

# Privacybeleid AVG

Lotgenotengroep Autisme Limburg



## Privacybeleid AVG van de Stichting Lotgenotengroep Autisme Limburg

### Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
1.1	Privacywetgeving (AVG/GDPR)	3
1.2	Beginnelsen verwerking persoonsgegevens	3
1.3	Verwerkingsverantwoordelijke	3
1.4	Verwerker	4
1.5	Doel van het verzamelen van persoonsgegevens door LGAL	5
1.6	Register van verwerkingsactiviteiten	6
1.7	Rechten van betrokkenen	7
1.8	Privacyverklaring	9
1.9	Updates privacybeleid	9
<b>2</b>	<b>Registratie en zichtbaarheid persoonsgegevens</b>	<b>10</b>
2.1	Gegevensmatrix	10
2.2	Registratie van bijzondere gegevens	10
2.3	Beveiligingseisen	11
2.4	Autorisaties	12
<b>3</b>	<b>Gebruik van persoonsgegevens</b>	<b>15</b>
3.1	Binnen LGAL	15
3.2	Externe partijen	18
<b>4</b>	<b>Persoonsgegevens ten behoeve van onderzoek</b>	<b>19</b>
4.1	Raadplegen van persoonsgegevens	19
4.2	Verstrekken van persoonsgegevens	19
<b>5</b>	<b>Muteren van persoonsgegevens</b>	<b>20</b>
5.1	Mutaties in persoonsgegevens	20
5.2	Muteren door de deelnemer zelf	20
5.3	Muteren door de gegevensbeheerder	20
<b>6</b>	<b>Bewaren van persoonsgegevens</b>	<b>21</b>
6.1	Lijsten maken	21
6.2	Kopiëren	21
6.3	Publiceren	21
6.4	Verwijderen	21
6.5	Bewaren van gegevens in Microsoft Outlook Personen	21

<b>7</b>	<b>Berichten verzenden</b>	22
7.1	Opt-in/out	22
7.2	Bulkmail	22
<b>8</b>	<b>Online media LGAL</b>	23
8.1	Cookiestatement	23
8.2	Disclaimer lgal.nl website	24
8.3	Datalekken (Inbreuk in verband met persoonsgegevens)	25
<b>9</b>	<b>Misbruik van persoonsgegevens</b>	28
9.1	Misbruik voorkomen	28
9.2	Misbruik melden	28
9.3	Maatregelen	28
<b>10</b>	<b>Vragen en klachten</b>	29
	Bijlage 1: Privacyverklaring AVG	30

# 1 Inleiding

De Stichting Lotgenotengroep Autisme Limburg (LGAL) hecht grote waarde aan de bescherming van de persoonsgegevens van haar deelnemers, partners en andere relaties. Persoonlijke gegevens worden door LGAL dan ook met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandeld en beveiligd. LGAL houdt zich in alle gevallen aan de eisen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) stelt. De AVG is op LGAL van toepassing. In dit privacybeleid staat beschreven hoe LGAL persoonsgegevens en gegevensbestanden registreert, verwerkt en bewaart. Ook gerelateerde onderwerpen, zoals het raadplegen, muteren, uitwisselen en verstrekken van gegevens staan in dit beleid beschreven. Het privacybeleid omvat alle on- en offlinesystemen waarin persoonsgegevens voorkomen.

## 1.1 Privacywetgeving (AVG/GDPR)

Vanaf 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Deze verordening, internationaal de General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd, geldt in de hele Europese Unie en regelt de rechtmatige en zorgvuldige omgang met persoonsgegevens binnen de Europese Unie. Persoonsgegevens zijn alle gegevens die betrekking hebben op een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. De natuurlijke persoon op wie de gegevens betrekking hebben wordt de **betrokkene** genoemd. De verordening is niet van toepassing op organisaties (ondernemingen en dergelijke) omdat dit geen natuurlijke personen zijn.

Hoewel het doel van de Verordening een geharmoniseerd gegevensbeschermingsrecht is, biedt de Verordening de deelnemende staten toch op een heel aantal punten ruimte om specifieke bepalingen op te nemen of uitzonderingen te maken. Het gaat dan bijvoorbeeld om de regels omtrent de verwerking van bijzondere categorieën van persoonsgegevens en de invulling van de rechten van de betrokkenen. In Nederland zijn deze specifieke bepalingen vastgelegd in de *Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming* (de 'Uitvoeringswet' of 'UAVG') en ook in sectorale wetten die bepalingen bevatten over de verwerking van persoonsgegevens op het terrein dat zij bestrijken.

## 1.2 Beginselen verwerking persoonsgegevens

De AVG stelt eisen aan organisaties die gegevensbestanden, zoals een deelnemersadministratie, beheren. Deze eisen zijn:

- a. De verwerking van persoonsgegevens moet rechtmatig, behoorlijk en transparant zijn ("rechtmatigheid, behoorlijkheid en transparantie");
- b. De verwerking moet gebonden zijn aan specifieke verzameldoelen ("doelbinding");
- c. De gegevens moeten toereikend, ter zake dienend en beperkt tot het noodzakelijke zijn ("minimale gegevensverwerking");
- d. De gegevens moeten juist zijn ("juistheid");
- e. De gegevens mogen niet langer worden bewaard dan nodig ("opslagbeperking");
- f. De gegevens moeten goed beveiligd zijn en vertrouwelijk blijven ("integriteit en vertrouwelijkheid").

## 1.3 Verwerkingsverantwoordelijke

LGAL is de verwerkingsverantwoordelijke omdat zij 'doel en middelen' bepaalt voor de verwerking. Met andere woorden, de verwerkingsverantwoordelijke bepaalt hoe en waarom er persoonsgegevens worden verwerkt. De verwerkingsverantwoordelijke is de (rechts)persoon die letterlijk de verantwoordelijkheid heeft voor het naleven van de

Verordening. LGAL heeft de volgende maatregelen genomen als verwerkingsverantwoordelijke:

- We houden een register van verwerkingsactiviteiten bij, zie paragraaf 1.6 en hoofdstuk 2 ('de registerplicht'), LGAL is hiertoe verplicht omdat wij ook medische gegevens bijhouden;
- We voeren voorafgaand aan risicovolle verwerkingsactiviteiten een gegevensbeschermingseffectbeoordeling uit; LGAL verwerkt geen gegevens met hoog risico.
- We raadplegen de Autoriteit Persoonsgegevens onder bepaalde omstandigheden voorafgaand aan een nieuwe risicovolle verwerkingsactiviteit ('de voorafgaande raadpleging');
- We houden bij het inrichten van verwerkingen rekening met het principe van privacy door ontwerp en standaardinstellingen ('privacy by design & default'). In dit document wordt dit beschreven in hoofdstuk 2;
- We treffen passende beveiligingsmaatregelen met het oog op de bescherming van persoonsgegevens. Hoe wij dit doen komt ook in hoofdstuk 2 aan de orde;
- We doen in het geval van een datalek melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens en informeren onder bepaalde omstandigheden betrokkenen daarover;
- We maken afspraken met verwerkers.

#### 1.4 Verwerker

De Verordening bepaalt dat LGAL de verwerking door die verwerker moet regelen in een overeenkomst of anderszins bindende rechtshandeling. De verwerkersovereenkomst dient in schriftelijke vorm, waaronder elektronische vorm, te worden opgesteld. De verwerker handelt in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke bij het verwerken van persoonsgegevens, zonder onder diens rechtstreeks gezag te staan. Op de verwerker rust de plicht om de instructies van de verwerkingsverantwoordelijke op te volgen. LGAL slaat gegevens op in de cloud. Onze cloud-aanbieders Microsoft, Google en Stack TransIP zijn verwerkers omdat de dienst die zij bieden puur het opslaan van gegevens betreft. Als de cloud-aanbieder in opdracht van een verwerkingsverantwoordelijke gegevens opslaat, maar de bij hem opgeslagen gegevens ook geautomatiseerd analyseert om zo interessante trends en inzichten te ontdekken die verkocht kunnen worden, is hij geen verwerker. Voor de geautomatiseerde analyse is de cloud-aanbieder zelf verwerkingsverantwoordelijke.

##### 1.4.1 Google

Alhoewel Google claimt dat haar clouddiensten voldoen aan de eisen van de AVG, bestaat er toch enige twijfel. We gebruiken Google Drive daarom niet voor de allergevoeligste persoonsgegevens. Google claimt het volgende:

Op 25 mei 2018 treedt de belangrijkste Europese wetgeving inzake gegevensbescherming sinds 20 jaar in werking. De EU General Data Protection Regulation (GDPR) vervangt de 1995 EU Data Protection Directive. De GDPR versterkt de rechten van particulieren met betrekking tot hun persoonlijke gegevens en streeft naar het bundelen van de Europese wetten ter bescherming van gegevens, ongeacht waar de gegevens worden verwerkt.

U kunt erop vertrouwen dat Google alles in het werk stelt om voor alle Google Cloud-services te voldoen aan de vereisten van de GDPR. We helpen onze klanten ook bij de

naleving van de nieuwe regelgeving met behulp van de uitgebreide privacy- en beveiligingsbescherming die we in de loop der jaren hebben ingebouwd in onze services en contracten.

#### 1.4.2 Microsoft

Om te kunnen voldoen aan de nieuwe EU General Data Protection Regulation (AVG), die op 25 mei 2018 in werking treedt, heeft Microsoft de september 2017 editie van de Productvoorwaarden en de Voorwaarden voor onlinediensten aangepast.

De Microsoft Productvoorwaarden zijn onderdeel van elke volumelicentie overeenkomst die een klant met Microsoft aangaat. In de september editie van deze Productvoorwaarden (voorwaarden voor gebruik van de software), heeft Microsoft een nieuw artikel toegevoegd aan de 'Universele Licentievoorwaarden':

Voor zover Microsoft optreedt als verwerker of sub-verwerker van persoonsgegevens in verband met een product of de levering van professionele diensten, heeft Microsoft haar verplichtingen jegens haar klanten op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming van de Europese Unie, van kracht vanaf 25 mei 2018, vastgelegd in Bijlage 4 van de Voorwaarden voor Online Diensten.

Alle Microsoft cloud abonnementen vallen onder de voorwaarden gesteld in Voorwaarden voor onlinediensten. In de september editie van deze Voorwaarden voor onlinediensten (OST, Online Service Terms) heeft Microsoft een nieuwe bijlage toegevoegd waar het beschrijft hoe de Microsoft onlinediensten zullen voldoen aan de voorwaarden zoals die gelden bij het in werking treden van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. <https://www.microsoft.com/en-us/licensing/product-licensing/products.aspx>.

#### 1.4.1 Stack TransIP

Stack is onze online opslag waarmee we foto's en back-ups opslaan, synchroniseren en delen. Alle bestanden staan veilig en versleuteld in Nederland. Stack TransIP voldoet volledig aan de AVG.

#### 1.4.3 Centio

Centio is onze internet serviceprovider.

### 1.5 Doel van het verzamelen van persoonsgegevens door LGAL

Persoonsgegevens mogen alleen voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doelen worden verwerkt. Elke gegevensverwerking moet gerechtvaardigd zijn. Dit is het geval wanneer je het doel van de verwerking kunt baseren op één van de zes rechtsgrondslagen die in de Verordening worden gegeven. Deze rechtsgrondslagen zijn:

- a. De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden;
- b. De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of om op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen;
- c. De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust;
- d. De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of van een andere natuurlijke persoon te beschermen;

- e. De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan de verwerkingsverantwoordelijke is opgedragen;
- f. De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene die tot bescherming van persoonsgegevens nopen, zwaarder wegen dan die belangen, met name wanneer de betrokkene een kind is.

LGAL verwerkt persoonsgegevens voornamelijk op basis van grondslag a: *De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden*. LGAL verkrijgt deze toestemming d.m.v. het door deelnemers in te vullen Aanmeldingsformulier en Toestemmingsformulier. We komen later op deze formulieren terug. Voor het sturen van uitnodigingen en nieuwsbrieven e.d. kan LGAL terugvallen op grondslag f. We hebben bij het sturen van dergelijke informatie een gerechtvaardigd belang.

Om te spreken van geldige toestemming, moet de toestemming aan een aantal voorwaarden voldoen:

- Ten eerste moet de toestemming **vrij** gegeven zijn. Bij LGAL heeft een deelnemer daadwerkelijk de keuze om te weigeren om formulieren in te vullen, zonder dat hier negatieve consequenties aan verbonden zijn. Deelnemers zijn nog steeds welkom bij lotgenotenavonden en activiteiten;
- Ten tweede moet toestemming **specifiek** zijn **en geïnformeerd**. LGAL verstrekt betrokkene duidelijke informatie over de redenen waarom LGAL de persoonsgegevens gaat verwerken (het doel), maar ook over andere zaken die van belang zijn om te zorgen dat de betrokkene voldoende informatie heeft om een goed geïnformeerd besluit te nemen;
- Tenslotte moet toestemming **ondubbelzinnig** zijn. Er bestaat bij LGAL geen twijfel over het feit dat de betrokkene toestemming heeft gegeven. Toestemming blijft uit een ondubbelzinnige wilsuiting of uit een ondubbelzinnige, actieve handeling van de betrokkene. Hij of zij vult zelf een formulier in en ondertekent het. LGAL maakt gebruik van opt in en niet van opt out. Wanneer de betrokkene bijvoorbeeld een vinkje zet in een vakje om zijn akkoord aan te geven, dan is er sprake van ondubbelzinnige toestemming (*opt in*). Wanneer echter hetzelfde vakje al aangekruist is en de betrokkene vinkt het niet uit (*opt out*), dan is er geen ondubbelzinnige toestemming tot stand gekomen. Het is namelijk niet duidelijk wat de echte wil van de betrokkene is (deze kan bijvoorbeeld het vakje over het hoofd hebben gezien). Met andere woorden, het afleiden van toestemming uit het feit dat iemand niet handelt of niet protesteert (wat in het Engels *implied consent* heet), is niet toegestaan, en wordt daarom door LGAL ook niet gebruikt.

Deelnemers mogen hun toestemming te allen tijde, eventueel gedeeltelijk, intrekken. Dit staat ook op het Aanmeldingsformulier vermeld.

## 1.6 Register van verwerkingsactiviteiten

LGAL verwerkt persoonsgegevens in de hieronder volgende systemen en documenten. LGAL heeft geen eigen server en is afhankelijk van andere partijen, verwerkers genoemd, voor de opslag van gegevens. We houden er rekening mee dat gegevens op servers binnen

de Europese Unie worden opgeslagen. Verwerkers buiten de EU moeten garanties geven dat zij zich houden aan de regels die worden gesteld in de AVG. We maken ook gebruik van papieren formulieren. De gegevens daarop worden ook online bewaard.

De verwerkingsactiviteiten worden in hoofdstuk 3 nader omschreven en zijn:

- Microsoft Outlook Mail
- Microsoft Outlook Personen
- Aanmeldingsformulier
- Toestemmingsformulier
- Deelnemerslijst Microsoft OneDrive
- Toestemmingslijst Google Drive
- Lijst deelnemers lotgenotenavond
- Lijst deelnemers activiteit
- Naamkaartjes/-stickers
- Financiële administratie
- Rabobank Internetbankieren
- Personal Computer
- Smartphone en tablet
- Externe harde schijf (back-up)
- Stack TransIP
- Website [www.lgal.nl](http://www.lgal.nl)
- Messenger
- WhatsApp
- Facebook

## 1.7 Rechten van betrokkenen

Om een eerlijke verwerking van persoonsgegevens te waarborgen geeft de Verordening diverse rechten aan de betrokkene. De betrokkene kan deze rechten uitoefenen tegen de verwerkingsverantwoordelijke. De betrokkene heeft:

- Recht op informatie over de verwerkingen;
- Recht op inzage in zijn gegevens;
- Recht op correctie van de gegevens als deze niet kloppen;
- Recht op verwijdering van de gegevens en 'het recht om vergeten te worden';
- Recht op beperking van de gegevensverwerking;
- Recht op verzet tegen de gegevensverwerking;
- Recht op overdracht van zijn gegevens (dataportabiliteit);
- Recht om niet onderworpen te worden aan een geautomatiseerde besluitvorming.

### 1.7.1 Wat houdt het recht op informatie in?

Als verwerkingsverantwoordelijke heeft LGAL de plicht om het publiek te informeren over onze gegevensverwerkingen. Meer specifiek hebben betrokkenen het recht om te weten wat er met hun persoonsgegevens gebeurt en waarom. Ook moeten zij bewust worden gemaakt van de risico's van de gegevensverwerking, de regels die ervoor gelden, de waarborgen en de manier waarop zij hun rechten met betrekking tot de verwerking van gegevens kunnen uitoefenen. Deze informatie verstrekken wij op de achterzijden van het aanmeldingsformulier.

### 1.7.2 *Wat houdt het recht op inzage in?*

Iedere betrokkene heeft het recht om de persoonsgegevens die van hem verzameld zijn in te zien. Een betrokkene mag daarom met redelijke tussenpozen aan LGAL vragen of, en zo ja welke, persoonsgegevens LGAL van hem of haar verwerkt. Wij zijn verplicht om gehoor te geven aan dergelijke verzoeken en de beschikbare informatie te verstrekken.

### 1.7.3 *Wat houdt het recht op correctie in?*

Als verwerkingsverantwoordelijke moet LGAL zorgen dat de gegevens accuraat zijn en blijven. Toch kan het voorkomen dat we persoonsgegevens verwerken die niet (meer) kloppen. De betrokkene heeft dan het recht ons op te dragen deze gegevens te corrigeren. Ook heeft de betrokkene het recht om de gegevens aan te laten vullen wanneer deze incompleet zijn, bijvoorbeeld door een aanvullende verklaring aan ons als verwerkingsverantwoordelijke te verstrekken.

### 1.7.4 *Wat houdt het recht op verwijdering en het recht om vergeten te worden in?*

Onder bepaalde omstandigheden hebben betrokkenen het recht om hun gegevens door de verwerkingsverantwoordelijke te laten verwijderen, bijvoorbeeld wanneer de verwerking onrechtmatig is. Daarnaast heeft de betrokkene het recht om 'vergeten te worden'. Dit recht is met name in het leven geroepen zodat mensen op het internet niet voor altijd (ten onrechte) met hun verleden worden geconfronteerd.

### 1.7.5. *Wat houdt het recht op beperking van de gegevensverwerking in?*

Het recht op beperking van de verwerking van persoonsgegevens houdt in dat betrokkenen de mogelijkheid krijgen om de verwerking van hun persoonsgegevens tijdelijk 'stil te laten zetten'. De gegevens mogen dan alleen nog worden verwerkt in de volgende gevallen:

- Met de toestemming van de betrokkene;
- Voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering;
- Ter bescherming van de rechten van anderen of om gewichtige redenen van algemeen belang voor de Europese Unie of voor een lidstaat.

### 1.7.6 *Wat houdt het recht op verzet tegen de gegevensverwerking in?*

Een betrokkene kan onder omstandigheden bezwaar maken tegen de (verdere) verwerking van zijn gegevens en zijn recht op verzet invoeren. LGAL moet dan als verwerkingsverantwoordelijke de verwerkingen staken.

### 1.7.7 *Het recht op overdraagbaarheid van gegevens (dataportabiliteit)*

Het recht op overdraagbaarheid van persoonsgegevens geeft de betrokkene het recht om een kopie te krijgen van de persoonsgegevens die hij aan LGAL heeft verstrekt. De kopie moet in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm (CSV, JSON, XML et cetera) worden verstrekt. Het doel van het recht op gegevensoverdraagbaarheid is de zeggenschap van de betrokkene over zijn gegevens te vergroten. Het achterliggende idee is dat de betrokkene zijn gegevens mee kan nemen naar bijvoorbeeld een andere aanbieder en daardoor minder gebonden is aan de oorspronkelijke verwerkingsverantwoordelijke.

### 1.7.8 *Recht om niet onderworpen te worden aan een geautomatiseerde besluitvorming*

Wanneer persoonsgegevens worden gebruikt om tot een bepaalde beslissing te komen en deze beslissing is *uitsluitend* gebaseerd op geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, dan is er sprake van geautomatiseerde individuele besluitvorming. Met



andere woorden, bij geautomatiseerde individuele besluitvorming is er géén sprake van (noemenswaardige) menselijke tussenkomst zodat eventuele uitkomsten kunnen worden gecorrigeerd. Geautomatiseerde besluitvorming is bij LGAL niet aan de orde.

### **1.8 Privacyverklaring**

LGAL verwerkt persoonsgegevens en wil daarover duidelijk en transparant communiceren. In de privacyverklaring wordt antwoord gegeven op de belangrijkste vragen over de verwerking van persoonsgegevens door LGAL. De privacyverklaring is te vinden op de website ([www.lgal.nl/documenten/belangrijk/privacyverklaring-AVG.pdf](http://www.lgal.nl/documenten/belangrijk/privacyverklaring-AVG.pdf)) en is als bijlage toegevoegd bij dit document.

### **1.9 Updates privacybeleid**

LGAL behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in dit privacybeleid. Het verdient aanbeveling om dit privacybeleid regelmatig te raadplegen, zodat je van de wijzigingen op de hoogte bent. Je kunt dit privacybeleid zelf opslaan of raadplegen via [www.lgal.nl/documenten/belangrijk/privacybeleid-AVG.pdf](http://www.lgal.nl/documenten/belangrijk/privacybeleid-AVG.pdf).

## 2 Registratie en zichtbaarheid persoonsgegevens

### 2.1 Gegevensmatrix

De volgende persoonsgegevens worden door LGAL geregistreerd op papier en in diverse systemen. De matrix geeft ook aan wie welke autorisatie heeft. Daarop komen we in 2.4 terug.

	Microsoft Outlook Mail	Microsoft Outlook Personen	Aanmeldingsformulier	Toestemmingsformulier	Deelnemerslijst Microsoft OneDrive	Toestemmingslijstlijst Google Drive	Lijst deelnemers lotgenotenavond	Lijst deelnemers activiteit	Naamkaartjes/-stickers	Financiële administratie	Rabobank Internetbankieren	Personal Computer	Smartphone en tablet	Externe harde schijf (Back-up)	Stack TransIP (back-up)	Website (ISP Centio)	Messenger	WhatsApp	Facebook Openbaar	Facebook Geheim
<b>Basisgegevens</b>																				
Voornaam	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X		
Achternaam	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X			X	X	X		
Adres, postcode, Woonplaats		X	X		X							X	X							
Telefoonnummer mobiel		X	X		X							X	X					X		
Telefoonnummer vast		X	X		X							X	X							
E-mailadres	X	X	X		X							X	X							
Geboortedatum		X	X		X							X	X							
Wijze contact LGAL			X		X							X	X							
Welke diagnose ASS			X		X							X	X							
Toestemming gebruik foto's				X		X						X	X							
Foto's en documenten die foto's bevatten												X		X	X	X			X	X
Documenten die NAW-gegevens bevatten												X	X	X	X	X				
<b>Bijzondere gegevens</b>																				
Rekening houden met			X		X							X	X							
Gezondheidsklachten en medicatie			X		X							X	X							
Naam en telefoonnummer contact bij nood		X	X		X							X	X							
IBAN											X									
<b>Toegang tot gegevens</b>																				
Voorzitter	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X		
Secretaris	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X		X	X		
Penningmeester	X	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X		
Commissie Communicatie	X	X				X		X				X			X		X	X		
Commissie Activiteiten								X						X		X				
Commissie Lotgenotenavond							X							X		X	X			
Iedereen																X			X	
Uitgenodigde deelnemers																				X

### 2.2 Registratie van bijzondere gegevens

Sommige gegevens zijn extra gevoelig. Denk hierbij aan bijvoorbeeld gegevens over iemands gezondheid of godsdienst. Dit worden bijzondere gegevens genoemd. Deze gegevens vormen een extra risico voor de privacy van de deelnemers, aangezien aan de hand van deze gegevens ongewenste koppelingen gemaakt kunnen worden. Bijzondere gegevens mogen alleen geregistreerd worden als hiervoor een noodzaak bestaat. Binnen LGAL mogen volgens de wet alléén gegevens omtrent de gezondheid van een deelnemer worden verzameld om op die manier een goede verzorging en behandeling te kunnen waarborgen. Aangezien LGAL geen directe zorg- of behandelings taak heeft is dit geen grond om gegevens omtrent gezondheid te registreren. Bijzondere gegevens zijn uitdrukkelijk niet toegestaan te registreren, tenzij hiervoor een duidelijke aanleiding is én de deelnemer

expliciete toestemming heeft gegeven. We zien in onze doelgroep (mensen met een Autistisch Spectrum Stoornis) een duidelijke aanleiding om ASS-gerelateerde medische gegevens toch te registreren (zie ook paragraaf 2.2.2). Daarvoor vragen we altijd expliciete toestemming.

### 2.2.1 Definitie bijzondere gegevens

Onder bijzondere gegevens vallen:

- Godsdienst of levensovertuiging
- Ras
- Politieke gezindheid
- Gezondheid
- Seksualiteit
- Deelnemerschap van een vakvereniging
- Strafrechtelijk verleden
- Burger Service Nummer

Met uitzondering van gegevens aangaande gezondheid registreert LGAL deze gegevens niet.

### 2.2.2 Medische gegevens

De doelgroep van LGAL bestaat uit mensen met een Autistisch Spectrum Stoornis (ASS). Voor activiteiten kan het daarom wenselijk of noodzakelijk zijn dat een deelnemer aan ASS gerelateerde medische gegevens verstrekt aan LGAL. Op deze manier kunnen we onze activiteiten optimaal afstemmen op onze deelnemers, eventuele ASS-gerelateerde vragen en problemen het hoofd bieden en kunnen vitale belangen van deelnemers beter worden beschermd. Om deze gegevens te mogen registreren vragen we expliciet toestemming van betrokkenen. Deze medische gegevens mogen niet langer geregistreerd worden dan waarvoor de gegevens zijn verstrekt. Dat betekent dat LGAL medische gegevens binnen een week na het beëindigen van het deelnemerschap verwijdert en vernietigt.

### 2.2.3 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.

### 2.2.4 Vervaltermijn

Bijzondere gegevens mogen alleen voor een vooraf bepaalde en kenbaar gemaakte periode worden geregistreerd en moeten na deze periode worden verwijderd. LGAL hanteert een vervaltermijn van een week na beëindiging van het deelnemerschap.

## 2.3 Beveiligingseisen

De stichtingsvoorzitter is verantwoordelijk voor de diverse systemen. Hij houdt bij de inrichting ervan rekening met de beveiligingseisen die in de AVG worden gesteld. De Verordening verplicht ons om de persoonsgegevens die we verwerken te beveiligen. We dienen hiertoe passende technische en organisatorische maatregelen te treffen, die een op het risico afgestemd beschermingsniveau waarborgen. Deze maatregelen omvatten bijvoorbeeld:

- Pseudonimisering en versleuteling van de persoonsgegevens;
- Het vermogen om op permanente basis de vertrouwelijkheid, integriteit, beschikbaarheid en veerkracht van de verwerkingssystemen en diensten te garanderen;
- Het vermogen om bij een fysiek of technisch incident de beschikbaarheid van en de toegang tot de persoonsgegevens tijdig te herstellen;
- Een procedure voor het op gezette tijdstippen testen, beoordelen en evalueren van de doeltreffendheid van de technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging van de verwerking.

Technische maatregelen zijn bijvoorbeeld het toepassen van encryptie, het opzetten van een firewall of het opslaan van gegevens in beveiligde omgevingen. Bij organisatorische maatregelen denkt LGAL aan het beperken van de toegang tot gegevens tot bepaalde medewerkers (autorisatiebeleid).

Bij het vaststellen van de beveiligingsmaatregelen is rekening gehouden met het **risico** voor de betrokkenen. Er is alleen een verhoogd risico bij het verwerken van medische gegevens. We hebben **passende maatregelen** genomen. De zwaarst mogelijke beveiliging wordt alleen toegepast bij de deelnemerslijst. Daarop worden namelijk ook medische gegevens vermeld. We **evalueren** onze maatregelen minimaal een maal per jaar.

## 2.4 Autorisaties

De stichtingsvoorzitter is verantwoordelijk voor het geven van autorisatie voor de diverse systemen. De secretaris treedt op als back-up van de voorzitter. Het daadwerkelijk geven van toegang is in sommige gevallen gedelegeerd aan de commissie Communicatie. De penningmeester is verantwoordelijk voor het geven van toegang tot Rabobank internetbankieren.

	Microsoft Outlook Mail	Microsoft Outlook Personen	Microsoft OneDrive	Google Drive	Personal Computer	Smartphone LGAL	Externe harde schijf (Back-up)	Stack TransIP (back-up)	Rabobank internetbankieren	Website (ISP Centio)	Messenger	WhatsApp	Facebook Openbaar	Facebook Geheim
<b>Geven van autorisatie</b>														
Voorzitter			X	X	X	X	X	X						
Secretaris (back-up van de voorzitter)			X	X	X	X	X	X					X	X
Penningmeester	X	X							X					
Commissie Communicatie	X	X						X		X	X	X	X	X

### 2.4.1 Microsoft Outlook Mail

De commissie Communicatie beheert de onlineversie van Microsoft Outlook. Toegang is alleen mogelijk met een wachtwoord. Daadwerkelijk toegang tot de gegevens hebben het stichtingsbestuur en enkele leden van de commissie Communicatie.

#### 2.4.2 *Microsoft Outlook Personen*

De commissie Communicatie beheert de onlineversie van Microsoft Outlook. Toegang is alleen mogelijk met een wachtwoord. Daadwerkelijk toegang tot de gegevens hebben het stichtingsbestuur en enkele leden van de commissie Communicatie.

#### 2.4.3 *Microsoft OneDrive*

De stichtingsvoorzitter beheert de toegang tot Microsoft OneDrive met als back-up de secretaris. Toegang is alleen mogelijk met een wachtwoord. Alleen de voorzitter en de secretaris hebben autorisatie.

#### 2.4.4 *Google Drive*

De stichtingsvoorzitter beheert de toegang tot Microsoft OneDrive met als back-up de secretaris. Toegang is alleen mogelijk met een wachtwoord. Google Drive bevat verschillende mappen die, afhankelijk van de noodzaak, toegankelijk zijn voor de diverse commissies.

#### 2.4.5 *Personal Computer*

De PC die door het bestuur wordt gebruikt, is beveiligd met een wachtwoord dat alleen bekend is bij de voorzitter en de secretaris. Alle PC's die door vrijwilligers worden gebruikt om toegang te verkrijgen tot persoonsgegevens van LGAL moeten beveiligd zijn met een wachtwoord of pincode.

#### 2.4.6 *Smartphone LGAL*

De smartphone die door het bestuur wordt gebruikt, is beveiligd met een pincode die alleen bekend is bij de voorzitter en de secretaris. Alle smartphones en tablets die door vrijwilligers worden gebruikt om toegang te verkrijgen tot persoonsgegevens van LGAL moeten beveiligd zijn met een wachtwoord of pincode.

#### 2.4.7 *Externe harde schijf (back-up)*

De externe harde schijf die door het bestuur wordt gebruikt, is beveiligd met een wachtwoord dat alleen bekend is bij de voorzitter en de secretaris. We maken ook gebruik van encryptie.

#### 2.4.8 *Stack TransIP (back-up)*

De commissie Communicatie beheert de Stack. Toegang is alleen mogelijk met een wachtwoord. Daadwerkelijk toegang tot de gegevens hebben het stichtingsbestuur en de leden van de commissie Communicatie.

#### 2.4.9 *Rabobank internetbankieren*

De penningmeester beheert Rabobank internetbankieren. Toegang hebben de penningmeester en de voorzitter via PC en smartphone.

#### 2.4.10 *Website [www.lgal.nl](http://www.lgal.nl) (ISP Centio)*

De commissie Communicatie beheert de website. Wijzigingen kunnen vooralsnog alleen worden aangebracht door de Webmaster. In de toekomst zal ook de commissie Communicatie wijzigingen kunnen aanbrengen. De website wordt gehost door Centio.

#### *2.4.11 Messenger*

Voor snelle communicatie gebruiken we de Messengergroep Samen. Alle vrijwilligers zijn lid van die groep. De commissie Communicatie voegt nieuwe leden toe.

De commissie Activiteiten gebruikt de groep Activiteiten? voor snelle afstemming.

#### *2.4.12 WhatsApp*

De commissie Communicatie heeft de verantwoordelijkheid over een tweetal WhatsAppgroepen die bij LGAL actief zijn: Communicatie en Lotgenotenvond overleg. Deze groepen zijn bedoeld voor snelle afstemming tussen de leden van de twee commissies.

#### *2.4.13 Facebook Openbaar*

De commissie Communicatie beheert de openbare Facebookpagina. Toegang is alleen mogelijk met een wachtwoord.

#### *2.4.14 Facebook Geheim*

De commissie Communicatie beheert de geheime Facebookpagina. Toegang is alleen mogelijk met een wachtwoord. De commissie Communicatie is ook verantwoordelijk voor het uitnodigen van deelnemers om lid te worden van de geheime pagina.

### 3 Gebruik van persoonsgegevens

Onderstaande beleidsafspraken rondom het gebruik van gegevens gelden binnen LGAL.

#### 3.1 Binnen LGAL

	Microsoft Outlook Mail	Microsoft Outlook Personen	Aanmeldingsformulier	Toestemmingsformulier	Deelnemerslijst Microsoft OneDrive	Toestemmingslijst Google Drive	Lijst deelnemers lotgenotenavond	Lijst deelnemers activiteit	Naamkaartjes/-stickers	Financiële administratie	Rabobank Internetbankieren	Personal Computer	Smartphone en tablet	Externe harde schijf (Back-up)	Stack TransIP (back-up)	Website (ISP Centio)	Messenger	WhatsApp	Facebook Openbaar	Facebook Geheim
<b>Basisgegevens</b>																				
Voornaam	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X		
Achternaam	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X			X	X	X		
Adres, postcode, Woonplaats		X	X		X							X	X							
Telefoonnummer mobiel		X	X		X							X	X					X		
Telefoonnummer vast		X	X		X							X	X							
E-mailadres	X	X	X		X							X	X							
Geboortedatum		X	X		X							X	X							
Wijze contact LGAL			X		X							X	X							
Welke diagnose ASS			X		X							X	X							
Toestemming gebruik foto's				X		X						X	X							
Foto's en documenten die foto's bevatten												X	X	X	X	X			X	X
Documenten die NAW-gegevens bevatten												X	X	X	X	X				
<b>Bijzondere gegevens</b>																				
Rekening houden met			X		X							X	X							
Gezondheidsklachten en medicatie			X		X							X	X							
Naam en telefoonnummer contact bij nood		X	X		X							X	X							
IBAN											X									

##### 3.1.1 Microsoft Outlook Mail

Het eerste contact met nieuwe deelnemers vindt vaak plaats via e-mail. LGAL gebruikt voor haar correspondentie via [info@lgal.nl](mailto:info@lgal.nl) en [lotgenotengroep-autisme@hotmail.com](mailto:lotgenotengroep-autisme@hotmail.com) de online versie van Microsoft Outlook Mail. Ontvangen e-mails worden gearchiveerd en maximaal twee jaar bewaard.

##### 3.1.2 Microsoft Outlook Personen

Na verkregen toestemming worden contactgegevens van deelnemers ingevoerd in de onlineversie van Microsoft Outlook Personen. De medische gegevens worden niet ingevoerd in dit systeem. Persoonsgegevens worden bewaard tot dat een deelnemer aangeeft niet meer deel te willen nemen aan lotgenoten en activiteiten van LGAL

##### 3.1.3 Aanmeldingsformulier

De toestemming om persoonsgegevens te verwerken verkrijgt LGAL door middel van het Aanmeldingsformulier. De formulieren worden verwerkt in een bestand en daarna opgeborgen in een klapper die alleen toegankelijk is voor het bestuur. De klapper wordt bewaard in een afsluitbare kast. Welke gegevens dat zijn kunt u zien in bovenstaande matrix. Binnen een week na afmelding van een deelnemer wordt het formulier vernietigd.

### 3.1.4 Toestemmingsformulier

Met het toestemmingsformulier vragen we toestemming voor het gebruik van foto's op Facebook, onze website, in onze folder en overige media. De formulieren worden verwerkt in een bestand en daarna opgeborgen in een klapper die alleen toegankelijk is voor het bestuur. De klapper wordt bewaard in een afsluitbare kast. Binnen een week na afmelding van een deelnemer wordt het formulier vernietigd.

### 3.1.5 Deelnemerslijst Microsoft OneDrive

De gegevens van het aanmeldingsformulier worden verwerkt in een spreadsheet op Microsoft OneDrive. Dit is onze deelnemersadministratie. Alleen de voorzitter en de secretaris hebben daar toegang toe. De gegevens van oud-deelnemers worden geanonimiseerd bewaard voor statistische doeleinden.

### 3.1.6 Toestemmingslijst Google Drive

De gegevens van het toestemmingsformulier worden verwerkt in een spreadsheet op Google Drive. De commissie Communicatie gebruikt de spreadsheet om te bepalen of bepaalde foto's gepubliceerd mogen worden. Binnen een week na afmelding van een deelnemer worden zijn of haar gegevens van de lijst verwijderd.

### 3.1.7 Lijst deelnemers lotgenotenavond

Voor elke lotgenotenavond wordt een spreadsheet met aanmeldingen opgemaakt op Google Drive. Daarop staan alleen de voornamen en achternamen van de deelnemers en de mensen die zich hebben afgemeld. Op de dag van de lotgenotenavond wordt de lijst geprint om op de avond de presentie bij te kunnen houden. Er wordt vertrouwelijk mee omgegaan. De lijst is ook toegankelijk via Google Drive door de commissie Lotgenotenavond. De lijst op Google Drive wordt bewaard voor statistische doeleinden en de papieren versie wordt de dag na gebruik vernietigd.

### 3.1.8 Lijst deelnemers activiteit

Voor elke activiteit wordt een spreadsheet met aanmeldingen opgemaakt op Google Drive. Daarop staan de voornamen en achternamen van de deelnemers en de mensen die zich hebben afgemeld. De penningmeester geeft op de lijst aan of er per bank is betaald. De commissie Communicatie geeft op de lijst aan of gemaakte foto's tijdens de activiteit mogen worden gebruikt op Facebook. Op de dag van de activiteit wordt de lijst geprint door de organisator om de presentie bij te kunnen houden. Er wordt vertrouwelijk mee omgegaan. De lijst op Google Drive wordt bewaard voor statistische doeleinden en de papieren versie wordt de dag na gebruik vernietigd.

### 3.1.9 Naamkaartjes en naamstickers

Afhankelijk van de drukte tijdens de lotgenotenavond gebruiken we naamkaartjes of naamstickers. Er staan alleen voornamen op. De naamkaartjes worden hergebruikt en worden in een map bewaard. Binnen een week na het beëindigen van het deelnemerschap wordt het naamkaartje vernietigd. De naamstickers worden direct na gebruik weggegooid.

### 3.1.10 Financiële administratie

Als vrijwilligers een declaratieformulier hebben ingediend en deelnemers een activiteit per bank hebben betaald beschikt de penningmeester over naam, voornaam. Deze gegevens worden in de financiële administratie verwerkt op de beveiligde PC van de penningmeester.



### 3.1.11 Rabobank Internetbankieren

Als vrijwilligers een declaratieformulier hebben ingediend en deelnemers een activiteit per bank hebben betaald beschikken wij over naam, voornaam en IBAN. Penningmeester en voorzitter hebben toegang via beveiligde apparaten. De bankgegevens worden binnen een maand na de afmelding van een deelnemer verwijderd.

### 3.1.12 Personal Computer

Op de PC die door het bestuur wordt gebruikt staan documenten die persoonsgegevens bevatten van bestuur, deelnemers en commissieleden. De PC is beveiligd met een wachtwoord. De bewaartermijn hangt af van het soort document. Dit is in eerdere paragrafen beschreven.

### 3.1.13 Smartphone en tablet

Bestanden op Google Drive, Microsoft OneDrive en Stack TransIP zijn toegankelijk via smartphone of tablet. De apparaten van de bestuursleden en overige vrijwilligers dienen beveiligd te zijn. De bewaartermijn hangt af van het soort document. Dit is in eerdere paragrafen beschreven.

### 3.1.14 Externe harde schijf (back-up)

Op de externe harde schijf staat een back-up van de documenten van LGAL op de PC die door het bestuur wordt gebruikt. De bewaartermijn hangt af van het soort document. Dit is in eerdere paragrafen beschreven.

### 3.1.15 Stack TransIP

De Stack bevat vooral foto's van activiteiten. Ook wordt hij gebruikt als extra back-up. De bewaartermijn hangt af van het soort document. Dit is in eerdere paragrafen beschreven. We hanteren geen bewaartermijn voor foto's omdat ze niet te herleiden zijn tot namen.

### 3.1.16 Website [www.lgal.nl](http://www.lgal.nl) (ISP Centio)

Via de website verzamelt LGAL geen persoonsgegevens. Wel zijn er namen en foto's van het bestuur en de commissieleden op te vinden. Ook enkele documenten bevatten gegevens van bestuursleden en vrijwilligers. Daarvoor is toestemming verkregen.

### 3.1.17 Messenger

De groep Samen wordt gebruikt als er snel iets met alle vrijwilligers moet worden afgestemd.

### 3.1.18 WhatsApp

De groep Communicatie wordt gebruikt als er snel tussen de vrijwilligers van de commissie Communicatie moet worden afgestemd.

De groep Lotgenotenavond overleg wordt gebruikt als er snel tussen de vrijwilligers van de commissie Lotgenotenavond moet worden afgestemd. De voorzitter en secretaris maken ook deel uit van deze groep.

### 3.1.19 Facebook

Via de onze openbare en geheime Facebookpagina verzamelt LGAL geen persoonsgegevens. Anders dan foto's waarvoor toestemming is gegeven worden er geen persoonsgegevens gepubliceerd.

**3.1.20 Samenvatting bewaartermijnen**

<b>Soort gegevens</b>	<b>Uiterste bewaartermijn</b>
E-mails in Outlook	2 jaar
Persoonsgegevens in Outlook	1 week na beëindiging deelnemerschap
Aanmeldingsformulier	1 week na beëindiging deelnemerschap
Toestemmingsformulier	1 week na beëindiging deelnemerschap
Deelnemerslijst OneDrive	Onbeperkt, gegevens van oud-deelnemers geanonimiseerd
Toestemmingslijst Google Drive	1 week na beëindiging deelnemerschap
Lijst deelnemers aan lotgenotenavond	1 dag na lotgenotenavond
Naamkaartjes lotgenotenavond	1 week na beëindiging deelnemerschap
Naamstickers lotgenotenavond	Worden direct na gebruik weggegooid
Lijst deelnemers aan activiteit	1 dag na activiteit
IBAN	1 maand na beëindiging deelnemerschap
Foto's op Stack TransIP	Onbeperkt

**3.2 Externe partijen**

Verstrekken van persoonsgegevens, adresgegevens en e-mailadressen van deelnemers van LGAL aan een niet door LGAL gecontracteerde organisatie c.q. externe organisatie (zowel commercieel als non-profit) is in geen enkel geval toegestaan. Microsoft, Google en StackIP worden beschouwd als gecontracteerde organisaties (verwerkers).

## 4 Persoonsgegevens ten behoeve van onderzoek

LGAL heeft interesse in ontwikkelingen in het deelnemersbestand en er belang bij om over die kennis te beschikken. Daarbij zijn we op zoek naar informatie om onze stichting te versterken, bijvoorbeeld: eigentijdse programma's afgestemd op de betreffende leeftijdsgroep. Aangezien deze onderzoeken ook worden uitgevoerd door studenten en/of externe organisaties, hanteren we regels voor de omgang met de gegevens van deelnemers.

### 4.1 Raadplegen van persoonsgegevens

De stichting is terughoudend in het geven van inzicht in persoonsgegevens: ook voor onderzoek moet duidelijk zijn wat de echt noodzakelijke gegevens zijn om te gebruiken voor dat onderzoek. De onderzoeker moet van tevoren duidelijk maken wat het doel van het onderzoek is, welke gegevens hij denkt te nodig te hebben van de stichting en hoe hij de gegevens gaat bewerken of verwerken.

#### 4.1.1 Statistiek

LGAL heeft vanzelfsprekend deelnemers die een bepaalde tijd wél deelnemer zijn en daarna niet meer. Het is voor sommige onderzoeken juist belangrijk om dit verloop te onderzoeken. LGAL heeft de plicht om zorgvuldig met die gegevens om te gaan. Daarom worden deze persoonsgegevens geanonimiseerd. Bij onderzoeken van statistische aard, geeft LGAL dus ook alleen inzicht in statistische gegevens.

#### 4.1.2 Managementinformatie

Nieuwe verzoeken om managementinformatie zullen altijd getoetst worden aan de relevantie voor de stichting en de zorgvuldigheid bij het verstrekken van gegevens. De gegevens die gebruikt worden om de managementinformatie samen te stellen is geaggregeerde data en deze is dan ook niet tot een persoon te herleiden.

### 4.2 Verstrekken van persoonsgegevens

Voor bijzondere onderzoeken is het soms nodig om persoonsgegevens te gebruiken, bijvoorbeeld: deelnemers die wonen in een bepaald postcodegebied, gerelateerd aan de leeftijd. Ook dan hanteren we grote terughoudendheid met het verstrekken.

#### 4.2.1 Interne onderzoeken

Ook voor dit soort onderzoeken blijft er sprake van terughoudendheid op het verstrekken van persoonsgegevens: alleen het noodzakelijke en relevante.

- Reguliere onderzoeken vinden plaats in het kader van trendanalyse: leeftijd en postcodegebieden
- De gegevensbeheerder kan gebruik maken de persoonsgegevens van de ingeschrevenen.

#### 4.2.2 Externe onderzoeken

Partijen of organisaties buiten LGAL kunnen zeer beperkt worden voorzien van persoonsgegevens. Alleen op basis van relevantie voor LGAL zelf, worden geanonimiseerde gegevens beschikbaar gesteld: géén namen, geen geboortedata en geen postcode-huisnummers. Uitzondering hierop is Justitieel onderzoek indien het verzoek hiertoe dwingend is in opdracht van de Officier van Justitie.

## **5 Muteren van persoonsgegevens**

De gegevens van een deelnemer kunnen door de commissie Communicatie en de secretaris worden gemuteerd.

### **5.1 Mutaties in persoonsgegevens**

Over het algemeen kan gesteld worden dat de persoonsgegevens van een deelnemer alleen door de commissie Communicatie of de secretaris gewijzigd kunnen worden. In de verdere tekst van dit hoofdstuk kan waar gegevensbeheerder staat, ook secretaris worden gelezen.

### **5.2 Muteren door de deelnemer zelf**

Deelnemers kunnen zelf geen mutaties aanbrengen in de systemen van LGAL. Wel kunnen zij via [info@lgal.nl](mailto:info@lgal.nl) een verzoek indienen om gegevens te wijzigen.

### **5.3 Muteren door de gegevensbeheerder**

Het muteren van gegevens gebeurt door de commissie Communicatie die wordt gecoördineerd door de secretaris.

## 6 Bewaren van persoonsgegevens

Microsoft Outlook Personen is het deelnemersadministratiesysteem van LGAL. Er zijn in- en exportmogelijkheden voorzien, om bijvoorbeeld een lijst te maken. Het is expliciet niet de bedoeling lijsten te exporteren en deze voor langere tijd te bewaren, of door te geven aan mensen die normaliter geen toegang hebben tot die gegevens.

### 6.1 Lijsten maken

Als er een lijst geëxporteerd wordt, is dit zoals al eerder aangegeven alleen voor een beperkte tijd. Het bewaren kan een potentieel beveiligingsprobleem zijn, aangezien de gegevens dan opgeslagen worden op een niet-LGAL-systeem en er vanuit de organisatie geen zicht is op virussen, spyware, et cetera. Het is dan ook geheel de verantwoording van degene die de lijst exporteert en opslaat om te zorgen dat deze gegevens correct en veilig worden bewaard.

### 6.2 Kopiëren

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

### 6.3 Publiceren

De gegevens die in Microsoft Outlook Personen staan zijn strikt persoonlijk. Hiervan mag dan ook niets gepubliceerd worden zonder uitdrukkelijke toestemming van de betreffende deelnemer.

### 6.4 Verwijderen

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

### 6.5 Bewaren van gegevens in Microsoft Outlook Personen

De gegevens in Microsoft Outlook Personen blijven hierin staan zo lang het deelnemerschap van de deelnemer loopt. Dit omvat zowel de persoonsgegevens als de aanvullende gegevens. Het aanmeldingsformulier dat is ingevuld, wordt binnen een week na afmelding vernietigd, dit omdat er in dit formulier gevraagd wordt naar medische gegevens voor activiteiten en we dit niet bij LGAL willen bewaren. De oud-deelnemer ontvangt per e-mail een bevestiging dat zijn of haar gegevens zijn verwijderd.

## 7 Berichten verzenden

### 7.1 Opt-in/out

Door het zetten van een vinkje op het aanmeldingsformulier, opt-in, geef je LGAL toestemming om je op de verzendlijst te zetten. LGAL kan en mag deelnemers dan de voor hun deelnemerschap en/of deelname aan activiteiten relevante informatie, ongevraagd toesturen. Dat kan zowel per mail, post als andere vormen van communicatie zijn. Voor deze berichten geldt dat er een opt-outmogelijkheid bestaat en deze mogelijkheid ook actief geboden wordt door LGAL. Je kunt die toestemming door middel van een mailtje naar [info@lgal.nl](mailto:info@lgal.nl) altijd weer intrekken.

#### 7.1.1 Uitzonderingen

Systeemberichten en berichten die essentieel zijn voor het deelnemerschap hebben geen opt-outmogelijkheid.

### 7.2 Bulkmail

Het begrip bulkmail omvat e-mailberichten, postzendingen, SMS en telemarketing. Alle vormen van bulkmail zijn doeltreffende middelen om de doelgroep op een directe manier te bereiken. Het is dan ook niet vreemd dat hier zeer regelmatig gebruik van wordt gemaakt. Om deelnemers van LGAL te beschermen tegen grote hoeveelheden zendingen vanuit verschillende projecten, activiteiten en organisatieonderdelen, die ook nog eens tegelijk kunnen komen, gaan we er terughoudend mee om. Vaste bulkmails zijn:

- Uitnodiging lotgenotenavond
- Uitnodiging activiteit
- Nieuwsbrief
- Notulen lotgenotenavond

Op het aanmeldingsformulier kan een deelnemer door het zetten van een vinkje aangeven of hij onze e-mails wil ontvangen.

#### 7.2.1 Uitzonderingen

Berichten met minder dan 20 unieke ontvangers zijn géén bulkmail. Daarnaast zijn systeemberichten en functionele e-mails (berichtgeving die essentieel is aan het deelnemerschap van LGAL) uitgesloten van het bulkmailprotocol.

## 8 Online media LGAL

Onlinecommunicatie kan ook binnen LGAL 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 onlinekanalen van LGAL. De statements en de disclaimer zijn hieronder opgenomen.

### 8.1 Cookiestatement

De website van LGAL gebruikt momenteel nog geen cookies om er voor te zorgen dat de websites naar behoren werken, ook wel functionele cookies genoemd. In de toekomst zullen wij cookies gaan gebruiken 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 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 website;
- Cookies voor statistiek.

#### 8.1.1 Analyse

LGAL gebruikt nog geen cookies voor statistische doeleinden maar zal dat in de toekomst wel gaan doen voor:

- Het bijhouden van het aantal bezoekers op onze webpagina;
- Het bijhouden van de tijdsduur die elke bezoeker doorbrengt op onze webpagina;
- Het bepalen van de volgorde waarin een bezoeker de verschillende pagina's van onze website bezoekt;
- Het beoordelen welke delen van onze site aanpassing behoeven;
- Het optimaliseren van de website.

#### 8.1.2 Cookies voor Google Maps

We hebben een kaart van Google Maps op onze site staan die cookies bevat.

#### 8.1.3 Cookies voor social media

Tot slot gebruiken we ook nog geen cookies zodat je onze artikelen kunt delen (en reageren) op social media. Als we dat in de toekomst wel gaan doen kun je de artikelen, foto's en video's die je op onze website bekijkt, 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. LGAL heeft daar geen invloed op.

#### *8.1.4 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.

#### *8.1.5 Onder de websites van LGAL en dit cookiestatement vallen:*

- [www.lgal.nl](http://www.lgal.nl)

#### *8.1.6 Tot slot*

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.

## **8.2 Disclaimer lgal.nl website**

De inhoud van [www.lgal.nl](http://www.lgal.nl) is met de grootste zorg samengesteld. Hoewel LGAL tracht juiste, volledige en actuele informatie uit betrouwbaar geachte bronnen aan te bieden, verstrekt LGAL expliciet noch impliciet enige garantie dat de op of via deze internetsite aangeboden informatie juist, volledig of actueel is. Beslissingen op basis van deze informatie zijn voor jouw eigen rekening en risico. LGAL garandeert niet dat deze internetsite foutloos of ononderbroken zal functioneren.

### *8.2.1 Informatie van derden, producten en diensten*

Wanneer LGAL hyperlinks naar andere internetsites (van derden) aanbiedt, betekent dit niet dat LGAL de op of via deze internetsites aangeboden producten of diensten aanbeveelt of instaat voor de informatie. Het gebruik van dergelijke hyperlinks is volledig voor eigen risico. LGAL aanvaardt geen enkele verantwoordelijkheid of aansprakelijkheid met betrekking tot de inhoud, het gebruik of de beschikbaarheid van dergelijke internetsites. De waarheidsgetrouwheid, juistheid, redelijkheid, betrouwbaarheid en volledigheid van informatie op dergelijke internetsites, is door LGAL niet geverifieerd.

### *8.2.2 Uitsluiting van aansprakelijkheid*

LGAL aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid ten aanzien van directe, indirecte, bijzondere, incidentele, immateriële of gevolgschade, ongeacht of LGAL op de mogelijkheid van deze schade gewezen is, die op enigerlei wijze voortvloeit uit maar niet beperkt hoeft te



zijn tot (i) defecten, virussen of overige onvolkomenheden aan apparatuur en andere software in verband met de toegang tot of het gebruik van deze internetsite, (ii) de informatie die op of via deze internetsite wordt aangeboden, (iii) het onderscheppen, wijzigen of oneigenlijk gebruik van informatie die aan LGAL of aan u wordt gezonden, (iv) de werking of het niet-beschikbaar zijn van deze internetsite, (v) misbruik van deze internetsite, (vi) verlies van gegevens, (vii) het downloaden of gebruiken van software die via deze internetsite beschikbaar wordt gesteld of (viii) aanspraken van derden in verband met gebruik van deze internetsite. De uitsluiting van aansprakelijkheid strekt mede ten gunste van bestuurders en vrijwillige medewerkers van LGAL.

### 8.2.3 Toepasselijk recht

Op deze internetsite en de disclaimer zijn het Nederlands recht en de AVG van toepassing.

### 8.2.4 Wijzigingen

LGAL behoudt zich het recht voor de op of via deze internetsite aangeboden informatie, met inbegrip van de tekst van deze disclaimer, te allen tijde te wijzigen zonder hiervan nadere aankondiging te doen. Het verdient aanbeveling periodiek na te gaan of de op of via deze internetsite aangeboden informatie, met inbegrip van de tekst van deze disclaimer, is gewijzigd.

## 8.3 Datalekken (Inbreuk in verband met persoonsgegevens)

Uiteraard doet LGAL er alles aan om de in dit document genoemde persoonsgegevens niet in handen van derden die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben te laten vallen. Gebeurt dit wel, dan spreken we van een datalek. De Verordening bevat een verplichting om onder omstandigheden een inbreuk in verband met persoonsgegevens (een datalek) mede te delen aan de Autoriteit Persoonsgegevens en de betrokkene. Een datalek kan voor betrokkenen grote gevolgen hebben, waaronder verlies van controle over hun persoonsgegevens, de beperking van hun rechten, discriminatie, identiteitsdiefstal of financiële verliezen. Het is dan ook van belang dat een datalek tijdig en op passende wijze wordt aangepakt. De verplichte mededeling aan de Autoriteit Persoonsgegevens en in voorkomende gevallen aan de betrokkene is daar een uitwerking van.

### 8.3.1 Wanneer is er sprake van een inbreuk in verband met persoonsgegevens?

Een inbreuk in verband met persoonsgegevens, beter bekend als een datalek, is een inbreuk op de beveiliging die leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging, de ongeoorloofde verstrekking of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte persoonsgegevens. Het is voor de kwalificatie als 'inbreuk in verband met persoonsgegevens' niet relevant dat er boos opzet in het spel is. Hoewel een *hack* van de systemen van LGAL waarbij persoonsgegevens worden buitgemaakt een schoolvoorbeeld is van een datalek, kunnen ook gegevens die op een verloren laptop staan of een afgesloten website met persoonsgegevens die per ongeluk openstaat ook kwalificeren als een datalek.

Een inbreuk op de beveiliging houdt in dat zich daadwerkelijk een beveiligingsincident heeft voorgedaan. Er is niet uitsluitend sprake van een dreiging, of van een tekortkoming in de beveiliging (ook wel aangeduid als een beveiligingslek) die zou *kunnen* leiden tot een beveiligingsincident. Er heeft zich *daadwerkelijk* een beveiligingsincident voorgedaan, en de preventieve maatregelen die LGAL eventueel heeft getroffen waren niet toereikend om dit te voorkomen.

### 8.3.2 *Moet LGAL ieder datalek melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens?*

Ja. In beginsel moet ieder datalek aan de Autoriteit Persoonsgegevens worden gemeld. Alleen die datalekken waarbij het onwaarschijnlijk is dat de inbreuk een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen zijn uitgezonderd van de meldplicht.

### 8.3.3 *Wanneer moet LGAL aan de betrokkenen mededelen dat er een inbreuk heeft plaatsgevonden?*

Wanneer we hebben vastgesteld dat de inbreuk op de persoonsgegevens een *hoog* risico voor betrokkenen inhoudt, dient LGAL ook aan de betrokkenen mede te delen dat er sprake is geweest van een inbreuk in verband met persoonsgegevens.

We hoeven de betrokkenen niet te informeren wanneer:

- We passende technische en organisatorische beschermingsmaatregelen hebben genomen, bijvoorbeeld in de vorm van versleuteling van de gegevens;
- We achteraf maatregelen hebben genomen waarmee de vastgestelde risico's voor betrokkenen zijn weggenomen;
- De mededeling aan betrokkenen ons onevenredig veel inspanning zou kosten. In dat geval kunnen we volstaan met een openbare mededeling, bijvoorbeeld door de onder paragraaf 8.3.5 vereiste informatie te publiceren op onze website.

Verder hoeven we het datalek niet te melden bij de betrokkene wanneer het achterwege blijven van die melding noodzakelijk is ter waarborging van:

- De nationale veiligheid;
- De landsverdediging;
- De openbare veiligheid;
- De voorkoming, het onderzoek, de opsporing en de vervolging van strafbare feiten, en de tenuitvoerlegging van straffen;
- Andere belangrijke doelstellingen van algemeen belang van de Europese Unie of een lidstaat;
- De bescherming van de onafhankelijkheid van de rechter en gerechtelijke procedures;
- De voorkoming, het onderzoek, de opsporing en de vervolging van schendingen van de beroepsregels voor gereguleerde beroepen (een beroep dat alleen mag worden uitgeoefend door iemand die daarvoor toestemming heeft gekregen van een bevoegde autoriteit, bijvoorbeeld psycholoog);
- Een taak op het gebied van toezicht, inspectie of regelgeving die verband houdt met de uitoefening van het openbaar gezag;
- De bescherming van de betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen;
- De inning van civielrechtelijke vorderingen.

### 8.3.4 *Wanneer moet LGAL het datalek melden?*

LGAL moet de Autoriteit Persoonsgegevens binnen 72 uur na ontdekking in kennis te stellen over het datalek. Het is goed mogelijk dat we de onder paragraaf 8.3.5 vermelde informatie niet binnen 72 uur volledig in beeld hebben. In die gevallen dienen we zo veel mogelijk informatie binnen 72 uur te verstrekken en kunnen we de overige informatie zonder onredelijke verdere vertraging in fasen aanleveren. De eerste kennisgeving dient in die gevallen vergezeld te gaan van een verklaring voor de vertraging. Daarnaast dient LGAL, wanneer kennisgeving aan betrokkenen vereist is, deze *onverwijld* te informeren. Het onverwijld melden houdt in dat we, na het ontdekken van een mogelijk datalek, enige tijd mogen nemen voor nader onderzoek om vast te stellen of we betrokkenen moeten

informereren. Wat in een concreet geval als 'onverwijld' moet worden aangemerkt zal afhangen van de omstandigheden van het geval. We moeten daarbij rekening houden met het feit dat de betrokkene naar aanleiding van onze melding tijdig in staat moet zijn gesteld mogelijke maatregelen te nemen om de nadelige gevolgen van het datalek zo veel mogelijk te beperken of te voorkomen.

### 8.3.5 Welke informatie moet LGAL bij de melding verstrekken?

Welke informatie LGAL moet verstrekken is afhankelijk van de vraag aan wie LGAL de mededeling moet doen: de Autoriteit Persoonsgegevens of de betrokkenen.

#### *Mededeling aan de Autoriteit Persoonsgegevens:*

We moeten de Autoriteit Persoonsgegevens bij het doen van de melding in ieder geval van de volgende informatie voorzien:

- De aard en omvang van de inbreuk;
- Waar mogelijk de categorieën van betrokkenen, de persoonsgegevensregisters in kwestie en, bij benadering, het aantal betrokkenen en persoonsgegevensregisters in kwestie;
- De naam en de contactgegevens van een contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen;
- De waarschijnlijke gevolgen van de inbreuk in verband met persoonsgegevens;
- De maatregelen die LGAL heeft voorgesteld of genomen om de inbreuk in verband met persoonsgegevens aan te pakken, waaronder, in voorkomend geval, de maatregelen ter beperking van de eventuele nadelige gevolgen daarvan.

#### *Mededeling aan betrokkenen:*

Wanneer LGAL betrokkenen moet informeren over de inbreuk, dient die kennisgeving in ieder geval de volgende elementen te bevatten:

- Een omschrijving van de aard van de inbreuk;
- De naam en contactgegevens van een contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen;
- De waarschijnlijke gevolgen van de inbreuk voor betrokkenen;
- De maatregelen die LGAL heeft voorgesteld of genomen om de inbreuk aan te pakken, waaronder de maatregelen ter beperking van de eventuele nadelige gevolgen daarvan.

LGAL dient de kennisgeving aan betrokkenen in duidelijke en eenvoudige taal op te stellen.

### 8.3.6 Wat moet LGAL verder met de mededeling doen?

LGAL dient het datalek te documenteren in een overzicht van datalekken die zich in onze organisatie hebben voorgedaan. In dit overzicht zal LGAL ten minste de feiten omtrent de inbreuk en de gevolgen ervan documenteren. Verder is het verstandig met het oog op het verantwoordingsbeginsel en onze bewijspositie om de door LGAL genomen corrigerende maatregelen ook te documenteren.

## 9 Misbruik van persoonsgegevens

### 9.1 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 organisatie. 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 LGAL een aantal hulpmiddelen om misbruik te voorkomen.

#### 9.1.1 Controle

In onze deelnemersadministratie kunnen personen slechts beperkt bij gegevens. Alleen in bepaalde functies heb je toegang. De meeste brede toegang hebben het stichtingsbestuur en de commissie Communicatie. Er zijn duidelijke afspraken gemaakt.

#### 9.1.2 Geheimhouding

Personen die breed toegang hebben tot gegevens zijn verplicht persoonsgegevens geheim te houden. Overtreding kan worden bestraft met roeyement.

#### 9.1.3 Verklaring Omtrent Gedrag

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd een Verklaring Omtrent het Gedrag aan te vragen. Bij de aanvraag wordt onder andere gecontroleerd op omgang met Informatie.

### 9.2 Misbruik melden

Wanneer iemand een vermoeden heeft dat er misbruik wordt gemaakt van persoonsgegevens binnen LGAL, dient dit gemeld te worden bij LGAL, zodat er waar nodig maatregelen getroffen kunnen worden. Dit kan bij het bestuur of via [info@lgal.nl](mailto:info@lgal.nl).

### 9.3 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 roeyement. Er zal daarnaast ook steeds worden onderzocht of dit misbruik voorkomen kan worden.

## 10 Vragen en klachten

Vragen over privacy bij LGAL kun je stellen via [info@lgal.nl](mailto:info@lgal.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.

## Bijlage 1: Privacyverklaring AVG



De Stichting Lotgenotengroep Autisme Limburg (LGAL) verwerkt persoonsgegevens. Wij willen je hierover graag duidelijk en transparant informeren. In deze privacyverklaring geven wij je antwoord op de belangrijkste vragen over de verwerking van persoonsgegevens door LGAL.

### **Wat zijn persoonsgegevens?**

Het zijn gegevens die iets over jou zeggen. Bijvoorbeeld je naam, adres, leeftijd. Wanneer (een combinatie van) deze gegevens naar jou herleid kunnen worden spreken we over persoonsgegevens. Bijvoorbeeld je adres of e-mailadres. Maar bijvoorbeeld ook je voornaam samen met je geboortedatum. Wanneer anderen die persoonsgegevens hebben, moeten ze daar zorgvuldig mee omgaan. Ook foto's en video's worden gezien als persoonsgegevens.

### **Van wie verwerkt LGAL persoonsgegevens?**

LGAL verwerkt persoonsgegevens van mensen met wie wij direct of indirect een relatie hebben, willen krijgen of hebben gehad. Dat zijn bijvoorbeeld gegevens van:

- Deelnemers aan de lotgenotenavonden en activiteiten van LGAL;
- Mensen die interesse tonen in de lotgenotenavonden en activiteiten van LGAL of in het verleden interesse getoond hebben;
- Vrijwilligers van LGAL;
- Mensen die aan een bedrijf of organisatie verbonden zijn, waar wij een relatie mee hebben, willen krijgen of hebben gehad.

### **Wie is verantwoordelijk voor de verwerking van mijn persoonsgegevens?**

Het stichtingsbestuur en de commissie Communicatie van LGAL.

### **Waarvoor verwerkt LGAL persoonsgegevens?**

Als je deelnemer wilt worden van LGAL of aan de slag wilt gaan als vrijwilliger of een andere relatie met ons aan wilt gaan, hebben we persoonsgegevens nodig. Met behulp van je gegevens kunnen we je op de juiste wijze inschrijven als deelnemer en bijvoorbeeld een Verklaring Omtrent Gedrag voor je aanvragen als vrijwilliger. Als je eenmaal deelnemer of relatie van LGAL bent, dan willen we je goed van dienst zijn. Wij gebruiken je naam en adresgegevens bijvoorbeeld om contact met je te onderhouden en je te informeren over deelnemerschap gerelateerde zaken, maar ook als je een vraag stelt, verwerken wij je gegevens om je zo goed mogelijk te kunnen helpen. Gegevens kunnen ook gebruikt worden voor promotie- of marketingdoeleinden. Bijvoorbeeld om je te informeren over een lotgenotenavond of activiteit. Tot slot zijn er praktische zaken waarvoor we gegevens verwerken. Bijvoorbeeld ter ondersteuning van administratieve processen rondom statistische analyses enzovoorts.

**Verwerkt LGAL ook bijzondere persoonsgegevens?**

Bijzondere persoonsgegevens zijn gevoelige gegevens, bijvoorbeeld over gezondheid, strafrechtelijk verleden, etnische gegevens of gegevens betreffende ras. Wij verwerken alleen bijzondere persoonsgegevens met jouw toestemming of als je ons dat vraagt. In dat laatste geval verwerken wij deze gegevens alleen als dat noodzakelijk is voor onze dienstverlening. Op het aanmeldingsformulier vragen wij naar waar we rekening mee kunnen houden en naar jouw gezondheid. Die gegevens zijn nodig om adequaat te kunnen reageren als er iets gebeurt tijdens een lotgenotenvaard of activiteit. Je bent niet verplicht om gegevens over gezondheid in te vullen. LGAL controleert actief of gegevens die van de wet niet mogen worden opgeslagen, zoals een BSN-nummer, niet worden geregistreerd.

**Hoe gaat LGAL met mijn persoonsgegevens om?**

Jouw persoonsgegevens worden zorgvuldig bewaard en niet langer dan noodzakelijk is voor normaal gebruik binnen de stichting of het doel waarvoor zij zijn, verwerkt.

*Wie kan er bij mijn persoonsgegevens?*

Het bestuur en de commissie communicatie kunnen bij de persoonsgegevens. Andere commissies kunnen alleen bij naam en voornaam van deelnemers aan specifieke lotgenotenvaarden of activiteiten.

*Uitwisseling van persoonsgegevens binnen LGAL*

Willen wij gegevens voor een ander doel gebruiken dan waarvoor ze oorspronkelijk verwerkt waren? Dan kunnen wij dat alleen wanneer er tussen beide doelen een nauwe verwantschap bestaat. Bijvoorbeeld als je je inschrijft voor een evenement en daarvoor contactgegevens direct uit de deelnemersadministratie worden opgehaald. LGAL kan en mag geen gegevens uitwisselen met externe partijen.

*Hoelang worden mijn gegevens bewaard?*

Gegevens gerelateerd aan je deelnemerschap worden in beperkte vorm na uitschrijving bewaard om statistische informatie zoals deelnemersaantallen over de jaren heen, juist te kunnen blijven genereren. Voor het bewaren van deze gegevens gelden de wettelijk bepaalde voorschriften.

**Welke regels gelden bij de verwerking van persoonsgegevens?**

Bij de verwerking van persoonsgegevens is LGAL gebonden aan de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG). Hoe LGAL met deze regels omgaat is uitgebreid beschreven in het document Privacybeleid AVG dat ook op onze website te vinden is.

**Welke rechten heb ik als deelnemer van LGAL?**

Om een eerlijke verwerking van persoonsgegevens te waarborgen geeft de AVG diverse rechten aan jou als betrokkene. Je kunt de volgende rechten uitoefenen tegen de LGAL:

- Recht op informatie over de verwerkingen;
- Recht op inzage in jouw gegevens;
- Recht op correctie van de gegevens als deze niet kloppen;
- Recht op verwijdering van de gegevens en 'het recht om vergeten te worden';
- Recht op beperking van de gegevensverwerking;
- Recht op verzet tegen de gegevensverwerking;

- Recht op overdracht van jouw gegevens (dataportabiliteit);
- Recht om niet onderworpen te worden aan een geautomatiseerde besluitvorming.

### **Kan ik zien welke gegevens LGAL van mij verwerkt?**

We verwerken alleen de gegevens die jezelf hebt ingevuld op het aanmeldingsformulier en het toestemmingsformulier. Op verzoek geven wij jou graag een overzicht van de gegevens die wij in Microsoft Outlook Personen hebben opgeslagen. Dit kun je aanvragen via [info@lgal.nl](mailto:info@lgal.nl).

### **Liever geen mails ontvangen?**

Een week voor elke lotgenotenavond en twee weken voor elke activiteit stuurt LGAL een uitnodiging per e-mail. Elke drie maanden sturen wij een nieuwsbrief. Ook sturen wij zo nu en dan de notulen van een lotgenotenavond. Wil je deze e-mails niet ontvangen maar wel deelnemer blijven, kunnen we jou op verzoek van de verzendlijst halen. Een verzoek hiertoe kun je sturen naar [info@lgal.nl](mailto:info@lgal.nl).

### **Waar kan ik terecht met een vraag of klacht?**

Voor vragen of klachten over de verwerking van persoonsgegevens door LGAL kun je terecht bij het stichtingsbestuur en de commissie Communicatie. Natuurlijk kun je ook altijd contact opnemen via [info@lgal.nl](mailto:info@lgal.nl).

### **Wijzigingen privacybeleid**

LGAL behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in het privacybeleid. Het verdient aanbeveling om het privacybeleid ([www.lgal.nl/documenten/belangrijk/privacybeleid-AVG](http://www.lgal.nl/documenten/belangrijk/privacybeleid-AVG)) te raadplegen, zodat je van de wijzigingen op de hoogte bent. Je kunt deze Privacyverklaring zelf opslaan of raadplegen via [www.lgal.nl/documenten/belangrijk/privacyverklaring-AVG.pdf](http://www.lgal.nl/documenten/belangrijk/privacyverklaring-AVG.pdf).