

GDPR

Steven Matheï

advocaat De Gendt Advocaten

auteur: “De vzw stap voor stap” / “Nieuwe regels voor VZW’s



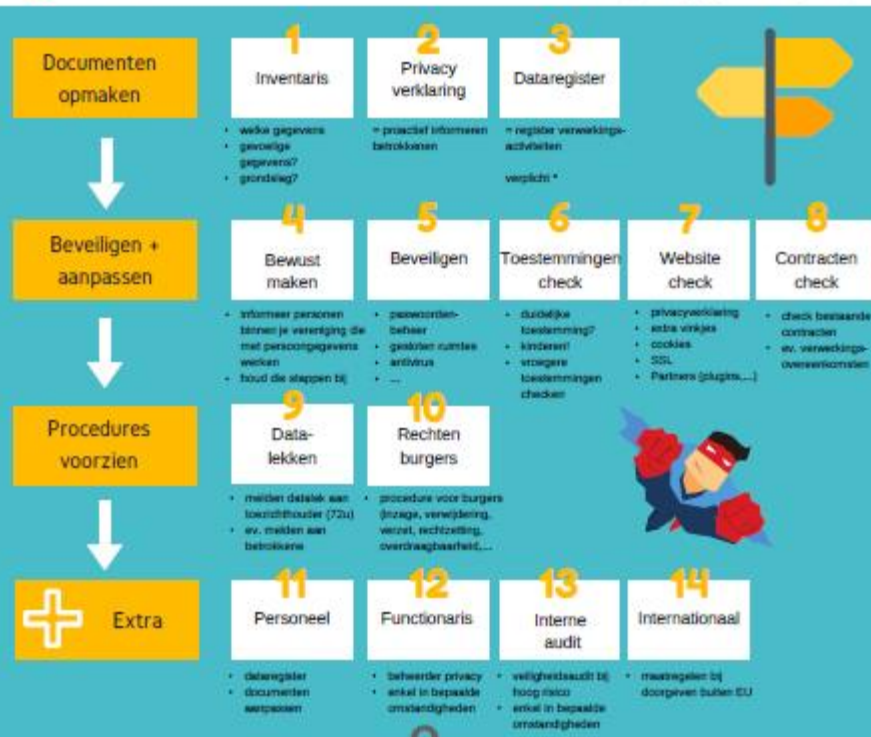
Overzicht



GDPR voor verenigingen stap voor stap!



- ?** General Data Protection Regulation (GDPR) = Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
 - beschermen privacy burgers
 - actie voor bedrijf/vereniging!
- 📅** deadline = 25 mei 2018
- 🔑** verwerken persoonsgegevens
 - toestemming
 - noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst/contract
 - noodzakelijk om te voldoen aan wettelijke verplichting (noodzakelijk om vitale belangen te beschermen)
 - (noodzakelijk vervulling taak openbaar belang)
 - noodzakelijk behartiging gerechtvaardigd belang
- ⚖️** controles
 - sancties: boetes



- FAQ's**
- wat zijn de sancties bij niet-naleving?
 - wat met foto's?
 - wat met minderjarigen?
 - wat met vroegere toestemming?



- Principes**
- rechtmatigheid en transparant
 - voor welbepaald doel
 - beperkt
 - juist + actueel
 - zolang nodig
 - passende beveiliging

Documenten opmaken



Beveiligen + aanpassen



Procedures voorzien



+ Extra

1

Inventaris

- welke gegevens
- gevoelige gegevens?
- grondslag?

2

Privacy verklaring

= proactief informeren betrokkenen

3

Dataregister

= register verwerkings-activiteiten
verplicht *



4

Bewust maken

- informeer personen binnen je vereniging die met persoonsgegevens werken
- houd die stappen bij

5

Beveiligen

- paswoorden-beheer
- gesloten ruimtes
- antivirus
- ...

6

Toestemmingen check

- duidelijke toestemming?
- kinderen!
- vroegere toestemmingen checken

7

Website check

- privacyverklaring
- extra vinkjes
- cookies
- SSL
- Partners (plugins,...)

8

Contracten check

- check bestaande contracten
- ev. verwerkings-overeenkomsten

9

Data-lekken

- melden datalek aan toezichthouder (72u)
- ev. melden aan betrokkene

10

Rechten burgers

- procedure voor burgers (inzage, verwijdering, verzet, rechtzetting, overdraagbaarheid,...)



11

Personeel

- dataregister
- documenten aanpassen

12

Functionaris

- beheerder privacy
- enkel in bepaalde omstandigheden

13

Interne audit

- veiligheidsaudit bij hoog risico
- enkel in bepaalde omstandigheden

14

Internationaal

- maatregelen bij doorgeven buiten EU

Inleiding GDPR

- Wat houdt **GDPR** in ?

GDPR = General Data Protection Regulation

AVG = Algemene Verordening Gegevensbescherming

- Waarom ?

Het beschermen van de privacy van de burgers

- Gevolg?

Als organisatie moet u kunnen aantonen (i) welke persoonsgegevens u verzamelt, (ii) hoe u deze data gebruikt en (iii) hoe u ze beveiligt

- Deadline ?

25 mei 2018

Basisprincipes



Verwerken persoonsgegevens = basis

Wat zijn persoonsgegevens?



- Naam
- Adres
- Locatiegegevens
- Online-identificatiemiddel
- Informatie over gezondheid
- Inkomen
- Cultureel profiel
- enzovoorts

VERZAMELEN OPSLAAN GEBRUIKEN VAN GEGEVENS?

U moet zich houden aan de regels.

Verwerkt u gegevens voor andere bedrijven?
Dan geldt dit ook voor u.

≠ Anonieme data

≠ info@huppeldepup.be - adressen

Gevoelig gegevens (geaardheid, religie,...) vragen extra beveiliging

Principes

Neem volgende beginselen in acht

- voor welbepaald doel
- beperkt (niet teveel gegevens)
- juist + actueel
- zolang nodig
- passende beveiliging
- rechtmatig en transparant

Inspanningen
leveren!
Documenteer
dit...



Verwerken persoonsgegevens: mag dat?



```
graph TD; A[Verwerken persoonsgegevens: mag dat?] --> B[Noodzakelijkheid]; A --> C[Toestemming];
```

Noodzakelijkheid

- Uitvoering overeenkomst
- Wettelijke verplichting
- Behartiging gerechtvaardigd belang
- [Vitale belangen beschermen]
- [Openbaar belang]

→ ~~Expliciete toestemming~~
→ Informeren (privacyverklaring)

Toestemming

→ Expliciete toestemming

Noodzakelijkheid

uitvoeren overeenkomst

- Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst

→ Aangesloten leden (bv. spelers club, muzikanten, leden jeugdvereniging,...) /
verwerken bestellingen eetfeest / verwerken online verkopen /
abonnementen boekjes ...

- je hebt een contractuele basis
- zowel bij afsluiten contract (proces) als wanneer contract afgesloten is
- geen goedkeuring nodig
- informeer! (privacyverklaring)

Noodzakelijkheid

wettelijke verplichtingen

- Noodzakelijk om te voldoen aan wettelijke verplichtingen

→ Ledenregister vzw / werkgever die gegevens werknemers doorgeven aan bv. sociale zekerheid / verplichtingen subsidiërende overheid / werken met vrijwilligers (verzekeringsplicht, opmaak nominatieve lijst forfaitaire kostenvergoedingen, ...)

- Verwerking is opgelegd door een wet, decreet, ...

Noodzakelijkheid

gerechtvaardigde belangen

- Noodzakelijk voor de behartiging van gerechtvaardigde belangen

→ Beslissen dat personen (leden, sympathisanten,...) op de hoogte blijven van jullie activiteiten, visie, waarden,... (bv. buurtvereniging, ...) / vrijwilligers betrekken (vorming, activiteiten,...) / betalen van kostenvergoedingen / statistische doeleinden (bv. anoniem) / klant zijn...

- enkel wanneer het belang zwaarder doorweegt dan het belang, de rechten en de redelijke privacy verwachting van de betrokkenen
- opdringerig of ongepast?
- informeren (privacyverklaring)

Noodzakelijkheid

vitale belangen

- (Noodzakelijk om de vitale belangen van betrokkene te beschermen)
 - meestal door overheid
 - bv. opgenomen op spoed

→ Komt niet vaak voor in het verenigingsleven

Noodzakelijkheid

algemeen belang

- (Noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang)
 - meestal door overheid
 - bv. politie, nummerplaatherkenning,...

→ Komt niet vaak voor in het verenigingsleven

Toestemming

- Toestemming (= restcategorie)

→ Nieuwsbrieven / versturen uitnodigingen / verjaardagen / verzamelen gegevens als “restcategorie”...

- vrij
- specifiek geïnformeerd: wie? doel? (privacyverklaring)
- ondubbelzinnige toestemming (cookies, privacyverklaring, niet aangevinkt vakje)
- intrekbaar op makkelijke manier
- aantoonbaar

☐ I ga akkoord met het [Privacy-, e-mail- en websitebeleid](#) *

Neem contact met me op!

Verwerken persoonsgegevens: mag dat?



```
graph TD; A[Verwerken persoonsgegevens: mag dat?] --> B[Noodzakelijkheid]; A --> C[Toestemming];
```

Noodzakelijkheid

- Uitvoering overeenkomst
- Wettelijke verplichting
- Behartiging gerechtvaardigd belang
- [Vitale belangen beschermen]
- [Openbaar belang]

→ ~~Expliciete toestemming~~
→ Informeren (privacyverklaring)

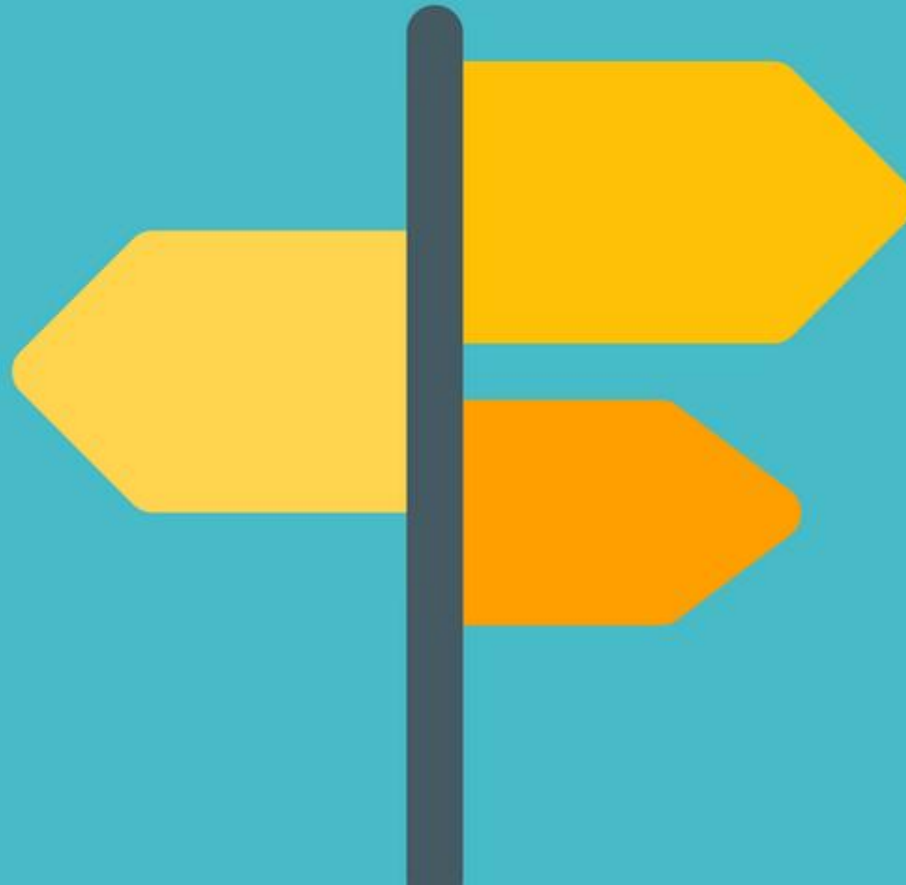
Toestemming

→ Expliciete toestemming

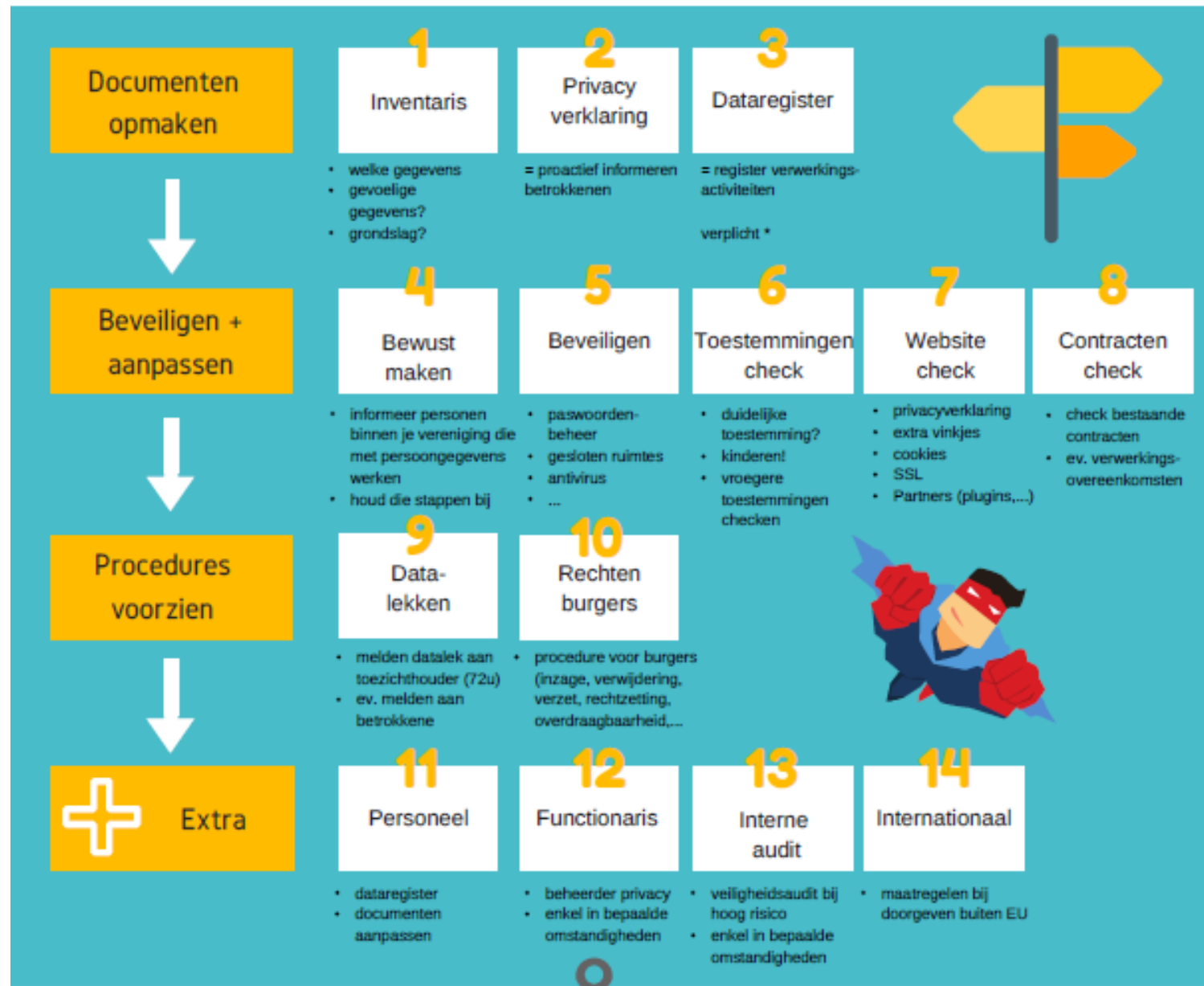
**Is jouw vereniging
wettelijk in orde?**



Het GDPR stappenplan



Stappenplan



Documenten
opmaken



- Welke gegevens bewaar je (naam, adres, leeftijd,...)?
- Waar bewaar je de gegevens?
- Hoe lang worden ze bewaard?
- Wie heeft er toegang toe?
- Worden de gegevens beschermd of beveiligd?
- Waarvoor gebruiken jullie de gegevens? (post, nieuwsbrief, contact in geval van nood...)

→ Zie model “inventaris”

Persoonsgegevens die u verwerkt in uw vereniging

Persoonsgegevens: Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;

Als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identifier zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.

Persoonsgegevens	Ja/Neen
Naam	
Rijksregisternummer/Identiteitskaartnummer	
Adres	
E-mailadres	
Telefoonnummer/Gsm-nummer	
Geboortedatum	
Foto's	
Bankgegevens	
Nummer van de onderneming	
Geslacht	
Burgerlijke stand	
Nationaliteit	
Medisch dossier (bijvoorbeeld medisch attest)	
Geloof	
Seksuele oriëntatie	
Misschien zijn er zelfs nog andere persoonsgegevens?	

2

Privacy verklaring

Proactief informeren van betrokkenen met deze verplichte vermeldingen:

- Identiteit verwerkingsverantwoordelijke
- Doeleinden waarvoor de gegevens worden verwerkt
- De soorten persoonsgegevens die worden verwerkt
- De wijze waarop de verwerker de gegevens zal aanwenden
- De wettelijke grondslag voor gegevensverwerking
- Verstrekking van de gegevens aan verwerkers en derden
- De termijnen gedurende dewelke je de informatie bijhoudt
- Of je de gegevens uitwisselt buiten de Europese Unie
- De mogelijkheid voor de betrokkene om een klacht in te dienen bij de Privacy Commissie indien hij/zij meent dat zijn/haar persoonsgegevens foutief worden verwerkt
- De rechten voor de betrokken personen
- De technische en organisatorische maatregelen die je zal nemen om compliant te zijn

→ Zie model “privacyverklaring”

Model privacyverklaring

[Naam vzw] verwerkt persoonsgegevens overeenkomstig deze privacyverklaring.

Algemeen

Als [Naam vzw] zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens.

Met verwerking van persoonsgegevens bedoelen wij onder meer het verzamelen, het opslaan, het opvragen, het gebruiken, het doorzenden en het wissen van persoonsgegevens.

Indien u na het doornemen van onze privacyverklaring meer informatie wenst te bekomen over hoe wij uw persoonsgegevens concreet verwerken, kan u contact met ons opnemen via de volgende contactgegevens:

[Naam vzw]

[Straat en straatnummer maatschappelijke zetel vzw]

[Postcode en gemeente maatschappelijke zetel vzw]

[E-mailadres vzw]

Verwerkingsdoeleinden

[Naam vzw] verwerkt uw persoonsgegevens voor de volgende mogelijke doeleinden en rechtsgronden:

- de deelname aan de activiteiten van de vzw (rechtsgrond: noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst);
- de afsluiting van een verplichte verzekering burgerlijke aansprakelijkheid (rechtsgrond: wettelijke verplichting van de vzw) (artikel 6 Wet betreffende de rechten van vrijwilligers);

- overzicht van de soorten verwerking van gegevens, gekoppeld aan de doeleinden (vb ledenregistratie, registratie van activiteiten en deelnemers,...)
- verplicht instrument om bij controle te voldoen aan je verantwoordingsplicht als verwerkingsverantwoordelijke
- wordt continu geactualiseerd en aangevuld.
- de informatie uit de inventaris is een goede basis voor een verdere uitwerking in een register

→ Zie model "dataregister (excel)"



Keuzemenu in de grijze invulvelden komt tevoorschijn zodra u op de in te vullen cel klikt

[illegible]

Gegevensregister



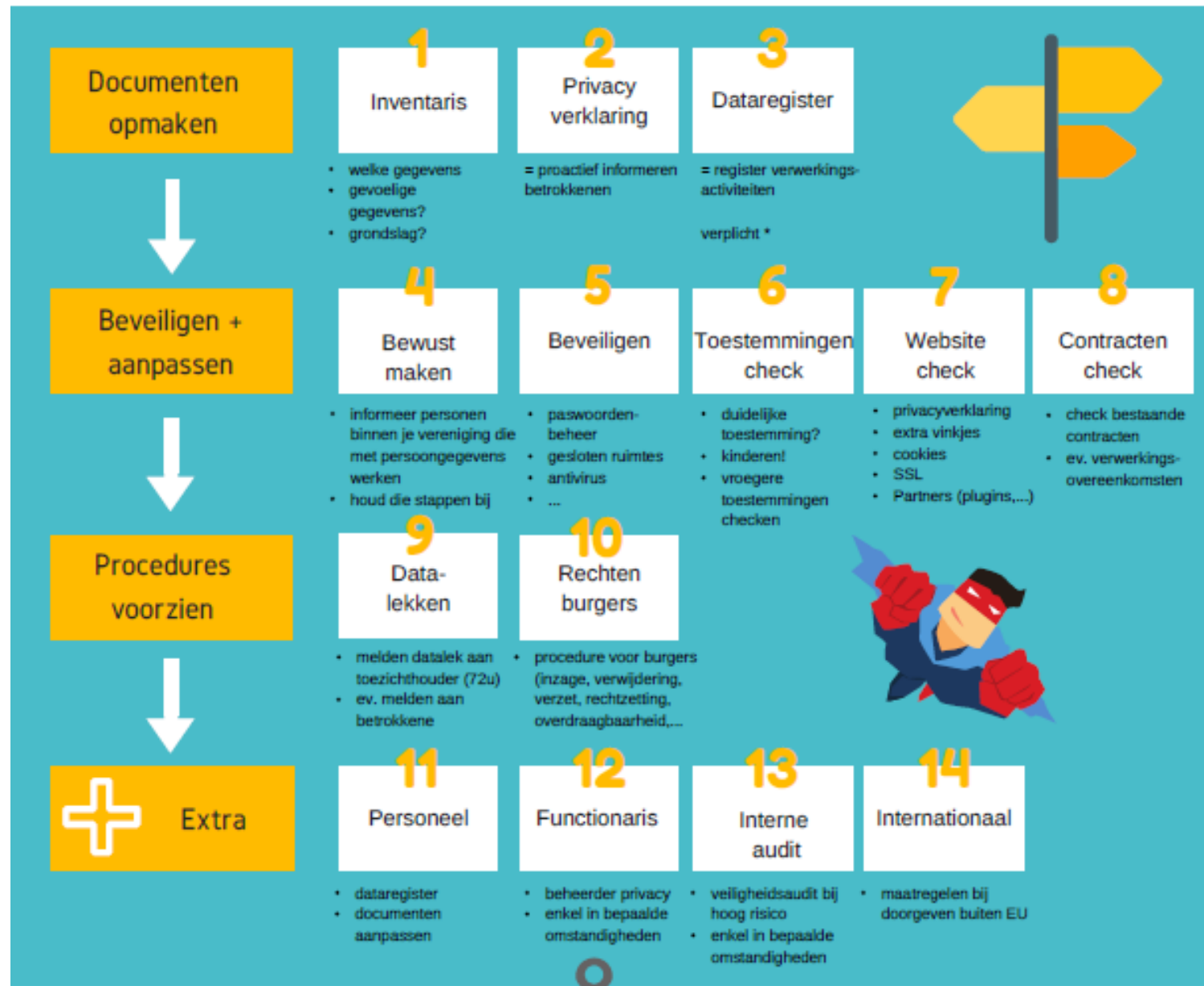
Gegevens over leden	
Waarvoor hou je gegevens bij?	• Ledenadministratie • Ledenverzekering • Communicatie met de leden: ○ Bezorgen ledenblad ○ Bezorgen digitale nieuwsbrief ○ Bezorgen uitnodigingen ○ Bezorgen ledenvoordelen
Wat is de rechtsgrond?	• Onderlinge toestemming (gekoppeld aan lidmaatschap) • Gerechtvaardigd belang
Welke gegevens hou je bij?	• Naam en voornaam • Adres • Geboortedatum • Contactgegevens (telefoon, gsm, mailadres)
Waar hou je de gegevens bij?	• Dropbox-map bij secretaris en voorzitter
Wat doe je met de gegevens?	• Registreren • Raadplegen
Hoelang bewaar je de gegevens?	• Tot 2 jaar na stopzetten lidmaatschap
Hoe zijn de gegevens beveiligd?	• Enkel secretaris en voorzitter kan aan de ledenlijst (beveiligd met paswoord)



Gegevensregister

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

Stappenplan



Beveiligen +
aanpassen

4

Bewust
maken

- **Informe**er de personen binnen je vereniging die met gegevens werken over:
 - het belang van privacy
 - de noodzakelijke voorwaarden
 - stappen om je organisatie in regel te brengen
 - beveiliging van persoonsgegevens

→ Agendeer dit op je (bestuurs)vergaderingen + neem dit op in verslag / ken duidelijke taken toe binnen je bestuur / hou overzichtsdocument bij (aantonen genomen maatregelen)

5

Beveiligen

- Je moet gegevens goed beveiligen en hier maatregelen voor nemen:
 - **organisatorisch** (paswoorden, afgesloten lokalen, gesloten koffertje...)
 - **technisch** (antivirussoftware, regelmatige testen,...)
- Gegevens schrappen

→ Hou overzichtsdokument bij (aantonen genomen maatregelen)

6

Toestemmingen check

- Check:

- ☐ Toestemming met vrije keuze (*opt in*)
- ☐ Duidelijke info over bedoelingen
- ☐ Niet afleiden toestemming uit stilzwijgen of vooraf ingevuld vakje
- ☐ Mogelijkheid intrekken toestemming

Let op: vroegere toestemming eventueel hernemen

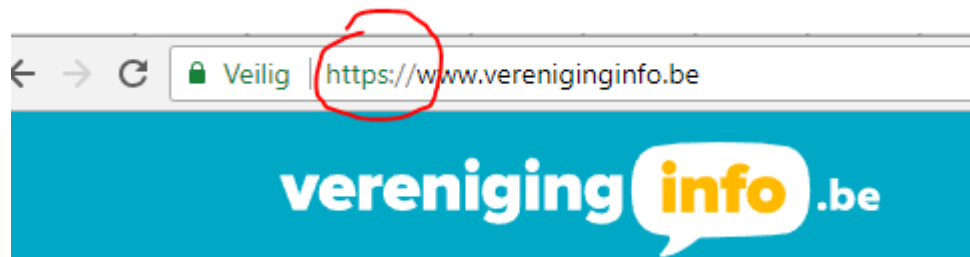
Let op: kinderen <13 toestemming ouder of voogd + toestemming verifiëren

7

Website check

- Check:

- ☐ Privacyverklaring op je website
- ☐ Extra vinkjes
- ☐ Cookiesverklaring + toestemming (als niet-functioneel bv. facebook pixel)
- ☐ Partners = in orde? (bv. plugins,...)
- ☐ SSL-certificaat



8

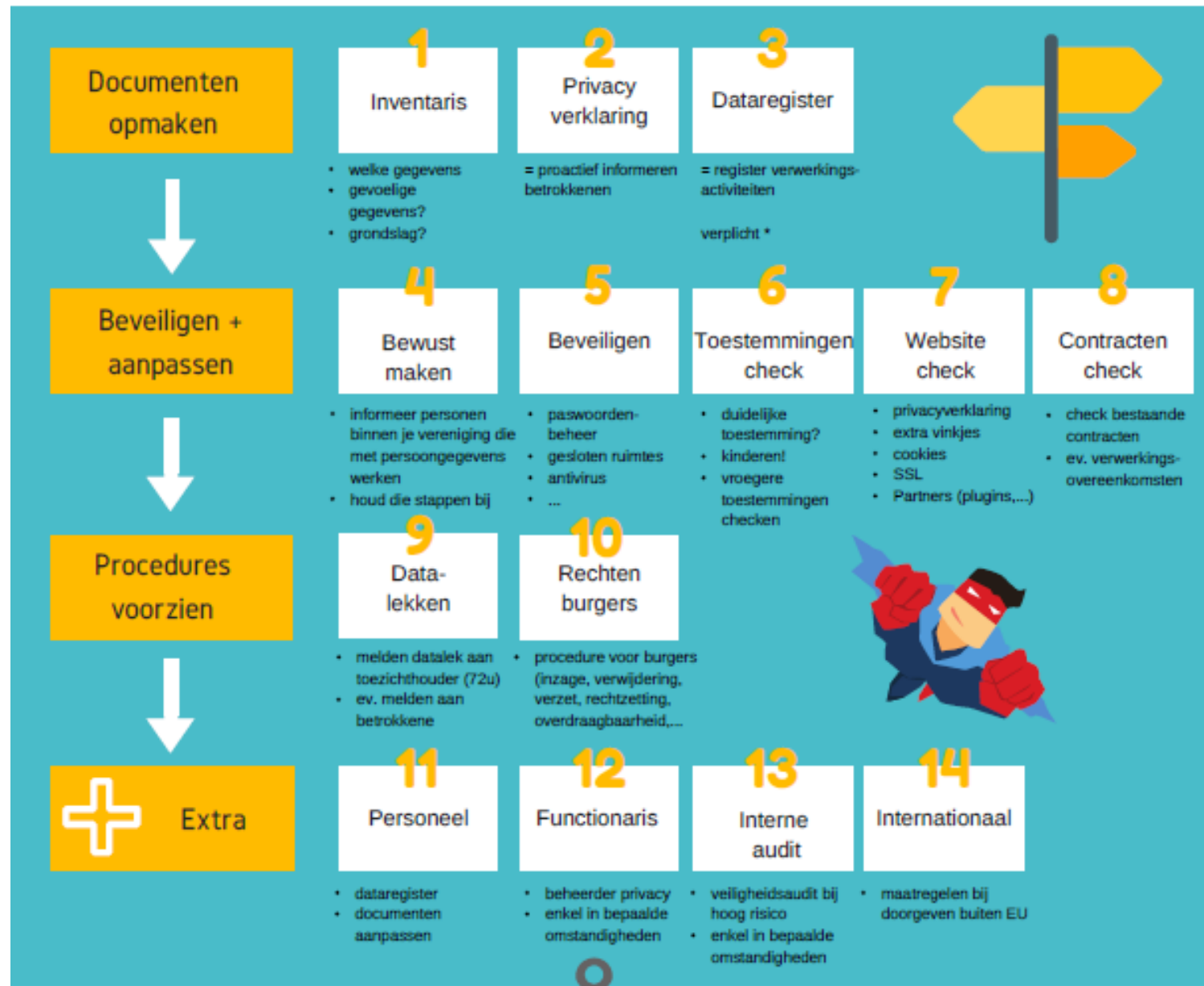
Contracten check

- Check:

- ☐ met wie heb je contracten?
- ☐ verwerken zij gegevens?
- ☐ sluit verwerkingsovereenkomsten af (grote spelers: standaard / kleine spelers: zelf)



Stappenplan



Procedures
voorzien



Twee verplichte meldingen:

1. zonder onredelijke vertraging en binnen 72 uur (zo niet motivatie vereist) na kennisname, aan de **toezichthoudende autoriteit** melden.

Uitzondering: indien het niet waarschijnlijk is dat de inbreuk een risico inhoudt voor de betrokken personen.

2. melden aan de **betrokkene(n)**.

Uitzondering: geen hoog risico voor de rechten en vrijheden van (een) natuurlijke perso(o)n(en) .

- Duid verantwoordelijke aan
- Zie online “aangifte datalek” bij Privacycommissie

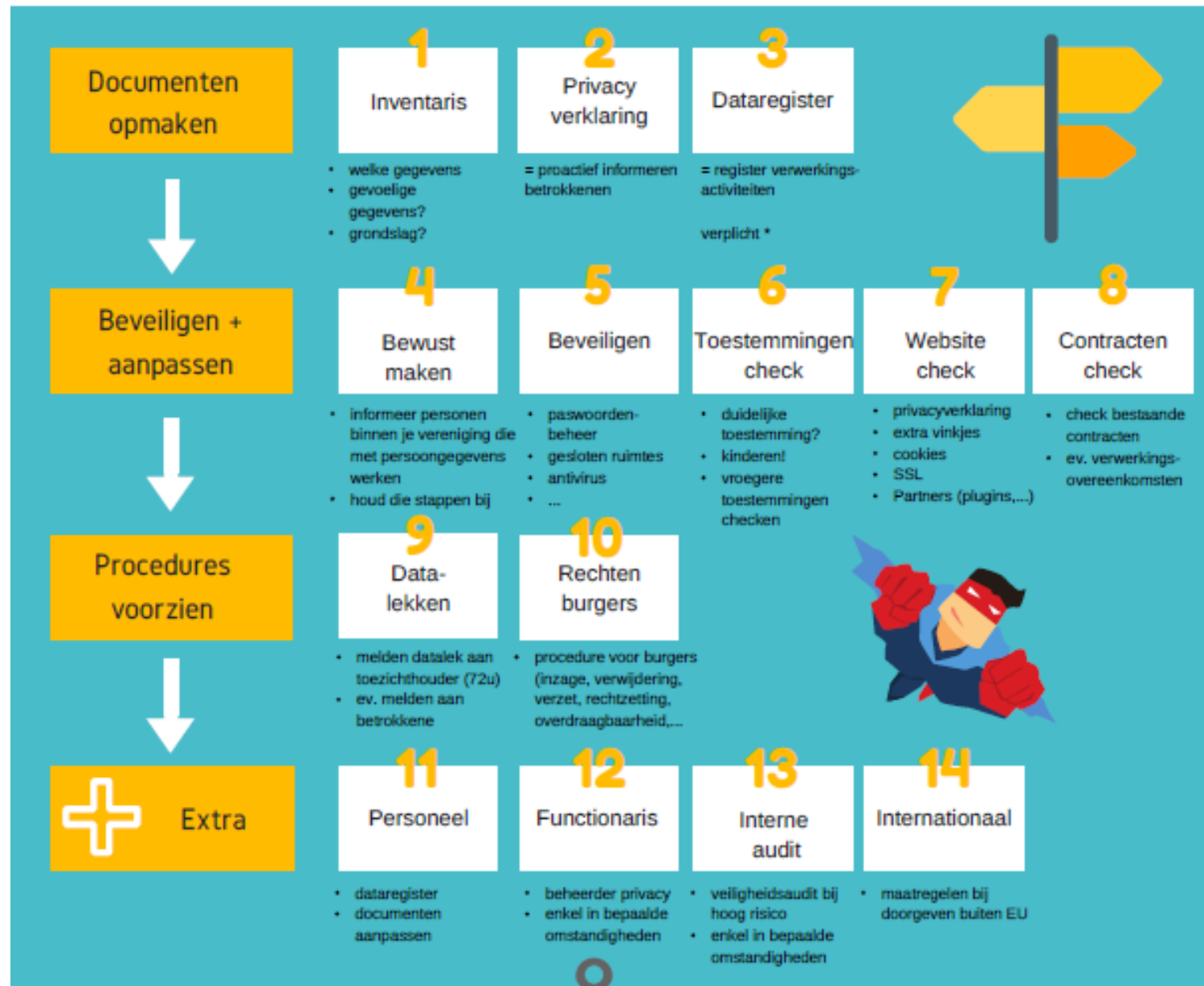
10

Rechten burgers

- recht op informatie;
- recht van inzage (deze mogelijkheid moet kosteloos worden voorzien);
- recht op rectificatie;
- recht op verwijdering/gegevenswissing;
- recht op verzet (beperking of stopzetting van de verwerking);
- recht op overdraagbaarheid van gegevens;
- recht van bezwaar;
- recht om niet onderworpen te worden aan een uitsluitend op geautomatiseerde verwerking, waaronder profilering;

- termijn van 1 maand na verzoek
- eventueel verlengbaar met twee maanden (complex)
- indien er geen gevolg wordt gegeven aan het verzoek moet dit gemotiveerd worden toegelicht aan de betrokkene binnen eveneens een termijn van 1 maand na ontvangst van het verzoek.

Stappenplan



FAQ's



Wat zijn de sancties bij niet-naleving?

Administratief

- Administratieve sancties
- Administratieve geldboetes

Strafsancties

Procedure voor rechtbank

Vordering tot staking



Klachten bij de
privacycommissie

Wat met reeds verzamelde gegevens?

Deze moeten voldoen aan de nieuwe standaarden in de GDPR.

- verschillende mogelijkheden:
 - alles = ok
 - opnieuw toestemming vragen
 - alternatieve grond
 - stopzetten

Mogen we foto's maken?

- Gerichte beelden: toestemming
- Niet gerichte beelden: geen toestemming
(wel weigering)
- Journalisten voor nieuws: geen toestemming

→ schriftelijk, mondeling, stilzwijgend

(leg vast in aankondiging, ...)

Mogen we foto's gebruiken?

- Gerichte beelden: toestemming
- Niet gerichte beelden: geen toestemming

→ let op met sociale media: beveilig de beelden
(private groepen, watermerk,...)

Moet ik steeds de volledige privacyverklaring meegeven?

Neen

Als je privacyverklaring duidelijk op je website staat, mag je hier naar verwijzen op je andere documenten.

Aanrader:

beknopte versie meedelen + doorverwijzing

Wat met archief?

- het zogenaamde “recht om vergeten te worden”
- MAAR
 - persoonsgegevens m.b.t. overleden persoon buiten het toepassingsgebied van GDPR
 - voor organisaties die archiveren in het algemeen belang geldt het “recht om vergeten te worden” niet
 - archivering voor het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek, of statistische doeleinden = ok

Einde

► Meer info?

- De vzw stap voor stap (www.larcier.be)
- sm@degendtadvocaten.be
- Steven Matheï
De Gendt advocaten,
Koning Leopold I-straat 32
3000 Leuven





Te koop: www.verenigingacademie.be/boeken



Te koop: www.verenigingacademie.be/boeken



Vragen

Antwoorden