

How to AVG

Voor commissieleden

Hierin zal uitgelegd staan welke richtlijnen commissieleden het beste kunnen volgen voor het zorgen dat Desda zich houdt aan de AVG. Desda draait op vrijwilligers, dus we willen het voor
5 commissieleden natuurlijk niet zwaar maken om aan de eisen van de AVG te voldoen. De boete voor het niet voldoen aan de AVG kan oplopen tot twee miljoen euro of twee procent van de jaaromzet, welke van de twee hoger is. Als er geen poging is gedaan om te voldoen aan de AVG, worden deze limieten verdubbeld. Andere indicaties dan dit hebben we niet maar als we een duidelijke poging doen hieraan te voldoen, zal het hopelijk bij een waarschuwing blijven als we geïnspecteerd worden.
10 Als er nog ergens vragen of opmerkingen over zijn, kun je altijd iemand van het bestuur aanspreken of mailen. (info@desda.org)

Inschrijflijsten

Op inschrijflijsten kunnen leden en donateurs zich inschrijven voor activiteiten door hun naam op te schrijven. Hiermee is een persoon te identificeren, dus volgens de wet is dit dus al een
15 persoonsgegeven. Wij vinden het oké om inschrijflijsten op de 37-gang te hangen, zolang er alleen naar de naam wordt gevraagd en niets meer. Voor inschrijfformulieren die uitgebreidere informatie vragen, vragen we jullie de site te gebruiken. Hier heeft de www-Cie ervoor gezorgd dat we sommige dingen kunnen vragen zonder dat iedereen de inschrijvingen hiervoor kan zien. Dit houdt dus in dat iemand die zich inschrijft, alleen de informatie kan zien die door jullie is aangegeven als ‘niet-
20 persoonsgegeven’. Andere gegevens zullen niet in te zien zijn voor leden waarop het gegeven geen betrekking heeft. Als een lid dus zijn telefoonnummer opgeeft, kan alleen hij dat zien. Degene die de inschrijflijsheet heeft aangemaakt, zal alle volledige gegevens natuurlijk wel op kunnen vragen. Van deze gegevens vragen we natuurlijk wel dat jullie hier goed mee om gaan.

Register

25 De AVG vereist ook dat we als Desda een register bijhouden. Op www.desda.org/privacy zul je een link vinden naar het formulier voor het invullen van het register. Hier worden wat rare vragen gesteld, dus hier wat uitleg bij de vragen:

- Datum is de datum van de verwerking, niet van vandaag. Als je gisteren dus iets hebt verwerkt en je vult vandaag het register in, moet je gisteren invullen.
- 30 • De grond waarop je de gegevens verzamelt is eigenlijk altijd wel op grond van het lidmaatschap. Voor de studiereis geldt natuurlijk de reisovereenkomst, maar je hebt het “Anders:” pas nodig als je echt iets gekst doet.
- De toestemming voor het verzamelen van gegevens is eigenlijk altijd wel de handtekening, deze wordt namelijk bij het lidmaatschap gegeven.
- 35 • Wij hebben zelden te maken met het verzamelen van gegevens op basis van een wet. Wij doen het eigenlijk altijd op basis van een overeenkomst.
- Als er eventuele andere doelen zijn voor een verwerking, dan kun je die ook vermelden. Dit zal niet zo vaak voorkomen, maar mocht dit zo zijn, geef dan ook wat toelichting hierbij.
- Commissieleden geven zelden informatie door aan derden die vermeldt hoeven worden. Een
40 ander commissielid hoeft namelijk niet vermeldt te worden: hij valt namelijk ook onder Desda.

45 Dit formulier moet je iedere keer invullen als de commissie gegevens verwerkt. (Per persoon hoeft dus niet) Dit houdt in dat je bijvoorbeeld gegevens via een inschrijflijst krijgt (je kunt het beste dus alle gegevens in een keer hiervan af halen), als je gebruikt voor je activiteit (probeer dit dus ook in een keer te doen) en als je ze verwijdert.

Activiteit-gegevens

50 Gegevens voor een enkele activiteit, zoals de Batavierenrace, Diner Rouler en het Desdaweekend, moeten zonder onredelijke vertraging verwijderd worden. Dit houdt dus normaliter in dat je de gegevens een week na de activiteit moet verwijderen. In overleg met het bestuur kan dit termijn verlengd worden, dit is handig voor grote activiteiten zoals de Batavierenrace.

Doorlopende gegevens

Sommige commissies hebben doorlopende gegevens die voor meer dan een activiteit nodig zijn. Denk hierbij aan de minderjarigenlijst van Brouwer. Deze gegevens hoeven natuurlijk niet een week na een activiteit verwijderd te worden.

55 Delen van gegevens binnen de commissie

In artikel 2 lid 3 van de geheimhoudingsverklaring staat “De persoonsgegevens die ik ontvang of verzamel vanwege commissiewerk van W.S.V. Desda zal ik niet met derden delen, behalve met een commissielid dat ook deze verklaring heeft ondertekend en het delen in belang is van het in lid 2 genoemde doel.” Dit houdt in dat je de gegevens niet doorspeelt zonder dat het voor een activiteit is.
60 Als iemand van de Weekendcie bijvoorbeeld de inschrijfformulieren verzamelt, dan mag hij deze gegevens natuurlijk wel delen aan andere leden van de Weekendcie die een geheimhoudingsverklaring hebben ondertekend, omdat dit “in belang is van het in lid 2 genoemde doel”. Die andere leden van de Weekendcie werken ook aan een Desdaweekend, en daarvoor zijn de gegevens bedoeld. Hierdoor mogen deze gegevens ook gewoon op gedeelde online opslag gezet
65 worden, zolang alleen commissieleden die een verklaring hebben ondertekend hiertoe toegang hebben. Vanzelfsprekend moeten alle commissieleden dan ook verantwoordelijk omgaan met de gegevens van die commissie.

Online opslag

70 De meeste commissies gebruiken op dit moment Google Drive om bestanden met elkaar te delen. Dit is natuurlijk heel handig maar aangezien Desda geen verwerkersovereenkomst heeft afgesloten met Google, zijn gegevens die geüpload worden naar Google Drive namens Desda technisch gezien een datalek. Hiervoor heeft de universiteit ons gewezen op een alternatief, namelijk EDUgroepen. Hierop kunnen gegevens tussen studenten gedeeld worden, zonder dat er iets zoals Google “meekijkt”. We hebben een EDUgroep aangemaakt voor iedere commissie om te gebruiken voor het delen van
75 persoonsgegevens. De EDUgroepen zijn te vinden op [www.edugroepen.nl/sites/desda\[commissie\]](http://www.edugroepen.nl/sites/desda[commissie]), met [commissie] de naam van de commissie. Vraag je commissiehoofd voor toegang. De opslagcapaciteit voor een EDUgroep is echter maar 100 MB, maar dit is genoeg als hier bijvoorbeeld alleen Word- of Excel-bestanden gedeeld worden en bestanden een week na de activiteit weer verwijderd worden.

80 Verwijdering van gegevens

Nadat een activiteit is afgelopen, moeten de gegevens voor die activiteit verwijderd/vernietigd worden. Digitale gegevens verwijderen is makkelijk, gewoon deleten en de prullenbak legen volstaat.

85 Ook e-mails die betrekking hebben op die ene activiteit moeten ook verwijderd worden. Het is echter moeilijk om onderscheid te maken tussen mails die je ontvangt voor commissiewerk en welke je persoonlijk ontvangt, dus daarom raden we je aan om een aparte mail te maken voor commissiewerk of een gedeeld mailadres regelen voor de hele commissie. Zo is er een duidelijke scheiding van e-mails en mocht iemand toch een mail sturen voor commissiewerk naar je persoonlijk mailadres, dan ligt de fout bij die persoon en is het dus geen datalek.

Datalek

90 In de AVG staat dat Desda vanaf 25 mei een meldplicht heeft. Dit houdt in dat, als we willen voldoen aan de AVG, we elke datalek moeten melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en aan de betrokkene(n). Onder een datalek valt het onbedoelde verlies van gegevens of een verkeerde verwerking van persoonsgegevens. Dat eerste is wel duidelijk, maar het tweede vereist wat verklaring. Onder een verkeerde verwerking valt het delen van gegevens met de verkeerde persoon, 95 het gebruiken van een gegeven voor een doel wat niet “het in lid 2 genoemde doel” is of meer algemeen: een verwerking die je problemen oplevert bij het invullen van het register. Hier komt je gezonde verstand natuurlijk wel aan de orde. Je kan zelf wel inschatten wanneer je iets als datalek kan beschouwen en wanneer niet. Mocht hier echter twijfel bij zijn, dan *better safe than sorry*, dus kun je het beter maar wel melden.

100 Een paar voorbeelden van datalekken zijn:

- Een e-mailadres dat Gmail vanzelf in je adresboek heeft gezet gebruiken voor een persoonlijke mail;
- Iemand die de ledenlijst eerder uit de printer pakt dan jij;
- En natuurlijk het per ongeluk verwijderen/verliezen van gegevens.

105 Als je hebt geconstateerd dat je met een datalek te maken hebt, dan is het belangrijk dat je het bestuur inlicht. Een mailtje met een situatieschets volstaat. Zij zullen dan met je gaan praten voor een situatieschets en om te kijken waar het fout is gegaan.