

**TER INLEIDING.**

Op 25 mei 2018 is de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van kracht. Alle bedrijven, verenigingen en stichtingen dienen vanaf dat moment de AVG uit te voeren. In deze notitie wordt uiteengezet hoe de fotovakhandel de AVG kan uitvoeren.

**WIE HOEFT NIETS TE DOEN?**

- Als u geen website heeft waarop klanten gegevens van zichzelf achter moeten laten.
- Als u in de winkel geen gegevens van klanten registreert.
- Als u geen cursussen geeft waarbij u gegevens van deelnemers registreert.
- Als u geen pasfoto's bewaart.
- Als u geen fotowerk in opdracht doet.

Kortom: Als u alleen artikelen verkoopt en daarbij geen gegevens van de klant in de pc of op papier zet dan hoeft u deze notitie niet verder te lezen.

**WAT MOET U EERST REGELEN?**

De ondernemer moet een soort draaiboek gegevensverwerking opzetten. Hierin worden de volgende hoofdstukken opgenomen.

1. Wie is binnen de organisatie de “verwerkingsverantwoordelijke”? Anders gezegd wie is de baas van de gegevens en houdt deze bij?
2. Wat doet u met de gegevens?
  - a. Welke gegevens verzamelt u of vraagt u aan de klanten of geïnteresseerden?
  - b. Hoe legt u deze vast? In een bestand, op een PC?
  - c. Waar worden de gegevens bewaard?
  - d. Hoe kunnen klanten de gegevens opvragen?
  - e. Kunnen de klanten hun eigen gegevens inzien en eventueel wijzigen?
  - f. Hoe gebruikt u de gegevens?
  - g. Aan wie worden de gegevens verstrekt?
  - h. Wie vernietigt de gegevens? Wanneer?
3. Beschrijven hoe u er voor zorgt dat niemand anders dan de bevoegde persoon/ personen bij de gegevens kunnen.
4. De wijze waarop u toestemming van de persoon vraagt en opslaat.
5. Hoe u lekken van gegevens tegengaat.
6. Er is een register (opsomming) waarin wordt bijgehouden van alle verwerkingsactiviteiten om aan te tonen dat u aan uw verplichtingen voldoet.

**HOEFT NIET ALTIJD.**

De verordening is niet altijd van toepassing. Het gaat in de AVG alleen om gegevens van “natuurlijke personen”. In gewone taal. Het gaat om mensen en niet om bedrijven. Daarnaast gaat het alleen om gegevens waarmee mensen te vinden zouden kunnen zijn. denk daarbij aan naam, adres, woonplaats, een foto.

**WAT GAAT U VERVOLGENS DOEN?**

De volgende stap is dat u per gevraagd stukje informatie de vraag beantwoord waarom u de informatie nodig heeft en hoe u deze gaat gebruiken. Dit betekent dat u elk klein stukje info moet kunnen onderbouwen. Voorbeelden:

- U vraagt iemand zijn roepnaam. Waarom? Wat gaat u met deze info doen? Kunt u eventueel ook zonder?
- U vraagt iemand zijn e-mail adres. Waarom? Wat gaat u met deze info doen? Kunt u eventueel ook zonder?
- U vraagt een bankrekeningnummer. Waarom? Wat gaat u met deze info doen? Kunt u eventueel ook zonder?
- U vraagt iemands leeftijd. Waarom? Wat gaat u met deze info doen? Kunt u eventueel ook zonder?

### **WAAR MAG JE GEGEVENS VOOR GEBRUIKEN?**

1. Je mag alleen gegevens verwerken als daar een duidelijk doel mee wordt gediend. Dat doel is in de nabije toekomst. Je mag dus geen gegevens verzamelen voor doelen die zich wellicht in de toekomst voordoen. Voorbeeld: Het verzenden van reclameboodschappen.
2. Je mag meerdere doelen tegelijkertijd hebben met het verzamelen van de gegevens van personen. Dit moet worden omschreven en de persoon moet daarmee akkoord zijn.

Voorbeelden:

1. Informeren over producten waarover klant geïnformeerd wil worden.
2. Informeren over de voortgang van een bestelling.

### **WAAR MAG JE GEGEVENS NIET VOOR GEBRUIKEN?**

Als het doel waarvoor je de gegevens hebt verzameld anders is dan waarvoor je wil gebruiken.

Voorbeeld:

U biedt klanten en geïnteresseerden aan om regelmatig een nieuwsbrief te organiseren. Daarvoor vraagt u de voorletters, de achternaam en het mailadres. U gaat deze gegevens gebruiken om de klanten en geïnteresseerden te informeren over nieuwtjes bij bijvoorbeeld een trouwlocatie.

Uitzondering:

Als de klant vooraf, bij het opgeven van de gegevens, al toestemming heeft gegeven voor gebruik anders dan de op dat moment genoemde doelstelling.

### **WAT HEB JE NODIG OM GEGEVENS TE VERWERKEN?**

1. De persoon in kwestie heeft schriftelijk toestemming om de gevraagde gegevens op te slaan in uw systemen.  
Dit moet schriftelijk. Kan door het aanvinken van een tekst waarin de toestemming wordt gegeven. Nog beter is het laten ondertekenen van een verklaring.
2. De gegevens zijn noodzakelijk om de overeenkomst die met de persoon is gesloten uit te voeren. Bijvoorbeeld de klant besteld via uw site een objectief. Zonder gegevens kunt u het objectief niet leveren.
3. De gegevens zijn noodzakelijk om te voldoen aan wettelijke verplichtingen.  
Een factuur moet in de boekhouding worden verwerkt. Dan moet daarop ook staan voor wie de factuur is.
4. De gegevens zijn van belang om de belangen van de persoon te waarborgen.

Bijvoorbeeld als de klant een apparaat ter reparatie aanbiedt is het van belang dat dit weer bij de juiste persoon terugkomt.

- De gegevens zijn van belang om gerechtvaardigde belangen van de ondernemer te behartigen. Bijvoorbeeld als u iets verhuurt dan wil je weten aan wie je gaat verhuren en waar deze persoon te bereiken is.

In de gevallen m.b.t. 2 t/m 5 is toestemming van de klant niet nodig omdat het evident is dat deze gegevens noodzakelijk zijn.

### **TOESTEMMING VAN KLANT/ GEINTRESSEERDE.**

Om te spreken van een geldige toestemming moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan.

- Vrijheid van keuze.**  
De wetgever bedoelt hiermee dat een persoon ook mag weigeren de gegevens te geven zonder dat dit gevolgen heeft. Dit speelt uiteraard niet als het een transactie betreft waarbij het uitwisselen van de gegevens noodzakelijk is.
- Specifiek en geïnformeerd.**  
De persoon moet weten waarom u welke informatie nodig heeft.
- Ondubbelzinnig.**  
De klant moet nadrukkelijk toestemming geven. Dit wordt de “opt in” manier genoemd. De “opt out” is verboden. Dit wil zeggen dat de handtekening/ het vinkje er automatisch staat maar kan worden uitgezet.

### **TIPS BIJ ONTWIKKELIENG PRIVACY BELEID.**

<b>Gegevens gericht ontwerpen</b>	
Minimaliseer	Beperk zoveel mogelijk de verwerking van gegevens. Selecteer voor het verzamelen. Verwijder wanneer mogelijk.
Scheid	Scheid persoonsgegevens zoveel mogelijk van elkaar en werk zo gedistribueerd mogelijk.
Abstraheer	Aggregeer tot het hoogst mogelijke niveau. Beperk zoveel mogelijk het detail waarin persoonsgegevens worden verwerkt.
Bescherm/maak onherleidbaar	Voorkom dat gegevens openbaar worden. Beveilig gegevens. Verbreek waar mogelijk de link tussen personen en gegevens (anonimiseer en pseudonimiseer)

<b>Proces gericht ontwerpen</b>	
Informeer	Informeer gebruikers over de verwerking van hun persoonsgegevens.
Geef controle	Geef gebruikers controle over de verwerking van hun persoonsgegevens. (geef mogelijkheid om gegevens aan te passen en in te zien)
Dwing af	Stel een privacy beleid op en dwing dit af met technische en organisatorische middelen.
Toon aan	Toon aan dat op een privacy vriendelijke wijze persoonsgegevens worden verwerkt. Verzamel logs, doe audits en rapporteer.

### **PRIVACY EN DE PASFOTO.**

Pasfoto's worden in de nieuwe regelgeving gezien als privacy gevoelig. Je kunt immers met behulp van een foto iemand vinden. Daarom is het de bedoeling dat pasfoto's direct na het maken uit uw systeem worden verwijderd. Tenzij de klant schriftelijk verklaart dat dit niet nodig is. U kunt de klant dan vragen de foto permanent te bewaren of gedurende een bepaalde periode. De vraag is dan wel met welk doel u dit zou willen. Wat is het belang voor de klant en voor de fotograaf.

De klant kan vragen de pasfoto digitaal te sturen. U geeft dan het recht aan de klant om de foto voor meerdere doeleinden te gebruiken. Daarmee geeft u uw auteursrecht uit handen. Dit is niet verboden maar de fotograaf moet zich afvragen of hij/zij dit wenselijk acht.

**FOTO IN OPDRACHT.**

Als u wordt ingeschakeld door een opdrachtgever om foto's te maken dan blijft de fotograaf de auteursrechthebbende. De opdrachtgever mag de foto's alleen gebruiken voor een vooraf afgesproken doel. Bij een huwelijksreportage en bij het fotograferen van personeelsbijeenkomsten, product presentaties etc. Is de opdrachtgever verantwoordelijk. Deze moet schriftelijk verklaren die verantwoordelijkheid te nemen.

Uitgebreide informatie over de AVG is terug te vinden op de website van de autoriteit persoonsgegevens. <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl>