okra
trefpunt 55+

okra sport
Falos | Krachtbal

GDPR
in je lokale afdeling

aan de slag met de nieuwe privacywet

Hoe gebruik je deze **brochure?**

In het eerste deel (‘Rechten en plichten’ – blz 4) krijg je meer info over deze nieuwe wetgeving. We staan stil bij de rechten die iedereen heeft en de plichten die jij als vereniging hebt als je gegevens van mensen bijhoudt. Dit is vooral achtergrondinformatie.

In het tweede deel (‘Wat moet je afdeling zeker hebben?’ – blz 9) lees je wat het minimum is dat je afdeling moet hebben.

Als jouw afdeling veel gegevens van mensen bijhoudt, dan vind je in het derde deel (‘Houdt jouw afdeling veel gegevens bij?’ – blz 15) alles wat je moet weten om je in orde te stellen.

In het vierde deel vind je meer informatie over nieuwsbrieven, foto’s en beeldmateriaal.

Inhoud

Wat is de GDPR?

Ook jouw lokale afdeling houdt gegevens van personen bij. Van je leden bijvoorbeeld. Of van de contactpersonen van bevriende verenigingen. Misschien ook van deelnemers aan activiteiten en van losse medewerkers.

In principe mag dat niet. Tenzij je goede redenen hebt om dat te doen en goed zorgt draagt voor de privacy van de mensen van wie je gegevens verwerkt. Gegevens die nodig zijn om jouw werking te garanderen, maar die gevoelig zijn en de privacy kunnen schenden. Dit wordt vanaf nu allemaal geregeld door de GDPR*: een Europese verordening rond de bescherming van persoonsgegevens. Die GDPR kan je zien als een uitbreiding en verbetering van de bestaande wet op de privacy. Zeker met de komst van bedrijven als Google en Facebook, die op alle mogelijke manieren persoonsgegevens verzamelen, was een aangepaste wetgeving nodig.

Maar het gaat verder: niet alleen de grote bedrijven vallen onder deze nieuwe wetgeving, maar ook kleinere organisaties, zoals afdelingen, moeten in orde zijn, vanaf 25 mei 2018.

Met deze brochure zorgen we dat ook jij in orde bent met deze nieuwe privacywet.

**GDPR staat voor General Data Protection Regulation. In het Nederlands spreekt men over de AVG, de Algemene Verordening Gegevensbescherming.*

Rechten & plichten

De GDPR behandelt de rechten van iedere persoon én de plichten van alle organisaties die persoonsgegevens bijhouden en gebruiken. Persoonsgegevens zijn alle gegevens die naar een natuurlijke persoon kunnen leiden. Dit gaat heel breed: naam, adres, foto's, mailadressen, bankrekening, posts op sociale media, een IP-adres, ...

Iedereen van wie jouw afdeling persoonsgegevens bijhoudt, heeft deze rechten. Jouw afdeling moet zorgen dat deze rechten in orde zijn. We zetten de belangrijkste punten op een rijtje.

Als je persoonsgegevens bijhoudt, dan moet daar een goede reden voor zijn, een 'rechtsgrond'. Als die er niet is, mag je geen gegevens over personen bijhouden. Gelukkig is die rechtsgrond er voor afdelingen en hebben wij gerechtvaardigde redenen om gegevens bij te houden van leden en deelnemers aan onze activiteiten.

Je mag niet zomaar gegevens van personen bijhouden. Er moet een reden voor zijn, een 'rechtsgrond'.

De drie meest voorkomende redenen voor afdelingen zijn de volgende:

1. Je kan de **toestemming** hebben van de persoon in kwestie. Vult iemand bijvoorbeeld een formulier in om uitnodigingen te ontvangen, dan heb je de schriftelijke toestemming van die persoon om gedurende deze drie maanden zijn of haar gegevens te gebruiken en uitnodigingen te bezorgen. Uiteraard heeft iedere persoon het recht om zijn toestemming later terug in te trekken.

2. Lid worden van een vereniging of je inschrijven voor een activiteit kan gezien worden als **een contract** tussen het lid en de vereniging. De verwerking van de gegevens gebeurt dan op contractuele basis.

3. Als het over de gegevens van leden gaat, dan kunnen we deze reden ook omschrijven als **'gerechtvaardigd belang'**: als we geen adres en/of mailadres hebben van onze leden, dan kunnen we hen ook niet uitnodigen voor de activiteiten, kunnen we hen geen ledenblad bezorgen, kunnen we hen het afdelingsblaadje met de info over afdeling niet toesturen, …

Je zorgt er ook voor dat de personen over wie je gegevens bijhoudt, kan zien wat deze reden is en wat je met de gegevens doet die je verzamelt. Dit doe je in een duidelijke, heldere privacyverklaring. Deze kan je op je website plaatsen of in je afdelingsboekje. In het tweede deel van deze brochure vind je enkele voorbeelden van zo'n privacyverklaring.

Als je toestemming hebt om de gegevens te gebruiken voor één iets, dan mag je deze niet gebruiken voor iets anders. En je mag ook enkel gegevens verzamelen die je gebruikt.

Een voorbeeld: je houdt de mailadressen van je leden bij om hen elke maand je digitale nieuwsbrief door te mailen. Je mag deze gegevens niet gaan gebruiken om hen te mailen met info over activiteiten van andere organisaties. Of doorgeven aan een politieke partij.

De GDPR spreekt ook over '**minimale gegevensverwerking**' of **'proportionaliteitstoets'**. Dit betekent dat je enkel die persoonsgegevens mag bijhouden die je nodig hebt om je doel te verwezenlijken.

Je mag persoonsgegevens maar bijhouden **zolang je ze nodig hebt** voor het doel dat je in je privacyverklaring schreef. Als je ze hiervoor niet meer nodig hebt, dan moet je ze verwijderen.

Enkele voorbeelden:

• Je mag de gegevens van ex-(bestuurs)leden niet eindeloos bijhouden. We weten dat het handig is om bijvoorbeeld ex-(bestuurs)leden uit te nodigen voor een jubileumviering, maar het mag niet.

• Als iemand een formulier invulde om gedurende 3 maanden uitnodigingen van jouw afdeling te krijgen, maar na 3 maanden geen lid wordt, dan moet je de gegevens van die persoon ook verwijderen. Je mag ze niet langer gebruiken én je mag ze ook niet langer bewaren.

Iedereen heeft recht om zijn eigen gegevens in te kijken en te vragen om die te corrigeren als er fouten in staan.

De gegevens die je bijhoudt, moeten **correct** zijn.

En iedereen moet de eigen gegevens kunnen inkijken. Dat betekent echter niet dat iedereen rechtstreeks toegang moet hebben tot bijvoorbeeld je Excel-bestand waarin je alle gegevens bewaart. Je kan er bijvoorbeeld ook voor zorgen dat er een contactpersoon is waarbij men de gegevens kan opvragen en die deze gegevens verbetert als er fouten in staan.

De gegevens die je bijhoudt moeten goed beveiligd zijn.

Je moet zorgen voor een **goede beveiliging** van de gegevens op je computer en die je bijhoudt. Dit gaat over technische beveiliging, zoals paswoorden op je bestanden zetten, en over organisatorische beveiliging: de toegang tot de gegevens beperken tot wie deze echt nodig heeft, geen lijsten laten slingeren, geen gegevens zomaar naar gelijk wie doormailen.

Een belangrijk element van de GDPR is de **omkering van de bewijslast**. Als iemand schade heeft geleden omdat jouw vereniging niet zorgvuldig met zijn of haar persoonsgegevens omging, dan is het aan jouw vereniging om aan te tonen dat ze de GDPR correct heeft nageleefd en dus niet verantwoordelijk is voor de schade. Als dit niet mogelijk is, dan heeft de betrokkene recht op een schadevergoeding.

Tot nu toe moest de persoon die schade ondervond, het bewijs leveren dat je een fout had gemaakt. Onder de GDPR wordt dit dus omgekeerd en moet je het tegendeel bewijzen.

Je bent **verplicht** om ervoor te zorgen dat al deze rechten in orde zijn. Hoe je deze zaken concreet aanpakt in je afdeling, vind je in het volgende deel van deze brochure.

De **GDPR** in het kort

De nieuwe Europese privacywet gaat vooral over rechten en plichten. De personen over wie je gegevens bijhoudt hebben heel wat rechten. Jouw afdeling moet ervoor zorgen dat deze rechten in orde zijn.

Wat betekent dit?

- Je moet een **goede reden** (een 'rechtsgrond') hebben om persoonsgegevens bij te houden.
- Je gebruikt de gegevens **enkel voor deze reden**.
- Je houdt niet meer gegevens bij dan je **echt nodig** hebt.
- De gegevens die je bijhoudt, moeten **juist** zijn. En de persoon in kwestie moet ze kunnen inkijken.
- Zodra je de gegevens **niet meer nodig** hebt, **verwijder** je deze.
- Je **beveiligt** de gegevens.
- Je zorgt ervoor dat je bij problemen kan aantonen dat je **alles gedaan hebt om in orde te zijn met de wetgeving**. Eén van de instrumenten hiervoor is het gegevensregister: een lijst waarin onder andere staat welke gegevens je bijhoudt. Dit is een 'levende' lijst die je regelmatig opnieuw bekijkt en actualiseert.

HET MINIMUM

Wat moet je afdeling **zeker** hebben?

De kans is groot dat jouw afdeling niet zo gek veel gegevens van personen bijhoudt. Je leden steken waarschijnlijk in een databank en misschien houd je ook nog gegevens van deelnemers bij in een Excel-bestand. Als dit het geval is, dan volstaan de 3 stappen die je hieronder vindt.

Stap 1 - Een gegevensregister

Wat je zeker moet hebben, is een gegevensregister. Zo'n register is een document waarin staat waarvoor je allemaal gegevens bijhoudt, wat je ermee doet, hoe je ze bewaart, hoe ze beveiligd zijn, ...

We geven je twee voorbeelden die je kan gebruiken in je afdeling. Deze voorbeelden vind je op de volgende pagina's.

Let op: het gegevensregister is een verplicht document!

Gegevens over leden	

Waarvoor hou je gegevens bij?	• Ledenadministratie
	• Ledenverzekering
	• Communicatie met de leden:
	  o Bezorgen ledenblad
	  o Bezorgen digitale nieuwsbrief
	  o Bezorgen uitnodigingen
	  o Bezorgen ledenvoordelen

Wat is de rechtsgrond?	• Contractuele basis (lidmaatschap, vrijwilligers, deelnemers) • Ondubbelzinnige toestemming • Gerechtvaardigd belang
Welke gegevens hou je bij?	• Naam en voornaam • Adres • Geboortedatum • Contactgegevens (telefoon, gsm, mailadres) • Lidnummer
Waar hou je de gegevens bij?	• Een online databank van je vereniging
Wat doe je met de gegevens?	• Registreren • Raadplegen
Hoelang bewaar je de gegevens?	• Tot 5 jaar na stopzetten lidmaatschap
Hoe zijn de gegevens beveiligd?	• Enkel de verantwoordelijke van de online databank en de webmaster kan in het ledenprogramma werken (beveiligd met een paswoord).

Opgelet: dit zijn slechts voorbeelden.
Je past deze best aan voor je eigen afdeling.

Gegevens over deelnemers aan activiteiten	
Waarvoor hou je gegevens bij?	• Communicatie met de deelnemers; bezorgen van uitnodigingen voor komende activiteiten • Verzekeren van de deelnemers
Wat is de rechtsgrond?	• Onderlinge toestemming: de deelnemers worden op de hoogte gebracht en schrijven zelf hun gegevens op.
Welke gegevens hou je bij?	• Naam en voornaam • Adres • Contactgegevens (telefoon, gsm, mailadres)
Waar hou je de gegevens bij?	• In een Excel-bestand op de computer van de secretaris
Wat doe je met de gegevens?	• Registreren • Raadplegen
Hoelang bewaar je de gegevens?	• Tot 2 jaar
Hoe zijn de gegevens beveiligd?	• Paswoord op laptop van de secretaris • Paswoord op het Excelbestand met de gegevens • Worden enkel op de computer van de secretaris bijgehouden.

Stap 2 - Privacyverklaring

Zodra je dit gegevensregister gemaakt hebt, zorg je voor een privacyverklaring. Dit is eigenlijk gewoon een tekst, waarbij je aan de mensen zegt welke gegevens je hebt en wat je met deze gegevens doet. Je kan dit op je website plaatsen: zo kan je er altijd naar verwijzen zonder dat je iedere keer de hele verklaring moet opnemen.

Enkele voorbeelden:

Privacyverklaring ledengegevens

(zet je het beste op je website)

"[NAAM_VERENIGING] [naam_afdeling] bewaart enkel de gegevens die ze van jou ontvangt bij het afsluiten van je lidmaatschap (naam en adres, geboortedatum, contactgegevens als je deze doorgaf). Deze gegevens worden opgeslagen in de beveiligde databank van [NAAM_VERENIGING], [ADRES_VERENIGING]. De gegevens worden tot maximum 2 jaar na het stoppen van het lidmaatschap bewaard *(aanpassen voor je afdeling)*.

De gegevens worden gebruikt voor:

- De ledenadministratie
- Het bezorgen van het ledenblad, de uitnodigingen voor de activiteiten, de nieuwsbrief van onze afdeling.
- De ledenverzekering

Als je je gegevens wil inkijken of verbeteren, kan dit steeds online ([WEBSITE_VERENIGING]) of via mail aan (naam en contactgegevens van de databankverantwoordelijke of voorzitter van je afdeling).

[NAAM_VERENIGING] [naam_afdeling] verklaart hierbij de Europese Verordening 2016/679 rond de bescherming van persoonsgegevens na te leven."

Privacyverklaring gegevens deelnemers activiteiten
(zet je best op het formulier waar je de gegevens opvraagt)

"[NAAM_VERENIGING] [naam_afdeling] bewaart enkel de gegevens die ze van jou ontvangt op het inschrijvingsformulier voor deze activiteit (naam en adres, contactgegevens als je deze doorgaf). Deze gegevens worden opgeslagen in een beveiligd bestand. De gegevens worden maximum [...] jaar bewaard.

De gegevens worden gebruikt voor het bezorgen van uitnodigingen van andere activiteiten die [NAAM_VERENIGING] [naam_afdeling] organiseert en voor de verzekering van deze activiteit.*

Als je je gegevens wil inkijken of verbeteren, kan dit steeds via een mail aan onze contactpersoon (naam en contactgegevens van de databankverantwoordelijke of voorzitter van je afdeling).

[NAAM_VERENIGING] [naam_afdeling] verklaart hierbij de Europese Verordening 2016/679 rond de bescherming van persoonsgegevens na te leven."

** als je een verzekering afsloot.*

Stap 3 - Enkele afspraken

Ziezo, het grootste werk is achter de rug. Naast het gegevensregister en de privacyverklaringen, maak je ook nog een paar andere afspraken binnen je bestuur.

- Als mensen hun rechten willen laten gelden, zoals het inkijken en verbeteren van hun eigen gegevens, bij wie moeten ze dan zijn? De gegevens van deze persoon komen ook in je privacyverklaring.

• Als er een datalek is (zoals verlies van een laptop of een usb-stick met persoonsgegevens) waarbij mensen schade kunnen ondervinden, dan moet je dit melden aan de privacycommissie binnen de 72 uur. Je spreekt best af wie dit opvolgt. Je vindt een standaardformulier op de website **www.gegevensbeschermingsautoriteit.be** om dit door te geven.

• Als je je gegevens deelt met derden (bijvoorbeeld plaatselijke drukker, vervoersmaatschappij, ...) dan vraag je in een geschreven contract of ze in orde zijn met de GDPR-wetgeving.

• Spreek ook af dat de gegevens goed beveiligd worden.

Houdt jouw afdeling alleen gegevens bij van leden en deelnemers aan activiteiten, dan volstaan deze stappen. Als je echter veel meer gegevens bijhoudt, dan kunnen de stappen die je in het volgende deel van de brochure vindt, je helpen om alles in orde te krijgen.

In het kort - Wat moet je zeker hebben?

- Een gegevensregister waarin staat wat de rechtsgrond is om gegevens bij te houden, welke gegevens je bijhoudt, wat je met die gegevens doet, waar ze bewaard worden, hoe ze beveiligd zijn, hoelang je ze bewaart, …
- Een privacyverklaring voor elke groep waarvan je gegevens bijhoudt.
- Afspraken:
  - Hoe kunnen mensen hun gegevens opvragen en (laten) verbeteren?
  - Wie volgt een eventueel datalek op?
  - Hoe beveilig je de gegevens?
  - Als je gegevens deelt met een derde partij, zorg je voor de garantie dat zij ook in orde zijn met de GDPR-wetgeving. Dit kan door een geschreven contract te vragen waarin dit staat.

VEEL GEGEVENS

Houdt jouw **afdeling veel gegevens** bij?

Misschien houdt jouw afdeling veel meer persoonsgegevens bij. We denken aan lijsten met contactpersonen, adressen van medewerkers van bevriende organisaties, journalisten, deelnemerslijsten van afdelingsreizen, …

Als dat het geval is, pak je alles best iets grondiger aan. Gebruik de stappen hieronder om jouw afdeling in orde te brengen.

Stap 1

Inventariseren en aanpassen

Stap 2

Gegevensregister opmaken

Stap 3

Privacyverklaringen

Stap 4

Afspraken maken

verplicht

Vooraf - **Bewustmaking**

Iedereen die in jouw afdeling met persoonsgegevens werkt, zou op de hoogte moeten zijn van de GDPR: wat mag, wat mag niet, waar moet je op letten, wat is belangrijk, wat is minder belangrijk, ...

Stap 1 - **Maak een inventaris**

Om de rest van het werk eenvoudiger te maken, maak je best eerst een inventaris, een overzicht van alle persoonsgegevens die je nu bewaart. Deze inventaris is niet verplicht, maar helpt je wel om de volgende stappen vlotter uit te werken.

Wat komt in zo'n inventaris?

- Welke persoonsgegevens gebruiken wij in onze afdeling (naam, adres, leeftijd, ...)?
- Waar bewaren we deze gegevens?
- Hoe lang bewaren we ze?
- Wie heeft er toegang tot deze gegevens?
- Hoe zijn ze beschermd?
- Met wie deel je deze gegevens?
- Waarvoor gebruiken jullie de gegevens (mailen van uitnodigingen, nieuwsbrieven, bezorgen van ledenblad, ...)

Je maakt best zo'n overzicht op van de verschillende groepen waarvan je gegevens bijhoudt (leden, deelnemers aan activiteiten, verantwoordelijken van andere organisaties, sympathisanten, ...).

Zodra je dit overzicht gemaakt hebt, kijk je waar je verbeteringen kan aanbrengen. Als er dingen zijn die niet mogen, dan pas je deze aan.

- Heb je een reden, een doel om deze gegevens bij te houden?
- Heb je wel alle gegevens nodig die je bijhoudt? Zijn er dingen die je kan schrappen?
- Hou je de gegevens te lang bij?
- Zijn de gegevens genoeg beveiligd?
- Hoe kunnen de mensen aan hun eigen gegevens komen? Kunnen ze die (laten) verbeteren? Hoe kunnen ze dit doen?
- Informeer je de betrokkenen duidelijk? Heb je een privacyverklaring voor deze mensen? En waar is die te vinden?

Je bekijkt ook de beveiliging van je gegevens. Zowel technisch (zit er een paswoord op de bestanden, is je laptop beveiligd, staat er een virusscanner op je computer) als organisatorisch (deel geen paswoorden van een databank, zorg dat enkel de mensen die toegang tot de gegevens moeten hebben, die ook hebben, laat geen lijsten rondslingeren). Met gezond verstand kom je hier al een heel eind.

Als je je gegevens deelt met een derde, bijvoorbeeld een drukker die voor jullie nieuwjaarkaartjes maakt, dan moet je er zeker van zijn dat deze ook de regels van de GDPR nakomt. Je vraagt hiervoor best een geschreven contract waarin dit duidelijk vermeld staat.

Stap 2 - Register van gegevensverwerking

Het gegevensregister is een verplicht document dat elke organisatie moet hebben. In dat register komt een overzicht van welke gegevensverwerking in jouw afdeling gebeurt. Voorbeelden hiervan:

- Ledenadministratie
- Nieuwsbrieven versturen
- Communicatie met de deelnemers
- Ledenverzekering
- …

Bij elk van deze verwerkingen noteer je volgende zaken:

- Wat is de reden, de wettelijke basis van deze verwerking (zie ook deel 1 van deze brochure)?
- Over welke gegevens gaat het?
- Wat doe je met de gegevens (verzamelen, raadplegen, delen, …)
- Hoe lang bewaar je deze gegevens?
- Hoe zijn de gegevens beveiligd?

Let op: dit is een verplicht document! Als er een klacht zou komen, is dit document het eerste wat gevraagd zal worden. Dit is ook een 'levend' document: bekijk dit bijvoorbeeld elk jaar eens opnieuw om te zien of er aanpassingen nodig zijn.

Enkele voorbeelden van zo'n register vind je in het vorige deel van deze brochure (blz. 9 – 'Wat moet je afdeling zeker hebben?').

Stap 3 - Privacyverklaringen

Voor elk van de groepen van wie je gegevens verwerkt, maak je een privacyverklaring op. Deze dient om de mensen te informeren wat je met hun gegevens doet. Zorg dat volgende zaken zeker in die privacyverklaring staan:

- Welke gegevens worden verwerkt? Waarom bewaar je deze gegevens?
- Waar krijgt of verzamelt jouw afdeling de gegevens?
- Wie verwerkt in je afdeling de gegevens?
- Wie krijgt de gegevens?
- Wat wordt precies hoe, waar en hoelang bewaard?
- Hoe beveilig je de gegevens?
- Hoe zorg je voor je de uitoefening van de rechten van betrokkenen?

Enkele voorbeelden van een privacyverklaring vind je in het vorige deel van deze brochure (blz. 9 – 'Wat moet je afdeling zeker hebben?').

Zodra je de privacyverklaring hebt, zorg je dat mensen deze kunnen lezen. Het is handig als je deze bijvoorbeeld op je website plaatst. Zo kan je ook in je geschreven informatie naar deze website verwijzen ("Op onze website vind je meer informatie over wat we met jouw gegevens doen.").

De privacyverklaring (of een verwijzing naar die privacyverklaring) moet terug te vinden zijn op alle documenten waarmee je gegevens verzamelt.

De mensen moeten deze verklaring niet goedkeuren. Het is een eenzijdige mededeling van jouw afdeling aan hen: "dit gaan wij met jouw gegevens doen".

Stap 4 - **Afspraken maken**

Als laatste stap maak je een aantal afspraken over de volgende punten:

Vragen van leden of deelnemers

Je leden en deelnemers hebben rechten. Zorg dat je als organisatie kan reageren bij vragen van leden. De belangrijkste rechten van leden of deelnemers voor jouw werking zijn:

- Het recht op inzage en kopie
- Het recht op aanpassing van de gegevens
- Het recht op vergetelheid (verwijderen van gegevens)
- Het recht op intrekken van de toestemming (als die gegeven werd)

Aanpak datalek

Verlies van persoonsgegevens die de betrokkene schade kunnen berokkenen, moet je binnen de 72 uur aangeven bij de privacycommissie. Onder "schade" valt bijvoorbeeld financieel verlies, identiteitsdiefstal, enz… Zorg dat je klaar bent bij een mogelijk datalek, bij verlies van persoonsgegevens dus. Duid een persoon aan die deze taak op zich neemt. Zorg dat iedereen in je organisatie weet tot wie hij zich moet richten.

Wat is een datalek? Het verlies of diefstal van een laptop met daarop persoonsgegevens is een datalek, net als het verlies van een usb-stick met gegevens of een database die gehackt wordt, …

Contracten

Deel je gegevens met derden (bijvoorbeeld met de plaatselijke drukker) dan vraag je een geschreven contract waarin staat dat zij in orde zijn met de GDPR-wetgeving.

Beveiliging

Spreek ook af dat de gegevens goed beveiligd worden.

Twee **extra's**

Nieuwsbrieven

Je mag digitale nieuwsbrieven sturen naar je leden: het bezorgen van informatie over jullie werking en activiteiten is een onderdeel van het lidmaatschap. Als je echter nieuwsbrieven wil versturen naar sympathisanten of occasionele deelnemers, dan moet je hiervoor de uitdrukkelijke toestemming hebben!

Foto's en beeldmateriaal

Foto's nemen of filmpjes maken met mensen op, is een verwerking van persoonsgegevens. Ook hier moet je de mensen informeren, het beeldmateriaal beveiligen, niet langer bijhouden dan nodig én rekening houden met de rechten van de personen op de foto of video.

Je hebt toestemming nodig om de foto te maken

Als je “gerichte beelden” maakt, heb je de toestemming nodig van de persoon in kwestie. Gerichte beelden zijn foto’s waarop de persoon gericht in beeld is genomen en goed herkenbaar is (een close-up, het beeld is gefocust op die ene persoon, een geposeerde foto, …). Hiervoor heb je steeds toestemming nodig. Deze toestemming moet niet schriftelijk zijn, maar kan ook mondeling of stilzwijgend worden gegeven.
Maar dit is dan weer moeilijk bewijsbaar, …

Je hebt toestemming nodig om de foto te gebruiken

Het gebruik van foto’s in je nieuwsbrief of op je website of facebookpagina valt onder het portretrecht. Ook hier: voor gerichte beelden heb je toestemming nodig.

Overzichtsfoto’s die gemaakt zijn op het publieke domein of tijdens publieke manifestaties (zoals plaatselijke activiteiten, festivals, fuiven, …) kunnen wel, tenzij ze duidelijk op één of enkele personen focussen. Maar zelfs dan kan iemand die zich herkent op de foto en daar niet mee akkoord is zich beroepen op zijn recht op privacy. Hij/zij kan eisen dat de foto in kwestie niet langer gebruikt wordt en vernietigd wordt.

Wat kan je hieraan doen? Als je van plan bent om een foto van een persoon te gebruiken op je affiche, site, flyer of uitnodiging, is het best om gewoon (schriftelijk) toestemming te vragen. Als je foto’s van kinderen gebruikt, vraag je schriftelijke toestemming van de ouders.

OKRA en OKRA-SPORT+

Heb je zowel een OKRA als OKRA-SPORT+ werking?

Hou er dan rekening mee dat je alle stappen tweemaal moet doorlopen. OKRA en OKRA-SPORT+ zijn immers aparte vzw's, met gescheiden ledendatabanken. Maak dus zowel een inventaris, register, privacyverklaring… op voor jouw OKRA-trefpuntwerking alsook voor de sportclub(s) aangesloten bij OKRA-SPORT+.

Met andere woorden, vul alle documenten twee maal in.
Geen zorgen, wij geven in onze tools al een ruime voorzet.
Kijk na en corrigeer of vul aan waar nodig!

Wat met ledendatabank Pamela (OKRA) en mijnledenbeheer (OKRA-SPORT+)?

In OKRA en OKRA-SPORT+ delen de vzw's en de trefpunten een ledendatabase: Pamela en mijnledenbeheer.

OKRA en OKRA-SPORT+ vzw zorgen ervoor dat deze beantwoorden aan alle GDPR-normen en bezorgen jouw trefpunt nog een document waarin dit duidelijk staat. Hou dit document zeker bij, samen met je verwerkingsregister.

Wat bij vragen tot inzage, verbetering, schrapping...?

OKRA

Wie digitaal actief is, kan sinds kort via de OKRA-website *(www.okra.be/aanmelden)* zijn of haar persoonsgegevens in onze ledendatabank Pamela raadplegen en verbeteren. Na een simpele registratie, krijg je toegang tot de gegevens.

Wie geen digitale surfer is, moet terecht kunnen bij een contactpersoon van jouw trefpunt. Deze persoon moet toegang hebben tot ledendatabank Pamela en kan de nodige gegevens opvragen, een afschrift bezorgen of deze gegevens verbeteren. Dit kan via **www.okra.be/leden**.

Wil iemand zijn data laten verwijderen, dan neem je contact op met **webmaster@okra.be**.
OKRA vzw zorgt ervoor dat de schrapping in orde komt!

OKRA-SPORT +

Ook bij OKRA-SPORT+ (*http://mijnledenbeheer.okrasportplus.be*) heeft je sportclub al enige tijd de mogelijkheid om zijn leden digitaal te beheren. Vanaf nu werken we ook hier met persoonlijke accounts om toegang te krijgen tot het ledenbeheer.

Bij aanmaak van je account wordt er gevraagd om de "gebruiksovereenkomst" te tekenen. Door het tekenen van deze overeenkomst verbind je jezelf ertoe om alle gegevens met de nodige zorg te behandelen. Afhankelijk van welke rechten je binnen het systeem hebt, zal je al dan niet de mogelijkheid hebben om, naast het beheer van je eigen gegevens, de ledenlijst van je trefpunt te beheren.

Wenst een lid zijn data te laten verwijderen, dan neem je voor OKRA-SPORT+ contact op met **info@okrasportplus.be**.
OKRA-SPORT+ zorgt voor de verwijdering!

procura

beweging.net

kwb eensgezind

okra trefpunt 55+

okra sport Falos Krachtbal

Foto's - Asierromero - Freepik.com

Deze brochure kwam tot stand in samenwerking met kwb

Procura vzw – Haachtsesteenweg 579 – 1030 Brussel – 02/246.37.60 – info@procura.be – www.procura.be
V.U. Jeroen Léaerts – Haachtsesteenweg 579 – 1030 Brussel
Mei 2018