AVG verklaring

Turnvereniging Someren cos

Uitgegeven op 18-12-2025

Geldig tot 18-3-2026

Team Online Services - AVG-support.nl en WBTR.nl
Dr. Kuyperstraat 10-A
2514 BB Den Haag
www.avg-support.nl

Versie d.d. 18-12-2025

De bescherming van persoonlijke gegevens is geen eenmalige zaak.

Ook al heb je het eenmalig goed ingericht, de wet vereist dat je met een actueel document kunt aantonen dat je voldoet aan de AVG. De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) controleert dat steekproefsgewijs.

Deze AVG-verklaring laat zien dat je alle verplichtingen vanuit de wet AVG hebt uitgevoerd (mits je alle onderdelen hebt ingevoerd). Als er iets verandert in jouw organisatie kun je de stappen opnieuw bekijken en eventueel aanpassen. Daarna vraag je de AVG-verklaring opnieuw op door op de "Verklaring Aanmaken" knop te klikken.

Ook ontvang je elk kwartaal automatisch een nieuwe AVG-verklaring. Bewaar deze digitaal of print hem uit. Zo ben je altijd up-to-date!

Hierbij verklaart de Stichting AVG voor Verenigingen dat Turnvereniging Someren cos het AVG-programma geheel of gedeeltelijk heeft doorlopen. Turnvereniging Someren cos verklaart hiermee dat de inspanningen zijn verricht zoals die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Indien niet alle programmaonderdelen zijn afgewerkt en de verklaring toch wordt aangevraagd, dan is geen volledige invulling gegeven aan de eisen van de wetgever. De Stichting AVG voor Verenigingen adviseert de openstaande punten alsnog zo snel mogelijk af te werken en in elk geval in het programma een aantekening te maken wanneer dit zal gebeuren.

In de hierna volgende verklaring staan alle onderdelen/stappen die Turnvereniging Someren cos heeft doorlopen om te voldoen aan de AVG-wetgeving. Per onderdeel is duidelijk aangegeven welke gegevens en onderdelen van de wet van toepassing zijn en hoe daar aan voldaan is. Waar nodig is additionele informatie verstrekt ter verduidelijking van de situatie.

Turnvereniging Someren cos begrijpt dat AVG-wetgeving continu van toepassing is en dat wij regelmatig de gegevens moeten controleren en updaten.

Met het volledig doorlopen van het AVG-programma van de Stichting AVG voor Verenigingen heeft Turnvereniging Someren cos kennis over de materie ontvangen die door de AVG wordt geraakt, en verklaart zelf naar eer en geweten aan de wet te voldoen. De onderdelen van de zelfverklaring door Turnvereniging Someren cos zijn te vinden op de volgende pagina('s) van deze verklaring.

Aldus opgemaakt te Den Haag,

d.d. 18-12-2025,

door Stichting AVG voor Verenigingen

gevestigd aan de Dr. Kuyperstraat 10-A te Den Haag.

2.3 Checklist persoonsgegevens die binnen jouw vereniging opgeslagen worden

Geef hieronder aan welke persoonsgegevens binnen de organisatie gebruikt worden.

Gewone persoonsgegevens

- [x] Naam / voorletters / tussenvoegsel
- [x] Titels
- [x] Adres
- [x] Postcode
- [ ] Provincie
- [x] Land
- [x] Woonplaats
- [x] Telefoonnummer
- [ ] Faxnummer
- [x] E-mailadres
- [x] Website
- [x] Geslacht
- [x] Geboortedatum
- [x] Geboorteplaats
- [ ] Overlijdensdatum
- [ ] VOG
- [ ] LinkedIn
- [x] Facebook
- [ ] Twitter
- [ ] Vrijwilligerstaken
- [x] Bankrekeningnummer
- [ ] Inloggegevens (gebruikersnaam/wachtwoord)

- [ ] Salarisgegevens
- [x] Tak van sport
- [x] Lidmaatschapsnummer
- [ ] Wedstrijdnummer/startnummer
- [ ] Opleiding/beroep
- [x] Sportspecifieke diploma's, trainers, kantinemedewerkers

Andere gewone persoonsgegevens

Uw situatie:

Bijzondere persoonsgegevens

- [ ] Ras of etnische afkomst
- [ ] Politieke opvattingen of voorkeur
- [ ] Religieuze opvatting of overtuiging
- [ ] Lidmaatschap van een vakbond
- [ ] Genetische of biometrische gegevens met het oog op unieke identificatie
- [ ] Gegevens over gezondheid
- [ ] Gegevens over seksuele geaardheid
- [ ] Strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten of daarmee verband houdende veiligheidsmaatregelen
- [ ] Paspoort kopie, waarop pasfoto zichtbaar is (zonder voorlegger gekopieerd)
- [ ] BSN-nummer
- [ ] Handicap classificatie code

Aantekeningen bijzondere persoonsgegevens

Uw situatie:

3.2 Inventarisatie doelbinding

Voor de inventarisatie van de verschillende doeleinden binnen de verenigingen hebben wij onderstaand schema gemaakt. Voor doeleinden die bij sommige verenigingen veel voorkomen, hebben wij het schema al ingevuld en die kun je dus zo aanvinken. Komen er binnen je vereniging nog andere doeleinden voor, dan kun je deze in de open vorm noteren bij 3.3.

LET OP: Het is verstandig zo min mogelijk persoonsgegevens te hanteren. Vraag dus alleen de gegevens die je echt nodig hebt voor het goed functioneren van je vereniging.
In de voorbeelddocumenten staat een uitgebreide sportversie van het verwerkingsregister. Hierin kun je gemakkelijk regels weggooien en/of toevoegen, en de tekst aanpassen om het verwerkingsregister volledig op maat te maken voor je vereniging.

`(N = Naam, A = Adres, W = Woonplaats, T = Telefoon, E = e-mailadres)`

☑ Lidmaatschap

Persoonsgegevens	NAWTE + geboorte datum
Overeenkomst	Lidmaatschapsovereenkomst (papier of formulier op de website)
Verwerkingen	Ledenadministratie, contributieheffing, informatieverstrekking en uitnodigingen voor bijeenkomsten
Verwerking door wie	Afdeling ledenadministratie en afdeling communicatie
Bewaartermijn	Uitgangspunt: twee jaren na beëindiging van het lidmaatschap, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant)

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Gymnastiekvereniging.
Lidmaatschap wordt genoteerd in Club-Assistent van de KNGU. Daar worden enkele zaken specifiek gevraagd zoals ook bankgegevens voor de automatische betalingen contributie.

☐ Lidmaatschap en medische gegevens

Persoonsgegevens	NAWTE + medische gegevens
Overeenkomst	Lidmaatschapsovereenkomst, inschrijving toernooi, (jeugd)kamp
Verwerkingen	(Via dubbele beveiliging) begeleiding bij sport, persoonlijk advies, begeleiding (jeugd)kamp
Verwerking door wie	Trainers, administratie, kampstaf
Bewaartermijn	Uitgangspunt: twee jaren na beëindiging van het lidmaatschap, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant).

☑ Trainers, coaches en (overige) vrijwilligers

Persoonsgegevens	NAWTE
Overeenkomst	Vrijwilligersovereenkomst (papier of formulier op de website)
Verwerkingen	Vrijwilligersadministratie, indeling/planning, informatieverstrekking en uitnodigingen voor bijeenkomsten
Verwerking door wie	Afdeling ledenadministratie en TC, vrijwilligerscoördinator
Bewaartermijn	Uitgangspunt: twee jaren na beëindiging van het lidmaatschap, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant).

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Vooral de NAW gegevens en geldigheid diploma's worden bewaard. Onze leiding volgt de aangeboden bijscholingen van de KNGU zodat hun licentie (KNGU) geldig blijven.
Aantal punten van de bijscholingen zijn afhankelijk van de diploma's van de leiding.

☐ Sponsoren

Persoonsgegevens	NAWTE en bankrekening
Overeenkomst	Sponsorovereenkomst
Verwerkingen	Sponsoradministratie, informatieverstrekking en uitnodigingen voor bijeenkomsten
Verwerking door wie	Afdeling sponsoradministratie
Bewaartermijn	Uitgangspunt: Twee jaren na beëindiging van het sponsorcontract, behoudens de fiscale bewaarplicht van zeven jaar (voor zover relevant).

☑ Aanmelden voor nieuwsbrief

Persoonsgegevens	Naam en e-mailadres
Overeenkomst	Aanmelding voor nieuwsbrief (formulier op de website)
Verwerkingen	Informatie verstrekking in de vorm van nieuwsbrieven
Verwerking door wie	Afdeling communicatie
Bewaartermijn	Gedurende de periode dat men aangemeld is.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

In eerste instantie worden alle nieuwe leden aangemeld voor de nieuwsbrief. Leden kunnen zich voor de nieuwsbrief afmelden.

☐ Stakeholder-/lobbycontacten met politieke voorkeur

Persoonsgegevens	NAWTE + politieke voorkeur
Overeenkomst	Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via LinkedIn
Verwerkingen	Persoonlijke contacten en nieuwsvoorziening
Verwerking door wie	Afdeling communicatie, directie
Bewaartermijn	Gedurende de periode dat men contact heeft en daarna maximaal 2 jaar.

- [x] (Betaalde) medewerkers (trainers e.d.)

Persoonsgegevens	NAWTE + geboortedatum, kopie ID en bankgegevens
Overeenkomst	Arbeidsovereenkomst
Verwerkingen	Salariëring
Verwerking door wie	Penningmeester
Bewaartermijn	Afhankelijk van het feit welke gegevens het betreft.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Trainers/trainsters krijgen een (vrijwilligers)vergoeding.

- [x] Foto's op de website

Persoonsgegevens	Naam + foto
Overeenkomst	Aanvullende lidmaatschapsovereenkomst
Verwerkingen	Ledenfoto's op website
Verwerking door wie	Administratie, afdeling communicatie
Bewaartermijn	Uitgangspunt: behoudens toestemming worden foto's verwijderd.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Bij sommige activiteiten worden foto's gemaakt. Afhankelijk of leden/ouders toestemming gegeven hebben plaatsen wij de foto's op de website.

☐ Direct marketing (alleen bellen of papier)

Persoonsgegevens	NAWTE
Overeenkomst	Geen overeenkomst nodig
Verwerkingen	Toesturen van (of bellen over) informatie over de vereniging en/of producten/diensten
Verwerking door wie	Afdeling communicatie
Bewaartermijn	Gedurende de periode dat men gezien wordt als prospect voor de vereniging of haar diensten/producten

☐ Digitale direct marketing (e-mail, facebook, LinkedIn, fax, SMS etc.)

Persoonsgegevens	NAWTE
Overeenkomst	Digitale toestemming vooraf, b.v. bij aanvragen van informatie of inschrijven voor een nieuwsbrief
Verwerkingen	Digitaal toesturen van (of benaderen over) informatie over de vereniging en/of producten/diensten
Verwerking door wie	Afdeling marketing/communicatie
Bewaartermijn	Gedurende de periode dat men gezien wordt als prospect voor de vereniging of haar diensten/producten

3.3 Beschrijving van extra doelbinding

Als je meer persoonsgegevens, verwerkingen en/of overeenkomsten hebt dan bij 3.1 beschreven, voeg deze dan hieronder toe. Voeg de extra beschrijving over doelen en doelbinding hieronder toe zodat we die kunnen opnemen in de AVG-verklaring.

Toelichting:

Uw situatie:

4.2 Privacy policy vindbaar, verwijzing in documenten

De privacy policy van de vereniging moet voor iedereen vindbaar zijn. Het eenvoudigste is om deze op de website van de vereniging te zetten en op elke pagina (onderaan) een link hier naar toe te leggen.

- [x] Wij als vereniging hebben onze privacy policy zichtbaar gemaakt op de website van de vereniging.
- [ ] Wij als vereniging hebben onze privacy policy niet vindbaar gemaakt op de website van de vereniging.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Uw situatie:

In alle overeenkomsten (documenten waarin persoonsgegevens gevraagd worden) moet een verwijzing staan naar de privacy policy.

- Het inschrijfformulier voor de vereniging;
- Inschrijvingen voor wedstrijden;
- Het inschrijfformulier voor toernooien;
- De vrijwilligersovereenkomst;
- De trainersovereenkomst;
- Enz.

- [x] Wij als vereniging verwijzen in al onze documenten (lidmaatschap overeenkomst, aanmeldingsformulier, etc.) waarin persoonsgegevens staan naar onze privacy policy op de website van de vereniging.
- [ ] Wij als vereniging verwijzen in documenten waarin persoonsgegevens staan (lidmaatschap overeenkomst, aanmeldingsformulier, etc.) niet naar onze privacy policy op de website van de vereniging.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

* Inschrijvingen voor wedstrijden of toernooien gaat via een ander kanaal. Deze staan niet op de website.
* Vrijwilligersovereenkomsten worden niet gepubliceerd.
* Trainersovereenkomsten worden niet gepubliceerd.
* Trainingen met (hulp)trainers worden wel gepubliceerd

5.2 Werken met verwerkersovereenkomst

- [x] Wij als vereniging verklaren dat wij nooit persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten als dit noodzakelijk is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor we ze hebben gekregen.
- [ ] Wij als vereniging verklaren dat wij ook persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten.
- [ ] Wij als vereniging verklaren dat wij geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Wij geven geen persoonsgegevens door aan andere partijen. We hebben wel een overeenkomst met de KNGU i.v.m. wedstrijden, wedstrijdpaspoorten, diploma's en dergelijke en met de gemeente i.v.m. subsidie aanvragen.

TIP: Maak eerst een plaatje/schema, daarmee heb je overzicht over welke verwerkersovereenkomsten er afgesloten moeten worden.

6.1 Software up-to-date

Om systemen zo veilig mogelijk te laten zijn, moet je ze up-to-date houden. Dit doe je door het aanzetten van het automatisch ophalen en installeren van updates van de software. Zorg ook voor goede antivirussoftware. Zorg ervoor dat alle software ingesteld is op het automatisch ophalen en uitvoeren van updates. Voor sportverenigingen is dit lastig, omdat betrokkenen binnen de vereniging meestal werken met hun privé computers, laptops en telefoons. Je hebt dan vaak geen directe grip op de staat van deze apparaten. Maak goede afspraken met je softwareleveranciers maar zeker ook met je vrijwilligers. Bijvoorbeeld in de vrijwilligersovereenkomst wijs ze op de risico's opdat ze dit begrijpen en er naar handelen.

- ○ Wij als vereniging hebben de persoonsgegevens alleen opgeslagen op computers/servers met beveiligingssoftware waarbij zowel de beveiligingssoftware als het besturingssysteem ingesteld zijn om automatisch updates op te halen en te installeren.
- ○ Wij als vereniging hebben de persoonsgegevens niet alleen opgeslagen op computers/servers met beveiligingssoftware waarbij zowel de beveiligingssoftware als het besturingssysteem ingesteld zijn om automatisch updates op te halen en te installeren.
- ✓ Wij als vereniging hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen software updates.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Alle persoonsgegevens worden opgeslagen bij Club-Assistent van de KNGU. Vandaaruit kunnen wij de nieuwsbrieven/mails e.d. versturen.

6.4 Pas op met opslaan van persoonsgegevens buiten de EU

De wetgever is extra streng als je persoonsgegevens wilt opslaan buiten de EU. Dus check of je dienstverlener (drukker, verspreider, enz.) de toevertrouwde persoonsgegevens binnen de EU opslaat. Dat kan bijvoorbeeld de ledenlijst zijn. In de verwerkersovereenkomst kun je vastleggen of een verwerker persoonsgegevens wel of niet buiten de EU mag opslaan.

- [x] Wij als organisatie verklaren dat wij nooit persoonsgegevens overdragen aan of opslaan bij partijen die gevestigd zijn buiten de EU.
- [ ] Wij als organisatie verklaren dat wij ook persoonsgegevens overdragen aan of opslaan bij partijen die gevestigd zijn buiten de EU. Wij hebben hiervoor geen extra maatregelen en overeenkomsten afgesloten.
- [ ] Wij als organisatie verklaren dat wij ook persoonsgegevens overdragen aan of opslaan bij partijen die gevestigd zijn buiten de EU. Wij hebben hiervoor de correcte maatregelen en overeenkomsten afgesloten. Onze situatie hebben wij hieronder beschreven.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

n.v.t. voor onze vereeniging.

7.3 Toegankelijkheid

- [x] In onze vereniging hebben alleen geautoriseerde personen toegang tot de persoonsgegevens van de vereniging.
- [ ] In onze vereniging hebben ook niet geautoriseerde personen toegang tot de persoonsgegevens van de vereniging.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Leiding heeft via een app (Club-Asssitent) toegang tot de namen van de leden binnen haar/zijn eigen groep(en). Hierin staan ook de toestemmingen Ja/Nee m.b.t. het foto's e.d.

8.4 Vernietigen persoonsgegevens

Geef hieronder aan dat je vereniging alle persoonsgegevens vernietigt door bijvoorbeeld een regel te wissen in Excel en/of het versnipperen van het aanmeldingsformulier als er geen overeenkomst meer is.
Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan voor verwezenlijking van de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt. Dus: na beëindiging van het lidmaatschap worden de persoonsgegevens van dat lid vernietigd.
Wijs aan wie verantwoordelijk is voor het vernietigen van persoonsgegevens of de controle op de vernietiging.

Let op: Verscheuren en weggooien is onvoldoende. Schaf daarom een versnipperaar aan..

Let op: In de financiële administratie mogen (of eigenlijk: moeten!) deze persoonsgegevens nog wel blijven staan, want daar geldt een (wettelijke) bewaarplicht van 7 jaar.

- [x] Wij als vereniging verklaren dat wij alle persoonsgegevens vernietigen als de overeenkomst op grond waarvan ze verkregen zijn verlopen is of de toestemming is ingetrokken.
- [ ] Wij als vereniging verklaren dat wij geen persoonsgegevens vernietigen als de overeenkomst op grond waarvan ze verkregen zijn verlopen is of de toestemming is ingetrokken.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

We werken met een digitale aanwezigheidsregistratie, deze zijn via Club-Assistent zichtbaar door de ledenadministratie van de club.
De papieren inschrijfformulieren van onze leden gaan door de versnipperaar als leden hun lidmaatschap opzeggen.

9.6 Genomen beveiligingsmaatregelen

Wij hebben volgende beveiligingsmaatregelen genomen:

- [x] Software is beveiligd met gebruikersnaam en wachtwoord.
- [x] Computers zijn beveiligd met gebruikersnaam en wachtwoord.
- [x] Telefoons zijn beveiligd met een code of vingerherkenning.
- [x] Alle netwerkmappen zijn alleen toegankelijk met een gebruikersnaam en wachtwoord.
- [x] We hebben meervoudige authenticatie ingevoerd.
- [x] Alleen versleutelde gegevensdragers worden toegepast.
- [x] Al onze (besloten) websites zijn ingesteld op gebruik van beveiligde verbinding (=groene slotje =HTTPS).
- [x] De besloten website zijn alleen toegankelijk vanuit landen die wij hebben toegestaan (whitelist).
- [x] Wij hebben een autorisatie procedure voor het uitgeven van toegang tot onze gegevens.
- [x] Wij hebben medewerkers opgeleid en een geheimhoudingsverklaring laten tekenen.

Hieronder is ruimte voor een beschrijving van aanvullende beveiligingsmaatregelen. Beschrijf deze aanvullende maatregelen alleen in generieke termen. Onderstaande tekst wordt op de AVG-verklaring weergegeven.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Jaarlijks update met betrekking tot AVG naar kader en vrijwilligers.

9.7 Toegangsbeveiliging

Om zeker te weten dat alleen geautoriseerde personen de persoonsgegevens kunnen inzien en bewerken, moeten deze altijd beveiligd zijn met een wachtwoord en als het kan ook met een gebruikersnaam. Zo kun je een Excel-bestand beveiligen met een wachtwoord en een PC voorzien van een gebruikersnaam en een wachtwoord. Zorg er dus voor dat je altijd minimaal één keer een wachtwoord moet weten voordat je de persoonsgegevens van jouw vereniging gaat inzien of bewerken.

Als je gebruik maakt van bijzondere persoonsgegevens, zorg dan extra goed voor de toegangsbeveiliging. Hierbij ga je eerst goed in kaart brengen welke bijzondere persoonsgegevens je hebt en wie er geautoriseerd is om deze te mogen verwerken.

Zorg er minimaal voor dat deze gegevens beveiligd zijn met een gebruikersnaam en een wachtwoord. Als de vereniging gebruikt maakt van bijzondere persoonsgegevens is het aan te raden om één of meerdere van onderstaande maatregelen ook te treffen:

- wachtwoord regelmatig wijzigen;
- een tweede autorisatiemethode toepassen zoals een extra code via SMS;
- automatische schermblokkering na 3 minuten van inactiviteit;
- afsluiten van ruimtes waar deze gegevens verwerkt worden;
- Zorg voor een besloten wifi- netwerk indien via dit netwerk persoonsgegevens worden gedeeld en laat geen anderen op het Wifi-netwerk toe.

DUS: Hoe gevoeliger de bijzondere persoonsgegevens zijn, des te beter moeten de maatregelen zijn.

- ○ Wij als vereniging hebben de persoonsgegevens altijd opgeslagen achter de beveiliging van minimaal een gebruikersnaam en een wachtwoord.
- ○ Wij als vereniging hebben de persoonsgegevens niet altijd opgeslagen achter de beveiliging van minimaal een gebruikersnaam en een wachtwoord.
- ✓ Wij als vereniging hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen toegangsbeveiliging.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Onze (persoonsgegevens) is elektronische beveiliging is via Club-Assistent van de KNGU.

9.8 Papieren documenten en beveiliging

Als persoonsgegevens ook vastliggen op papier (denk aan aanmeldingsformulieren), dan moeten die papieren met persoonsgegevens achter slot en grendel zijn opgeslagen. Praktisch: bewaar dus alle papieren met persoonsgegevens in een kast die je steeds op slot doet. Alleen personen die voor hun werk voor de vereniging daarvoor toestemming hebben, mogen in die kast komen.

TIP: Een kast op slot doen is één ding, maar als de sleutels rondslingeren gaat het effect van een beveiligde opslag verloren. Onze tip is vast te leggen dat één persoon namens de vereniging de sleutel(set) beheert. Zorg er ook voor dat de sleutelkast zelf (waar je alle sleutels van kasten bewaart) niet zichtbaar is van buiten het pand.

- [x] Wij als vereniging hebben papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan, opgeslagen achter slot en grendel.
- [ ] Wij als vereniging hebben niet alle papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan, opgeslagen achter slot en grendel.
- [ ] Wij als vereniging hebben geen papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Inschrijfformulieren blijven bewaard. Inschrijfformulieren van leden die zich uitschrijven worden vernietigd.

10.1 Toestemming voor direct marketing

Het sturen van commerciële berichten naar iemands e-mailadres is een vorm van direct marketing. Direct marketing is het individueel benaderen van een persoon of rechtspersoon ter promotie van een organisatie, product of dienst. Voor direct marketing via elektronische berichten (zoals e-mail of persoonlijk bericht via social media) gelden bijzondere regels, ook wel de “SPAM-regels” genoemd. Hieronder de kern van deze regels voor sportbonden.

SPAM-verbod

Het SPAM-verbod geldt voor het versturen van “ongevraagde” elektronische berichten. Daarbij hoeft het niet perse te gaan om pure reclameboodschappen: ook een nieuwsbrief wordt in veel gevallen beschouwd als een ongevraagd bericht. Een bekend voorbeeld is de tussenvariant: een mailing waarin zowel nieuws als sponsorboodschappen zijn opgenomen. Ook zulke berichten kunnen kwalificeren als ‘ongevraagd’, zodat het SPAM-verbod van toepassing is.

Let op! Bij het versturen van nieuwsbrieven door een vereniging aan leden is sprake van een bijzondere situatie. Een vereniging moet haar leden immers kunnen informeren over het reilen en zeilen binnen de vereniging. Zolang een nieuwsbrief uitsluitend dergelijke berichten bevat, is het SPAM-verbod dus niet van toepassing. Een dergelijke nieuwsbrief mag dus door een vereniging worden verstuurd. Er moet dan wel daadwerkelijk sprake zijn van een lidmaatschap. Een SPAM-verbod is bijvoorbeeld niet van toepassing bij algemene mededelingen van de vereniging (zoals de uitnodiging voor een ledenvergadering of de verenigingsagenda, wedstrijduitslagen, evenementagenda), voor het versturen van een antwoord aan iemand die een verzoek heeft ingediend via het contactformulier, voor het versturen van een ontvangstbevestiging (“wij hebben uw verzoek/bestelling ontvangen”) of voor het versturen van een betalingsherinnering.

Mailings

Heb je toestemming nodig voor het versturen van mailings? Ja, voor het versturen van ongevraagde elektronische berichten heb je voorafgaande toestemming nodig van de ontvanger. In de praktijk gaat het daarbij meestal om nieuwsbrieven of reclame.

Let op! Bij de SPAM-regels geldt het zogeheten opt-in-systeem. Dat betekent dat iemand uitdrukkelijk en vooraf met de ontvangst van dergelijke berichten moet hebben ingestemd. Opt-out (je vraagt niet vooraf toestemming maar biedt wel gelegenheid om uit te schrijven) is dus onvoldoende! Let op! Probeer geen toestemming te verkrijgen door het opnemen/verstoppen van een bepaling in algemene voorwaarden of privacyverklaring. De heersende opvatting is dat een toestemming daarmee onvoldoende uitdrukkelijk wordt verkregen. Wil je dus toestemming vragen voor dergelijke mailingen terwijl iemand zich bijvoorbeeld aanmeldt voor een evenement of een aankoop doet, vraag daar dan apart en expliciet toestemming om. Let op! Is het bericht vrijwel geheel een commerciële boodschap van een sponsor die door de sportbond wordt verstuurd, dan heb je zeker toestemming nodig van de ontvanger.

Geen toestemming nodig

Slechts in uitzonderlijke gevallen (of als het SPAM-verbod niet van toepassing is). Als je het mailadres bijvoorbeeld van de ontvanger hebt verkregen doordat je iemand eerder een product of dienst hebt verkocht, dan mag je deze persoon commerciële berichten sturen over eigen, soortgelijke producten of diensten.

Voorbeelden van eigen soortgelijke producten of diensten

- Je mag een betalende deelnemer aan een evenement/wedstrijd/opleiding benaderen voor eigen soortgelijke activiteiten.

- Je mag een klant van een webshop die een product bestelt benaderen met aanbiedingen voor producten uit dezelfde webshop.

- Je mag een klant van een webshop dus bijvoorbeeld niet benaderen met reclame voor een evenement of opleiding (tenzij je daar uiteraard aparte toestemming voor hebt verkregen). Toestemming is evenmin nodig als je een bericht verstuurt aan een adres dat bestemd en bekend is voor zulke ongevraagde berichten. Een fictief voorbeeld is het e-mailadres aanbiedingen@sportbond.nl. Let op dat een algemeen ‘info@’-e-mailadres niet voldoet aan de eisen voor deze uitzondering, zodat je hier niet zomaar berichten aan kan versturen.

Gemengde nieuwsbrieven aan leden

Het is in de sportwereld gebruikelijk dat sportbonden aan leden allerlei berichten sturen die zowel nieuws/mededelingen als commerciële elementen bevatten. Denk bijvoorbeeld aan een sponsoritem of de vermelding van kortingsacties voor leden. In dit soort situaties is sprake van een juridisch grijs gebied, en kan slechts per geval worden beoordeeld of het SPAM-verbod wel/niet van toepassing is. Daardoor is soms onduidelijk of je voor dergelijke berichten wel of geen expliciete toestemming nodig hebt van de ontvanger.

Een verstandige oplossing is hier om ook voor dit soort gemengde berichten iedere geadresseerde vooraf toestemming te vragen. Je ondervangt hiermee het probleem dat per bericht discussie kan ontstaan over de aard (commercieel/niet-commercieel) ervan. Het kan zo zijn dat je over adresbestanden beschikt waarbij je tot op heden geen expliciete toestemming hebt verkregen voor het verzenden van dergelijke berichten. Mocht je aan die adressen dus gemengde berichten sturen, zorg dan minstens dat je een deugdelijke opt-out biedt aan de ontvangers.

LET OP! Voor het versturen van gemengde berichten aan niet-leden heb je toestemming nodig, omdat je met dergelijke ontvangers in feite geen relatie hebt (tenzij het klanten zijn).

LET OP! De enkele vermelding van een sponsor (bijvoorbeeld door het plaatsen van een logo onderin de nieuwsbrief aan leden (met uitsluitend nieuws/updates) leidt er nog niet toe dat sprake is van een commercieel bericht.

Informeren en opt-out

Of je nu toestemming nodig hebt of niet, je moet de ontvanger altijd vooraf informeren over het feit dat zijn contactgegevens (persoonsgegevens dus) gebruikt kunnen worden voor reclame of nieuwsbrieven. Bovendien moet je, voorafgaand en in elk bericht dat wordt verstuurd, de betrokkene de mogelijkheid bieden om zich uit te schrijven (de zogeheten “opt-out”).

Targeted advertising

Soms wil je niet je gehele adressenbestand aanschrijven, maar slechts een bepaalde doelgroep binnen dat bestand. Als reclame of marketingcampagnes worden toegespitst op bepaalde categorieën personen die geselecteerd zijn op basis van voorkeur en/of gedrag, spreekt men doorgaans van ‘targeted advertising’ of ‘behavioural targeting’. Dat mag, maar zorg dat je de ontvanger voorafgaand (betrokkene) goed informeert dat je dergelijke analyses uitvoert en waarom je dit doet. Daarmee voorkom je dat een betrokkene onaangenaam verrast (bijvoorbeeld omdat hij zich onaangekondigd ‘gevolgd’ voelt).

Externe partij als verwerker

Voor het versturen van direct-marketing-berichten mag je een externe partij inschakelen. Meestal zijn dit online dienstverleners (denk bijvoorbeeld aan MailChimp). Deze derde wordt doorgaans aangemerkt als verwerker en mag uitsluitend berichten versturen in naam en in opdracht van jouw organisatie. Zorg dat je als organisatie met zulke dienstverleners een verwerkersovereenkomst sluit.

Recht van bezwaar

De betrokkene heeft te allen tijde het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van zijn gegevens voor direct-marketingdoeleinden. Als de betrokkene een dergelijk bezwaar indient, dan mogen zijn of haar gegevens niet meer voor marketingdoeleinden worden gebruikt.

Publicatie op internet

Niemand mag zomaar persoonsgegevens (dus ook geen foto) van een ander op internet publiceren. Dit mag in principe alleen als deze persoon hiervoor toestemming geeft. Mensen hebben ook het recht om hun toestemming later in te trekken. Dat geldt dus ook voor verenigingen, ook al plaatsen mensen gegevens zelf op het internet, zoals op Facebook of LinkedIn. Reden om hier streng op te zijn: eenmaal op internet geplaatste gegevens kunnen jaren later nog vindbaar zijn en negatief zijn voor betrokkenen, bijvoorbeeld bij een sollicitatie.

10.2 Toestemming voor direct marketing

De wetgever maakt onderscheid tussen gewone direct marketing (bellen en post sturen) of digitale marketing (via e-mail, Facebook, LinkedIn of sms).

- [x] Wij als verenigingen vragen vooraf altijd toestemming voordat we iemand benaderen via digitale direct marketing.
- [ ] Wij als verenigingen vragen vooraf geen toestemming voordat we iemand benaderen via digitale direct marketing.
- [ ] Wij als verenigingen maken geen gebruik van digitale direct marketing.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Wij gebruiken mailadressen, telefoonnummers als bv. een les uitvalt. Of bij calamiteiten zoals bv. lekkage van de gymzaal/sporthal. De wedstrijdgroepen gebruiken de mail wel voor afspraken m.b.t. wedstrijden en trainingen. De meldingen hiervan gaan bv. via een nieuwsitem, website of Facebook.

11.1 Toestemming bij kinderen

Bij het aanmelden bij de vereniging in geval van kinderen jonger dan 16 jaar, is extra aandacht vereist. In dat geval moet getekend worden door de ouder/verzorger.

Maar de verplichting geldt ook voor:

- aanmelden voor een nieuwsbrief;
- inschrijven voor wedstrijden, toernooien of andere acitiviteiten;
- aanmelden voor een jeugdkamp.

Worden ook dit soort aanmeldingen/inschrijvingen gebruikt, dan moet je ook daar controleren op toestemming bij kinderen. Zorg dus dat je bij kinderen altijd vraagt om toestemming.

Bij kinderen (jonger dan 16 jaar)

Als je persoonsgegevens hebt van personen jonger dan 16 jaar, dan moet je daarvoor altijd schriftelijk een handtekening (op papier!) voor akkoord hebben van de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger. Geef hier onder aan dat je vereniging dat ook altijd zo doet.

- [x] Wij als vereniging verklaren dat wij alleen persoonsgegevens van minderjarigen verwerken als daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.
- [ ] Wij als vereniging verklaren dat wij persoonsgegevens van minderjarigen verwerken zonder dat daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.
- [ ] Wij als vereniging verklaren dat wij geen persoonsgegevens van minderjarigen verwerken.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Ouders/verzorgers schrijven hun kind(eren) in via een inschrijfformulier. Ook de uitstapjes en andere activiteiten gaan via een schriftelijke inschrijving. Meer dan 80% van onze leden zijn kinderen onder de 16 jaar.

12.3 Ondertekening

Met het inzenden van dit stappenplan verklaar ik hierbij dat ik naar eer en geweten dit stappenplan heb ingevuld namens de vereniging.

Naam vereniging:

Turnvereniging Someren cos

Plaats:

Someren

Datum:

28-08-2024

Je bent aan het einde van het stappenplan en kunt door te klikken op"Antwoorden opslaan en indienen ". Hiermee stuur je het ingevulde stappenplan naar de Stichting AVG en kunnen wij de AVG-verklaring voor je aanmaken. Je ontvangt deze doorgaans binnen twee werkdagen via de e-mail.