



PRIVACY-REGLEMENT AWN

18-05-2018

INHOUDSOPGAVE

1. inleiding
2. samenvatting
3. het centrale relatiebestand
4. de AWN-relatiegegevens
5. verwerkingen
6. beeldmateriaal
7. de AWN-afdelingen

BIJLAGEN

- bijlage 1 begrippenlijst
- bijlage 2 toestemmingsformulier foto

1 INLEIDING

De AWN – Vereniging van Vrijwilligers in de Archeologie registreert persoonsgegevens ten behoeve van haar activiteiten. Om een zorgvuldig gebruik van deze gegevens te waarborgen heeft zij behoefte aan een regeling op dat gebied, onder andere ter invulling van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG, de opvolger van de Wet bescherming persoonsgegevens, Wbp).

Naast de wettelijk plicht die, voor verenigingen zoals de onze, eigenlijk weinig meer betekent dan de hiervoor van kracht zijnde Wet bescherming persoonsgegevens, acht de AWN het ook wenselijk om onze eigen leden inzicht te geven in wat er met hun gegevens gebeurt en hoe daar mee wordt omgegaan.

Ook achten wij het nuttig om als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) transparant te zijn.

Ondanks het feit dat de AVG een vereniging als de onze slechts weinig verplichtingen oplegt, heeft het landelijk bestuur van de AWN besloten om ons privacy-reglement zo breed mogelijk op te zetten.

Het voorliggende privacy-reglement voorziet in deze behoeften en omvat dus meer dan wettelijk vereist is. Om die reden is in [hoofdstuk 2](#) een samenvatting opgenomen voor die kernzaken, die wij bij onze leden als basis bekend willen zien.

Wat bij een vereniging als de onze niet nodig is, is een functionaris voor de gegevensbescherming. Wij vallen niet binnen de in artikel 37 lid 1 van de AVG genoemde drie categorieën, waarvoor dat wel verplicht is. Toch hebben wij m.b.t. het privacy-beleid en -beheer daar wel voor gekozen. U kunt hiervoor terecht bij onze landelijke secretaris voor de algemene zaken en bij onze afdelingen (zie [hoofdstuk 6](#)) voor aanvullende afdelingszaken.

U kunt bij de landelijk secretaris uw gegevens opvragen en laten wijzigen. U kunt uw gegevens niet laten verwijderen, tenzij u uw lidmaatschap opzegt (*per kalenderjaar*).

Indien u op enigerlei wijze niet tevreden bent met de door de AWN van u geregistreerde gegevens, of verwerkingen daarvan, kunt u zich in eerste instantie tot het landelijk bestuur wenden en in tweede instantie tot de Autoriteit Persoonsgegevens, Postbus 93374, 2509 AJ Den Haag. U dient hierbij uw telefoonnummer te vermelden. Hun website is: www.autoriteitpersoonsgegevens.nl.

Dit privacy-reglement geldt voor de landelijke AWN en voor die AWN-afdelingen, die zich hebben geconformeerd aan dit landelijke reglement. Hierbij heeft de Landelijke Werkgroep Archeologie Onder Water (LWAOW) de status van AWN-afdeling (afdeling 31).

2 SAMENVATTING

2.0 algemeen

Deze samenvatting geeft op hoofdlijnen weer welke gegevens door de AWN worden geregistreerd ten behoeve van de volgende verwerkingen:

- het beschikbaar stellen van de gegevens aan de afdeling waar een lid toe behoort,
- het aan de drukker verstrekken van gegevens t.b.v. de verzending van *Archeologie in Nederland* en het *AWN Magazine*,
- het aanschrijven van de leden voor hun contributie,
- een goede communicatie met de leden,
- het incidenteel verstrekken van gegevens aan derden.

Voor deze doelen is het nodig om het centrale relatiebestand actueel te houden. Dit gebeurt door:

- een duidelijke procedure van aanmelding van nieuwe leden,
- het goed en snel verwerken van wijzigingen in de lidmaatschapsgegevens,
- het correct verwerken van opzeggingen van het lidmaatschap.

Van elk van deze drie acties krijgt het lid een bevestiging met vermelding van de desbetreffende gegevens.

2.1 gegevens

Persoonsgegevens worden bijgehouden in het centrale relatiebestand. Hierin zijn van iedere betrokkene de volgende gegevens opgenomen:

- 1) lidmaatschapsnummer, lidsoort en subcode,
- 2) AWN-afdeling, wel/geen LWAOW-lid (afd. 31), functie en werkgroep,
- 3) roepnaam, titulatuur, voorletters, tussenvoegsel, (achter)naam, vervolgnamen, adres, postcode, plaats en land,
- 4) geboortedatum, vaste telefoonnummer, mobiel nummer en e-mail-adres,
- 5) wel/geen toezending tijdschriften, lidmaatschapsbegin en opmerkingen (vrije rubriek),
- 6) contributiebedrag, datum van betaling en opmerkingen m.b.t. de contributie.

opmerkingen gegevens:

- ad 1) lidsoort en subcode zijn van belang voor de contributiebepaling en de toezending van onze tijdschriften (zie de tweede tabel in hoofdstuk 4).
- ad 2) deze gegevens zijn van belang voor de AWN-afdelingen.
- ad 3) roepnaam is facultatief, maar bedoeld om het verenigingsgevoel - met name binnen de AWN-afdelingen - te versterken. Dit gegeven wordt landelijk alleen door de secretaris gebruikt bij een-op-een-communicatie met een lid.
- ad 3) bij een onbrekende opgave van titulatuur is "heer" of "mevr." ingevuld.
- ad 3) bij organisaties worden roepnaam, titulatuur, voorletters en tussenvoegsel niet gebruikt.
- ad 4) bij organisaties is geboortedatum niet van toepassing.
- ad 5) de rubriek opmerkingen kan door het lid verstrekte informatie worden opgenomen, maar ook informatie voor intern AWN-gebruik.

2.2 verwerkingen

2.2.1 beschikbaarstelling afdelingen

Periodiek en op aanvraag ontvangen de secretarissen van de AWN-afdelingen een update van hun in het landelijk bestand opgenomen afdelingsleden. Per lid worden alle aanwezige gegevens, behalve het contributiebedrag, de datum van betaling en contributie-opmerking, aangereikt.

Het is vervolgens aan hen hoe daar verder mee om te gaan (zie [hoofdstuk 7](#)).

Aan de landelijke werkgroepen worden geen gegevens verstrekt, anders dan op aanvraag en in specifieke gevallen. Dan wordt nader afgesproken hoe met de verstrekte gegevens om te gaan. De LWAOW heeft ook hier de status van een afdeling (31).

2.2.2 verzendlijst

Vijfmaal per jaar wordt een lijst met NAW-gegevens naar de mede-uitgever/drukker van onze tijdschriften gestuurd. Op deze lijst worden van iedereen, die de tijdschriften ontvangt, de volgende gegevens verstrekt: lidmaatschapsnummer, titulatuur, voorletters, tussenvoegsel, (achter)naam, vervolg-naam, adres, postcode, plaats en land.

Na gebruik wordt deze lijst door de drukker vernietigd.

Op de lijst komen geen huisgenootleden en geassocieerde leden voor.

2.2.3 contributie

In februari van elk jaar worden de contributiebrieven verstuurd. Reguliere basisleden krijgen deze meegezonden met het eerste nummer van onze tijdschriften; de overige leden ontvangen de brief los van de tijdschriften. In beide staan dezelfde gegevens opgenomen: lidmaatschapsnummer, titulatuur, voorletters, tussenvoegsel, (achter)naam, vervolg-naam, adres, postcode, plaats en land (*idem verzendlijst*) met het te betalen contributie-bedrag.

Bij de latere herinneringen en evt. aanmaningen worden dezelfde gegevens gebruikt.

Ereleden, ruilabonnees en leden, ouder dan 100 jaar, ontvangen geen contributiebrief.

2.2.4 communicatie met de leden

De communicatie op landelijk niveau gaat vrijwel geheel via de e-mail. Behalve het e-mail-adres wordt landelijk ook de voornaam (indien bekend) gebruikt.

2.2.5 incidentele verstrekking aan derden

Het incidenteel verstrekken van gegevens geschiedt zelden. Op het moment van opstellen van dit reglement vraagt alleen het Erfgoedhuis ZH (Delft) jaarlijks om een lijst van in Zuid-Holland wonende AWN-leden, teneinde hen hun jaarlijkse brochure toe te zenden. Hiertoe ontvangt het Erfgoedhuis van de in Zuid-Holland wonende leden de volgende gegevens: voorletters, tussenvoegsel, (achter)naam, vervolg-naam, adres, postcode en plaats. Met hen loopt de afspraak om deze lijst na gebruik te vernietigen. Deze afspraak wordt jaarlijks herhaald.

Denkbaar is dat vergelijkbare verzoeken kunnen worden ontvangen. Deze zullen op dezelfde strikte wijze worden behandeld.

2.3 opslag en beveiliging

De landelijke relatiegegevens zijn in een Excel-bestand opgeslagen op een zakelijke PC van de landelijk secretaris. Periodiek (*minstens wekelijks*) wordt een volledige back-up gemaakt op een externe harde schijf.

De PC wordt naar buiten toe alleen gebruikt voor Skype, e-mail (*Mozilla Thunderbird*) en internet (*Internet Explorer*) en heeft als besturingssysteem Windows 7 Home Premium met alle benodigde licenties.

Firewall, virusscanner, etc. zijn operationeel. Datalekken, cybercrime, etc. zijn niet aan de orde.

De landelijk penningmeester heeft (*als back-up*) kennis van alle voornoemde zaken, incl. de opzet en inhoud van het centrale relatiebestand. Door het aanwezig zijn van beschrijvingen zijn de bestanden zonder problemen op elk moment overdraagbaar.

3 HET CENTRALE RELATIEBESTAND

Het centrale relatiebestand bestaat uit zowel de leden-administratie als de jaarlijkse contributie-administratie. Het wordt jaarlijks opnieuw aangemaakt (**nnnn** is het desbetreffende jaar) vanuit het bestand van het voorgaande jaar.

Het m.b.v. Excel opgezette bestand omvat de volgende werkbladen:

- het blad **totaal** met van elke relatie maximaal 24 gegevens; zie [hoofdstuk 4](#). Dit blad is een jaarlijks doorlopend bestand, waarin de actuele situatie van leden en relaties is opgenomen, geordend naar AWN-afdeling resp. 'extern'. Periodiek wordt aan de AWN-afdelingen hun eigen ledenbestand verstrekt (ook op aanvraag).
- het blad **nieuw nnnn** met de in jaar **nnnn** nieuw aangemelde leden. Van elk lid zijn dezelfde 24 gegevens opgenomen als in het blad **totaal**.
- het blad **mutatie nnnn** waarin de gegevensmutaties van de leden worden bijgehouden. Het bevat de gegevenssituatie vóór mutatie; de nieuwe gegevens staan in het blad **totaal**. Onder mutatie wordt de wijziging van reeds aanwezige gegevens bedoeld; aanvullingen worden direct in het blad **totaal** vastgelegd.
- het blad **opzegging nnnn** bevat de opzeggingen in het desbetreffende jaar. Deze worden in het blad **totaal** niet direct verwijderd, maar rood gekleurd en doorgehaald. Nadat er bestands-afstemming met de betrokken AWN-afdeling is geweest, worden ze hier verwijderd.
- het blad **contributie nnnn** is een kopie van het blad **totaal**, echter geordend naar lidsoort en bedrag aan contributie. Externe relaties komen hierin niet voor. Enkele gegevensrubrieken wijken af van die in het blad **totaal**: de rubrieken OW (afd. 31), functie en werkgroep zijn hier vervangen door bedrag contributie, datum van betaling en opmerkingen contributie.
- hulp-blad **afdeling 31** met overgenomen gegevens uit het blad **totaal**, waar het afdeling 31, de LWAOW, betreft. Dit hulpblad wordt periodiek aangemaakt ter verstrekking aan afdeling 31.

Voorts zijn in het bestand andere hulp-bladen opgenomen met elk een geringe set aan gegevens:

- in het blad **toekomst** wordt bijgehouden welke acties en wijzigingen op een latere datum moeten worden uitgevoerd.
- het blad **secretariaten** bevat een aantal gegevensrubrieken van de landelijke bestuursleden, de afdelingssecretarissen en de voorzitter van de NJBG. Dit hulpblad wordt gebruikt om (in PDF-vorm) op de landelijke website te worden geplaatst.
- het hulpblad **bezorging AiN+AM** bevat geen persoonsgegevens.
- in het hulpblad **nazending** worden tijdelijk enkele NAW-gegevens opgenomen t.b.v. de adressering bij nazending van onze tijdschriften. Na afdruk en verzending wordt dit hulpblad geschoond.
- het hulpblad **bijz.betaling** bevat drie gegevens van leden met een afwijkende betaling (*vanwege een ander factuuradres, een verleende korting, etc.*). Deze drie gegevens zijn: lidnummer, (achter)naam en omschrijving bijzonderheid. Uiteraard staat daarbij het adres waar de factuur naar toe moet. Deze laatste gegevens worden alleen daarvoor gebruikt.

Na afloop van een jaar wordt een nieuw bestand aangemaakt; het oude wordt vijf jaar bewaard. In het nieuwe bestand worden vanuit het oude bestand ongewijzigd overgenomen: het blad **totaal** en het hulpblad **secretariaten**. De hulpbladen **toekomst** en **bijz.betalingen** worden overgenomen en bijgewerkt. Alle overige (hulp)bladen worden voor het nieuwe jaar opnieuw aangemaakt.

4 DE RELATIEGEGEVENS

In de volgende tabel zijn de in het Excel-relatiebestand (zie [hoofdstuk 3](#)) opgenomen 24 gegevens met het gewenste formaat opgenomen.

| gegevensrubriek | formaat |
|----------------------------|--|
| lidmaatschapsnummr | 5-cijferig |
| lidsoort | 1-letterig, hoofdletter |
| subcode | leeg of 1-letterig, kleine letter |
| vD-nr. (lidsoort) | vervallen |
| afdeling | 2-cijferig |
| OW | 31 of leeg |
| functie, organisatie, etc. | omschrijving |
| werkgroep | afkorting van een landelijke werkgroep |
| roepnaam | begint met een hoofdletter |
| titel | kiezen uit standaards (kleine letters) (1) |
| voorletters | hoofletters met punten (1) |
| tussenvoegsel | vrij veld : bij voorkeur kiezen uit standaards (1) |
| (achter)naam | begint met een hoofdletter (1) |
| vervolg-naam (of t.a.v.) | vrije tekst (max. 40 karakters) |
| straat+huisnummer | zo veel mogelijk voluit (max. 40 karakters) |
| postcode | 4-cijferig, spatie, 2-hoofdletterig |
| plaats | kleine letter met begin-hoofdletter (max. 31 kar.) |
| land | kleine letter met begin-hoofdletter |
| geboortedatum | jjjj-mm-dd |
| telefoonnummer vast | nnn - nnnnnnn, nnnn - nnnnnn, etc. |
| mobiel nummer | 06 - nnnn nnnn |
| e-mail-adres | alleen kleine letters gebruiken |
| AiN + AM : aantal | getal |
| datum begin lidmaatschap | jjjj-mm-dd |
| opmerkingen | vrije tekst |

(1) : in totaal max. 37 karakters (i.v.m. drie tussenliggende spaties), bv. mevr. J.H.T. van Tingelen-van der Velde (36 + 3 karakters)

opmerkingen

- 1) de rubrieken functie, werkgroep, roepnaam, titel, voorletters, tussenvoegsel en geboortedatum zijn bij rechtspersonen niet van toepassing en blijven leeg.
- 2) de rubrieken roepnaam, titel, vervolg-naam, telefoonnummer, mobiel nummer en opmerkingen zijn facultatief (maar wel gewenst).
- 3) bij de rubriek titel kan naar wens een opgave worden gedaan (drs., ir., mr., prof. etc. of een combinatie hiervan). Ook kunnen Msc, Ma, etc. worden aangegeven. Deze worden dan na de achternaam opgenomen. Een combinatie van beide (bv. ir. + Msc.) is niet mogelijk. Wordt niets opgegeven dan wordt de titel "heer" of "mevr."
- 4) de aangegeven rubrieken zijn opgenomen op de werkbladen **totaal**, **nieuw**, **mutatie** en **opzegging** (zie [hoofdstuk 3](#)).
- 5) op het werkblad **contributie** zijn de rubrieken OW (afd. 31), functie en werkgroep vervangen door bedrag contributie, datum van betaling en opmerkingen contributie. Deze drie gegevens komen elders niet voor.
- 6) op het werkblad **opzegging** zijn de rubrieken datum-begin-lidmaatschap en opmerkingen vervangen door datum-einde-lidmaatschap en reden-van-opzegging. Deze twee gegevens komen elders niet voor.

7) de mogelijke lidsoorten met subcodes staan opgenomen in de volgende tabel:

| soort | sub | omschrijving | AiN+AM | factuur | opmerkingen |
|--|-----|--|--------|---------|------------------------------|
| A | | basislid | ja | ja | |
| A | e | basislid - <u>e</u> relid | ja | nee | contributie-vrijstelling |
| A | h | basislid - club van <u>h</u> onderd | ja | ja | vrijwillige extra bijdrage |
| A | o | basislid - 100 jaar of <u>o</u> uder | ja | nee | 100% contributiekorting |
| A | k | basislid met eenmalige <u>k</u> orting (1) | ja | ja | eenmalig aangepaste factuur |
| B | | jongeren (14 t/m 27 jaar) | ja | ja | |
| B | k | jongeren met eenmalige <u>k</u> orting (1) | ja | ja | eenmalig aangepaste factuur |
| C | | co-lidmaatschap - huisgenoot | nee | ja | |
| C | a | co-lidmaatschap - <u>ge</u> associeerd | nee | ja | vervalt na uitfasering |
| D | (2) | donateur van een afdeling | nee | nee | evt. factuur via de afdeling |
| E | | extern (3) | nee | nee | zonder lidnummer: dan 88888 |
| E | r | extern - <u>r</u> uil | ja | nee | |
| E | g | extern - <u>g</u> eef | ja | nee | |
| alle | f | relatie met afwijkend <u>f</u> actuuradres | ja | ja | |
| <p><u>toelichting</u></p> <p>(1) ArcheoHotspot-medewerkers: half jaar gratis lid. LOI-cursisten: € 25,00 korting. Subcode wordt jaarlijks geschoond.</p> <p>(2) door afdelingen gewenste subcodes zijn mogelijk, afwijkend van de in gebruik zijnde algemene subcodes.</p> <p>(3) externe relaties, vallend binnen een afdeling (met lidmaatschapsnummer) of algemeen (met nummer 88888)</p> | | | | | |

5 VERWERKINGEN

5.1 algemeen

Binnen de landelijke AWN kunnen de verwerkingen worden onderscheiden naar:

- het actueel houden van de gegevens, en
- het verstrekken van gegevens.

Andere verwerkingen zijn er niet. Beide komen nu aan de orde.

5.2 actueel houden van gegevens

5.2.0 algemeen

Het actueel houden van de relatiegegevens geschiedt op drie momenten:

- bij het aanmelden van een nieuw lid, hetzij persoon hetzij organisatie,
- bij het verwerken van wijzigingen en aanvullingen,
- bij het als lid uitschrijven uit het ledenbestand.

Daarnaast worden van externe relaties in het landelijke relatiebestand summier enkele gegevens opgenomen, zoals de NAW-gegevens, een telefoonnummer, een e-mail-adres. Hierbij moet worden gedacht aan musea, overheid, gemeenten, ArcheoHotspots, etc. De van hen vastgelegde gegevens worden nimmer aan derden verstrekt.

5.2.1 aanmelding nieuw lid

De aanmelding van nieuwe leden gebeurt via de aanmeldingsprocedure op onze landelijke website www.awn-archeologie.nl. Deze manier van aanmelding geldt voor alle AWN-afdelingen. Bij uitzondering geschiedt het nog via een 'papieren' aanmelding; deze wordt dan gedigitaliseerd vastgelegd.

De aanmelding geschiedt door invulling van een schermformulier. Dit wordt voorafgegaan door een pagina met informatie, waarop ook dit privacy-reglement kan worden opgevraagd en gelezen. Op het aanmeldingsformulier zijn de meeste gegevens verplicht op te geven, enkele zijn facultatief (zie opmerking 2 in [hoofdstuk 4](#)). Eén van de in te vullen rubrieken is:

"Ja, ik heb kennis genomen van het AWN-privacy-reglement en stem daar mee in".

Wordt het bijbehorende vakje niet aangevinkt, dan volgt een waarschuwing dat het lidmaatschap niet zonder meer wordt verleend. In dat geval wordt door de landelijk secretaris via de e-mail om een toelichting gevraagd. Deze wordt in het dagelijks bestuur besproken, waarna de aanmelder van het resultaat in kennis wordt gesteld.

Een direct verwerkbaar aanmelding wordt opgenomen in het blad **nieuw**, en vandaar gecopieerd naar de bladen **totaal** en **contributie**. In dit laatste blad worden drie rubrieken vervangen (zie opmerking 5 in [hoofdstuk 4](#)).

Het nieuwe lid ontvangt vervolgens een e-mail ter bevestiging, waarin ook de van hem/haar vastgelegde gegevens volledig worden getoond, met het verzoek deze te controleren. Deze e-mail gaat in cc naar de secretaris van de desbetreffende afdeling en, indien men ook lid van de LWAOW wil worden, naar de secretaris van de LWAOW.

5.2.2 wijzigen van gegevens

Wijzigingen komen zowel rechtstreeks van de leden als via hun afdeling binnen. De aanwezige gegevens in blad **totaal** worden volledig gecopieerd naar het blad **mutatie**. Onder opmerkingen wordt aldaar de aard van de wijziging verwoord (*verhuizing, naar andere afdeling, etc.*), voorafgegaan door de datum van de mutatie.

Vervolgens wordt de wijziging aangebracht in de gegevens op blad **totaal**, waarna het lid een e-mail ontvangt met de volledige gewijzigde set gegevens, ter controle. Deze e-mail gaat in cc naar de secretaris van de desbetreffende afdeling en, indien men ook lid van de LWAOW is, naar de secretaris van de LWAOW.

Aanvullingen (bv. het vastleggen van een nog niet aanwezig telefoonnummer) worden direct in het blad **totaal** opgenomen, zonder verdere actie.

5.2.3 uitschrijven

Het als lid uitschrijven van leden geschiedt op drie gronden:

- 1) bij het door het lid zelf opzeggen van het lidmaatschap. Dit kan alleen per kalenderjaar, dus m.i.v. 1 januari van het volgende jaar. In januari wordt daar nog coulant mee omgegaan.
- 2) bij het niet tijdig voldaan hebben aan de contributieverplichting.
- 3) bij de ontvangst van een overlijdensmelding van het lid.

opmerkingen:

- bij overlijden wordt het lidmaatschap direct stilgezet.
- bij een directe beëindiging van het lidmaatschap wordt het lid, indien de contributie is betaald, gevraagd of toezending van onze tijdschriften tot het einde van het jaar nog op prijs wordt gesteld. Dan volgt de daadwerkelijk uitschrijving op 31 december van dat jaar.
- aan het eind van het jaar worden de AWN-afdelingen in kennis gesteld van hun niet betaald hebbende leden, met het verzoek om nadere informatie. Zonder of zonder andersluidend tegenbericht worden deze wanbetalers op 31 december als lid afgevoerd. Zij krijgen hiervan geen bericht, omdat noch de herinnering, noch de aanmaning effect hebben gehad.

De uitschrijving gaat als volgt:

- het lid wordt toegevoegd aan het blad **opzegging** (via overname van de gegevens uit het blad **totaal**),
- in het blad **totaal** wordt het lid doorgehaald en rood gekleurd

Degene, die de opzegging gemeld heeft, krijgt hiervan een bevestiging. Dit wordt ook aan de secretaris van de desbetreffende afdeling doorgegeven en evt. aan de secretaris van de LWAOW. De gegevens van een uitgeschreven lid worden nergens meer gebruikt.

5.3 verstrekken van gegevens

5.3.0 algemeen

Op landelijk niveau is er sprake van vijf verwerkingen

- het beschikbaar stellen van de gegevens aan de afdeling waar een lid toe behoort,
- het aan de mede-uitgever/drukker verstrekken van gegevens t.b.v. de verzending van *Archeologie in Nederland* en het *AWN Magazine*,
- het aanschrijven van de leden voor hun contributie, incl. herinneringen en evt. aanmaningen,
- een goede communicatie met de leden,
- het incidenteel verstrekken van gegevens aan derden.

5.3.1 beschikbaarstelling afdelingen

Periodiek en op aanvraag ontvangen de AWN-afdelingen een update van hun in het landelijk bestand opgenomen afdelingsleden. Per lid worden alle 24 in het blad **totaal** aanwezige gegevens aangereikt (zie de eerste tabel in [hoofdstuk 4](#)).

De verstrekking geschiedt uitsluitend aan het afdelings-bestuurslid, dat verantwoordelijk is voor het binnen de afdeling beheren van de gegevens van hun leden. Het is vervolgens aan de afdeling hoe daar verder mee om te gaan (zie [hoofdstuk 7](#)).

De informatie wordt verstrekt in de vorm van een Excel-bestand met een toelichting op rubrieken en formaten. Dit Excel-bestand omvat slechts één werkblad, **totaal**, en kan worden geleverd op een aan te geven volgorde; zonder opgave op volgorde van postcode. De LWAOW heeft ook hier de status van een afdeling (31).

5.3.2 verzendlijst

Vijfmaal per jaar wordt een bestand met NAW-gegevens naar de mede-uitgever/drukker van onze tijdschriften gestuurd.

Via dit bestand worden van iedereen, die de tijdschriften ontvangt, de volgende gegevens verstrekt: lidmaatschapsnummer, titulatuur, voorletters, tussenvoegsel, (achter)naam, vervolg-naam, adres, postcode, plaats en land.

Na gebruik wordt het bestand door mede-uitgever/de drucker vernietigd.

5.3.3 contributie

In februari van elk jaar worden de contributiebrieven verstuurd. Reguliere basisleden krijgen deze meegezonden met het eerste nummer van onze tijdschriften; de overige leden ontvangen de brief los van de tijdschriften per post. In beide staan dezelfde gegevens opgenomen: lidmaatschapsnummer, titulatuur, voorletters, tussenvoegsel, (achter)naam, vervolg-naam, adres, postcode, plaats en land (*idem verzendlijst*) met het te betalen contributie-bedrag.

De met het eerste nummer van onze bladen meegezonden contributiebrief dient tevens als adres-label en is dus voor iedere (tussen)behandelaar (*bv. de postbezorger*) zichtbaar. Het landelijk bestuur heeft na overleg besloten dat het hier ook zichtbaar zijn van het contributiebedrag acceptabel is, omdat het geen uit het relatiebestand overgenomen gegeven betreft, maar een als vaste tekst onderdeel is van de brieftekst.

Bij latere herinneringen en evt. aanmaningen worden dezelfde gegevens gebruikt, maar nu vindt verzending uitsluitend via de post plaats.

De contributiebrieven, herinneringen en evt. aanmaningen zijn een-op-een gegevens-interacties met elk lid afzonderlijk. Het risico op ongewenst gebruik wordt door ons bestuur uitgesloten geacht. Ereleden en leden, ouder dan 100 jaar, ontvangen geen contributiebrief.

5.3.4 communicatie met de leden

De communicatie op landelijk niveau gaat vrijwel geheel via de e-mail. Behalve het e-mail-adres wordt landelijk ook de voornaam (*indien bekend*) gebruikt. De reden hiervoor is om het verenigingsgevoel te bevorderen binnen onze AWN, waar veel leden toch minder onderling contact met elkaar hebben dan bij plaatselijke verenigingen.

Soms vragen leden om gegevens van andere leden. Deze verzoeken worden per geval gewogen en nimmer wordt dan meer verstrekt dan naam, telefoonnummer en e-mail-adres. Op dergelijke vragen van niet-leden wordt in principe niet ingegaan. In 'zwaarwegende' gevallen wordt eerst intern overleg gepleegd met andere leden van het dagelijks bestuur van de AWN. Een eventuele verstrekking van informatie geschiedt dan door de landelijk secretaris.

Betreft het een verzoek om gegevens, die ook op de landelijke AWN-website te vinden zijn, dan worden die gegevens wel aangereikt.

5.3.5 incidentele verstrekking aan derden

Het incidenteel verstrekken van gegevens geschiedt zelden. Op het moment van opstellen van dit reglement vraagt alleen het Erfgoedhuis ZH (Delft) jaarlijks om een lijst van in Zuid-Holland wonende AWN-leden, teneinde hen hun jaarlijkse brochure toe te zenden. Hiertoe ontvangt het Erfgoedhuis van de in Zuid-Holland wonende leden de volgende gegevens: voorletters, tussenvoegsel, (achter)naam, vervolg-naam, adres, postcode en plaats. Met hen loopt de afspraak om deze lijst na gebruik te vernietigen. Deze afspraak wordt jaarlijks herhaald.

Denkbaar is dat vergelijkbare verzoeken kunnen worden ontvangen. Deze zullen op dezelfde strikte wijze worden behandeld.

6 BEELDMATERIAAL

Ten behoeve van AWN-publicaties worden foto's gemaakt. Deze worden gebruikt in nieuwsbrieven, verslagen, boeken, Facebook, websites, onze tijdschriften, enz.

Los van het al bestaande portretrecht dient onder de AVG te kunnen worden aangetoond, dat eenieder die op beeld wordt vastgelegd, daarvoor toestemming heeft gegeven. Voor deze toestemming gelden drie criteria:

- de toestemming moet vrij en niet onder druk gegeven zijn,
- de toestemming moet ondubbelzinnig zijn,
- de toestemming geldt voor een specifiek doel.

De AWN voorziet hierin door op bijeenkomsten, zoals de Algemene Ledenvergadering en de Afgevaardigdendag, bij aanvang te melden, dat er foto's zullen worden gemaakt t.b.v. verslaglegging in diverse media (*zoals hierboven opgesomd*). Vervolgens wordt aan de aanwezigen hiervoor toestemming gevraagd. Deze toestemming wordt in de notulen opgenomen.

Voor kleinere bijeenkomsten kan gebruik worden gemaakt van het formulier, zoals opgenomen in bijlage 2. Dit formulier voldoet aan de gestelde criteria.

Op landelijk niveau worden de foto's in een beveiligde omgeving beheerd door de voorzitter van de landelijke werkgroep Public Relations en Communicatie PR&C). Deze omgeving is niet benaderbaar door derden. Leden van de AWN kunnen met aangifte van redenen toegang tot de foto's krijgen.

Voor vragen kunt u via de landelijk secretaris bij de voorzitter PR&C terecht.

7 DE AWN-AFDELINGEN

De AWN-afdelingen zijn zelfstandige verenigingen, verenigd onder de paraplu van de landelijke AWN. Zij zijn zelf verantwoordelijk voor het beheren van de bij hen aanwezige persoonsgegevens, incl. beeld materiaal.

Zij zullen zelf dus kenbaar moeten maken hoe de AVG bij hen geïmplementeerd is. Een van de mogelijkheden is een conformiteitsverklaring m.b.t. het landelijke privacy-reglement.

In deze verklaring moet vermeld zijn wie binnen de betrokken afdeling verantwoordelijk is voor het gegevensbeheer en de privacy, en van welke aanvullende en/of andersoortige gegevens en verwerkingen sprake is.

De afdeling kan vervolgens volstaan met het op hun website plaatsen van deze mededeling van conformiteit met een verwijzing naar het landelijke privacy-reglement.

BIJLAGE 1 BEGRIPPENLIJST

In het privacy-reglement van de AWN wordt verstaan onder:

- **de wet:** de op 25 mei 2018 in werking getreden Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
- **persoonsgegevens:** elk gegeven over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon of rechtspersoon. Onder gegevens worden tevens afbeeldingen, foto's, films, geluidsopnamen, en dergelijke bedoeld.
- **verwerking van persoonsgegevens:** elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens. Daaronder wordt in ieder geval verstaan 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, uitwisselen of vernietigen van gegevens.
- **bestand:** elk samenhangend geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens bij elkaar of gescheiden van elkaar wordt verzameld, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
- **verantwoordelijke:** degene die persoonsgegevens verwerkt en bewerkt en daarvoor verantwoordelijk is. Voor verschillende gegevenssoorten kunnen verschillende verantwoordelijken zijn.
- **betrokkene:** degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
- **derde:** ieder ander dan de betrokkene, de verantwoordelijke of enig persoon die onder gezag van de verantwoordelijke gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
- **ontvanger:** degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.
- **toestemming van de betrokkene:** elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat persoonsgegevens over hem/haar worden verwerkt.
- **verstrekken van persoonsgegevens:** het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens aan derden.

BIJLAGE 2 TOESTEMMINGSFORMULIER FOTO

Het toestemmingsformulier foto is bedoeld voor kleinere bijeenkomsten en activiteiten waarbij foto's gemaakt zullen worden. Voor grotere evenementen en bijeenkomsten zal een generale toestemming moeten worden gevraagd.

TOESTEMMINGSFORMULIER FOTO



AWN-afdeling: _____

datum: _____

omschrijving activiteit:

Ondergetekende verleent toestemming aan de AWN Vereniging van Vrijwilligers in de Archeologie om de bij bovenomschreven activiteit gemaakte foto's voor publicatie te gebruiken:

naam: _____ handtekening: _____