

# AVG verklaring



## sv Ouderkerk

Uitgegeven op 22-5-2024

✓ Geldig tot 22-8-2024

## **De bescherming van persoonlijke gegevens is geen eenmalige zaak.**

Ook al heb je het eenmalig goed ingericht, de wet vereist dat je met een actueel document kunt aantonen dat je voldoet aan de AVG. De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) controleert dat steekproefsgewijs.

Deze AVG-verklaring laat zien dat je alle verplichtingen vanuit de wet AVG hebt uitgevoerd (mits je alle onderdelen hebt ingevoerd). Als er iets verandert in jouw organisatie kun je de stappen opnieuw bekijken en eventueel aanpassen. Daarna vraag je de AVG-verklaring opnieuw op door op de "Verklaring Aanmaken" knop te klikken.

Ook ontvang je elk kwartaal automatisch een nieuwe AVG-verklaring. Bewaar deze digitaal of print hem uit. Zo ben je altijd up-to-date!

# AVG verklaring

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

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

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

sv Ouderkerk begrijpt dat AVG-wetgeving continu van toepassing is en dat wij regelmatig de gegevens moeten controleren en updaten.

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

Aldus opgemaakt te Den Haag,

d.d. 22-5-2024,

door Stichting AVG voor Verenigingen

gevestigd aan de Doctor Kuiperstraat 10 te Den Haag.

## 2.3 Checklist persoonsgegevens die binnen jouw vereniging opgeslagen worden

Geef hieronder aan welke persoonsgegevens binnen de organisatie gebruikt worden.

### Gewone persoonsgegevens

- Naam / voorletters / tussenvoegsel
- Titels
- Adres
- Postcode
- Provincie
- Land
- Woonplaats
- Telefoonnummer
- Faxnummer
- E-mailadres
- Website
- Geslacht
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Overlijdensdatum
- VOG
- LinkedIn
- Facebook
- Twitter
- Vrijwilligerstaken

- Bankrekeningnummer
- Inloggegevens (gebruikersnaam/wachtwoord)
- Salarisgegevens
- Tak van sport
- Lidmaatschapsnummer
- Wedstrijdnummer/startnummer
- Opleiding/beroep
- Sportspecifieke diploma's, trainers, kantine medewerkers

### Andere gewone persoonsgegevens

*Uw situatie:*

### Bijzondere persoonsgegevens

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

### **Aantekeningen bijzondere persoonsgegevens**

Het BSN nummer wordt gebruikt ten behoeve van loonadministratie.

## 3.2 Inventarisatie doelbinding

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

**LET OP:** Het is verstandig zo min mogelijk persoonsgegevens te hanteren. Vraag dus alleen de gegevens die je echt nodig hebt voor het goed functioneren van je vereniging. In de voorbeelddocumenten staat een uitgebreide sportversie van het verwerkingsregister. Hierin kun je gemakkelijk regels weggooien en/of toevoegen, en de tekst aanpassen om het verwerkingsregister volledig op maat te maken voor je vereniging.

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

### Lidmaatschap

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE + geboorte datum
<b>Overeenkomst</b>	Lidmaatschapsovereenkomst (papier of formulier op de website)
<b>Verwerkingen</b>	Ledenadministratie, contributieheffing, informatieverstrekking en uitnodigingen voor bijeenkomsten
<b>Verwerking door wie</b>	Afdeling ledenadministratie en afdeling communicatie
<b>Bewaartermijn</b>	Uitgangspunt: twee jaren na beëindiging van het lidmaatschap, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant)

Wij zijn een sportvereniging en werken met lidmaatschappen. De gegevens worden beheerd en verwerkt door de ledenadministratie. Voor de KNVB wedstrijdadministratie kan een pasfoto worden gevraagd.

Lidmaatschap en medische gegevens

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE + medische gegevens
<b>Overeenkomst</b>	Lidmaatschapsovereenkomst, inschrijving toernooi, (jeugd)kamp
<b>Verwerkingen</b>	(Via dubbele beveiliging) begeleiding bij sport, persoonlijk advies, begeleiding (jeugd)kamp
<b>Verwerking door wie</b>	Trainers, administratie, kampstaf
<b>Bewaartermijn</b>	Uitgangspunt: twee jaren na beëindiging van het lidmaatschap, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant).

 Trainers, coaches en (overige) vrijwilligers

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE
<b>Overeenkomst</b>	Vrijwilligersovereenkomst (papier of formulier op de website)
<b>Verwerkingen</b>	Vrijwilligersadministratie, indeling/planning, informatieverstrekking en uitnodigingen voor bijeenkomsten
<b>Verwerking door wie</b>	Afdeling ledenadministratie en TC, vrijwilligerscoördinator
<b>Bewaartermijn</b>	Uitgangspunt: twee jaren na beëindiging van het lidmaatschap, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant).

Met vrijwilligers wordt in bepaalde gevallen een vrijwilligersovereenkomst afgesloten. De NAWTE gegevens worden hierbij geregistreerd.



Sponsoren

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE en bankrekening
<b>Overeenkomst</b>	Sponsorovereenkomst
<b>Verwerkingen</b>	Sponsoradministratie, informatieverstrekking en uitnodigingen voor bijeenkomsten
<b>Verwerking door wie</b>	Afdeling sponsoradministratie
<b>Bewaartermijn</b>	Uitgangspunt: Twee jaren na beëindiging van het sponsorcontract, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant).

De vereniging heeft sponsoren met wie een overeenkomst is afgesloten. De gegevens worden bijgehouden in een sponsoradministratie.

 Aanmelden voor nieuwsbrief

<b>Persoonsgegevens</b>	Naam en e-mailadres
<b>Overeenkomst</b>	Aanmelding voor nieuwsbrief (formulier op de website)
<b>Verwerkingen</b>	Informatie verstrekking in de vorm van nieuwsbrieven
<b>Verwerking door wie</b>	Afdeling communicatie
<b>Bewaartermijn</b>	Gedurende de periode dat men aangemeld is.

Wij werken met aanmeldingen voor verstrekking van het nieuws op de website ook per email. Het verstrekken van informatie via nieuwsbrieven hoort in de toekomst ook tot de mogelijkheden. De aanmeldingen en gegevens worden beheerd door de beheerders van de website

 Stakeholder-/lobbycontacten met politieke voorkeur

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE + politieke voorkeur
<b>Overeenkomst</b>	Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via LinkedIn
<b>Verwerkingen</b>	Persoonlijke contacten en nieuwsvoorziening
<b>Verwerking door wie</b>	Afdeling communicatie, directie
<b>Bewaartermijn</b>	Gedurende de periode dat men contact heeft en daarna maximaal 2 jaar.

(Betaalde) medewerkers (trainers e.d.)

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE + geboortedatum, kopie ID en bankgegevens
<b>Overeenkomst</b>	Arbeidsovereenkomst
<b>Verwerkingen</b>	Salariëring
<b>Verwerking door wie</b>	Penningmeester
<b>Bewaartermijn</b>	Afhankelijk van het feit welke gegevens het betreft.

De gegevens van medewerkers voor de loonadministratie worden verwerkt en beheerd door de penningmeester en het loonburo.

 Foto's op de website

<b>Persoonsgegevens</b>	Naam + foto
<b>Overeenkomst</b>	Aanvullende lidmaatschapsovereenkomst
<b>Verwerkingen</b>	Ledenfoto's op website
<b>Verwerking door wie</b>	Administratie, afdeling communicatie
<b>Bewaartermijn</b>	Uitgangspunt: behoudens toestemming worden foto's verwijderd.

 Direct marketing (alleen bellen of papier)

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE
<b>Overeenkomst</b>	Geen overeenkomst nodig
<b>Verwerkingen</b>	Toesturen van (of bellen over) informatie over de vereniging en/of producten/diensten
<b>Verwerking door wie</b>	Afdeling communicatie
<b>Bewaartermijn</b>	Gedurende de periode dat men gezien wordt als prospect voor de vereniging of haar diensten/producten

Direct marketing wordt niet op grote schaal gedaan door de vereniging. Wel zijn er soms belacties bijv. voor het werven van deelnemers aan de Vriendenloterij. De gegevens voor balacties worden incidenteel door de ledenadministratie ter beschikking gesteld d aan de communicatie-medewerkers. Na afloop van de actie worden de gegevens niet bij de communicatie-medewerkers bewaard.

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

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE
<b>Overeenkomst</b>	Digitale toestemming vooraf, b.v. bij aanvragen van informatie of inschrijven voor een nieuwsbrief
<b>Verwerkingen</b>	Digitaal toesturen van (of benaderen over) informatie over de vereniging en/of producten/diensten
<b>Verwerking door wie</b>	Afdeling marketing/communicatie
<b>Bewaartermijn</b>	Gedurende de periode dat men gezien wordt als prospect voor de vereniging of haar diensten/producten

Digitale Direct marketing wordt niet op grote schaal gedaan door de vereniging. Wel zijn er soms acties bijv. voor het werven van donaties. De gegevens voor belacties worden incidenteel door de ledenadministratie ter beschikking gesteld aan de communicatie-medewerkers. Na afloop van de actie worden de gegevens niet bij de communicatie-medewerkers bewaard.

### 3.3 Beschrijving van extra doelbinding

Als je meer persoonsgegevens, verwerkingen en/of overeenkomsten hebt dan bij 3.1 beschreven, voeg deze dan hieronder toe. Voeg de extra beschrijving over doelen en doelbinding hieronder toe zodat we die kunnen opnemen in de AVG-verklaring.

**Toelichting:**

*Uw situatie:*

## 4.2 Privacy policy vindbaar, verwijzing in documenten

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

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

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

De privacy policy staat op de website bij informatie voor leden

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

- Het inschrijfformulier voor de vereniging;
  - Inschrijvingen voor wedstrijden;
  - Het inschrijfformulier voor toernooien;
  - De vrijwilligersovereenkomst;
  - De trainersovereenkomst;
  - Enz.
- Wij als vereniging verwijzen in al onze documenten (lidmaatschap overeenkomst, aanmeldingsformulier, etc.) waarin persoonsgegevens staan naar onze privacy policy op de website van de vereniging.
  - Wij als vereniging verwijzen in documenten waarin persoonsgegevens staan (lidmaatschap overeenkomst, aanmeldingsformulier, etc.) niet naar onze privacy policy op de website van de vereniging.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

De verwijzing is overal vermeld .

## 5.2 Werken met verwerkersovereenkomst

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

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Wij werken met een Loonburo, Sportlink en ClubCollect. Met hen is een verwerkersovereenkomst opgesteld. Alle andere verwerkingen zijn intern.

## 6.1 Software up-to-date

Om systemen zo veilig mogelijk te laten zijn, moet je ze up-to-date houden. Dit doe je door het aanzetten van het automatisch ophalen en installeren van updates van de software. Zorg ook voor goede antivirussoftware. Zorg ervoor dat alle software ingesteld is op het automatisch ophalen en uitvoeren van updates. Voor sportverenigingen is dit lastig, omdat betrokkenen binnen de vereniging meestal werken met hun privé computers, laptops en telefoons. Je hebt dan vaak geen directe grip op de staat van deze apparaten. Maak goede afspraken met je softwareleveranciers maar zeker ook met je vrijwilligers. Bijvoorbeeld in de vrijwilligersovereenkomst wijs ze op de risico's opdat ze dit begrijpen en er naar handelen.

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

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Het bestand van de ledenadministratie staat op pc's die beveiligd zijn. Verder staat het bestand extern bij sportlink en Clubcollect.



## 6.4 Pas op met opslaan van persoonsgegevens buiten de EU

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

- Wij als vereniging verklaren dat wij nooit persoonsgegevens overdragen aan of opslaan bij partijen die gevestigd zijn buiten de EU.
- Wij als vereniging verklaren dat wij ook persoonsgegevens overdragen aan of opslaan bij partijen die gevestigd zijn buiten de EU.
- Wij als organisatie verklaren dat wij ook persoonsgegevens overdragen aan of opslaan bij partijen die gevestigd zijn buiten de EU. Wij hebben hiervoor de correcte maatregelen en overeenkomsten afgesloten. Onze situatie hebben wij hieronder beschreven.

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Wij maken extern gebruik van sportlink voor de ledenadministratie en van een Loonbureau (Tentoo voor de salarisadministratie)

## 7.3 Toegankelijkheid

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

### **Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Alleen de ledenadministratie en de penningmeesters zijn geautoriseerd en hebben als enigen toegang. Leiders, wedstrijdsecretarissen en wedstrijdofficials hebben toegang tot de gegevens die horen bij de wedstrijdadministratie. Dit zijn naam, geboortedatum, geslacht, pasfoto en gegevens over al of niet speelgerechtigd zijn.

## 8.4 Vernietigen persoonsgegevens

Geef hieronder aan dat je vereniging alle persoonsgegevens vernietigt door bijvoorbeeld een regel te wissen in Excel en/of het versnipperen van het aanmeldingsformulier als er geen overeenkomst meer is.

Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan voor verwezenlijking van de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt. Dus: na beëindiging van het lidmaatschap worden de persoonsgegevens van dat lid vernietigd. Wijs aan wie verantwoordelijk is voor het vernietigen van persoonsgegevens of de controle op de vernietiging.

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

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

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

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Gegevens in de ledenadministratie worden nog tot twee jaar na opzegging bewaard. Gegevens in de financiële administratie worden 7 jaar bewaard.

## 9.6 Genomen beveiligingsmaatregelen

### Wij hebben volgende beveiligingsmaatregelen genomen:

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

Hieronder is ruimte voor een beschrijving van aanvullende beveiligingsmaatregelen. Beschrijf deze aanvullende maatregelen alleen in generieke termen. Onderstaande tekst wordt op de AVG-verklaring weergegeven.

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

*Uw situatie:*

## 9.7 Toegangsbeveiliging

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

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

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

- wachtwoord regelmatig wijzigen;
- een tweede autorisatiemethode toepassen zoals een extra code via SMS;
- automatische schermblokkering na 3 minuten van inactiviteit;
- afsluiten van ruimtes waar deze gegevens verwerkt worden;
- Zorg voor een besloten wifi- netwerk indien via dit netwerk persoonsgegevens worden gedeeld en laat geen anderen op het Wifi-netwerk toe.

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

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

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Wij maken gebruik van elektronische Data opslag. De computers die wij daarvoor gebruiken zijn voorzien van een gebruikersnaam en wachtwoord. De administrator functies zijn apart beveiligd.

## 9.8 Papieren documenten en beveiliging

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

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

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

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Incidenteel werken wij met papieren documenten voor die gevallen waarbij het (adspirant) lid niet in staat is elektronisch informatie te verschaffen. Afgegeven incasso-machtigingen worden op papier achter slot en grendel bewaard,

## 10.2 Toestemming voor direct marketing

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

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

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Wij delen geen persoonsgegevens met derden, zoals commerciële bedrijven en sponsors.  
Sportvereniging Ouderkerk gebruikt naam en telefoonnummer soms voor het houden van direct marketing acties.



## 11.1 Toestemming bij kinderen

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

Maar de verplichting geldt ook voor:

- aanmelden voor een nieuwsbrief;
- inschrijven voor wedstrijden, toernooien of andere activiteiten;
- aanmelden voor een jeugdkamp.

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

### **Bij kinderen (jonger dan 16 jaar)**

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

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

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Bij inschrijving wordt expliciet om toestemming van ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger gevraagd, anders wordt de inschrijving niet geaccepteerd. Dit is echter digitale toestemming i.p.v. een handtekening op papier. Inschrijfformulier moet bij minderjarigen door ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger ingevuld worden.

## 12.3 Ondertekening

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

**Naam vereniging:**

sv Ouderkerk

**Plaats:**

Ouderkerk aan de Amstel

**Datum:**

15-2-2022