

# AVG verklaring



## SV OKK Den Helder

Uitgegeven op 14-2-2024

✓ Geldig tot 14-5-2024

## **De bescherming van persoonlijke gegevens is geen eenmalige zaak.**

Ook al heb je het eenmalig goed ingericht, de wet vereist dat je met een actueel document kunt aantonen dat je voldoet aan de AVG. De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) controleert dat steekproefsgewijs.

Deze AVG-verklaring laat zien dat je alle verplichtingen vanuit de wet AVG hebt uitgevoerd (mits je alle onderdelen hebt ingevoerd). Als er iets verandert in jouw organisatie kun je de stappen opnieuw bekijken en eventueel aanpassen. Daarna vraag je de AVG-verklaring opnieuw op door op de "Verklaring Aanmaken" knop te klikken.

Ook ontvang je elk kwartaal automatisch een nieuwe AVG-verklaring. Bewaar deze digitaal of print hem uit. Zo ben je altijd up-to-date!

# AVG verklaring

Hierbij verklaart de Stichting AVG voor Verenigingen dat SV OKK Den Helder het AVG-programma geheel of gedeeltelijk heeft doorlopen. SV OKK Den Helder 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 SV OKK Den Helder 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.

SV OKK Den Helder 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 SV OKK Den Helder 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 SV OKK Den Helder zijn te vinden op de volgende pagina(s) van deze verklaring.

Aldus opgemaakt te Den Haag,

d.d. 14-2-2024,

door Stichting AVG voor Verenigingen

gevestigd aan de Doctor Kuiperstraat 10 te Den Haag.

## 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, kantine medewerkers

### Andere gewone persoonsgegevens

*Uw situatie:*

### Bijzondere persoonsgegevens

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

## Aantekeningen bijzondere persoonsgegevens

*Uw situatie:*

## 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

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE + geboorte datum
<b>Overeenkomst</b>	Lidmaatschapsovereenkomst (papier of formulier op de website)
<b>Verwerkingen</b>	Ledenadministratie, contributieheffing, informatieverstrekking en uitnodigingen voor bijeenkomsten
<b>Verwerking door wie</b>	Afdeling ledenadministratie en afdeling communicatie
<b>Bewaartermijn</b>	Uitgangspunt: twee jaren na beëindiging van het lidmaatschap, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant)

Vastlegging in AllUnited, t.b.v. contributieheffing en informatieverstrekking alleen benaderbaar door ledenadministratie en beperkte toegang van de leiding van lessen voor presentielijsten (namen) zonder verdere gegevens. De papieren inschrijfformulieren worden bewaard tot 2 jaar na beëindiging lidmaatschap, dit geldt ook voor de gegevens in AllUnited. Het e-mail adres wordt ook gebruikt voor verzending van de nieuwsbrief, dit alleen gedurende de periode dat men lid is van de vereniging.

Lidmaatschap en medische gegevens

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE + medische gegevens
<b>Overeenkomst</b>	Lidmaatschapsovereenkomst, inschrijving toernooi, (jeugd)kamp
<b>Verwerkingen</b>	(Via dubbele beveiliging) begeleiding bij sport, persoonlijk advies, begeleiding (jeugd)kamp
<b>Verwerking door wie</b>	Trainers, administratie, kampstaf
<b>Bewaartermijn</b>	Uitgangspunt: twee jaren na beëindiging van het lidmaatschap, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant).

 Trainers, coaches en (overige) vrijwilligers

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE
<b>Overeenkomst</b>	Vrijwilligersovereenkomst (papier of formulier op de website)
<b>Verwerkingen</b>	Vrijwilligersadministratie, indeling/planning, informatieverstrekking en uitnodigingen voor bijeenkomsten
<b>Verwerking door wie</b>	Afdeling ledenadministratie en TC, vrijwilligerscoördinator
<b>Bewaartermijn</b>	Uitgangspunt: twee jaren na beëindiging van het lidmaatschap, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant).

 Sponsors

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE en bankrekening
<b>Overeenkomst</b>	Sponsorovereenkomst
<b>Verwerkingen</b>	Sponsoradministratie, informatieverstrekking en uitnodigingen voor bijeenkomsten
<b>Verwerking door wie</b>	Afdeling sponsoradministratie
<b>Bewaartermijn</b>	Uitgangspunt: Twee jaren na beëindiging van het sponsorcontract, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant).



Aanmelden voor nieuwsbrief

<b>Persoonsgegevens</b>	Naam en e-mailadres
<b>Overeenkomst</b>	Aanmelding voor nieuwsbrief (formulier op de website)
<b>Verwerkingen</b>	Informatie verstrekking in de vorm van nieuwsbrieven
<b>Verwerking door wie</b>	Afdeling communicatie
<b>Bewaartermijn</b>	Gedurende de periode dat men aangemeld is.

 Stakeholder-/lobbycontacten met politieke voorkeur

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE + politieke voorkeur
<b>Overeenkomst</b>	Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via LinkedIn
<b>Verwerkingen</b>	Persoonlijke contacten en nieuwsvoorziening
<b>Verwerking door wie</b>	Afdeling communicatie, directie
<b>Bewaartermijn</b>	Gedurende de periode dat men contact heeft en daarna maximaal 2 jaar.

 (Betaalde) medewerkers (trainers e.d.)

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

 Foto's op de website

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

Direct marketing (alleen bellen of papier)

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

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

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE
<b>Overeenkomst</b>	Digitale toestemming vooraf, b.v. bij aanvragen van informatie of inschrijven voor een nieuwsbrief
<b>Verwerkingen</b>	Digitaal toesturen van (of benaderen over) informatie over de vereniging en/of producten/diensten
<b>Verwerking door wie</b>	Afdeling marketing/communicatie
<b>Bewaartermijn</b>	Gedurende de periode dat men gezien wordt als prospect voor de vereniging of haar diensten/producten

### 3.3 Beschrijving van extra doelbinding

Als je meer persoonsgegevens, verwerkingen en/of overeenkomsten hebt dan bij 3.1 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.

**Toelichting:**

*Uw situatie:*

## 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:

Op de website staat een link naar het document met onze privacy policy.

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

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Op het inschrijfformulier staat vermeld dat onze privacy policy op de website staat

## 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.

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Wij geven geen persoonsgegevens door aan andere partijen anders dan de KNGU, de sportbond waar wij als turnvereniging bij aangesloten zijn. Met behulp van het KNGU-AllUnited systeem doen wij onze ledenadministratie en geven hiermee de KNGU inzicht in ons ledenbestand. Wij geven de gemeente een beperkt overzicht van onze leden: naam, adres, leeftijd en de door hen beoefende sport(en), dit t.b.v. de aanvraag gemeentesubsidie.

## 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 wordt gedaan in het door de KNGU beschikbaar en verplicht gestelde programma AllUnited, wij slaan lokaal geen persoonsgegevens op of in andere systemen.

## 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.
- Wij als organisatie verklaren dat wij ook persoonsgegevens overdragen aan of opslaan bij partijen die gevestigd zijn buiten de EU. Wij hebben hiervoor de correcte maatregelen en overeenkomsten afgesloten. Onze situatie hebben wij hieronder beschreven.

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Onze persoonsgegevens worden vastgelegd in het door de KNGU beschikbaar gestelde en verplichte systeem AllUnited, wij slaan de persoonsgegevens nergens anders op.



## 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:**

De ledenadministratie is de enige persoon binnen de vereniging die toegang heeft tot de persoonsgegevens, de leiding van de lessen heeft alleen toegang tot de presentielijsten voor een les (alleen naam, telefoonnummer en geb. datum).

## 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 weggooien 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:

Alle persoonsgegevens worden binnen 2 jaar na beëindiging van het lidmaatschap vernietigd, binnen AllUnited wordt dit automatisch gedaan.

## 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.

Hieronder is ruimte voor een beschrijving van aanvullende beveiligingsmaatregelen. Beschrijf deze aanvullende maatregelen alleen in generieke termen. Onderstaande tekst wordt op de AVG-verklaring weergegeven.

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

*Uw situatie:*

## 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:**

Wij leggen geen bijzondere persoonsgegevens vast en de vastgelegde persoonsgegevens zijn alleen benaderbaar d.m.v. een gebruikersnaam en wachtwoord.

## 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:

Onze papieren documenten met persoonsgegevens (inschrijfformulieren) liggen opgeslagen in een afgesloten ruimte.

## 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:

Wij sturen alleen een nieuwsbrief of mailing aan de leden met ter zake doende informatie omtrent de vereniging en geen digitale marketing.

## 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 hier onder 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:

Bij inschrijving voor leden onder de 16 jaar is er altijd een handtekening van een ouder nodig op het inschrijfformulier.



## 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.

**Naam vereniging:**

SV OKK Den Helder

**Plaats:**

Den Helder

**Datum:**

22-7-2023