

GDPR

Richtlijnen voor plaatselijke afdelingen



ABVV-partner in vrije tijd

Wat is GDPR?

General Data Protection Regulation

Sinds 25 mei 2018 de **nieuwe Europese Privacy-wetgeving**. De GDPR behandelt de rechten van iedere persoon én de plichten van alle organisaties die persoonsgegevens bijhouden en gebruiken.

Wat zijn persoonsgegevens?

Alle informatie waarmee een persoon direct of indirect kan geïdentificeerd worden. Het gaat over:

- Naam, voornaam
- Identificatienummer, Rijksregisternummer,...
- Adres
- Telefoonnummers, e-mailadres
- Foto, filmopname
- Fysieke of sociale kenmerken
- ...

Mag je als afdeling persoonsgegevens bijhouden?

In principe niet **MAAR**:

Je mag als plaatselijke afdeling persoonsgegevens bijhouden indien je die nodig hebt **in het kader van de werking van jouw afdeling** en je daar **correct** mee omgaat. Je geeft deze informatie zeker **niet door aan derden** en je kan de gegevens ook **niet eindeloos** bijhouden.

Volgens de GDPR moet er een rechtsgrond zijn om gegevens te bewaren.

Als plaatselijke afdeling heb je **gerechtvaardigde redenen** om gegevens bij te houden van vaste vrijwilligers, deelnemers en losse geïnteresseerden. Je hebt hiervoor hun **expliciete toestemming** nodig. Dit kan **mondeling of schriftelijk** via een invulstrookje voor bvb het ontvangen van de nieuwsbrief.

Moet ik mijn volledig adressenbestand opnieuw bevragen?

Het is misschien een uitgelezen kans om je **adressenbestand** op te poetsen en de banden opnieuw aan te halen met personen die je al lang niet meer hebt gezien op activiteiten.

Je hoeft echter niet iedereen opnieuw te bevragen. Een (mondelijke) **toestemming uit het verleden** die onder de vorige privacywet viel, **blijft geldig**.

Wat gebeurt er als mijn afdeling zich niet houdt aan de GDPR?

De GDPR is verplicht voor elke organisatie die persoonsgegevens bewaart, ook voor plaatselijke vrijwilligersafdelingen. De gegevensbeschermingsautoriteit, de vroegere privacy commissie waakt hierover. **Wanneer er inbreuken worden vastgesteld op de GDPR, kunnen hoge boetes volgen.** Linx+ vraagt dan ook om hier correct mee om te gaan.

Beeldmateriaal en privacy

Hoe ga ik om met beeldmateriaal?

Ook voor foto's en filmpjes geldt de GDPR en dat is niet nieuw!

Voor je foto's van iemand neemt, heb je zijn of haar toestemming nodig. Wil je de foto's nadien publiceren in de papieren of digitale nieuwsbrief of op je facebook pagina dan heb je opnieuw toestemming nodig.

* Hiervoor bestaat het Linx+ voorbeelddocument:
toestemming foto

Verschillende soorten beeldmateriaal

gerichte

≠

niet-gerichte beelden

Gerichte beelden

Persoon is duidelijk in beeld (focus, close up,...)

- › Toestemming nodig om beeld te nemen
- › Toestemming om beeld te gebruiken

MAAR: Wanneer er iemand toevallig op jouw foto van een **publieke plaats** staat, is er geen expliciete toestemming vereist.

Niet-gerichte beelden

Sfeerbeelden, groepsfoto's, de weergave van de individuele persoon wordt als bijkomstig beschouwd.

- › Geen toestemming nodig om het beeld te nemen
- › Geen toestemming om het beeld te gebruiken

MAAR: wel toestemming vragen indien je de foto wil inzetten als promotie

Foto's en film, ook goed om weten!

Heb je op het internet een mooie foto gevonden die perfect bij je uitnodiging past? Voor je beelden gebruikt moet je altijd nagaan of ze niet **auteursrechtelijk beschermd** zijn (het zogenaamde copyright). Vaak komen deze beelden van gespecialiseerde fotobanken die het gebruiksrecht op beelden verkopen. Inbreuken op dit copyright worden met **zware boetes** bestraft en er zijn gespecialiseerde bedrijven die dit opvolgen.

GDPR verplichtingen

Wat zijn de 5 verplichtingen binnen de GDPR?

1. Je moet een **gegevensregister** bijhouden.
2. Je moet een **privacyverklaring** hebben.
3. Je moet de persoonsgegevens die je verzamelt goed **beveiligen**.
4. Je moet kunnen **antwoorden** op vragen van personen van wie je de gegevens verzamelt.
5. Je moet efficiënt kunnen reageren bij een datalek of **verlies van gegevens**.

1. Gegevensregister

* Hiervoor bestaan Linx+ voorbeelddocumenten: register

Je moet een gegevensregister maken en bijhouden. Een register bestaat uit de verzameling van **lijstjes die je aanmaakt voor de werking van je afdeling:**

- deelnemerslijst aan een activiteit
- lijst van activiteiten, jaarprogramma
- lijst van vrijwilligers, deelnemers, sympathisanten
- ontvangers van de nieuwsbrief

2. Privacyverklaring

* Hiervoor bestaan Linx+ voorbeelddocumenten: privacyverklaring

Je moet een privacyverklaring hebben waarin je **iedereen duidelijk informeert over het gebruik en beheer van persoonsgegevens** binnen je organisatie. Het belangrijkste is deelnemers op de hoogte zijn van het bestaan van dit document en dit ook op vraag kunnen ontvangen of inkijken.

3. Gegevens beveiligen

Je moet de persoonsgegevens die je bewaart goed beveiligen. Zorg ervoor dat de gegevens die je verzamelt **niet zomaar te grabbel** liggen, ook niet op papier. Zorg voor een beveiligde computer (met een paswoord en antivirus software) of veilig opgeborgen papieren lijsten. Centraliseer al je documenten zodat je daar duidelijk zicht op hebt.

4. Reageren op vragen

Je moet kunnen reageren op vragen van leden, deelnemers,... rond het gebruik van hun persoonsgegevens. Als deelnemers willen weten welke gegevens je precies bewaart en voor hoe lang, moet je daar op kunnen antwoorden. Duid een persoon aan die deze taak opneemt. **Personen waarvan je de persoonsgegevens bewaart, hebben het recht om hun gegevens op te vragen, in te kijken, aan te vullen en eventueel te schrappen.**

5. Datalek

* Hiervoor bestaat het Linx+ voorbeelddocument: datalek

Je moet **snel en efficiënt kunnen reageren** in geval van een datalek (aangeven binnen de 72u na ontdekking). Neem hiervoor contact op met het Landelijk Secretariaat zodat we dit mee kunnen opvolgen. Een datalek is een verlies van bewaarde gegevens door bvb een inbraak in het lokaal, diefstal van een computer of een gehackte computer.

GDPR
zelf aan de slag

Waar beginnen?

- Informeer het bestuur en maak een **taakverdeling**
- Denk na over **waar en welke persoonsgegevens** je afdeling bijhoudt (register).
- Worden bewaarde persoonsgegevens **veilig** bewaard?
- Waar ga je de **privacyverklaring** kenbaar maken en hoe ga je deelnemers informeren over het gebruik van foto's?

Linx+ voorbeelddocumenten

- Register voor activiteiten
- Register voor werking van de afdeling (vzw en geen vzw)
- Privacyverklaring (vzw en geen vzw)
- Toestemming foto
- Toestemming publicaties
- Datalek aangifteformulier

Waar moet ik deze documenten bewaren?

Zorg voor een **centrale beveiligde bewaarplaats** voor al je eigen documenten en het pakket aan voorbeelddocumenten van Linx+.

Duid een **aanspreekpunt** aan die weet wat er wordt bewaard en op welke plaats.

Je bewaart de documenten zelf **bij je afdeling** en hoeft ze dus niet over te maken aan je regiomedewerker.

Hoe lang moet of kan ik documenten bewaren?

- Inschrijvingen voor een activiteit, verkoop van boeken: tot 1 jaar na inschrijving of aankoop
- Lijsten van abonnees op nieuwsbrieven of ledenlijsten: tot uitschrijving
- Lijsten vrijwilligers (vast en los): tot 1 jaar na het einde van hun engagement
- Documenten van de vzw: tot stopzetting vzw
- Financiële documenten: max 10 jaar

GDPR

zijn er nog vragen?

Contact en vragen

Linx+

Sandra Temmerman

Hoogstraat 42

1000 Brussel

02 289 01 80 of 02 289 01 72

sandra.temmerman@linxplus.be

DANKUWEL
voor jullie aandacht!



ABVV-partner in vrije tijd