**Checklist Privacybeleid / AVG**

Deze checklist kun je gebruiken als **hulpmiddel** om de wet op een goede manier toe te passen binnen jouw vereniging of stichting.

|  |  |
| --- | --- |
|  | We hebben duidelijk beschreven met welk doel persoonsgegevens binnen onze organisatie worden bewaard. Dit hebben we vastgelegd in een document. |
|  | We hebben vastgesteld en vastgelegd wie binnen de organisatieverantwoordelijk zijn voor de bescherming van persoonsgegevens (zoals bestuur, voorzitter, secretaris, Raad van Toezicht) |
|  | We hebben een overzicht van alle persoonsgegevens die in één of meerdere bestanden opgenomen zijn. Dit hebben we vastgelegd in een document. |
|  | Indien we bijzondere persoonsgegevens bewaren, dan is vastgesteld en vastgelegd welke wettelijke uitzonderingsregel van toepassing is.Bijzonder persoonsgegevens zijn: godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, medische informatie (medicijngebruik, allergieën), seksuele leven, lidmaatschap van een vakvereniging of politieke partij, strafrechtelijke persoonsgegevens en persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag in verband met een opgelegd verbod naar aanleiding van dat gedrag, genetische en biometrische kenmerken (vingerafdrukken, stem, handschrift, geometrie van de handomtrek en scans van netvlies, iris en gelaat). |
|  | Indien we bijzondere persoonsgegevens bewaren, dan vragen we bij elke activiteit waarbij dit van belang is, opnieuw om toestemming om deze persoonsgegevens vast te mogen leggen. |
|  | Indien we bijzondere persoonsgegevens bewaren, dan vernietigen we na elke activiteit waarbij deze gegevens van belang zijn, deze persoonsgegevens. |
|  | We communiceren helder met betrokken personen over welke persoonsgegevens worden bewaard. Het is duidelijk via welke kanalen zij worden geïnformeerd. Betrokken personen kunnen zijn: leden, donateurs, deelnemers aan activiteiten, bezoekers van de website. |
|  | We vragen altijd toestemming aan betrokkenen om persoonsgegevens vast te leggen. |
|  | We vragen altijd toestemming aan betrokkenen om deze personen te mogen fotograferen en de foto’s te gebruiken voor communicatiedoeleinden (zoals publicatie op de website, sociale media, voor gebruik op folders of posters). |
|  | We hebben een protocol opgesteld voor personen die hun eigen persoonsgegevens in willen zien (inzagerecht). Dit hebben we vastgelegd in een document. |
|  | We hebben een protocol opgesteld voor personen die hun eigen persoonsgegevens willen wijzigen (correctierecht: rectificatie en aanvulling). Dit hebben we vastgelegd in een document. |
|  | We hebben een protocol opgesteld voor personen die hun eigen persoonsgegevens willen laten verwijderen (recht op vergetelheid). Dit hebben we vastgelegd in een document. |
|  | We hebben een protocol opgesteld voor personen die een beperking op de verwerking en gebruik van hun eigen persoonsgegevens willen bewerkstelligen (recht op beperking van verwerking). Dit hebben we vastgelegd in een document. |
|  | We hebben een protocol opgesteld voor personen die bezwaar maken tegen de verwerking van hun eigen persoonsgegevens (recht op bezwaar). Dit hebben we vastgelegd in een document. |
|  | We hebben een protocol opgesteld voor personen die hun eigen persoonsgegevens willen meenemen naar een andere organisatie (recht op dataportabiliteit). Dit hebben we vastgelegd in een document. |
|  | Indien onze organisatie leden heeft, dan worden gegevens van oud-leden uiterlijk twee jaar na het lidmaatschap uit de actieve ledenadministratie verwijderd (tenzij een oud-lid al eerder heeft aangegeven zijn persoonsgegevens verwijderd dienen te worden uit de actieve ledenadministratie). |
|  | We hebben een overzicht van de plaatsen waar bestanden met persoonsgegeven worden bewaard (in fysieke mappen, computer, cloud, …) |
|  | Indien we kopieën of back-ups hebben gemaakt met bestanden met persoonsgegevens, is bekend waar en hoe deze worden bewaard. |
|  | We hebben maatregelen genomen om te voorkomen dat onbevoegden persoonsgegevens kunnen inzien. Wie binnen de organisatie toegangsrechten heeft om persoonsgegevens in te zien en te wijzigen, hebben we vastgelegd in een document. |
|  | We hebben een functionaris voor de gegevensbescherming aangesteld binnen onze organisatie. |
|  | We hebben met alle externe partijen die onze persoonsgegevens verwerken, een verwerkersovereenkomst afgesloten. Dit kunnen externe partijen zijn als een koepelorganisatie (sportbond, landelijke bureau van een lokale organisatie), verzender nieuwsbrief, website hoster. |
|  | In de verwerkersovereenkomsten met externe partijen is opgenomen hoe lang de persoonsgegevens bewaard blijven en wanneer deze na gebruik vernietigd worden. |
|  | We hebben een procedure opgesteld voor het melden van datalekken. Dit is vastgelegd in een document. |
|  | We hebben een procedure opgesteld over de communicatie met betrokkenen in het geval van een datalek. Dit is vastgelegd in een document. |
|  | Onze website is afdoende beveiligd tegen hacken. Dit is mogelijk door middel van een beveiligingscertificaat. |
|  | De ICT systemen (zoals pc, laptop, tablet) waar we bestanden met persoonsgegevens bewaren of waarmee we toegang kunnen krijgen tot deze bestanden, zijn afdoende beveiligd tegen hacken, virussen, malware. |
|  | We hebben een privacyverklaring geplaatst op onze website waarin beschreven staat dat er persoonsgegevens verzameld worden (indien van toepassing) en wat er met de data gedaan wordt. |
|  | We hebben onze vrijwilligers geïnformeerd en/of opgeleid welke procedures er binnen de organisatie zijn voor het omgaan met persoonsgegevens. |
|  | Indien er sprake is van cameratoezicht, melden we dit aan bezoekers van onze accommodatie/terrein/pand. |
|  | Indien er sprake is van cameratoezicht, dan verwijderen we de beelden na vier weken. |
|  | Indien er sprake is van cameratoezicht, dan hebben we een protocol opgesteld om betrokkenen inzage te geven in de beelden (recht op inzage). Dit is vastgelegd in een document. |