

REGISTER GEGEVENSVERWERKING SPORTCLUB DRUIVENSTREEK VZW

| | | Betrokkenen | | | | Rechtsgrond | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|--|---|---|---|
| | | Onder leden van de club verstaan we iedereen die gedefinieerd is in het huishoudelijk reglement | | | | Het gebruik van de gegevens door Special Olympics Belgium wordt uitgelegd op de volgende link https://www.special-olympics.be/nl/privacybeleid/ | Algemeen belang (bv politie) Contractuele grond : lidmaatschap, vrijwilligersovereenkomst Gerechtvaardigd belang: activiteit is anders niet uit te voeren - doel van de organisatie Wettelijke verplichting: noodzakelijk uitvoeren decreet (bv subsidie gemeente) Toestemming: gevoelige gegevens - medische gegevens Vitaal belang : dringende medische redenen | | | |
| Verwerkingsactiviteit | Verwerkingsdoeleinden | Betrokkenen | Type gegevens | Ontvangers | Bewaringstermijn | Rechtsgrond | Informatedrager | Database | Verantwoordelijkheid | Beveiligingsmaatregelen |
| | Waarom worden de gegevens verwerkt? | Van wie zijn de gegevens? | Welke type gegevens zijn het? | Aan wie zullen de gegevens worden verstrekt? | Hoelang worden de gegevens bewaard? | Wat is de wettelijke grondslag voor de verwerking? | | | | Welke maatregelen worden genomen om de gegevens te beveiligen? |
| Ledenadministratie | voor het aanmaken van lidkaarten, voor het aanmaken van accreditatiepassen, aanvragen subsidies, afsluiten verzekeringen, informeren van activiteiten, bijhouden van het wettelijk verplicht ledenregister | Leden van de club | identificatiegegevens : naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, rijksregisternummer, geboortedatum, leeftijd, valide of niet, geslacht, beeldmateriaal: (digitale) foto's | Intern : Leden van het bestuur en trainers Extern : VZW Sporta (verzekering), BA-Verzekering AG, Special Olympics Belgium (deelname activiteiten en accreditatiepassen), Sporeo (subsidiedossieren), Vlaamse Sportfederatie | 2 jaar na de persoon ontslag heeft genomen | contractuele grond | Intern :Excel bestanden Extern : webapplicatie van VZW Sporta | Ledenbestand Sportabestand | Secretariaat Penningmeester | Standaard maatregelen : Gebruik van PC's met password en regelmatige back-ups |
| | | Ouders en/of begeleiders van leden en vrijwilligers | | Intern : Leden van het bestuur en trainers Extern : VZW Sporta (verzekering), BA-verzekering-AG, Special Olympics Belgium (accreditatiepassen) | | | | | | |
| Organisatie van competitie en recreatieve activiteiten | Deelname aan sportieve en recreatieve evenementen georganiseerd door de club of andere organisaties | Leden van de club | Identificatiegegevens : zie ledenadministratie fysieke eigenschappen: grootte, gewicht, onderscheidende fysieke kenmerken, schoenmaat medische fiche (medisch/doktersattest), handicap, dieet Type discipline, naar gelang discipline : tijden, afstanden en/of niveau | Intern : Leden van het bestuur en trainers Extern : Special Olympics Belgium (deelname activiteiten) of andere organisaties, zoals 't Vosje, BSB, Fristornooi, Zwemcriteria Geel, etc | 2 jaar na de persoon ontslag heeft genomen. Uitslagen van de disciplines worden wel bewaard voor historische waarde en statistieken | gerechtvaardigd belang | Intern : Office bestanden en PDF bestanden Extern : afhankelijk van de vragende partij | Afhankelijk van de vragende partij | Secretariaat en de trainers voor de verschillende disciplines | Standaard maatregelen : Gebruik van PC's met password en regelmatige back-ups |
| Organisatie van evenementen | Om de deelnemers te registreren voor de verzekering van de persoon tijdens het evenement, voor communicatie doeleinden, voor het regelen van de betalingen | Deelnemers aan de evenementen, dit kunnen leden zijn van de club en sympathisanten | identificatiegegevens (naam, e-mailadres, beeldmateriaal: (digitale) foto's, rekeningnummers van derden bij betaling) | Intern : leden van het bestuur en trainers. De penningmeester voor de financiële aspecten. Extern : Inschrijvingsbewijs aan de personen die zich inschrijven, Publicatie : op website club en facebook- resultaten en foto's | De gegevens worden bijgehouden voor communicatie en toekomstige evenementen die de club organiseert. Op expliciete vraag van de persoon worden de gegevens direct verwijderd. | gerechtvaardigd belang | Office bestanden Google drive Website Gmail Facebook | Zwemhappening-organisatie Zwemhappening- resultaat Inschrijvingsformulieren | Zwemhappening: Leden van het bestuur | Standaard maatregelen : Gebruik van PC's met password en regelmatige back-ups |
| Organisatie van opleidingen | Om deel te kunnen nemen aan een training of vorming gegeven door een organisatie | Leden van de club | identificatiegegevens (naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres) Diploma's of attest of getuigschrift | Extern : De organisatie die de vorming geeft Subsidiedossieren van de gemeente (Sporeo) Intern : copies van diploma's/attesten | 2 jaar na de persoon ontslag heeft genomen | gerechtvaardigd belang | Meestal gescande documenten | Afhankelijk van de gegeven vorming | Copies worden bijgehouden door het secretariaat | Standaard maatregelen : Gebruik van PC's met password en regelmatige back-ups |

REGISTER GEGEENSVERWERKING SPORTCLUB DRUIVENSTREEK VZW

| | | Betrokkenen | | | | Rechtsgrond | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|---|--|---|---|---|---|--|---|--|
| | | Onder leden van de club verstaan we iedereen die gedefinieerd is in het huishoudelijk reglement | | | | Het gebruik van de gegevens door Special Olympics Belgium wordt uitgelegd op de volgende link https://www.special-olympics.be/nl/privacybeleid/ | Algemeen belang (bv politie) Contractuele grond : lidmaatschap, vrijwilligersovereenkomst Gerechtigd belang: activiteit is anders niet uit te voeren - doel van de organisatie Wettelijke verplichting: noodzakelijk uitvoeren decreet (bv subsidie gemeente) Toestemming: gevoelige gegevens - medische gegevens Vitaal belang : dringende medische redenen | | | | |
| Verwerkingsdoeleinden | Betrokkenen | Type gegevens | Ontvangers | Bewaringstermijn | Rechtsgrond | Informatedrager | Database | Verantwoordelijkheid | Beveiligingsmaatregelen | | |
| Verwerkingsactiviteit | Waarom worden de gegevens verwerkt? | Van wie zijn de gegevens? | Welke type gegevens zijn het? | Aan wie zullen de gegevens worden verstrekt? | Hoelang worden de gegevens bewaard? | Wat is de wettelijke grondslag voor de verwerking? | | | Welke maatregelen worden genomen om de gegevens te beveiligen? | | |
| Activiteitenverslag | Om de clubwerking kenbaar te maken naar de buitenwereld toe | Leden van de club | Verslag over de activiteit en de behaalde resultaten van de personen die hebben deelgenomen (naam, discipline en resultaat) aangevuld met beeldmateriaal | Publicatie op de website van de club en facebook | Bewaard voor historische en statistische doeleinden | gerechtvaardigd belang | Office bestanden Google drive Website Facebook Digitaal beeldmateriaal | Word en PDF bestanden | Penningmeester en leden van het bestuur en trainers | Standaard maatregelen : Gebruik van PC's met wachtwoord en regelmatige back-ups en regelmatige back-ups | |
| Nieuwsbrief | Om de personen op de hoogte te houden over de interne werking en activiteiten van de club | Leden van de club, sympathisanten | Aankondiging van activiteiten waar aan deelgenomen kan worden, met vraag om in te schrijven. Voor de details : zie Organisatie van competitie en Organisatie van evenementen | Leden van de club en sympathisanten | Bewaard voor historische en statistische doeleinden | gerechtvaardigd belang | Office bestanden en PDF verstuurd per email | | Secretariaat | Standaard maatregelen : Gebruik van PC's met wachtwoord en regelmatige back-ups | |
| Vrijwilligersovereenkomst | De vrijwilliger op nemen in het ledenbestand en faciliteren van clubwerking | Leden van het bestuur, Vrijwilligers | Zie Ledenadministratie voor details | Vrijwilligers | 2 jaar na de persoon ontslag heeft genomen | wettelijke verplichting | PDF | Informatie nota voor vrijwilligers | Secretariaat | Standaard maatregelen : Gebruik van PC's met wachtwoord en regelmatige back-ups | |
| Boekhouding | de club registreert persoonsgegevens van de leveranciers voor het opmaken van contracten, de betaling van facturen en de correcte verwerking in de boekhouding de club registreert persoonsgegevens van haar leden voor financiële transacties (betaling lidgeld, deelname aan activiteiten,...) | Leden van de club, leveranciers | rekeningnummers, naam en adres | Intern : penningmeester, leden van de Raad van Bestuur (opvolging financiën van de club) Extern : VZW Sporta (verzekering) + BAVerzekering -AG Special Olympics Belgium (deelname evenementen) Leveranciers | 7 jaar | gerechtvaardigd belang | Boekhoudingapplicatie | lokale database | Penningmeester | Standaard maatregelen : Gebruik van PC's met wachtwoord en regelmatige back-ups | |
| Contactlijsten | de club registreert persoonsgegevens van de contacten die zij heeft gehad of kan hebben om hen op een efficiënte manier te kunnen contacteren | Sympatisanten en sponsors | Naam en email adres | Sympatisanten en sponsors | Zolang het contact bestaat. Op expliciete vraag van de persoon worden de gegevens direct verwijderd. | gerechtvaardigd belang | Mailing lijst | | Leden van de Raad van Bestuur | Standaard maatregelen : Gebruik van PC's met wachtwoord en regelmatige back-ups | |
| Onderhouden sociale media | Onderhoud van de website en facebook om de club kenbaar te maken naar de buitenwereld toe | Leden van de club en sympathisanten | Website : persoonsgegevens van de personen die in de Raad van bestuur zetelen Digitaal beeldmateriaal en resultaten evenementen | Publicatie op de website van de club en facebook (geen foto's op facebook) | Bewaard voor historische en statistische doeleinden | gerechtvaardigd belang | Website club Facebook | www.sportclubdruivenstreek.be https://www.facebook.com/LOCOOverijse | Penningmeester | Standaard maatregelen : Gebruik van PC's met wachtwoord en regelmatige back-ups | |
| Opstellen subsidiedossieren gemeente | Om subsidies te verkrijgen | Leden van de club | Persoonsgegevens van de leden van de club Diploma's en attesten van leden van de club Boekhoudkundige gegevens | Extern : Sporeo (gemeente) | 7 jaar | wettelijke verplichting | Office bestanden | Subsidiedossier Bijlage : Financiële staat van de club | Secretariaat | Standaard maatregelen : Gebruik van PC's met wachtwoord en regelmatige back-ups | |
| Opstellen sponsoringdossieren | Om steun te verkrijgen van potentiële donateurs (Beschrijving van activiteiten of project) | Leden van de Raad van Bestuur en trainers | meestal geen gedetailleerde persoonsgegevens | Extern : Service clubs (bv Rotary) | 2 jaar | gerechtvaardigd belang | Office bestanden | | Secretariaat | Standaard maatregelen : Gebruik van PC's met wachtwoord en regelmatige back-ups | |

REGISTER GEGEENSVERWERKING SPORTCLUB DRUIVENSTREEK VZW

| | | Betrokkenen | | | | Rechtsgrond | | | | | |
|-------------------------|--|---|--|--|---|---|---|---|-------------------------------|---|-------------------------------|
| | | Onder leden van de club verstaan we iedereen die gedefinieerd is in het huishoudelijk reglement | | | | Het gebruik van de gegevens door Special Olympics Belgium wordt uitgelegd op de volgende link https://www.special-olympics.be/nl/privacybeleid/ | Algemeen belang (bv politie) Contractuele grond : lidmaatschap, vrijwilligersovereenkomst Gerechtigd belang: activiteit is anders niet uit te voeren - doel van de organisatie Wettelijke verplichting: noodzakelijk uitvoeren decreet (bv subsidie gemeente) Toestemming: gevoelige gegevens - medische gegevens Vitaal belang : dringende medische redenen | | | | |
| Verwerkingsactiviteit | Verwerkingsdoeleinden | Betrokkenen | Type gegevens | Ontvangers | Bewaringstermijn | Rechtsgrond | Informatiedrager | Database | Verantwoordelijkheid | Beveiligingsmaatregelen | |
| | Waarom worden de gegevens verwerkt? | Van wie zijn de gegevens? | Welke type gegevens zijn het? | Aan wie zullen de gegevens worden verstrekt? | Hoelang worden de gegevens bewaard? | Wat is de wettelijke grondslag voor de verwerking? | | | | Welke maatregelen worden genomen om de gegevens te beveiligen? | |
| Organisatie clubwerking | Organisatie van vergaderingen of bijwonen van vergaderingen voor de opvolging van de goede werking van de club (meestal geen verwerking van gedetailleerde persoonsgegevens) | Leden van de club | meestal geen verwerking van gedetailleerde persoonsgegevens | Intern: Leden van de Raad van bestuur en trainers | Bewaard voor historische en statistische doeleinden | gerechtvaardigd belang | Office bestanden | verslagen van de vergadering Statuten Huishoudelijk reglement Informatienota voor vrijwilligers Nieuw Lid Organogram Documenten ivm privacy-wetgeving | Secretariaat | Standaard maatregelen : Gebruik van PC's met wachtwoord en regelmatige back-ups | |
| | | Sporeo | aanvraag infrastructuur gemeente (geen verwerking van gedetailleerde persoonsgegevens) | Intern : secretaris Extern: Sporeo | 2 jaar | gerechtvaardigd belang | Afhankelijk van het formaat gevraagd door Sporeo | Google docs of excel | | | |
| | | Leden van de club en/of externe organisaties | Algemene emailverwerking (deelname activiteiten, etc) ter bevordering van de clubwerking | Afhankelijk van de vraag | 2 jaar | gerechtvaardigd belang | Emailprovider van de verwerker | | | | Leden van de Raad van Bestuur |
| Aankoop uitrusting | De club koopt de kleding van haar leden aan om als 1 team naar buiten te kunnen treden. De kleding blijft eigendom van de club | Leden van de club | Naam Fysieke eigenschappen: grootte, schoenmaat, kledingmaten | Intern : Leden van de Raad van bestuur Extern: geen persoonsgegevens, alleen de nodige maten van de aan te kopen uitrusting | 2 jaar na een lid ontslag heeft genomen | gerechtvaardigd belang | Office bestanden | Kledinglijst | Leden van de Raad van bestuur | Standaard maatregelen : Gebruik van PC's met wachtwoord en regelmatige back-ups | |