



PRIVACY-REGLEMENT AWN

versie 3, 23-01-2021

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING
2. SAMENVATTING
 - 2.0 algemeen
 - 2.1 gegevens
 - 2.2 verwerkingen
 - 2.2.1 beschikbaarstelling afdelingen
 - 2.2.2 verzendlijst
 - 2.2.3 contributie
 - 2.2.4 communicatie met de leden
 - 2.2.5 incidentele verstrekking aan derden
3. HET CENTRALE RELATIEBESTAND
4. DE AWN-RELATIEGEGEVENS
 - 4.0 algemeen
 - 4.1 de AWN-afdelingen
 - 4.2 de AWN-lidsoorten
 - 4.3 redenen van lidwording
 - 4.4
5. VERWERKINGEN
 - 5.0 algemeen
 - 5.1 actueel houden van gegevens
 - 5.2 verstrekken van gegevens
6. BEELDMATERIAAL
7. DE AWN-AFDELINGEN

BIJLAGEN

- bijlage 1 begrippenlijst
- bijlage 2 toestemming voor fotogebruik

1 INLEIDING

De AWN – Vereniging van Vrijwilligers in de Archeologie registreert persoonsgegevens ten behoeve van de verenigingsactiviteiten. Om een zorgvuldig gebruik van deze gegevens te waarborgen is er behoefte aan een regeling op dat gebied, onder andere ter invulling van de Algemene Verordening Gegevens-bescherming (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 Wbp, acht de AWN het toch wenselijk om onze eigen leden inzicht te geven in wat er met hun gegevens gebeurt en hoe daarmee wordt omgegaan.

Ook achten wij het het nuttig om als culturele 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 deze reden is in [hoofdstuk 2](#) een samenvatting opgenomen voor die kernzaken, die wij bij onze leden als basis bekend willen zien. De hoofdstukken daarna bevatten uitwerkingen en specificaties.

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 ledenadministrateur voor de algemene zaken en bij onze afdelingen (zie [hoofdstuk 7](#)) voor aanvullende afdelingszaken.

U kunt bij de ledenadministratie uw gegevens opvragen en laten wijzigen. U kunt uw gegevens niet laten verwijderen, tenzij u uw lidmaatschap opzegt (*per kalenderjaar*). De ledenadministratie wordt gevoerd en beheerd door een van de AWN-leden, zijnde geen bestuurslid.

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 formeel 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. Het verdient echter de voorkeur om eerst informeel contact op te nemen met de ledenadministratie.

Treft u uw gegevens, of andere persoonsgegevens, waarvan vermoed zou kunnen worden dat deze van de AWN afkomstig kunnen zijn, aan op een plaats, waar deze niet zouden mogen worden aangetroffen, meld dit dan bij uw afdelingssecretaris en/of de ledenadministratie. Er zou sprake kunnen zijn van een datalek.

Dit privacy-reglement geldt voor de landelijke AWN, de landelijke AWN-werkgroepen en voor alle AWN-afdelingen, die geen eigen privacy-reglement hebben opgesteld. Hierbij heeft de Landelijke Werkgroep Archeologie Onder Water (LWAOW) de status van AWN-afdeling (afdeling 31).

Voor informatie, vragen, opmerkingen, klachten, etc. kunt u terecht bij de ledenadministratie: h.kluitenberg@caesar-advies.nl

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 lidmaatschapsgegevens 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, reden van aanmelding, reden van opzegging,
 - 2) AWN-afdeling, wel/geen LWAOW-lid (afd. 31), functie en werkgroep,
 - 3) roepnaam, titulatuur, voorletters, tussenvoegsel, (achter)naam, vervolgnaam, adres, postcode, plaats en land,
 - 4) geboortedatum, vaste telefoonnummer, mobiel nummer en e-mailadres,
 - 5) wel/geen toezending tijdschriften, lidmaatschapsbegin, lidmaatschapseinde en opmerkingen (een vrije rubriek),
 - 6) contributiebedrag, betaald bedrag, datum van betaling en opmerkingen m.b.t. de contributie.
- De reden van aanmelding (1) wordt per aanmelding geregistreerd en de reden van opzegging (1) per opzegging; beide gegevens worden na een jaarovergang niet meer bewaard. Dat geldt ook voor de datum van opzegging (3). Het lidmaatschapsbegin blijft wel bewaard in volgende jaren.

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 door de ledenadministrateur alleen gebruikt bij een-op-een-communicatie met een lid.
- ad 3) bij een ontbrekende 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) in 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 de contributie-gegevens, aangereikt.

Het is vervolgens aan de afdeling 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

Viermaal 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, vervolgnaam, 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 maart van elk jaar worden de contributiebriefjes verstuurd. Basisleden in Nederland 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, vervolgnaam, adres, postcode, plaats en land (*idem verzendlijst*) met extra het te betalen contributiebedrag.

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

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

2.2.4 communicatie met de leden

De communicatie vanuit de ledenadministratie gaat, met uitzondering van de contributiebriefjes, bijna uitsluitend via de e-mail. Behalve het e-mailadres wordt ook de voornaam (indien bekend) gebruikt. Voor het gebruiken van de e-mailadressen van de leden is geen speciale toestemming nodig; leden, die dat niet willen, kunnen dat aangeven.

De communicatie vanuit de afdeling naar de eigen leden wordt door elke afdeling zelf bepaald.

2.2.5 incidentele verstrekking aan derden

Het incidenteel verstrekken van gegevens aan derden geschiedt zelden en slechts na overleg met en toestemming van het/de betrokken lid/leden. Deze toestemming wordt vermeld in het begeleidende schrijven bij het verstrekken van de gegevens en is daarmee gedocumenteerd. Het verstrekken van groepen gegevens (*bv. alle leden in een provincie t.b.v. verzending van een provinciaal iets*) geschiedt uitsluitend na overleg met en toestemming van de betrokken afdeling(en) en/of het landelijk bestuur.

2.3 opslag en beveiliging

De landelijke relatiegegevens zijn in een Excel-bestand opgeslagen op een zakelijke PC van de ledenadministrateur. 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 (*Mozilla Firefox*) en heeft als besturingssysteem Windows 7 Home Premium met alle benodigde licenties. Firewall, virusscanner, etc. zijn operationeel.

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 is de administratie zonder problemen op elk moment overdraagbaar.

3 HET CENTRALE RELATIEBESTAND

Het centrale relatiebestand omvat zowel de leden-administratie als de contributie-administratie. Het bestand 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 29 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 **aanmeldingen nnnn** met de in jaar **nnnn** nieuw aangemelde leden. Van elk lid zijn dezelfde 29 gegevens opgenomen als in het blad **totaal**. Bovendien is 'reden van aanmelding' als extra veld opgenomen.
- het blad **wijzigingen nnnn** waarin de gegevensmutaties van de leden worden bijgehouden. Het bevat de gegevenssituatie vóór de wijziging; de nieuwe gegevens staan in het blad **totaal**. Aanvullingen worden direct in het blad **totaal** vastgelegd en niet als wijziging gezien.
- het blad **opzegging nnnn** bevat de opzeggingen in het desbetreffende jaar. Deze worden in het blad **totaal** direct verwijderd. Dit blad bevat drie soorten opzeggingen:
 - direct ingaande opzeggingen (bv. i.v.m. overlijden),
 - opzeggingen m.i.v. het einde van het kalenderjaar,
 - opzeggingen vanwege roeyement (bv. i.v.m. het niet betalen van de contributie).

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 kan worden gebruikt om (in PDF-vorm) bijv. op de landelijke website te worden geplaatst.
- in het hulpblad **nazendingen** worden enkele gegevens opgenomen t.b.v. de nagezonden AWN-tijdschriften : nummers, datums, reden van nazending en kosten van de zendingen
- 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.

In de loop van het kalenderjaar worden diverse (tijdelijke) hulpbladen aangemaakt voor verschillende doeleinden. Aan het eind van het jaar worden deze verwijderd.

Na afloop van een jaar wordt een nieuw bestand aangemaakt als kopie van het voorgaande; het oude bestand wordt vijf jaar bewaard.

In het nieuwe bestand worden vanuit het oude bestand ongewijzigd overgenomen: het blad **totaal** en het hulpblad **secretariaten**. De bladen **aanmeldingen**, **wijzigingen**, **opzeggingen** en het hulpblad **nazendingen** worden geschoond. De hulpbladen **toekomst** en **bijz.betalingen** worden overgenomen en bijgewerkt. Alle overige (hulp)bladen worden voor het nieuwe jaar opnieuw aangemaakt.

4 DE RELATIEGEGEVENS

4.0 algemeen

In de tabel met de opsomming en toelichting op de rubrieken binnen de relatie-administratie komen verwijzingen voor naar andere tabellen:

- de tabel met AWN-afdelingen,
- de tabel met lidsoorten en
- de tabel met redenen van lidwording.

Deze zullen nu eerst worden beschreven.

4.1 de AWN-afdelingen

code	AWN-afdeling
01	Archeologische Vereniging Noord-Nederland
02	Archeologie Land en Water Noord-Holland Noord
03	Zaanstreek-Waterland en omstreken
04	Kennemerland
05	Amsterdam en omstreken
06	Rijnstreek
07	Den Haag en omstreken
08	Helinium
09	Noord-Holland Noord
10	Zeeland
11	Lek- en Merwestreek
12	Utrecht en omstreken
13	Naerdincklant Archeologie tussen Eem en Vechtstreek
14	Vallei en Eemland
15	West- en Midden-Betuwe en Bommelerwaard
16	Nijmegen en omstreken
17	Zuid-Veluwe en Oost-Gelderland
18	Zuid-Salland, IJsselstreek en Oost-Veluwezoo
19	Twente
20	IJsseldelta en Vechtstreek
21	Flevoland
22	West-Brabant
23	Archeologische Vereniging Kempen en Peelland
24	Midden-Brabant
26	Limburg
27	buitenland
40	ArcheoHotspots
99	externe AWN-relaties binnen- en buitenland

Bij de relatiegegevens wordt per lid de code van de afdeling opgenomen. Het lidmaatschap van de Landelijke Werkgroep Archeologie Onder Water ('afdeling' 31) wordt als aparte rubriek opgenomen.

4.2 de AWN-lidsoorten

soort	sub	omschrijving	AiN+AM	factuur	opmerkingen
A		basislid	ja	ja	
A	e	basislid - <u>e</u> relid	ja	nee	contributie-vrijstelling
A	o	basislid - 100 jaar of <u>o</u> uder	ja	nee	contributie-vrijstelling
A	h	basislid - club van <u>h</u> onderd	ja	ja	vrijwillige extra bijdrage
A	k	basislid met <u>k</u> orting (1)	ja	ja	aangepaste factuur
B		jongerenlid (14 t/m 27 jaar)	ja	ja	
B	k	jongerenlid met <u>k</u> orting (1)	ja	ja	aangepaste factuur
C		co-lidmaatschap - huisgenoot	nee	ja	
C	h	co-lidm. - huisgenoot : club van <u>h</u> onderd	nee	ja	(ja, die hebben we ook)
C	a	co-lidmaatschap - ge <u>a</u> ssocieerd	nee	ja	
D	(2)	donateur van een afdeling	nee	nee	evt. factuur via de afdeling
E	-	extern (3)	nee	nee	
E	r	extern - <u>r</u> uil	ja	nee	
E	g	extern - <u>g</u> eef	ja	nee	
alle	f	lid met afwijkend <u>f</u> actuuradres	ja	ja	kan in combinatie met andere subcode
<p>toelichting</p> <p>(1) ArcheoHotspot-medewerkers (eerste half jaar gratis lid), LOI-cursisten (eenmalig € 25,00 korting) of anderszins toegekende (boekhandels)kortingen. De subcode wordt jaarlijks waar nodig bijgewerkt</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 met met nummer 88888), of buiten een afdeling (met lidnr. 88888, 88881 voor de ArcheoHotspots of 8888<u>N</u> voor diversen)</p>					

Bij de relatiegegevens worden per lid de lidsoort en de subcode vermeld.

4.3 redenen van lidwording

nr.	reden van lidwording (vanaf 2020)
01	op basis van de AWN-tijdschriften
02	ik beschik nu over extra tijd en archeologie trekt mij
03	ik heb kennis gemaakt met activiteiten van de AWN
04	via kennissen/familie ben ik geïnteresseerd geraakt
05	ik wil mij in algemene zin inzetten voor archeologie
06	bezoek aan een ArcheoHotspot
07	ik ben professioneel archeoloog en zie de AWN-meerwaarde
08	als organisatie zien wij het belang en het steunen van de AWN in
09	overig, met toestemming om u hierover verder te benaderen
10	overig, zonder verdere vragen van de AWN
11	ik heb belangstelling voor onderwater-archeologie

Het nummer van de reden van lidwording wordt per lid opgenomen bij de aanmelding (tabblad **aanmeldingen**). Deze rubriek wordt niet overgenomen bij de totaalgegevens (tabblad **totaal**), omdat er na afloop van een jaar niets meer mee wordt gedaan. Jaarlijks kan wel worden nagegaan hoe de verdeling van redenen was, en of er jaar na jaar daarin verschuivingen optreden.

4.4 de relatiegegevens

Op het tabblad **totaal** van het Excel-relatiebestand (zie **hoofdstuk 3**) zijn per lid 29 rubrieken opgenomen volgens onderstaande specificatie:

kolom	gegevensrubriek	formaat	toelichting, opmerkingen
A	lidmaatschapsnummer	5-cijferig	8888i voor externe relaties (lidsoort E); i = 1, 2, 3, ..., 8
B	lidsoort	1-letterig, hoofdletter	zie tabel met lidsoorten
C	subcode	leeg of 1-letterig (soms 2-letterig), kleine letter	zie tabel met lidsoorten
D	afdeling	2-cijferig	zie tabel met AWN-afdelingen
E	OW	31 of leeg	OW = onderwater : wel/geen LWAOW-lid (wel = 31)
F	verschuldigd contributiebedrag	bedrag in euro's of leeg	leeg bij ereleden, leden ouder dan 99 jaar en geef/ruil-relaties
G	lidmaatschapsnummer	5-cijferig, "fout" of "geen", of PC (postcode)	controle rubriek bij de contributieverwerking
H	betaald contributiebedrag	bedrag in euro's of leeg	
I	datum contributiebetaling	jjjjmmdd	
J	opmerkingen contributie	vrije tekst	bv. t.b.v. vermelden van dubbele betalingen
K	functie, organisatie, etc.	omschrijving	bv. landelijk secretaris, afdelingsvoorzitter, webbeheerder
L	werkgroep	afkorting van een landelijke werkgroep	bv. PR&C, JE, BB, AiN+AM, DB, LWAOW
M	roepnaam	begint met een hoofdletter	
N	titel	kiezen uit standaards (kleine letters) (1)	heer, mevr. , dr. , drs. , ir. , prof. , mr. , etc. (2)
O	voorletters	hoofletters met punten (1)	geen tussenliggende spaties
P	tussenvoegsel	vrij veld : bij voorkeur kiezen uit standaards (1)	van, van de, van der, in 't, van den, de, den, etc.
Q	(achter)naam	begint met een hoofdletter (1)	bij dubbele achternaam : verbindingsstreepje zonder spaties
R	vervolg-naam (of t.a.v.)	vrije tekst (max. 40 karakters)	
S	straat+huisnummer	zo veel mogelijk voluit (max. 40 karakters)	huisnummer-toevoeging via een streepje en een hoofdletter/cijfer
T	postcode	4-cijferig, spatie, 2-hoofdletterig	buitenland : landletter(s) met een getal
U	plaats	kleine letter met begin-hoofdletter (max. 31 kar.)	
V	land	kleine letter met begin-hoofdletter	leeg, indien in Nederland
W	geboortedatum	jjjj-mm-dd	bij organisaties n.v.t.
X	telefoonnummer vast	nnn - nnnnnnn, nnnn - nnnnnn, etc.	netnummer en abonneer. gescheiden door spatie, streepje, spatie
Y	mobiel nummer	06 - nnnn nnnn	06 en nummer, gescheiden door spatie, streepje, spatie
Z	e-mail-adres	alleen kleine letters gebruiken	let op verschil tussen streepje (-) en underscore (_)
AA	AiN + AM : aantal	getal	0 = geen AiN+AM, 1 = één AiN+AM, 2 = twee, enz.
AB	datum begin lidmaatschap	jjjj-mm-dd	
AC	opmerkingen	vrije tekst	
			(1) : in totaal max. 40 karakters (i.v.m. drie tussenliggende spaties), bv. mevr. J.H.T. van Tingelen-van der Velde (36 + 3 karakters)
			(2) : titels, zoals MSc, MA, LMM, BA, Beng, MBA, etc. worden niet hier opgenomen, maar achter de achternaam (zonder comma)

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, vervolgnaam, telefoonnummer, mobiel nummer, geboortedatum 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." ingevuld.
- 4) op het tabblad **aanmeldingen** is ook de reden van aanmelding opgenomen.
- 5) op het werkblad **opzeggingen** zijn twee extra rubrieken opgenomen: datum-einde-lidmaatschap en reden-van-opzegging.
- 6) in plaats van straat+huisnummer kan ook een postbusnummer worden gebruikt.

5 VERWERKINGEN

5.0 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.

5.1 actueel houden van gegevens

5.1.0 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-mailadres. Hierbij moet worden gedacht aan musea, overheid, gemeenten, ArcheoHotspots, etc. De van hen vastgelegde gegevens worden nimmer aan derden verstrekt.

5.1.1 aanmelding nieuw lid

De aanmelding van nieuwe leden gebeurt via de aanmeldingsprocedure op de landelijke website www.awn-archeologie.nl. Deze manier van aanmelding geldt voor alle AWN-afdelingen.

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 ledenadministratie via de e-mail om een toelichting gevraagd. Deze wordt met het landelijk bestuur besproken, waarna de aanmelder van het resultaat in kennis wordt gesteld.

Een direct verwerkbaar aanmelding wordt opgenomen in het blad **aanmeldingen**, en vandaar gekopieerd naar het tabblad **totaal** (zonder de reden van aanmelding).

Het lid-in-spé ontvangt daarna 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 c.c. naar de secretaris van de desbetreffende afdeling en, indien men ook lid van de LWAOW wil worden, naar de secretaris van de LWAOW.

Het lidmaatschap treedt in werking, nadat de contributie is ontvangen.

5.1.2 wijzigen van gegevens

Wijzigingen komen zowel rechtstreeks van de leden als via hun afdeling binnen. De aanwezige gegevens in tabblad **totaal** worden volledig gekopieerd naar het tabblad **wijzigingen**. 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 ter controle een e-mail ontvangt met de volledige set gewijzigde gegevens. Deze e-mail gaat in c.c. 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.

5.1.3 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. het einde van het kalenderjaar. In januari wordt hiermee overigens nog coulant omgegaan.
- 2) bij het niet tijdig voldaan hebben aan de contributieverplichting ('royement').
- 3) bij de ontvangst van een overlijdensmelding van het lid of wanneer het lid aangeeft direct uitgeschreven te willen worden. In het laatste geval dient wel de contributie te zijn betaald of zal deze alsnog betaald moeten worden.

opmerkingen:

- bij overlijden wordt het lidmaatschap direct stopgezet.
- 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 de leden, die nog niet hebben betaald, 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 factuur, noch de herinnering, noch de aanmaning effect hebben gehad.

De uitschrijving gaat als volgt:

- de lidmaatschapsgegevens worden opgenomen in het tabblad **opzeggingen** (via overname van de gegevens uit het tabblad **totaal**). Toegevoegd worden hier de datum en reden van opzegging.
- uit het tabblad **totaal** worden de lidmaatschapsgegevens van het lid verwijderd.

Degene, die de opzegging gemeld heeft, krijgt via de e-mail hiervan een bevestiging. Dit wordt ook aan de secretaris van de desbetreffende afdeling doorgegeven en evt. tevens aan de secretaris van de LWAOW. Ook bij afdeling en LWAOW wordt het lid uitgeschreven.

De gegevens van een uitgeschreven lid worden nergens meer gebruikt.

5.2 verstrekken van gegevens

5.2.0 algemeen

Leden van de AWN kunnen op elk gewenst moment hun gegevens inzien of opvragen. Daarnaast 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.

5.2.1 beschikbaarstelling afdelingen

Periodiek en op aanvraag ontvangen de AWN-afdelingen een update van hun in het landelijk bestand opgenomen afdelingsleden. Per lid worden alle in het blad **totaal** aanwezige gegevens aangereikt (zie de tabel in [hoofdstuk 4.4](#)).

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).

5.2.2 verzendlijst

Viermaal 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, vervolgnaam, adres, postcode, plaats en land.

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

5.2.3 contributie

In maart van elk jaar worden de contributiebriefjes verstuurd. Basisleden in Nederland 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, vervolgnaam, adres, postcode, plaats en land (*idem verzendlijst*) met het te betalen contributiebedrag.

De met het eerste nummer van onze bladen meegezonden contributiebrief dient tevens als adreslabel 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 gegevens betreft, maar als vaste tekst onderdeel is van de totale brieftekst.

Bij latere herinneringen en evt. aanmaningen worden dezelfde gegevens gebruikt. Deze correspondentie gaat uitsluitend per e-mail of brief, dus niet via een adreslabel.

De contributiebriefjes, herinneringen en evt. aanmaningen zijn een-op-een gegevensinteracties 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.

5.2.4 communicatie met de leden

De communicatie gaat grotendeels via de e-mail. Behalve het e-mailadres wordt ook de voornaam (*indien bekend*) gebruikt. Het doel hiervan is om het verenigingsgevoel te bevorderen binnen onze AWN, waar veel leden toch minder onderling contact met elkaar hebben dan bij een plaatselijke vereniging. Voor het gebruiken van de e-mailadressen van de leden is geen speciale toestemming nodig; leden, die dat niet willen, kunnen dat aangeven.

Soms vragen leden om gegevens van andere leden. Deze verzoeken worden per geval gewogen en zelden wordt dan meer verstrekt dan naam, telefoonnummer en e-mailadres. Op dergelijke vragen van niet-leden wordt in principe niet ingegaan. In 'zwaarwegende' gevallen wordt eerst intern overleg gepleegd met het landelijk bestuur van de AWN.

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

Indien via de e-mail wordt gecommuniceerd met groepen leden (*bv. degenen met een contributieachterstand*), dan geschiedt dat via Bcc-verzending.

5.2.5 incidentele verstrekking aan derden

Het incidenteel verstrekken van gegevens aan derden geschiedt zelden en slechts na overleg met en toestemming van het/de betrokken lid/leden. Deze toestemming wordt vermeld in het begeleidende schrijven bij het verstrekken van de gegevens en is daarmee gedocumenteerd. Het verstrekken van groepen gegevens (*bv. alle leden in een provincie t.b.v. verzending van een provinciaal iets*) geschiedt uitsluitend na overleg met en toestemming van de betrokken afdeling(en) en/of het landelijk bestuur.

6 BEELDMATERIAAL

Ten behoeve van AWN-publicaties worden foto's gemaakt. Deze worden gebruikt in AWN-nieuwsbrieven, (jaar)verslagen, de AWN-Facebook-groep, onze websites, onze tijdschriften, onze AWN-folders, enz. Het AWN-lidmaatschap impliceert het toestaan van het gebruik van foto's, waar leden van de AWN op staan. Men kan aangeven dit niet te willen.

Bij het gebruik van foto's gaat de AWN omzichtig te werk.

De AWN voorziet hierin door op bijeenkomsten, zoals de Algemene Ledenvergadering en de Afgevaardigdendag, bij aanvang te melden, dat er foto's en/of video's zullen kunnen worden gemaakt t.b.v. verslaglegging in diverse media (*zoals hierboven opgesomd*).

In de uitnodigingen voor deze vergaderingen wordt duidelijk vermeld, dat een aanmelding impliceert dat men toestemming geeft om de onderhavige foto's en video's te gebruiken in AWN-publicaties.

Voor kleinere bijeenkomsten kan gebruik worden gemaakt van een formulier, zoals opgenomen in bijlage 2. Voor activiteiten, waarbij bezoekers/publiek aanwezig zijn/is, zal per situatie moeten worden bepaald hoe te handelen. Bijlage 2 bevat enkele handreikingen.

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. beeldmateriaal.

Zij zullen zelf dus kenbaar moeten maken hoe de AVG bij hen geïmplementeerd is. De meest voor de hand liggende mogelijkheid is om aan te sluiten bij het landelijk reglement en hiernaar te verwijzen.

Waar sprake is van afdelingseigen andere en/of aanvullende gegevens en/of verwerkingen, zal de afdeling dit dan als aanvulling op het landelijk privacy-reglement duidelijk moeten maken. Het kan hierbij bijv. handelen om gegevens van donateurs, sponsors, ruilabonnementen, belangstellenden, etc. Ook kan worden gedacht aan inhoudelijke gegevens van de eigen leden, zoals bepaalde kennis of deskundigheden, lidmaatschappen van werkgroepen, deelname aan activiteiten, etc.

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 bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens aan derden.

BIJLAGE 2 TOESTEMMING VOOR FOTOGEBRUIK

B2.0 algemeen

Met betrekking tot het gebruik van foto's wordt onderscheid gemaakt tussen:

- kleinere AWN-bijeenkomsten en -activiteiten,
- AWN-activiteiten met publiek,
- grotere AWN-activiteiten.

Per activiteit zal door de organiserende personen bepaald moeten worden in welke categorie de activiteit geplaatst moet/kan worden. De grenzen zijn niet scherp; er kunnen bv. kleinere acties mét publiek/bezoekers zijn.

Per categorie worden nu mogelijkheden aangereikt om zorgvuldig met de privacy om te gaan.

B2.1 kleine activiteiten

Bij kleinere bijeenkomsten en activiteiten, waarbij foto's gemaakt zullen worden, kan volstaan worden met een eenvoudig toestemmingsformulier, zoals bijvoorbeeld:

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: _____

lid van de AWN: ja / nee

B2.2 activiteiten met publiek

Wanneer activiteiten worden georganiseerd, waarbij bezoekers/publiek aanwezig zullen/zal zijn en er foto's en/of video's gemaakt zullen worden, zal vóór het maken daarvan bekend moeten worden gemaakt dat dat kan gebeuren. Afhankelijk van het soort activiteit zijn hiervoor oplossingen mogelijk. Enkele voorbeelden:

- opening van een AWN-tentoonstelling: in de uitnodiging kan een stukje tekst worden opgenomen.
- een AWN-stand of -kraam op een markt, etc.: hier worden meestal maar enkele foto's gemaakt. Dit kan voor het nemen even worden aangegeven.
- een kleine opgraving, waarbij publiek staat te kijken: hier worden nauwelijks foto's van het publiek gemaakt. Is dat wel de bedoeling, dan moet dat even bekend worden gemaakt op het moment dat dat gebeurt (eigenlijk vlak daarvoor).
- een grote opgraving met veel publiek: dit gebeurt vaak/meestal in samenwerking met of onder regie van een archeologisch bedrijf. AWN'ers, die hier foto's willen maken, zullen dat vooraf moeten afstemmen met dat bedrijf.

In het algemeen is het bij dit soort activiteiten niet nodig om per persoon toestemming te vragen om foto's te mogen gebruiken, enerzijds omdat het gebruikelijk publiekstoegankelijke activiteiten betreft en anderzijds omdat de door AWN'ers gemaakte foto's hoofdzakelijk een intern gebruik kennen. Men komt niet in de Privé.

Van mensen, die bezwaar maken tegen het op een foto terecht komen, moet even een aparte foto worden gemaakt, zodat later kan worden nagegaan of hij/zij op andere foto's voorkomt. Deze mogen dan niet worden gebruikt en worden evt. vernietigd.

De AWN is niet verantwoordelijk voor het maken van foto's door derden, zolang die foto's niet door de AWN gebruikt worden.

B2.3 grote activiteiten/bijeenkomsten

Voor grotere evenementen en bijeenkomsten zal een generale toestemming moeten worden gevraagd, bijvoorbeeld door bij aankondiging te vermelden dat de aanmelding/bijwoning impliceert dat er toestemming aan de AWN is verleend tot het gebruik van bij de bijeenkomst gemaakte foto's en/of videos.

Indien nodig of gewenst kan hierbij worden vermeld, waarvoor de foto's en/of video's gebruikt zullen worden. Per AWN-evenement zal een en ander op de situatie toegesneden moeten worden.

Tot de grotere AWN-activiteiten behoren de jaarlijkse Algemene LedenVergadering en de ook jaarlijkse Afgevaardigdendag.