



AVG verklaring

Hierbij verklaart de Stichting AVG voor Verenigingen dat AAC'61 het AVG-programma geheel of gedeeltelijk heeft doorlopen. AAC'61 verklaart hiermee dat de inspanningen zijn verricht zoals die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Indien niet alle programmaonderdelen zijn afgewerkt en de verklaring toch wordt aangevraagd, dan is geen volledige invulling gegeven aan de eisen van de wetgever. De Stichting AVG voor Verenigingen adviseert de openstaande punten alsnog zo snel mogelijk af te werken en in elk geval in het programma een aantekening te maken wanneer dit zal gebeuren.

In de hierna volgende verklaring staan alle onderdelen/stappen die AAC'61 heeft doorlopen om te voldoen aan de AVG-wetgeving. Per onderdeel is duidelijk aangegeven welke gegevens en onderdelen van de wet van toepassing zijn en hoe daar aan voldaan is. Waar nodig is additionele informatie verstrekt ter verduidelijking van de situatie.

AAC'61 begrijpt dat AVG-wetgeving continu van toepassing is en dat wij regelmatig de gegevens moeten controleren en updaten.

Met het volledig doorlopen van het AVG-programma van de Stichting AVG voor Verenigingen heeft AAC'61 kennis over de materie ontvangen die door de AVG wordt geraakt, en verklaart zelf naar eer en geweten aan de wet te voldoen. De onderdelen van de zelfverklaring door AAC'61 zijn te vinden op de volgende pagina(s) van deze verklaring.

Aldus opgemaakt te Gorinchem,

d.d. 28-5-2018,

door Stichting AVG voor Verenigingen

gevestigd aan de Stephensonweg 14 te Gorinchem.

2.3 Checklist persoonsgegevens die binnen jouw vereniging opgeslagen worden.

Geef hieronder aan welke persoonsgegevens binnen de organisatie gebruikt worden.

Gewone persoonsgegevens

- Naam/ voorletters/ tussenvoegsel
- Titels
- Adres
- Postcode
- Plaats
- Provincie
- Land
- Woonplaats
- Telefoonnummer
- Faxnummer
- E-mailadres
- Website
- Geslacht
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Overlijdensdatum
- Burgerlijke staat
- LinkedIn
- Facebook
- Twitter
- Werkzaam bij organisatie
- Bankrekeningnummer
- Inloggegevens (gebruikersnaam/wachtwoord)
- Voertuig kentekenplaat
- Tak van sport
- Lidmaatschapsnummer
- Wedstrijdnummer/startnummer

Bijzondere persoonsgegevens

- Etnische afkomst
- Politieke opvattingen of voorkeur
- Religieuze opvatting of overtuiging
- Lidmaatschap van een vakbond
- Genetische of biometrische gegevens met het oog op unieke identificatie
- Gegevens over gezondheid
- Gegevens over seksuele geaardheid
- Strafrechtelijke gegevens of veroordelingen of daarmee verband houdende veiligheidsmaatregelen
- Salarisgegevens
- Paspoort kopie, waarop pasfoto zichtbaar is (zonder voorlegger gekopieerd)
- BSN-nummer
- Handicap classificatie code

Toelichting bijzondere persoonsgegevens:

Opleiding/beroep

Sportspecifieke diploma's

Andere gewone persoonsgegevens:

3.2 Inventarisatie doelbinding.

Voor de inventarisatie van de verschillende doeleinden binnen de verenigingen hebben wij onderstaand schema gemaakt. Voor doeleinden die bij sommige verenigingen veel voorkomen, hebben wij het schema al ingevuld en die kun je dus zo aanvinken. (Voorbeeld: telefoonnummers in WhatsApp groepen bij sportclubs). Komen er binnen je vereniging nog andere doeleinden voor, dan kun je deze in de open vorm noteren bij 3.3.

LET OP: Het is verstandig zo min mogelijk persoonsgegevens te hanteren. Vraag dus alleen de gegevens die je echt nodig hebt voor het goed functioneren van je vereniging.

(N = Naam, A = Adres, W = Woonplaats, T = Telefoon, E = e-mailadres)

Lidmaatschap

Persoonsgegevens NAWTE + geboorte datum

Overeenkomst Lidmaatschapsovereenkomst (papier of formulier op de website);

Verwerkingen Ledenadministratie, contributieheffing, informatieverstrekking en uitnodigingen voor bijeenkomsten;

Verwerking door wie Afdeling ledenadministratie en afdeling communicatie;

Bewaartermijn Uitgangspunt: twee jaren na beëindiging van het lidmaatschap, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant).

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Leden worden ingeschreven met de genoemde gegevens aangevuld met welk onderdeel van de Atletiek het lid beoefent, de trainingsgroep en voor welke vrijwilligersactiviteiten een lid beschikbaar is. Leden worden ingeschreven bij de Atletiek Unie en hebben wel/geen wedstrijdlicentie.

AAC'61 heeft een onderdeel met minder validen als lid t.b.v. racerunners. Hiervan worden geen specifieke gegevens vastgelegd anders dan door de Atletiek Unie gevraagd t.b.v. wedstrijdlicentie.

Lidmaatschap en extra profielinformatie

Persoonsgegevens NAWTE + profielinformatie zoals: schoen- en/of kledingmaat, dieet wensen, etc;

Overeenkomst Lidmaatschapsovereenkomst (papier of formulier op de website);

Verwerkingen Ledenadministratie, contributieheffing, informatieverstrekking en uitnodigingen voor bijeenkomsten;

Verwerking door wie Afdeling ledenadministratie en afdeling communicatie

Bewaartermijn Uitgangspunt: twee jaren na beëindiging van het lidmaatschap, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant).

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Lidmaatschap en medische gegevens

Persoonsgegevens NAWTE + medische gegevens;

Overeenkomst Lidmaatschapsovereenkomst;

Verwerkingen (Via dubbele beveiliging) Persoonlijk advies, analyses op basis van geanonimiseerde rapportages;

Verwerking door wie Ledenadviesafdeling, afdeling ledenadministratie;

Bewaartermijn Uitgangspunt: twee jaren na beëindiging van het lidmaatschap, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant).

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Aanmelden voor nieuwsbrief

Persoonsgegevens Naam en e-mailadres;

Overeenkomst Aanmelding voor nieuwsbrief (formulier op de website);

Verwerkingen Informatie verstrekking in de vorm van nieuwsbrieven;

Verwerking door wie Afdeling communicatie;

Bewaartermijn Gedurende de periode dat men aangemeld is.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Na aanmelding krijgen leden standaard een nieuwsbrief tot het moment van afmelden als lid of indien leden aangeven er geen prijs op te stellen. Nieuws wordt ook verspreid via social media zoals facebook, Twitter e.d. Hiervan wordt geen registratie bijgehouden.

Stakeholder-/lobbycontacten, donateur en geïnteresseerde

Persoonsgegevens NAWTE;

Overeenkomst Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via LinkedIn;

Verwerkingen Informatieverstrekking in de vorm van nieuwsbrieven of gerichte contacten;

Verwerking door wie Afdeling communicatie, directie, vakkennisafdelingen en/of relatie beheerder;

Bewaartermijn Gedurende de periode dat men contact heeft en daarna maximaal 2 jaar.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Stakeholder-/lobbycontacten met politieke voorkeur

Persoonsgegevens NAWTE + politieke voorkeur;

Overeenkomst Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via LinkedIn;

Verwerkingen Persoonlijke contacten en nieuwsvoorziening;

Verwerking door wie Afdeling communicatie, directie;

Bewaartermijn Gedurende de periode dat men contact heeft en daarna maximaal 2 jaar.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Medewerkers

Persoonsgegevens NAWTE + geboortedatum, kopie ID en bankgegevens;

Overeenkomst Arbeidsovereenkomst;

Verwerkingen Salariëring;

Verwerking door
wie HRM-afdeling;

Bewaartermijn Afhankelijk van het feit welke gegevens het betreft.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Dit betreft trainers met een overeenkomst t.b.v. vrijwilligersvergoeding en voor het aanleveren van een VOG verklaring. Een trainer is lid van de vereniging maar niet in deze functie een vrijwilliger. Als lid kan hij/zij wel als vrijwilliger optreden. Een kopie van een ID wordt niet gevraagd aan trainers.

Medewerkersfoto's op de website

Persoonsgegevens Naam + foto;

Overeenkomst Aanvullende personeelsovereenkomst;

Verwerkingen Medewerkersfoto's op website;

Verwerking door
wie Administratie, afdeling communicatie;

Bewaartermijn Uitgangspunt: behoudens toestemming worden foto's verwijderd nadat een persoon uit dienst treedt.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Trainers, bestuursleden en vrijwilligers kunnen met een foto op de website worden vermeld. De persoon geeft zelf toestemming voor publicatie, dit is geen automatisme.

Vrijwilligers

Persoonsgegevens NAWTE;

Overeenkomst Vrijwilligersovereenkomst;

Verwerkingen Informatieverstrekking;

Verwerking door
wie Afdeling communicatie, vakkennisafdelingen en/of relatie beheerder;

Bewaartermijn Uitgangspunt: twee jaren na beëindiging van het lidmaatschap, behoudens de fiscale
bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant).

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

vrijwilligers worden geregistreerd en geven een VOG verklaring indien dit voor hun activiteiten noodzakelijk is (bijv. bestuur). Er is geen vrijwilligersovereenkomst afgesloten met betreffende lid.

Direct marketing (alleen bellen of papier)

Persoonsgegevens NAWTE;

Overeenkomst Geen overeenkomst nodig;

Verwerkingen Toesturen van (of bellen over) informatie over de vereniging en/of producten/diensten;

Verwerking door wie Afdeling communicatie;

Bewaartermijn Gedurende de periode dat men gezien wordt als prospect voor de vereniging of haar diensten/producten

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

van toepassing voor de levering van wedstrijd kleding, gegevens worden niet door de vereniging vastgelegd maar door de leverancier voor eenmalig gebruik (bepalen maten).

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

Persoonsgegevens NAWTE;

Overeenkomst Digitale toestemming vooraf, b.v. bij aanvragen van informatie of inschrijven voor een nieuwsbrief;

Verwerkingen Digitaal toesturen van (of benaderen over) informatie over de vereniging en/of producten/diensten;

Verwerking door wie Afdeling marketing/communicatie;

Bewaartermijn Gedurende de periode dat men gezien wordt als prospect voor de vereniging of haar diensten/producten.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Ook niet leden kunnen zich inschrijven voor de nieuwsbrief, leveranciers krijgen geen ledenlijsten en via de vereniging worden geen producten of diensten op persoonlijke titel gepromoot.

3.3 Beschrijving van extra doelbinding.

Als je meer persoonsgegevens, verwerkingen en/of overeenkomsten hebt dan bij 3.2 beschreven, voeg deze dan hieronder toe. Voeg de extra beschrijving over doelen en doelbinding hieronder toe zodat we die kunnen opnemen in de AVG-verklaring.

Sponsor overeenkomst voor doel (website reclame, sponsorbord, evenement e.d.), t.b.v facturatie.

Wordt gehanteerd door sponsorwerver(s) en penningmeester. Bewaartermijn tot maximaal 2 jaar na afloop van de overeenkomst. Vereniging is niet BTW plichtig en heeft geen wettelijke bewaartermijn van 7 jaar.

4.2 Privacy policy vindbaar, verwijzing in documenten.

De privacy policy van de vereniging moet voor iedereen vindbaar zijn. Het eenvoudigste is om deze op de website van de vereniging te zetten en op elke pagina (onderaan) een link hier naar toe te leggen.

- Wij als vereniging hebben onze privacy policy zichtbaar gemaakt op de website van de vereniging.
- Wij als vereniging hebben onze privacy policy niet vindbaar gemaakt op de website van de vereniging.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Een versie van een privacy policy verklaring is opgesteld en gepubliceerd op de huidige website.

In alle overeenkomsten (documenten waarin persoonsgegevens gevraagd worden) moet een verwijzing staan naar de privacy policy.

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

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Hier wordt naar verwezen en in de nieuwe website (in ontwikkeling) , alle overeenkomsten worden aangepast mede in relatie tot de nieuwe website waar alles digitaal wordt afgehandeld.

5.2 Werken met verwerkersovereenkomst.

- Wij als vereniging verklaren dat wij nooit persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten als dit noodzakelijk is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor we ze hebben gekregen.
- Wij als vereniging verklaren dat wij ook persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten.
- Wij als vereniging verklaren dat wij geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen.

Persoonsgegevens worden geregistreerd bij de Atletiek Unie t.b.v. het lidmaatschap. De koppeling met de AU vindt plaats via Sportlink, deze is eigenaar van de website programmatuur en kan vanuit die rol mogelijk toegang krijgen tot de geregistreerde gegevens. Sportlink beschikt over een AVG verklaring.

6.1 Software up-to-date.

Om systemen zo veilig mogelijk te laten zijn, moet je ze up-to-date houden. Dit doe je door het aanzetten van het automatisch ophalen en installeren van updates van de software. Zorg ook voor goede antivirussoftware. Zorg ervoor dat alle software ingesteld is op het automatisch ophalen en uitvoeren van updates. Maak goede afspraken met al je softwareleveranciers.

- Wij als vereniging hebben de persoonsgegevens alleen opgeslagen op computers/servers met beveiligingssoftware waarbij zowel de beveiligingssoftware als het besturingssysteem ingesteld zijn om automatisch updates op te halen en te installeren.
- Wij als vereniging hebben de persoonsgegevens niet alleen opgeslagen op computers/servers met beveiligingssoftware waarbij zowel de beveiligingssoftware als het besturingssysteem ingesteld zijn om automatisch updates op te halen en te installeren.
- Wij als vereniging hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen software updates.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Gegevens van leden zijn momenteel opgeslagen op de PC van de ledenadministratie, dit wordt binnenkort in de Sportlink omgeving (cloud geplaatst) en bij de penningmeester op basis van een uittreksel uit de administratie. Computers zijn voorzien van de benodigde beveiligingssoftware.

6.3 Data back-up.

Om de persoonsgegevens te beschermen tegen het verlies of diefstal moet je back-ups maken. Het is noodzakelijk om dat regelmatig te doen. Zorg ervoor dat deze back-up veilig wordt opgeborgen.

- Wij als vereniging hebben de opgeslagen persoonsgegevens beveiligd met een back-up.
- Wij als vereniging hebben de persoonsgegevens niet beveiligd met een back-up.
- Wij als vereniging hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen back-up.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Gegevens liggen vast in Sportlink en worden van hieruit standaard gebackuped. Ook de nog ingebruik zijnde PC's voor ledenadministratie en financiële administratie worden gebackuped.

6.4 Pas op met opslaan van persoonsgegevens buiten de EU.

De wetgever is extra streng als je persoonsgegevens wilt opslaan buiten de EU. Dus check of je dienstverlener (drukker, verspreider, enz.) de toevertrouwde persoonsgegevens binnen de EU opslaat. Dat kan bijvoorbeeld de ledenlijst zijn. In de verwerkersovereenkomst kun je vastleggen of een verwerker persoonsgegevens wel of niet buiten de EU mag opslaan.

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

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

7.3 Toegankelijkheid.

- In onze vereniging hebben alleen geautoriseerde personen toegang tot de persoonsgegevens van de vereniging.
- In onze vereniging hebben ook niet geautoriseerde personen toegang tot de persoonsgegevens van de vereniging.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Alleen bestuur en ledenadministratie hebben toegang tot alle bestandsgegevens. Ten behoeve van trainingen en wedstrijd deelname wordt een selectie van gegevens verstrekt (zie gegevensmatrix) aan de daarvoor bevoegde personen (trainers, wedstrijdorganisatie).

Wij als vereniging hebben 2 personen geautoriseerd om de persoonsgegevens van de vereniging in te zien en te verwerken indien dit nodig is voor de uitoefening van hun functie.

Wij als vereniging hebben van 400 personen de persoonsgegevens geregistreerd.

8.4 Vernietigen persoonsgegevens.

Geef hieronder aan dat je vereniging alle persoonsgegevens vernietigt door bijvoorbeeld een regel te wissen in Excel en/of het versnipperen van het aanmeldingsformulier als er geen overeenkomst meer is. Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan voor verwezenlijking van de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt. Dus: na beëindiging van het lidmaatschap worden de persoonsgegevens van dat lid vernietigd. Wijs aan wie verantwoordelijk is voor het vernietigen van persoonsgegevens of de controle op de vernietiging.

NB: Verscheuren en weggooien is onvoldoende. Schaf daarom een versnipperaar aan.

Let op: In de financiële administratie mogen (of eigenlijk: moeten!) deze persoonsgegevens nog wel blijven staan, want daar geldt een (wettelijke) bewaarplicht van 7 jaar.

- Wij als vereniging verklaren dat wij alle persoonsgegevens vernietigen als de overeenkomst op grond waarvan ze verkregen zijn verlopen is of de toestemming is ingetrokken.
- Wij als vereniging verklaren dat wij geen persoonsgegevens vernietigen als de overeenkomst op grond waarvan ze verkregen zijn verlopen is of de toestemming is ingetrokken.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Van oud leden wordt een beperkte set gegevens bewaard t.b.v. reunie of andere voor oud leden relevante bijeenkomsten.

9.6 Genomen beveiligingsmaatregelen.

Wij hebben volgende beveiligingsmaatregelen genomen:

- Software is beveiligd met gebruikersnaam en wachtwoord.
- Computers zijn beveiligd met gebruikersnaam en wachtwoord.
- Telefoons zijn beveiligd met een code of vingerherkenning.
- Alle netwerkmappen zijn alleen toegankelijk met een gebruikersnaam en wachtwoord.
- We hebben meervoudige authenticatie ingevoerd.
- Alleen versleutelde gegevensdragers worden toegepast.
- Al onze (besloten) websites zijn ingesteld op gebruik van beveiligde verbinding (=groene slotje =HTTPS).
- De besloten website zijn alleen toegankelijk vanuit landen die wij hebben toegestaan (whitelist).
- Wij hebben een autorisatie procedure voor het uitgeven van toegang tot onze gegevens.
- Wij hebben medewerkers opgeleid en een geheimhoudingsverklaring laten tekenen.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

9.7 Toegangsbeveiliging.

Om zeker te weten dat alleen geautoriseerde personen de persoonsgegevens kunnen inzien en bewerken, moeten deze altijd beveiligd zijn met een wachtwoord en als het kan ook met een gebruikersnaam. Zo kun je een Excel-bestand beveiligen met een wachtwoord en een PC voorzien van een gebruikersnaam en een wachtwoord. Zorg er dus voor dat je altijd minimaal één keer een wachtwoord moet weten voordat je de persoonsgegevens van jouw vereniging gaat inzien of bewerken.

Als je gebruik maakt van bijzondere persoonsgegevens, zorg dan extra goed voor de toegangsbeveiliging. Hierbij ga je eerst goed in kaart brengen welke bijzondere persoonsgegevens je hebt en wie er geautoriseerd is om deze te mogen verwerken.

Zorg er minimaal voor dat deze gegevens beveiligd zijn met een gebruikersnaam en een wachtwoord. Als de vereniging gebruikt maakt van bijzondere persoonsgegevens is het aan te raden om één of meerdere van onderstaande maatregelen ook te treffen:

wachtwoord regelmatig wijzigen;
een tweede autorisatiemethode toepassen zoals een extra code via SMS;
automatische schermblokkering na 3 minuten van inactiviteit;
afsluiten van ruimtes waar deze gegevens verwerkt worden;
geen gasten op het WIFI netwerk.

DUS: Hoe gevoeliger de bijzondere persoonsgegevens zijn, des te beter moeten de maatregelen zijn.

- Wij als vereniging hebben de persoonsgegevens altijd opgeslagen achter de beveiliging van minimaal een gebruikersnaam en een wachtwoord.
- Wij als vereniging hebben de persoonsgegevens niet altijd opgeslagen achter de beveiliging van minimaal een gebruikersnaam en een wachtwoord.
- Wij als vereniging hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen toegangsbeveiliging.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Er zijn geen bijzondere persoonsgegevens opgeslagen, lijst met een selectie van "gewone persoonsgegevens" wordt beschikbaar gesteld aan trainers tbv hun trainingsgroepen.

9.8 Papieren documenten en beveiliging.

Als persoonsgegevens ook vastliggen op papier (denk aan aanmeldingsformulieren), dan moeten die papieren met persoonsgegevens achter slot en grendel zijn opgeslagen. Praktisch: bewaar dus alle papieren met persoonsgegevens in een kast die je steeds op slot doet. Alleen personen die voor hun werk voor de vereniging daarvoor toestemming hebben, mogen in die kast komen.

TIP: Een kast op slot doen is één ding, maar als de sleutels rondslingeren gaat het effect van een beveiligde opslag verloren. Onze tip is vast te leggen dat één persoon namens de vereniging de sleutel(set) beheert. Zorg er ook voor dat de sleutelkast zelf (waar je alle sleutels van kasten bewaart) niet zichtbaar is van buiten het pand.

- Wij als vereniging hebben papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan, opgeslagen achter slot en grendel.
- Wij als vereniging hebben niet alle papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan, opgeslagen achter slot en grendel.
- Wij als vereniging hebben geen papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Papieren gegevens staan opgeslagen in een afgesloten bestuurskamer en bij de ledenadministratie op het huisadres.

10.2 Toestemming voor direct marketing.

De wetgever maakt onderscheid tussen gewone direct marketing (bellen en post sturen) of digitale marketing (via e-mail, Facebook, LinkedIn of sms).

- Wij als verenigingen vragen vooraf altijd toestemming voordat we iemand benaderen via digitale direct marketing.
- Wij als verenigingen vragen vooraf geen toestemming voordat we iemand benaderen via digitale direct marketing.
- Wij als verenigingen maken geen gebruik van digitale direct marketing.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

11.1 Toestemming bij kinderen.

Bij het aanmelden bij de vereniging in geval van kinderen jonger dan 16 jaar, is extra aandacht vereist. In dat geval moet getekend worden door de ouder/verzorger.

Maar de verplichting geldt ook voor:
aanmelden voor een nieuwsbrief;
inschrijven voor een bijeenkomst;
aanmelden voor een uitstapje.

Worden ook dit soort aanmeldingen/inschrijvingen gebruikt, dan moet je ook daar controleren op toestemming bij kinderen. Zorg dus dat je bij kinderen altijd vraagt om toestemming.

Bij kinderen (jonger dan 16 jaar)

Als je persoonsgegevens hebt van personen jonger dan 16 jaar, dan moet je daarvoor altijd schriftelijk een handtekening (op papier!) voor akkoord hebben van de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger. Geef hier onder aan dat je vereniging dat ook altijd zo doet.

- Wij als vereniging verklaren dat wij alleen persoonsgegevens van minderjarigen verwerken als daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.
- Wij als vereniging verklaren dat wij persoonsgegevens van minderjarigen verwerken zonder dat daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.
- Wij als vereniging verklaren dat wij geen persoonsgegevens van minderjarigen verwerken.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Aanmelding vindt digitaal plaats en ouders ondertekenen het formulier en leveren dit in bij AAC'61 in het clubgebouw in een speciale brievenbus.

12.3 Ondertekening.

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

Aldus verklaard door:

Naam vereniging: Atletiek en Triathlonvereniging AAC'61

Naam persoon: J. E. Visser

Plaats: Assen

Datum: 25 mei 2018