



AVG verklaring

Hierbij verklaart de Stichting AVG voor Verenigingen dat Sakura het AVG-programma geheel of gedeeltelijk heeft doorlopen. Sakura 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 Sakura 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.

Sakura 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 Sakura 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 Sakura zijn te vinden op de volgende pagina('s) van deze verklaring.

Aldus opgemaakt te Gorinchem,

d.d. 2-4-2021,

door Stichting AVG voor Verenigingen

gevestigd aan de Stephensonweg 14 te Gorinchem.

Door Sakura is verklaard dat:

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,
kantinemedewerkers

Andere gewone persoonsgegevens:

Bijzondere persoonsgegevens

- 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 gegevens of veroordelingen of daarmee verband houdende veiligheidsmaatregelen
- Paspoort kopie, waarop pasfoto zichtbaar is (zonder voorlegger gekopieerd)
- BSN-nummer
- Handicap classificatie code

Toelichting bijzondere persoonsgegevens:

Gegevens over gezondheid: Gewicht vereist t.b.v. registratie voor wedstrijden.

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

Persoonsgegevens NAWTE + geboorte datum

Overeenkomst Lidmaatschapsovereenkomst (papier of formulier op de website);

Verwerkingen Ledenadministratie, contributieheffing, informatieverstrekking en uitnodigingen voor bijeenkomsten;

Verwerking door wie Afdeling ledenadministratie en afdeling communicatie;

Bewaartermijn Uitgangspunt: twee jaren na beëindiging van het lidmaatschap, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant).

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Leden melden zich aan bij de ledenadministratie waar genoemde gegevens verwerkt worden. Verder worden de verstrekte gegevens gebruikt voor het innen van de contributie en het verstrekken van informatie over / uitnodigingen voor verenigingsactiviteiten waaronder ook de ALV.

Lidmaatschap en medische gegevens

Persoonsgegevens NAWTE + medische gegevens;

Overeenkomst Lidmaatschapsovereenkomst, inschrijving toernooi, (jeugd)kamp;

Verwerkingen (Via dubbele beveiliging) begeleiding bij sport, persoonlijk advies, begeleiding (jeugd)kamp;

Verwerking door wie Trainers, administratie, kampstaf;

Bewaartermijn Uitgangspunt: twee jaren na beëindiging van het lidmaatschap, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant).

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Ten behoeve van inschrijven voor wedstrijden en andere verenigingsactiviteiten zijn naast de gebruikelijke NAWTE gegevens vaak ook gewicht en leeftijd vereist voor de indeling in poules. Voor eventuele meerdaagse activiteiten kan om gezondheidsinformatie gevraagd worden die nodig is voor het adequaat kunnen begeleiden van deze activiteit.

Trainers, coaches en (overige) vrijwilligers

Persoonsgegevens NAWTE;

Overeenkomst Vrijwilligersovereenkomst (papier of formulier op de website);

Verwerkingen Vrijwilligersadministratie, indeling/planning, informatieverstrekking en uitnodigingen voor bijeenkomsten;

Verwerking door wie Afdeling ledenadministratie en TC, vrijwilligerscoördinator;

Bewaartermijn Uitgangspunt: twee jaren na beëindiging van het lidmaatschap, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant).

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Vrijwilligers leveren een grote bijdrage aan de organisatie van activiteiten voor de leden. Genoemde gegevens worden gebruikt tbv van planning en communicatie.

Sponsors

Persoonsgegevens NAWTE;

Overeenkomst Vrijwilligersovereenkomst (papier of formulier op de website);

Verwerkingen Vrijwilligersadministratie, indeling/planning, informatieverstrekking en uitnodigingen voor bijeenkomsten;

Verwerking door wie Afdeling ledenadministratie en TC, vrijwilligerscoördinator

Bewaartermijn Uitgangspunt: twee jaren na beëindiging van het lidmaatschap, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant).

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Aanmelden voor nieuwsbrief

Persoonsgegevens Naam en e-mailadres;

Overeenkomst Aanmelding voor nieuwsbrief (formulier op de website);

Verwerkingen Informatie verstrekking in de vorm van nieuwsbrieven;

Verwerking door wie Afdeling communicatie;

Bewaartermijn Gedurende de periode dat men aangemeld is.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Naast activiteit-gerelateerde informatie zullen genoemde persoonsgegevens ook gebruikt worden voor meer algemene communicatie zoals de nieuwsbrief.

Stakeholder-/lobbycontacten met politieke voorkeur

Persoonsgegevens NAWTE + politieke voorkeur;

Overeenkomst Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via LinkedIn;

Verwerkingen Persoonlijke contacten en nieuwsvoorziening;

Verwerking door wie Afdeling communicatie, directie;

Bewaartermijn Gedurende de periode dat men contact heeft en daarna maximaal 2 jaar.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

(Betaalde) medewerkers (trainers e.d.)

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

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Genoemde gegevens worden door de penningmeester gebruikt voor het voldoen van onze financiële verplichtingen aan hen.

Foto's op de website

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

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Rondom onze activiteiten worden foto's gemaakt. Hierbij gaat het om
- sfeerbeelden waarop ernaar gestreefd wordt deelnemers zo min mogelijk herkenbaar in beeld te brengen
- foto's om individuele en clubsuccessen te delen, zoals foto's van het erepodium van toernooien
Hiervoor wordt op het inschrijvingsformulier voor lidmaatschap toestemming gevraagd. Daarnaast herinneren we deelnemers op inschrijfformulieren voor activiteiten aan deze policy.

Direct marketing (alleen bellen of papier)

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

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Genoemde gegevens zullen worden gebruikt u te informeren over activiteiten / diensten die wij als vereniging organiseren. Daarnaast zullen we u informeren over activiteiten en diensten van anderen die naar ons inzicht van toegevoegde waarde zijn voor u als lid. Denk hierbij o.a. aan toernooien of andere activiteiten georganiseerd door andere verenigingen, sportscholen of de judobond.

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

Persoonsgegevens NAWTE;

Overeenkomst Digitale toestemming vooraf, b.v. bij aanvragen van informatie of inschrijven voor een nieuwsbrief;

Verwerkingen Digitaal toesturen van (of benaderen over) informatie over de vereniging en/of producten/diensten;

Verwerking door wie Afdeling marketing/communicatie;

Bewaartermijn Gedurende de periode dat men gezien wordt als prospect voor de vereniging of haar diensten/producten.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Genoemde gegevens zullen worden gebruikt u te informeren over activiteiten / diensten die wij als vereniging organiseren. Daarnaast zullen we u informeren over activiteiten en diensten van anderen die naar ons inzicht van toegevoegde waarde zijn voor u als lid. Denk hierbij o.a. aan toernooien of andere activiteiten georganiseerd door andere verenigingen, sportscholen of de judobond.

3.3 Beschrijving van extra doelbinding.

Als je meer persoonsgegevens, verwerkingen en/of overeenkomsten hebt dan bij 3.2 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.

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 is vindbaar op de website in het tabblad "privacyverklaring".

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 (lidmaatschap overeenkomst, aanmeldingsformulier, etc.) waarin persoonsgegevens staan niet naar onze privacy policy op de website van de vereniging.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

In de aanmeldingsformulieren om lid te worden, als wel inschrijfformulieren voor activiteiten wordt verwezen naar de privacy policy.

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.

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:

Ledenadministratie, penningmeester en secretaris 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.

6.3 Data back-up.

Om de persoonsgegevens te beschermen tegen het verlies of diefstal moet je back-ups maken. Het is noodzakelijk om dat regelmatig te doen. Zorg ervoor dat deze back-up veilig wordt opgeborgen.

- Wij als vereniging hebben de opgeslagen persoonsgegevens beveiligd met een back-up.
- Wij als vereniging hebben de persoonsgegevens niet beveiligd met een back-up.
- Wij als vereniging hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen back-up.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Eens per half jaar wordt er door de ledenadministratie, penningmeester en secretaris een back-up gemaakt

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.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

nvt

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:

ledenadministratie, penningmeester en secretaris zijn geautoriseerde personen toegang tot de persoonsgegevens van de vereniging.

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 weggoeien 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:

Na uitschrijven bij de vereniging wordt voldaan aan de bewaarplicht overige gegevens worden na 2 jaar vernietigd.

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.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

protocollen dienen nog verder uitgewerkt te worden

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:

de geautoriseerde personen werken met beveiligde systemen aangaande de persoonsgegevens

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:

ledenadministratie heeft dit veilig in beheer achter slot en grendel

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:

In het aanmeldingsformulier is opgenomen hoe de communicatie met de leden wordt verzorgd

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 hieronder 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:

In het aanmeldingsformulier is aangegeven hoe er dient te worden omgegaan met leden jonger dan 16 jaar.

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.

Aldus verklaard door:

Naam vereniging: Sakura Eelde

Plaats: Eelderwolde

Datum: 2-4-2021