

Privacy Toolkit
Veilig spelen, veilig delen

versie oktober 2026

KNLTB

Inhoud

1.	Inleiding		3
2.	Wat is privacy		4
3.	Privacydocumentatie		7
	3.1	Privacybeleid	7
	3.2	Privacyverklaring	8
	3.3	Bewaartermijnenbeleid	9
	3.4	Datalekprotocol	10
	3.5	Toestemmingsverklaring	11
	3.6	Verwerkersovereenkomst	13
	3.7	Sponsorovereenkomsten	14
4.	Modellen en templates		16
	4.1	Model Privacybeleid	17
	4.2	Model Privacyverklaring	22
	4.3	Model Bewaartermijnenbeleid	26
	4.4	Model Datalekprotocol	32
	4.5	Model Toestemmingsverklaring	35
	4.6	Model Verwerkersovereenkomst	36
	4.7	Model Sponsorovereenkomst	43
	4.8	Template Veelgestelde vragen	48

1. Inleiding

In de sport draait alles om plezier, vertrouwen en verbinding: tussen spelers, verenigingen en bonden. Dat geldt niet alleen op de baan, maar ook bij het verwerken van persoonsgegevens van spelers. In een wereld waarin data steeds belangrijker wordt, neemt de KNLTB zijn verantwoordelijkheid. Met de voorlichtingscampagne 'Veilig spelen, veilig delen' maken we privacy tastbaar en praktisch: we informeren en faciliteren verenigingen met duidelijke achtergrond en praktische tools. Samen zorgen we voor een veilige sportomgeving, waarin iedereen zich veilig en beschermd voelt – ook online.

Doel en gebruik van de Privacy Toolkit

Dit document (hierna: "de Toolkit") ondersteunt de bij de KNLTB aangesloten verenigingen bij de naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: "AVG"). In deze Toolkit wordt de basis van privacybescherming en gegevensverwerking binnen de vereniging uiteengezet. Allereerst wordt toegelicht wat de AVG inhoudt, op wie deze van toepassing is en welke uitgangspunten hieruit voortvloeien. Vervolgens wordt ingegaan op de inrichting van privacy management en de naleving van de AVG binnen de vereniging. Hierbij wordt beschreven welke beleidsdocumenten, procedures en processen van belang zijn en hoe deze bijdragen aan een rechtmatige, zorgvuldige en transparante omgang met persoonsgegevens.

Deze Toolkit bevat diverse modellen en templates die zijn ontwikkeld om verenigingen te helpen bij het opstellen en implementeren van hun privacybeleid en bijbehorende documentatie. Verenigingen kunnen deze documenten gebruiken als uitgangspunt en waar nodig aanpassen aan hun eigen situatie, zodat zij op een gestructureerde en uniforme wijze invulling kunnen geven aan de eisen van de AVG.

Handige links en documenten

Voor aanvullende informatie, achtergronden en praktische ondersteuning kun je gebruik maken van de onderstaande websites en documenten. Deze bronnen helpen je bij de verdere toepassing en naleving van de AVG binnen de vereniging:

- Op **Centercourt.nl** vind je alle informatie over hoe de KNLTB omgaat met privacy.
- **NOC*NSF** heeft een handboek geschreven waarin op laagdrempelige wijze de basisprincipes van het gebruik van persoonsgegevens wordt behandeld.
- Het **Nationaal Cyber Security Centrum (NCSC)** helpt Nederland digitaal veilig te houden door informatie te delen over cyberdreigingen en kwetsbaarheden. Zij ondersteunt organisaties met adviezen om cyberaanvallen te voorkomen en de impact ervan te beperken. Kijk voor meer informatie op Home | NCSC.
- De **Autoriteit Persoonsgegevens (AP)** houdt in Nederland toezicht op de naleving van de AVG. Daarnaast behandelt de AP klachten, onderzoekt mogelijke overtredingen en kan waarschuwingen of boetes opleggen aan organisaties die de privacyregels niet naleven. De AP heeft ook diverse richtsnoeren gepubliceerd om organisaties te ondersteunen. Kijk hiervoor op Home | Autoriteit Persoonsgegevens.

2. Wat is privacy

Het recht op privacy kun je eenvoudig omschrijven als iemands recht om met rust te worden gelaten. Dit betekent ook dat je niet zomaar iemands persoonlijke informatie mag gebruiken. Dit laatste noemen we het recht op de bescherming van persoonsgegevens. Als sportvereniging ben je wettelijk verplicht om de persoonsgegevens van leden, vrijwilligers, en alle andere personen van wie je persoonsgegevens verwerkt te beschermen. Deze verplichting is vastgelegd in de AVG. De AVG stelt hiervoor een aantal concrete regels waaraan verenigingen moeten voldoen. Om te begrijpen hoe je die regels naleeft, is het handig om enkele basisbegrippen te kennen. De belangrijkste begrippen lichten we hieronder toe.

Wat zijn persoonsgegevens?

Een persoonsgegeven is ieder gegeven over een levende en identificeerbare persoon. Het gaat dus om álle informatie over een persoon. Het maakt daarbij niet uit of informatie privé, publiek bekend, oud, nieuw, relevant of juist volstrekt onbelangrijk is. Een paar voorbeelden van persoonsgegevens zijn iemands voor- en achternaam, adres, emailadres, telefoonnummer, lidmaatschapsnummer, leeftijd, lichaamslengte, dieet voorkeuren, geslacht, seksuele voorkeur of een herkenbare afbeelding in een foto of video. Ook gegevens over iemands gedrag en voorspellingen daarvan kunnen persoonsgegevens zijn. Denk bijvoorbeeld aan iemands locatie of een analyse van iemands fysieke inspanning via populaire wearables en apps.

Wanneer is iemand identificeerbaar?

We spreken van een persoonsgegeven als een gegeven herleidbaar is tot een levend persoon. Vaak is informatie eenvoudig gekoppeld aan een naam of aan een uniek nummer, zodat je een persoon direct kunt identificeren. Stel dat de secretaris van een vereniging Jan de Vries heet en gebruikmaakt van het e-mailadres *jan.devries@sportvereniging.nl*, dan is dat e-mailadres een persoonsgegeven. Soms is identificatie weliswaar niet direct, maar wel indirect mogelijk. Denk bijvoorbeeld aan een teamfoto. Hoewel er misschien geen namen onder de teamfoto staan, kom je daar met een eenvoudige zoekopdracht via internet soms toch achter. De foto is in dat geval een persoonsgegeven.

Onderscheid met anonimiteit

Valt er écht niet te achterhalen op wie informatie betrekking heeft, dan is er sprake van ‘anonimiteit’. In theorie is de AVG dan niet van toepassing, omdat er geen sprake is van een persoonsgegeven. De ervaring leert echter dat het vaak lastig is om te voorkomen dat informatie alsnog kan wordt gekoppeld aan een individu. Voorbeeld: stel je verwijdert alle NAW-gegevens van een topsporter, maar behoudt de historie. Op basis van wedstrijdresultaten, ranglijsten, maar ook specifieke blessuregegevens zou je alsnog kunnen achterhalen om wie het gaat. Ga er dus nooit zomaar vanuit dat je de AVG eenvoudig buitenspel zet. Een bekend misverstand is het ‘anonimiseren’ door informatie (zoals een deelnemerslijst of wedstrijduitslagen) te koppelen aan een lidnummer in plaats van een naam. Dat nummer leidt immers eenvoudig terug naar een achternaam, zodat ook het lidnummer en de daaraan gekoppelde informatie kwalificeren als persoonsgegevens. Dat slechts de vereniging in staat is tot het leggen van die koppeling, maakt daarbij niet uit. We raden daarom aan om alle gegevens waarvan je vermoedt dat die herleidbaar zijn tot een persoon, te behandelen alsof het persoonsgegevens zijn.

Wanneer verwerk je persoonsgegevens?

Om te weten in welke gevallen je rekening moet houden met de AVG, adviseren we je om steeds na te gaan of er sprake is van een verwerking van persoonsgegevens. Het begrip 'verwerken' is zeer breed. In feite is iedere handeling met een persoonsgegeven een verwerking. Denk dus aan het verzamelen, opslaan, bewaren, verplaatsen, verwijderen, doorsturen of aanpassen, maar ook aan het kwijtraken van persoonsgegevens.

Een voorbeeld van een verwerking is bijvoorbeeld een sportvereniging die de persoonsgegevens van een nieuw lid opneemt in het ledenbestand. Bepaalde gegevens worden doorgestuurd naar de KNLTB. De vereniging factureert het lid jaarlijks voor het lidmaatschapsgeld. Ook stuurt de vereniging regelmatig nieuwsbrieven aan haar leden. Leden worden gekoppeld met teamindelingen en wedstrijdschema's. Foto's en video's van wedstrijden worden gepubliceerd op de verenigingswebsite, de verenigingsapp en op sociale media. Nadat het lid is uitgetreden, worden zijn gegevens uit het ledenbestand verwijderd. Dit zijn allemaal verwerkingen van persoonsgegevens. Let erop dat verwerkingen in de praktijk niet alleen digitaal plaats vinden, maar ook op papier. Ook als gegevens op papier worden gezet of geprint om in een bestand te worden opgenomen, is sprake van een verwerking; dus ook de papieren leden-, vrijwilligers- en wedstrijdadministratie.

Wie is de betrokkene?

Een belangrijk figuur in de AVG is de 'betrokkene'. Dit is de persoon op wie een persoonsgegeven betrekking heeft. Hij of zij is dus degene die door de AVG wordt beschermd. Denk hierbij aan een lid dat wordt opgenomen in het ledenbestand van de sportvereniging. Het lid is in dit geval dus de 'betrokkene' op wie de persoonsgegevens betrekking hebben zoals de naam, lidnummer, adres, geboortedatum en bankrekeningnummer. Betrokkenen hebben een aantal belangrijke rechten. Zo kan iedere betrokkene vragen om inzage, aanpassing en verwijdering van zijn of haar persoonsgegevens. Je bent als vereniging meestal (maar niet altijd) verplicht om aan zo'n verzoek mee te werken.

Wie is de 'verwerkingsverantwoordelijke'?

Naast de vraag of de AVG überhaupt een rol speelt, wil je natuurlijk ook weten wie zich vervolgens aan die regels moet houden bij een bepaalde verwerking. Dat is hoofdzakelijk één partij, namelijk degene die beslist over "het doel van en de middelen" voor die verwerking. We noemen deze partij de verwerkingsverantwoordelijke. Je kunt de verwerkingsverantwoordelijke eigenlijk zien als de baas van een verwerking van persoonsgegevens: de verwerkingsverantwoordelijke bepaalt waarom en hoe bepaalde gegevens wel of juist niet worden gebruikt. Meestal kun je eenvoudig vaststellen wie verwerkingsverantwoordelijke is, maar er zijn ook complexere gevallen. Soms zijn er bijvoorbeeld meerdere organisaties betrokken bij dezelfde verwerking. Je bent dan of 'gezamenlijk verantwoordelijk' of ieder 'zelfstandig verantwoordelijk'. Doet zo'n situatie zich voor en kun je niet vaststellen wat de rechten en plichten zijn van de vereniging, vraag dan om deskundig advies.

De sportvereniging als Verwerkersverantwoordelijke

De sportvereniging is in de praktijk verantwoordelijk voor vrijwel alle verwerkingen die zij uitvoert met de persoonsgegevens van haar leden, en daarmee dus ook vaak de 'verwerkingsverantwoordelijke'. De vereniging bepaalt immers hoe en waarom bepaalde verwerkingen plaatsvinden (zoals ledenbeheer, facturatie en nieuwsvoorziening van leden, online publicaties door de vereniging, of de doorgifte van persoonsgegevens aan een sportbond of een sponsor). De persoonsgegevens van een lid (zoals een e-mailadres) zijn vaak niet alleen bekend bij de sport-

vereniging, maar ook bij een sportbond of een koepelorganisatie. Deze organisaties streven vaak een eigen doel na bij het gebruik van die persoonsgegevens. Iedere partij is in dat geval zelfstandig verantwoordelijk voor de naleving van de AVG.

Wie is de verwerker?

Sportverenigingen maken tegenwoordig veel gebruik van externe dienstverlening zoals online clubmanagementsystemen, ledenadministraties en marketingmailing-diensten. Bij deze diensten worden vrijwel altijd persoonsgegevens verwerkt. De vereniging bepaalt in dat geval het doel van de verwerking van die persoonsgegevens, de dienstverlener verzorgt de feitelijke uitvoering, zoals het 'hosten' van de gegevens. Een dienstverlener is in dat geval als een 'verwerker'. Als verwerkingsverantwoordelijke ben je wettelijk verplicht tot het aangaan van een zogeheten 'verwerkersovereenkomst' met deze verwerker. Je maakt daarin afspraken om ervoor te zorgen dat de verwerker óók zorgvuldig omgaat met de persoonsgegevens.

De Autoriteit Persoonsgegevens

De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) is de onafhankelijke Nederlandse toezichthouder die erop toeziet dat organisaties, waaronder verenigingen, zich houden aan de AVG. De AP houdt toezicht op de naleving van de AVG door organisaties, doet onderzoek, behandelt klachten van burgers en geeft voorlichting over de privacyregels.
Wanneer een organisatie de wet overtreedt, kan de AP corrigerende maatregelen nemen, zoals het opleggen van een boete, een waarschuwing, een berisping of zelfs een verbod op een bepaalde verwerking. De AP is ook het meldpunt waar datalekken moeten worden gemeld wanneer deze een risico vormen voor de rechten en vrijheden van betrokkenen. Daarnaast kunnen betrokkenen die van mening zijn dat een organisatie niet goed omgaat met hun persoonsgegevens, kunnen een klacht indienen bij de AP.

Aan de slag

We hopen dat je na het lezen van dit hoofdstuk een goed basisbegrip hebt van de AVG en de belangrijkste privacyverplichtingen voor jouw vereniging. In het vervolg van deze Toolkit gaan we hiermee praktisch aan de slag. Je vindt eerst verdere uitleg over belangrijke privacyregels en aandachtspunten. Daarna volgen diverse modellen en sjablonen die je kunt gebruiken en aanpassen aan de situatie binnen jouw vereniging, zodat je de AVG eenvoudig in de praktijk kunt toepassen.

3. Privacy documentatie

In dit hoofdstuk gaan we in op de praktische inrichting van privacy en de naleving van de AVG binnen een vereniging. We lichten toe welke documenten en processen daarbij van belang zijn en hoe deze bijdragen aan een zorgvuldige omgang met persoonsgegevens. De modellen en sjablonen verderop in deze Toolkit kunnen daarbij als hulpmiddel worden gebruikt.

3.1 Privacybeleid

Introductie
Voordat je aan de leden kunt uitleggen hoe je omgaat met persoonsgegevens is het goed om intern vast te leggen hoe jouw vereniging omgaat met persoonsgegevens, dit doe je in een privacybeleid. Het is de basis voor alle privacy maatregelen binnen de organisatie. Let op: een privacybeleid is niet hetzelfde als een privacyverklaring. De privacyverklaring is het externe document waarmee je betrokkenen informeert (zie Hoofdstuk 3.2). Het privacybeleid is juist het interne kompas, het legt vast welke regels, verantwoordelijkheden en procedures de vereniging hanteert om te voldoen aan de AVG. De AVG verplicht iedere organisatie die persoonsgegevens verwerkt, dus ook verenigingen, om te kunnen aantonen dat zij aan de wet voldoet. Een goed privacybeleid is een essentieel middel om aan deze plicht te voldoen.

Wanneer heb ik privacybeleid nodig?
Het korte antwoord: altijd. Zodra de vereniging persoonsgegevens verwerkt, en dat doet vrijwel elke vereniging, moet je kunnen aantonen dat je zorgvuldig met die gegevens omgaat. Dit heet de ‘verantwoordingsplicht’ (artikel 5 lid 2 en artikel 24 AVG). Een privacybeleid is hét middel om aan die plicht te voldoen. De AVG maakt geen onderscheid tussen grote en kleine organisaties. Of je 20 leden hebt of 2.000: de regels gelden voor iedereen die persoonsgegevens verwerkt. Wel mag je de maatregelen afstemmen op de omvang en het risico van je verwerkingen. Een kleine vereniging hoeft geen hele privacy afdeling op te richten, maar moet wél de basis op orde hebben. Een privacybeleid is die basis.

Praktische tips
- Je hoeft niet vanaf nul te beginnen. Maak eerst een lijstje van alle persoonsgegevens die je vereniging al verwerkt: de ledenlijst, het e-mailsysteem, de website, de groepsapp, foto's op social media. Dit overzicht vormt de basis van je privacybeleid én van je verwerkingsregister.
- Een privacybeleid heeft alleen waarde als de mensen in de vereniging het kennen en naleven. Bespreek het bij vaststelling in een bestuursvergadering en informeer vrijwilligers die met persoonsgegevens werken. Neem het op in het inwerkproces voor nieuwe bestuursleden.
- Benoem binnen het bestuur of onder de vrijwilligers iemand als vast aanspreekpunt voor privacy vragen. Deze persoon behandelt bijvoorbeeld verzoeken van leden om hun gegevens in te zien, en houdt het datalekkenregister bij.
- Plaats een artikel over Privacy op de website van de vereniging en/of besteed een artikel hierover in de Nieuwsbrief . Zo raken leden beter met het onderwerp bekend.
- Een privacybeleid staat niet op zichzelf. Het werkt samen met de andere documenten uit deze Toolkit. Het bewaartermijnenbeleid bepaalt hoe lang je gegevens bewaart. De datalekprocedure beschrijft wat je doet bij een beveiligingsincident. De privacyverklaring informeert betrokkenen over je verwerkingen. De toestemmingsverklaring leg je voor wanneer je toestemming nodig hebt. En de verwerkersovereenkomst regel je met externe partijen die gegevens voor je verwerken. Verwijs in je privacybeleid naar deze documenten, zodat alles samenhangt.

- Plan elk jaar een moment om het privacybeleid te evalueren. Kloppen de verwerkingen nog? Zijn er nieuwe systemen of samenwerkingspartners bijgekomen? Is de contactpersoon nog actueel? Door het beleid levend te houden, voorkom je dat het een vergeten document in een la wordt.

3.2 Privacyverklaring

Introductie
Sportverenigingen verwerken dagelijks persoonsgegevens, en vallen verenigingen rechtstreeks onder de AVG. De AVG verplicht elke organisatie die persoonsgegevens verwerkt om betrokkenen duidelijk te informeren over wat er met hun gegevens gebeurt, waarom, op basis van welke grondslag en met wie deze worden gedeeld. Transparantie is echter niet alleen onder de AVG van belang. Ook andere wet- en regelgeving, zoals de Telecommunicatiewet voor het gebruik van cookies en de regels rondom artificiële intelligentie (AI), bevatten informatieverplichtingen waar verenigingen rekening mee moeten houden. Een privacyverklaring is de manier om die informatieplicht na te komen.

Wanneer heb ik een privacyverklaring nodig?
Een privacyverklaring is nodig zodra je als vereniging persoonsgegevens verwerkt van bijvoorbeeld leden, vrijwilligers, donateurs, deelnemers aan activiteiten of bezoekers van de website. Dus in feite altijd. Je bent als vereniging wettelijk verplicht om betrokkenen op eigen initiatief goed te informeren over welke persoonsgegevens je verwerkt, voor welk doel je dit doet, en welke rechten de betrokkene heeft ten aanzien van zijn persoonsgegevens. Deze informatie leg je doorgaans vast in een privacyverklaring. Informeren is niet alleen een kwestie van de wet naleven, maar een kans om te demonstreren dat jouw vereniging de privacy van leden en anderen respecteert. Onthoud: hoe beter je betrokkenen vooraf informeert over wat je doet met hun persoonsgegevens, des te kleiner de kans dat je ze onaangenaam verrast.

Praktische tips
- De privacyverklaring is de vertaling van je privacybeleid naar de buitenwereld. Werk je de Toolkit in volgorde door, dan heb je het privacybeleid al klaar en kun je de privacyverklaring daarop baseren. Dat voorkomt dat je informatie mist of dat de twee documenten tegenstrijdige dingen zeggen.
- De AVG vereist dat de informatie "gemakkelijk toegankelijk" is (artikel 12 AVG). Zorg voor een duidelijke link op elke pagina van de website, bijvoorbeeld in de voettekst, met een herkenbare naam als "Privacy" of "Privacyverklaring". Verwijs er ook naar op het aanmeldformulier en in het welkomstbericht voor nieuwe leden.
- De artikelen 13 en 14 van de AVG bevatten een lijst met informatie die je verplicht moet vermelden. Het model verderop in deze Toolkit bevat al die onderdelen, maar controleer in elk geval of het volgende erin staat: wie verantwoordelijk is en bij wie leden terechtkunnen, welke gegevens je per doel verwerkt en op welke grondslag, met welke partijen je gegevens deelt, hoe lang je gegevens bewaart, en welke rechten betrokkenen hebben (inclusief het recht om een klacht in te dienen bij de AP).
- Bij een nieuw systeem, een nieuwe samenwerkingspartij of een ander doel voor bestaande gegevens moet de verklaring mogelijk worden aangepast. Zorg ervoor dat de informatie in de privacyverklaring altijd actueel en juist is. Vermeld daarom duidelijk de datum van de laatste wijziging, zodat betrokkenen kunnen zien wanneer de verklaring voor het laatst is bijgewerkt. Het is de verantwoordelijkheid van de vereniging om leden te informeren, niet andersom.

3.3 Bewaartermijnenbeleid

Introductie
De AVG schrijft voor dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor ze zijn verzameld. Dit betekent dat je als vereniging actief moet bepalen hoe lang je welke gegevens bewaart en dat je gegevens verwijdert of anonimiseert zodra de bewaartermijn is verlopen. Het bestuur van de vereniging is eindverantwoordelijk voor naleving van het bewaartermijnenbeleid. In de praktijk kan deze taak worden belegd bij de secretaris of een aangewezen privacy verantwoordelijke.

Wanneer gebruik ik een bewaartermijnenbeleid?
Een bewaartermijnenbeleid gebruik je om vast te leggen hoe lang persoonsgegevens binnen de vereniging worden bewaard en wanneer deze moeten worden verwijderd of geanonimiseerd. Het beleid helpt je dus om te voorkomen dat persoonsgegevens langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor zij zijn verzameld.

De AVG schrijft namelijk voor dat persoonsgegevens niet langer mogen worden bewaard dan nodig is (het beginsel van opslagbeperking). Voor sommige gegevens, zoals de financiële administratie, gelden wettelijke bewaarplichten. Voor veel andere gegevens noemt de AVG geen concrete termijnen. In die gevallen moet je als vereniging zelf een redelijke termijn vaststellen en kunnen onderbouwen waarom deze passend is.

Een bewaartermijnenbeleid biedt hiervoor een praktische en aantoonbare basis. In het beleid leg je per categorie persoonsgegevens vast: voor welk doel gegevens worden verwerkt, de bewaartermijn zelf, op welke grondslag de termijn gebaseerd is en wat er met de gegevens gebeurt nadat de termijn is verstreken. Daarnaast ondersteunt het beleid de vereniging bij het voldoen aan haar verantwoordingsplicht én maakt dit overzicht het mogelijk om betrokkenen in de privacyverklaring duidelijk te informeren over de bewaartermijnen die de vereniging hanteert.

Voor een vereniging is zo'n beleid vaak relevanter dan op het eerste gezicht lijkt. In de ledenadministratie staan bijv. namen, adressen, bankgegevens en geboortedata. Deze gegevens zijn nodig zolang iemand lid is van de vereniging. In de financiële administratie bevinden zich facturen met persoonsgegevens die op grond van de fiscale bewaarplicht minimaal zeven jaar bewaard moeten blijven. Daarnaast verwerkt een vereniging vaak andere persoonsgegevens, denk aan foto's van een toernooi, deelnemerslijsten van een evenement of e-mailcorrespondentie met oud-leden. Voor dergelijke gegevens bestaat vaak geen wettelijke bewaartermijn. Het is dan aan de vereniging om een redelijke termijn vast te stellen die aansluit bij het doel van de verwerking en deze keuze vast te leggen in het bewaartermijnenbeleid.

Praktische tips
- Een bewaartermijn hangt altijd samen met het doel van de verwerking, niet met het type gegeven op zich. Het adres van een lid bewaar je zolang het lidmaatschap duurt, maar datzelfde adres op een factuur valt onder de fiscale bewaarplicht van zeven jaar. Kijk dus per verwerking welk doel erbij hoort en welke termijn daarbij past. Een termijn als "we bewaren voor de zekerheid alles tien jaar" is niet redelijk en houdt geen stand.
- De AVG geeft geen concrete termijnen, maar andere wetten doen dat wel. De belangrijkste voor verenigingen is de fiscale bewaarplicht. Deze wet verplicht je om financiële administratie (facturen, bankafschriften, het grootboek) minimaal zeven jaar te bewaren. Heb je personeel in dienst, dan gelden aanvullende termijnen voor loongegevens en kopieën van identiteitsbewijzen.
- Een bewaartermijn is pas compleet als je ook vastlegt hoe je de gegevens verwijdert of anonimiseert wanneer de termijn verloopt. Denk daarbij breder dan alleen je ledenadministratiesysteem: staan de gegevens ook in e-mailboxen, op gedeelde schijven, in back-ups of in papieren mappen? Een termijn die op papier klopt maar in de praktijk niet wordt uitgevoerd, helpt je niet.

- Een bewaartermijnenbeleid hoeft geen lang verhaal te zijn. Het werkt het best als een overzichtelijke tabel: welk type gegeven, voor welk doel, op welke grondslag, hoe lang, en wat er daarna gebeurt.
- Het grootste risico bij bewaartermijnen is niet dat je ze verkeerd vaststelt, maar dat je vergeet ze na te leven. Plan daarom minstens één keer per jaar een vast moment waarop het bestuur de gegevens doorloopt en opschoont: verwijder gegevens van oud-leden die de termijn hebben overschreden, ruim oude e-maillijsten op en controleer of de tabel nog klopt met de werkelijkheid.

3.4 Datalekprotocol

Introductie
De AVG definieert een datalek als "een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens." Er zijn drie soorten datalekken:

1. *Vertrouwelijkheidslek:* Onbevoegde toegang tot of verspreiding van persoonsgegevens. Voorbeeld: De ledenlijst wordt per ongeluk naar een externe partij gestuurd of een USB-stick met ledengegevens raakt zoek;
2. *Integriteitslek:* Onbevoegde of onbedoelde wijziging van persoonsgegevens. Voorbeeld: Ledengegevens worden door een fout overschreven of gewijzigd;
3. *Beschikbaarheidslek:* Onbedoeld verlies van toegang tot persoonsgegevens. Voorbeeld: Een bestuurslid verliest een telefoon of laptop met daarop de ledenadministratie of de ledenadministratiesoftware is langdurig niet beschikbaar door een technische storing, zonder dat er een back-up is.

Wanneer heb is een datalekprotocol nodig?
Om als vereniging datalekken te herkennen en signaleren, en om juist en op tijd te kunnen reageren is een datalekprotocol nodig. Want, een datalek klinkt misschien als iets wat alleen grote bedrijven overkomt, maar bij verenigingen gebeurt het vaker dan je denkt. Een e-mail met (een gedeelte) van de ledenlijst in het cc-veld in plaats van bcc, een laptop met de financiële administratie die wordt gestolen uit een auto, een oud-bestuurslid dat nog steeds toegang heeft tot het ledenadministratiesysteem. Het zijn allemaal voorbeelden van een datalek.

Organisaties zijn op grond van de AVG ook verplicht een datalekregister op te stellen en bij te houden. In dit register houd je bij welke datalekken er binnen de vereniging zijn geweest. Je moet alle datalekken registreren die zich binnen de vereniging hebben afgespeeld, klein en groot, dus ook de datalekken die je niet bij de AP hoeft te melden. In de wet staat niet hoe een datalekregister eruit moet zien. Je mag dus zelf bepalen welke vorm het datalekregister heeft, zolang de wettelijk verplichte informatie erin staat.

Naast de verplichte melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens, adviseren wij om bij een ernstig datalek ook contact op te nemen met de afdeling juridische zaken van de KNLTB via juridischezaken@knltb.nl. De KNLTB kan de vereniging adviseren over vervolgstappen en indien nodig ondersteunen bij de afhandeling.

Praktische tips
- Wijs binnen het bestuur één persoon aan als vast aanspreekpunt voor datalekken. Iedereen in de vereniging moet weten dat zij bij die persoon terecht kunnen zodra ze iets vermoeden. Vermeld de naam en contactgegevens expliciet in het protocol, zodat er geen tijd verloren gaat aan uitzoeken wie er verantwoordelijk is.
- Veel datalekken worden niet herkend omdat mensen denken dat het alleen om hackers gaat. Besteed in je protocol daarom aandacht aan herkenbare voorbeelden: een e-mail naar de

verkeerde persoon, een niet-vergrendelde telefoon met de ledenadministratie-app, een papieren ledenlijst die bij het oud papier belandt, of het delen van een wachtwoord voor het administratiesysteem. Hoe concreter de voorbeelden, hoe groter de kans dat iemand een incident ook daadwerkelijk meldt.
- De AVG verplicht je om elk datalek te documenteren, ook als het niet ernstig genoeg is om te melden bij de AP. Leg per incident (in het datalekregister) vast wat er is gebeurd, wanneer je het ontdekte, welke gegevens en hoeveel personen het betrof, wat de mogelijke gevolgen zijn en welke maatregelen je hebt genomen. De AP kan dit register bij een controle opvragen. Een eenvoudig spreadsheet of tabel volstaat, zolang het volledig en actueel is.
- Om organisaties op weg te helpen heeft de AP een voorbeeldregister gemaakt. De vereniging kan gebruik maken van dit register (Voorbeeld-datalekregister | Autoriteit Persoonsgegevens) of een eigen register opstellen.
- Niet elk datalek hoeft gemeld te worden, maar je moet het verschil kennen. Op de website van de AP lees je voorbeelden die je hierbij kunnen helpen. De eerste drempel is melding aan de AP: die is verplicht zodra het datalek een risico oplevert voor de rechten en vrijheden van betrokkenen. De tweede drempel is hoger: als het risico hoog is, bijvoorbeeld bij gelekte bankgegevens, medische informatie of gegevens van kinderen, moet je ook de betrokken personen zelf informeren. Bij twijfel raadt de AP aan om wél te melden: een melding die achteraf niet nodig bleek, levert geen problemen op; een niet-melding die wél nodig was, kan dat wel.

3.5 Toestemmingsverklaring

Introductie
De AVG kent zes grondslagen (rechtvaardigingen) voor het verwerken van persoonsgegevens. Deze staan in artikel 6 lid 1 AVG en zijn:

a. Toestemming: de betrokkene heeft ondubbelzinnig toestemming gegeven voor de specifieke verwerking;
b. Uitvoering van een overeenkomst: de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst met de betrokkene, of om op verzoek van de betrokkene stappen te ondernemen vóór het sluiten van een overeenkomst;
c. Wettelijke verplichting: de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust;
d. Vitale belangen: de verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of een andere natuurlijke persoon te beschermen;
e. Algemeen belang of openbaar gezag: de verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of in het kader van de uitoefening van openbaar gezag;
f. Gerechtvaardigd belang: de verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang van de verwerkingsverantwoordelijke of van een derde, tenzij de belangen of grondrechten van de betrokkene zwaarder wegen.

Voor de sportvereniging geldt dat er veelal gebruik zal worden gemaakt van toestemming (a), uitvoering overeenkomst (b), wettelijke verplichting (c) of gerechtvaardigd belang (f); (d) en (e) zijn vrijwel nooit van toepassing.

Kies de juiste grondslag?
Voor verenigingen is de meest voorkomende grondslag de uitvoering van het lidmaatschap (overeenkomst, artikel 6 lid 1 b). Je hebt in dat geval géén aparte toestemming nodig voor verwerkingen die noodzakelijk zijn om het lidmaatschap uit te voeren. Dit geldt bijvoorbeeld voor het bijhouden van de ledenadministratie of het innen van contributie.
Soms is het wél nodig om expliciete toestemming te vragen aan een lid. Dit is het geval wanneer de verwerking niet strikt noodzakelijk is voor het lidmaatschap en ook niet onder een andere grondslag (zoals gerechtvaardigd belang) valt. Denk aan het delen van contactgegevens met sponsoren voor commerciële aanbiedingen.

Volgens de AVG (artikel 4 lid 11 en artikel 7) moet toestemming aan een aantal eisen voldoen:

- Toestemming moet blijken uit een actieve handeling (bijvoorbeeld een handtekening of het aanvinken van een vakje). Vooraf aangevinkte vakjes of stilzwijgen gelden niet als toestemming;
- Het lid moet vooraf weten waarvoor toestemming wordt gevraagd, welke gegevens het betreft en wie deze ontvangt;
- Het lid mag geen nadeel ondervinden als het toestemming weigert. Het lidmaatschap mag niet afhankelijk zijn van het geven van toestemming voor niet-noodzakelijke verwerkingen;
- De toestemming moet betrekking hebben op een duidelijk omschreven doel. Gebruik daarom per doel een apart aanvinkvakje;
- De betrokkene heeft het recht om toestemming op elk moment in te trekken. Het intrekken moet even eenvoudig zijn als het geven van toestemming. Informeer het lid hier vooraf over, bijvoorbeeld via een link of bij het aanmeldformulier.

Praktische tips

- Vraag niet om toestemming als het niet nodig is: Ga bij elke verwerking eerst na of een andere grondslag van toepassing is, zoals de uitvoering van de lidmaatschapsovereenkomst of een wettelijke verplichting. Toestemming is pas aan de orde als er geen andere passende grondslag is én het lid een echte vrije keuze heeft.
- Bewaar de toestemmingsverklaringen zorgvuldig. De AVG vereist dat je als verwerkingsverantwoordelijke kunt aantonen dat toestemming is gegeven (waarvoor, door wie, wanneer etc.). Bewaar het ondertekende formulier, of ander bewijs van toestemming zoals een digitale registratie of logbestand daarom op een veilige en toegankelijke manier in een beveiligde administratie.
- Registreer intrekkingen. Houd bij wanneer een lid toestemming heeft ingetrokken en voor welke verwerkingen, zodat je hierop direct kunt handelen.
- Beoordeel periodiek. Controleer minimaal jaarlijks of de toestemmingen nog actueel zijn en of de verwerkingen nog plaatsvinden zoals beschreven. Bij een enkele wijziging dient er opnieuw om toestemming te worden gevraagd. Let op, daarnaast is ‘toestemming’ niet oneindig geldig. Afhankelijk van de gegevensverwerking waarvoor je toestemming vraagt geldt een ‘passende’ termijn.
- Bij minderjarigen onder de 16 jaar moet de toestemming worden gegeven door een ouder of voogd. Dit is vooral relevant bij jeugdafdelingen. Zorg dat het toestemmingsformulier een plek heeft voor de handtekening van de ouder of voogd en vermeld duidelijk dat het om een minderjarige gaat.

3.6 Verwerkersovereenkomst

Introductie
Zodra je als vereniging een externe partij inschakelt die namens de vereniging persoonsgegevens verwerkt, ben je verplicht om daar afspraken over vast te leggen in een verwerkersovereenkomst. Dat klinkt misschien als iets voor grote bedrijven, maar het is relevanter dan je denkt. De hostingpartij waar jullie website draait, de nieuwsbriefdienst waarmee jullie mailings versturen, het boekhoudkantoor dat de financiële administratie verzorgt, het zijn allemaal partijen die in opdracht van de vereniging persoonsgegevens verwerken. De AVG noemt deze partijen "verwerkers" en jullie als vereniging zijn de "verwerkingsverantwoordelijke". Dat laatste betekent: ook al voert iemand anders het werk uit, de vereniging blijft verantwoordelijk voor wat er met de gegevens van leden en andere betrokkenen gebeurt. Een verwerkersovereenkomst legt vast wat de verwerker wel en niet mag doen met die gegevens, hoe ze beveiligd moeten worden, en wat er gebeurt als het misgaat. Artikel 28 van de AVG schrijft voor dat zo'n overeenkomst er altijd moet zijn wanneer je een verwerker inschakelt. Beide partijen zijn verantwoordelijk voor het bestaan van die overeenkomst.

Wanneer heb je een verwerkersovereenkomst nodig?
Een verwerkersovereenkomst is verplicht wanneer een andere partij in opdracht van de vereniging persoonsgegevens verwerkt. Je spreekt af wie er verantwoordelijk is voor de data, wat je met de gegevens mag doen, wat je moet doen in geval van een datalek en wat er met de gegevens gebeurt als de samenwerking stopt.

Het model wat verderop in deze Toolkit is opgenomen is bedoeld voor de situatie wanneer de vereniging verwerkersverantwoordelijke is en de andere partij de verwerker. Als de vereniging persoonsgegevens doorstuurt naar een partij die daar vervolgens zelf over beslist, is die partij een zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke. Denk aan de bank waar de contributie naartoe gaat, de Belastingdienst of de KNLTB, zij bepalen zelf het doel en de middelen van hun verwerking. Op het moment dat beide partijen gezamenlijk het doel en de middelen bepalen dan dien je een verwerkersovereenkomst te sluiten voor ‘gezamenlijk verwerkersverantwoordelijke’, bepalen beide partijen hun eigen doel en middelen sluit dan een verwerkersovereenkomst ‘zelfstandige verwerkersverantwoordelijke’. Omdat deze situatie bijna niet voorkomt heeft de KNLTB hier geen model voor opgenomen. Mocht je hier vragen over hebben neem dan contact op met de afdeling juridische zaken van de KNLTB via juridischezaken@knltb.nl.

Hieronder een aantal voorbeelden:

Situatie	Verwerker?	Verwerkers-overeenkomst nodig?
Extern boekhoudkantoor verwerkt financiële ledengegevens	Ja	Ja
Websitebeheerder beheert het ledenportaal	Ja	Ja
E-maildienst verstuurt nieuwsbrieven namens de vereniging	Ja	Ja
Cloudopslag (bijv. Google Drive, Dropbox) voor ledenadministratie	Ja	Ja
KNLTB ontvangt ledengegevens voor bondslidmaatschap	Nee — zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke	Nee
Sportwinkel stuurt eigen aanbiedingen naar leden	Nee — zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke	Nee*

**Let op, in het laatste voorbeeld speelt de AVG wel degelijk een rol. Wanneer ledengegevens met een*

sportwinkel worden gedeeld, is daarvoor toestemming van het lid nodig. De AVG is dus van toepassing op het delen van de gegevens met de sportwinkel.

Praktische tips

- Inventariseer met welke partijen je persoonsgegevens deelt en welke partijen dus persoonsgegevens voor de vereniging verwerken. Denk aan: websitebeheerder, boekhoudkantoor, e-mailmarketingtool, cloudopslag, ledenadministratiesoftware.
- Controleer bestaande overeenkomsten: veel grote dienstverleners (Google, Microsoft, Salesforce etc.) hebben al een standaard verwerkersovereenkomst beschikbaar.
- Bewaar de overeenkomst zorgvuldig: het ontbreken van een verwerkersovereenkomst is een overtreding van de AVG waarvoor zowel de vereniging als de verwerker verantwoordelijk zijn.
- Beoordeel je verwerkers periodiek: de verplichting om alleen verwerkers in te schakelen die "voldoende garanties" bieden, is een doorlopende verplichting. Controleer op passende momenten (bijv. bij een verlenging van het contract) of de verwerker nog aan zijn verplichtingen voldoet.
- Wees alert op sub-verwerkers: als jouw verwerker een andere partij inschakelt, moet jij daarvan op de hoogte zijn en de mogelijkheid hebben om bezwaar te maken (in veel gevallen is dit omschreven in de verwerkersovereenkomst).
- Vul de bijlagen zo concreet en specifiek mogelijk in: de AVG schrijft een aantal verplichte onderdelen voor. Het contract mag niet slechts de wettekst herhalen, maar moet concreet en specifiek beschrijven hoe aan de vereisten wordt voldaan zoals bijvoorbeeld welke persoonsgegevens gedeeld worden (naam, emailadres, geboortejaar etc.) en wie deze gegevens voor welk doel mag gebruiken.

3.7 Sponsorovereenkomsten

Introductie

Sponsoring is voor veel verenigingen een belangrijke inkomstenbron. Een sponsor betaalt een bijdrage en krijgt daar zichtbaarheid voor terug, een logo op het shirt, een banner langs het veld of een vermelding in de nieuwsbrief. Tot zover is er weinig aan de hand. Het wordt vanuit privacyoogpunt echter ingewikkelder zodra de sponsor ook toegang wil tot gegevens van leden, of de vereniging vraagt om namens de sponsor berichten te versturen. Op dat moment raken de sponsorrelatie en de AVG elkaar, en moet het bestuur goed nadenken over wat wel en niet mag.
Het belangrijkste om te begrijpen is dat de sponsor in de meeste gevallen een zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke is, geen verwerker. De sponsor bepaalt immers zelf waarvoor hij de gegevens wil gebruiken en hoe hij dat doet. Dat betekent dat een verwerkersovereenkomst hier doorgaans niet het juiste instrument is. Wat je wél nodig hebt, is een set duidelijke privacyafspraken in de sponsorovereenkomst zelf, zodat voor beide partijen helder is welke gegevens worden gedeeld, op basis van welke grondslag, en onder welke voorwaarden.

Wanneer heb ik privacy afspraken met sponsoren nodig?

Er zijn privacy afspraken met sponsoren nodig zodra er sprake is van een verwerking van persoonsgegevens. Echter, niet elke sponsorrelatie brengt privacy kwesties met zich mee. Een sponsor die een doek langs de baan hangt of een logo op de website krijgt, heeft geen toegang tot persoonsgegevens van leden. In dat geval volstaat een gewone sponsorovereenkomst met afspraken over het bedrag, de tegenprestatie en de looptijd; privacy afspraken zijn dan niet nodig. Het wordt anders zodra de sponsor dus in aanraking komt met persoonsgegevens van leden of andere betrokkenen bij de vereniging. Dat gebeurt bijvoorbeeld wanneer de sponsor NAW-gegevens van leden wil ontvangen om hen per post te benaderen, wanneer de vereniging een sponsorbericht opneemt in de nieuwsbrief aan leden, wanneer de sponsor een actie of evenement organiseert waarvoor leden zich aanmelden en daarbij hun gegevens aan de sponsor verstrekken, of wanneer de sponsor via de website of app van de vereniging trackingcookies plaatst waarmee het surfgedrag van bezoekers wordt gevolgd.

In al deze situaties vindt er een verwerking van persoonsgegevens plaats die verder gaat dan de normale ledenadministratie. De gegevens worden gebruikt voor een ander doel dan waarvoor ze oorspronkelijk zijn verzameld, namelijk het uitvoeren van het lidmaatschap. Dat betekent dat je een grondslag nodig hebt voor die verdere verwerking (in de meeste gevallen toestemming) en dat je daarover afspraken moet maken met de sponsor.

Praktische tips

- Breng bij elke sponsorrelatie in kaart of er persoonsgegevens van leden in het spel zijn. Gaat het puur om naamsvermelding en zichtbaarheid, dan hoef je geen privacy afspraken te maken. Zodra er een naam, adres, e-mailadres of aanmeldformulier bij komt kijken, is het wél aan de orde.
- Leg in de overeenkomst met de sponsor vast welke gegevens eventueel worden verstrekt en voor welk doel, op welke grondslag de verstrekking plaatsvindt, dat de sponsor de gegevens niet voor andere doeleinden mag gebruiken of aan derden mag doorgeven, hoe lang de sponsor de gegevens mag bewaren en dat de sponsor verplicht is de gegevens te verwijderen zodra de sponsorovereenkomst eindigt of het doel is bereikt.
- Als je een sponsoritem opneemt in de reguliere verenigingsnieuwsbrief, begeef je je op een grensgebied. De nieuwsbrief zelf mag je zonder toestemming aan leden sturen, maar voor het commerciële element geldt in beginsel de toestemmingseis. Zorg er idealiter voor dat leden apart toestemming geven voor berichten met commerciële inhoud, of bied op zijn minst een eenvoudige uitschrijfmogelijkheid voor het commerciële deel. Laat de algemene vergadering in ieder geval instemmen met deze praktijk.
- Vermeld in je privacyverklaring dat de vereniging sponsoren heeft en beschrijf in welke gevallen gegevens met hen gedeeld kunnen worden. Voordat je daadwerkelijk gegevens verstrekt, informeer je leden daar apart over via de nieuwsbrief, het ledenblad of een e-mail en geef je hen een redelijke termijn om bezwaar te maken.

4. Modellen en templates

In dit hoofdstuk zijn diverse modellen opgenomen die de vereniging kan gebruiken bij de praktische inrichting van privacy en de naleving van de AVG binnen de vereniging. Deze modellen zijn bedoeld als hulpmiddel en dienen door de vereniging te worden aangepast aan de eigen organisatie, werkwijzen en specifieke situatie. Let op dat de onderdelen die geel zijn gemarkeerd nog moeten worden ingevuld of aangepast door de vereniging. Controleer daarom elk model zorgvuldig voordat het wordt gebruikt of vastgesteld.

Hoewel deze modellen met zorg zijn opgesteld, blijft de vereniging te allen tijde zelf verantwoordelijk voor de inhoud, toepassing en naleving van de geldende wet- en regelgeving. Het gebruik van deze modellen geschiedt dan ook op eigen risico. Aan de inhoud kunnen geen rechten worden ontleend en het gebruik ervan vormt geen juridisch advies. Het is de verantwoordelijkheid van de vereniging om te beoordelen of een model geschikt en volledig is voor het beoogde doel. Mocht je hier vragen over hebben neem dan contact op met de afdeling juridische zaken via juridischezaken@knltb.nl of met de accountmanager uit jouw regio.

De geel gearceerde stukken dienen door de vereniging te worden ingevuld;
De groen gearceerde stukken dienen enkel ter informatie en kunnen door de vereniging worden verwijderd vóórdat het document definitief wordt gemaakt.

De hier afgedrukte stukken zijn voorbeelden. Via de vermelde link kan het betreffende invulbare document gedownload worden.

4.1 Model Privacybeleid

Download invulbaar document

Dit privacybeleid is een intern document voor het bestuur van de vereniging waarin jullie vastleggen waar bepaalde keuzes vandaan komen. Dit document hoeft niet te worden gepubliceerd op de website van de vereniging of te worden gedeeld met de leden.

Instructie: vul de geel gearceerde tekst in met de gegevens van jouw vereniging. Pas het model waar nodig aan voor wat betreft de specifieke situatie van jouw vereniging.

Let op, wees daarin concreet. De AP1 geeft aan: “een gegevensbeschermingsbeleid is een concrete vertaalslag van de AVG-normen naar de gegevensverwerkingen van een organisatie. Normen uit de AVG herhalen is niet voldoende”.

Privacybeleid [Naam Vereniging]

Vastgesteld door het bestuur op: [datum]

1. Begrippen
In dit beleid worden de volgende begrippen gehanteerd:

Persoonsgegevens:	Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (bijv. naam, adres, e-mailadres, telefoonnummer, foto)
Verwerking:	Elke handeling met persoonsgegevens, zoals verzamelen, opslaan, wijzigen, raadplegen, verstrekken of verwijderen
Betrokkene:	De persoon van wie persoonsgegevens worden verwerkt
Verwerkingsverantwoordelijke:	De organisatie die bepaalt waarom en hoe persoonsgegevens worden verwerkt.
Verwerker:	Een externe partij die in opdracht van de vereniging persoonsgegevens verwerkt
AVG:	De Algemene Verordening Gegevensbescherming (Verordening (EU) 2016/679)

2. Inleiding
[Naam Vereniging] hecht veel belang aan de bescherming van persoonsgegevens van haar leden, vrijwilligers, donateurs en overige betrokkenen. Dit privacybeleid beschrijft hoe de vereniging omgaat met persoonsgegevens en welke maatregelen zijn getroffen om de privacy te waarborgen, in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Dit beleid geldt voor alle persoonsgegevens die de vereniging verwerkt en is van toepassing op iedereen die namens de vereniging persoonsgegevens verwerkt of daartoe toegang heeft, waaronder bestuursleden, commissieleden, trainers, coaches en vrijwilligers.

3. Uitgangspunten voor het omgaan met persoonsgegevens
Deze uitgangspunten helpen bestuur, trainers en vrijwilligers om zorgvuldig om te gaan met gegevens van leden en andere betrokkenen.

Wees open over wat je doet met gegevens
Informeer leden bij inschrijving welke gegevens je verzamelt, waarvoor en wie er toegang toe heeft. Gebruik een duidelijke privacyverklaring op de website en bij het inschrijfformulier.

1 https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/actueel/zes-aanbevelingen-voor-een-privacybeleid

Verzamel alleen wat nodig is, voor een concreet doel
Vraag alleen gegevens waar een duidelijke reden voor is, zoals contactgegevens voor de ledenadministratie of een geboortedatum voor de teamindeling. Gebruik niet meer gegevens dan nodig (en niet voor andere doelen dan waarvoor ze zijn verzameld.

Houd gegevens actueel
Vraag leden jaarlijks om hun gegevens te controleren, bijvoorbeeld bij het seizoensbegin. Verwerk wijzigingen direct en verwijder verouderde contactgegevens.

Bewaar gegevens niet langer dan nodig
Hanteer vaste bewaartermijnen. Verwijder ledengegevens binnen 2 jaar na uitschrijving en bewaar financiële gegevens conform de fiscale bewaarplicht (7 jaar).

Beveilig de gegevens goed
Gebruik sterke wachtwoorden en tweestapsverificatie waar mogelijk, deel ledenlijsten niet via onbeveiligde kanalen, bewaar fysieke dossiers in een afgesloten kast en beperk toegang tot wie het echt nodig heeft.

Leg vast wat je doet en wie verantwoordelijk is
Het bestuur is verantwoordelijk voor naleving. Leg in een verwerkingsregister vast welke gegevens de vereniging verwerkt, waarvoor en hoe lang. Evalueer het privacybeleid minstens jaarlijks.

4. Verantwoordelijkheden
Het bestuur van [Naam Vereniging] is als verwerkingsverantwoordelijke eindverantwoordelijk voor de naleving van de AVG. Het bestuur draagt zorg voor het vaststellen, uitvoeren en evalueren van dit privacybeleid. Iedereen die namens de vereniging persoonsgegevens verwerkt is gehouden aan dit beleid en gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens.

Het bestuur heeft [naam/functie] aangewezen als contactpersoon privacy. Deze persoon:
- Is het eerste aanspreekpunt voor privacy-gerelateerde vragen;
- Behandelt verzoeken van betrokkenen;
- Houdt het datalekkenregister bij;
- Adviseert het bestuur over privacyvraagstukken;
- Bewaakt de naleving van dit beleid;
- Contactgegevens: [e-mailadres].

Daarnaast is iedereen die werkt voor de vereniging verantwoordelijk voor een zorgvuldige omgang met persoonsgegevens.

5. Omgaan met persoonsgegevens in de praktijk

5.1 Grondslagen
De vereniging verwerkt persoonsgegevens uitsluitend wanneer daarvoor een geldige grondslag bestaat uit de AVG:
- **Toestemming:** De betrokkene heeft uitdrukkelijk toestemming gegeven voor de verwerking. Deze toestemming kan te allen tijde worden ingetrokken.
- **Uitvoering van een overeenkomst:** De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst, zoals het lidmaatschap.
- **Wettelijke verplichting:** De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting, zoals fiscale bewaarplichten.
- **Gerechtvaardigd belang:** De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang van de vereniging, mits het privacybelang van de betrokkene niet zwaarder weegt.

Binnen de vereniging is de meest voorkomende grondslag voor de verwerking van persoonsgegevens de uitvoering van het lidmaatschap (overeenkomst, artikel 6 lid 1 b). In sommige gevallen

is de verwerking gebaseerd op toestemming (artikel 6 lid 1 a), namelijk wanneer de verwerking niet strikt noodzakelijk is voor het lidmaatschap en ook niet onder een andere grondslag (zoals gerechtvaardigd belang) valt. Zoals het delen van contactgegevens met sponsoren voor commerciële aanbiedingen of het benaderen van oud-leden na beëindiging van het lidmaatschap. De verwerking van persoonsgegevens in de financiële administratie is gebaseerd op een wettelijke verplichting (artikel 6 lid 1 c).

5.2 Bijzondere persoonsgegevens
De vereniging verwerkt in beginsel geen bijzondere persoonsgegevens (zoals gegevens over gezondheid, ras, religie of politieke voorkeur). Indien dit in uitzonderlijke gevallen toch noodzakelijk is (bijvoorbeeld medische informatie bij evenementen of wedstrijden), gebeurt dit uitsluitend met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene en worden deze gegevens extra beveiligd.

5.3 Informeren van betrokkenen
De vereniging stelt een privacyverklaring op in duidelijke en begrijpelijke taal en maakt deze beschikbaar op de website en bij het inschrijfformulier. Hierin staat ten minste welke persoonsgegevens worden verzameld, met welk doel, op welke wettelijke grondslag, hoe lang gegevens worden bewaard, met wie ze worden gedeeld en welke rechten leden hebben (zoals inzage, correctie, verwijdering en het indienen van een klacht bij de Autoriteit Persoonsgegevens).

5.4 Rechten van betrokkenen
Betrokkenen hebben op grond van de AVG de volgende rechten:
- **Recht op inzage:** Het recht om te weten welke persoonsgegevens de vereniging van hen verwerkt.
- **Recht op rectificatie:** Het recht om onjuiste of onvolledige gegevens te laten corrigeren.
- Recht op verwijdering: Het recht om persoonsgegevens te laten verwijderen wanneer deze niet langer noodzakelijk zijn.
- **Recht op beperking:** Het recht om de verwerking van gegevens tijdelijk te laten beperken.
- **Recht op dataportabiliteit:** Het recht om gegevens in een gangbaar digitaal formaat te ontvangen.
- **Recht van bezwaar:** Het recht om bezwaar te maken tegen verwerking op basis van gerechtvaardigd belang.
- **Recht om toestemming in te trekken:** Indien verwerking plaatsvindt op basis van toestemming, kan deze te allen tijde worden ingetrokken.

Verzoeken kunnen worden ingediend bij de contactpersoon privacy via [e-mailadres]. De vereniging reageert binnen één maand op een verzoek. Indien noodzakelijk kan deze termijn met maximaal twee maanden worden verlengd, waarover de Betrokkene tijdig wordt geïnformeerd. Indien een Betrokkene van mening is dat de vereniging niet juist omgaat met persoonsgegevens, kan een klacht worden ingediend bij de Autoriteit Persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

5.5 Beveiliging
- De vereniging treft passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beschermen tegen verlies, onbevoegde toegang, wijziging of verstrekking. De volgende maatregelen zijn in ieder geval van toepassing:
- Toegang tot persoonsgegevens is beperkt tot personen die deze nodig hebben voor hun taak;
- Digitale bestanden met persoonsgegevens worden beschermd met wachtwoorden en, waar mogelijk, versleuteld;
- Computers en apparaten waarop persoonsgegevens worden verwerkt, zijn voorzien van actuele beveiligingssoftware;
- Bij groepsmail worden e-mailadressen in het BCC-veld geplaatst;
- Fysieke documenten met persoonsgegevens worden afgesloten bewaard;
- Bij het delen van persoonsgegevens via digitale kanalen wordt gebruikgemaakt van beveiligde verbindingen;
- Bestuursleden en vrijwilligers worden gewezen op het belang van zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens.

5.6 Verstrekking aan derden
- De vereniging verstrekt persoonsgegevens alleen aan derden indien:
- De Betrokkene hiervoor toestemming heeft gegeven;
- Dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst;
- Er een wettelijke verplichting bestaat; of
- De vereniging hiervoor een gerechtvaardigd belang heeft.

5.7 Verwerkers
Indien de vereniging een externe partij inschakelt die in opdracht van de vereniging persoonsgegevens verwerkt (een "verwerker"), wordt hiervoor een verwerkersovereenkomst gesloten. Hierin worden afspraken gemaakt over de beveiliging, vertrouwelijkheid en de omgang met persoonsgegevens.

Voorbeelden van verwerkers waar de vereniging gebruik van maakt zijn:
- Hostingpartij van de website;
- Leverancier van de nieuwsbriefdienst;
- Boekhouder of accountant;
- Leverancier van het ledenadministratiesysteem.

5.8 Verwerkingsregister
De vereniging houdt een verwerkingsregister bij waarin per verwerking is vastgelegd welke persoonsgegevens worden verwerkt, met welk doel, op welke grondslag, wie er toegang toe heeft, met welke partijen gegevens worden gedeeld en welke bewaartermijnen gelden. Het bestuur zorgt ervoor dat het register actueel blijft en kan het op verzoek tonen aan de Autoriteit Persoonsgegevens. Het register wordt minstens jaarlijks geëvalueerd, bijvoorbeeld bij de jaarlijkse beleidsreview.

5.9 Bewaartermijnen
Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor het doel waarvoor ze zijn verzameld, tenzij er een wettelijke bewaarplicht geldt. Voor algemene ledengegevens geldt een termijn van [specificeer]. De specifieke bewaartermijnen per categorie gegevens zijn vastgelegd in het bewaartermijnenbeleid van de vereniging.

5.10 Datalekken
Een datalek is een beveiligingsincident waarbij persoonsgegevens verloren zijn gegaan of onrechtmatig zijn verwerkt. Voorbeelden zijn het verlies van een USB-stick met ledengegevens, een gehackt e-mailaccount of het per ongeluk versturen van een e-mail met persoonsgegevens aan de verkeerde ontvanger. De vereniging houdt een datalekkenregister bij en meldt datalekken bij de Autoriteit Persoonsgegevens wanneer het lek een risico vormt voor de rechten en vrijheden van betrokkenen. Betrokkenen worden geïnformeerd wanneer het datalek een hoog risico voor hen meebrengt. De volledige procedure voor het omgaan met datalekken is vastgelegd in de datalekprocedure van de vereniging.

5.11 Foto's en beeldmateriaal
- De vereniging maakt bij activiteiten en evenementen soms foto's en video's. Wanneer personen hierop herkenbaar in beeld zijn, betreft dit persoonsgegevens. De vereniging hanteert hiervoor de volgende regels:
- Voor publicatie van herkenbaar beeldmateriaal op de website, sociale media of in drukwerk wordt vooraf toestemming gevraagd;
- Bij beeldmateriaal van minderjarigen (onder 16 jaar) wordt toestemming gevraagd aan de ouder(s) of verzorger(s);
- Toestemming kan te allen tijde worden ingetrokken, waarna het beeldmateriaal zo spoedig mogelijk wordt verwijderd;
- Beeldmateriaal dat uitsluitend voor intern gebruik bestemd is (bijv. sfeerimpressie in een besloten omgeving), wordt alleen gedeeld met leden.

5.12 Website en cookies
De website van de vereniging kan gebruikmaken van cookies. In de privacyverklaring op de website wordt beschreven welke cookies worden geplaatst en waarvoor. Voor cookies die niet strikt noodzakelijk zijn voor het functioneren van de website, wordt vooraf toestemming gevraagd.

6. Bewustwording en naleving
Het bestuur draagt er zorg voor dat:
- Alle bestuursleden, commissieleden, vrijwilligers en overige personen die namens de vereniging persoonsgegevens verwerken, op de hoogte zijn van dit beleid;
- Nieuwe bestuursleden en vrijwilligers bij aanvang worden geïnformeerd over de privacyregels;
- Het beleid minimaal eenmaal per jaar wordt geëvalueerd en zo nodig bijgewerkt;
- Bij twijfel of vragen altijd contact kan worden opgenomen met de contactpersoon privacy.

7. Wijzigingen
Dit privacybeleid kan worden gewijzigd, bijvoorbeeld als gevolg van nieuwe wetgeving, gewijzigde verwerkingen of verbeterde inzichten. Het bestuur stelt wijzigingen vast en informeert betrokkenen actief over wezenlijke wijzigingen.

Vastgesteld door het bestuur van [Naam Vereniging]
Datum: [datum]
Ondertekening: [naam voorzitter]

4.2 Model Privacyverklaring

Download invulbaar document

Door middel van de privacyverklaring laat je aan leden zien op wat voor manier je omgaat met hun gegevens. Zorg dat deze verklaring duidelijk zichtbaar is op de website van de vereniging en te raadplegen is als een nieuw lid zich inschrijft.

Instructie: vul de geel gearceerde tekst in met de gegevens van jouw vereniging. Pas het model waar nodig aan voor wat betreft de specifieke situatie van jouw vereniging.

Inleiding
Bij [naam vereniging] hechten wij veel waarde aan de privacy van onze leden, ouders/verzorgers, vrijwilligers, bezoekers en andere betrokkenen. In deze privacyverklaring lees je welke persoonsgegevens wij verwerken, waarom wij dat doen, hoe wij hiermee omgaan en welke rechten je hebt. Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de AVG en relevante nationale wetgeving zoals de Telecommunicatiewet.

In onderstaande tabel kun je snel en eenvoudig terugvinden met welk doel we welke persoonsgegevens verzamelen, hoelang wij deze bewaren en wie deze persoonsgegevens eventueel van ons ontvangen.

Alle genoemde doelen, persoonsgegevens, grondslagen en bewaartermijnen zijn suggesties. Controleer goed of deze verwerkingen en termijnen bij de vereniging passen en pas waar nodig aan.

Doel	Welke persoonsgegevens	Grondslag	Bewaartermijn
Onderzoeken of je lid kunt worden en het uitvoeren van de lidmaatschapsovereenkomst	Voornaam, achternaam, adres, geboortedatum, telefoonnummer, e-mailadres	Uitvoering van de overeenkomst (art. 6 lid 1 sub b AVG)	Gedurende de looptijd van de overeenkomst. Indien je geen lid wordt, worden je gegevens zo snel als mogelijk verwijderd, uiterlijk binnen 6 maanden.
Administratie en facturering	Voornaam, achternaam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, bankgegevens, betaalgegevens	Uitvoering van de overeenkomst (art. 6 lid 1 sub b AVG) en wettelijke verplichting (art. 6 lid 1 sub c AVG) voor fiscale bewaarplicht	Gedurende de looptijd van de overeenkomst en tot 2 jaar daarna. Financiële administratie: 7 jaar (fiscale bewaarplicht).
Versturen digitale berichten, waaronder nieuwsbrief	Voornaam, achternaam, e-mailadres	Uitvoering van de overeenkomst (art. 6 lid 1 sub b AVG). Let op: staan er commerciële boodschappen in de nieuwsbrief, dan is wél toestemming nodig (art. 6 lid 1 sub a AVG) en Telecommunicatiewet (Artikel 11.7)	Zolang het lidmaatschap duurt of zolang men aangemeld is.

Versturen berichten van derden, waaronder sponsoren	Voornaam, achternaam, e-mailadres	Toestemming (art. 6 lid 1 sub a AVG) & Telecommunicatiewet (Artikel 11.7)	Zolang de toestemming niet is ingetrokken.
Publicatie van foto's en video's op website en social media	Beeldmateriaal waarop betrokkene herkenbaar is	Toestemming (art. 6 lid 1 sub a AVG)	Zolang de toestemming niet is ingetrokken.
Organisatie van competities en toernooien	Voornaam, achternaam, speelsterkte/rating, wedstrijduitslagen	Uitvoering van de overeenkomst (art. 6 lid 1 sub b AVG) en gerechtvaardigd belang (art. 6 lid 1 sub f AVG)	Gedurende lidmaatschap en tot 2 jaar daarna. Wedstrijduitslagen kunnen langer bewaard worden voor historisch/statistisch belang.
Verbeteren digitale dienstverlening	Cookies, IP-gegevens	Toestemming (art. 6 lid 1 sub a AVG) & gerechtvaardigd belang (art. 6 lid 1 sub f AVG)	Iedere keer dat onze website bezocht wordt. Deze gegevens worden zo snel als mogelijk geanonimiseerd.
Benadering na beëindiging lidmaatschap (bijv. reünie of bijzondere gebeurtenis)	Voornaam, achternaam, adres, telefoonnummer, e-mailadres	Toestemming (art. 6 lid 1 sub a AVG)	Zolang de toestemming niet is ingetrokken.
Vrijwilligersadministratie	Voornaam, achternaam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, functie/rol	Uitvoering van de overeenkomst (art. 6 lid 1 sub b AVG) en gerechtvaardigd belang (art. 6 lid 1 sub f AVG)	Gedurende de periode van vrijwilligerswerk en tot 2 jaar daarna.

Cookies

Een cookie is een klein tekstbestand dat met de pagina's van een website wordt meegestuurd en door de browser op je computer, tablet of mobiele telefoon wordt opgeslagen. We gebruiken cookies om meer service te bieden bij het bezoeken van onze website, die daardoor makkelijker wordt in gebruik. Cookies zorgen er bijvoorbeeld voor dat je ingelogd kan blijven op een website of dat je voorkeuren, zoals locatie- en taalinstellingen, worden onthouden. We kunnen dankzij cookies zien hoe vaak onze website door bezoekers worden bekeken. Voor het plaatsen van bepaalde cookies moet je eerst toestemming geven, voordat deze cookies mogen worden gebruikt. Deze toestemming is niet nodig indien en voor zover het technisch noodzakelijke (functionele) cookies en analytische cookies betreft, in de zin van de toepasselijke wetgeving, zoals artikel 11.7a lid 3 Telecommunicatiewet.

Welke cookies gebruiken wij?

Type cookie	Doel	Toestemming vereist?
Functionele cookies	Noodzakelijk voor het functioneren van de website (bijv. inloggen, formulieren)	Nee
Analytische cookies	Inzicht in websitegebruik (bijv. Google Analytics met geanonimiseerd IP)	Nee, mits privacy-vriendelijk ingesteld
Tracking/marketing cookies	Volgen van surfgedrag voor gerichte advertenties	Ja

Tip voor de vereniging: Vul hierboven de specifieke cookies in die jullie website plaatst. Gebruik eventueel een cookie-scanner om dit in kaart te brengen.

Verstrekking van persoonsgegevens aan derden
Zonder toestemming verstrekt de vereniging persoonsgegevens alleen aan derden als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst die de vereniging met je heeft, of tenzij de vereniging wettelijk verplicht is om jouw persoonsgegevens te verstrekken aan deze derden.

De volgende categorieën van ontvangers kunnen persoonsgegevens van ons ontvangen:
- **KNLTB:** vanwege het automatisch bondslidmaatschap;
- **Boekhouder/accountant:** voor de financiële administratie;
- **Belastingdienst:** vanwege fiscale verplichtingen;
- **Websitebeheerder/hostingpartij:** voor het beheer van de website;
- **E-mailmarketingdienst:** voor het versturen van nieuwsbrieven;
- [eventueel aanvullen met andere ontvangers]

Met partijen die in onze opdracht persoonsgegevens verwerken (verwerkers), sluiten wij een verwerkersovereenkomst om te zorgen voor eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van jouw gegevens.

Doorgifte buiten de EER
De vereniging streeft ernaar om persoonsgegevens niet door te geven aan partijen buiten de Europese Economische Ruimte (EER). Mocht dit toch noodzakelijk zijn (bijvoorbeeld bij het gebruik van bepaalde cloudoplossingen of social media platforms), dan zorgen wij ervoor dat er passende waarborgen zijn getroffen, zoals door de Europese Commissie goedgekeurde standaard contractbepalingen (SCC's) of een adequaatheidsbesluit.

Tip voor de vereniging: Controleer of jullie dienstverleners (bijv. Google, Mailchimp, sociale media) gegevens buiten de EER verwerken. Zo ja, vermeld dit hier en benoem de gehanteerde waarborg.

Jouw rechten
Onder de AVG heb je als betrokkene de volgende rechten:

Recht	Toelichting
Recht op inzage (art. 15 AVG)	Je hebt het recht om te weten welke persoonsgegevens wij van je verwerken en een kopie daarvan op te vragen.
Recht op rectificatie (art. 16 AVG)	Je hebt het recht om onjuiste of onvolledige persoonsgegevens te laten corrigeren of aanvullen.
Recht op verwijdering (art. 17 AVG)	Je hebt het recht om in bepaalde gevallen te verzoeken dat wij jouw persoonsgegevens wissen (het "recht om vergeten te worden").
Recht op beperking van verwerking (art. 18 AVG)	Je hebt het recht om te vragen dat wij de verwerking van jouw gegevens tijdelijk beperken, bijvoorbeeld als je de juistheid van de gegevens betwist.
Recht op dataportabiliteit (art. 20 AVG)	Je hebt het recht om de persoonsgegevens die je aan ons hebt verstrekt in een gestructureerd, gangbaar en machineleesbaar formaat te ontvangen, en om deze over te dragen aan een andere organisatie.
Recht van bezwaar (art. 21 AVG)	Je hebt het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van jouw persoonsgegevens wanneer wij ons beroepen op een gerechtvaardigd belang. Wij zullen de verwerking dan staken, tenzij wij dwingende gerechtvaardigde gronden aantonen.
Recht om toestemming in te trekken (art. 7 AVG)	Wanneer de verwerking gebaseerd is op jouw toestemming, kun je die toestemming op elk moment intrekken. Het intrekken van toestemming heeft geen terugwerkende kracht.

Hoe dien je een verzoek in?
Je kunt een verzoek tot uitoefening van je rechten indienen via de contactgegevens onderaan deze privacyverklaring. Om er zeker van te zijn dat het verzoek door jou is gedaan, vragen wij je om je te identificeren. Wij reageren zo snel mogelijk op je verzoek, maar uiterlijk binnen één maand. Indien je wenst dat jouw gegevens verwijderd worden, zal de vereniging deze verwijdering doorgeven aan alle andere organisaties die de betreffende gegevens van de vereniging hebben ontvangen.

Klacht over de verwerking van uw Persoonsgegevens
Natuurlijk helpen wij je ook graag verder als je een klacht hebt over de verwerking van je persoonsgegevens. Op grond van de AVG heb je bovendien het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens over onze verwerkingen van jouw persoonsgegevens. Je kunt hiervoor contact opnemen met de Autoriteit Persoonsgegevens.

- **Website:** www.autoriteitpersoonsgegevens.nl

Geautomatiseerde besluitvorming
De vereniging maakt geen gebruik van geautomatiseerde besluitvorming of profilering die rechtsgevolgen heeft voor jou of jou op vergelijkbare wijze aanmerkelijk treft.

Beveiliging persoonsgegevens
De vereniging treft passende technische en organisatorische maatregelen om jouw persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, ongeautoriseerde toegang, publicatie en onrechtmatige verwerking. Denk hierbij onder meer aan:

- Toegang tot persoonsgegevens is beperkt tot bestuursleden en vrijwilligers die deze gegevens nodig hebben voor hun functie.
- Computers en systemen met toegang tot persoonsgegevens zijn beveiligd met een wachtwoord.
- Wij maken gebruik van beveiligde verbindingen (SSL/TLS) op onze website.
- Papieren documenten met persoonsgegevens worden bewaard in een afgesloten ruimte of kast.
- Wij evalueren onze beveiligingsmaatregelen periodiek.

Tip voor de vereniging: Pas bovenstaande lijst aan naar de werkelijke maatregelen die jullie treffen. Wees eerlijk en realistisch.

Minderjarigen
Indien je je als minderjarige (jonger dan 16 jaar) wenst te registreren, dient hiertoe expliciete toestemming van een ouder of wettelijk vertegenwoordiger te worden overgelegd. De vereniging heeft procedures ingericht om de leeftijd van betrokkenen zo goed mogelijk te verifiëren en, waar nodig, toestemming van ouders of wettelijk vertegenwoordigers te verkrijgen.

Links naar andere websites
De website van de vereniging kan links naar andere websites bevatten. Deze privacyverklaring is alleen van toepassing op de website van de vereniging. Andere websites kunnen hun eigen privacyverklaring hanteren. De vereniging raadt aan om voor het gebruik van andere websites altijd de betreffende privacyverklaring van die websites te raadplegen.

Contactgegevens
Indien je vragen hebt over de verwerking van jouw persoonsgegevens of de vereniging wil verzoeken tot inzage, correctie en/of verwijdering van je persoonsgegevens, kun je contact opnemen via onderstaande contactgegevens:

Verantwoordelijke: [naam]
E-mail: [e-mail]

Wijziging privacybeleid
De vereniging past haar privacyverklaring van tijd tot tijd aan om deze up-to-date te houden. Op de website zal steeds de meest recente versie van onze privacyverklaring worden opgenomen. De vereniging raadt aan de privacyverklaring regelmatig te raadplegen.

Deze privacyverklaring is voor het laatst gewijzigd op: [datum invullen]

4.3 Model Bewaartermijnenbeleid



Download invulbaar document

Dit bewaartermijnenbeleid helpt de vereniging om op een gestructureerde manier invulling te geven aan dit beginsel. De bewaartermijnen in dit document zijn richtlijnen.

Instructie: vul de geel gearceerde tekst in met de gegevens van jouw vereniging. Pas het model waar nodig aan voor wat betreft de specifieke situatie van jouw vereniging.

1. Inleiding
Dit bewaartermijnenbeleid beschrijft hoe lang [vereniging] persoonsgegevens bewaart die zij verwerkt in het kader van haar verenigingsactiviteiten. Het beleid is opgesteld ter invulling van het beginsel van opslagbeperking (art. 5, lid 1, sub e AVG): persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt.

Dit beleid geldt voor alle bestuursleden, commissieleden, vrijwilligers en andere personen die namens de vereniging persoonsgegevens verwerken.

2. Uitgangspunten
- Niet langer dan noodzakelijk: persoonsgegevens worden verwijderd of geanonimiseerd zodra het doel van de verwerking is bereikt, tenzij een wettelijke bewaarplicht een langere termijn voorschrijft.
- Wettelijke bewaartermijnen gaan voor: waar de wet een minimale bewaartermijn voorschrijft (bijv. fiscale bewaarplicht), wordt die termijn aangehouden.
- Dataminimalisatie: bij het verstrijken van de bewaartermijn worden gegevens verwijderd. Waar mogelijk worden gegevens eerder geanonimiseerd of geminimaliseerd.
- Verantwoordingsplicht: de vereniging documenteert welke gegevens worden bewaard, voor welk doel en op welke grondslag (art. 5, lid 2 AVG).

3. Overzicht bewaartermijnen

3.1 Ledenadministratie (actieve leden)

Aspect	Beschrijving
Gegevens	Naam, adres, geboortedatum, e-mail, telefoonnummer, lidnummer
Grondslag	Uitvoering lidmaatschapsovereenkomst (art. 6, lid 1, sub b AVG)
Bewaartermijn	Gedurende het lidmaatschap
Toelichting	Gegevens worden bijgehouden zolang het lid actief is. Financiële gegevens (contributie-incasso) vallen onder de financiële administratie (zie 3.3).

3.2 Ledenadministratie (uitgetreden leden)

Aspect	Beschrijving
Gegevens	Naam, adres, geboortedatum, e-mail, telefoonnummer, lidnummer
Grondslag	Gerechtvaardigd belang (art. 6, lid 1, sub f AVG) of toestemming (art. 6, lid 1, sub a AVG) voor langere bewaring
Bewaartermijn	Maximaal 2 jaar na einde lidmaatschap; langer uitsluitend met expliciete toestemming van het oud-lid

Toelichting	De kerngegevens worden maximaal 2 jaar bewaard voor eventuele naboeking, communicatie over openstaande verplichtingen of hernieuwde inschrijving. Wil de vereniging gegevens langer bewaren (bijv. voor een reünie of clubhistorie), dan is expliciete toestemming vereist. Deze toestemming kan worden gevraagd bij het uitschrijfformulier. Bewaar in dat geval alleen de strikt noodzakelijke gegevens (dataminimalisatie).

3.3 Financiële administratie

Aspect	Beschrijving
Gegevens	Facturen, betaalgegevens, bankgegevens, contributiebewijs
Grondslag	Wettelijke verplichting (art. 6, lid 1, sub c AVG) – fiscale bewaarplicht (art. 52 Algemene wet inzake rijksbelastingen)
Bewaartermijn	7 jaar na afloop van het betreffende boekjaar
Toelichting	De wettelijke fiscale bewaarplicht bedraagt 7 jaar voor de basisadministratie. Dit geldt ongeacht of het betreffende lid inmiddels is uitgeschreven. Jaarrekeningen kennen op grond van het Burgerlijk Wetboek een langere bewaarplicht. Persoonsgegevens die onderdeel zijn van de financiële administratie mogen gedurende deze termijn worden bewaard, ook als het lid eerder is uitgetreden.

3.4 Vrijwilligersgegevens

Aspect	Beschrijving
Gegevens	Naam, contactgegevens, functie/rol
Grondslag	Uitvoering overeenkomst (art. 6, lid 1, sub b AVG) of gerechtvaardigd belang (art. 6, lid 1, sub f AVG)
Bewaartermijn	Gedurende de vrijwilligersperiode + maximaal 2 jaar na beëindiging
Toelichting	Gegevens van vrijwilligers worden bewaard zolang zij actief zijn. Na beëindiging van de vrijwilligerswerkzaamheden worden de gegevens maximaal 2 jaar bewaard voor eventuele referenties of naboeking. Een VOG-verklaring wordt niet langer bewaard dan noodzakelijk en wordt na verificatie bij voorkeur vernietigd; bewaar alleen het feit dát een geldige VOG is overlegd.

3.5 Toestemmingsverklaringen

Aspect	Beschrijving
Gegevens	Ondertekende formulieren
Grondslag	Verantwoordingsplicht (art. 5, lid 2 en art. 7, lid 1 AVG)
Bewaartermijn	Zolang de verwerking waarvoor toestemming is gegeven voortduurt + 2 jaar na beëindiging of intrekking
Toelichting	De vereniging moet kunnen aantonen dat toestemming is verkregen. Bewaar het bewijs van toestemming zolang de betreffende verwerking duurt. Na intrekking of beëindiging van de verwerking wordt de toestemmingsregistratie nog 2 jaar bewaard ter verantwoording, waarna deze wordt verwijderd.

3.6 Nieuwsbriefabonnees

Aspect	Beschrijving
Gegevens	Naam, e-mailadres, datum aanmelding, voorkeuren
Grondslag	Toestemming (art. 6, lid 1, sub a AVG)
Bewaartermijn	Tot uitschrijving + maximaal 1 maand na afmelding
Toelichting	Gegevens van nieuwsbriefabonnees worden bewaard zolang de betrokkene is aangemeld. Na uitschrijving worden de gegevens binnen 1 maand verwijderd. Iedere nieuwsbrief bevat een werkende uitschrijflink. De privacyverklaring vermeldt het gebruik van persoonsgegevens voor de nieuwsbrief. Het feit dát toestemming is gegeven (en ingetrokken) valt onder de toestemmingsverklaringen (zie 3.5).

3.7 Wedstrijduitslagen en competitiegegevens

Aspect	Beschrijving
Gegevens	Naam, lidnummer, uitslagen, ranglijsten, teamindelingen
Grondslag	Uitvoering lidmaatschapsovereenkomst (art. 6, lid 1, sub b AVG) en/of gerechtvaardigd belang (art. 6, lid 1, sub f AVG)
Bewaartermijn	Gedurende lidmaatschap + maximaal 3 jaar na afloop competitieseizoen; Historisch/statistisch belang kan reden zijn voor langere (geanonimiseerde) bewaring
Toelichting	Actuele competitiegegevens worden bewaard voor de duur van het lidmaatschap en het lopende seizoen. Historisch/statistisch belang kan reden zijn voor langere (geanonimiseerde) bewaring. Voor het bewaren van persoonsgegevens voor clubhistorie in de amateursport is toestemming de meest passende grondslag. Bij publicatie op de website geldt: verwijderen na het lopende seizoen, tenzij toestemming voor langere publicatie is verkregen.

3.8 Foto's en video's

Aspect	Beschrijving
Gegevens	Beeldmateriaal van evenementen, wedstrijden
Grondslag	Toestemming (art. 6, lid 1, sub a AVG) of gerechtvaardigd belang (art. 6, lid 1, sub f AVG) met belangenafweging
Bewaartermijn	Tot intrekking toestemming; uiterlijk 1 jaar na publicatiedoel, tenzij toestemming voor langer gebruik is verkregen
Toelichting	Publicatie van herkenbare foto's en video's (website, social media, clubblad) vindt bij voorkeur plaats op basis van toestemming. Bij intrekking van de toestemming worden de beelden zo snel mogelijk verwijderd van publieke kanalen. Foto's van minderjarigen vereisen toestemming van de wettelijk vertegenwoordiger. Foto's van sfeerimpressies waarbij personen niet individueel herkenbaar zijn, kunnen op basis van gerechtvaardigd belang worden gepubliceerd.

3.9 Website- en cookiegegevens

Aspect	Beschrijving
Gegevens	IP-adressen, cookiegegevens, surfgedrag
Grondslag	Toestemming (art. 6, lid 1, sub a AVG) voor niet-functionele cookies; gerechtvaardigd belang voor functionele/noodzakelijke cookies
Bewaartermijn	Functionele cookies: duur van de sessie of max. 12 maanden; analytische cookies: max. 26 maanden; niet-functionele/tracking cookies: conform cookieverklaring, max. 12 maanden
Toelichting	De website beschikt over een cookiebanner waarin bezoekers toestemming kunnen geven of weigeren voor niet-noodzakelijke cookies. Serverlogbestanden met IP-adressen worden maximaal 6 maanden bewaard. Inloggegevens voor het ledenportaal worden verwijderd bij uitschrijving van het lid.

3.10 Correspondentie

Aspect	Beschrijving
Gegevens	Inzageverzoeken, verwijderingsverzoeken, rectificatieverzoeken, klachten en correspondentie hierover
Grondslag	Wettelijke verplichting (art. 6, lid 1, sub c AVG) - nakoming AVG-verplichtingen (art. 12-23 AVG)
Bewaartermijn	5 jaar na afhandeling
Toelichting	De AVG kent geen expliciete wettelijke bewaartermijn voor AVG-verzoeken. Een bewaartermijn van 5 jaar na afhandeling is een gangbare en verdedigbare termijn om aan de verantwoordingsplicht te voldoen en eventuele claims of toezichtsonderzoeken te kunnen beantwoorden. Registreer per verzoek: datum ontvangst, aard verzoek, datum afhandeling, genomen besluit.

3.11 Datalekregistratie

Aspect	Beschrijving
Gegevens	Aard van het datalek, omvang, getroffen betrokkenen, gevolgen, genomen maatregelen, melding aan AP (ja/nee), melding aan betrokkenen (ja/nee), contactgegevens melder
Grondslag	Wettelijke verplichting (art. 6, lid 1, sub c AVG) — documentatieplicht (art. 33, lid 5 AVG)
Bewaartermijn	Minimaal 5 jaar na afhandeling van het datalek
Toelichting	Op grond van art. 33, lid 5 AVG is de vereniging verplicht alle inbreuken in verband met persoonsgegevens te documenteren. De wet schrijft geen expliciete bewaartermijn voor, maar een termijn van minimaal 5 jaar is nodig om aan de verantwoordingsplicht te voldoen en bij een eventueel onderzoek door de Autoriteit Persoonsgegevens het register te kunnen overleggen. Het register zelf (zonder directe persoonsgegevens van betrokkenen) kan langer worden bewaard.

3.12 Sollicitatie-/aanmeldgegevens (niet-leden)

Aspect	Beschrijving
Gegevens	Naam, contactgegevens, motivatie, eventueel cv of referenties van personen die zich aanmelden als vrijwilliger, trainer of anderszins
Grondslag	Gerechtvaardigd belang (art. 6, lid 1, sub f AVG) of toestemming (art. 6, lid 1, sub a AVG) bij langer bewaren
Bewaartermijn	Maximaal 4 weken na afronding van de selectieprocedure; met toestemming maximaal 1 jaar
Toelichting	Het advies van de Autoriteit Persoonsgegevens is om sollicitatiegegevens uiterlijk 4 weken na afronding van de procedure te verwijderen. Bij toekomstige vacatures of functies kan de kandidaat om toestemming worden gevraagd voor bewaring tot maximaal 1 jaar. Na afloop van die termijn moet opnieuw toestemming worden gevraagd of moeten de gegevens worden verwijderd. Stilzwijgend verlengen is niet toegestaan.

4. Samenvatting bewaartermijnen

Categorie	Bewaartermijn
Ledenadministratie (actief)	Gedurende lidmaatschap
Ledenadministratie (uitgetreden)	Max. 2 jaar na uitschrijving; langer met toestemming
Financiële administratie	7 jaar na afloop boekjaar (wettelijk)
Vrijwilligersgegevens	Tijdens activiteit + max. 2 jaar na beëindiging
Toestemmingsverklaringen	Duur verwerking + 2 jaar na beëindiging/intrekking
Nieuwsbriefabonnees	Tot uitschrijving + max. 1 maand
Wedstrijduitslagen/competitie	Lidmaatschap + max. 3 jaar; langer alleen geanonimiseerd of met toestemming
Foto's en video's	Tot intrekking toestemming; uiterlijk 1 jaar na publicatiedoel
Website- en cookiegegevens	Sessie tot max. 26 maanden (afhankelijk van type cookie)
Correspondentie (AVG-verzoeken)	5 jaar na afhandeling
Datalekregistratie	Min. 5 jaar na afhandeling
Sollicitatie-/aanmeldgegevens	4 weken na afwijzing; max. 1 jaar met toestemming

5. Verwijderingsprocedure

- **Periodieke controle:** het bestuur of de aangewezen privacy verantwoordelijke voert minimaal 1x per jaar een controle uit op de naleving van dit bewaartermijnenbeleid.
- **Verwijderingsmethode:** persoonsgegevens worden onherstelbaar verwijderd uit alle systemen (ledenadministratiesoftware, e-mail, cloud-opslag, back-ups, fysieke dossiers). Papieren documenten worden vernietigd met een papiervernietiger.
- **Logging:** van iedere verwijderingsactie wordt vastgelegd: welke gegevens zijn verwijderd, wanneer, door wie en op welke grond.
- **Verwerkers:** bij beëindiging van de relatie met een verwerker (bijv. ledenadministratiesoftware, boekhoudsoftware) wordt contractueel vastgelegd dat de verwerker alle persoonsgegevens teruggeeft of verwijdert.

6. Uitzonderingen

- **Lopende geschillen of claims:** indien sprake is van een lopend geschil, klacht of juridische procedure mogen de betrokken gegevens worden bewaard totdat de zaak definitief is afgehandeld, ook als de reguliere bewaartermijn eerder verstrijkt.
- **Verzoek van toezichthouder:** indien de Autoriteit Persoonsgegevens of een andere bevoegde autoriteit verzoekt om gegevens beschikbaar te houden, worden deze niet verwijderd tot het verzoek is afgehandeld.
- **Archivering in het algemeen belang:** voor historische, wetenschappelijke of statistische doeleinden mogen gegevens langer worden bewaard, mits passende waarborgen worden getroffen (art. 89 AVG). Bij amateursport is hiervoor in de regel toestemming van de betrokkene vereist.

7. Verantwoordelijkheden

Rol	Verantwoordelijkheid
Bestuur	Vaststelling en actualisering van dit beleid; toewijzing verantwoordelijkheden
Secretaris / Privacyverantwoordelijke	Uitvoering periodieke controle; coördinatie verwijderingsacties; bijhouden verwerkingsregister
Penningmeester	Naleving bewaartermijnen financiële administratie
Commissievoorzitters / Vrijwilligers	Naleving beleid binnen hun werkgebied; melden van twijfelgevallen aan de privacy verantwoordelijke

8. Herziening

Dit beleid wordt jaarlijks geëvalueerd en indien nodig herzien door het bestuur. Wijzigingen in wet- en regelgeving, richtlijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens of de KNLTB, of wijzigingen in de verwerkingen van de vereniging zijn aanleiding voor tussentijdse herziening.

4.4 Model Datalekprotocol

Download invulbaar document

Dit protocol biedt een overzicht van de stappen die het bestuur in het geval van een potentieel datalek dient te volgen en bevat een model datalekregister. Het document is uitsluitend bedoeld voor intern gebruik door het bestuur en hoeft niet op de website te worden gepubliceerd of met leden te worden gedeeld.

Instructie: vul de geel gearceerde tekst in met de gegevens van jouw vereniging. Pas het model waar nodig aan voor wat betreft de specifieke situatie van jouw vereniging.

Stap 1: Ontdekken en melden (intern)
Iedereen binnen de vereniging die een (vermoedelijk) datalek ontdekt moet dit onmiddellijk melden bij de privacy verantwoordelijke van de vereniging:

Naam privacy verantwoordelijke	**< naam invullen >**
E-mail	< e-mailadres invullen >
Telefoon	< telefoonnummer invullen >

Gebruik hiervoor onderstaand formulier

Datum en tijdstip ontdekking	
Datum en tijdstip van de start van het (mogelijke) lek	
Wie heeft het ontdekt?	
Wat is er gebeurd?	
Welke persoonsgegevens zijn betrokken?	
Hoeveel personen zijn (vermoedelijk) getroffen?	
Zijn er minderjarigen betrokken?	Ja / Nee / Onbekend
Waren de gegevens beveiligd (bijv. versleuteld)?	Ja / Nee / Onbekend
Is het lek nog gaande of al gestopt?	
Welke maatregelen zijn al genomen?	
Is er een vermoeden van opzet?	Ja / Nee / Onbekend

Stap 2: Beoordelen en beperken
De privacy verantwoordelijke is, eventueel samen met het bestuur, verantwoordelijk voor het nemen van maatregelen om de gevolgen van een datalek zoveel mogelijk te beperken. Zodra

een datalek wordt geconstateerd, moet direct actie worden ondernomen om het lek te stoppen of verdere schade te voorkomen. Hierbij kan worden gedacht aan het wijzigen van wachtwoorden, het intrekken van toegangsrechten, het op afstand wissen van een verloren of gestolen apparaat of het verwijderen van betrokken bestanden.

Daarnaast moet worden beoordeeld of het datalek een risico vormt voor de rechten en vrijheden van de betrokken personen. Bij deze beoordeling wordt onder meer gekeken naar de aard van de gelekte gegevens, waarbij bijvoorbeeld financiële gegevens of gegevens van minderjarigen als gevoeliger worden beschouwd. Ook het aantal getroffen personen speelt een rol, evenals de vraag of de gegevens mogelijk in handen zijn gekomen van onbevoegden of kwaadwillenden. Tot slot moet worden vastgesteld of de gelekte gegevens waren beveiligd, bijvoorbeeld door middel van versleuteling, aangezien dit de ernst van het datalek kan beperken.

Tip voor de vereniging: Zorg dat alle stappen die je zet goed gedocumenteerd worden en houd bij wanneer je wat hebt gedaan zodat je dit later makkelijk terug kan vinden.

Stap 3: Melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (indien nodig)
Als het datalek waarschijnlijk een risico vormt voor de rechten en vrijheden van betrokkenen (artikel 33 lid 1 AVG) kan het zijn dat de vereniging dit moet melden bij de AP. Het is niet nodig om te melden als het onwaarschijnlijk is dat het lek een risico vormt, bijvoorbeeld als er een mail naar een verkeerde persoon is gestuurd waarvan de mail geen gevoelige inhoud bevat of het aantal ontvangers beperkt is.

Indien sprake is van een (mogelijk) meldingsplichtig datalek, wordt zo spoedig mogelijk een melding gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP). De vereniging meldt het uiterlijk **72 uur** nadat zij het datalek heeft ontdekt. Als dit niet mogelijk is, wordt de reden van vertraging vermeld. Wanneer de omvang of impact van het datalek nog niet volledig bekend is, wordt een voorlopige melding gedaan. Deze melding wordt aangevuld zodra meer informatie beschikbaar komt. Indien later blijkt dat geen sprake is van een meldingsplichtig datalek, kan de melding worden ingetrokken.

Meldingen aan de AP worden gedaan via het meldloket op de website van de AP (https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl) of telefonisch via 088 - 1805 250. De melding bevat ten minste een beschrijving van de aard van het datalek, de categorieën en het aantal betrokken persoonsgegevens, alsmede de waarschijnlijke gevolgen van het datalek. Daarnaast wordt een contactpersoon aangewezen voor eventuele vervolgvragen van de AP. Ook wordt aangegeven welke maatregelen reeds zijn getroffen en welke aanvullende maatregelen nog

Stap 4: Informeren van betrokkenen (indien nodig)
Wanneer een datalek waarschijnlijk een hoog risico oplevert voor de rechten en vrijheden van betrokkenen, informeert de vereniging de betrokkenen onverwijld overeenkomstig artikel 34 lid 1 AVG. Van een hoog risico kan onder meer sprake zijn wanneer bankgegevens, medische gegevens, gegevens van minderjarigen of inloggegevens betrokken zijn bij het datalek, aangezien misbruik van deze gegevens aanzienlijke gevolgen kan hebben voor de betrokkenen.

De vereniging informeert betrokkenen rechtstreeks en in duidelijke en begrijpelijke taal. Deze kennisgeving kan plaatsvinden per e-mail, per brief, telefonisch of via een andere passende communicatiemethode. De kennisgeving bevat in ieder geval een beschrijving van de aard van het datalek, de categorieën persoonsgegevens die zijn getroffen, de mogelijke gevolgen van het datalek en de maatregelen die door de vereniging zijn genomen om de gevolgen te beperken. Daarnaast verstrekt de vereniging informatie over eventuele acties die betrokkenen zelf kunnen ondernemen om de risico's te beperken, zoals het wijzigen van een wachtwoord, en wordt aangegeven hoe zij contact kunnen opnemen voor nadere informatie.

De vereniging ziet af van individuele kennisgeving aan betrokkenen indien aan de wettelijke uitzonderingen van artikel 34 AVG wordt voldaan. Hiervan kan bijvoorbeeld sprake zijn wanneer de

getroffen persoonsgegevens adequaat zijn beveiligd door middel van versleuteling, waardoor onbevoegden geen toegang kunnen krijgen tot de gegevens. Ook kan van individuele kennisgeving worden afgezien wanneer de vereniging maatregelen heeft getroffen waardoor het hoge risico voor de rechten en vrijheden van betrokkenen zich naar verwachting niet langer zal voordoen.

Stap 5: Documenteren
De vereniging houdt een datalekregister bij overeenkomstig de vereisten van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). In dit register worden alle datalekken vastgelegd die zich binnen de vereniging hebben voorgedaan, ongeacht of deze wel of niet meldingsplichtig zijn aan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

Het datalekregister wordt zodanig ingericht dat de vereniging kan aantonen dat datalekken op een zorgvuldige wijze zijn geregistreerd, beoordeeld en afgehandeld. De vereniging kan hiervoor gebruikmaken van het door de AP beschikbaar gestelde voorbeeldregister (Voorbeeld-datalekregister | Autoriteit Persoonsgegevens) of een eigen register hanteren, mits daarin alle wettelijk vereiste gegevens worden opgenomen.

Voor ieder datalek worden ten minste de volgende gegevens vastgelegd:

- de datum waarop het datalek is ontdekt;
- de datum waarop het datalek heeft plaatsgevonden, voor zover bekend;
- een beschrijving van de aard en oorzaak van het datalek;
- de categorieën en, indien mogelijk, het aantal betrokken personen;
- de categorieën en, indien mogelijk, het aantal betrokken persoonsgegevens;
- de beoordeling van de risico's voor de rechten en vrijheden van betrokkenen;
- de beslissing of het datalek is gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens, inclusief de motivering van deze beslissing;
- de datum van melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens, indien van toepassing;
- de beslissing of betrokkenen zijn geïnformeerd, inclusief de motivering van deze beslissing;
- de getroffen en voorgenomen maatregelen om de gevolgen van het datalek te beperken en herhaling te voorkomen;
- de datum waarop het datalek is afgehandeld.

Het datalekregister wordt actueel gehouden en periodiek geëvalueerd, zodat de vereniging inzicht houdt in de aard, omvang en oorzaken van datalekken en passende maatregelen kan treffen ter verbetering van de informatiebeveiliging en de bescherming van persoonsgegevens.

Stap 6: Evalueren en verbeteren
Nadat het datalek is afgehandeld, evalueert de privacy verantwoordelijke, eventueel samen met het bestuur, hoe het incident heeft kunnen ontstaan. Op basis van deze evaluatie wordt vastgesteld welke maatregelen nodig zijn om herhaling in de toekomst te voorkomen. Indien nodig worden bestaande beveiligingsmaatregelen, werkwijzen of procedures aangescherpt of aangepast. Daarnaast wordt het datalek, waar mogelijk geanonimiseerd, besproken binnen het bestuur zodat lessen kunnen worden getrokken uit het incident en de organisatie beter voorbereid is op eventuele toekomstige datalekken.

4.5 Model Toestemmingsverklaring

Download invulbaar document

Deze toestemmingsverklaring kan worden gebruikt indien de vereniging de persoonsgegevens verwerkt op basis van de grondslag 'toestemming.

Instructie: vul de geel gearceerde tekst in met de gegevens van jouw vereniging. Pas het model waar nodig aan voor wat betreft de specifieke situatie van jouw vereniging.

Toestemmingsverklaring [NAAM VERENIGING]
[Naam vereniging] verwerkt persoonsgegevens van haar leden voor het goed functioneren van de vereniging, voornamelijk op basis van de lidmaatschapsovereenkomst. Voor een aantal aanvullende verwerkingen hebben wij jouw toestemming nodig.

Met dit formulier vragen wij die toestemming. Je bent niet verplicht om toestemming te geven. Het weigeren van toestemming heeft géén gevolgen voor je lidmaatschap. Je kunt jouw toestemming op elk moment intrekken, zonder opgave van reden. Dit kan door contact op te nemen via [e-mailadres]. Het intrekken van jouw toestemming heeft geen gevolgen voor de rechtmatigheid van de verwerking vóór de intrekking. Voor vragen over deze toestemmingsverklaring of over de verwerking van jouw persoonsgegevens kun je contact opnemen met: [naam en/of functie contactpersoon], [e-mailadres]. Meer informatie over hoe wij omgaan met jouw persoonsgegevens vind je in onze privacyverklaring, beschikbaar op [website].

Ik geef de vereniging toestemming voor de hieronder aangekruiste gegevensverwerkingen:

Contactpersoon: [Naam contactpersoon], [E-mailadres], [Telefoonnummer]

Wij vragen jouw toestemming voor de volgende verwerking(en) van jouw persoonsgegevens:

#	Doel van de verwerking	Welke gegevens	Bewaartermijn
1	[Beschrijf het specifieke doel, bijv. "Het verzenden van onze nieuwsbrief"]	[Bijv. naam, e-mailadres]	[Bijv. tot intrekking toestemming]
2	[Beschrijf het specifieke doel]	[Welke gegevens]	[Bewaartermijn]
3	[Beschrijf het specifieke doel]	[Welke gegevens]	[Bewaartermijn]

Let op: Je kunt per doel apart toestemming geven. Je bent niet verplicht om voor alle doelen toestemming te geven.

Door hieronder je handtekening te plaatsen en het vakje aan te vinken, verklaar je dat je:
- bovenstaande informatie hebt gelezen en begrepen;
- vrijwillig toestemming geeft voor de hierboven beschreven verwerking(en) van jouw persoonsgegevens;
- weet dat je jouw toestemming op elk moment kunt intrekken.

Ik geef toestemming voor de volgende verwerking(en):

☐ Doel 1: [Beschrijving doel 1]
☐ Doel 2: [Beschrijving doel 2]
☐ Doel 3: [Beschrijving doel 3]

Naam: [Naam]
Datum: [datum]
Handtekening: [invullen]

4.6 Model Verwerkersovereenkomst

Download invulbaar document

Dit model verwerkersovereenkomst kun je gebruiken wanneer de vereniging verwerkingsverantwoordelijke is en de andere partij de verwerker.

Instructie: vul de geel gearceerde tekst in met de gegevens van jouw vereniging. Pas het model waar nodig aan voor wat betreft de specifieke situatie van jouw vereniging.

De ondergetekenden:

1. De vereniging [NAAM VERENIGING], gevestigd te [adres], ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer [KvK-nummer], hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam], in de functie van [functie], hierna te noemen: "Verwerkingsverantwoordelijke"

en

2. [NAAM VERWERKER], gevestigd te [adres], ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer [KvK-nummer], hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam], in de functie van [functie], hierna te noemen: "Verwerker"

gezamenlijk te noemen: "**Partijen**"

Overwegingen

1. De Verwerkingsverantwoordelijke en de Verwerker hebben een overeenkomst gesloten op grond waarvan de Verwerker ten behoeve van de Verwerkingsverantwoordelijke diensten verleent (hierna: de "Hoofdovereenkomst").
2. In het kader van de uitvoering van de Hoofdovereenkomst verwerkt de Verwerker persoonsgegevens in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (Verordening (EU) 2016/679, hierna: "AVG").
3. Partijen wensen in deze verwerkersovereenkomst (hierna: de "Overeenkomst") de wederzijdse rechten en verplichtingen vast te leggen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens, conform artikel 28 AVG.

Komen het volgende overeen:

Artikel 1 – Definities

In de overeenkomst wordt verstaan onder:

Term	Betekenis
AP	De Autoriteit Persoonsgegevens
AVG	Verordening (EU) 2016/679 (Algemene Verordening Gegevensbescherming)
Betrokkene	De natuurlijke persoon op wie de persoonsgegevens betrekking hebben
Datalek	Een inbreuk in verband met persoonsgegevens, zoals bedoeld in artikel 4 lid 12 AVG
Persoonsgegevens	Alle gegevens die betrekking hebben op een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon, zoals bedoeld in artikel 4 lid 1 AVG
Sub-verwerker	Een derde partij die door de Verwerker wordt ingeschakeld om (een deel van) de verwerking uit te voeren
Verwerking	Elke bewerking of elk geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens, zoals bedoeld in artikel 4 lid 2 AVG

Artikel 2 — Onderwerp en duur

1. Deze Overeenkomst heeft betrekking op de verwerking van persoonsgegevens door de Verwerker ten behoeve van de Verwerkingsverantwoordelijke, zoals nader beschreven in Bijlage 1.
2. Deze Overeenkomst treedt in werking op [datum] en wordt aangegaan voor de duur van de Hoofdovereenkomst. Bij beëindiging van de Hoofdovereenkomst eindigt ook deze Overeenkomst, onverminderd de bepalingen die naar hun aard bestemd zijn om ook na beëindiging voort te duren (waaronder artikel 8 en 10).

Artikel 3 — Verplichtingen van de Verwerker

1. De Verwerker verwerkt de persoonsgegevens uitsluitend op basis van schriftelijke instructies van de Verwerkingsverantwoordelijke, ook met betrekking tot doorgifte van persoonsgegevens aan een derde land of internationale organisatie, tenzij een op de Verwerker van toepassing zijnde Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke bepaling hem tot verwerking verplicht. In dat geval stelt de Verwerker de Verwerkingsverantwoordelijke hiervan vooraf in kennis, tenzij die wetgeving dit verbiedt om gewichtige redenen van algemeen belang.
2. De Verwerker verwerkt de persoonsgegevens niet voor eigen doeleinden of voor doeleinden van derden.
3. De Verwerker waarborgt dat de personen die gemachtigd zijn om de persoonsgegevens te verwerken, zich tot geheimhouding hebben verbonden of onder een passende wettelijke geheimhoudingsplicht vallen.
4. De Verwerker treft passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om een op het risico afgestemd beveiligingsniveau te waarborgen, als bedoeld in artikel 32 AVG. De Verwerker beschrijft de getroffen maatregelen in Bijlage 2.
5. De Verwerker stelt de Verwerkingsverantwoordelijke onmiddellijk op de hoogte indien naar zijn mening een instructie van de Verwerkingsverantwoordelijke in strijd is met de AVG of andere Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke gegevensbeschermingsbepalingen.

Artikel 4 — Sub-verwerkers

1. De Verwerker schakelt geen sub-verwerker in zonder voorafgaande specifieke of algemene schriftelijke toestemming van de Verwerkingsverantwoordelijke.
2. In geval van algemene schriftelijke toestemming informeert de Verwerker de Verwerkingsverantwoordelijke over iedere voorgenomen wijziging inzake de toevoeging of vervanging van sub-verwerkers, waarbij de Verwerkingsverantwoordelijke de mogelijkheid krijgt om binnen 14 dagen bezwaar te maken tegen dergelijke wijzigingen.
3. Wanneer de Verwerker een sub-verwerker inschakelt, legt de Verwerker aan de sub-verwerker in een overeenkomst dezelfde verplichtingen op als de verplichtingen die in deze Overeenkomst zijn opgenomen.
4. De Verwerker blijft jegens de Verwerkingsverantwoordelijke volledig aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen van de sub-verwerker.
5. De op het moment van ondertekening ingeschakelde sub-verwerkers zijn opgenomen in Bijlage 3.

Artikel 5 — Rechten van betrokkenen

1. De Verwerker verleent de Verwerkingsverantwoordelijke, rekening houdend met de aard van de verwerking, door middel van passende technische en organisatorische maatregelen, voor zover mogelijk, bijstand bij het vervullen van diens plicht om verzoeken van betrokkenen te beantwoorden met betrekking tot de uitoefening van hun rechten als bedoeld in hoofdstuk III AVG (waaronder inzage, rectificatie, verwijdering, beperking, overdraagbaarheid en bezwaar).
2. Indien een betrokkene een verzoek tot uitoefening van zijn rechten rechtstreeks bij de Verwerker indient, stuurt de Verwerker dit verzoek onverwijld, en uiterlijk binnen 3 werkdagen, door aan de Verwerkingsverantwoordelijke. De Verwerker beantwoordt het verzoek niet zelfstandig, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.

Artikel 6 — Beveiligingsmaatregelen

1. De Verwerker treft, rekening houdend met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten,

de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden, alsook de risico's voor de rechten en vrijheden van betrokkenen, passende technische en organisatorische maatregelen om een op het risico afgestemd beveiligingsniveau te waarborgen (artikel 32 AVG).
2. De Verwerker houdt bij de beoordeling van het passende beveiligingsniveau met name rekening met de verwerkingsrisico's, vooral als gevolg van de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens, hetzij per ongeluk hetzij op onrechtmatige wijze.

Artikel 7 — Datalekken
1. De Verwerker stelt de Verwerkingsverantwoordelijke zonder onredelijke vertraging, en uiterlijk binnen 24 uur nadat hij er kennis van heeft genomen, op de hoogte van een datalek.
2. De melding aan de Verwerkingsverantwoordelijke bevat ten minste:
    a. een beschrijving van de aard van het datalek, indien mogelijk onder vermelding van de categorieën en het geschatte aantal betrokken betrokkenen en persoonsgegevensregisters;
    b. de naam en de contactgegevens van het aanspreekpunt bij de Verwerker;
    c. een beschrijving van de waarschijnlijke gevolgen van het datalek;
    d. een beschrijving van de maatregelen die de Verwerker heeft genomen of voorstelt te nemen om het datalek aan te pakken, waaronder, in voorkomend geval, maatregelen om de nadelige gevolgen ervan te beperken.
3. Indien het niet mogelijk is alle informatie tegelijkertijd te verstrekken, verstrekt de Verwerker de informatie in fasen, zonder verdere onredelijke vertraging.
4. De Verwerker werkt volledig mee aan het onderzoek naar en de afhandeling van het datalek door de Verwerkingsverantwoordelijke.
5. De Verwerker documenteert alle datalekken, met inbegrip van de feiten, de gevolgen en de genomen herstelmaatregelen, en stelt deze documentatie op verzoek beschikbaar aan de Verwerkingsverantwoordelijke.

Artikel 8 — Geheimhouding
1. De Verwerker behandelt alle persoonsgegevens die hij in het kader van deze Overeenkomst verwerkt als strikt vertrouwelijk.
2. De Verwerker zorgt ervoor dat alle personen die onder zijn gezag handelen en die toegang hebben tot de persoonsgegevens, gebonden zijn aan een geheimhoudingsplicht, hetzij contractueel, hetzij op grond van de wet.
3. De geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van deze Overeenkomst van kracht.

Artikel 9 — Bijstand aan de Verwerkingsverantwoordelijke
1. De Verwerker verleent de Verwerkingsverantwoordelijke, rekening houdend met de aard van de verwerking en de hem ter beschikking staande informatie, bijstand bij:
    a. het nakomen van de beveiligingsverplichtingen (artikel 32 AVG);
    b. de melding van datalekken aan de toezichthoudende autoriteit (artikel 33 AVG);
    c. de mededeling van datalekken aan betrokkenen (artikel 34 AVG);
    d. het uitvoeren van een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA) indien van toepassing (artikel 35 AVG);
    e. het raadplegen van de toezichthoudende autoriteit voorafgaand aan de verwerking, indien van toepassing (artikel 36 AVG).

Artikel 10 — Beëindiging en gegevensretournering
1. Na beëindiging van de Hoofdovereenkomst en/of deze Overeenkomst zal de Verwerker, naar keuze van de Verwerkingsverantwoordelijke:
    a. alle persoonsgegevens retourneren aan de Verwerkingsverantwoordelijke in een gangbaar, machineleesbaar formaat; of
    b. alle persoonsgegevens veilig verwijderen en alle bestaande kopieën vernietigen.
2. De Verwerker bevestigt schriftelijk aan de Verwerkingsverantwoordelijke dat de persoonsgegevens zijn geretourneerd dan wel verwijderd, uiterlijk binnen 30 dagen na beëindiging.

3. De verplichting tot verwijdering geldt niet voor zover Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke bepalingen de Verwerker verplichten tot verdere opslag van de persoonsgegevens. De Verwerker stelt de Verwerkingsverantwoordelijke hiervan op de hoogte.

Artikel 11 — Audits en inspecties

1. De Verwerker stelt de Verwerkingsverantwoordelijke alle informatie ter beschikking die nodig is om de nakoming van de in deze Overeenkomst en in artikel 28 AVG neergelegde verplichtingen aan te tonen.
2. De Verwerker maakt audits, waaronder inspecties, door de Verwerkingsverantwoordelijke of een door de Verwerkingsverantwoordelijke gemandateerde auditor, mogelijk en werkt daaraan mee.
3. De Verwerkingsverantwoordelijke stelt de Verwerker uiterlijk 14 dagen van tevoren schriftelijk in kennis van een voorgenomen audit, tenzij de omstandigheden een kortere termijn rechtvaardigen (bijv. bij een vermoeden van een datalek).
4. Partijen dragen ieder hun eigen kosten verbonden aan een audit, tenzij uit de audit blijkt dat de Verwerker in gebreke is gebleven; in dat geval komen de redelijke kosten voor rekening van de Verwerker.

Artikel 12 — Doorgifte aan derde landen

1. De Verwerker verwerkt de persoonsgegevens uitsluitend binnen de Europese Economische Ruimte (EER), tenzij de Verwerkingsverantwoordelijke hiervoor voorafgaande schriftelijke toestemming heeft verleend.
2. Indien doorgifte naar een derde land noodzakelijk is, draagt de Verwerker er zorg voor dat wordt voldaan aan de voorwaarden van hoofdstuk V AVG, waaronder het treffen van passende waarborgen (zoals door de Europese Commissie goedgekeurde standaardbepalingen inzake gegevensbescherming of een adequaatheidsbesluit).

Artikel 13 — Aansprakelijkheid

1. De Verwerker is aansprakelijk voor schade die het gevolg is van het niet nakomen van de verplichtingen uit deze Overeenkomst of de AVG, voor zover de schade aan de Verwerker kan worden toegerekend.
2. De aansprakelijkheid van Partijen is overigens onderworpen aan de bepalingen van de Hoofdovereenkomst, voor zover deze niet in strijd zijn met de AVG.

Artikel 14 — Overige bepalingen

1. In geval van strijdigheid tussen de bepalingen van deze Overeenkomst en de Hoofdovereenkomst, prevaleert deze Overeenkomst voor zover het de verwerking van persoonsgegevens betreft.
2. Wijzigingen van deze Overeenkomst zijn slechts geldig indien deze schriftelijk door beide Partijen zijn overeengekomen.
3. Op deze Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.
4. Geschillen voortvloeiend uit of verband houdend met deze Overeenkomst worden bij uitsluiting voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de Verwerkingsverantwoordelijke is gevestigd.

Ondertekening

Verwerkingsverantwoordelijike	**Verwerker**
Naam [invullen]	**Naam** [invullen]
Functie [invullen]	**Functie** [invullen]
Datum [invullen]	**Datum** [invullen]
Handtekening [invullen]	**Handtekening** [invullen]

Bijlage 1 – Verwerkingsdetails

In te vullen door Partijen voor iedere afzonderlijke verwerkingsrelatie.

Onderdeel	Omschrijving
Onderwerp van de verwerking	[bijv. "Het beheren van de ledenadministratie" of "Het versturen van nieuwsbrieven"]
Duur van de verwerking	[bijv. "Voor de duur van de Hoofdovereenkomst"]
Aard van de verwerking	[bijv. "Opslaan, raadplegen, verzenden"]
Doel van de verwerking	[bijv. "Het verwerken van ledengegevens ten behoeve van de ledenadministratie en communicatie"]
Soort persoonsgegevens	[bijv. "Naam, adres, e-mailadres, telefoonnummer, geboortedatum, lidnummer, bankgegevens"]
Categorieën betrokkenen	[bijv. "Leden van de vereniging, waaronder minderjarigen"]
Doel van de verwerking	[bijv. "Het verwerken van ledengegevens ten behoeve van de ledenadministratie en communicatie"]

Bijlage 2 – Beveiligingsmaatregelen

(De Verwerker beschrijft hieronder de technische en organisatorische maatregelen die zijn getroffen om de persoonsgegevens te beschermen.)

Technische maatregelen (voorbeelden — aan te passen door Verwerker):
Versleuteling van persoonsgegevens bij opslag en transport (encryptie)
Toegangsbeveiliging middels sterke wachtwoorden en/of meerfactorauthenticatie
Firewalls en antivirus-/antimalwaresoftware
Regelmatige back-ups van gegevens
Logboekregistratie van toegang tot persoonsgegevens
Beveiligde verbindingen (SSL/TLS)

Organisatorische maatregelen (voorbeelden — aan te passen door Verwerker):
Beperking van toegang tot persoonsgegevens op basis van "need-to-know"
Geheimhoudingsverklaringen met medewerkers
Bewustwordingstrainingen op het gebied van gegevensbescherming
Procedure voor het melden van datalekken
Periodieke evaluatie van beveiligingsmaatregelen

Bijlage 3 – Overzicht sub-verwerkers

De Verwerker vermeldt hier alle sub-verwerkers die op het moment van ondertekening zijn ingeschakeld.

Nummer	Naam subverwerker	Vestigingsland	Omschrijving verwerking	Passende waarborgen bij doorgifte buiten de EER
1	[naam]	[land]	[omschrijving]	[bijv. SCC's/ adequaatheidsbesluit/ n.v.t.]
2	[naam]	[land]	[omschrijving]	[bijv. SCC's/ adequaatheidsbesluit/ n.v.t.]

4.7 Model Sponsorovereenkomst

Download invulbaar document

Het is raadzaam om met sponsors altijd een sponsorovereenkomst te sluiten waarin de commerciële afspraken worden vastgelegd. Houd er daarnaast rekening mee dat bij het delen van persoonsgegevens met derden de privacywetgeving van toepassing is. Eventuele afspraken met sponsors hierover moeten aan deze regels voldoen.

Instructie: vul de geel gearceerde tekst in met de gegevens van jouw vereniging. Pas het model waar nodig aan voor wat betreft de specifieke situatie van jouw vereniging.

De ondergetekenden,

De vereniging met volledige rechtsbevoegdheid ....., gevestigd te ....., aan de ....., ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel nummer ....., ten deze vertegenwoordigd door..... en ....., handelende in hun respectieve kwaliteit van voorzitter en secretaris van de
vereniging en deze vereniging overeenkomstig het bepaalde bij artikel .....van de statuten rechtsgeldig vertegenwoordigende; hierna te noemen “de Vereniging”,

en

De eenmanszaak/ vennootschap onder firma/ besloten vennootschap/ naamloze vennootschap met beperkte aansprakelijkheid....., gevestigd te ....., aan de ..... , ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel nummer ....., ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door....., hierna te noemen “de Sponsor”,

De Vereniging en de Sponsor zullen verder gezamenlijk worden aangeduid als "partijen" en verder afzonderlijk als "partij".

in aanmerking nemende dat:

- De Vereniging een organisatie is die zich (onder meer) bezighoudt met het bevorderen van de tennis- en padelsport in [PLAATS];
- De Sponsor zich onder meer bezighoudt met [OMSCHRIJVING];
- Partijen in overleg zijn getreden over een partnerschap en partijen volledige overeenstemming hebben bereikt over de voorwaarden waaronder de Sponsor als partner van de Vereniging zal optreden; en
- Partijen hun wederzijdse rechten en verplichtingen wensen vast te leggen in deze overeenkomst (de "Overeenkomst").

Partijen zijn het volgende overeengekomen:

Artikel 1 Sponsor
De Sponsor treedt, onder de voorwaarden zoals vastgelegd in deze Overeenkomst, op als Sponsor van de Vereniging voor de periode als omschreven in artikel 3.

Artikel 2 Inhoud Overeenkomst
De Vereniging verleent aan de Sponsor gedurende de looptijd van de Overeenkomst sponsorrechten en/of communicatiemogelijkheden van de Vereniging (de "Communicatiemogelijkheden") zoals vastgelegd in de aan de Overeenkomst gehechte bijlage (Bijlage 1).

Artikel 3 Looptijd

1. Deze Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van ..... jaar, ingaande op..... en eindigend op ..... De Overeenkomst zal na het verstrijken van de genoemde periode van rechtswege eindigen, zonder dat daarvoor enige opzegging is vereist.
2. Uiterlijk .....maanden voor de einddatum overleggen beide partijen over al dan niet continueren van de Overeenkomst en de voorwaarden waaronder. Mochten partijen over voortzetting van de Overeenkomst geen overeenstemming hebben bereikt op [datum], dan is de Vereniging vrij met derden in onderhandeling te treden.

Artikel 4 Sponsorbijdrage

1. Als tegenprestatie voor de aan de verleende sponsorrechten en/of communicatiemogelijkheden uit hoofde van deze Overeenkomst betaalt de Sponsor aan de Vereniging een bedrag in geld ter hoogte van € .....,- per contractjaar (exclusief BTW).
2. De Vereniging zal de Sponsor in de maand ..... van elk contractjaar een factuur voor het in artikel 4 lid 1 genoemde bedrag sturen, die door de Sponsor binnen 30 dagen na factuurdatum aan de Vereniging dient te worden voldaan.
3. De Sponsor verplicht zich, tot betaling van alle kosten met betrekking tot de uitvoering van de Communicatiemiddelen zoals genoemd in bijlage 1 van deze Overeenkomst.
4. Vereniging en haar leden krijgen de mogelijkheid om tegen aantrekkelijke en nog nader te specificeren tarieven en voorwaarden producten van de Sponsor af te nemen. Deze afspraken worden vastgelegd in bijlage 2.

Artikel 5 Kwaliteit

1. De Vereniging zal er naar streven dat elk optreden namens of door de Vereniging waarbij de belangen van de Sponsor zijn betrokken professioneel en representatief is. De Vereniging en de Sponsor zullen zich jegens elkaar onthouden van uitspraken, handelingen en/of gedragingen ten gevolge waarvan de goede naam van de andere partij in diskrediet kan worden gebracht.
2. Teneinde de gestelde doelstellingen te realiseren en de samenwerking te optimaliseren zullen partijen [X maal per maand/jaar] werkoverleg met elkaar voeren.

Artikel 6 Privacy

1. De Vereniging verstrekt uitsluitend de volgende categorieën persoonsgegevens aan de Sponsor, en uitsluitend voor de daarbij genoemde doeleinden:
   a. [beschrijf categorie gegevens, bijvoorbeeld: voor- en achternaam en emailadres van leden] ten behoeve van [beschrijf doel, bijvoorbeeld: het eenmalig per email toezenden van een aanbieding door de Sponsor];
   b. [eventueel aanvullende categorieën en doeleinden opnemen].
2. De Vereniging verstrekt persoonsgegevens aan de Sponsor uitsluitend nadat de betrokken leden daarvoor uitdrukkelijke toestemming hebben gegeven als bedoeld in artikel 6 lid 1 sub a AVG. De Vereniging draagt zorg voor het verkrijgen, documenteren en bewaren van deze toestemming. De Sponsor mag er niet van uitgaan dat de verstrekte gegevens betrekking hebben op leden die geen toestemming hebben gegeven.
3. De Sponsor verplicht zich om de verstrekte persoonsgegevens uitsluitend te gebruiken voor het doel zoals omschreven in artikel ..... van de Overeenkomst. Het is de Sponsor niet toegestaan om de verstrekte persoonsgegevens te gebruiken voor andere doeleinden, waaronder maar niet beperkt tot profilering, het samenstellen van klantprofielen of het combineren met eigen of externe databestanden. De Sponsor verstrekt de ontvangen persoonsgegevens niet aan derden, tenzij de Vereniging daarvoor vooraf schriftelijk toestemming heeft gegeven.
4. De Sponsor treft passende technische en organisatorische maatregelen als bedoeld in artikel 32 AVG om de verstrekte Persoonsgegevens te beschermen tegen verlies, onrechtmatige verwerking en onbevoegde toegang. De Sponsor informeert de Vereniging op eerste verzoek over de getroffen maatregelen.
5. De Sponsor bewaart de verstrekte persoonsgegevens niet langer dan strikt noodzakelijk is voor het in lid 3 omschreven doel, en in ieder geval niet langer dan [beschrijf termijn, bijvoorbeeld: drie maanden na verzending van de betreffende mailing]. Na afloop van deze termijn

vernietigt de Sponsor de persoonsgegevens onherroepelijk en bevestigt dit schriftelijk aan de Vereniging. Bij beëindiging van deze sponsorovereenkomst, om welke reden dan ook, vernietigt de Sponsor alle van de Vereniging ontvangen persoonsgegevens binnen [veertien dagen] na de einddatum en bevestigt dit schriftelijk aan de Vereniging.

6. Elke Partij draagt zorg voor de nakoming van de verplichtingen die op haar rusten op grond van de huidige en toekomstige Nederlandse wetgeving waaronder de privacywet- en regelgeving, in het bijzonder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (2016/679) (AVG), de Telecommunicatiewet (Tw), en de van toepassing zijnde gedragscodes. Partijen verplichten zich elkaar alle medewerking te verlenen om de andere partij in staat te stellen te voldoen aan de verplichtingen op grond van wet- en regelgeving, waaronder de Tw en AVG. Bij de communicatiemogelijkheden dienen Partijen te allen tijde rekening te houden met de huidige en toekomstige Nederlandse wetgeving, wat de communicatiemogelijkheden kan beperken.

Artikel 7 Intellectuele eigendomsrechten

De intellectuele eigendomsrechten met betrekking tot de logo's van partijen, zijn en blijven eigendom van de respectievelijke partij. Partijen erkennen dat slechts een gebruiksrecht over en weer wordt verleend. Partijen zijn niet gerechtigd logo's van de andere partij te wijzigen en partijen zijn niet gerechtigd om een logo anders dan in combinatie met haar eigen merken en/of handelsnamen te gebruiken. Partijen zullen altijd volledig voldoen aan de nadere specificaties en instructies van de andere partij inzake het gebruik/uiterlijk van een logo.

Artikel 8 Beëindiging Overeenkomst

1. Ieder der partijen heeft het recht deze Overeenkomst met onmiddellijke ingang te doen eindigen indien de andere partij failliet wordt verklaard, voorlopig surséance van betaling heeft aangevraagd dan wel wordt geliquideerd.
2. Ieder der partijen heeft het recht deze Overeenkomst op te zeggen indien de andere partij tekortschiet in de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van deze Overeenkomst en, na daartoe schriftelijk in gebreke te zijn gesteld, het verzuim niet binnen een redelijke termijn van veertien (14) dagen zal zijn hersteld. Bij opzegging in de zin van dit lid geldt onverminderd het recht van de beëindigende Partij tot vergoeding van de door de andere Partij veroorzaakte schade.
3. Ingeval van tussentijdse beëindiging zal de Sponsor onverwijld staken met het uitoefenen van de communicatiemogelijkheden zoals verleend in deze Overeenkomst. Er vindt geen restitutie plaats van hetgeen krachtens deze Overeenkomst reeds is gepresteerd.
4. Na (al dan niet tussentijdse) beëindiging van deze Overeenkomst, uit welke hoofde dan ook, zal het partijen niet langer zijn toegestaan om de rechten uit deze Overeenkomst op enigerlei wijze uit te oefenen. Partijen zullen na beëindiging van deze Overeenkomst het gebruik van elkaars merknaam/handelsnaam en beeldmerk/logo per direct staken, waarbij een uitzondering geldt voor reeds gedrukte uitingen van partijen.

Artikel 9 Aansprakelijkheid en vrijwaring

1. De Vereniging is nimmer aansprakelijk voor enig verlies, schade (direct of indirect) of kosten hoe dan ook veroorzaakt en welke op enigerlei wijze voortvloeit uit de uitvoering van deze Overeenkomst.
2. De Sponsor vrijwaart de Vereniging voor aanspraken van derden.

Artikel 10 Toepasselijk recht en geschillen

Op deze Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
Alle geschillen voortvloeiende uit deze Overeenkomst zullen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te .....
Een geschil wordt geacht aanwezig te zijn zodra een der partijen dit bij deurwaardersexploot of aangetekend schrijven aan de andere partij meedeelt.

Artikel 11 Overige bepalingen

1. Deze Overeenkomst laat onverlet de mogelijkheden van de Vereniging om met derden spon-

sor- en/of partnerovereenkomsten te sluiten.
2. Partijen verplichten zich tot strikte geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie over de andere Partij die hen in het kader van de Overeenkomst ter kennis komt.
3. Het is geen der partijen toegestaan de rechten uit deze Overeenkomst geheel of gedeeltelijk over te dragen aan derden.
4. Het is geen der partijen toegestaan mededelingen omtrent de inhoud van deze Overeenkomst en de aangehechte bijlage te doen aan derden, tenzij de andere partij zich tegenover de verzoekende partij daarmee schriftelijk akkoord heeft verklaard.
5. Partijen kunnen slechts schriftelijk van deze Overeenkomst afwijken. Aanvullingen op deze Overeenkomst dienen eveneens schriftelijk tussen partijen te worden vastgelegd.
6. De bijlage is een onlosmakelijk onderdeel van de Overeenkomst. In geval van strijdigheid tussen de Overeenkomst en de bijlage prevaleert de Overeenkomst.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend,

De Vereniging

Naam [invullen]

Functie [invullen]

Datum [invullen]

Handtekening [invullen]

De Sponsor

Naam [invullen]

Functie [invullen]

Datum [invullen]

Handtekening [invullen]

Bijlage

Bijlage behorende bij de sponsorovereenkomst tussen de Vereniging en de Sponsor. De Sponsor verkrijgt de volgende communicatiemogelijkheden, hierna te noemen het “sponsorpakket”:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

4.8 Template Veelgestelde vragen

Download invulbaar document

Het kan voorkomen dat leden van de vereniging vragen hebben over hoe de vereniging omgaat met privacy. Dit document met veelgestelde vragen kun je publiceren op de website van de vereniging of gebruiken op het moment dat er daadwerkelijk vragen komen vanuit leden. Controleer goed of de vragen en antwoorden overeenkomen met de feitelijke situatie op de vereniging.

Wat doet de vereniging met mijn persoonsgegevens?
De vereniging houdt een ledenadministratie bij om het lidmaatschap goed te kunnen uitvoeren. Daarin staan niet alleen je naam en lidnummer, maar bijvoorbeeld ook je contactgegevens en betaalgegevens. Het bestuur mag uitsluitend gegevens vastleggen waarvoor een rechtmatig doel bestaat, zoals het innen van contributie, het versturen van uitnodigingen voor de ledenvergadering of het organiseren van activiteiten. De vereniging verzamelt en bewaart bovendien niet meer gegevens dan werkelijk nodig is voor die doelen. Je gegevens worden niet zomaar voor iets anders gebruikt dan waarvoor ze oorspronkelijk zijn verzameld.

Worden mijn gegevens gedeeld met sponsoren of andere partijen?
De vereniging deelt je gegevens niet zomaar met sponsoren of andere partijen. Een sponsor bijvoorbeeld, mag op grond van de spamregels geen commerciële berichten versturen zonder jouw uitdrukkelijke toestemming. De vereniging zal jouw persoonsgegevens daarom niet aan een sponsor doorgeven, tenzij jij daar zelf apart toestemming voor hebt gegeven.

Kan ik als lid de ledenlijst inzien?
De vereniging mag in principe een ledenlijst beschikbaar stellen aan de eigen leden, bijvoorbeeld zodat je medespelers of commissieleden kunt bereiken. Het bestuur zorgt er wel voor dat zo'n lijst niet openbaar toegankelijk is. Is de lijst digitaal beschikbaar, dan staat die op een afgeschermd deel van de website of app, alleen toegankelijk voor leden. De Autoriteit Persoonsgegevens is van oordeel dat het openbaar online publiceren van een ledenlijst niet is toegestaan.

Hoe lang bewaart de vereniging mijn gegevens als ik opzeg?
Als je je lidmaatschap beëindigt, bewaart de vereniging je persoonsgegevens in principe niet langer dan twee jaar na het einde van je lidmaatschap. Voor financiële gegevens die onder de fiscale bewaarplicht vallen, zoals contributiebetalingen, geldt een langere termijn van zeven jaar. In sommige gevallen wil de vereniging bepaalde gegevens langer bewaren voor historische of statistische doeleinden, bijvoorbeeld wedstrijduitslagen of jubileumoverzichten. Dat mag, maar alleen als die gegevens niet alsnog voor andere doelen worden gebruikt en het bestuur onderzoekt in hoeverre de gegevens kunnen worden geanonimiseerd. Zie voor de exacte bewaartermijnen het bewaartermijnenbeleid van de vereniging.

Mag de vereniging foto's en video's van mij gebruiken?
Bij activiteiten zoals wedstrijden, trainingen en evenementen worden vaak foto's en video's gemaakt. Als je daarop herkenbaar in beeld staat, zijn dat persoonsgegevens. De vereniging heeft daarom in de meeste gevallen toestemming nodig voordat ze zulke beelden publiceert, bijvoorbeeld op de website of sociale media. Vaak is dit geregeld via een toestemmingsvraag, bijvoorbeeld bij inschrijving of aanmelding voor een activiteit. Gaat het om een kind jonger dan 16 jaar (een 'minderjarige'), dan moet de toestemming worden gegeven door een ouder of wettelijk vertegenwoordiger. Belangrijk om te weten: toestemming voor het maken van een foto betekent niet automatisch toestemming voor publicatie ervan. Je hebt het recht om je te verzetten tegen het publiceren van beelden waarop je herkenbaar in beeld staat. Daarnaast kun je je ook beroepen op het portretrecht (uit het auteursrecht). Het bestuur zal in de regel gehoor geven aan zo'n verzoek. Bij activiteiten zorgt de vereniging ervoor dat deelnemers en toeschouwers op de

hoogte zijn van eventuele beeldopnamen, bijvoorbeeld via het huisreglement of een mededeling op het terrein.

Mag de vereniging foto's en video's plaatsen op sociale media?
De vereniging is verantwoordelijk voor beeldmateriaal dat namens haar wordt gedeeld via eigen accounts en pagina's op sociale media. Ook hiervoor gelden dezelfde regels: als je herkenbaar in beeld staat, is toestemming nodig. Je kunt altijd aangeven dat je niet wilt dat beelden van jou op sociale media verschijnen. De vereniging gaat zorgvuldig om met zulke verzoeken. In het huisreglement of de privacyverklaring kan een passage zijn opgenomen over het gebruik van sociale media, zodat voor iedereen duidelijk is wat de afspraken zijn.

Kan ik de vereniging vragen welke gegevens ze van mij hebben?
Op grond van de AVG heb je het recht om aan het bestuur te vragen welke persoonsgegevens de vereniging van je heeft. Dat heet het recht van inzage. Het bestuur moet je dan binnen een maand een overzicht geven van je gegevens, waarvoor ze worden gebruikt, met wie ze eventueel zijn gedeeld en hoe lang ze worden bewaard. Je hoeft geen reden op te geven voor zo'n verzoek. In de privacyverklaring van de vereniging staat bij wie je zo'n verzoek kunt indienen.

Kan ik mijn gegevens laten wijzigen of verwijderen?
Als je gegevens niet kloppen, heb je het recht om het bestuur te vragen ze te corrigeren. Staat er een verkeerd adres of telefoonnummer in de administratie, dan past de vereniging dat aan. Je kunt ook vragen om je gegevens te laten verwijderen, maar dat kan niet altijd. Zolang je lid bent, heeft de vereniging je basisgegevens nodig om het lidmaatschap uit te voeren. Na opzegging geldt de bewaartermijn uit het bewaartermijnenbeleid. Financiële gegevens die onder de fiscale bewaarplicht vallen, mag de vereniging niet eerder verwijderen, ook niet als je daarom vraagt.

Krijg ik reclame of nieuwsbrieven van de vereniging?
De vereniging mag je als lid per e-mail informeren over zaken die direct met het verenigingsleven te maken hebben, zoals uitnodigingen voor de ledenvergadering, informatie over trainingstijden of wedstrijduitslagen. Daar is geen aparte toestemming voor nodig, omdat het informeren van leden een normaal onderdeel is van het verenigingsleven.

Voor commerciële berichten, zoals aanbiedingen van sponsoren, gelden andere regels. Daarvoor is in principe je toestemming nodig. Soms bevatten nieuwsbrieven zowel verenigingsnieuws als een commercieel element, bijvoorbeeld een sponsoritem. Het bestuur zorgt ervoor dat je je altijd eenvoudig kunt uitschrijven voor zulke berichten.

Wat gebeurt er als er een datalek is met mijn gegevens?
Als er onverhoopt iets misgaat met je persoonsgegevens, bijvoorbeeld doordat een e-mail met ledengegevens naar de verkeerde persoon is gestuurd of een laptop met de ledenadministratie wordt gestolen, dan heeft de vereniging een procedure om dat op te pakken. Het bestuur beoordeelt hoe ernstig het incident is en meldt het zo nodig binnen 72 uur bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Levert het datalek een hoog risico op voor jouw rechten en vrijheden, dan informeert de vereniging jou daar ook persoonlijk over, zodat je zelf maatregelen kunt nemen indien dat nodig is.

Bij wie kan ik terecht met een privacy vraag of klacht?
In de privacyverklaring van de vereniging staat wie het aanspreekpunt is voor privacy zaken. Dat kan een bestuurslid zijn of een apart aangewezen contactpersoon. Bij die persoon kun je terecht met vragen over je gegevens, verzoeken tot inzage, correctie of verwijdering, en eventuele klachten. Kom je er met de vereniging niet uit, dan kun je een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.