



Leven in Albanië

Stichting Leven in Albanië

# Richtlijn Algemene Verordening Gegevensbescherming

Over hoe we binnen de stichting Leven in Albanië de AVG hebben  
geïmplementeerd

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	1
Documentwijzigingen .....	3
Inleiding .....	4
Bewustwording.....	4
Verwerking van persoonsgegevens.....	5
1. Grondslag .....	5
2. Soorten gegevensverwerking.....	5
3. Niet-Incidente te gegevensverwerking persoonsgegevens.....	5
4. Incidente te gegevensverwerking persoonsgegevens.....	5
5. Rechtmatigheid registratie.....	5
6. Verwerken van persoonsgegevens.....	6
7. Verwerker.....	6
8. Toestemmingsverklaring registratie.....	6
9. Rechten geregistreerde.....	6
10. Functionaris voor de gegevensbescherming (FG) .....	7
11. Geheimhoudingsverklaring .....	7
12. Recht op inzage persoonsgegevens .....	7
13. Verlies van persoonsgegevens .....	7
Bijlage 1 Overzicht Rechtmatigheid .....	9
Bijlage 2 Format Register Verwerkersverantwoordelijke .....	10
Bijlage 3 Verwerkersovereenkomst .....	12
Bijlage 4 Register Verwerker Categorieën Persoonsgegevens.....	13
Bijlage 5 Toestemmingsverklaring.....	15
Bijlage 6 Informatie registratie.....	17



# Richtlijn Algemene Verordening Gegevensbescherming

---

## Documentwijzigingen

Datum wijziging	Aanpassing	Door
13-04-2018	Eerste versie	Leo Robbemon
18-05-2018	Tekstuele aanpassingen t.b.v. bespreking met bestuursleden van St. Leven in Albanië	Leo Robbemon

# Richtlijn Algemene Verordening Gegevensbescherming

---

## Inleiding

Met ingang van 25 mei 2018 moet iedere organisatie voldoen aan de AVG. Hierin zijn regels gesteld voor alle organisaties die gegevens van personen registreren en digitaal en/of op papier bewaren. De stichting Leven in Albanië (StLiA) heeft hiervoor deze richtlijn opgesteld, waaraan iedere vrijwilliger en bestuurslid die werkzaam is in de stichting moet voldoen.

De AVG is een in Europees verband vastgelegde verordening met daarin regels over het omgaan met privacygevoelige gegevens.

Voor een beschrijving van de AVG met daarin de links naar de AVG zie:

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/sites/default/files/atoms/files/handleidingalgemeneverordeninggegevensbescherming.pdf>.

De Wet bescherming persoonsgegevens, is dan niet meer van toepassing.

De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) is de organisatie die namens de wetgever de uitvoering van de wet bewaakt.

De AVG zorgt voor onder meer voor:

- a. **Versterking en uitbreiding van privacy rechten**
- b. **Meer verantwoordelijkheid voor organisaties**

## Bewustwording

Iedereen die binnen StLiA actief is in welke vorm of hoedanigheid ook moet ervan bewust zijn dat gewerkt wordt met gegevens van en over mensen die op de een of andere wijze ondersteund worden StLiA of donaties geven aan StLiA of als vrijwilliger en bestuurslid betrokken zijn bij het werk van StLiA. Dit zijn gegevens zoals naam en adresgegevens en anderzijds gegevens over bankrekeningnummers en donatie bedragen.

Duidelijk moet zijn dat voor het registreren van persoonsgegevens een gerede grondslag moet zijn.

## Verwerking van persoonsgegevens

### 1. Grondslag

De grondslag voor het registreren van persoonsgegevens is het verzoek tot ondersteuning door StLiA in geestelijke en materiele vorm of de ontvangst van financiële of materiele donaties voor de ondersteuning en uitvoering van de werkzaamheden van StLiA.

De registratie van de persoonsgegevens is essentieel voor de uitvoering van de diensten en de verantwoording aan de Belastingdienst voor wat betreft de donaties in het kader van de ANBI wet- en regelgeving.

### 2. Soorten gegevensverwerking

Binnen de AVG zijn verschillende categorieën beschreven. De gegevens die StLiA ontvangt van aanvragers van ondersteuning en donateurs zijn van dien aard dat deze vallen onder de categorie:

#### a. Verwerken van persoonsgegevens

- i. Grondslag: Noodzakelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden.
  1. Voorbeeld: Crediteuren, debiteuren (adresgegevens, bankgegevens.)
  2. Gegevens vrijwilligers (Naam adres, tel.)
  3. Informatieverstrekking omtrent uitgevoerde activiteiten

#### b. Verwerken van bijzondere persoonsgegevens

- i. Niet van toepassing

#### c. Strafrechtelijke persoonsgegevens

- i. Niet van toepassing

### 3. Niet-Incidente gegevensverwerking persoonsgegevens

Hiermee worden de gegevens bedoeld die door de donateurs worden verstrekt in de vorm van periodieke donaties via bancaire betalingen.

### 4. Incidentele gegevensverwerking persoonsgegevens

Gegevens die voor korte duur incidenteel noodzakelijk zijn voor StLiA om een dienst of diensten te verlenen in de vorm van financiële of materiele ondersteuning. Bijvoorbeeld de naam- en adresgegevens van de ontvanger van de ondersteuning.

### 5. Rechtmatigheid registratie

Binnen de AVG is vastgelegd of persoonsgegevens mogen worden geregistreerd en in een overzicht weergegeven (Zie Bijlage 1). Hierbij wordt aangegeven of registratie van persoonsgegevens rechtmatig is of niet.

Kan er op een situatie **Ja** worden ingevuld is registratie rechtmatig.

Van belang is te bezien of registratie van persoonsgegevens noodzakelijk is en tevens moet worden beoordeeld, welke gegevens moeten worden geregistreerd.

Voor StLiA is het van belang gezien de wettelijke eisen in het kader van de ANBI wet- en regelgeving om de naam, adres en donatiegegevens van donateurs te registreren alsmede de naam, adres en verrichte betalingen aan ontvangers van donaties.

## 6. Verwerken van persoonsgegevens

Het verwerken van persoonsgegevens binnen een organisatie moet worden beschreven door de **'Verwerkingsverantwoordelijke'**.

Als verwerkingsverantwoordelijke wordt de rechtspersoon bedoeld die genoodzaakt is persoonsgegevens te registreren. Als rechtspersoon wordt bedoeld een BV, VOF, Eenmansbedrijf een stichting, vereniging, maatschap enz.

Gezien het feit dat er binnen StLiA geen bijzondere persoonsgegevens worden vastgelegd stelt de stichting zich op het standpunt dat er geen register opgezet hoeft te worden. Desalniettemin wordt het register opgesteld met de verwerkingsverantwoordelijke om te voldoen aan de richtlijnen zoals vermeld in schema 3 van de Handleiding Algemene verordening gegevensbescherming.

## 7. Verwerker

De verwerker is de aangewezen persoon die door de Verwerkingsverantwoordelijke is aangewezen de gegevens te registreren. De verwerker heeft een verwerkersovereenkomst ondertekend. (Voorbeeld Bijlage 3)

De Verwerker houdt een verwerkingsregister bij. (Voorbeeld Bijlage 4) Het verwerkingsregister is een dynamisch document dat steeds wordt bijgewerkt als er nieuwe verwerkingsmethoden worden gebruikt. StLiA zal de personen die de persoonsgegevens verwerken opnemen in dit register.

## 8. Toestemmingsverklaring registratie

Iedereen waarvan persoonsgegevens worden geregistreerd, moet hiervoor toestemming geven en worden geïnformeerd over registratie, doel etc.

Hier zijn 2 situaties op van toepassing:

### a. Gegevens worden van de persoon zelf ontvangen

Als gegevens van een persoon direct van hem/haar wordt ontvangen, moet deze schriftelijk toestemming geven voor het verwerken van de gegevens. Tevens moet dan informatie worden verstrekt over de rechten van betrokkene betreffende de registratie.

Deze situatie doet zich voor bij het betalen van donaties of verzoeken om informatie over de voortgang van activiteiten en projecten van StLiA. Dan ontvangt u de gegevens rechtstreeks van de persoon in kwestie en niet via een 'derde'.

(Voorbeeld zie bijlage 5)

### b. Gegevens komen van derden

**Binnen StLiA is dat via andere organisaties die betrokken zijn bij het uitvoeren van activiteiten en projecten van StLiA.**

De eerste die gegevens verwerkt moet een toestemmingsverklaring hebben van de betrokken persoon.

De registrerende organisatie, moet betrokkene wel informeren dat persoonsgegevens worden geregistreerd en deze informeren over de rechten die een geregistreerde heeft.

(Voorbeeld zie bijlage 6)

## 9. Rechten geregistreerde

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:

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

Onder dataportabiliteit wordt onder ander bedoeld dat de betrokken persoon, als deze daarom vraagt recht heeft op een kopie van de gegevens die zijn geregistreerd. Dit kan digitaal of op papier zijn.

## 10. Functionaris voor de gegevensbescherming (FG)

Aangezien er binnen StLiA geen bijzondere persoonsgegevens worden geregistreerd is het niet verplicht een Functionaris voor de gegevensbescherming aan te stellen. In voorkomende situaties zal de secretaris van StLiA deze taak uitvoeren.

## 11. Geheimhoudingsverklaring

Alle personen die toegang hebben tot persoonsgegevens dienen een geheimhoudingsverklaring te tekenen.

## 12. Recht op inzage persoonsgegevens

Recht op inzage persoonsgegevens hebben alleen:

- a. Betrokken geregistreerd persoon en/of hem of haar wettelijke vertegenwoordiger; Geautoriseerde medewerker;
- b. De Functionaris gegevensbescherming;
- c. De Autoriteit Persoonsgegevens.

## 13. Verlies van persoonsgegevens

Hiermee wordt bedoeld dat geregistreerde persoonsgegevens in verkeerde handen komt, bijvoorbeeld doordat uw systeem is gehackt, dat u een gegevensdrager (USB-stick, telefoon, tablet, laptop) met daarop data van personen bent verloren of kwijtgeraakt of dat bij een inbraak dossiers zijn meegenomen.

In dat geval moet u binnen drie dagen hiervan melding maken bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Tevens moet u de personen waarvan de gegevens in verkeerde handen kunnen zijn gekomen hierover informeren.

U kunt dit via deze link: <https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl/>

Opmerking:

Het is raadzaam om de data van personen niet op USB-sticks, mobiele telefoons, tablets te bewaren. Als u gebruik maakt van een server of van een opslag in de 'cloud' zoals Dropbox en

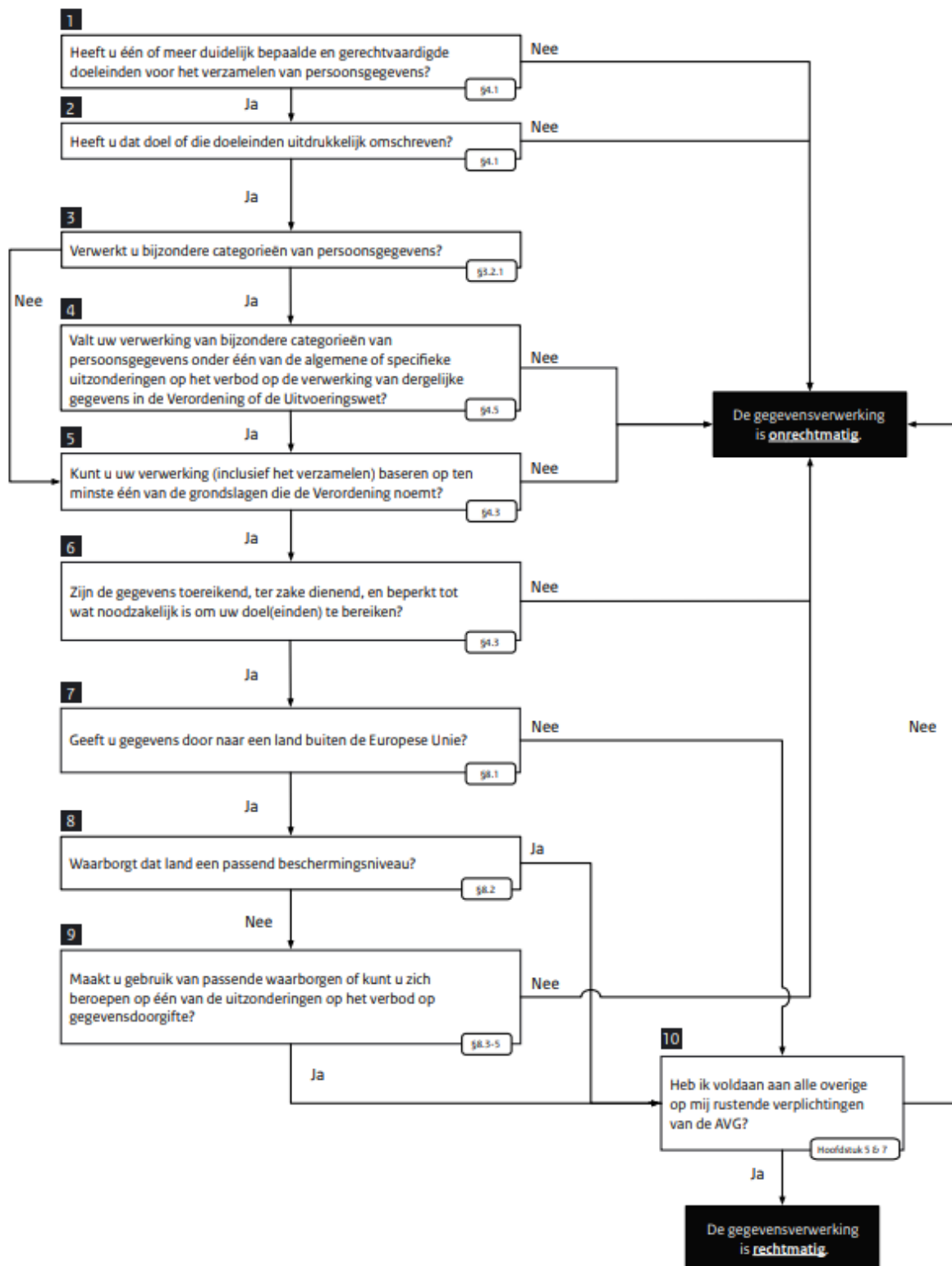


# Richtlijn Algemene Verordening Gegevensbescherming

---

Onedrive zorg dan ervoor dat deze data niet op mobiele gegevensdragers kunnen worden opgeslagen.

## Bijlage 1 Overzicht Rechtmatigheid



## Bijlage 2 Format Register Verwerkersverantwoordelijke

### 1. Verwerkersverantwoordelijke:

Organisatie: \_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_

Postadres: \_\_\_\_\_

Telefoon: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### 2. Functionaris Gegevensbescherming:

Naam: \_\_\_\_\_

Postadres: \_\_\_\_\_

Telefoon: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### 3. De volgende categorieën worden binnen de organisatie verwerkt met daarbij het doel:

- a. Persoonsgegevens donateurs en ontvangers van donaties zoals:

Naam

Adres (voor zover bekend)

Email adres (voor zover bekend)

Bankrekeningnummer (voor zover bekend)

Donatiebedrag

***Doel:** Informatieverstrekking t.b.v. ANBI wet- en regelgeving aan Belastingdienst en andere organisaties die daar het wettelijk recht op hebben.*

- b. Bijzondere persoonsgegevens donateurs en ontvangers van donatie:

Geen

- c. Persoonsgegevens werknemers

Geen

### 4. Ontvangers van de geregistreerde persoonsgegevens

- a. Belastingdienst t.b.v. ANBI wet- en regelgeving

- b. Autoriteit Persoonsgegevens

# Richtlijn Algemene Verordening Gegevensbescherming

---

## 5. Verwijder/wissen van persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden verwijderd:

- a. Op verzoek van de geregistreerde, tenzij de voortgang van dienstverlening, verantwoording etc. niet kan worden gecontinueerd.
- b. Na het beëindigen van de dienstverlening worden de persoonsgegevens onmiddellijk gewist, tenzij voor verantwoording aan de opdrachtgever deze gegevens beschikbaar moeten blijven. Alle voor verantwoording niet-relevante gegevens moeten worden verwijderd/vernietigd.

## 6. Bewaren persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden als volgt bewaard:

- a. Digitaal op de volgende gegevensdragers:
  - i. PC (beschrijf locatie)
  - ii. Server (Beschrijf Server) toegankelijk voor:
    1. PC('s) Beschrijf de PC('s)
    2. Laptop (Beschrijf de laptop)
    3. Tablet (beschrijf de tablet ('s)
    4. Mobiele telefoon (beschrijf de mobiele telefoon(s)
- b. Archiefkast:  
(Beschrijf de locatie van de kast en hoe de toegang voor alleen geautoriseerd personeel is gewaarborgd)

## 7. Algemene beschrijving beveiligingsmaatregelen

Alle persoonsgegevens, digitaal of op papier worden dusdanig opgeslagen dat toegang voor onbevoegden onmogelijk is.

Vastgesteld d.d.

Handtekening

Naam verwerkingsverantwoordelijke

## Bijlage 3 Verwerkersovereenkomst

### 1. Verwerkingsverantwoordelijke

Organisatie: \_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_

Postadres: \_\_\_\_\_

Telefoon: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### 2. Verwerker

Naam: \_\_\_\_\_

Postadres: \_\_\_\_\_

Telefoon: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### 3. Taken Verwerker

- a. Registreren van persoonsgegevens conform de ontvangen of verrichte donaties
- b. Opslaan van donatiegegevens in de boekhoudapplicatie
- c. Zorgt voor een passend beveiligingsniveau van de geregistreerde gegevens.
- d. Houdt een register bij van alle categorieën persoonsgegevens die hij/zij verwerkt in opdracht van de Verwerkingsverantwoordelijke.

### 4. Overige verplichtingen

- a. Geheimhouding:  
De verwerker is gehouden aan volledige geheimhouding van de geregistreerde gegevens en zal alleen toegang tot deze gegevens bieden aan door de Verwerkingsverantwoordelijke aangewezen personen.
- b. Zonder toestemming van de Verwerkingsverantwoordelijke zal de verwerker geen sub-verwerkers inschakelen.

Plaats en datum  
(Handtekening)

Plaats en datum  
(Handtekening)

Naam: (Verwerker)

Naam: (Verwerkingsverantwoordelijke)

## Bijlage 4 Register Verwerker Categorieën Persoonsgegevens

### 1. Verwerker:

Organisatie: \_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_

Postadres: \_\_\_\_\_

Telefoon: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Voert namens de:**

### 2. Verwerkersverantwoordelijke:

Naam: \_\_\_\_\_

Postadres: \_\_\_\_\_

Telefoon: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**De registratie uit van persoonsgegevens.**

### 3. De volgende categorieën worden binnen de organisatie verwerkt met daarbij het doel:

- a. Persoonsgegevens donateurs en ontvangers van donaties zoals:

Naam

Adres (voor zover bekend)

Email adres (voor zover bekend)

Bankrekeningnummer (voor zover bekend)

Donatiebedrag

***Doel:** Informatieverstrekking t.b.v. ANBI wet- en regelgeving aan Belastingdienst en andere organisaties die daar het wettelijk recht op hebben.*

- b. Bijzondere persoonsgegevens donateurs en ontvangers van donatie:

Geen

- c. Persoonsgegevens werknemers

Geen

### 4. Verwijder/wissen van persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden verwijderd:

- a. Op verzoek van de geregistreerde, tenzij de voortgang van dienstverlening, verantwoording etc. niet kan worden gecontinueerd.

# Richtlijn Algemene Verordening Gegevensbescherming

---

- b. Na het beëindigen van de dienstverlening worden de persoonsgegevens onmiddellijk gewist, tenzij voor verantwoording aan de opdrachtgever deze gegevens beschikbaar moeten blijven. Alle voor verantwoording niet-relevante gegevens moeten worden verwijderd/vernietigd.

## 5. Bewaren persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden als volgt bewaard:

- a. Digitaal op de volgende gegevensdragers:
  - i. PC (beschrijf locatie)
  - ii. Server (Beschrijf Server) toegankelijk voor:
    - 1. PC('s) beschrijf de PC('s)
    - 2. Laptop, beschrijf de laptop('s)
    - 3. Tablet, beschrijf de tablet ('s)
    - 4. Mobiele telefoon (beschrijf de mobiele telefoon(s))
- b. Archiefkast:  
(Beschrijf de locatie van de kast en hoe de toegang voor alleen geautoriseerd personeel is gewaarborgd)

## 6. Algemene beschrijving beveiligingsmaatregelen

Alle persoonsgegevens, digitaal of op papier worden dusdanig opgeslagen dat toegang voor onbevoegden onmogelijk is.

*Opmerking: Beschrijf hier hoe de beveiliging van de gegevens is vormgegeven.*

## Bijlage 5 Toestemmingsverklaring

### Toestemmingsverklaring

Hiermee verklaar ik:

Voorletters en naam: \_\_\_\_\_

Toestemming te verlenen voor het registreren van persoonsgegevens door:

Naam Organisatie: \_\_\_\_\_

Vertegenwoordigd door \_\_\_\_\_

ten behoeve van de uitvoering van de diensten die (naam organisatie) aan hem/haar zal verlenen.

De gegevens die worden geregistreerd worden beperkt tot die persoonsgegevens die strikt noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de dienstverlening.

Tevens verklaar ik dat (naam organisatie of persoon) mij op de hoogte heeft gesteld van mijn rechten conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Deze rechten zijn:

- a. Dat ik weet dat mijn gegevens worden geregistreerd;
- b. Dat ik altijd kan zien wat er van mij is geregistreerd;
- c. Als de gegevens niet kloppen, deze moeten worden gewijzigd;
- d. Dat mijn gegevens worden gewist of vernietigd als de dienstverlening stopt, behalve als deze nodig zijn voor verantwoording aan opdrachtgevers. In dat geval worden deze gegevens niet meer beschikbaar voor anderen binnen de organisatie.
- e. Als ik het niet eens ben met het registreren van sommige gegevens, de organisatie deze ook niet zal registreren. Als dit niet kan zullen zij mij dat uitleggen.
- f. Als ik toestemming geef moet organisatie de gegevens die zijn geregistreerd beschikbaar stellen.
- g. Dat de organisatie mijn gegevens, zonder toestemming niet gebruikt voor geautomatiseerde besluitvorming.

(Naam vertegenwoordiger organisatie) heeft mij uitgelegd wat deze rechten betekenen.

Organisatie: \_\_\_\_\_

Plaats en datum:  
(handtekening)

Plaats en datum:  
(handtekening)



# Richtlijn Algemene Verordening Gegevensbescherming

---

Naam \_\_\_\_\_

Naam \_\_\_\_\_

## Bijlage 6 Informatie registratie

### Informatie betreffende persoonsgegevens

Hierbij informeren wij u dat wij:

Van ..... hebben wij informatie ontvangen die wij nodig hebben om de dienstverlening op een juiste manier uit te kunnen voeren. Deze gegevens worden bij ons geregistreerd.

Dit zijn persoonlijke gegevens zoals naam en adres en bestemming van uw donatie.

Wij hebben de gegevens nodig:

1. Voor verantwoording aan de Belastingdienst in het kader van ANBI wet- en regelgeving;
2. Om de ondersteunende projectorganisaties en thuisfrontcommissies te informeren zodat zij u kunnen informeren over de projectactiviteiten en de voortgang daarvan.

Wij willen u hiermee informeren over uw rechten die de Algemene Verordening voorschrijft.

Dit zijn:

- a. Dat u op de hoogte bent uw gegevens worden geregistreerd;
- b. Dat u altijd kan zien wat er van u is geregistreerd;
- c. Als de gegevens niet kloppen, deze moeten worden gewijzigd;
- d. Dat uw gegevens worden gewist of vernietigd als de dienstverlening stopt, behalve als deze nodig zijn voor verantwoording aan opdrachtgevers. In dat geval worden deze gegevens niet meer beschikbaar voor anderen binnen de organisatie.
- e. Als u het niet eens bent met het registreren van sommige gegevens, de organisatie deze ook niet zal registreren. Als dit niet kan zullen zij u dit uitleggen.
- f. Als u toestemming geef moet organisatie de gegevens die zijn geregistreerd beschikbaar stellen.
- g. Dat de organisatie uw gegevens zonder uw toestemming niet gebruikt voor geautomatiseerde besluitvorming.

Als u meer uitleg wil over uw rechten en over de reden van de registratie kunt u altijd contact opnemen met (naam organisatie) (naam verwerkingsverantwoordelijke)