

GDPR STAPPENPLAN

Laatste update: 24/05/2018

stap 1 BEWUSTMAKING

Besprek met je bestuur en **informeer** de medewerkers in je organisatie die met gegevens werken over:

- het belang van privacy van je leden, deelnemers,...
- de stappen om je organisatie in regel te brengen
- de beveiliging van persoonsgegevens

stap 2 INVENTARIS

Lijst op welke gegevens jullie waarom gebruiken. De inventaris is geen verplicht document maar helpt wel om een goed zicht te krijgen over de gegevensverwerking in je organisatie. Het is ook een goede basis voor de opmaak van je register.

Je kan dit doen aan de hand van de het document “vragenlijst voorbereiding register” dat je op de website van Danspunt vindt.

stap 3 ANALYSE EN MAATREGELEN

Ga na hoe ver je staat en welke stappen je best neemt om de privacy van de gegevens van je leden en deelnemers te beschermen.

Kijk na of :

- je de leden, deelnemers, partners **duidelijk informeert**
- je een wettelijke **grond** hebt om gegevens te verwerken
- je **niet te veel gegevens** opvraagt en deze niet te lang bewaart
- de gegevens voldoende worden **beveiligd**
- leden en deelnemers, de mogelijkheid hebben om hun gegevens in te zien, te corrigeren, te laten verwijderen,...

Je kan dit nagaan aan de hand van de vragenlijst “Toetsing verwerking aan de GDPR principes” die je op de website van Danspunt vindt.

stap 4 REGISTER (verplicht document)

Maak een register op over je gegevensverwerking.

Gebruik hiervoor het ontwerp register dat je op de website van Danspunt vindt.

Vul een tabblad in per groep gegevens die je verwerkt (vb. apart tabblad voor leden, vrijwilligers, medewerkers, breed publiek, ...). Kies uit de lijstjes de vakken die voor jouw vereniging van toepassing zijn.

stap 5 PRIVACYVERKLARING (verplicht document)

Maak een privacyverklaring op. Neem hier volgende zaken zeker in op:

- WELKE gegevens worden verwerkt?
- WAAR krijgt of verzamelt je organisatie de gegevens?
- WAAROM worden de gegevens bewaard?
- WIE verwerkt in je organisatie gegevens?
- WIE krijgt de gegevens?
- WAT wordt precies HOE, WAAR en HOELANG bewaard?
- HOE worden gegevens beveiligd, zowel technisch als organisatorisch?
- HOE zorg je voor je de uitoefening van de rechten van betrokkenen?

Gebruik hiervoor het model privacyverklaring, dat je op de website van Danspunt vindt.

Je kan verschillende privacyverklaringen maken voor verschillende doelgroepen (vb. de privacyverklaring vrijwilligers kan er anders uit zien dan die voor de leden).

Zorg ervoor dat je de privacyverklaring duidelijk communiceert. Zet hem op je website, verwijst er in je nieuwsbrieven of inschrijvingsformulieren naar (via een link).

Voor je vrijwilligers kan je de privacy-informatie opnemen in de vrijwilligersovereenkomst.

stap 6 VRAGEN VAN LEDEN of DEELNEMERS

Je leden en deelnemers hebben rechten. Zorg dat je als organisatie kan reageren bij vragen van leden.

De belangrijkste rechten van leden of deelnemers voor jouw werking zijn:

- recht op **inzage en kopie**
- recht op **aanpassing** van de gegevens (rectificatie of correctie)
- recht op **vergetelheid** (verwijderen van gegevens), behalve wanneer deze nog nodig zijn voor de uitvoering van je contract)
- recht op **intrekken toestemming** (bij toestemming als rechtsgrond)

stap 7 aanpak datalek

Verlies van persoonsgegevens moet je aangeven bij de privacycommissie. Zorg dat je klaar bent bij mogelijk datalek (verlies van persoonsgegevens). Duid een persoon aan die deze taak op zich neemt. Zorg dat iedereen in je organisatie weet tot wie hij zich moet richten.