



Beleidsplan Algemene Verordening Gegevensbescherming SPG Hardenberg e.o.

Inhoud

1.	Inleiding.....	4
1.1	Vereisten verwerking persoonsgegevens.....	4
1.2	Aanvullende vereisten.....	4
1.3	Systemen.....	4
1.3.1	Spghardenberg.nl.....	4
1.3.2	spghardenberg.nl e-mailadressen voor bestuursleden en instructeurs.....	4
1.3.3	Financiën.....	5
1.3.4	Ruitergegevens.....	5
1.3.5	VOG.....	5
1.4	Privacy statement.....	5
1.5	Updates privacy beleid.....	5
2.	Registratie en zichtbaarheid persoonsgegevens.....	5
2.1	Gegevensmatrix.....	5
2.1	Registratie van aanvullende gegevens.....	6
2.2	Registratie van bijzondere gegevens.....	6
2.2.1	Medische gegevens.....	6
2.3	Geheimhouding.....	7
2.4	Vervaltermijn.....	7
2.5	Controle.....	7
2.6	Systeem- en gegevensbeheer.....	7
2.7	Permissies.....	7
3	Verstrekken, uitwisselen en gebruik van persoonsgegevens.....	7
3.1	Algemeen.....	7
3.1.1	Wie verwerkt?.....	7
3.1.2	Voorwaarden gebruik van persoonsgegevens.....	8
3.2	Externe partijen.....	8
3.3	Regionale en Landelijke activiteiten.....	8
4	Muteren van persoonsgegevens.....	9
4.1	Mutaties in persoonsgegevens.....	9
4.1.1	Wie kan muteren?.....	9
4.2	Muteren door de ingeschreven persoon zelf.....	9
4.3	Muteren door de gegevensbeheerder.....	9
4.4	Muteren door penningmeester.....	9
5	Bewaren van persoonsgegevens.....	9
5.1	Printen.....	10
5.2	Kopiëren.....	10
5.3	Publiceren.....	10
5.4	Verwijderen.....	10
5.5	Bewaren van gegevens in off- en online administratie.....	10
6	Berichten verzenden.....	10
6.1	OPT In / Out.....	10
6.2	Uitzonderingen OPT In / Out.....	10
6.3	Bulkmail.....	10
6.4	Uitzonderingen Bulkmail.....	11
7	Online media.....	11
7.1	Coolestatement.....	11
7.1.1	Analytics.....	11
7.1.2	Cookies voor social media.....	11
7.1.3	Overige cookies.....	12
7.2	Disclaimer SPG website.....	12
7.3	Datalekken.....	12
7.3.1	Procedure datalekken herkennen.....	12
7.3.2	Procedure datalekken communiceren.....	13

7.3.2.1	Aan de toezichhouder.....	13
7.3.2.2	Aan de ingeschreven persoon.....	13
8	Misbruik van persoonlijke gegevens.....	13
8.1	Misbruik voorkomen.....	13
8.1.1	Controle.....	14
8.1.2	Integriteits- en geheimhoudingsverklaringen.....	14
8.1.3	Verklaring Omtrent Gedrag.....	14
8.2	Misbruik melden.....	14
8.3	Maatregelen.....	14
9	Vragen en klachten.....	14
Bijlage 1: Privacy Statement.....		Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

1. Inleiding

SPG Hardenberg (hierna te noemen SPGH) hecht grote waarde aan de bescherming van de persoonsgegevens van alle ingeschreven personen, partners en andere relaties. Persoonlijke gegevens worden door SPGH dan ook met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandeld en beveiligd. SPGH houdt zich dan ook in alle gevallen aan de eisen die de Wet bescherming persoonsgegevens stelt.

In dit privacy beleid staat beschreven hoe SPGH persoonsgegevens en gegevensbestanden registreert, verwerkt en bewaart. Ook gerelateerde onderwerpen, zoals het raadplegen, muteren, uitwisselen en verstrekken van gegevens staat in dit beleid beschreven. Het privacy beleid omvat alle on- en offline systemen waarin persoonsgegevens voorkomen.

1.1 Vereisten verwerking persoonsgegevens.

De Wet bescherming persoonsgegevens stelt eisen aan organisaties die gegevensbestanden beheren, zoals een administratie van ruiters en vrijwilligers. Deze eisen zijn;

- toestemming van de ingeschreven persoon voor het verwerken van de gegevens;
- juist en nauwkeurig bijhouden van de ingeschreven persoonsgegevens;
- beveiligen van de gegevens;
- op verzoek inzage verlenen in de eigen opgeslagen gegevens;
- uitsluitend gebruik van de gegevens voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.

Conform de Wet bescherming persoonsgegevens is het SPGH toegestaan persoonsgegevens te verwerken.

1.2 Aanvullende vereisten

SPGH stelt met dit privacy beleid, naast de wettelijke vereisten, ook een aantal aanvullende richtlijnen vast voor het verwerken van persoonsgegevens. Het beleid bevat ook aandachtspunten voor ingeschreven personen, gebruikers, beheerders en ontwerpers van systemen om niet alleen nu maar ook in de toekomst de privacy te waarborgen.

1.3 Systemen

SPGH verwerkt persoonsgegevens in de volgende systemen.

- De digitale persoonsgegevens die via de website kunnen worden bekeken, worden gehost op internet servers van Maakum B.V. (Maakum.nl), in uitsluitend Nederlandse datacenters.
- De @spghardenberg.nl mailadressen worden ook de servers van Maakum B.V. (Maakum.nl), gehost.
- De analoge inschrijvingen van ruiter en vrijwilligers zijn aanwezig in mappen op het secretariaat.
- De administratie van ruiter en vrijwilligers is aanwezig op een afgeschermd laptop van het secretariaat. En wordt verwerkt in een met wachtwoord beveiligd Microsoft Access bestand.
- De financiële administratie is aanwezig op een computer van onze penningmeester. Deze administratie wordt verwerkt in een met wachtwoord beveiligd boekhoudprogramma alsmede in met een wachtwoord beveiligd Microsoft Excel en Word.

1.3.1 Spghardenberg.nl

De website www.spghardenberg.nl is het informatie- en nieuwsportaal van de stichting. De persoonsinformatie is toegankelijk door middel van een inlog in het account. Alleen bestuursleden kunnen gegevens inzien en bewerken.

1.3.2 spghardenberg.nl e-mailadressen voor bestuursleden

Bestuursleden hebben de mogelijkheid een persoonlijk e-mailadres eindigend op @spghardenberg.nl te registreren.

1.3.3 Financiën

De financiële administratie van SPGH verwerkt persoonsgegevens in de debiteuren- en crediteurenadministratie van de stichting. De financiële administratie is aanwezig op een beveiligde computer van de penningmeester. Deze administratie wordt verwerkt in een met wachtwoord beveiligd boekhoudprogramma en Microsoft Excel en Word.

1.3.4 Ruitergegevens

De ruitergegevens van elke ruiter wordt digitaal opgeslagen in de afgeschermdde omgeving van op een computer van de penningmeester. Op aanvraag zijn deze gegevens ook door de ouder, voogd of ruiter in te zien en zijn deze aan te passen door een mutatieformulier in te sturen.

1.3.5 VOG

Voor een vrijwilliger, bestuurder of instructeur wordt, als de samenwerking goed verloopt, een Verklaring Omtrent Gedrag aangevraagd bij het ministerie van Veiligheid en Justitie. Alleen als deze VOG verleend is, wordt de samenwerking voortgezet. De VOG wordt aangevraagd via <https://mijn.justis.nl>.

Privacy statement

SPGH verwerkt persoonsgegevens en wil daarover duidelijk en transparant communiceren. In het privacy statement wordt antwoord gegeven op de belangrijkste vragen over de verwerking van persoonsgegevens door SPGH. Het privacy statement is te vinden op de website en is als bijlage toegevoegd bij dit document.

1.4 Updates privacy beleid

SPGH behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in dit privacy beleid. Het verdient aanbeveling om dit privacy beleid regelmatig te raadplegen, zodat je van de wijzigingen op de hoogte bent.

2. Registratie en zichtbaarheid persoonsgegevens

2.1 Gegevensmatrix

De volgende persoonsgegevens worden door SPGH geregistreerd tijdens de aanmelding en verwerkt in onze administratie. Deze gegevens worden ook gebruikt om een ruiterkaart samen te stellen. Deze gegevens worden geregistreerd via het inschrijfformulier. De gegevens zijn inzichtelijk door een aanvraag hiervoor in te dienen. De gegevens worden jaarlijks gecontroleerd en eventueel aangepast. De persoonsgegevens kunnen worden aangepast via het mutatieformulier.

Gegevensmatrix	Verplicht Veld bij inschrijving	Optioneel		Zichtbaar voor ingeschreven persoon door aanvraag bij secretariaat	Muteren door ingeschreven persoon via mutatie formulier
Basisgegevens					
Voornaam	X			X	X
Tussenvoegsel		X		X	X
Achternaam	X			X	X
Adres	X			X	X
Postcode	X			X	X
Woonplaats	X			X	X
Land		X		X	X
Telefoonnummer		X		X	X

Mobiel telefoonnummer		X		X	X
Email	X			X	X
Geboortedatum	X			X	X
Startdatum	X			X	
Aanvullende gegevens					
Contactpersoon		X		X	X
Email Contactpersoon		X		X	X
Telefoonnummer contactpersoon		X		X	X
Foto's te gebruiken	X			X	X
Medische gegevens					
Beperking / Aandoening	X			X	X
Rolstoel gebonden		X		X	X
Fysiotherapie		X		X	X
Soort Communicatie		X		X	X
Sociaal gedrag		X		X	X
Medicijngebruik		X		X	X
Epilepsie		X		X	X
Gehoor / zicht		X		X	X
Financiële gegevens					
IBAN nummer		X		X	X
Ten name van		X		X	X
Machtigingen		X		X	X

2.1 Registratie van aanvullende gegevens

SPGH kan aanvullende gegevens definiëren en registreren. Dit kan handig zijn als er meer gegevens dan de basisgegevens gewenst zijn vast te leggen. Denk hierbij aan het invullen van een contactpersoon van een ouder/verzorger, omdat de ingeschreven persoon minderjarig is. Om zo inzichtelijk te krijgen welke persoon we moeten benaderen voor vragen. Aanvullende gegevens worden zes maanden na uitschrijven, automatisch volledig verwijderd.

2.2 Registratie van bijzondere gegevens

Bijzondere gegevens mogen alleen geregistreerd worden als hiervoor een noodzaak bestaat.

Onder bijzondere gegevens vallen:

- Godsdienst of levensovertuiging
- Ras
- Politieke gezindheid
- Seksualiteit
- Burger Service Nummer (BSN, voorheen Sofinummer)
- Medische gegevens

Deze gegevens worden door SPGH echter niet gevraagd.

2.2.1 Medische gegevens

Medische gegevens mogen alleen geregistreerd worden als hiervoor een noodzaak bestaat. Binnen SPGH mogen volgens de wet alleen gegevens omtrent de beperking en gezondheid van een ruiters worden verzameld om op die manier een goede verzorging en behandeling te kunnen waarborgen. Zonder volledige gegevens is de ruiters niet geheel verzekerd. Alle andere gegevens zijn uitdrukkelijk niet

toegestaan te registreren, tenzij hiervoor een duidelijke aanleiding is en de ingeschreven persoon expliciete toestemming heeft gegeven.

Sommige gegevens zijn extra gevoelig. Deze gegevens vormen een extra risico voor de privacy van de ingeschreven persoon, aangezien aan de hand van deze gegevens ongewenste koppelingen gemaakt kunnen worden. Toch kan er – bijvoorbeeld bij wedstrijden – de noodzaak bestaan om deze gegevens, al dan niet hard-copy, paraat te hebben. Deze medische gegevens mogen niet langer geregistreerd worden dan waarvoor de gegevens zijn verstrekt.

2.3 Geheimhouding

Personen die permissie hebben persoonsgegevens (zowel algemeen als bijzondere gegevens) te registreren en raadplegen, zijn verplicht tot geheimhouding tenzij er een wettelijke of redelijke noodzaak toe bestaat gegevens te verstrekken.

2.4 Vervaltermijn

Bijzondere gegevens en medische gegevens mogen alleen voor een vooraf bepaalde en kenbaar gemaakte periode worden geregistreerd en moeten na deze periode worden verwijderd. Bijvoorbeeld een gezondheidsformulier voor de Special Olympics, dat na de wedstrijd vernietigd dient te worden.

2.5 Controle

Het bestuur en met name de secretaris zal continu een scan uitvoeren op het opslaan van bijzondere gegevens en medische gegevens, waarvoor geen toestemming is van de wet dan wel persoon.

2.6 Systeem- en gegevensbeheer

De website componenten en plugins die SPGH gebruikt zijn aan onderhoud onderhevig. Maakum b.v. beheert onze website en beheert namens SPGH de diverse online systemen. Dit betreffen uitsluitend software-matige systemen. Gegevensbeheer geschiedt geheel en alleen door bestuursleden van SPGH.

2.7 Permissies

Het toekennen van permissies op de website is gekoppeld aan de functie die een persoon vervult binnen SPGH. Bij verandering van een functie, worden ook de permissies meegenomen. Binnen de website is het gebruikelijk dat het toekennen van rechten gebeurt door het bestuur en dus nooit door de gebruiker zelf kan gebeuren (toe-eigenen van rechten).

3 Verstrekken, uitwisselen en gebruik van persoonsgegevens

Naast strenge privacywetgeving, gelden onderstaande beleidsafspraken rondom het verstrekken van gegevens. De afspraken staan per niveau beschreven.

3.1 Algemeen

3.1.1 Wie verwerkt?

- **Personen zelf**
Wil de persoon andere gegevens laten muteren dan vult deze een mutatieformulier in en stuurt deze naar de penningmeester.
- **Bestuur en instructeurs**
Een bestuurder of instructeur kan gegevens van de ingeschreven personen inzien.
- **Penningmeester**
De penningmeester beheert de contributie- en debiteurenadministraties inclusief mutaties.
- **Gegevensbeheerder (penningmeester)**

De gegevensbeheerder mag mutaties uitvoeren voor alle ingeschreven personen in alle systemen.

3.1.2 Voorwaarden gebruik van persoonsgegevens

Het gebruik van gegevens dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Er moet een duidelijk doel worden gesteld waartoe de gegevens gebruikt gaan worden, waarbij duidelijk wordt wie voor welke periode toegang heeft tot welke gegevens;
- Er mogen enkel relevante gegevens gebruikt worden. Met andere woorden, er mogen geen onnodige of bovenmatige gegevens verzameld of gebruikt worden;
- Er dient een permissiemodel opgesteld te worden waarin wordt vastgelegd welke personen toegang krijgen tot welke gegevens. Tevens dient er een gedegen beveiliging te worden aangebracht op het gebruik van de gegevens;
- De gegevens mogen **niet** aan derden worden verstrekt tenzij daar expliciet toestemming voor gegeven is door de ingeschreven persoon of daartoe een wettelijke verplichting bestaat;
- De gegevens mogen alleen voor de periode van het ruiterslidmaatschap worden gebruikt en dienen daarna verwijderd te worden. Tussentijds moeten gegevens op het verzoek van de ingeschreven persoon verwijderd kunnen worden. Langer gebruik dan de vooraf vastgestelde periode (bijvoorbeeld voor de duur van een evenement) kan alleen met expliciete toestemming van de ingeschreven persoon;
- Bijzondere gegevens, waaronder godsdienst, gezondheid of strafrechtelijke gegevens, mogen alleen verzameld worden indien daartoe een strikte noodzaak bestaat en met expliciete consensus van de ingeschreven persoon. Deze gegevens dienen volledig te worden verwijderd na afloop van de gestelde periode. Dit is bij de SPGH echter niet van toepassing;
- Het gebruik van de gegevens gebeurt conform het privacy beleid en de Wet bescherming persoonsgegevens.

3.2 Externe partijen

- Verstrekken van persoonsgegevens, adresgegevens en e-mailadressen van ingeschreven personen van SPGH aan een niet bij SPGH aangesloten of gecontracteerde organisatie cq. externe organisatie (zowel commercieel als non-profit), is in geen enkel geval toegestaan.
- SPGH biedt externe organisaties de mogelijkheid te adverteren in diverse communicatie-uitingen. Voor non-profitorganisaties wordt door het bestuur van SPGH per geval bekeken of er een podium geboden kan worden in een van de bestaande communicatie-uitingen.
- Indien het verzoek binnenkomt voor het verspreiden van informatie van een externe organisatie, via het bestuur, kan dit binnen de bestaande communicatiemiddelen van het SPGG tot uitvoer worden gebracht. Per geval is dit ter beoordeling van het bestuur van SPGH. Het verstrekken van persoonsgegevens is daarbij **nooit** toegestaan.

3.3 Regionale en Landelijke activiteiten

- Het versturen van een mailing per post is mogelijk in overleg met het bestuur van SPGH.
- Het versturen van een mailing per e-mail is conform het bulkmailprotocol van SPGH toegestaan, via het e-mailsysteem van de website van SPGH. Bij voorkeur wordt de informatie echter gebundeld en digitaal aangeboden via:
 - publicatie nieuwsbericht op de website www.spghardenberg.nl
 - opname in de evenementenagenda van SPGH op de website www.spghardenberg.nl
 - publiciteit via de social media kanalen van SPGH
- De regionale en landelijke activiteit kan en mag gegevens van de voor de activiteit ingeschreven persoon gebruiken, mits:

- In de deelnemers- en medewerkers voorwaarden staat beschreven dat de gegevens uitsluitend gebruikt worden voor het evenement.
- Er een OPT-IN is voor het gebruik van telefoonnummer en e-mailadres op het inschrijfformulier, waarbij e-mailadres een uitzondering mag zijn voor het verstrekken van essentiële informatie (zoals e-tickets, deelnemersinformatie) voor het evenement. Een OPT-OUT mogelijkheid is altijd verplicht.
- De gegevens mogen alleen gebruikt worden voor het evenement waarvoor is aangemeld. Het is niet toegestaan de gegevens te gebruiken voor promotie van de activiteit in het jaar daarop, tenzij per aparte OPT-IN is aangegeven dat de inschrijver deze informatie in het daarop volgende jaar wil ontvangen. Een OPT-OUT is altijd verplicht.

4 Muteren van persoonsgegevens

De gegevens van de ingeschreven persoon kunnen op verschillende niveaus worden gemuteerd. Wij kiezen er echter voor om deze mutaties te laten verrichten door de penningmeester van de SPGH. Mutaties vinden plaats op aangeven van de ruiter (of zijn ouder/verzorger) of op aangeven van een bestuurslid van de SPGH.

4.1 Mutaties in persoonsgegevens

Te alle tijden kan een ingeschreven persoon zijn geregistreerde gegevens inzien door hiervoor een aanvraag in te dienen bij de gegevensbeheerder.

4.1.1 Wie kan muteren?

Over het algemeen kan gesteld worden dat de basis persoonsgegevens van een ingeschreven persoon alleen op aangeven van de persoon zelf of de penningmeester gewijzigd kunnen worden. In de verdere tekst van dit hoofdstuk kan waar gegevensbeheerder staat, ook penningmeester worden gelezen.

4.2 Muteren door de ingeschreven persoon zelf

Een ingeschreven persoon kan ten alle tijden zijn eigen persoonsgegevens inzien en wijzigen door hiervoor een aanvraag te doen bij de penningmeester. Mutaties gebeuren aan de hand van het mutatieformulier. Een uitzondering op deze gegevens is de startdatum. Deze is alleen door de penningmeester te muteren.

4.3 Muteren door de gegevensbeheerder

Een gegevensbeheerder kan alle persoonsgegevens van de ingeschreven persoon muteren. Echter zal hij of zij dit alleen doen na toestemming van de ingeschreven persoon zelf. Daarom wordt hier expliciet naar gevraagd op het mutatieformulier.

4.4 Muteren door penningmeester

De penningmeester kan de persoonsgegevens muteren die in de debiteuren en crediteuren administratie van de stichting voorkomen.

5 Bewaren van persoonsgegevens

Het administratie systeem van SPGH wordt gedaan via een beveiligd Microsoft Excel bestand op de beveiligde computer van de penningmeester. Het is expliciet niet de bedoeling dat dit bestand wordt door gegeven aan mensen die normaliter geen toegang hebben tot deze gegevens.

De lijst met algemene persoonsgegevens wordt daarnaast digitaal aangeboden aan bestuursleden en instructeurs via een maandelijkse mail (bcc). De persoonsgegevens van de financiële administratie worden bewaard op de beveiligde computer van de penningmeester in een beveiligd Microsoft Excel en Word document.

5.1 Printen

Op het moment dat er door het bestuur gegevens worden geprint, ontstaat er een potentieel datalek als de gegevens op een niet verantwoorde manier worden behandeld. Het is dan ook geheel de verantwoording van degene die de gegevens print om te zorgen dat deze gegevens correct en veilig worden bewaard.

5.2 Kopiëren

Het is uitdrukkelijk verboden de geëxporteerde gegevens te vermenigvuldigen of te kopiëren op elke mogelijke manier. De export is strikt persoonlijk en hier dient dan ook zorgvuldig mee omgegaan te worden.

5.3 Publiceren

De gegevens die in onze administratie staan zijn strikt persoonlijk. Hiervan wordt dan ook niets gepubliceerd worden op een andere manier, zonder uitdrukkelijke toestemming van de ingeschreven persoon.

5.4 Verwijderen

Een print moet zo kort mogelijk bewaard worden. Degene die de print maakt is er persoonlijk verantwoordelijk voor om deze dusdanig te verwijderen dat deze niet meer te herstellen is door onbevoegden.

5.5 Bewaren van gegevens in off- en online administratie

De gegevens blijven bewaard zo lang de persoon is ingeschreven. Dit omvat zowel de persoonsgegevens, speciale gegevens en bankgegevens.

Na afloop van de inschrijving worden de gegevens nog analoog bewaard door de secretaris, voor het organiseren van een reünie en om te zorgen dat hij bij herinschrijving binnen 2 jaar niet alle gegevens opnieuw hoeft in te voeren. De speciale en aanvullende gegevens worden binnen 6 maanden na uitschrijving vernietigd. De online persoonsgegevens in de adressenlijst worden meteen na beëindiging van inschrijving verwijderd.

6 Berichten verzenden

6.1 OPT In / Out

Bij SPGH kunnen en mogen bestuursleden de persoonsgegevens van de ingeschreven personen gebruiken om ongevraagd berichten te versturen. Dat kan zowel per mail, post als andere vormen van communicatie zijn. Voor al deze berichten geldt dat er een OPT-Out mogelijkheid bestaat en deze mogelijkheid ook actief geboden wordt door de verzender.

6.2 Uitzonderingen OPT In / Out

Systeemberichten en berichten die essentieel zijn voor de inschrijving (bijvoorbeeld een lesgeld factuur) hebben geen OPT-Out mogelijkheid.

6.3 Bulkmail

Het begrip bulkmail omvat e-mailberichten, postzendingen, SMS- en telemarketing. Per middel wordt in het document *Protocol Bulkmail* de te volgen procedure uiteengezet. Alle vormen van bulkmail zijn doeltreffende middelen om ingeschreven personen binnen SPG op een directe manier te bereiken. Om ingeschreven personen van SPGH te beschermen tegen grote hoeveelheden zendingen, is het protocol bulkmail opgesteld. Een bulkzending bevat altijd de volgende informatie:

- Doelgroep waarin de ontvanger is aangemeld
- Afzender (onderdeel van SPGH)
- Afmeldmogelijkheid – (global) Opt-out

6.4 Uitzonderingen Bulkmail

Berichten met minder dan 30 unieke ontvangers zijn geen bulkmail. Daarnaast zijn functionele e-mails (berichtgeving die essentieel is aan de inschrijving van SPGH) uitgesloten van het bulkmailprotocol. Denk bijvoorbeeld aan een e-mail dat je inschrijving voor een wedstrijd bevat. Deze berichten bevatten ook geen OPT-Out mogelijkheid.

7 Online media

Online communicatie kan ook binnen SPGH niet meer ontbreken. Naast de vele voordelen van online media, zijn er ook aandachtspunten, waaronder wetgeving op het gebied van cookies.

Daarnaast is er een disclaimer van toepassing op de online kanalen van SPGH. De statements en de disclaimer zijn hieronder opgenomen.

7.1 Cookiestatement

De website van SPGH gebruikt cookies om er voor te zorgen dat de website naar behoren werkt, ook wel functionele cookies. Zo gebruiken wij cookies voor:

- het onthouden van informatie die je invult op de verschillende pagina's, zodat je niet steeds al je gegevens opnieuw hoeft in te vullen;
- het doorgeven van informatie van de ene pagina aan de volgende pagina, bijvoorbeeld als er een vragenlijst of online bestelling wordt ingevuld;
- het opslaan van voorkeuren, zoals de taal, locatie, het gewenste aantal te tonen zoekresultaten, etc.;
- het uitlezen van je browserinstellingen om onze website optimaal op je beeldscherm te kunnen weergeven;
- het opsporen van misbruik van onze website en diensten, door bijvoorbeeld een aantal opeenvolgende mislukte inlogpogingen te registreren;
- het gelijkmatig belasten van de website, waardoor de site bereikbaar blijft;
- het mogelijk maken om te reageren op onze websites;
- Cookies voor statistiek ;

7.1.1 Analytics

SPGH gebruikt daarnaast cookies voor statistiek, op basis van Google:

- het bijhouden van het aantal bezoekers op onze webpagina's;
- het optimaliseren van de website ;

7.1.2 Cookies voor social media

Tot slot gebruiken we cookies zodat je onze artikelen kunt delen (en reageren) op social media:

De artikelen, foto's en video's die je op onze website bekijkt, kun je door middel van buttons delen via social media. Voor het functioneren van deze buttons wordt gebruik gemaakt van social media cookies van de social media partijen, zodat deze jou herkennen op het moment dat jij een artikel of video wilt delen. Deze cookies maken het dus mogelijk dat ingelogde gebruikers van geselecteerde social media bepaalde inhoud van onze website direct kunnen delen.

Voor de cookies die de social media partijen plaatsen en de mogelijke data die zij hiermee verzamelen, verwijzen wij naar de verklaringen die deze partijen op hun eigen websites daarover geven. Let op dat deze verklaringen regelmatig kunnen wijzigen. SPGH heeft daar geen invloed op.

7.1.3 Overige cookies

Door de manier waarop internet en websites werken, kan het zijn dat wij niet altijd inzicht hebben in de cookies die via onze website door derde partijen worden geplaatst. Dit is met name het geval als onze webpagina's zogenaamde embedded elementen bevatten; dit zijn teksten, documenten, plaatjes of filmpjes die bij een andere partij opgeslagen zijn, maar die op, in of via onze website getoond worden.

Mocht je op deze website cookies tegenkomen die in deze categorie vallen en die we hierboven dus niet genoemd hebben, laat het ons dan weten. Of neem rechtstreeks contact op met de derde partij en vraag welke cookies ze plaatsten, wat de reden daarvoor is, wat de levensduur van de cookie is en op welke manier ze je privacy gewaarborgd hebben.

Wij zullen dit statement af en toe aan moeten passen, omdat bijvoorbeeld onze website of de regels rondom cookies wijzigen. We mogen de inhoud van de verklaring en de cookies die opgenomen staan in de lijsten altijd en zonder waarschuwing vooraf wijzigen. We raden je aan deze informatie regelmatig te raadplegen voor de laatste versie, om te beoordelen of je de toestemming wilt herzien.

7.2 Disclaimer SPGH website

SPGH streeft ernaar de informatie op onze website correct, volledig en up-to-date te houden. Wij behouden ons het recht voor de op deze site vermelde informatie op elk moment te wijzigen, aan te vullen of te verwijderen. SPGH is niet aansprakelijk voor directe, indirecte of gevolgschade die voortvloeit uit het gebruik van of juist de onmogelijkheid om gebruik te maken van deze website en de daarop gepubliceerde informatie.

Het gebruik van externe links op de SPGH site kan tot gevolg hebben dat u onze site verlaat. SPGH is niet verantwoordelijk voor en heeft geen controle op de inhoud van de sites van derden die aan onze website gekoppeld zijn. Op de website en deze disclaimer is Nederlands recht van toepassing.

7.3 Datalekken

Uiteraard doet SPGH er alles aan om de in dit document genoemde persoonsgegevens niet in handen van derden te laten vallen, die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben.

Gebeurt dit wel, dan spreken we over een datalek.

In artikel 34a van de Wet Bescherming Persoonsgegevens is sinds 1 januari 2016 geregeld dat als er een datalek plaats vindt, dit gemeld moet worden. Er wordt hier echter met klemtoon gesproken over het lekken van persoonsgegevens als gevolg van beveiligingsproblemen. Deze datalekken moeten – als ze voldoende ernstig zijn - onverwijld worden gemeld aan de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens (AP), voorheen het CBP.

7.3.1 Procedure datalekken herkennen

Naar letter van de wet kan iets al heel snel een datalek zijn. Hieronder volgen enkele voorbeelden:

- Iemand heeft onbedoeld de beschikking gekregen over de login gegevens van de gegevensbeheerder van de website;
- Een brief die gestuurd is naar de verkeerde persoon en gelezen wordt door iemand anders dan de persoon waar deze voor bestemd was;
- Een ledenlijst van de groep met persoonsgegevens die verstrekt is aan iemand die hier geen inzicht in had mogen hebben;
- Een presentielijst met adresgegevens die verdwenen is uit de manege;

- Een post-it met de naam, geboortedatum en het e-mailadres van een nieuwe ruiter dat is blijven rondslingeren en voor onbevoegden inzichtelijk is geweest;
- Een maillijst die verstrekt is aan een externe partij die dit niet had mogen ontvangen.

7.3.2 Procedure datalekken communiceren

7.3.2.1 Aan de toezichthouder

Zodra er een datalek is geconstateerd zal dit binnen 72 uur gemeld moeten worden bij de toezichthouder. De melding hieraan bevat tenminste:

- De aard van de inbreuk;
- De instanties waar meer informatie over de inbreuk kan worden verkregen;
- De aanbevolen maatregelen om de negatieve gevolgen van de inbreuk te beperken;
- Een beschrijving van de geconstateerde en de vermoedelijke gevolgen van de inbreuk voor de verwerking van de persoonsgegevens
- De maatregelen die de organisatie heeft genomen of voorstelt te nemen om deze gevolgen te verhelpen

7.3.2.2 Aan de ingeschreven persoon

Nadat er een datalek heeft plaatsgevonden en het waarschijnlijk is dat het lek ongunstige gevolgen zal hebben voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokken ingeschreven persoon, dient de ingeschreven persoon een melding te ontvangen. In deze melding zal tenminste de aard van de inbreuk, de instanties waar meer informatie over de inbreuk kan worden verkregen en de aanbevolen maatregelen om de negatieve gevolgen van de inbreuk te beperken bevatten.

8 Misbruik van persoonlijke gegevens

8.1 Misbruik voorkomen

Wanneer persoonsgegevens gebruikt worden op een andere manier dan is toegestaan volgens wet en beleid, dan is er sprake van ongeoorloofd gebruik. Het ongeoorloofd gebruik kan onopzettelijk zijn, omdat men niet op de hoogte is van de regels. Er kan ook sprake zijn van opzet. In het kader van dit beleid verstaan we onder het begrip 'misbruik' zowel opzettelijk als onopzettelijk ongeoorloofd gebruik. Misbruik kan leiden tot schade aan personen of de stichting.

We spreken over misbruik, wanneer:

- een persoon die daartoe niet gerechtigd is gegevens verkrijgt en gaat gebruiken.
- Een in principe gerechtigd persoon de gegevens gebruikt voor een ander doel dat (hem) is toegestaan.
- Gegevens gebruikt worden die niet geregistreerd of gebruikt mogen worden.

Om misbruik te voorkomen is het belangrijk dat een aantal maatregelen getroffen worden. Zo is het belangrijk om beleid op het gebied van privacy en persoonsgegevens te hebben, afspraken te maken en dit ook duidelijk te communiceren. Duidelijkheid over goed gebruik van gegevens voorkomt in ieder geval onopzettelijk misbruik.

Naast beleid en communicatie daarover gebruikt SPGH een aantal hulpmiddelen om misbruik te voorkomen.

8.1.1 Controle

In onze administratie kan slechts een beperkt aantal mensen bij de persoonsgegevens. De meeste brede toegang heeft de penningmeester. Ook de overige bestuursleden zijn op de hoogte van de persoonsgegevens.

8.1.2 Integriteits- en geheimhoudingsverklaringen

Personen die breed toegang hebben tot gegevens moeten bij het begin van hun taak een integriteits- en geheimhoudingsverklaring ondertekenen. In die verklaring staat beschreven dat er zorgvuldig moet worden omgegaan met gegevens, waaronder persoonsgegevens.

8.1.3 Verklaring Omtrent Gedrag

Vrijwilligers en bestuurders moeten, voordat zij bij SPGH actief worden, een Verklaring omtrent Gedrag aanvragen. Bij de aanvraag wordt onder andere gecontroleerd op omgang met Informatie.

8.2 Misbruik melden

Wanneer iemand een vermoeden heeft dat er misbruik wordt gemaakt van persoonsgegevens binnen SPGH, dient dit gemeld te worden bij SPGH, zodat er waar nodig maatregelen getroffen kunnen worden. Zie voor contactgegevens en procedure hoofdstuk 9.

8.3 Maatregelen

Misbruik van gegevens zal – afhankelijk van de ernst - aanleiding geven tot een van de volgende maatregelen: waarschuwing, ontzeggen toegang tot gegevens, beëindigen functie of taak en eventueel zelfs einde van inschrijving of dienstverband. Er zal daarnaast ook steeds worden onderzocht of dit misbruik voorkomen kan worden.

9 Vragen en klachten

Vragen over Privacy bij SPGH kun je stellen via info@spghardenberg.nl

Ook voor een klacht of melding kun je hier terecht.

Van elke melding zullen we de nodige gegevens registreren. Daardoor kunnen we tijdens behandeling het nodige contact onderhouden met degene die contact met ons heeft opgenomen.


Bij elke melding zullen we proberen te achterhalen:

- Waar de gebruikte gegevens vandaan komen
- Wat er met de gegevens is gebeurd
- Wie er betrokken is
- Of er schade is ontstaan en hoe die zoveel mogelijk te herstellen is
- Of er stappen nodig zijn om herhaling te voorkomen

Aldus vastgesteld te Hoogenweg (gemeente Hardenberg) op

01-05-2018

Voorzitter.



Secretaris.