transparantie (informeer)

De betrokken personen (leden, werknemers, doelgroep, deelnemers, vrijwilligers,...) moeten **duidelijk geïnformeerd** worden over wat met hun persoonsgegevens gebeurt en dit in een **heldere taal**.

De transparantie- of informatieplicht geldt ongeacht de wettelijke doelstelling die je beoogt. Je organisatie moet dus altijd **actief informeren** over de **verwerking** van de persoonsgegevens en de **rechten** van de betrokkenen.

Dat moet **proactief** gebeuren (vooraleer de gegevens verwerkt worden).

De verantwoordelijke mag dus niet wachten met het geven van de informatie totdat een betrokkene ernaar vraagt.

verplicht via privacyverklaring

beveiliging

technische maatregelen: tips

- fysieke beveiliging van archieven (papier, USB sticks, harde schijven,) en informatica-materiaal (o.a. laptops, tablets, smartphones, ...)
- frequentie van het nemen van back-ups van bestanden
- backups op verschillende plaatsen bewaren
- Firewall, antivirus, anti-malware installeren
- voorzie een DLP (Data Loss Prevention) programma
- volg steeds gevraagde updates van de gebruikte software op
- gebruik steeds de laatste versie van de software, toepassingen of apps
- voer testen uit rond herinstallatie van de informatica-infrastructuur
- maak gebruik van encryptie (versleuteling), zeker voor gevoelige gegevens
- maak zoveel mogelijk gebruik van pseudominisatie

Organisatorisch maatregelen: tips

- beperkte toegang voor bepaalde personen (o.a. door inlog procedure)
- gebruik van paswoorden op bestanden
- wachtwoorden worden verplicht gewijzigd na een bepaalde periode
- communiceer het wachtwoordbeleid aan de medewerkers, onderaannemers en partners
- geef duidelijke instructies naar medewerkers, vrijwilligers en partners omtrent het gebruik van internet, installeren van software, openen van e-mails
- communiceer hier regelmatig rond
- neem de richtlijnen van gebruik van de informatica-tools van de organisatie op in de instructies (contracten) naar medewerkers en vrijwilligers.

Rechten betrokkenen faciliteren

- **recht op informatie**

Je mag geen persoonsgegevens verwerken zonder medeweten van de betrokkene.
In de AVG is bepaald welke gegevens aan uw klant moeten worden meegedeeld.

- **recht op inzage en kopie**

De persoon van wie u gegevens bijhoudt, heeft het recht om bepaalde gegevens in te zien een gratis kopie van de verwerkte persoonsgegevens binnen de maand (verlengbaar met 2 maanden).

- **recht op aanpassing** (rectification)

De persoon van wie u gegevens bijhoudt heeft het recht om onjuiste of onvolledige persoonsgegevens te verbeteren

- **Recht op bezwaar**

De persoon van wie u gegevens bijhoudt, heeft ten alle tijde het recht omwille van zijn specifieke situatie zich te verzetten tegen de verwerking van zijn gegevens

- **recht op vergetelheid** (verwijderen van gegevens)

In een aantal specifieke gevallen kan de persoon van wie u gegevens bijhoudt, vragen om 'vergeten te worden' en te worden verwijderd uit uw database.

U kan de vraag tot verwijdering ook weigeren in een aantal gevallen

Rechten betrokkenen faciliteren

- **recht op intrekken toestemming**
- **recht op overdraagbaarheid**

De persoon van wie u gegevens bijhoudt, heeft het recht om persoonsgegevens die hij heeft verstrekt, te laten overdragen aan een andere onderneming.
- **Recht op weigering geautomatiseerde individuele besluitvorming, profilering**

Elke persoon van wie u gegevens bijhoudt, heeft het recht om niet te worden onderworpen aan een volledig geautomatiseerde besluitvorming.
- **recht op beperking van verwerking**

In een aantal gevallen kan de betrokkene vragen om de draagwijdte van de verwerkte persoonsgegevens te beperken

Beeldmateriaal

GDPR en 'recht op afbeelding'

De privacycommissie stelt duidelijk op hun site:
'Het recht op afbeelding is een recht waarbij voor elke menselijke afbeelding, maar ook het gebruik van die afbeelding toestemming vereist is van de afgebeelde persoon. Dit recht staat los van de bescherming van de privacy.'

Dit betekent dat voor afbeeldingen zowel de GDPR als de voorwaarden voor 'het recht op afbeelding' geldt.
Hou er rekening mee dat er een opsplitsing wordt gemaakt tussen het nemen en het gebruiken van beeldmateriaal.

<https://www.privacycommission.be/nl/recht-op-afbeelding>

Uitgebreide informatie op : <http://scwitch.be/wp-content/uploads/2018/01/FAQ-beeldmateriaal-def-181.pdf>

Beeldmateriaal

HET NEMEN VAN BEELDMATERIAAL

De verplichte vraag tot toestemming hangt af onderscheid tussen 'gerichte' en 'niet gerichte' beelden.

- **Gerichte beelden : toestemming nodig om de foto te nemen**

Gerichte beelden zijn beelden waarbij de persoon of personen in kwestie gericht in beeld zijn genomen en duidelijk herkenbaar zijn (close-up, beeld is gefocust op die bepaalde persoon, de foto is geposeerd, klasfoto, podium in een wedstrijd...).

Voor gerichte beelden is steeds toestemming nodig.

Journalisten hoeven geen toestemming te vragen als deze beelden gebruikt worden in het kader van nieuws/verslaggeving.

- **Niet gerichte beelden : geen toestemming nodig om de foto te nemen**

Niet gerichte beelden zijn beelden die niet de intentie hebben bepaalde personen duidelijk in beeld te brengen en zijn eerder sfeerbeelden.

Voor niet gerichte beelden is geen toestemming nodig.

Opgelet: Als personen duidelijk weigeren om op de foto te staan, mag je de foto niet nemen. We raden je ook aan om steeds op je deelnemingsformulier, inschrijvingformulier,... duidelijk te vermelden dat er sfeerfoto's kunnen genomen worden.

Beeldmateriaal

HET GEBRUIK VAN BEELDMATERIAAL

Het gebruik van beeldmateriaal (in je brochure, organisatieboekje, op je website,...) valt onder het 'persoonlijkheidsrecht op afbeelding' (of portretrecht). Iedereen heeft recht op het beperken van het gebruik van zijn afbeelding.

Ook hier geldt:

- **Gerichte beelden : toestemming nodig**
- **niet gerichte beelden: geen toestemming nodig**

Wanneer iemand zijn/haar toestemming intrekt, moet je organisatie het gebruik onmiddellijk stopzetten en het beeldmateriaal van de sociale media verwijderen.

Je mag en kan op een inschrijvingsformulier, deelnemingsformulier meedelen (zonder dat er expliciet toestemming moet worden gevraagd) dat er beelden zullen genomen worden deze mogelijks gebruikt zullen worden voor de website over het event, de besloten facebookgroep, ... Wanneer iemand meldt dat hij niet wenst dat er afbeeldingen van hem worden gebruikt, moet je hier wel rekening mee houden en geen foto's gebruiken waarin de persoon duidelijk in beeld komt of duidelijk herkenbaar is.

Beeldmateriaal

Rechtsleer en rechtspraak zijn het er grotendeels over eens dat wanneer een persoon zich in de openbaarheid begeeft, bijvoorbeeld op een publieke plaats, hij zijn stilzwijgende toestemming geeft. Deze toestemming wordt afgeleid uit de feitelijke omstandigheden. De toestemming blijft wel vereist voor het gebruik en de reproductie van de genomen foto of video. De persoon moet in dit geval wel het hoofdonderwerp vormen.

Wanneer bepaalde personen toevallig op een foto of video staan, genomen op een publieke plaats (bv. een foto van een monument waar enkele personen toevallig mee op afgebeeld staan), dan gaat men er in principe van uit dat een toestemming voor het verdere gebruik van die foto of video niet vereist is.

Wanneer afbeeldingen van een menigte worden genomen, is er in principe ook geen toelating nodig (noch voor het nemen, noch voor het gebruik nadien), omdat ook hier de weergave van de persoon bijkomstig is.

Wat onder de noemer "menigte" valt, wordt geval per geval beoordeeld.

Website verplichtingen

<https://www.belgium.be/nl/justitie/privacy/internet>

De [privacywet\(externe link\)](#) uit 1992 legt ook aan de makers van een website bepaalde verplichtingen op.

Zo moeten zij op een website duidelijk vermelden:

- welke gegevens zij over u bijhouden
- wie de beheerder is van die gegevens
- op welke manier u inzage in de gegevens kunt krijgen
- hoe u – indien nodig – wijzigingen kunt aanbrengen

Een website kan het privacybeleid op verschillende manieren weergeven:

- op een aparte pagina
- op het online formulier dat u moet invullen
- op de homepagina
- via een disclaimer

stappenplan

- stap 1 bewustmaking
- stap 2 inventaris
- stap 3 analyse en maatregelen
- stap 4 gegevensverwerkingregister
- stap 5 privacyverklaring
- stap 6 procedures rechten betrokkenen
- stap 7 aanpak datalek



stap 1: bewustmaking

bestuur, team en vrijwilligers

Informeer de medewerkers in je organisatie die met gegevens werken over:

- het **belang** van privacy van uw leden, deelnemers,...
- de **noodzakelijke voorwaarden** (legaliteit / proportionaliteit / transparantie)
- **stappen** om je organisatie in regel te brengen
- **beveiliging** van persoonsgegevens

belangrijk om **iedereen** die persoonsgegevens verwerkt te informeren en te betrekken

—> agenderen en verslagen bijhouden



stap 2: 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 3 analyse ^(1/2)

Op basis van de inventaris bekijk je of

- je de leden, deelnemers, partners **duidelijk informeert** (privacyverklaring)
- je een wettelijke **grond** hebt om gegevens te verwerken
- je **niet te veel gegevens** opvraagt en deze niet te lang bewaart
- leden, deelnemers, de mogelijkheid hebben om hun gegevens in te zien, te corrigeren, te laten verwijderen,...



stap 3 analyse (2/2)

- Lijst op hoe je papieren documenten, gegevens in bestanden of (online) beeldmateriaal **technisch** (vb paswoorden, foto's enkel in beveiligde omgeving) **en organisatorisch** (vb medische fiches in gesloten kistje) beveiligt.
- Ga voor de gegevens die je verwerkt na of er risico is op verlies, diefstal of ongeoorloofde toegang.
- Bekijk welke verbeterstappen je kan / moet zetten. Lijst op wie welke maatregelen hoe gaat nemen binnen welke timing

interessante site:

www.safeonweb.be



T&C Blue Horizon

scwitch

ZAKELIJK ORGANISATIEMANAGEMENT

stap 4 opmaak register

verplicht document!

- overzicht van de soorten verwerking van gegevens, gekoppeld aan de doeleinden (vb ledenregistratie, registratie van activiteiten en deelnemers,...)
- verplicht instrument om bij controle te voldoen aan je verantwoordingsplicht als verwerkingsverantwoordelijke
- wordt continu geactualiseerd en aangevuld. (In tegenstelling tot de inventaris en analyse)
- de informatie uit de inventaris en analyse zijn goede basis voor een verdere uitwerking in een register
- online template scwitch als basis
- template en checklist register: <http://scwitch.be/toolkit/>



Register van gegevensverwerkingsactiviteiten (toelichting formulier word) (1/2)

Identificatie van de verantwoordelijken

- . Identificatie van de organisatie :
- . **GDPR verantwoordelijke**
- . **Verwerkingsverantwoordelijke :**
- . **Verwerker :**

Verwerkingsactiviteit (businessproces)

- . **Benaming**
- . **Doeleinde van de verwerking**
- . **Types verwerking**
- . **Categorie van betrokkenen**
 - . **kwetsbare categorie**
- . **Gebruikte ICT middelen**

Verwerkte persoonsgegevens

- . **Categorieën persoonsgegevens**
- . **Verwerkingsgrond (wettelijke basis voor verwerking)**
- . **Bron van de gegevens**

Categorieën van verwerkers en andere ontvangers

- . **Verwerker**
- **Andere ontvangers**

Register van gegevensverwerkingsactiviteiten (toelichting formulier word) (2/2)

Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

Rechten betrokkenen

Informereren betrokkenen

- > **Over verwerking van gegevens die rechtstreeks bij hem verkregen zijn (art. 13)**
- > **Over verwerking van gegevens die niet rechtstreeks bij hem verkregen zijn (art. 14)**

- **Tot wie kunnen betrokkenen zich richten**
- **Procedure uitoefening rechten (beschikbaar)**

Voorziene bewaartermijn

noodzakelijke en realistische bewaartermijn bepalen en motiveren

Gegevens die buiten Europa worden verzonden

Datum laatste update van de informatie in dit register m.b.t. deze gegevensverwerking

verplichte velden register

- Algemeen: gegevens organisatie (zetel, adres contact,...)

soorten activiteiten: (vb ledenregistratie, activiteitenregistratie, vrijwilligersregistratie)

per soort activiteiten maak je een olijsting 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

SCWITCH ontwerp register

DEEL 1

DEEL 2

verwerkingsactiviteit: activiteitenregistratie	Doeleinde. De gegevens worden gebruikt voor:	wettelijke grond (optioneel)	Welke soort gegevens gebruikt je organisatie:	Type verwerking	Bewaartermijn gegevens	Beveiligingsmaatregelen
de organisatie houdt voor deze verwerkingsactiviteit gegevens bij van: deelnemers aan activiteiten zoals concerten, eefstijn,... (evt verder aanvullen)	De administratie van deelnemers aan activiteiten van de verenigingen.	contractuele basis	Persoonlijke identificatiegegevens: naam, titel, adres (privé, werk), telefoonnummer (privé, werk)	raadplegen	1 jaar na laatste deelname	standaardmaatregelen
de organisatie geeft gegevens van deze verwerkingsactiviteit door aan (invullen indien dit het geval is):	communicatie met deelnemers (bevestiging en info activiteit)	gerechtvaardigd belang	financiële identificatiegegevens: identificatie- en bankrekeningnummers	registreren	7 jaar voor de boekhouding	organisatorische maatregel: paswoordbeleid
	verzekering deelnemers	wettelijke grond	bijzonderheden betreffende verzekeringen : aard van de verzekering, bijzonderheden betreffende de gedekte risico's, verzekerde bedragen, periode	doorgeven, niet zelf gebruiken	direct verwijderd als het werd doorgegeven	organisatorische maatregel: enkel secretaris kan in bestan
	leveren van voordelen aan deelnemers	ondubbelzinnige toestemming	instrument (soort en/of ervaring)	raadplegen	1 jaar na laatste deelname	organisatorische maatregel: paswoordbeleid
	verzending info en uitnodiging voor gelijkaardige activiteiten	gerechtvaardigd belang (klant-relatie)	/	/	/	/
	verzending uitnodigingen, boekje,... per post	gerechtvaardigd belang	/	/	/	/
	verzenden nieuwsbrief en	ondubbelzinnige toestemming	/	/	/	/

Stap 5 duidelijk informeren: privacyverklaring ^(1/2)

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

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

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

Deze zaken neem je op in je privacyverklaring

- WELKE gegevens worden verwerkt?
- WAAR krijgt of verzamelt je organisatie de gegevens?
- WAAROM worden de gegevens bewaard?
- WIE verwerkt in je organisatie gegevens?
- WIE krijgt de gegevens?
- WAT wordt precies HOE, WAAR en HOELANG bewaard?
- HOE faciliteer je de uitoefening van de rechten van betrokkenen?

stap 5. privacyverklaring

Om compliant te zijn met de GDPR voeg je best een aantal zaken aan toe aan uw privacy policy :

- de **identiteit** van de **verwerkingsverantwoordelijke**
- de **doeleinden** waarvoor de gegevens worden verwerkt
- de **soorten persoonsgegevens** die worden verwerkt
- de **wijze** waarop de verwerker de gegevens zal aanwenden
- de **wettelijke grondslag** voor gegevensverwerking;
- verstrekking van de gegevens aan **verwerkers en derden**
- de **termijnen** gedurende dewelke je de informatie bijhoudt;
- of je de gegevens **uitwisselt buiten de Europese Unie**
- de **mogelijkheid** voor de betrokkene om een klacht in te dienen bij de Privacy Commissie indien hij/zij meent dat zijn/haar persoonsgegevens foutief worden verwerkt;
- de **rechten** voor de betrokken personen;
- de **technische en organisatorische maatregelen** die je zal nemen om compliant te zijn;

vb beknopte versie

Privacy-verklaring

Uw persoonsgegevens worden verwerkt door **(vereniging Gemeente, naamstraat 20 te 9000 Gemeente, info@vereniging.be)**, voor ledenbeheer en organisatie van activiteiten op basis van de contractuele relatie als gevolg van uw inschrijving en om u op de hoogte te houden van onze activiteiten (direct marketing) op basis van ons gerechtvaardigd belang om (doel organisatie)

Indien u niet wil dat wij uw gegevens verwerken met het oog op direct marketing, volstaat het ons dat mee te delen op (info@vereniging.be). Via dat adres kan u ook altijd vragen welke gegevens wij over u verwerken en ze verbeteren of laten wissen, of ze vragen over te dragen. Een meer uitgebreid overzicht van ons beleid op het vlak van verwerking van persoonsgegevens vindt u op (www.vereniging.be)

Voorbeeld Privacyverklaring (1/3)

Contact

Als ...NAAM VZW... zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van onze privacy verklaring, [of in algemenere zin](#), vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via onderstaande contactgegevens:

...NAAM VZW...

Raveinsteingalerij 28

1000 Brussel

info@naam.be

[Telefoon : 02/223.96.90](tel:022239690)

Waarom verwerken wij persoonsgegevens

Uw persoonsgegevens worden door ...NAAM VZW... verwerkt ten behoeve van de volgende doeleinden en rechtsgronden :

- om te kunnen deelnemen aan de activiteiten van ... NAAM VZW...; (uitvoering overeenkomst)
- Het versturen van nieuwsbrieven en uitnodigingen. (toestemming betrokkene)
- Het bekomen van subsidiëring door de overheid (wettelijke verplichting)

Voor de bovenstaande doelstellingen kunnen wij de volgende persoonsgegevens van u vragen ([en opslagen](#)) ([verzamelen](#)) ([verwerken](#)) :

- Persoonlijke identiteitsgegevens : naam, voornaam, adres, telefoonnummer, email
- Identiteitsgegevens uitgegeven door overheid : identiteitskaartnummer
- Rijksregisternummer
- Persoonlijke kenmerken : geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, nationaliteit

We gebruiken de verzamelde gegevens alleen voor de doeleinden waarvoor we de gegevens hebben verkregen.

Voorbeeld Privacyverklaring (2/3)

Verstrekking aan derden

De gegevens die u aan ons geeft kunnen wij aan derde partijen verstrekken indien dit noodzakelijk is voor uitvoering van de hierboven beschreven doeleinden.

Zo maken wij gebruik van een derde partij voor:

- het verzorgen van de internet omgeving (webhosting);
- het verzorgen van IT-infrastructuur (o.a. IT netwerk, ...);
- het verzorgen (en verspreiden) van nieuwsbrieven en uitnodigingen.

Wij geven nooit persoonsgegevens door aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten.

Met deze partijen (verwerkers) maken wij hierin uiteraard de nodige afspraken om de beveiliging van uw persoonsgegevens te waarborgen.

Verder zullen wij de door u verstrekte gegevens niet aan derden doorgeven, tenzij dit wettelijk verplicht en toegestaan is.

Tevens kunnen wij persoonsgegevens delen met derden indien u ons hier toestemming voor geeft. U heeft het recht deze toestemming ten allen tijde in te trekken, zonder dat dit afbreuk doet aan de rechtmatigheid van de verwerking.

Wij verstrekken geen persoonsgegevens aan partijen welke gevestigd zijn buiten de EU.

Bewaartermijn

...NAAM VZW... bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt dan wel op grond van de wet is vereist, namelijk(periode benoemen)

Voorbeeld Privacyverklaring (2/3)

Uw rechten omtrent uw gegevens

U heeft recht op inzage en recht op correctie of verwijdering van de persoonsgegevens welke wij van u ontvangen hebben. Bovenaan dit privacy statement staat hoe je contact met ons kan opnemen.

Tevens kunt u bezwaar maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door één van onze verwerkers.

Ook heeft u het recht om de door u verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan uzelf of in opdracht van u direct aan een andere partij. Wij kunnen u vragen om u te legitimeren voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken.

Klachten

Mocht u een klacht hebben over de verwerking van uw persoonsgegevens dan vragen wij u hierover direct contact met ons op te nemen.

U heeft altijd het recht een klacht in te dienen bij de Privacy Commissie, dit is de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacy bescherming.

Wijziging privacy statement

...NAAM VZW... kan zijn privacy statement wijzigen. Van deze wijziging zullen we een aankondiging doen op onze website.

Stap 6 procedures rechten betrokkenen

De voornaamste rechten van de betrokkenen voor lokale organisaties:

- recht op **inzage en kopie**
- recht op **aanpassing** (rectification)
- recht op **vergetelheid** (verwijderen van gegevens)
- recht op **intrekken** toestemming (bij toestemming als rechtsgrond)

De andere rechten van de betrokkenen, die je als organisatie moet faciliteren, zijn:

- recht op informatie
- recht op bezwaar
- recht op overdraagbaarheid
- *recht op weigering geautomatiseerde individuele besluitvorming, profilering*
- recht op beperking van verwerking

stap 7 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.

- procedure
- duidelijke verantwoordelijke / aanspreekpunt
- informeer alle verwerkers
- datalek-document
- Bijkomende informatie op website [privacycommissie.be](https://www.privacycommissie.be)

contracten met externe dienstverleners

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 (o.a. 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

vvsg voorbeeld verwerkersovereenkomst :

<http://www.vvsg.be/zoeken/pages/results.aspx?k=verwerkersovereenkomst%20voorbeeld>

Vervolgstappen voor uw organisatie

- Volledigheid van het analyse document en het register gegevensverwerkingen
- Alle verwerkingen toetsen aan de GDPR
- Inventaris van de leemtes – Gaps
met aandacht voor risico-analyse
- Prioriteiten bepalen
(je hoeft niet alles in één keer te doen)
- Plan van aanpak
- Opvolgen van het plan (periodieke opvolging)

Contact gegevens

Luk Tas

GDPR projectmanager Scwitch

luk@scwitch.be

0478 19 16 94

Emmanuel Steyaert,

GDPR adviseur

Emmanuel.steyaert@tcbluehorizon.eu

0499 999 617

Emmanuel Steyaert

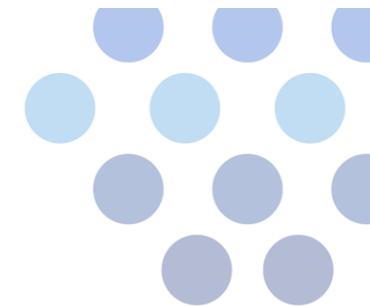
Data protection consultant

Privacy expert

Management consultant

 +32 499 999 617

 emmanuel.steyaert@tcbluehorizon.eu



T&C Blue Horizon bvba
A.L. Huxleystraat 35, B-9881 Bellem
BE 0651 840 691