

Versie: 7 jan 2019

Het bijhouden van een 'register' is vanaf 25 mei 2018 wettelijk verplicht. Zo kun je met het register bijvoorbeeld per verwerking nagaan of een gebruik van persoonsgegevens wel of niet is toegestaan en of de gebruikte gegevens niet te lang worden bewaard. Het register is een schematisch overzicht met essentiële informatie over de verwerkingen van persoonsgegevens binnen de vereniging (zie tabel 1 als voorbeeld). Het register geeft minimaal antwoord op de volgende vragen: Wat zijn de verschillende doeleinden waarvoor de vereniging persoonsgegevens verwerkt? Om welke persoonsgegevens gaat het? Op welke categorie personen hebben de gegevens betrekking (wie zijn de betrokkenen)? Hoe lang worden de betreffende persoonsgegevens bewaard? Verstrekt de vereniging persoonsgegevens aan derden, wie zijn dit en wat is het doel daarvan? Wat zijn in algemene bewoordingen de getroffen beveiligingsmaatregelen ter bescherming van de betrokken persoonsgegevens?

Persoonsgegevens mogen enkel worden verwerkt indien daarvoor een geldige 'grondslag' bestaat. Een sportvereniging moet een verwerking in de praktijk meestal kunnen baseren op minimaal één van onderstaande gronden:

- de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering of de totstandkoming van een overeenkomst met de betrokkene (voorbeeld: het opnemen van een nieuw lid in de ledenadministratie);
- de verwerking is noodzakelijk voor de naleving van een wettelijke plicht (voorbeeld: de algemene fiscale bewaarplicht van zeven jaren);
- de betrokkene geeft toestemming voor de verwerking (voorbeeld: het plaatsen van foto's van jeugdspelers op sociale media);
- of de verwerking is noodzakelijk vanwege een gerechtvaardigd belang van de vereniging of van een derde partij (voorbeeld: het versturen van nieuwsbrieven aan leden door de vereniging).

Zijn alle toepasselijke grondslagen eenmaal opgenomen in het register, dan kan per verwerking worden vastgesteld of deze grondslag toereikend is of niet. Ontbreekt een geldige grondslag, dan weet je dat de verwerking moet worden gestaakt.

Onderstaande nuttige link voor uitleg over de grondslagen:

Zie ook <https://www.pmpartners.nl/avg-beeld-toestemming-wanneer/#more-5071> en

<https://sport.nl/media/21833/privacy-en-sportvereniging-nieuwsbrief-2.pdf>

NB: NAW=Naam, adres, woonplaats

Lidmaatschap						
Doel	Beheer door	Betrokkene	Persoonsgegevens	Bewaartermijn	Systeem	Grondslag
Inschrijving nieuw lid	Leden-administratie	Nieuwe leden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NAW</li> <li>- geboortedatum</li> <li>- geslacht</li> <li>- mailadres</li> <li>- postcode</li> <li>- Tel.nr.</li> <li>- bankgegevens</li> <li>- lidnummer</li> <li>- registratie wedstrijdlicentie</li> <li>- lid sinds</li> <li>- sportkaartnummer (TU)</li> <li>- IP adres</li> <li>- naam/nummer loopgroep</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Max. 2 jaar na einde lidmaatschap</li> <li>- 7 jaar voor zover fiscaal verplicht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Webformulier</li> <li>- Online ledenadministratie</li> <li>- Online financiële administratie</li> </ul>	Overeenkomst
Administratieve doeleinden (ook AU);	Leden-administratie	Leden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NAW</li> <li>- geboortedatum</li> <li>- geslacht</li> <li>- mailadres</li> <li>- postcode</li> <li>- Tel.nr.</li> <li>- bankgegevens</li> <li>- lidnummer</li> <li>- registratie wedstrijdlicentie</li> <li>- lid sinds</li> <li>- sportkaartnummer (TU)</li> <li>- IP adres</li> <li>- naam/nummer loopgroep</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Max. 2 jaar na einde lidmaatschap</li> <li>- 7 jaar voor zover fiscaal verplicht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Online ledenadministratie</li> <li>- Online financiële administratie</li> </ul>	Overeenkomst
Communicatie over de vereniging	Leden-administratie en bestuur	Leden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NAW</li> <li>- mailadres</li> <li>- Tel.nr.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Max. 2 jaar na einde lidmaatschap</li> <li>- 7 jaar voor zover fiscaal verplicht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Online ledenadministratie</li> </ul>	Overeenkomst

Versturen van verjaardagskaart	Verjaardagscommissie	Leden	- NAW - geboortedatum - postcode	Totdat een nieuwe ledenlijst beschikbaar is	Verjaardagscommissie ontvangt 2x per jaar digitaal een ledenlijst van de ledenadministratie	Gerechtigd belang
Ledenadministratie geeft per email door aan de Sportstichting van de TU Delft of een Koploperslid een sportkaart heeft	Ledenadministratie	Studentenleden	- naam - sportkaartnummer			Overeenkomst
<b>Trainers en Technische Commissie (TC) gerelateerd</b>						
<b>Doel</b>	<b>Beheer door</b>	<b>Betrokkene</b>	<b>Persoonsgegevens</b>	<b>Bewaartermijn</b>	<b>Systeem</b>	<b>Grondslag</b>
Uitbetalen van trainers	Penningmeester	Trainers	- NAW - IBAN	Totdat een nieuwe ledenlijst beschikbaar is	Penningmeester ontvangt 2x per jaar digitaal een ledenlijst van de ledenadministratie	Overeenkomst
Beheren van de loopgroep (incl. communicatie naar de lopers en opzetten groeps-specifieke trainingsschema's)	Trainers en TC	Leden	- NAW - Geboortedatum - Emailadres - Tel.nr. - Geslacht - blessure - presentielijst - Persoonlijke records - noodtelefoonnummers	Max. 2 jaar na einde lidmaatschap	Bestand bij de trainer thuis op de PC en bij de TC	Gerechtigd belang
Organiseren Koplopers Klassen Cup (KKC)	TC	Leden	- Naam - Geboortedatum - Geslacht - Uitslag - Lid sinds	Uitslag blijft beschikbaar op de website	- digitaal TC en uitslagen op websites - uitslagenlijst in het Kopstuk en op dekoplopers.nl - uitslagenlijst op uitslagen.nl (=wegwed)	Gerechtigd belang

Beheren Instroom- en Herstelgroep (IHG) (incl. communicatie naar de lopers)	IHG coördinator	Deelnemers IHG (Leden en kandidaat-leden)	- Naam - email - presentielijst - evaluatie	Max. 2 jaar na vertrek uit IHG	Digitaal bij IHG coördinator op de PC en schriftelijk	Gerechtigd belang
<b>Organiseren interne evenementen zoals 1 km op de baan</b>						
Doel	Beheer door	Betrokkene	Persoonsgegevens	Bewaartermijn	Systeem	Grondslag
Mogelijkheid tot communicatie naar de lopers die zich hebben ingeschreven, het maken van geschikte indeling, opstellen van uitslagenlijst	Organisatie van het evenement	Leden die zich ingeschreven hebben voor het evenement	- Naam - Geslacht - Geboortedatum - Emailadres - Trainingsgroep - Streeftijd onder of boven bepaald criterium. - Uitslag vorige keer - Gelopen tijd	- Uitslagen blijven op de website - Inschrijvingen max. 2 jaar na evenement	- Webformulier - bestand bij de organisatoren thuis op de PC - uitslagenlijst op dekoplopers.nl - uitslagenlijst in het Kopstuk	Toestemming bij inschrijving, Bij na inschrijving: gerechtvaardigd belang
<b>Trimloop organiseren (Kopjesloop/Oliebollencross)</b>						
Doel	Beheer door	Betrokkene	Persoonsgegevens	Bewaartermijn	Systeem	Grondslag
Vrijwilligerslijst bijhouden en distribueren onder de vrijwilligers zodat (ook onderling) contact gezocht kan worden	Trimloop-organisatie	Vrijwilligers van de trimloop	- naam - emailadres - telefoonnummer	Max. 2 jaar na het toegezegde seizoen	Alle vrijwilligers van de Kopjeslopen ontvangen de digitale lijst met gegevens van de vrijwilligers.	Toestemming
Inschrijvingen beheren zodat uitslag gemaakt kan worden.	Trimloop-organisatie	Deelnemers trimloop	- naam - geslacht - geboortedatum - vereniging - woonplaats - te lopen afstand	Tot de volgende kopjesloop	- Papieren inschrijvingskaartjes - Wegwed (=uitslagen software)	Toestemming
Inschrijvingen en uitslagen bedrijvenloop beheren	Bedrijvenlooporganisatie	Deelnemers bedrijvenloop	- naam - geslacht - geboortedatum - team/bedrijf - woonplaats - eindtijd	Inschrijving tot max. 2 jaar na de bedrijvenloop, uitslagen eeuwig	- digitaal op PC van de organisatie - Wegwed (=uitslagen software) op uitslagen.nl	Toestemming

					- in Het Kopstuk - op dekoplopers.nl	
Uitslag publiceren	Trimloop-organisatie	Finishers trimloop	- naam - geslacht - geboortedatum - vereniging - woonplaats - gelopen tijd en afstand	Eeuwig	Wegwed (=uitslagen software) op uitslagen.nl - in Het Kopstuk - op dekoplopers.nl	Toestemming
Uitslagen delen binnen het 1 vd 4 loop/cross circuit	1 vd 4 loop coördinator	Finishers 1 vd 4 loop/cross	- naam - leeftijd - vereniging - gelopen tijd en afstand	Tot het einde van het seizoen, maar gegevens op de websites blijven 'eeuwig' beschikbaar	De uitslagen worden gedeeld met ca 15 mensen van het 1 vd 4 circuit om klassement te maken en uitslagen op te nemen in clubblad en eigen website	Toestemming

#### Sociale zaken

Doel	Beheer door	Betrokkene	Persoonsgegevens	Bewaartermijn	Systeem	Grondslag
Vrijwilligerslijst	Lid van het Bestuur	Vrijwilligers AV De Koplopers	- NAW	Max. 2 jaar	Bestand bij bestuurslid thuis op de PC	Gerechtvaardigd belang
Barbezetting	Organisatie barbezetting	Bar medewerkers	-Naam -Emailadres -telefoon	Max. 2 jaar na opzegging	Bestand bij organisator thuis op de PC	Gerechtvaardigd belang

#### Cursussen

Doel	Beheer door	Betrokkene	Persoonsgegevens	Bewaartermijn	Systeem	Grondslag
Loopcursus, bijv 'vervolg start to run'	Leden-administratie, TC, IHG	Kandidaat-leden	- NAW - email - telefoon -geboortedatum - geslacht	- Max. 2 jaar na afloop cursus - 7 jaar in financiële administratie	Ledenadministratie Financiële administratie webformulier	Overeenkomst

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- bankgegevens</li> <li>- IP nummer</li> <li>- recente loopprestaties</li> <li>- shirt maat</li> </ul>			
<b>Medische zaken</b>						
Doel	Beheer door	Betrokkene	Persoonsgegevens	Bewaartermijn	Systeem	Grondslag
Communicatie met klanten masseur	Masseurs	Leden die zich inschrijven voor massage	- naam	- Tot na de massage	Inschrijft op prikbord	Toestemming
Uitnodigingen sturen voor reanimatiecursus	Medische commissie	Alle leden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naam</li> <li>- email</li> </ul>	Voor elke cursus levert de ledenadministratie deze gegevens aan de medische commissie	Op de PC thuis van de medische commissie	Gerechtigd belang
Organiseren reanimatiecursus	Medische commissie	Deelnemers reanimatiecursus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NAW</li> <li>- postcode</li> <li>- geboortedatum</li> <li>- email</li> <li>- telefoonnummer</li> <li>- data eerdere cursussen</li> <li>- datum opgegeven cursus</li> <li>- lidnummer Hartstichting (door Hartstichting)</li> </ul>	3 jaar want na die periode is het certificaat verlopen	Op de PC thuis van de medische commissie en gegevens worden ook doorgespeeld naar de Hartstichting (Jaap Overeinder)	Toestemming
<b>Website en clubblad Het Kopstuk</b>						
Doel	Beheer door	Betrokkene	Persoonsgegevens	Bewaartermijn	Systeem	Grondslag
Verzending clubblad (op papier)	Leden-administratie en redactie	Leden	Per editie wordt NAW op adressticker gedrukt door de ledenadministratie, redactie plakt stickers op Kopstuk	Adressticker geldt voor één editie	Op adressticker die verstuurd wordt. Leden-administratie	Gerechtigd belang
Realisatie clubblad	Redactie Kopstuk	Leden	emailadres als iemand een mail stuurt aan de redactie	Email: max. 2 jaar	Email op PC redactie	Gerechtigd belang

Verenigingsinformatie pag 1 van Het Kopstuk	Redactie Kopstuk	Trainers, bestuur, voorzitter TC, redactie, ledenadministratie sportmasseurs, vertrouwenspersonen, fysiotherapeut	- naam - telefoonnummer	Eeuwig	- Papieren Kopstuk - Bestand bij de redactie	Gerech-vaardigd belang
Uitslagen publiceren	Redactie Kopstuk en webteam	Deelnemers aan loopevenement	naam, geslacht, tijd	Eeuwig	Website en Kopstuk	Gerech-vaardigd belang
PR publiceren	Redactie Kopstuk en webteam	Deelnemers aan loopevenement	Naam, geslacht, tijd	Eeuwig	Website en Kopstuk	Gerech-vaardigd belang
<b>Droomtijdloop/GTL</b>						
<b>Doel</b>	<b>Beheer door</b>	<b>Betrokkene</b>	<b>Persoonsgegevens</b>	<b>Bewaartermijn</b>	<b>Systeem</b>	<b>Grondslag</b>
Organiseren Golden Tenloop / Droomtijdloop – inschrijving						
Inschrijving deelnemers, communicatie met deelnemers, bestellen van startnummers, prijzen en bestelde artikelen, indelen van startvakken	Werkgroep GTL	Deelnemers die zich inschrijven voor de GTL/DTL	- Naam - Adres - Telefoon - Geslacht - Geboortedatum - Nationaliteit - Emailadres - Noodtelefoon - Verwachte tijd - Vereniging - IBAN - IP-adres - inschrijfdatum	3 maanden na evenement	Webformulier inschrijven.nl, WegWed, Access database	Toestemming
Organiseren Golden Tenloop / Droomtijdloop – werving deelnemers						
Aanschrijven oud-deelnemers GTL/DTL	Werkgroep GTL	Deelnemers aan de GTL/DTL	- Naam - Emailadres	Max. 2 jaar na evenement	Access database	Gerech-vaardigd belang
Organiseren Golden Tenloop / Droomtijdloop – publicatie uitslagen						

Publiceren uitslagen	Werkgroep GTL	Deelnemers aan de GTL/DTL	- Naam - Woonplaats - Geslacht - Geboortjaar - Nationaliteit - Vereniging - Resultaten	Eeuwig	Access database, Website, uitslagen.nl (wegwed) Atletiekunie, Runcircuit	Toestemming
Organiseren Golden Tenloop / Droomtjdlloop – vrijwilligers						
Werving vrijwilligers voor organisatie	Werkgroep GTL	Vrijwilligers voor de GTL/DTL	- Naam - Telefoon (mobiel) - Emailadres	5 jaar na laatste keer vrijwilliger	Access database	Toestemming
Vrijwilligerslijst bijhouden en distribueren onder de vrijwilligers zodat (ook onderling) contact gezocht kan worden	Werkgroep GTL	Vrijwilligers voor de GTL/DTL	- Naam - Telefoon (mobiel) - Emailadres	Tot direct na evenement	Relevante vrijwilligers van de GTL/DTL ontvangen de digitale lijst met gegevens van de vrijwilligers	Toestemming
Beeldmateriaal zoals foto's en video's						
Doel	Beheer door	Betrokkene	Persoonsgegevens	Bewaartermijn	Systeem	Grondslag
Publiceren van beeldmateriaal via clubblad Het Kopstuk	Redactie Kopstuk	Deelnemers aan verenigingsactivit eiten	Herkenbare personen op foto/video/...	Eeuwig	- Papieren Kopstuk - Bestand bij de redactie	Toestemming
Publiceren van beeldmateriaal via website, met opslag direct op de site of via een hyperlink naar een externe site	- Webteam (website van de vereniging, account op externe site) - Fotograaf (publicatie beeldmateriaal via eigen account op externe site)	Deelnemers aan verenigingsactivit eiten	Herkenbare personen op foto/video/...	Eeuwig	- Website - Externe site voor opslag beeldmateriaal (Flickr, Google Photos, Youtube, etc...)	Toestemming
Publiceren van beeldmateriaal via documenten, zowel	Bestuur	Deelnemers aan verenigingsactivit eiten	Herkenbare personen op foto/video/...	Eeuwig	- Schriftelijk en/of digitaal document	Toestemming



schriftelijk als digitaal. Bijv. folders, flyers, krant						
--	--	--	--	--	--	--