**Register verwerkingsactiviteiten**

**Voorbeeld inventarisatie**

* vul de gegevens in waar nodig
* zet kruisjes in de ‘vink aan’ tabellen

**Opgelet:** per verwerkingsactiviteit (vb ledenregistratie, deelnemers, andere contacten…) moet je een register opmaken.

**Deel I. Identificatie van de verantwoordelijken.**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam organisatie  |  |
| Adres |  |

**DEEL II De verwerking**

1. **Benaming van de verwerkingsactiviteit**

Ledenregistratie (digitaal bestand van persoonsgegevens van alle leden van de organisatie)

1. **Doeleinde van de verwerking**

De persoonsgegevens worden gebruikt voor volgend doeleinde (of samenhang van doelen)

| vink aan  | doeleinde | verklaring  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Categorie van betrokkenen:**

| vink aan  |  |
| --- | --- |
|  | leden  |
|  | deelnemers |
|  | leveranciers |
|  | vrijwilligers |
|  | sympathisanten  |
|  | andere:  |

Behoren deze tot een kwetsbare categorie ?

| vink aan  | kwetsbare categorieën  |
| --- | --- |
|  | kinderen onder 16 jaar  |
|  | andere:  |

1. **Gebruikte ICT middelen (technologie)**

| vink aan  | informatica toepassing of software  | benoem  |
| --- | --- | --- |
|  | aangekocht pakket  | naam:  |
|  | eigen ontwikkeling  | naam programma, ontwikkelaar  |

1. **Categorieën van gegevens die verwerkt worden**

Vink aan welke gegevens verzameld worden. Vink ook aan of deze gegevens noodzakelijk zijn voor de verwerkingen die je in punt 2 aangaf.

| vink aan | categorie | vink aan  | specificatie  | Noodzakelijk? |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **persoonlijke identificatie-gegevens** (naam, adres, tel en email)  |  |  |  |
|  | **identificatiegegevens :** |  |  |  |
|  | identiteitskaartnummer |  |
|  | Andere : ……… |  |
|  | **financiële identificatiegegevens :** |  |  |  |
|  | bankrekeningnummers |  |
|  | Andere : ………….. |  |
|  | **persoonlijke kenmerken :** |  |  |  |
|  | geslacht  |  |
|  | geboortedatum |  |
|  | geboorteplaats |  |
|  | burgerlijke stand  |  |
|  | nationaliteit  |  |
|  | **sociale contacten (vrienden,…)**  |  |  |  |
|  | **facturatiegegevens**  |  |  |  |
|  | **foto’s** |  |  |  |
|  | **beeldmateriaal** |  |  |  |

1. **Wettelijke of reglementaire basis(sen) Op basis van welke rechtsgronden verwerkt je organisatie persoonsgegevens?**

| vink aan |  |
| --- | --- |
|  | de betrokkene heeft toestemming gegeven |
|  | de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst, namelijk:  |
|  | de verwerking noodzakelijk is om te voldoen aan een **wettelijke verplichting***Zo ja, welke wet, en welke persoonsgegevens:*  |
|  | de verwerking gebeurt vanuit **een gerechtvaardigd belang** van de organisatie, afgewogen tegenover rechten en vrijheden van de betrokkene (*bv. omdat anders de doelstelling van de organisatie niet gerealiseerd kan worden, bv. goed bestuur)*  |

1. **Bron van de gegevens**

| vink aan  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **authentieke bron** : alle gegevens werden aan ons verstrekt door de betrokkene zelf |  |
|  | **partner organisatie** : alle gegevens werden ons verstrekt door een verwante organisatie, die ze op haar beurt rechtstreeks van de betrokkene heeft ontvangen. | naam verwante organisatie : |
|  | **derde organisatie** : alle gegevens werden ons verstrekt door een derde organisatie op onze vraag aan die organisatie. | naam derde organisatie: |

1. **Welke veiligheidsmaatregelen zijn er genomen om toegang door derden te vermijden?**

| vink aan  | ORGANISATORISCHE MAATREGELEN | maatregel genomen op: dd |
| --- | --- | --- |
|  | er is beperkte toegang voor bepaalde personen (o.a. door inlogprocedure) |  |
|  | alle medewerkers gebruiken paswoorden op bestanden  |  |
|  | de wachtwoorden worden consequent na een bepaalde periode gewijzigd |  |
|  | Er is een procedure in geval van datalekkenO Voor eigen computermateriaalO Voor diefstal van portablesO Voor verlies van portables of gegevensdragers |  |
|  |  Andere:  |  |

| **Vink aan**  | **TECHNISCHE MAATREGELEN** | maatregel genomen op: dd |
| --- | --- | --- |
|  | Er is fysieke beveiliging van het informaticamateriaal (o.a. laptops) |  |
|  | De organisatie neemt consequent back-up van bestanden. Frequentie: ……… |  |
|  | De back-ups worden op … verschillenden plaatsen bewaard  |  |
|  | De organisatie gebruikt altijd de laatste versie van de software, toepassingen of app’s |  |
|  | De organisatie maakt gebruik van cryptografie (encryptie) |  |
|  | Andere: virus software geïnstalleerd Malware detectie software geïnstalleerd |  |

1. **In kennis stellen van de betrokkenen (transparantie – informatie aan betrokkene)**

9.a. Hoe worden de betrokken personen in kennis gesteld van de verwerking van persoonsgegevens door hen aan de organisatie bezorgd?

| vink aan  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

9.b. (indien van toepassing) Hoe worden de betrokken personen in kennis gesteld van de verwerking van persoonsgegevens die niet door henzelf aan de organisatie zijn bezorgd?

| vink aan  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

1. **Tot wie kunnen de geregistreerde personen zich richten om hun rechten uit te oefenen?**

|  |
| --- |

1. **Bijzondere maatregelen voor de uitoefening van de rechten**

| rechten betrokkene | maatregelen  | ingevoerd op:  |
| --- | --- | --- |
| recht op informatie  |  |  |
| recht op inzage en kopie |  |  |
| recht op aanpassing (rectification)  |  |  |
| recht op vergetelheid (verwijderen gegevens)  |  |  |
| recht op intrekken toestemming  |  |  |

1. **Voorziene bewaartermijn (kruis aan)**

|   | 1 jaar | 2 jaar | 3jaar  | 4 jaar | 5 jaar  | 10 jaar  | andere |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| persoonlijke identificatiegegevens (naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres) |  |  |  |  |  |  |  |
| andere |  |  |  |  |  |  |  |