



kbo Zuid-Holland

voor senioren van
vandaag en morgen

INFORMATIE OVER ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING

Inleiding

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is sinds 25 mei 2018 van kracht. Deze verordening is bedoeld om de persoonsgegevens van mensen zoveel mogelijk te beschermen tegen oneigenlijk gebruik.

De algemene strekking van de AVG is dat een organisatie, vereniging of bedrijf niet méér gegevens over hun leden, klanten of medewerkers mogen verzamelen dan noodzakelijk is.

In deze brochure spitsen we ons toe op de verwerking van gegevens binnen KBO-afdelingen en KBO Zuid-Holland.

Wat daarbij van belang is: leden hebben hun persoonsgegevens aan ons toevertrouwd met als doel om te gebruiken voor het functioneren van KBO als vereniging. Bij twijfel over gebruik van persoonsgegevens kunt u dit als richtlijn aanhouden.

Disclaimer: Aan deze brochure kunt u geen rechten ontleen. Bij beantwoording van de vragen is het niet altijd mogelijk tot een juridisch juist en ook concreet praktisch hanteerbaar en voor vrijwel alle afdelingen toepasbaar antwoord te komen. Raadpleeg bij twijfel of bijzonderheden de website van de Autoriteit Persoonsgegevens.

Praktische tips

- Gebruik persoonsgegevens van leden uitsluitend voor het doel waarvoor deze beschikbaar gesteld zijn: het functioneren als vereniging.
- Vraag een nieuw lid bij het aanmelden om een akkoordverklaring. Dat kunt u bijvoorbeeld doen door de volgende tekst op te nemen:
Door dit aanmeldformulier te ondertekenen/te verzenden geeft u zich op als lid en gaat u ermee akkoord dat uw gegevens worden verwerkt in onze ledenadministratie. Wij gaan zorgvuldig om met uw persoonsgegevens.
- Verzamel niet meer persoonsgegevens dan nodig is om als vereniging/afdeling te kunnen functioneren. Bijzondere persoonsgegevens, zoals medische informatie, geloofsovertuiging, politieke voorkeur, BSN of DigiD zijn daarvoor niet nodig en mogen dus niet gevraagd worden.
- Zorg dat de computers die gebruikt worden voor de ledenadministratie goed beveiligd zijn. Laat inlogcodes en wachtwoorden niet rondslingeren. Leg vast welke functionarissen binnen uw afdeling toegang hebben tot de ledenadministratie.
- Zorg ervoor dat persoonsgegevens altijd afgeschermd zijn. Stuur u een mailbericht met meerdere geadresseerden, zet dan uw eigen mailadres in de ruimte voor de geadresseerde en de overige mailadressen in de BCC. Op deze manier deelt u de lijst met mailadressen niet met alle ontvangers.
- Zorg dat mappen en andere papieren informatie met persoonsgegevens (zoals ledenlijsten) op een niet vrij toegankelijke plek bewaard worden.

- Als het nodig is om een lijst met ledeninformatie op te stellen, neem daar dan niet meer informatie in op dan strikt noodzakelijk is. Geef zo'n lijst alleen aan vertrouwde personen binnen de organisatie en spreek af dat de lijst na gebruik wordt vernietigd.
- Vanzelfsprekend verkoopt of geeft u ledenbestanden nooit voor commerciële doeleinden aan anderen.
- Vraag deelnemers aan een bijeenkomst direct bij aanmelding of zij er bezwaar tegen hebben dat foto's of video's worden gemaakt.

Persoonsgegevens: wat zijn dat?

De Autoriteit Persoonsgegevens geeft de volgende definitie van persoonsgegevens:

'Een persoonsgegeven is elk gegeven over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Dit betekent dat informatie ofwel direct over iemand gaat, ofwel naar deze persoon te herleiden is. Dat het om een natuurlijke persoon moet gaan, houdt in dat gegevens van organisaties of van overleden personen geen persoonsgegevens zijn.'

De AVG maakt onderscheid tussen gewone persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens. Gewone persoonsgegevens zijn naam, adres, woonplaats, e-mailadres, telefoonnummer, geboortedatum, huwelijkse staat, lidmaatschapsnummer, IBAN-nummer en dergelijke.

Bijzondere persoonsgegevens zijn persoonsgegevens zoals BSN, DigiD, medische gegevens, politieke voorkeur en dergelijke. Deze gegevens zijn niet nodig om als vereniging te kunnen functioneren en mogen dus niet gevraagd worden.

De AVG heeft het ook over "verwerking van gegevens". Iedere handeling met een persoonsgegeven is in de praktijk een verwerking. Denk dus aan het verzamelen, bewaren, verplaatsen, wissen, doorsturen of aanpassen, maar ook aan het kwijtraken of vernietigen van persoonsgegevens.

Persoonsgegevens opvragen en bewaren

Een afdeling mag alleen persoonsgegevens vastleggen die nodig zijn voor het functioneren binnen het kader van de doelstellingen van de vereniging. Deze gegevens mag u gebruiken voor het doel waarvoor ze door betrokkenen afgestaan zijn, namelijk het lidmaatschap van de vereniging en alles wat daar redelijkerwijs bij hoort.

In het aanmeld-/inschrijfformulier vraagt u niet meer gegevens dan u nodig heeft voor uw ledenadministratie en u wijst nieuwe leden erop dat ze door aanmelding ook toestemming geven om hun persoonsgegevens te verwerken.

Ga regelmatig na welke persoonsgegevens binnen uw afdeling worden verzameld en waar en door wie die worden bewaard. Bedenk daarbij steeds of dat wat u opslaat (nog) wel functioneel is. Vraag u af: met welk doel leggen we de betreffende gegevens vast? En met welk doel bewaren we ze?

De AVG geeft geen vaste termijnen voor hoe lang gegevens bewaard mogen worden. Het is verstandig om met enige regelmaat – bijvoorbeeld één keer per jaar – te controleren of opgeslagen gegevens verwijderd kunnen worden. De gegevens van mensen die geen lid meer zijn, kunnen na twee jaar wel verwijderd worden, met uitzondering van de gegevens die in de

financiële administratie staan. Het uitgangspunt is: als de gegevens niet meer nodig zijn, moeten ze digitaal en fysiek verwijderd worden. Papieren met persoonsgegevens in de oud-papierbak doen is niet voldoende, ze moeten versnipperd worden.

Soms ontvangt u min of meer onbewust persoonsgegevens over een van uw leden. Die mag u dan niét registreren.

Voorbeeld: aanvullende persoonsgegevens

Uw afdeling organiseert een bijeenkomst over een actueel onderwerp. Mensen die daaraan deelnemen tonen belangstelling voor dat onderwerp. Het kan handig zijn om die belangstelling te registreren, bijvoorbeeld omdat u die mensen voor een vervolgbijeenkomst wil uitnodigen. U mag dat echter alleen doen als u daar toestemming voor hebt gevraagd én gekregen. U kunt deze toestemming bijvoorbeeld regelen door bij het inschrijven voor de bijeenkomst de inschrijver de mogelijkheid te geven een vinkje te zetten bij de zin: *'Hiermee geef ik toestemming om mijn gegevens te gebruiken voor een uitnodiging voor een vervolg op deze bijeenkomst.'* En als mensen dat vakje dan niet aanvinken, mag u de gegevens uiteraard niet gebruiken voor een vervolgbijeenkomst.

Bijzondere persoonsgegevens

Een afdeling heeft geen bijzondere persoonsgegevens nodig om te kunnen functioneren. Dat geldt overigens ook voor de vrijwilligers die namens de afdeling actief zijn, zoals vrijwillige ouderenadviseurs en belastinginvullers. Die hebben ook geen bijzondere persoonsgegevens nodig om hun werk te kunnen doen.

In principe legt een afdeling persoonsgegevens vast in het ledenadministratiesysteem. Het systeem is zo ingericht dat er geen velden beschikbaar zijn om bijzondere persoonsgegevens te registreren. Dat zou eventueel kunnen in de open velden. Als die velden echter niet gebruikt worden kunt u ervan uitgaan dat uw afdeling voldoet aan de eis dat er geen bijzondere persoonsgegevens opgeslagen worden.

Voorbeeld: medische informatie

Medische informatie, bijvoorbeeld over diabetes of allergieën, mag u alleen opslaan als er een wettelijke uitzondering is, bijvoorbeeld als dat nodig is voor uw zorgplicht. Kan dat voor een afdeling van toepassing zijn ?

Stel: Uw afdeling organiseert voor leden een meerdaagse reis. Omdat er ook leden meegaan met gezondheidsklachten wil uw afdeling zich daarop voorbereiden. Bij de aanmelding vraagt u daarom naar ziektes, aandoeningen en allergieën. Leden zullen dan bijvoorbeeld diabetes, hart- en vaatziekten en andere aandoeningen opgeven. Dat is echter medische informatie die uitsluitend gevraagd en geregistreerd mag worden als dat nodig is om de juiste medische zorg te kunnen bieden. Dit reisje betreft echter geen ziekenreis, maar een gewoon uitstapje. U zult daarom geen verpleegkundige zorg bieden, maar algemene zorg gericht op de leeftijdsgroep. Er gaat bijvoorbeeld iemand mee met een EHBO-diploma.

Het is dus beter dat u naar de deelnemers toe volstaat met de vraag: *waar heeft u hulp bij nodig of is er iets waar wij rekening mee moeten houden?* Iemand met diabetes kan dan aangeven dat hulp gewenst is bij het meten van de bloedspiegel. Of iemand met een voedselallergie kan aangeven

een dieet nodig te hebben. Zo verzamelt u de informatie die u nodig heeft om aan uw zorgplicht te kunnen voldoen, zonder dat u daarbij medische informatie nodig heeft.

Voor de zekerheid moet u de informatie die u op deze manier verzamelt behandelen als informatie die u niet mag delen met derden, niet mag bewaren en meteen na het reisje moet vernietigen. Dus niet ergens bewaren omdat dat voor een volgende keer van nut kan zijn. Een volgende reis verzamelt u de informatie opnieuw.

Foto's en film

Nu veel mensen gebruik maken van een smartphone of tablet worden bijeenkomsten en uitstapjes vaak uitgebreid op beeld vastgelegd. Dat is geen enkel probleem zolang dit voor eigen gebruik is. Het wordt anders als de makers van de foto's of filmpjes deze plaatsen in een nieuwsbrief, op de website, op Facebook of een ander sociaal medium. De mensen die op deze manier herkenbaar in beeld komen, moeten daar toestemming voor hebben gegeven.

Technische en organisatorische maatregelen

Een overzicht van de manier waarop KBO Zuid-Holland en KBO-afdelingen omgaan met persoonsgegevens staat in het Privacyprotocol. Afdelingen kunnen op verschillende manieren gebruik maken van dit Privacyprotocol: zij kunnen het protocol onderschrijven en ernaar verwijzen, ze kunnen het protocol gebruiken als basis voor een eigen protocol en het staat afdelingen natuurlijk ook vrij om zelf een protocol op te stellen.

Het wordt aangeraden om een verwijzing naar het Privacyprotocol op te nemen op het aanmeldformulier voor nieuwe leden en op uw eigen website. U kunt bijvoorbeeld deze formulering gebruiken: "Uw gegevens worden verwerkt in onze ledenadministratie. Wij gaan zorgvuldig om met uw persoonsgegevens. Hoe we dat doen kunt u nalezen in het Privacy-protocol." En dan vermeldt u erbij waar geïnteresseerden dit protocol kunnen vinden.

De verordening eist 'passende beveiliging' van persoonsgegevens, maar zegt niet waaraan die beveiliging exact moet voldoen. Als vereniging moeten wij er in elk geval voor zorgen dat de persoonsgegevens die wij beheren uitsluitend toegankelijk zijn voor hen die daartoe gemachtigd zijn. Computers moeten goed beveiligd zijn met virusbescherming en toegangs- en schermbeveiliging. Wachtwoorden moeten vanzelfsprekend ook goed beveiligd zijn en regelmatig worden vernieuwd. Papierpersoonsgegevens moeten afgesloten bewaard worden en vernietigd worden als ze niet meer gebruikt worden.

De lidmaatschapsgegevens worden verwerkt in de ledenadministratie-systeem Leaweb. Voor de beveiliging van dit systeem is een verwerkersovereenkomst afgesloten met de leveranciers van dit programma. Daarin is onder meer vastgelegd dat de ledenadministratie en het beheer daarvan aan hoge beveiligingseisen moeten voldoen.

In het kader van de privacywetgeving moeten afdelingen desgevraagd aan kunnen tonen wie binnen de afdeling welke inzage- en verwerkingsrechten heeft. Stel daarbij de vraag: passen die rechten bij de rol van de betrokkene? Ken nooit meer rechten toe dan strikt noodzakelijk is omdat dat 'van pas kan komen'. Het verdient aanbeveling om als afdeling jaarlijks de toegekende rechten

te evalueren en eventueel bij te (laten) stellen. KBO-afdelingen kunnen de toegekende rechten zelf aanpassen.

Sommige afdelingen vragen een geheimhoudingsverklaring aan de leden die toegang hebben tot de ledenadministratie. Dat mag natuurlijk, maar hoeft niet. Ook als zo'n verklaring niet wordt gevraagd mag verwacht worden dat ledenadministrateurs en bestuursleden vertrouwelijk omgaan met alle informatie die tot hen komt, ook met persoonsgegevens.

De passende beveiliging is niet alleen van toepassing op de verwerking en opslag van gegevens die in eigen beheer worden gedaan, maar ook op externe partijen die in opdracht gegevens verwerken. Dat is bijvoorbeeld het geval als gebruik wordt gemaakt van een partij die een website faciliteert, de personeels- of ledenadministratie verwerkt, geautomatiseerde post verwerkt et cetera. Met dit soort partijen moet u verwerkersovereenkomsten afsluiten. Voor een afdeling zal daar meestal geen sprake van zijn.

Beveiligingsbewustzijn

Het delen van persoonsgegevens gebeurt vaak onbewust. Een van de doelstellingen van de AVG is dan ook om ons ervan bewust te maken wanneer dat gebeurt en hoe dat voorkomen kan worden.

Voorbeeld: e-mailadressen

Een afdeling belegt een vergadering of organiseert een activiteit. Door middel van een e-mail worden leden uitgenodigd voor deelname en worden de stukken verspreid. Het gaat uitsluitend om leden. Wat kan daar nou misgaan?

Het gebeurt wel eens dat alle geadresseerden in de 'aan'- of 'CC'-regel worden gezet. Dat is handig, want dan kan iedereen zien wie er uitgenodigd is. Echter: op die manier worden onbedoeld persoonsgegevens verspreid, want ook een e-mailadres is een persoonsgegeven. Beter is het om alle mailadressen in de 'BCC'-regel te zetten en in het mailbericht zelf aan te geven aan wie het bericht gericht is.

Werken met BCC is niet nodig wanneer het om een interne mail gaat naar een beperkte, bestaande groep, bijvoorbeeld als u bestuurslid bent en uw collega-bestuursleden mailt.

Voor het functioneren van de vereniging is het soms nodig om lijsten te maken met gegevens van leden. Het beschikbaar stellen van lijsten met namen aan mensen binnen de vereniging is toegestaan voor zover het nodig is voor het functioneren van de vereniging. Attendeer de mensen aan wie u de lijst met namen doorgeeft er op dat ze zorgvuldig omgaan met de gegevens die ze ontvangen.

Tip: Een afdeling kan onderstaande tekst plaatsen op alle ledenlijsten die digitaal aangemaakt worden of worden geprint:

'Deze lijst met gegevens van leden van <naam afdeling> is opgemaakt om communicatie tussen <naam afdeling> en vrijwilligers/kaderleden te faciliteren. De gegevens in deze lijst zijn uitsluitend bedoeld voor intern gebruik tussen en door de in deze lijst genoemde vrijwilligers. Gegevens uit deze lijst mogen niet aan derden worden verstrekt. Als een nieuwe versie van deze lijst uitkomt en/of wanneer uw functie als vrijwilliger wordt beëindigd, dan dient u deze lijst uit uw computer te verwijderen en eventuele afgedrukte exemplaren te vernietigen.'

Persoonsgegevens van leden mogen in principe niet gedeeld worden met personen of organisaties buiten de vereniging. Toch kan dat soms nodig zijn, bijvoorbeeld bij de organisatie van evenementen. Dat mag uitsluitend als leden daarvoor toestemming hebben gegeven.

Voorbeeld: delen van persoonsgegevens met derden

Een afdeling organiseert een sportief evenement voor leden, bijvoorbeeld een cursus jeu de boules. Voor de begeleiding van deze cursus huurt de afdeling een docent in. Leden kunnen zich opgeven bij de afdeling en betalen aan de afdeling het vereiste deelnamegeld. De docent wil graag de gegevens en mailadressen van de deelnemers ontvangen zodat hij ze instructie kan sturen over de deelname aan de cursus. Bovendien gaat de cursus niet door bij slecht weer. Om de deelnemers daarover te informeren heeft hij de telefoonnummers nodig. Mag de afdeling deze persoonsgegevens aan de docent geven?

Dat mag uitsluitend als bij de opgave van de deelnemers aan de cursus op het formulier vermeld wordt dat deze gegevens beschikbaar gesteld worden aan de docent. Het is nog beter als de informatie die verstrekt moet worden voor aanvang van de cursus door de afdeling aan de deelnemers wordt verstuurd. De docent kan op de eerste bijeenkomst aan de deelnemers om de aanvullende gegevens vragen. De deelnemers zijn dan zelf verantwoordelijk voor het verstrekken van de gegevens. En als ze die niet willen geven, kiezen ze er voor bepaalde informatie mogelijk niet te ontvangen.

Rechten van leden

De AVG kent mensen waarvan persoonsgegevens worden verwerkt rechten toe, onder meer het recht op inzage in de verwerkte lidmaatschapsgegevens. Als een lid daarom vraagt moet de afdeling laten zien (bijvoorbeeld door middel van een print van de gegevens in het ledenadministratiesysteem) welke gegevens van de betrokkene verzameld zijn. Leden hebben ook het recht om de geregistreerde gegevens te laten wijzigen of te laten verwijderen. Dit recht heeft uitsluitend betrekking op de eigen gegevens.

Een (vermoeden van een) datalek !

Voor het geval er sprake is van een (vermoeden van) datalek staat op de website van de Autoriteit Persoonsgegevens een stappenplan met uitleg, dat aangeeft wat u moet doen.

VEEL GESTELDE VRAGEN EN ANTWOORDEN

Onderstaand treft u antwoorden aan op een aantal vragen van situaties die zich in de praktijk kunnen voordoen.

VRAAG 1: LEDENLIJST VERSTREKKEN AAN FELICITATIEDIENST

Wij hebben als afdeling een “felicitatiedienst” die regelmatig vanuit het ledenbestand geïnformeerd wordt met een digitale lijst van leden gesorteerd op verjaardag. Mogen wij deze lijst verstrekken?

Antwoord

Uitgangspunt is dat persoonsgegevens gebruikt mogen worden voor het doel waarvoor ze beschikbaar zijn gesteld, namelijk: het functioneren van de vereniging en als lid in een afdeling. Als het binnen uw afdeling gebruikelijk is om de geboortedatum voor dit doel te gebruiken, dan verwachten leden dat ze op hun verjaardag een felicitatie krijgen. Dat past dus binnen het oogmerk dat mensen voor ogen hadden toen ze lid werden en hun geboortedatum beschikbaar stelden.

U mag echter niet méér informatie beschikbaar stellen aan de vrijwilligers van de felicitatiedienst dan ze nodig hebben om te functioneren.

VRAAG 2: SCHRIFTELIJKE AFSPRAKEN MAKEN MET VRIJWILLIGERS?

Vrijwilligers van onze afdeling brengen felicitatiekaarten naar onze leden. Zij krijgen maandelijks een lijst met naam, adres, postcode en woonplaats en dag, maand en jaar van geboorte. Moeten wij hiervoor iets vastleggen?

Antwoord

Als het in de afdeling gebruikelijk is om leden te bezoeken op een bepaalde leeftijd, dan moet dat vooral zo blijven.

Zorg ervoor dat ergens staat beschreven hoe in uw afdeling de jarigen worden gefeliciteerd en wie daar op welke manier bij betrokken zijn.

VRAAG 3: PUBLICEREN VAN FOTO'S

Op onze website willen we wat zelfgemaakte foto's plaatsen van verschillende activiteiten. Wij vragen uiteraard aan de personen die op de foto staan of we deze mogen publiceren. We lezen echter dat dit in verband met de privacywetgeving niet meer voldoende zou zijn. Wat zijn de regels hiervoor precies?

Antwoord

De regels over het ongevraagd plaatsen van foto's hangen onder meer af van het al dan niet openbare karakter van de betreffende bijeenkomst en het doel waarmee de foto's gemaakt zijn. De publicatie van een foto op de website of in een krantje van duidelijk herkenbare mensen, gemaakt op een besloten bijeenkomst (niet toegankelijk voor niet-leden) vereist vooraf schriftelijke toestemming. Een e-mail waarin de betrokkene aangeeft geen bezwaar te hebben volstaat. Als er vooraf inschrijving is, is het raadzaam om al bij inschrijving de mogelijkheid te bieden bezwaar te maken tegen publicatie van foto's.

Bij een openbare bijeenkomst (vrij toegankelijk voor niet-leden, al dan niet tegen betaling) is toestemming in principe niet van toepassing. Foto's die daarbij gemaakt worden mogen gepubliceerd worden voor niet-commerciële toepassingen.

Toestemming voor publicatie van foto's kan niet geregeld worden door leden eenmalig (bijvoorbeeld bij aanvang lidmaatschap) een verklaring van geen-bezwaar te laten ondertekenen.

VRAAG 4: REGISTRATIE VAN GEGEVENS DIE NIET DOOR LEDEN ZELF ZIJN AFGEGEVEN

Op onze ledenlijst worden veel gegevens bewaard. Wij registreren bijvoorbeeld de IBAN-nummers van de leden die geen machtiging hebben afgegeven. Deze zijn verzameld van de gegevens op de overschrijvingen. Mag dit ?

Antwoord

In principe mag u uitsluitend gegevens verzamelen die aan u ter beschikking zijn gesteld door de leden, voor het doel waarvoor leden denken dat ze deze beschikbaar hebben gesteld. Leden die bewust geen machtiging en dus ook geen IBAN-nummer hebben afgegeven hebben daar een reden voor. U mag het IBAN-nummer dat u op een andere manier verkregen hebt, dan ook niet registreren. Dat mag u wel als u daar toestemming voor heeft gekregen of als mensen dat nummer zelf aan u gegeven hebben.

VRAAG 5: PUBLICATIE OVERLEDENEN

Wij publiceren de namen van overleden leden in de nieuwsbrief van onze afdeling. Mag dat?

Antwoord

Ja, net als bij felicitaties is dat toegestaan. Publiceer echter uitsluitend de gegevens die voor dat doel noodzakelijk zijn en niet meer dan dat.

VRAAG 6: PUBLICATIE NIEUWE LEDEN

In onze maandelijkse nieuwsbrief nemen wij een welkom op aan onze nieuwe leden. Mag dit?

Antwoord

Ja, net als bij felicitaties is dat toegestaan. Ook hier geldt: publiceer niet meer gegevens dan voor dit doel noodzakelijk is.

VRAAG 7: KOPIE IDENTITEITSBEWIJS

Wij vinden het handig om van leden een kopie van het identiteitsbewijs te vragen. Dan hebben we alle benodigde gegevens altijd bij de hand. Uiteraard is dat vrijwillig. Mag dit?

Antwoord

Nee, dat mag u niet vragen, ook al bewaart u de kopieën zorgvuldig. Een identiteitsbewijs bevat meer informatie dan nodig is voor het functioneren van een vereniging.

VRAAG 8: PUBLICATIE CONTACTGEGEVENS BESTUUR

De namen, adresgegevens, telefoonnummers en mailadressen van onze bestuursleden staan in onze nieuwsbrief, informatieboekje en website. Mag dit?

Antwoord

Mensen die een functie vervullen in de vereniging (bestuursleden, leden werkgroepen, ziekenbezoekers et cetera) moeten bereikbaar zijn voor leden. Het publiceren van naam, mailadres en telefoonnummer kan dan functioneel zijn en is dus toegestaan.

VRAAG 9: PUBLICATIE NAW-GEGEVENS VAN DERDEN

In ons informatieboekje nemen wij ook diensten van derden op (b.v. namen en telefoonnummers van huisartsen, apotheek, weekenddiensten et cetera). Mag dit?

Antwoord

Voor zover het om openbare informatie gaat, mogen deze gegevens gewoon gepubliceerd worden.

VRAAG 10: PUBLICATIE UITSLAGEN

In onze nieuwsbrief en onze website nemen we de uitslagen op van b.v. jeu de boules, kaarten et cetera, inclusief de naam van de personen die gewonnen hebben. Mag dit?

Antwoord

Als daar met de deelnemers vooraf afspraken over gemaakt zijn mag dat. Het is goed om dat bij de deelnemers te toetsen en om dat te vermelden bij de betreffende activiteit.

VRAAG 11: LEDENLIJSTEN VERSTREKKEN AAN RAYONBEZORGERS

De rayonbezorgers van het Magazine ontvangen een lijst met namen en adressen van de leden in hun rayon. Moeten wij hiervoor iets vastleggen?

Antwoord

Het beschikbaar stellen van lijsten met namen is toegestaan voor zover het nodig is voor het functioneren van de vereniging. Het verspreiden van het Magazine past daarbij.

VRAAG 12: AANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING BESTUUR NODIG?

Welk risico loopt het bestuur als het ergens in onze afdeling fout gaat en er gegevens op straat komen? Financiële risico's? Persoonlijke aansprakelijkheid van leden of bestuursleden?

Kunnen/moeten we ons verzekeren tegen claims van welke aard dan ook?

Antwoord

Dit is allemaal niet aan de orde. Alleen in het geval van bewust onrechtmatig handelen of verwijtbare nalatigheid is er sprake van aansprakelijkheid. Een vrijwilligersbestuur is in het algemeen verzekerd via de vrijwilligersverzekering van de gemeente. Als er gegevens onbedoeld op straat terecht komen is er sprake van een datalek en dat heeft niet direct juridische gevolgen. Volg in een geval van een datalek het stappenplan op de website van de Autoriteit Persoonsgegevens.

VRAAG 13: TOESTEMMING VRAGEN AAN LEDEN?

Is het noodzakelijk dat huidige leden alsnog voor bepaalde dingen toestemming geven voor gebruik van bv. de geboortedata voor de felicitatiedienst?

Antwoord

Dit zogenaamde toestemming vragen met terugwerkende kracht is niet nodig. U heeft de persoonsgegevens rechtstreeks en bewust van de leden bij aanvang lidmaatschap ontvangen. U gebruikt de gegevens uitsluitend voor het doel waarvoor ze zijn verzameld, namelijk het functioneren van de vereniging, inclusief de felicitatiedienst. Het is daarom niet nodig om daar met terugwerkende kracht toestemming voor te vragen.

VRAAG 14: WANNEER EEN VERWERKERSOVEREENKOMST AFSLUITEN

- Onze afdeling organiseert regelmatig meerdaagse reisjes voor leden. De leden geven zich bij ons op en wij sturen de persoonsgegevens van leden door naar het hotel. Moeten we daarvoor een verwerkersovereenkomst sluiten met het hotel?
- Bij een reis vraagt de busmaatschappij om een lijst met deelnemers, omdat ze moeten weten wie in de bus zit in geval van een ongeluk. Is hier een verwerkersovereenkomst voor nodig?
- Wij gaan op bezoek bij het Europees parlement in Brussel. De veiligheidsdienst wil een aantal persoonsgegevens van de deelnemers hebben.

Antwoord

Een verwerkersovereenkomst is alleen aan de orde als sprake is van een structurele uitwisseling van persoonsgegevens. Voor een éénmalige uitwisseling van gegevens is geen verwerkersovereenkomst nodig.

Per keer doet u er goed aan om u het volgende af te vragen:

Heeft de betrokken partij die gegevens echt nodig of is het meer gewoonte dat ze het vragen? U mag daar kritische vragen over stellen. Als u er niet onderuit komt, moet u volstaan met zo min mogelijk gegevens. Geef dus niet zomaar de e-mailadressen, geboortedata of BSN-nummers door. Als er sprake is van een busreis, hotelverblijf of een bezoek aan het Europees parlement moet u de deelnemers vooraf informeren dat u verplicht bent om de persoonsgegevens af te staan en welke dat zijn. Als iemand daar bezwaar tegen heeft kan hij/zij besluiten om af te zien van deelname.

Als u gegevens (eenmalig) af staat aan een externe partij, doet u er goed aan om bij de te maken afspraken vooraf en op de lijst met persoonsgegevens aan te geven dat deze lijst voor eenmalig, vertrouwelijk gebruik is en na afloop van de gebeurtenis vernietigd moet worden.

Verder doet u er goed aan om af te spreken dat deze gegevens door de partij voor geen ander doel dan waarvoor hij is afgegeven gebruikt mag worden. De gegevens van uw leden mogen bijvoorbeeld niet opgenomen worden in het klantenbestand van de betrokken partij.

VRAAG 15: INFORMEREN VAN DE LEDEN OVER DE AVG

Zijn wij als afdeling verplicht om onze leden te informeren over hoe wij om gaan met de AVG? En zo ja: wat moeten we dan precies laten weten?

Antwoord

De AVG schrijft voor dat leden geïnformeerd worden over hoe de vereniging om gaat met de persoonsgegevens. De AVG schrijft niet voor wie dat precies moet doen. Inmiddels is de AVG vrij algemeen bekend. Een verwijzing naar het Privacy-protocol op uw website, als vermelding in het colofon van uw nieuwsbrief of bij aanmelding van nieuwe leden kan volstaan.

VRAAG 16: INFORMATIE OVER ONDERCURATELESTELLING

Soms ontvangen we als afdeling bericht van een curator over de ondercuratelestelling van een lid. Wij registreren dan de gegevens van de bewindvoerder, zodat wij de financiële gevolgen voor onze afdeling kunnen bijhouden en afwikkelen. Zijn dit bijvoorbeeld bijzondere persoonsgegevens?

Antwoord

De gegevens van de bewindvoerder vallen niet onder bijzondere persoonsgegevens, maar dat iemand onder curatele geplaatst wordt is gevoelige informatie. De registratie heeft een gerechtvaardigd doel, daarmee is dit toegestaan. Verwijder de informatie als de beslaglegging wordt opgeven.

VRAAG 17: REGISTRATIE KERKGEMEENSCHAP E.D.

Op ons inschrijfformulier staan o.a. de volgende vragen:

1. Wat is/was uw beroep.
2. Vervult u, daarnaast sociale functies, zo ja welke
3. Tot welke kerkgemeenschap behoort u.

Mag dit?

Antwoord

Geloofsovertuiging is een bijzonder persoonsgegeven. De vraag naar de kerkgenootschap leidt rechtstreeks naar de geloofsovertuiging.

Het is onnodig voor het functioneren van de afdeling om hier naar te vragen. U mag hier niet naar vragen. Het advies is om deze informatie te verwijderen uit uw ledenadministratie.

Ten aanzien van de beide andere vragen is de vraag: waarom wilt u dit weten? U dient niet meer persoonsgegevens te registreren dan noodzakelijk is voor het functioneren van de afdeling. Advies is om in elk geval op het inschrijfformulier aan te geven dat de beantwoording van deze vragen niet verplicht is.

VRAAG 18: BELASTINGINVULLERS EN OUDERENADVISEURS EN DE AVG

In hoeverre mogen belastinginvullers een eigen archief bijhouden van hun klanten en aan welke voorwaarden vanuit de AVG moeten zij hierbij voldoen ?

Antwoord

Ook voor belastingadviseurs geldt dat het registreren van bijzondere persoonsgegevens ongewenst is en dat het registreren van alle andere persoonsgegevens met zorgvuldigheid en terughoudendheid dient te gebeuren.

Dezelfde vraag wordt ook gesteld over de ouderenadviseurs. Aangegeven wordt dat zij vaak beschikken over medische informatie en andere vertrouwelijke informatie en die registreren of opslaan en bewaren. Ook voor ouderenadviseurs geldt dat het niet de bedoeling is dat zij persoonsgegevens in bewaring nemen, laat staan bijzondere persoonsgegevens zoals medische gegevens. Ze nemen er wel kennis van, maar in eigen beheer opslaan en bewaren is niet de bedoeling.

De **tip** is om bij de cliënt thuis een mapje te bewaren, met daarin de gegevens die hij of zij met u gedeeld heeft en de afspraken die u mogelijk heeft gemaakt. Als u bij hem/haar thuis komt, kunt u deze map inzien. Een bijkomend voordeel hiervan is dat het ook voor derden, zoals de kinderen van de cliënt, inzichtelijk is over welke gegevens u als belastinginvuller of ouderenadviseur beschikt. Uiteraard mag u voor uzelf wel een adressenlijstje bijhouden. In dat adressenlijstje staan vanzelfsprekend geen bankrekeningnummers en BSN-nummers genoteerd.

VRAAG 19: GEBRUIK VAN ARCHIEFFOTO'S

Dit jaar bestaat onze afdeling 50 jaar. We hebben uit het verleden een aantal foto's van personen beschikbaar. Overwegend foto's van groepjes mensen tijdens het bijwonen van een activiteit. We willen deze foto's op twee manieren publiceren: 1. Voor de leden die geïnteresseerd zijn beschikbaar stellen op usb-stick 2. Plaatsen op de website. Mag dat? Zelf zien we hier geen probleem in, de foto's zijn immers van voor 2018.

Antwoord

Voordat de AVG in werking trad waren de Wet Bescherming Persoonsgegevens en het portretrecht van toepassing op het publiceren van foto's. Dus ook al zijn de foto's ouder dan de ingangsdatum van de AVG, het zonder meer publiceren is niet verstandig.

Het zal lastig, zo niet onmogelijk zijn om te achterhalen wie er precies op die foto's te zien is. Wat u zou kunnen doen is een aankondiging publiceren waarin staat dat u van plan bent om (oude) foto's te publiceren. Als er mensen zijn die mogelijk op de foto's staan en die er bezwaar tegen hebben dat deze gepubliceerd worden, roept u die mensen op om zich te melden. U moet zich dan inspannen om deze foto's te verwijderen.

Daarnaast doet u er goed aan om bij plaatsing op de website een soortgelijk bericht te plaatsen. Iets als: "Wij hebben ons best gedaan om alle rechthebbenden te informeren. Mocht u bezwaar

hebben tegen de publicatie van een of meerdere foto's op deze website, dan kunt u dit laten weten aan <naam contactpersoon met mailadres of telefoonnummer>." Op de verspreide USBsticks kunt u de foto's dan niet meer weghalen, maar op de website kan dat nog wel.

VRAAG 20: PERSOONSGEGEVENS VERSTREKKEN AAN GEMEENTE

Voor een activiteit van onze afdeling vragen wij subsidie aan bij de gemeente. Die vraagt om een lijst met persoonsgegevens van de deelnemende leden. Mogen wij die verstrekken?

Antwoord

De subsidieverstrekker vraagt soms om deelnemersgegevens als onderbouwing van de subsidieaanvraag. Heeft de betrokken partij die gegevens echt nodig of is het meer gewoonte dat ze het vragen? U mag daar kritische vragen over stellen. Als u er niet onderuit komt is de volgende vraag: met welke minimale informatie kunt u volstaan? Probeer zo min mogelijk naar personen herleidbare informatie af te staan.

Ontkomt u er niet aan om persoonsgegevens af te staan, eis dan dat er vooraf afspraken gemaakt worden over het gebruik van de persoonsgegevens: deze zijn voor eenmalig, vertrouwelijk gebruik en dienen na afloop van de gebeurtenis vernietigd te worden. Verder doet u er goed aan om af te spreken dat deze gegevens door de gemeente voor geen ander doel dan waarvoor ze zijn afgegeven gebruikt mogen worden. Door op deze manier te werk te gaan doet u recht aan uw verplichting om zorgvuldig om te gaan met de persoonsgegevens van de leden.

VRAAG 21: LIDMAATSCHAPSCONTROLE DOOR ZILVEREN KRUIS e.a.

In hoeverre verhoudt de rechtmatigheidscontrole van Zilveren Kruis, Univé e.a. om te controleren of verzekerden voordeel genieten vanuit de collectiviteit vanuit KBO Zuid-Holland of zij daadwerkelijk lid zijn tot de AVG?

Antwoord

In onze collectieve overeenkomst met Zilveren Kruis, Univé en anderen is vastgelegd dat het lidmaatschap van een KBO-afdeling verplicht is om gebruik te kunnen maken van ons aanbod. Om in aanmerking te komen voor de collectiviteitskorting moet elke verzekerde lid zijn (dus bij een echtpaar beide partners). Dat is opgenomen in de informatie die over de zorgverzekering wordt aangeboden. Om dit te controleren vindt regelmatig door Zilveren Kruis, Univé en anderen een lidmaatschapscontrole plaats op het bestand van onze collectief verzekerden. Dit alles onder de strikte privacyregels zoals vastgelegd in de AVG.

Juli 2024