

SSOVN & Privacy

Mei 2018

Zwart is basistekst. Blauw is toelichtingstekst.



SSOVN & privacy

* Inventarisatie vragen

- **Persoonsgegevens**
 - Wat zijn het?
 - Verwerken, registreren, bewaren, muteren
 - Verstrekken en uitwisselen van persoonsgegevens
- **Verantwoordelijkheid, datalekken**
- **Foto- en videomateriaal**
- **Interactief: wat doe jij al goed?**
- **Checklist + Welke vragen zijn er nog over? + Best wijze van (ver)werken**
- Wij hebben het over een lastig maar erg belangrijk onderwerp: privacy. Privacy is een heel breed begrip. Het gaat vandaag over privacy van persoonsgegevens binnen SSOVN in het kader van de nieuwe privacywetgeving GDPR/AVG. Denk aan informatie die we uitwisselen over mensen per e-mail, telefoon, whatsapp maar ook alle gegevens van onze leden in Sein Lodewijk en op onze site www.ssovn.nl.

Alles wat hiermee te maken heeft is samengebracht in een Privacy beleid en veel praktische informatie over wat je kunt doen als Afd. / Cie., te vinden op de site. Deze kennisbron geldt sec voor ons als Spoorweg Sport & Ontspanning Vereniging Nijmegen

- De wetgeving heeft gevolgen voor de wijze waarop we werken, maar het heeft ook voor een groot deel te maken met bewustwording; stil staan bij het feit dat je met persoonsgegevens werkt en dat veel informatie privacygevoelig is. Daarom is het goed dat jullie hier zijn en wij jullie hierin kunnen meenemen vandaag.



Privacywetgeving

- **GDPR / AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming)**
- **Gaat in vanaf 25 mei 2018, volgt WBP op (Wet Bescherming persoonsgegevens - Privacy)**
- **Verschillen met huidige situatie + Bewustwording + Actie vereist = Let op: vanuit perspectief SSOVN (Vereniging!)**
- Het draait allemaal om de invoering van de GDPR, in Nederland de AVG. Deze Europese wetgeving met vertaalslagen naar regelgeving in Nederland in de wet AVG, gaat in per mei 2018. Een aantal zaken maken het wat complexer in uitvoer ten opzichte van de huidige situatie, maar... in de huidige WBP staat heel veel al beschreven en zou je eigenlijk al aan moeten voldoen.
- Daar zijn weinig mensen zich van bewust.
- In de nieuwe situatie betreft het een Europese wet waarvoor veel aandacht is in de media, mede door de torenhogen boetes die de toezichthouders in de nieuwe situatie kunnen gaan uitdelen; de handhaving wordt strenger.
- Door de aandacht voor de nieuwe wetgeving maar ook veranderingen in de maatschappij (social media bijv. – wie weet wat van mij?), is er bij mensen meer bewustwording en is de verwachting naar organisaties groter geworden: men verwacht dat je het goed geregeld hebt, ook als SSOVN.
- Dat vereist actie.
- Alles lijkt heel veel en ingewikkeld. Dat is het soms ook maar met de nodige hulpmiddelen en de informatie die je hierbij op doet, maak je er een overzichtelijke uitdaging van waarmee je in korte tijd 'AVG-proof' bent.
- Let op: wat we met je delen is onze interpretatie van de wet- en regelgeving. Het kan zijn dat bepaalde zaken anders worden uitgelegd op je werk of derden door mensen die je tegenkomt enzovoorts. De belangrijkste reden hiervoor is dat sommige dingen heel duidelijk zijn, maar dat er ook veel zaken nog niet goed duidelijk zijn of op meerdere manieren zijn uit te leggen. In de nabije toekomst zal hierover meer duidelijkheid komen, door aanvullende regelgeving of toepassing in de praktijk en gerechtelijke uitspraken.



Waar draait het om?

- Persoonsgegevens: registreren, gebruiken en bewaren
- Waarborgen van privacy + Aanvullende vereisten + Systemen / plekken

SSOVN.NL, je website, Dropbox, je e-mailbox, beeldbank / fotogallery, ledenlijsten geprint, Competitie-standen geprint, activiteiten, financiële / leden administratie, lokalen, mededelingborden enzovoorts...

- Alles draait hier om persoonsgegevens en het waarborgen van de privacy daarvan bij het verwerken daarvan.
- Met verwerken bedoelen we alles wat je met gegevens doet.
- We hebben het over registreren: hoe leggen we de gegevens vast
- We hebben het over gebruiken: hoe gebruiken we de gegevens die bij ons binnenkomen, wie doet dat, welke afspraken zijn daarover gemaakt en wie kan daarbij?
- We hebben het over bewaren: welke gegevens leggen we vast, hoe leggen we die vast en hoelang leggen we die vast?

- Leidend is de wet die eisen stelt aan organisaties die gegevensbestanden beheren, zoals een ledenadministratie. Die eisen gaan dan bijvoorbeeld over het hebben van TOESTEMMING van een lid om zijn gegevens te verwerken, het beveiligen van gegevens en inzage van gegevens.
- Daarnaast zijn er aanvullende vereisten: welke afspraken hebben we zelf gemaakt binnen SSOVN?
- Over welke systemen en plekken met gegevens gaat het dan bijvoorbeeld?



Wat zijn persoonsgegevens?

Betreffend op een identificeerbaar persoon (herkennen wie Hij/Zij is)

- NAW-gegevens
- Bijzondere gegevens
- Persoonsgegevens zijn gegevens die je kunt verbinden aan een persoon. De wet spreekt over gegevens “betreffend op een identificeerbaar persoon”. Niet alle informatie zijn dus persoonsgegevens (bijvoorbeeld de beschrijving van een Spoorspieker activiteit of afdelingsactiviteit), maar zodra je ze kunt verbinden aan een persoon, is de wet al heel gauw van toepassing.
- Het gaat dan in grote lijnen om NAW-gegevens, dus ook een mailadres of telefoonnummer, en bijzondere gegevens. Dat zijn onder andere geloofsovertuiging, ras, geaardheid en soms ook een foto of videobeelden waarop iemand herkenbaar staat en je gegevens kunt afleiden.
- Bij bijzondere gegevens gelden strengere regels.



Je bent al met persoonsgegevens bezig als je...

- ... een mailtje wilt sturen naar leden van afdelingen/commissies.
- ... als penningmeester een factuur stuurt.
- ... vragenlijsten en onderzoeken verstuurt.
- ... een ledenlijst exporteert om op het clubhuis neer te leggen / uithangen.
- ... als gegevensbeheerder de ledenadministratie up-to-date houdt.
- ... aanmeldingen (t.b.v. een activiteit) bij een afdeling/commissie verzamelt.
- ... e-mails en nieuwsbrieven verstuurt.
- ... een persoonlijk bericht aan de leden over jouw situatie (ziekte) of dit via jouw afdeling of commissie laat doen.



Verwerken van persoonsgegevens

- **Wanneer registreer je persoonsgegevens?**
 - Bijvoorbeeld: via opgaveformulier, kladje met telefoonnummer leden.
- **Wanneer gebruik je persoonsgegevens? (Raadplegen en delen)**
 - Bijvoorbeeld: opzoeken telefoonnummer van een lid, deelnamelijst evenement, competitie lijsten, e-mailbestand, ledenlijsten, brieven versturen via NAW gegevens
- **Wanneer bewaar je gegevens?**
 - Bijvoorbeeld archief, registratielijst, oud-ledenlijst (bijv. de reünie club)
- **Voorwaarden voor gebruik van persoonsgegevens**
 - Wat is het doel? / Wie heeft voor welke periode toegang? / Alleen relevante gegevens?
 - Hoe deel je deze data? E-mail? Sociale media? Denk aan het gebruik van de BCC mogelijkheden.

Bij alle verwerkingen van persoonsgegevens moeten we letten op de privacy. Dat geldt dus bij alles wat je doet, zoals:

- Communiceren (bijv. artikeltjes over activiteiten, eindstanden competities en wedstrijdverslagen)
- Registreren (bijv. in verslagen of notulen een vraag op naam persoon of vermeld je de afdeling of commissie)
- Gebruiken (Raadplegen en delen)
- Bewaren (Archief beheer; op niveau van de HB OMNI, Afdelingen en Commissies.)

Relevante gegevens: voorbeeld ledenlijstje met alle NAW gegevens of met alleen naam, telefoonnummer of mailadres > **wat heb je écht nodig?**



Registratie en zichtbaarheid van gegevens

- **Wie mag wat registreren en wie mag wat zien? Registratie van aanvullende gegevens lid**
 - **Permissies (= toestemmingen)**
 - **Registratie van bijzondere gegevens NIET TOEGESTAAN: Godsdienst, ras, geaardheid, BSN.**
- **Geheimhouding + Vervaltermijn + Controle**
- Voor alle gegevens die we registreren geldt dat we goed moeten kijken dat deze gegevens niet door andere mensen dan degene waar ze voor bedoeld zijn ingezien kunnen worden., maar het meest van belang is, zijn de goedkeuringen om iets te doen, danwel te laten = permissies. Deze zijn gebaseerd op de taken en verantwoordelijkheden zoals deze in het HHR / de Statuten zijn vastgelegd. Hierdoor kan het dus zijn dat jij, of iemand anders bepaalde gegevens niet kunt zien, terwijl iemand met een andere rol dit wel kan. Het is dan strikt gezien niet de bedoeling dat je deze gegevens inziet, en deze zouden dan ook eigenlijk niet aan je verstrekt moeten worden. Wil je ergens bij en kan je dit niet? Dan moet er goed gekeken worden of de rol die je hebt binnen de SSOVN wel goed is, en of je wel de beschikking over deze gegevens hoort te hebben.
- Een aantal bijzondere gegevens die kunnen worden ingevuld, worden ingevuld bij de Aanvullende lid gegevens. Wees met deze gegevens en mogelijkheid extra voorzichtig > **het digitaal registreren van bijzondere persoonsgegevens mag niet.** Straks meer bij bijz. Persoonsgegevens.
- Alle gegevens die je mag inzien, zijn strikt voor jou, jij hebt er toestemming op en iemand anders misschien niet. Het is dan dus ook niet de bedoeling dat je gegevens doorgeeft aan anderen, je hebt hierbij een verplichting tot geheimhouding.
- Op persoonsgegevens etc. rusten allemaal wettelijke vervaltermijnen. Deze termijn is voor persoonsgegevens tot maximaal 2 jaar na beëindigen van de lidrelatie. **Als vereniging hebben we hier nu nog een uitzondering op waardoor we oudere gegevens mogen bewaren.** Hiervoor is het echter wel zo dat deze gegevens alleen door een speciale archief functie (de algemeen secretaris en HB leden) bekeken moeten worden.
- Omdat het zo belangrijk is dat iedereen de juiste functies heeft om zodoende te zorgen dat alle gegevens op de goede manier zijn afgeschermd, zal er vanaf nu regelmatig gekeken worden naar welke functies (binnen afd. / Cie.) er in gebruik zijn en of deze passen bij de werkzaamheden. **(De afd. / cie dragen hierin ook hun verantwoordelijkheid)**



Muteren van persoonsgegevens

- **Alleen muteren na toestemming van een lid zelf (dit door het aanvinken of ondertekenen) en dit geldt dus ook voor jullie allemaal !**
- **Gegevens kunnen op verschillende niveaus worden gemuteerd, mits door de bevoegde afdeling- / commissiefunctionarissen.**
- **Zoals jullie weten kunnen de gegevens binnen de SSOVN op verschillende niveaus bewerkt worden, HB OMNI of binnen jouw adf. / Cie., hiervoor moeten we met alle databewerkers (lees afdelingsbestuurders / commissieleden een overeenkomst hebben dat ze op de hoogte zijn van ons privacy beleid en weten hoe ze met de persoonsgegevens om moeten gaan.**
- **Dit gaan wij registreren bij het HB/ de algemeen secretaris.**
- **Op de AJV d.d. 19 april 2018 zijn alle aanwezige bestuurders/leiders afdelingen / commissie in kennis gesteld van de Wet Privacy.**
- **Op 15 mei 2018 beschikken alle afdelingen en commissie over dit Privacy instructie document.**
- **Vanaf 15 mei 2018 is dit document ook ter raadpleging beschikbaar op de SSOVN site (Informatie/reglementen/privacy wet.**



Bewaren van persoonsgegevens

- Lijsten maken + Kopiëren + Publiceren + Verwijderen
- Bewaren binnen SSOVN + Bewaren buiten SSOVN
- Wat staat er in je mail? Wat staat er op je computer? Wat doe je met hardcopy's van gegevens (brieven/lijsten)? In wat voor externe systemen sla ik persoonsgegevens op? = bij voorkeur niet doen!
- Het bewaren van persoonsgegevens (en daarmee ook de mogelijkheid om persoonsgegevens uit te wisselen) is iets waar we ons met zijn allen heel bewust van moeten zijn, het is namelijk zo makkelijk... Even een lijstje exporteren en opslaan op je computer. "Oja, die ene vrijwilliger heeft het nodig, dus ik stuur het bestand even door". Wat is er in dit geval gebeurd en hoeveel kopieën hebben we nu al van de gegevens?
- - Bewaren binnen de OMNI – Afd. – Cie. - Lijst maken (Bijv. voor wedstrijd – competitie uitslagen/standen)
- - Kopiëren (email met bijlage versturen) - Bewaren buiten SSOVN (denk hierbij aan thuis op jouw privé shoft-/hardware)
- **Wat zijn hier de risico's van ?**
- - Bewaren binnen SSOVN: Risico is niet zo groot, de omgeving is goed afgeschermd (technisch) en de rechten wie wat mag zien, zijn goed ingeregeld, de kans dat iemand die deze persoonsgegevens niet mag inzien kan inzien zijn niet zo groot.
- - Lijst maken: Er is nu een lijst die op een lokale computer staat. Hier kunnen misschien wel meer mensen bij als die bij de originele gegevens mogen (**Dit is dus een potentieel kans op datalek**), ook kan het zo zijn dat in de tussentijd de gegevens zijn aangepast, en deze wijziging heb jij nog niet in je opgeslagen bestand, er kan dus met oude gegevens gewerkt gaan worden. Een gevolg kan hiervan zijn dat je met deze gegevens een brief gaat versturen. **Echter naar het adres van een lid wat ondertussen verhuisd is = RISICO!**. De nieuwe bewoner maakt de post open en dit is nu ook opeens een datalek geworden.
- - Kopiëren (emailen) en bewaren buitenshuis : Er kan in een heel uitzonderlijk geval een hacker de email onderscheppen en deze lezen en de bestanden bekijken (datalek) of in een beter geval komt deze aan op de computer van een vrijwilliger. Deze heeft alleen helemaal geen rechten om deze gegevens in te zien (datalek) of heeft geen virusscanner en het bestand wordt door geupload naar een hacker toe.
- Wat mag ik dan wel bewaren?
Zo min mogelijk! Privacy is iets waar je echt telkens over na moet blijven denken. Zorg ervoor dat je zo min mogelijk gegevens opslaat, en alleen het hoogst noodzakelijke. Wil die vrijwilliger een lijstje met gegevens? Overleg de noodzaak en hoe te verstrekken!
- **Moraal van het verhaal:** Denk na voor je iets opslaat, en zorg ervoor dat je alleen het minimale opslaat om dat ene te doen. Wil je een verjaardagslijstje, sla dan geen export met NAW gegevens, telefoonnummers, emailadressen op, maar alleen aan een naam en geboortedatum heb je dan genoeg. Haal dan ook de andere kolommen eruit voor je het opslaat. Bijv.: 19 april Voornaam - Achternaam.



Verstrekken en uitwisselen van persoonsgegevens

- **Extern: nooit BUITEN de SSOVN.**
- **Intern: duidelijke afspraken per niveau (afd. / Cie.)**
 - Wat mag i.r.t. Railsport doen v.v. ?
 - Wat mag i.r.t. een Stedenmeerkamp doen v.v. ?
 - Wat mag i.r.t. een afdeling of commissie doen v.v. ?
- Vaak wordt er vanuit de OMNI of door Railsport gerelateerde gevraagd om persoonsgegevens. Denk aan een team dat mensen uit wil nodigen voor een bijeenkomst of toernooi, of Railsport die een activiteit organiseert. Ook van buitenaf kunnen er verzoeken komen om persoonsgegevens van onze leden. Een van de eerste vragen die je je moet stellen is, of je deze gegevens wel of niet mag verstrekken of uitwisselen. **(RAADPLEEG het HB/de Algemeen secretaris)**
- Voor externen, bijvoorbeeld commerciële partijen of onderzoeksbureaus is het antwoord **altijd NEE**. Je mag nooit persoonsgegevens aan deze partijen verstrekken. Dit betekent niet dat zij niet in contact kunnen komen met onze leden; we kunnen hier op een aantal vlakken wat in betekenen, maar altijd via SSOVN zelf, zodat zij niet over gegevens hoeven te beschikken waar ze geen recht toe hebben. **De SSOVN hanteert hiertoe een zeer strikt en terughoudend beleid!!!**
- Voor intern geldt dat er duidelijke afspraken zijn per niveau; dus per afdeling en commissie. Als je een vraag krijgt over het verstrekken of uitwisselen van gegevens, RAADPLEEG het HB / de Algemeen secretaris.
- Voor alles geldt: zorg dat je alleen de strikt noodzakelijke gegevens uitwisselt!



Verhouding SSOVN - RAILSPORT.

- Wie is waarvoor verantwoordelijk?
- Wie mag wat?
- Antwoord:
- *Algemeen secretaris en Voorzitter HB zijn voor de OMNI*
- *Afd. en Cie secretaris is voor haar/zijn Afdeling of Commissie.*
- *Railsport is intermediair voor NS richting de verenigingen v.v..*
- *I.r.t. de OMNI communiceert Railsport alleen met de Algemeen Secretaris SSOVN.*



Datalekken

- **Wat is een datalek? + Procedure datalekken**
- **Soms gaat het per ongeluk mis of gaat het bewust mis + Gevolgen datalek? + Verzekeren?**
- Bij **een datalek** gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij een organisatie zonder dat dit de bedoeling is van deze organisatie. Onder een datalek valt dus niet alleen het vrijkomen (lekkens) van gegevens, maar ook onrechtmatige (digitaal binnen dringen) verwerking van gegevens. We spreken van een datalek als er een inbreuk is op de beveiliging van persoonsgegevens. Bij een datalek zijn de persoonsgegevens blootgesteld aan verlies of onrechtmatige verwerking - dus aan datgene waartegen de beveiligingsmaatregelen bescherming moeten bieden. Voorbeelden van datalekken zijn: een kwijtgeraakte USB-stick met persoonsgegevens, een gestolen laptop of een inbraak in een databestand door een hacker.
- Zoals de definitie hierboven aangeeft kan een datalek al vrij snel plaatsvinden, dit hoeft niet altijd een probleem te zijn. Belangrijk blijft dat je dit per direct aan de Algemeen secretaris HB meldt.
- We vragen daarvoor ook jullie medewerking.
- Wat nu als ik per ongeluk een datalek veroorzaak (Of een datalek wat per ongeluk gebeurt constateer)? **Dan meldt je dit per omgaande bij de Alg.secretaris.**
- Wat nu als ik (of iemand anders) bewust de regels aan zijn / haar laars lapt en toch de gegevens misbruikt? Dan zal dit afhankelijk van de ernst één van de volgende maatregelen kunnen opleveren: waarschuwing, ontzeggen toegang tot gegevens, beëindigen functie of taak en eventueel zelfs einde lidmaatschap. Er zal zeer zeker ook steeds worden onderzocht of dit misbruik voorkomen kan worden. De sanctie wordt bepaald door het hoofdbestuur. Conform Statuten/HHR.
- Daarnaast bestaat de kans dat justitie optreedt in vorm van een Proces verbaal.



Wat ga ik er van merken?

- **Melding met akkoordverklaring.**
- **'Zichtbaarheid persoonsgegevens' – geregistreerd wetenschap**
- **Praktische handvatten**
 - Instructie document Privacy
 - Procedure datalekken
- **Rollen en rechten toestemmingen: door wie / aan wie (permissies) worden scherper**
- **Acties ter goedkeuring: eigen checks uitrollen, foto's/video's, meldplicht datalekken**
- **Al met al een heel verhaal en zoals je zult begrijpen ga je er zeker iets van merken. Het is niet zo ons (vrijwilligers)werk per definitie moeilijker of lastiger wordt; het gaat voor een heel belangrijk deel om bewustwording: wat doe je met de persoonsgegevens van onze leden? Hier moeten we zuinig op zijn en secuur mee omgaan. We willen je overal bij helpen en je de nodige handvatten geven om je werk zo makkelijk mogelijk te blijven doen binnen de nieuwe richtlijnen.**
- [Wat ga je hier zelf van merken?](#)
 - In 2018 krijgt iedereen binnen SSOVN een verzoek tot akkoordverklaring. Ga je niet akkoord? Dan kun je géén gebruik maken van ledendata.
 - Je krijgt een aantal handvatten van ons mee,
 - Rollen en rechten worden waar nodig verduidelijkt
 - Eigen actiepunten starten voor je afdeling of commissie



Foto- en videomateriaal

- **Ondubbelzinnig toestemming vereist tot plaatsing bij herkenbaarheid.**
- **Ondubbelzinnig houdt in dat je duidelijk moet maken waarvoor je de foto gebruikt als je om toestemming vraagt. Dit kan bijvoorbeeld op het inschrijfformulier, tijdens evenementen en vooraf bij een toenooi.**
- **Bewaren voor archief (met besloten toegang) vs. Publiceren (clubblad/site)**
- **Foto's, zeker van kinderen, worden al heel snel als (bijzondere) persoonsgegevens gezien. Het gaat dan om foto's waarop iemand herkenbaar is. Om iets met foto's te doen moet je toestemming hebben van het lid of de wettelijk vertegenwoordiger papa/mama/opa/oma etc.**
- **Maak de toestemming voor foto's specifiek!**
- **De toestemming kan geweigerd worden, neem hier notie van en respecteer dit .**
- **Hoe dan ook is het beste om de foto's niet op een openbare plek op internet te zetten. (Denk aan het doorzetten buiten onze site www.ssovn.nl via bijv. Google – Facebook – Twitter etc.) Je hebt dan geen controle meer over wat er mee gebeurt. Gebruik beveiligde omgevingen waar alleen (groepen van) leden bij kunnen.**
- **Wij moeten ook nadenken over foto's van oud-leden: het is beter om foto's te archiveren dan ze oneindig op een website te plaatsen. (Rol voor de webmaster)**



Interactief

- Vraag je zelf: Wat doe ik / doen wij al goed?
- Hoe is het beheer en registratie i.r.t. jouw afdeling / commissie
- Hoe bewaak jij uitgehangen lijsten
- Hoe communiceer jij persoonlijke zaken van de leden (denk aan ziekte, familieomstandigheden en zaken t.a.v. het lidmaatschap) Wees zorgvuldig en terughoudend!



Aan de slag met het stappenplan binnen de SSOVN

- Stappenplan

1. Maak het breed bespreekbaar
2. Informeer afdelings-/commissieleden over het SSOVN 'privacybeleid'
3. Check ieders akkoord en basiskennis Privacybeleid binnen SSOVN
4. Denk na over de gegevens die je deelt, stel je altijd eerst de vraag: "strook dit met het Privacybeleid/wetgeving".
5. Meld datalekken (gehackt worden = inbraak in de PC, verlies of diefstal van PC,Laptop en/of USB-stick)



Tot slot

- Bedenk bij alles wat je doet: “heeft dit gevolgen voor privacy van persoonsgegevens?”
- Is er goedkeuring verkregen om te registreren of te publiceren
- Houd elkaar scherp. In het bijzonder op sociale media.



Resumé : zo werk en wij als SSOVN-ers in de praktijk binnen de OMNI.

- -Alle informatie moet Privacy beveiligd zijn. (in verslagen geen gedetailleerde persoonlijke informatie).
- -Foto's waarbij iemand direct herkenbaar is (aangezicht foto) vereist zijn/haar toestemming.
- -Bij de contactpersonen HB./Afd./Cie. Vermelden wij als basis alleen: Naam / Telefoon / Emailadres. (na akkoord). Of op wens van het betrokken lid met zijn/haar NAW gegevens, mits met akkoord.
- **Hiertoe is een aparte resumé document aan alle afdeling besturen en commissie leiders beschikbaar gesteld.**
Op de SSOVN site is het gehele Privacy document blijvend beschikbaar.

