



RC DIOK LEIDEN

# Leidsche Rugby Club DIOK

opgericht te Leiden op 28 maart 1971 Reg. K.v.K. nr.: 40446245

Rabobank Leiden rek. nr.: **NL11RABO0112173179**

Smaragdlaan 101, 2332 JP Leiden

Telefoon +31 (0)71 5765096

Internet: [www.diokrugby.nl](http://www.diokrugby.nl)

E-mail: [info@diokrugby.nl](mailto:info@diokrugby.nl)



RC DIOK LEIDEN

## RC DIOK LEIDEN

# Protocol omgaan met persoonsgegevens

Versie 1.0, april 2018



# Protocol omgaan met persoonsgegevens

## 1. Algemene Privacy Statement voor website en social media

De website [www.diokrugby.nl](http://www.diokrugby.nl) wordt beheerd door RC DIOK Leiden, hierna te noemen "onze website" en "de vereniging". Als u onze website bezoekt, kan de vereniging gegevens van u verwerken. Dit gaat om gegevens die u bijvoorbeeld invult bij het inschrijfformulier. In het kader van deze verwerkingen waarborgt en respecteert de vereniging uw privacy, onder andere door naleving van Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Dit houdt in dat uw persoonsgegevens slechts gebruikt worden voor zover verenigbaar met de doeleinden zoals uiteengezet dit document.

Dit Privacy Statement geeft een overzicht van:

<b>1. Algemene Privacy Statement voor website en social media</b> .....	2
<b>2. Doeleinden van de gegevensverwerking</b> .....	2
<b>3. Gebruik van foto's</b> .....	3
<b>4. Gebruik van 'cookies' op onze website</b> .....	3
<b>5. Het ledenadministratiesysteem</b> .....	4
<b>6. Beelden van de beveiligingscamera's</b> .....	5
<b>7. Hoe u uw rechten ten aanzien van uw persoonsgegevens kunt uitoefenen.</b> 5	
<b>8. Websites van derden</b> .....	5
<b>9. Wijzigingen Privacy Statement</b> .....	5
<b>Bijlage 1 Toegekende rollen aan clubfuncties in ARL</b> .....	6
<b>Bijlage 2 Overeenkomst zorgvuldig omgaan met clubdata</b> .....	8
<b>Bijlage 3 Persoonsgegevens en bewaartermijnen</b> .....	13
<b>Bijlage 4 Protocol met betrekking tot fotograferen</b> .....	15
<b>Bijlage 5 Social Media protocol</b> .....	16

## 2. Doeleinden van de gegevensverwerking

De informatie die de vereniging op onze website en social media meldt, zijn bedoeld als informatievoorziening voor nieuwe leden, huidige leden, hun ouders en andere belangstellenden. Deze informatie is vrij toegankelijk.

We informeren op het gebied van informatie m.b.t. de basiszaken van de vereniging, zoals contributie, trainingen, evenementen binnen en buiten de vereniging, wedstrijden en belangrijke informatie vanuit bestuur en/of commissies.



Wij vinden het belangrijk dat wij middels onze informatie zoveel mogelijk kunnen laten zien wat er zoal gaande is in de vereniging.

Wij beheren de volgende informatie:

1. Gegevens van leden, oud leden, vrijwilligers, sponsors en donateurs nodig voor de vereniging/bond zoals door deze personen zelf aan de vereniging verstrekt.
2. Foto's; te denken valt aan foto's van wedstrijden, evenementen, en trainingen van zowel de jeugd als de senioren.
3. Verslagen van evenementen die georganiseerd worden voor de leden van de vereniging.
4. Informatie vanuit Bestuur en commissies.
5. Informatie aangeleverd via de Bond, Rugby Nederland
6. Informatie aangeleverd door 'derden' voor activiteiten waar de vereniging aan mee doet. Hierbij valt vooral te denken aan evenementen zoals bv 3 Oktober Taptoe, De grote clubactie, de Hoogvliet album actie en/of andere acties

De vereniging publiceert informatie via de volgende kanalen:

1. Algemene informatie over de vereniging via tekst zoals te vinden op de website [www.diokrugby.nl](http://www.diokrugby.nl).
2. Via onze nieuwsbrief
3. Onze ledenvergaderingen
4. Via social media zoals bv Twitter, Instagram, Facebook etc.

### 3. Gebruik van foto's

Zoals aangegeven maken wij gebruik van foto's; deze foto's gebruiken we ook op deze website en onze social media (Twitter, Instagram, Facebook etc.) Middels foto's geef je een snelle illustratie over wedstrijden, evenementen en trainingen. Dit betekent dat wij op allerlei momenten foto's kunnen nemen ter illustratie van onze website, social media en andere nieuwsuitingen. Wij gaan hierbij te werk volgens de door de vereniging opgestelde gedragsregels omtrent fotograferen zoals is gesteld in bijlage 4.

Ondanks dat wij de privacy van onze leden zo goed mogelijk middels deze regels en code proberen te bewaken, kan het zijn dat een lid liever niet heeft dat er foto's worden gebruikt van hem/haar of zijn/haar kinderen. Uiteraard respecteert de vereniging deze keuze. Via de teammanagers(s) kan dit schriftelijk of via e-mail worden aangegeven.

### 4. Gebruik van 'cookies' op onze website

Om deze website beter en sneller te laten functioneren en om deze te kunnen afstemmen op uw voorkeuren, worden bepaalde gegevens betreffende uw gebruik van deze website verzameld. Deze informatie kan verzameld worden door gebruik te maken van zogenaamde 'cookies'. Dit zijn kleine tekstbestanden die door de bezochte webpagina automatisch op uw computer worden geplaatst. Het gebruik van 'cookies' kan via de instellingen van uw browser worden uitgeschakeld.



## 5. Het ledenadministratiesysteem

RC DIOK maakt gebruik door het door Rugby Nederland voorgeschreven ledenadministratiesysteem "ARL", ook wel "e-rugby" genoemd. Dit systeem is eigendom van en wordt beheerd door ARL PRODUCTS B.V./Club on the Net, gevestigd te Haringvliet 543 3011ZP Rotterdam. Alle technische verantwoordelijkheden vanuit de AVG ten aanzien van elektronische bestanden dienen te worden gewaarborgd door ARL Products BV. Alle programma's en modules worden centraal door Club on the Net beheerd en staan op een server die 24/7 wordt gecontroleerd en beveiligd. Er worden dagelijks back-ups van de gegevens gemaakt.

### a) Gegevens

Het ledenadministratiesysteem bevat alleen de gegevens zoals door het lid of zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger ingevuld bij aanmelding, dan wel zoals later aan de vereniging toegestuurd.

De vereniging zal deze data alleen gebruiken voor interne (inclusief Rugby Nederland), rugby-gerelateerde communicatie/doelstellingen. Deze gegevens zullen niet ter hand worden gesteld aan andere partijen tenzij uitdrukkelijk vooraf aangekondigd.

### b) Toegangsrechten

Het systeem kent verschillende vormen van toegangsrechten. Deze zijn:

Basis Rollen:

Wachtwoord administrateur

Club administratie

Leden muteren

Club communicatie

Lid

Leden lijst

Externe Links

WebMaster

Member list & candidate list (view only)

Financieel

Penningmeester

Sponsormodule

Sponsor

Sponsor Manager

Rugbymodule

Wedstrijd secretaris

Team manager/captain

Bond scheidsrechter

Scheidsrechter

Powerplan

Voor de exacte inhoud van deze rollen kan de handleiding door ARL-products worden geraadpleegd. Deze kan worden opgevraagd via e-rugby beheerder van de club.

Om clubtaken te kunnen uitvoeren, zijn diverse rollen gekoppeld aan clubfuncties. Dit is weergegeven in de matrix in Bijlage 1. Daarnaast kunnen bepaalde rollen worden toegekend aan specifieke personen. Een overzicht van de aan een persoon toegekende rollen is in ARL verwerkt.



## c) Omgaan met de gegevens

Elke persoon die namens de vereniging toegang krijgt tot het ledenadministratiesysteem, verplicht zich tot een zorgvuldige omgang met deze gegevens. Hiertoe zal hij/zij de verklaring ondertekenen zoals in Bijlage 2.

Kernprincipes hierbij zijn:

- Geen toegang/inzage verlenen aan andere (ongeautoriseerde) personen
- Geen gegevens doorspelen aan andere/externe partijen
- Autorisatie alleen gebruiken voor club en rugby gerelateerde zaken

## 6. Beelden van de beveiligingscamera's

Ter beveiliging van de eigendommen van RC DIOK, zijn in en om het clubhuis beveiligingscamera's geïnstalleerd.

De opnames worden bewaard voor de duur van 10 dagen (mits benodigd voor verder onderzoek) op een harddisk in een afgesloten ruimte in het clubhuis. Tot de beelden hebben de bestuursleden toegang of daartoe gemachtigden door het bestuur.

De beelden van deze camera's zullen zolang ze zijn opgeslagen in principe niet worden bekeken, tenzij er sprake is van een mogelijk ongeoorloofd handelen. Dan zullen de beelden worden bekeken door ten minste 2 personen. Hiertoe kan worden besloten door enig bestuurslid.

In voorkomende gevallen kunnen de beelden ter beschikking worden gesteld aan de autoriteiten.

## 7. Hoe u uw rechten ten aanzien van uw persoonsgegevens kunt uitoefenen.

Voor vragen over dit Privacy Statement en/of de wijze waarop de vereniging uw persoonsgegevens verwerkt, kunt u contact opnemen met de secretaris ([secretaris@diokrugby.nl](mailto:secretaris@diokrugby.nl)) Voor vragen/opmerkingen/wijzigingen m.b.t. uw gegevens in het ledenadministratiebestand kunt u contact opnemen met de ledenadministratie ([ledenadministratie@diokrugby.nl](mailto:ledenadministratie@diokrugby.nl)).

## 8. Websites van derden

Dit Privacy Statement is niet van toepassing op websites van derden die via onze website door middel van hyperlinks kunnen worden bezocht.

## 9. Wijzigingen Privacy Statement

De vereniging behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in dit Privacy Statement. Dit zal dan worden gecommuniceerd via de geëigende clubkanalen.



## Bijlage 1 Toegekende rollen aan clubfuncties in ARL

Rol: clubfunctie:	Wachtwoord Admin	Club Admin	leden muteren	Club Communicatie	Ledenlijst	Externe Links	Web-master	Member + Candidate list	Penning-meester	Sponsor	Sponsor manager	Wedstrijd Secretaris	Team manager/ captain	Bond scheidsrechter	Scheidsrechter	Powerplan
Bestuurslid CJC/GTBM					X											X
GTBM coordinator				X	X			X					X			
Ledenadministratie	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X			X
Ledenadministratie b/u	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X			X
Penningmeester		X	X	X	X	X			X		X					
Penningmeester b/u		X	X		X				X							
Scheidsrechter Bond				X										X		X
Scheidsrechter club/regio															X	
Secretaris	X	X	X	X	X	X	X	X								X
Sponsor										X						
Sponsormanager										X	X					
Teammanagers/captains				X									X			
Voorzitter					X											X
Voorzitter TC					X											X
Webmaster					X	X	X	X								
Wedstrijdsecretaris				X	X							X	X			X
Wedstrijdsecretaris b/u				X	X	X						X	X			X

**Club administratie.** Deze rol geeft toegang tot alle rollen die vermeld staan onder “Basisrollen”. Deze rol is vooral bedoeld voor de e-rugby beheerder binnen de club.

**Leden muteren.** Met deze rol kunnen mutaties in de ledenkaart worden gedaan en kunnen nieuwe leden worden opgevoerd.

**Clubcommunication.** Als deze rol en “Ledenlijst” staat aangevinkt kan het betreffende lid mailtjes versturen aan de standaardfuncties van alle clubs in Nederland (voorzitter, secretaris, penningmeester, wedstrijdsecretaris, beheerders e-rugby en scheidsrechters). Het heeft de voorkeur om deze rol beperkt uit te geven.

**Ledenlijst.** Deze rol geeft de bevoegdheid om de ledenlijst in te zien, maar niets te wijzigen. Er kunnen ook mailtjes verstuurd worden aan de leden. De ledenlijst kan ook naar Excel worden geëxporteerd.



**Penningmeester.** Met deze rol kunnen facturen worden gemaakt, contributiebedragen aan een lidmaatschap status worden gehangen en kunnen incassolijsten worden gemaakt.

**Wedstrijdsecretaris.** Deze rol behelst het aanmaken van teams, het uitnodigen voor wedstrijden (mailen), geeft inzicht in statistieken, schorsingen, het aanvragen van dispensaties, het indienen van claims e.d., en het indelen van clubscheidsrechters bij thuiswedstrijden.

**Teammanager/captain.** Met deze rol maak je opstellingen in het wedstrijdformulier, kun je spelerskaarten controleren en worden toernooilijsten gemaakt.

**Club scheidsrechter.** Hiermee kan een scheidsrechter op het wedstrijdformulier de uitslagen invullen en straffen en blessures aangeven.



## Bijlage 2 Overeenkomst zorgvuldig omgaan met clubdata

### DE ONDERGETEKENDEN

RC DIOK Leiden, statutair gevestigd te Leiden

in deze vertegenwoordigd door \_\_\_\_\_

in zijn/haar hoedanigheid van secretaris/ledenadministratie (doorhalen wat n.v.t. is)  
Hierna te noemen: Verantwoordelijke (in de zin van de Wbp en AVG)

en

Naam Vrijwilliger: \_\_\_\_\_,

in zijn/haar hoedanigheid van (clubfunctie): \_\_\_\_\_;

### OVERWEGENDE DAT:

Vrijwilliger Diensten verricht ten behoeve van RC DIOK Leiden

- (a) De Diensten met zich meebrengen dat Persoonsgegevens worden verwerkt, waarvoor "Verantwoordelijke" verantwoordelijk is in de zin van de Wet bescherming Persoonsgegevens (hierna: Wbp) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
- (b) Vrijwilliger de betreffende Persoonsgegevens louter ten behoeve van RC DIOK verwerkt en niet voor eigen doeleinden. Vrijwilliger is in dat kader aan te merken als vrijwilliger in de zin van de Wbp.
- (c) Per 25 mei 2018 van toepassing zal zijn Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 (Algemene Verordening Gegevensbescherming).
- (d) Partijen middels deze Verwerkersovereenkomst de afspraken met betrekking tot de Verwerking van Persoonsgegevens in het kader van de Diensten wensen vast te leggen.

Deze Verwerkersovereenkomst, indien van toepassing, alle eerdere overeenkomst(en) van gelijke strekking tussen Partijen vervangt.

### KOMEN HET VOLGENDE OVEREEN:

#### Artikel 1. Definities

- (a) **Betrokkene** is degene op wie een Persoonsgegeven betrekking heeft.
- (b) **Verwerkersovereenkomst** is de onderhavige overeenkomst.





- (c) **Bijzondere gegevens** zijn Persoonsgegevens als bedoeld in artikel 16 van de Wbp en artikel 9 van de AVG.
- (d) **Datalek** is een inbreuk op de beveiliging als bedoeld in artikel 13 jo. Artikel 34a van de Wbp.
- (e) **Dienst** is te leveren Dienst van Vrijwilliger.
- (f) **Gebruiker** is een op enigerlei wijze aan Verantwoordelijke verbonden (natuurlijke) persoon, zoals personeel, die door de Verantwoordelijke geautoriseerd is tot (een bepaald deel) van de Dienst.
- (g) **Assistent** is een Partij die door de Vrijwilliger is ingeschakeld om te ondersteunen bij het uitvoeren van de Dienst.
- (h) **Persoonsgegevens** is elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon, die op welke wijze dan ook door Vrijwilliger verwerkt wordt of zal worden in het kader van de Hoofdovereenkomst.
- (i) **Verwerking** is elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot Persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding, of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

## Artikel 2. Onderwerp van de Verwerkersovereenkomst

- 2.1 Vrijwilliger verwerkt in opdracht van RC DIOK gedurende de looptijd van zijn rol als vrijwilliger Persoonsgegevens. Een overzicht van de categorieën Rollen en de bijbehorende Autorisaties is opgenomen in Bijlage 1 van het Protocol omgaan met persoonsgegevens van RC DIOK Leiden. Voor de persoonsgegevens zie Bijlage 3
- 2.2 Vrijwilliger garandeert dat hij/zij zich houdt aan de voorschriften van de Wbp en AVG aan hetgeen verder uit deze Verwerkersovereenkomst voortvloeit.

## Artikel 3. Uitvoering Verwerking

- 3.1 Vrijwilliger garandeert dat hij ten behoeve van RC DIOK uitsluitend Persoonsgegevens zal verwerken voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van zijn vrijwilligerstaak t.b.v. RC DIOK. In geen geval zal Vrijwilliger Persoonsgegevens verwerken voor eigen doeleinden.
- 3.2 Vrijwilliger zal alle redelijke instructies van RC DIOK in verband met de Verwerking van de Persoonsgegevens opvolgen. Vrijwilliger stelt Verantwoordelijke onmiddellijk op de hoogte indien naar zijn oordeel instructies in strijd zijn met de toepasselijke wetgeving met betrekking tot de Verwerking van Persoonsgegevens.
- 3.3 Vrijwilliger zal de Persoonsgegevens aantoonbaar, op behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met de op hem als Vrijwilliger op grond van de Wbp en AVG en overige wetgeving rustende verplichtingen verwerken. Vrijwilliger is gehouden om de bescherming van de Persoonsgegevens met maximale zorg na te streven.



- 3.4 Het is Vrijwilliger toegestaan om Assistenten in te schakelen om aan de taken te voldoen. In het geval dat Vrijwilliger een Assistent inschakelt dient deze ook deze Verwerkersovereenkomst te tekenen.
- 3.5 Vrijwilliger garandeert dat hij alle Persoonsgegevens als strikt vertrouwelijk zal behandelen  
Het is Vrijwilliger niet toegestaan de Persoonsgegevens aan enige derde te tonen, te verstrekken of anderszins ter beschikking te stellen, tenzij dit noodzakelijk of toegestaan is ingevolge zijn taken binnen RC DIOK of in het geval hiervoor expliciete voorafgaande schriftelijke toestemming van Verantwoordelijke is verkregen.
- 3.6 Vrijwilliger zal zijn volledige en tijdige medewerking verlenen aan Verantwoordelijke om (i) na goedkeuring van en in opdracht van Verantwoordelijke Betrokkenen toegang te laten krijgen tot de hun betreffende Persoonsgegevens, (ii) Persoonsgegevens te verwijderen of te corrigeren, (iii) aan te tonen dat Persoonsgegevens verwijderd of gecorrigeerd zijn indien zij incorrect zijn (of, ingeval Verantwoordelijke het er niet mee eens is dat Persoonsgegevens incorrect zijn, het feit vast te leggen dat de Betrokkene zijn Persoonsgegevens als incorrect beschouwt) en (iv) Verantwoordelijke anderszins in de gelegenheid te stellen om aan zijn verplichtingen onder de Wbp en AVG of andere toepasselijke wetgeving op het gebied van Verwerking van Persoonsgegevens te voldoen.

## Artikel 4. Persoonsgegevens

- 4.1 Vrijwilliger zal passende technische en organisatorische maatregelen nemen om Persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, onbevoegde kennisname, verminking of enige vorm van onrechtmatige Verwerking.

## Artikel 5. Informatie-uitwisseling en incidentenmanagement

- 5.1 Vrijwilliger zal Verantwoordelijke onverwijld op de hoogte stellen van ieder incident met betrekking tot de Verwerking van de Persoonsgegevens wat zich voordoet, heeft voorgedaan of zou kunnen voordoen. Vrijwilliger verstrekt daarbij alle relevante informatie omtrent (1) de aard van het incident, (2) de (mogelijk) getroffen Persoonsgegevens, (3) de geconstateerde en de vermoedelijke gevolgen van het incident, en (4) de maatregelen die getroffen zijn of zullen worden om het incident op te lossen dan wel de gevolgen/schade zoveel mogelijk te beperken.
- 5.2 Vrijwilliger is verplicht om maatregelen te treffen die redelijkerwijs van hem kunnen worden verwacht om het incident zo snel mogelijk te herstellen dan wel de verdere gevolgen zoveel mogelijk te beperken. Vrijwilliger treedt onverwijld in overleg met Verantwoordelijke teneinde hierover nadere afspraken te maken.
- 5.3 Onder 'incident' wordt in elk geval het volgende verstaan:
- (a) een klacht of (informatie) verzoek van een natuurlijk persoon met betrekking tot de Verwerking van Persoonsgegevens door Vrijwilliger;



- (b) iedere ongeautoriseerde toegang, Verwerking, verwijdering, vermindering, verlies of enige vorm van onrechtmatige Verwerking van de Persoonsgegevens dan wel datalek;
  - (d) Enige aanwijzing dat een dergelijke inbreuk zal plaatsvinden of heeft plaatsgevonden.
- 5.4 Verantwoordelijke zal, indien naar haar oordeel noodzakelijk, Betrokkenen en andere derden waaronder de Autoriteit Persoonsgegevens informeren over incidenten. Het is Vrijwilliger niet toegestaan informatie te verstrekken over incidenten aan Betrokkenen of andere derde Partijen, tenzij Verantwoordelijke hier schriftelijk opdracht toe geeft of Vrijwilliger hiertoe wettelijk verplicht is.

## Artikel 6. Aansprakelijkheid

- 6.1 Partijen zijn ieder verantwoordelijk en aansprakelijk voor hun eigen handelen. De in dit artikel geregelde aansprakelijkheid heeft uitsluitend betrekking op boetes en schade ten gevolge van verwijtbare tekortkoming in het naleven van de Verwerkersovereenkomst.

## Artikel 7. Duur en beëindiging

- 7.1 Deze Verwerkersovereenkomst gaat in op de datum van ondertekening en de duur van deze Verwerkersovereenkomst is gelijk aan de duur van uitoefening van de vrijwilligersfunctie.

## Artikel 8. Bewaartermijnen, teruggave en vernietiging van Persoonsgegevens

- 8.1 Vrijwilliger zal de Persoonsgegevens niet langer bewaren dan nodig is voor de in artikel 3.1 genoemde doelen. De Vrijwilliger zal waar de Persoonsgegevens niet meer nodig zijn de Verantwoordelijke raadplegen ter zake de voortzetting van het bewaren van die Persoonsgegevens.
- 8.2 Bij beëindiging van de Verwerkersovereenkomst, of indien van toepassing aan het einde van de overeengekomen bewaartermijnen, of op schriftelijk verzoek van Verantwoordelijke zal Vrijwilliger de Persoonsgegevens onherroepelijk vernietigen of teruggeven aan Verantwoordelijke. Op verzoek van Verantwoordelijke verstrekt Vrijwilliger bewijs van het feit dat de Persoonsgegevens onherroepelijk vernietigd of verwijderd zijn. Indien teruggave, onherroepelijke vernietiging of verwijdering niet mogelijk zijn, stelt Vrijwilliger Verantwoordelijke daarvan onmiddellijk op de hoogte. In dat geval garandeert Vrijwilliger dat hij de Persoonsgegevens vertrouwelijk zal behandelen en niet langer zal verwerken.

## Artikel 9. Informeren van Betrokkenen



- 9.1 Verantwoordelijke zal haar volledige medewerking verlenen opdat Vrijwilliger kan voldoen aan alle wettelijke verplichtingen als een Betrokkene zijn rechten uitoefent op grond van de Wbp, AVG of andere toepasselijke regelgeving betreffende de Verwerking van Persoonsgegevens.

## **Artikel 10. Slotbepalingen**

- 10.1 In alle gevallen waarin deze Verwerkersovereenkomst niet voorziet beslissen Partijen in onderling overleg.

### **Aldus opgemaakt en ondertekend in tweevoud,**

#### **Naam en handtekening Namens RD DIOK**

Naam:

Functie:

Ondertekening:

#### **Naam en handtekening Vrijwilliger**

Naam:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer:

Ondertekening:



## Bijlage 3 Persoonsgegevens en bewaartermijnen

### Persoonsgegevens

De volgende (categorieën) Persoonsgegevens verwerkt Vrijwilliger namens RC DIOK Leiden. Het gaat niet enkel om de Persoonsgegevens die RC DIOK direct aan Vrijwilliger verstrekt, maar ook om persoonsgegevens van Gebruiker t.b.v. het gebruik van de applicatie.

Normale persoonsgegevens:

Gegeven	Van toepassing
Nationaliteit	X
Geslacht	X
Geboortedatum en/of leeftijd	X
Naam	X
Adres	X
Woonplaats	X
E-mailadres(sen) of andere adressen voor elektronische communicatie	X
Telefoonnummer(s)	X
Bondsnummer	X
Paspoort(kopieën) of kopieën van andere legitimatiebewijzen	Alleen penningmeester/ ledenadministratie bij student lidmaatschap
Bankrekeningnummer(s)	Alleen penningmeester/ ledenadministratie
Audio- of video opname	Alleen bestuur mbt bewakingscamera

Bijzondere persoonsgegevens:

Gegeven	Van toepassing
---------	----------------



(Medische) gegevens over de gezondheid	Alleen indien vrijwillig verstrekt en relevant voor uitoefening rugby
(Pas)foto('s) (gezichtsherkenning)	t.b.v. spelerspas

## Bewaartermijnen

Persoonsgegevens worden door de Vrijwilliger niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de uitvoering van de vrijwilligersfunctie of om een op hem rustende wettelijke verplichting na te komen.

RC DIOK verwijdert de gegevens van de leden in het ledenadministratiesysteem niet tenzij een lid hiervoor een verzoek indient bij de e-rugby beheerder van de club (via de ledenadministratie).



## Bijlage 4 Protocol met betrekking tot fotograferen

RC Diok hanteert een fotoprotocol voor het plaatsen van foto's of beeldmateriaal op de website, in nieuwsbrieven en voor social media zoals facebook, twitter en groeps-WhatsApp van teams. In het protocol kunt u de regels lezen, waaraan RC Diok zich houdt als het gaat om foto's of beeldmateriaal van onze leden, begeleiders en andere betrokkenen.

RC DIOK wil met dit protocol een positieve bijdrage leveren aan de bewustwording over het gebruik van beeldmateriaal en leggen we een aantal spelregels vast.

### Spelregels

- Tijdens alle activiteiten waaraan door of met RC DIOK wordt deelgenomen, kunnen foto- en video-opnames gemaakt worden door leden en/of andere aanwezigen zoals b.v. pers;
- Voor opnames die bedoeld zijn of gebruikt worden voor publicatie op onze eigen website wordt vooraf geen aparte toestemming gevraagd aan betrokkenen, noch worden zij hierover ingelicht; deze toestemming is gegeven bij aanvang lidmaatschap.
- Door een trainer en/of coach kan gevraagd worden filmopnames te maken van zijn/haar team omwille van het verbeteren van de prestaties. De volledige opnamen worden enkel ter beschikking gesteld aan de door de trainer en/of coach aangewezen personen. Gedeelten van de opnamen kunnen echter gebruikt worden voor de website/social media;
- De rechten van de foto's liggen bij de vereniging. Als u RC DIOK een foto aanlevert geeft u ons automatisch het recht deze te allen tijde te gebruiken tenzij expliciet anders afgesproken.
- Op de foto's zijn de kinderen niet te zien in situaties die mogelijk als kwetsend/aanstootgevend kunnen worden ervaren.
- Respect voor elkaar is in de rugbysport van groot belang. De waarden en normen die in deze sport en/of in het dagelijks leven gebruikelijk zijn gelden ook bij het gebruik van beeldmateriaal.
- Leden en/of ouders/verzorgers van jeugdleden die bezwaar hebben tegen het plaatsen van foto's dienen dit schriftelijk kenbaar te maken bij aanmelding of wanneer dit van toepassing wordt bij het bestuur. Dit bezwaar kan ook weer worden herroepen.
- Als een lid of ouder/verzorger van een lid bezwaar heeft tegen specifieke foto's dan worden in overleg met deze persoon de foto's verwijderd;
- Voor zover de opnamen louter voor persoonlijk gebruik zijn bedoeld gelden geen nadere bepalingen, noch aanvaardt de vereniging enige aansprakelijkheid hiervoor;



## Bijlage 5 Social Media protocol

Social Media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet op RC DIOK. Social media kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van RC DIOK. En bovenal kan het heel leuk zijn.

Dit protocol is opgemaakt voor de beheerders (verder te noemen: makers van inhoud) van RC DIOK social media. De makers van inhoud zijn actief lid of actieve vrijwilliger die deze beheerdersrol op zich nemen.

Uitgangspunt is dat de makers van inhoud zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op social media wijkt niet af van het normale gedrag binnen onze vereniging. Bedenk dat alle publicaties moeten passen in het kader van de normen en waarden van RC DIOK.

### Richtlijnen

- Makers van inhoud van RC DIOK delen kennis en andere waardevolle informatie.
- Makers van inhoud publiceren geen vertrouwelijke informatie op social media.
- Makers van inhoud gaan niet in discussie met een lid, ouder of andere betrokkenen van RC DIOK op social media.
- Makers van inhoud weten dat publicaties op social media altijd vindbaar zijn voor derden.
- Makers van inhoud dienen ook rekening te houden met wettelijke auteurs-, beeld- en citaatrechten. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren. Schending van deze regels kan RC DIOK een boete opleveren. RC DIOK behoudt zich het recht voor eventuele schade op de maker van de inhoud te verhalen in geval van ernstige nalatigheid of opzet.
- Makers van inhoud weten dat de website van RC DIOK altijd het leidende communicatiemiddel is. Andere media volgen de website. Makers van inhoud zullen geen tegenstrijdige berichtgeving plaatsen.
- Bij twijfel over een publicatie zoeken makers van inhoud contact met het bestuurslid communicatie (of een ander lid van het bestuur) van RC DIOK.

### Bedenk dat....

- Het gebruik van social media 'real time' gebeurt. Een druk op de knop en het bericht staat direct online.
- Online informatie misschien wel eeuwig online staat. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed hoe RC DIOK wil overkomen in tekst, beeld en geluid – en niet alleen voor dat ene moment.