|  |
| --- |
| **Voorbeeld gegevensregister deelnemers/niet-leden en geïnteresseerden**  |
| Waarvoor hou je gegevens bij? | * Communicatie met de deelnemers/geïnteresseerden, bezorgen van uitnodigingen voor komende activiteiten
 |
| Wat is de rechtsgrond? | * Gerechtvaardigd belang (bv. het is gerechtvaardigd om deelnemers aan het jaarlijkse eetfestijn en die je hun mailadres bezorgen uit te nodigen op een volgende eetfestijn of de deelnemers aan een cursus vogels herkennen uit te nodigen op de volgende vogelexcursie)
 |
| Welke gegevens hou je bij? | * Naam en voornaam
* Adres
* Geboortedatum
* Contactgegevens (telefoon, gsm, mailadres)
 |
| Waar hou je de gegevens bij? | * In de computer van de contactpersoon ledenadministratie
* Elke vrijwilliger die verantwoordelijk is voor de activiteit of de communicatie
 |
| Wat doe je met de gegevens? | * Sorteren in functie van communicatie
* Raadplegen
 |
| Hoe lang bewaar je de gegevens? | * Maximum 5 jaar
 |
| Hoe zijn de gegevens beveiligd? | * Niet om het even wie mag aan de gegevens op de computer kunnen.
* In een afgesloten kast
* Elk teamlid voor de lijst waar zij over beschikt
 |

Dit voorbeeld kan je gebruiken. Pas het aan volgens de situatie in jouw lokale groep.