

GDPR

in je kwb-afdeling



aan de slag met de nieuwe privacywet

Hoe gebruik je deze **brochure?**

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

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

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

Neem ook een kijkje op de kwb-site (www.kwbeensgezind.be/gdpr). Daar vind je documenten die je kan gebruiken en nog meer info over de GDPR.

Inhoud

- 03 Wat is de GDPR?
- 04 Rechten en plichten
- 09 Wat moet je afdeling zeker hebben?
- 15 Houdt jouw afdeling veel gegevens bij?
- 22 En Korpus?
- 22 Twee extra's



WAT IS DE GDPR?

Wat is de GDPR?

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

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

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

Met deze brochure en de bijhorende info op de kwb-site, zorgen we dat ook jij in orde bent met deze nieuwe privacywet.

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

RECHTEN / Plichten

Rechten & plichten

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

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

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

Als je persoonsgegevens bijhoudt, dan moet daar een goede reden voor zijn, een 'rechtsgrond'. Als die er niet is, mag je geen gegevens over personen bijhouden. Gelukkig is die rechtsgrond er voor kwb-afdelingen

en hebben wij gerechtvaardigde redenen om gegevens bij te houden van leden en deelnemers aan onze activiteiten.

De drie meest voorkomende redenen voor kwb-afdelingen zijn de volgende:

- Je kan de **toestemming** hebben van de persoon in kwestie. Vult iemand bijvoorbeeld een testkaart in om 3 maanden gratis Raak en uitnodigingen te ontvangen, dan heb je de schriftelijke toestemming van die persoon om gedurende deze drie maanden zijn of haar gegevens te gebruiken om Raak en de uitnodigingen te bezorgen.

- Lid worden van een vereniging kan gezien worden als **een contract** tussen het lid en de vereniging. De verwerking van de gegevens gebeurt dan op contractuele basis.

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

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

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

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

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



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

Enkele voorbeelden:

- Je mag de gegevens van ex-leden niet eindeloos bijhouden. We weten dat het handig is om bijvoorbeeld ex-leden uit te nodigen voor een jubileumviering, maar het mag niet.
- Als iemand een testkaart invulde om 3 maanden gratis Raak en uitnodigingen van jouw afdeling te krijgen, maar na die 3 maanden geen kwb-lid wordt, dan moet je de gegevens van die persoon ook verwijderen. Je mag ze niet langer gebruiken én je mag ze ook niet langer bewaren.

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

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

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





De gegevens die je bijhoudt moeten goed beveiligd zijn.

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

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

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

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

De **GDPR** in het kort

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

Wat betekent dit?

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



Wat moet je afdeling zeker hebben?

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

Stap 1 - Een gegevensregister

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

We geven je twee voorbeelden die je kan gebruiken in je afdeling. Je vindt deze (en een aantal andere) ook in een Word-document op de kwbeensgezind.be/gdpr). Deze voorbeelden vind je ook op de volgende pagina's.

Let op: het gegevensregister is een verplicht document!



Gegevens over leden

| | |
|---------------------------------|---|
| Waarvoor hou je gegevens bij? | <ul style="list-style-type: none">• Ledenadministratie• Ledenverzekering• Communicatie met de leden:<ul style="list-style-type: none">◦ Bezorgen ledenblad◦ Bezorgen digitale nieuwsbrief◦ Bezorgen uitnodigingen◦ Bezorgen ledenvoordelen |
| Wat is de rechtsgrond? | <ul style="list-style-type: none">• Onderlinge toestemming (gekoppeld aan lidmaatschap)• Gerechtvaardigd belang |
| Welke gegevens hou je bij? | <ul style="list-style-type: none">• Naam en voornaam• Adres• Geboortedatum• Contactgegevens (telefoon, gsm, mailadres) |
| Waar hou je de gegevens bij? | <ul style="list-style-type: none">• Korpus, de online database van kwb vzw |
| Wat doe je met de gegevens? | <ul style="list-style-type: none">• Registreren• Raadplegen |
| Hoelang bewaar je de gegevens? | <ul style="list-style-type: none">• Tot 2 jaar na stopzetten lidmaatschap |
| Hoe zijn de gegevens beveiligd? | <ul style="list-style-type: none">• Enkel Korpusverantwoordelijke en webmaster kan in het leden-programma werken (beveiligd met een paswoord). |

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

Gegevens over deelnemers aan activiteiten

| | |
|---------------------------------|--|
| Waarvoor hou je gegevens bij? | <ul style="list-style-type: none">• Communicatie met de deelnemers; bezorgen van uitnodigingen voor komende activiteiten• Verzekeren van de deelnemers |
| Wat is de rechtsgrond? | <ul style="list-style-type: none">• Onderlinge toestemming: de deelnemers worden op de hoogte gebracht en schrijven zelf hun gegevens op. |
| Welke gegevens hou je bij? | <ul style="list-style-type: none">• Naam en voornaam• Adres• Contactgegevens (telefoon, gsm, mailadres) |
| Waar hou je de gegevens bij? | <ul style="list-style-type: none">• In een Excel-bestand op de computer van de secretaris |
| Wat doe je met de gegevens? | <ul style="list-style-type: none">• Registreren• Raadplegen |
| Hoelang bewaar je de gegevens? | <ul style="list-style-type: none">• Tot 2 jaar |
| Hoe zijn de gegevens beveiligd? | <ul style="list-style-type: none">• Paswoord op laptop van de secretaris• Paswoord op het Excelbestand met de gegevens• Worden enkel op de computer van de secretaris bijgehouden. |

Stap 2 - Privacyverklaring

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

Enkele voorbeelden:

Privacyverklaring ledengegevens

(zet je best op je website)

"Kwb (naam_afdeling) bewaart enkel de gegevens die ze van jou ontvangt bij het afsluiten van je lidmaatschap (naam en adres, geboortedatum, contactgegevens als je deze doorgaf). Deze gegevens worden opgeslagen in de beveiligde database van kwb vzw, U. Britsierslaan 5 te 1030 Schaarbeek. De gegevens worden tot maximum 2 jaar na het stoppen van het lidmaatschap bewaard (aanpassen voor je afdeling).

De gegevens worden gebruikt voor:

- De ledenadministratie (gebeurt door kwb vzw)
- Het bezorgen van het ledenblad, de uitnodigingen voor de activiteiten, de nieuwsbrief van onze afdeling.
- De kwb-ledenverzekering (gebeurt door kwb vzw)

Als je je gegevens wil inzien of verbeteren, kan dit steeds online (<http://www.kwb.be>) of via mail aan (naam en contactgegevens van de Korpusverantwoordelijke of voorzitter van je afdeling).

Kwb (naam_afdeling) verklaart hierbij de Europese Verordening 2016/679 rond de bescherming van persoonsgegevens na te leven."



Privacyverklaring gegevens deelnemers activiteiten

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

"Kwb (naam_afdeling) bewaart enkel de gegevens die ze van jou ontvangt op het inschrijvingsformulier voor deze activiteit (naam en adres, contactgegevens als je deze doorgaf). Deze gegevens worden opgeslagen in een beveiligd bestand. De gegevens worden maximum 2 jaar bewaard.

De gegevens worden gebruikt voor het bezorgen van uitnodigingen van andere activiteiten die kwb (naam_afdeling) organiseert en voor de verzekering van deze activiteit*.

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

Kwb (naam_afdeling) verklaart hierbij de Europese Verordening 2016/679 rond de bescherming van persoonsgegevens na te leven."

* als je een verzekering afsloot.

Stap 3 - Enkele afspraken

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

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

- Als er een datalek is (zoals verlies van een laptop of een usb-stick met persoonsgegevens) waarbij mensen schade kunnen ondervinden, dan moet je dit melden aan de privacycommissie binnen de 72 uur. Je spreekt best af wie dit opvolgt. Je vindt een standaardformulier op de kwb-site (www.kwbeensgezind.be/gdpr) om dit door te geven.
- Als je je gegevens deelt met derden dan vraag je in het contract (op papier) ook of ze in orde zijn met de GDPR-wetgeving. Je ontvangt van kwb nationaal een dergelijke overeenkomst waarin staat dat de gegevens die in Korpus staan, volgens de GDPR-normen verwerkt worden.
- Spreek ook af dat de gegevens goed beveiligd worden.

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

In het kort - Wat moet je zeker hebben?

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

VEEL GEGEVENEN

Houdt jouw afdeling veel gegevens bij?

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

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



verplicht

Vooraf - Bewustmaking

Iedereen die in jouw afdeling met persoonsgegevens werkt, zou op de hoogte moeten zijn van de GDPR: wat mag, wat mag niet, waar moet je op letten, wat is belangrijk, wat is minder belangrijk... Op de website vind je een infografiek met daarop de belangrijkste punten van de GDPR. Deze kan je gebruiken als basis om je bestuursleden te informeren.

Stap 1 - Maak een inventaris

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

Wat komt in zo'n inventaris?

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

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

Op de website (www.kwbeensgezind.be/gdpr) vind je een Word-document om dit overzicht voor jouw afdeling aan te maken.

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

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

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

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



Stap 2 - Register van gegevensverwerking

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

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

Bij elk van deze verwerkingen noteer je volgende zaken:

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

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

Enkele voorbeelden van zo'n register vind je in het vorige deel van deze brochure (blz. 9 – 'Wat moet je afdeling zeker hebben?') en op de kwb-site (www.kwbeensgezind.be/gdpr). Daar vind je ook een Word-document om zo'n register aan te maken.

Stap 3 - Privacyverklaringen

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

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

Enkele voorbeelden van een privacyverklaring vind je in het vorige deel van deze brochure (blz. 9 – 'Wat moet je afdeling zeker hebben?') en op de kwb-site (www.kwbeensgezind.be/gdpr). Daar vind je ook een Word-document om je privacyverklaring aan te maken.

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

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

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



Stap 4 - Afspraken maken

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

Vragen van leden of deelnemers

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

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

Aanpak datalek

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

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

Gebruik hiervoor het document dat je op de site van kwb vindt (www.kwbeensgezind.be/gdpr).

Contracten

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

Beveiliging

Spreek ook af dat de gegevens goed beveiligd worden.



Extra materiaal

op de website

Om het voor jou iets eenvoudiger te maken, hebben we op de kwb-site een speciale GDPR-pagina (www.kwbeensgezind.be/gdpr) aangemaakt. Daar vind je alle info die je nodig hebt én een aantal hulpmiddelen:

- Enkele voorbeelden van een privacyverklaring
- Een Word-document om een eerste inventaris op te maken
- Een Word-document om je register op te maken
- Een document om eventuele datalekken te melden

We hebben in deze brochure geprobeerd om zoveel mogelijk info te geven over de GDPR. Je zit wellicht nog met vragen. Op de GDPR-pagina op de site kan je deze vragen nog kwijt. We proberen zo snel mogelijk een antwoord te geven op je vraag en bundelen alle vragen en antwoorden ook op de site. Het adres: www.kwbeensgezind.be/gdpr.

Wat met **Korpus**?

In kwb delen kwb nationaal en de afdelingen een ledendatabase: Korpus. Kwb nationaal zorgt ervoor dat deze beantwoordt aan alle GDPR-normen tegen 25 mei en bezorgt aan jouw afdeling een document waarin dit duidelijk staat. Hou dit document zeker bij, samen met je verwerkingsregister.

Twee **extra's**

Nieuwsbrieven

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

Foto's en beeldmateriaal

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

Je hebt toestemming nodig om de foto te maken

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

Je hebt toestemming nodig om de foto te gebruiken

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

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

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





Foto's - Asierromero - Freepik.com

Kwb secretariaat – Urbain Britsierslaan 5 – 1030 Brussel – 02/246.52.52 – info@kwb.be – www.kwb.be
V.U. Wim Verlinde - U. Britsierslaan 5 - 1030 Brussel
Februari 2018