

# **Beleidsdocument AVG**

## **Algemene Verordening Persoonsgegevens**

Voetbalvereniging KOSC  
Alleeweg 21  
7631 CG Ootmarsum  
0541-291848  
[www.kosc.nl](http://www.kosc.nl)  
Email: [bestuur@kosc.nl](mailto:bestuur@kosc.nl)

## Inhoud:

- Blz. 2 Inhoud
- Blz. 3 Beleid AVG
- Blz. 4 Verwerkingingsregister
- Blz. 6 Procedure aanmeldingen lid.
- Blz. 6 Procedure afmelden lid
- Blz. 6 Geheimhoudingsverklaring.
- Blz. 7 Behandeling persoonsgegevens
- Blz. 7 Datalek
- Blz. 7 Publiceren en archiveren van foto's en video's
- Blz. 8 Bijlage 1.1 Aanmeldingsformulier
- Blz. 10 Bijlage 2.1 Geheimhouding verklaring

## **Beleid.**

Het Privacy beleid van KOSC is er op gericht om persoons gegevens van (oud) leden, vrijwilligers en sponsoren met de grootst mogelijke voorzichtigheid te verwerken, te beheren en te archiveren.

Het bestuur van KOSC is te allen tijde verantwoordelijk voor de persoonsgegevens van haar leden. De secretaris ziet er op toe dat geautoriseerde bestuursleden/vrijwilligers zich conformeren aan het beleid en strikte geheimhouding betrachten.

Er wordt gebruik gemaakt van software van derden. De gegevens van KOSC worden ook door de KNVB gebruikt in hun bestand. Dit is vastgelegd middels een verwerkersovereenkomst met de KNVB/Sportlink. Alle voorwaarden van een verwerkingsovereenkomst zijn opgenomen in de gebruikersvoorwaarden en standaardvoorwaarden van [Sportlink](#)

## Verwerkingsregister

### **Wat zijn de verschillende doeleinden waarvoor de vereniging persoonsgegevens verwerkt.**

- Aanmelden als lid van de KNVB
- Inzicht in de ledenadministratie
- Vrijwilligersbeleid
- Facturering contributie
- Indeling spelers/trainers/coaches/teamleiders/clubscheidsrechters/ass. Scheidsrechters bij het betreffende team/de betreffende wedstrijd.

#### 1. Om welke persoonsgegevens gaat het

- Voor- en achternaam -en voorletters.
- Geboortedatum: Dit is noodzakelijk om spelende jeugdleden in de verschillende jeugdcategorieën in te delen.
- Geslacht: Vanaf de senioren is het niet toegestaan om gemengd te spelen. Bij de junioren en pupillen kennen wij meisjesteams. Hier mogen geen jongens in uit komen.
- Email. De moderne tijd verlangt een emailadres voor verschillende communicatiedoel-einden.
- Adres, postcode en woonplaats.
- Telefoon ouders/verzorgers. Dit om ouders/verzorgers bij calamiteiten in te lichten. Voor leden vanaf 18 jaar, wordt een eigen telefoon nummer gevraagd.
- Identificatie document. Dit doen we bij aanmeldingen vanaf 16 jaar.
- Bankgegevens. Voor het innen van de contributie.
- Digitale pasfoto. Deze is nodig voor een digitale spelerspas, waarmee een lid gerechtigd is om wedstrijden te spelen.

#### 2. Op welke categorie personen hebben de gegevens betrekking.

- Leden, oud leden en vrijwilligers die geen lid van KOSC zijn.

#### 3. Hoe lang worden de betreffende persoonsgegevens bewaard.

- De persoonsgegevens van leden en oud leden staan in een extern register die door een derde partij gefaciliteerd wordt (Sportlink). Deze geeft KOSC de mogelijkheid om inzicht te hebben in oud leden. Het is niet bekend hoe lang zij deze persoonsgegevens bewaren.

#### 4. Verstrekt de vereniging persoonsgegevens aan derden, wie zijn dit en wat is het doel hiervan?

- Alle persoonsgegevens van leden worden verstrekt aan de KNVB.  
De KNVB heeft deze gegevens nodig om verenigingsleden lid te maken van de KNVB.

- KOSC verstrekt desgevraagd spelers/trainers/leiders gegevens aan organisaties die buiten de KNVB om toernooien organiseren. Het betreft allen voor het deelnemen aan de wedstrijd, het toernooi of de competitie.
- Persoonsinformatie worden opgeslagen in een externe database die beheerd wordt door 'sportlinkclub'. Dit is een organisatie die Sportlink faciliteert.  
Voor gegevens m.b.t. contributie wordt het systeem Davilex gebruikt welke in beheer is bij de penningmeester
- Mijnclub.nu zorgt voor de koppeling tussen Sportlink en onze website.  
Om deze koppeling tot stand te brengen hebben ze toegang tot de database van KOSC in Sportlink.

5. Wat zijn de in het algemene bewoordingen de getroffen beveiligingsmaatregelen ter bescherming van de betrokken persoonsgegevens.

- Het beheer van autorisaties; Alleen leden met een specifiek beschreven taak krijgen een autorisatie om de persoonsgegevens te behandelen. Zij mogen deze autorisatie alleen gebruiken voor deze specifiek benoemde taak.
- Instrueren van geautoriseerde bestuursleden en vrijwilligers.
- Het regelmatig veranderen van het sportlink wachtwoord.
- Het gebruik van een antivirus op de computer
- Het verbieden van het uitprinten van data en het overzetten van data naar vaste en externe geheugens, zonder toestemming van de secretaris.
- Het laten tekenen en toezien op de geheimhoudingsplicht.
- Het toezicht en verwerken van de geautoriseerde leden.

6. Wie zijn binnen de organisatie belast met de deze verwerking.

- De ledenadministrateur geeft alle mutaties en bijzonderheden door aan de penningmeester, aangezien deze alle mutaties in het programma Davilex wordt bijgewerkt.
- De wedstrijdsecretaris verwerkt de persoonsgegevens voor zover zij van belang zijn voor het kunnen spelen van wedstrijden.
- De voorzitter jeugdbestuur verstrekt de persoonsgegevens aan de coördinatoren per leeftijdsgroep voor het indelen van de leden bij een team. Het bestuurslid technische zaken verstrekt de persoonsgegevens aan de T.C en T.C.J.

7. Welke IT-Systemen worden gebruikt bij deze verwerkingen.

- Computers van de geautoriseerde leden.
- Davilex

8. Hoe zijn betrokkenen geïnformeerd over deze werking.

- Overdracht van de beheerder van sportlink.

9. Persoonsgegevens mogen enkel worden verwerkt indien daarvoor een geldige 'grondslag' bestaat.

- Het opnemen van een nieuw lid in de ledenadministratie.
- De algemene fiscale bewaarplicht van zeven jaren.
- Verspreiding van het clubblad KOSC-Proat.
- Het innen van de contributie.

#### 10. Bewaartijd persoonsgegevens.

- Om historische doeleinden wil KOSC voor onbepaalde tijd over een deel van de persoonsgegevens van hun oud leden kunnen beschikken. Deze worden dan niet meer met derden gedeeld.

#### **Procedure aanmelden lid.**

- Een nieuw lid moet zich aanmelden door een aanmeldingsformulier in te vullen. Deze is te downloaden via [www.KOSC.nl](http://www.KOSC.nl).
- Leden jonger dan 18 jaar hebben de goedkeuring van ouders/verzorgers nodig om in te kunnen schrijven.
- Leden van 16 jaar en ouder dienen een geldige legitimatie bij het aanmeldingsformulier te voegen.
- Aanmeldingsformulieren worden gescand en om historische reden gearhiveerd bij de secretaris.
- Het aanmeldingsformulier is als bijlage 1.1 toegevoegd aan deze stukken.

#### **Procedure afmelden lid.**

- Leden dienen een afmeldingsformulier te downloaden van de KOSC site. [www.KOSC.nl](http://www.KOSC.nl)
- Een ingevuld afmeldingsformulier dient verstuurd te worden naar [ledenadministratie@KOSC.nl](mailto:ledenadministratie@KOSC.nl)
- De ledenadministrateur of secretaris zal de procedure in behandeling nemen.
- Het afmeldingsformulier wordt max 2 jaar na afmelding bewaard door de ledenadministrateur of secretaris.

#### **Procedure geheimhouding verklaring.**

- Iedere vrijwilliger die toegang heeft tot het ledenbestand is verplicht om een geheimhoudingsverklaring te tekenen. Zie bijlage 2.1.
- De verklaringen worden onder het beheer van de secretaris geplaatst, die er op toeziet dat de geheimhoudingsverklaringen up to date zijn met m.b.t. de vrijwilligers die inzicht in het ledenbestand hebben.

#### **Behandeling van persoonsgegevens.**

- De vrijwilliger die toegang heeft tot persoonsgegevens moet passende maatregelen treffen om te voorkomen dat persoonsgegevens worden blootgesteld aan onrechtmatige verwerking.
  - Gebruik antivirussoftware en update deze regelmatig.
  - Vermijd opslag op lokale harde schijven en Cloud applicaties
  - Verander het wachtwoord elk kwartaal.
  - Door de penningmeester wordt een back-up gemaakt van het systeem Davilex.
  - Alle vrijwilligers die inzicht in de ledenadministratie van KOSC hebben, dienen een geheimhoudingsverklaring te tekenen.
  - Beëindigt een vrijwilliger zijn/haar taken, dan zorgt de secretaris dat de toegang tot de ledenadministratie beëindigd wordt.

### **Datalek.**

- Leidt een beveiligingsincident tot vernietiging, verlies, wijziging of ongeoorloofde verstrekking/toegang, dan is mogelijk sprake van datalek. Tenzij het datalek waarschijnlijk geen nadelige gevolgen heeft voor de betrokken personen, moet het tijdig worden gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Heeft het lek bovendien een hoog risico op nadelige gevolgen voor de personen wiens gegevens het betreft, dan moet het incident ook aan deze personen worden gemeld.
- Een protocol voor het verwerken van een datalek is eveneens te vinden op onze website. [www.KOSC.nl](http://www.KOSC.nl)

### **Publiceren en archiveren van foto's en video's**

Voor het maken en publiceren van foto's en video's is vaak toestemming nodig van de betrokkene. KOSC houdt zich het recht voor om groepsfoto's/teamfoto's/actiefoto's te publiceren via de website en social media kanalen van KOSC. Daarbij kan het in beeld komen van publiek onvermijdelijk zijn. Deze foto's, video's zullen om historische redenen gearchiveerd worden. Persoonlijke foto's, video's zullen niet gepubliceerd worden op de Social media kanalen van KOSC. Uitzonderingen zijn foto's, video's die gemaakt zijn met het doel het plaatsten op de website van KOSC. Deze foto's worden om historische redenen gearchiveerd. Alle andere foto's dienen ter goedkeuring aan de betreffende persoon voorgelegd worden. KOSC werkt, zonder uitdrukkelijke toestemming van betrokkenen niet mee aan verzoeken van derden voor het leveren van foto's/video's van leden en oud leden.