

PRIVACYREGLEMENT & AVG-BELEID STICHTING VRIJHEID & GELIJKHEID

DEEL D – PRIVACYREGLEMENT (AVG)

Vastgesteld door het bestuur op: 22 jan 2026

Versie: 1.0

Status: Definitief

Author: PW Oldenburger

ARTIKEL 1 – ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Grondslag

Dit privacyreglement is vastgesteld op grond van:

- a) De **Algemene Verordening Gegevensbescherming** (AVG / GDPR);
- b) De **Uitvoeringswet AVG**;
- c) Artikel 10 van de statuten van Stichting Vrijheid & Gelijkheid.

1.2 Doel

Dit reglement heeft tot doel:

- a) Te waarborgen dat de stichting **rechtmatisch, behoorlijk en transparant** omgaat met persoonsgegevens;
- b) De **privacy en rechten** van betrokkenen te beschermen;
- c) Duidelijkheid te verschaffen over **welke gegevens** worden verzameld, **waarom** en **hoe lang** deze worden bewaard;
- d) naleving van de AVG te waarborgen en risico's op datalekken te minimaliseren.

1.3 Toepassingsbereik

Dit reglement is van toepassing op:

- a) Alle verwerkingen van persoonsgegevens door Stichting Vrijheid & Gelijkheid;
- b) Alle bestuursleden, vrijwilligers en eventuele medewerkers die namens de stichting persoonsgegevens verwerken;
- c) Alle derden die in opdracht van de stichting persoonsgegevens verwerken (verwerkers).

1.4 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- **Persoonsgegevens:** alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (naam, e-mailadres, IP-adres, etc.);
- **Verwerkingsverantwoordelijke:** Stichting Vrijheid & Gelijkheid;
- **Verwerker:** een derde partij die namens de stichting persoonsgegevens verwerkt (bijv. hostingprovider);

- **Betrokkene:** de natuurlijke persoon op wie de persoonsgegevens betrekking hebben;
 - **Bijzondere persoonsgegevens:** gevoelige gegevens zoals gegevens over seksuele gerichtheid, gezondheid, politieke opvattingen, etc. (artikel 9 AVG).
-

ARTIKEL 2 – VERANTWOORDELIJKHEID EN ROLLEN

2.1 Verwerkingsverantwoordelijke

Stichting Vrijheid & Gelijkheid is **verwerkingsverantwoordelijke** voor de verwerking van persoonsgegevens.

Contactgegevens:

- Naam: Stichting Vrijheid & Gelijkheid (STVG)
- Adres: Sint Olofssteeg 4-C , 1012AK Amsterdam NL
- E-mail: info@stvg.org
- Website: www.stvg.org

2.2 Verantwoordelijk bestuurslid

Het bestuur wijst één bestuurslid aan als **verantwoordelijke voor privacyzaken**.

Deze persoon is het aanspreekpunt voor:

- a) Vragen van betrokkenen over hun privacy;
- b) Toezicht op naleving van de AVG;
- c) Meldingen van datalekken;
- d) Coördinatie van privacy impact assessments (indien nodig).

Bij oprichting is dit: **[PW Oldenburger]**

2.3 Functionaris Gegevensbescherming (FG)

De stichting is **niet verplicht** een Functionaris Gegevensbescherming (Data Protection Officer) aan te stellen, omdat:

- a) De stichting een kleine organisatie is zonder grootschalige verwerking;
- b) De stichting geen bijzondere persoonsgegevens op grote schaal verwerkt.

Het bestuur kan besluiten vrijwillig een (externe) FG aan te stellen indien de omvang van de organisatie dit rechtvaardigt.

2.4 Verwerkers

Indien de stichting gebruik maakt van **verwerkers** (bijv. hostingproviders, e-mailmarketingdiensten, clouddiensten), wordt met deze partijen een **verwerkersovereenkomst** gesloten conform artikel 28 AVG.

ARTIKEL 3 – GRONDSLAGEN EN PRINCIPES

3.1 Rechtmatische verwerkingsgrondslag

Persoonsgegevens worden alleen verwerkt indien er een **rechtmatische grondslag** is volgens artikel 6 AVG:

- a) **Toestemming** van de betrokkene (bijv. nieuwsbriefinschrijving);
- b) **Uitvoering van een overeenkomst** (bijv. donatie-administratie);
- c) **Wettelijke verplichting** (bijv. fiscale administratie);
- d) **Gerechtvaardigd belang** van de stichting, mits dit niet onevenredig zwaar weegt op de rechten van de betrokkene (bijv. bewaren contactgegevens voor relatiebeheer).

3.2 Bijzondere persoonsgegevens

De stichting verwerkt in principe **geen bijzondere persoonsgegevens** (artikel 9 AVG), zoals gegevens over seksuele gerichtheid, geloofsovertuiging, gezondheid, etc.

Indien dit in uitzonderlijke gevallen toch nodig is (bijv. ten behoeve van onderzoek of casuïstiek met anonimisering), geldt:

- a) Er is **expliciete toestemming** van de betrokkene; of
- b) De verwerking is **noodzakelijk** voor doeleinden van algemeen belang op het gebied van mensenrechten, **en** er worden passende waarborgen getroffen (anonimisering, pseudonimisering).

3.3 Privacyprincipes

De stichting houdt zich aan de volgende AVG-principes:

- a) **Rechtmatigheid, behoorlijkheid en transparantie:** gegevens worden eerlijk en transparant verwerkt;
- b) **Doelbinding:** gegevens worden alleen verzameld voor specifieke, uitdrukkelijk omschreven doeleinden;
- c) **Minimale gegevensverwerking:** alleen noodzakelijke gegevens worden verzameld;
- d) **Juistheid:** gegevens worden actueel gehouden;
- e) **Opslagbeperking:** gegevens worden niet langer bewaard dan nodig;
- f) **Integriteit en vertrouwelijkheid:** passende beveiligingsmaatregelen worden getroffen.



ARTIKEL 4 – SOORTEN GEGEVENS EN DOELEINDEN

4.1 Overzicht gegevensverwerkingen

De stichting verwerkt de volgende categorieën persoonsgegevens:

A. Contactgegevens van belangstellenden en nieuwsbriefabonnees

Gegevens	Voor- en achternaam, e-mailadres
Doel	Toezenden nieuwsbrief, updates over projecten
Rechtsgrond	Toestemming (opt-in)
Bewaartijd	Tot uitschrijving of maximaal 5 jaar na laatste interactie

B. Donateurs en giften

Gegevens	Naam, adres, e-mail, bankrekeningnummer (IBAN), giftbedrag, datum
Doel	Verwerking donatie, dankbevestiging, fiscale verantwoording
Rechtsgrond	Uitvoering overeenkomst, wettelijke verplichting (fiscaal)
Bewaartijd	7 jaar (fiscale bewaarplicht)

C. Bestuursleden

Gegevens	Naam, adres, geboortedatum, BSN, kopie ID, bankrekeningnummer, nevenfuncties
Doel	Inschrijving KvK, ANBI-publicatie, onkostendeclaraties, naleving wet- en regelgeving
Rechtsgrond	Wettelijke verplichting, gerechtvaardigd belang
Bewaartijd	Tijdens bestuursperiode + 7 jaar na einde functie

D. Websitebezoekers (analytische gegevens)

Gegevens	IP-adres, browsergegeven, pagina's bezocht, tijdstip bezoek
Doel	Website-analyse, verbetering gebruikerservaring
Rechtsgrond	Gerechtvaardigd belang (anonieme of gepseudonimiseerde data)

Gegevens	IP-adres, browsergegeven, pagina's bezocht, tijdstip bezoek
Bewaartijd	Maximaal 12 maanden (geanonimiseerd waar mogelijk)

E. Contactformulier

Gegevens	Naam, e-mailadres, bericht
Doel	Beantwoorden van vragen en verzoeken
Rechtsgrond	Gerechtvaardigd belang (reactie op aanvraag)
Bewaartijd	Tot afhandeling + 1 jaar

4.2 Geen doorverkoop of commercieel gebruik

De stichting verkoopt, verhuurt of verstrekkt **geen persoonsgegevens** aan derden voor commerciële doeleinden.

Gegevens worden alleen gedeeld met derden indien:

- a) Dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de doelstelling (bijv. verwerkers);
- b) Er een wettelijke verplichting is;
- c) De betrokkenen hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven.

ARTIKEL 5 – RECHTEN VAN BETROKKENEN

5.1 Informatierecht

Betrokkenen hebben het recht op duidelijke informatie over:

- a) Welke gegevens worden verzameld;
- b) Waarom deze worden verzameld;
- c) Hoe lang ze worden bewaard;
- d) Met wie ze worden gedeeld.

Deze informatie wordt verstrekkt via de **privacyverklaring** op de website.

5.2 Inzagerecht

Betrokkenen kunnen een **verzoek indienen** om inzage in de persoonsgegevens die de stichting van hen verwerkt.

De stichting verstrekkt binnen **één maand** een kopie van de gegevens, kosteloos.

5.3 Recht op rectificatie

Betrokkenen kunnen verzoeken om **correctie van onjuiste of onvolledige gegevens**.

De stichting verwerkt dit verzoek binnen **één maand**.

5.4 Recht op verwijdering ('recht op vergetelheid')

Betrokkenen kunnen verzoeken om **verwijdering** van hun gegevens, tenzij:

- a) Er een wettelijke bewaarplicht is (bijv. fiscale gegevens donateurs);
- b) De gegevens noodzakelijk zijn voor de uitvoering van een overeenkomst;
- c) Er sprake is van een gerechtvaardigd belang dat zwaarder weegt.

5.5 Recht op beperking van verwerking

Betrokkenen kunnen verzoeken de verwerking te beperken, bijvoorbeeld wanneer zij de juistheid van de gegevens betwisten.

5.6 Recht op dataportabiliteit

Betrokkenen kunnen verzoeken om hun gegevens in een **gestructureerd, machinaal leesbaar formaat** te ontvangen (bijv. CSV, Excel, PDF).

5.7 Recht van bezwaar

Betrokkenen kunnen **bezwaar maken** tegen verwerking op basis van gerechtvaardigd belang.

De stichting staakt de verwerking, tenzij er zwaarwegende gerechtvaardigde gronden zijn.

5.8 Procedure voor uitoefening rechten

Verzoeken kunnen worden ingediend via:

- E-mail: privacy@stvg.org
- Post: Olossteeg4c, 1012ak, amsterdam, nl

De stichting:

- a) Bevestigt ontvangst binnen **2 werkdagen**;
 - b) Verstrekt een inhoudelijke reactie binnen **1 maand** (uiterlijk 3 maanden bij complexe verzoeken);
 - c) Verifieert de identiteit van de aanvrager (kopie ID met BSN en pasfoto afgeschermd).
-

ARTIKEL 6 – BEVEILIGING

6.1 Beveiligingsmaatregelen

De stichting treft **passende technische en organisatorische maatregelen** om persoonsgegevens te beschermen tegen:

- a) Ongeautoriseerde toegang;
- b) Verlies of vernietiging;
- c) Ongeoorloofde wijziging;
- d) Onrechtmatige verwerking.

6.2 Technische maatregelen

- a) **Versleuteling:** Gebruik van HTTPS/SSL voor de website en e-mailverkeer;
- b) **Wachtwoordbeveiliging:** Sterke wachtwoorden voor systemen, tweefactorauthenticatie waar mogelijk;
- c) **Toegangsbeperking:** Alleen bevoegde personen hebben toegang tot persoonsgegevens;
- d) **Back-ups:** Regelmatische back-ups van systemen;
- e) **Firewalls en antivirus:** Actuele beveiligingssoftware.

6.3 Organisatorische maatregelen

- a) **Autorisatiebeleid:** Alleen bestuurders en gemanageerde hebben toegang;
- b) **Vertrouwelijkheid:** Bestuursleden en medewerkers ondertekenen een **geheimhoudingsverklaring**;
- c) **Training:** Bestuursleden worden geïnformeerd over privacyverplichtingen;
- d) **Gegevensminimalisatie:** Alleen noodzakelijke gegevens worden verzameld.

6.4 Cloudopslag en externe diensten

Indien persoonsgegevens worden opgeslagen bij externe diensten (bijv. Google Workspace, Dropbox, Mailchimp):

- a) Wordt gecontroleerd of de dienst **AVG-compliant** is;
- b) Wordt een **verwerkersovereenkomst** afgesloten;
- c) Wordt gecontroleerd of gegevens binnen de **EU/EER** worden opgeslagen, of dat er passende waarborgen zijn (bijv. Standard Contractual Clauses).

ARTIKEL 7 – DATALEKKEN

7.1 Definitie datalek

Een datalek is een inbreuk op de beveiliging waarbij persoonsgegevens:

- a) Verloren gaan;
- b) Onrechtmatig worden ingezien, gewijzigd of verspreid;
- c) Onbedoeld openbaar worden gemaakt.

Voorbeelden: gestolen laptop, gehackte e-mailaccount, onbedoeld versturen van e-mail met zichtbare adressen in CC.

7.2 Meldplicht

Bij een datalek:

- a) Meldt de ontdekker dit **onmiddellijk** aan het verantwoordelijke bestuurslid;
- b) Wordt binnen **72 uur** na ontdekking een **melding gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens** (AP), tenzij het lek geen risico vormt voor de rechten en vrijheden van betrokkenen;
- c) Worden **betrokkenen geïnformeerd** indien er een hoog risico is voor hun rechten en vrijheden.

7.3 Interne procedure

Bij een datalek:

1. **Detectie en melding:** Ontdekker meldt datalek aan bestuur;
2. **Beoordeling:** Bestuur beoordeelt ernst en impact;
3. **Maatregelen:** Direct maatregelen nemen om lek te stoppen en schade te beperken;
4. **Documentatie:** Datalek documenteren (wat, wanneer, impact, genomen maatregelen);
5. **Melding AP:** Indien vereist, melding doen via datalekformulier AP;
6. **Melding betrokkenen:** Indien hoog risico, betrokkenen informeren;
7. **Evaluatie:** Na afhandeling evalueren en preventieve maatregelen treffen.

7.4 Register van datalekken

De stichting houdt een **register** bij van datalekken, ook als deze niet gemeld hoeven te worden bij de AP.

ARTIKEL 8 – BEWAARTERMIJNEN

8.1 Algemeen principe

Persoonsgegevens worden **niet langer bewaard** dan noodzakelijk voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld.

8.2 Bewaartermijnen per categorie

Categorie	Bewaartermijn
Nieuwsbriefabonnees	Tot uitschrijving of 5 jaar na laatste interactie
Donateurs (fiscaal)	7 jaar na donatie (wettelijke bewaarplicht)
Bestuursgegevens	Tijdens functie + 7 jaar
Contactformulier	Tot afhandeling + 1 jaar
Websitestatistieken	12 maanden (geanonimiseerd)
Notulen met namen	Permanent (gearchiveerd, beperkte toegang)

8.3 Vernietiging na bewaartermijn

Na afloop van de bewaartermijn worden gegevens:

- Definitief verwijderd** (digitaal: permanent wissen, fysiek: versnipperen);
 - Geanonimiseerd** indien ze nog nuttig zijn voor statistische doeleinden.
-

ARTIKEL 9 – COOKIES EN WEBSITE

9.1 Cookies

De website van de stichting maakt **beperkt gebruik van cookies**.

9.2 Soorten cookies

- Functionele cookies:** Noodzakelijk voor het functioneren van de website (geen toestemming vereist);
- Analytische cookies:** Voor bezoekersstatistieken (alleen met toestemming of geanonimiseerd);

- c) **Tracking cookies:** Voor marketing of tracking door derden (alleen met toestemming).

9.3 Cookiebeleid

De stichting plaatst een **cookiebanner** op de website waarin bezoekers:

- a) Worden geïnformeerd over het gebruik van cookies;
- b) Toestemming kunnen geven of weigeren (voor niet-functieele cookies);
- c) Verwezen worden naar het cookiebeleid.

9.4 Analysediensten

Indien gebruik wordt gemaakt van Google Analytics of vergelijkbare diensten:

- a) Wordt IP-anonimisering ingeschakeld;
 - b) Wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten;
 - c) Wordt geen data gedeeld met derden voor advertenties.
-

ARTIKEL 10 – PRIVACYVERKLARING

10.1 Inhoud

De stichting publiceert een **privacyverklaring** op de website die ten minste bevat:

- a) Contactgegevens verwerkingsverantwoordelijke;
- b) Welke persoonsgegevens worden verzameld en waarom;
- c) Rechtsgrondslagen voor verwerking;
- d) Bewaartijden;
- e) Met wie gegevens worden gedeeld;
- f) Rechten van betrokkenen en hoe deze uit te oefenen;
- g) Beveiligingsmaatregelen;
- h) Contactgegevens voor vragen (privacy@...).

10.2 Toegankelijkheid

De privacyverklaring is:

- a) **Duidelijk zichtbaar** op de website (footer, aparte pagina);

- b) **Gemakkelijk leesbaar** (helder taalgebruik);
 - c) **Up-to-date** (jaarlijks geëvalueerd en bijgewerkt indien nodig).
-

ARTIKEL 11 – TOEZICHT EN NALEVING

11.1 Interne controle

Het bestuur controleert jaarlijks of:

- a) Dit privacyreglement wordt nageleefd;
- b) De privacyverklaring actueel is;
- c) Verwerkersovereenkomsten aanwezig zijn;
- d) Beveiligingsmaatregelen adequaat zijn.

11.2 Privacy Impact Assessment (PIA)

Indien de stichting nieuwe verwerkingen start die een **hoog risico** kunnen hebben voor de privacy (bijv. grootschalige verwerking bijzondere gegevens), voert het bestuur een **Privacy Impact Assessment (PIA)** uit.

11.3 Klachten

Betrokkenen kunnen klachten indienen bij:

- a) **De stichting:** privacy@[domeinnaam].org
 - b) **Autoriteit Persoonsgegevens:** <www.autoriteitpersoonsgegevens.nl>
-

ARTIKEL 12 – WIJZIGING EN SLOTBEPALINGEN

12.1 Wijziging reglement

Dit reglement kan worden gewijzigd door het bestuur met **gewone meerderheid**.

Wijzigingen worden gepubliceerd op de website.

12.2 Evaluatie

Het bestuur evalueert dit reglement minimaal eens per **twee jaar** of bij wijziging van de AVG-wetgeving.

12.3 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op de dag van vaststelling door het bestuur.

12.4 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur, met inachtneming van de AVG.

Vastgesteld door het bestuur van Stichting Vrijheid & Gelijkheid op [DATUM].

Ondertekening:

Wil Groot, Voorzitter

P.W. Oldenburger, Penningmeester

Andy van der Geugten, Notulist
