



Privacy beleid

Versiehistorie

Versie	Datum	Omschrijving
2018	15-5-2018	Versie vastgesteld door het bestuur bij de ingang van de AVG wetgeving per 25-5-2018
2018	1-7-2018	Uitbreiding met betrekking tot publiceren van persoonsgegevens en foto's op onze digitale media

1 Inleiding

Schutterij Onderling Genoegen (hierna te noemen “de schutterij”) hecht grote waarde aan de bescherming van de persoonsgegevens van haar leden, partners en andere relaties. Persoonlijke gegevens worden door de schutterij dan ook met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandeld en beveiligd. De schutterij houdt zich dan ook in alle gevallen aan de eisen die de Wet bescherming persoonsgegevens stelt.

In dit privacy beleid staat beschreven hoe de schutterij persoonsgegevens en gegevensbestanden registreert, verwerkt en bewaart. Ook gerelateerde onderwerpen, zoals het raadplegen, muteren, uitwisselen en verstrekken van gegevens staat in dit beleid beschreven. Het privacy beleid omvat alle on- en offline systemen waarin persoonsgegevens voorkomen en is van toepassing op alle bij de schutterij actieve organisatieonderdelen.

1.1 Vereisten verwerking persoonsgegevens voor verenigingen

De Wet bescherming persoonsgegevens stelt eisen aan organisaties die gegevensbestanden beheren, zoals een ledenadministratie. Deze eisen zijn;

- toestemming van het lid voor het verwerken van de gegevens;
- juist en nauwkeurig bijhouden van de lidgegevens;
- beveiligen van de lidgegevens;
- op verzoek inzage verlenen in de eigen opgeslagen lidgegevens;
- uitsluitend gebruik van de lidgegevens voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.

Conform de Wet bescherming persoonsgegevens is het de schutterij toegestaan persoonsgegevens te verwerken; categorie Bijzondere vereisten, vrijgestelde categorieën van verwerkingen (paragraaf 1): verenigingen, stichtingen en publiekrechtelijke beroepsorganisaties.

1.2 Aanvullende vereisten

De schutterij stelt met dit privacy beleid, naast de wettelijke vereisten, ook een aantal aanvullende richtlijnen vast voor het verwerken van persoonsgegevens. Het beleid bevat ook aandachtspunten voor leden, gebruikers, beheerders en ontwerpers van systemen om niet alleen nu maar ook in de toekomst de privacy te waarborgen.

1.3 Systemen

De schutterij verwerkt persoonsgegevens in de volgende systemen. De systemen worden gehost op internetserver van 'Oosterloo Duiven', in uitsluitend Nederlandse datacenters of zijn lokaal beschikbaar op computers van daartoe aangewezen vrijwilligers van de schutterij.

1.3.1 PC-Leden

PC-leden is de financiële en contributie administratie van de schutterij.

1.3.2 www.ogduiven.nl

De website www.ogduiven.nl is het informatie en nieuwsportaal van de vereniging. De informatie is openbaar toegankelijk en door middel van inlog met een toegewezen account kan de content gepersonaliseerd worden aangeboden.

1.3.3 Microsoft Excel

De administratie van de leden en hun functies binnen de vereniging wordt bijgehouden in een Microsoft Excel document. Dit document wordt centraal beheerd onder verantwoordelijkheid van de secretaris.

1.3.4 Google Photo's

Dit is de generieke google toepassing waarmee we de fotoreportages van onze activiteiten ontsluiten.

1.3.5 Digitaal fotoarchief

Dit betreft het fotoarchief van de schutterij op elektronische gegevensdragers.

1.3.6 Registratie deelnemers (sub-)koningschieten

De circulaire wapens en munitie schrijft voor dat bij schietactiviteiten waarbij met vuurwapens wordt geschoten een deelnemerslijst wordt vastgelegd waarbij voor iedere deelnemer ook het documentnummer van een geldig identificatiedocument wordt vastgelegd. Deze gegevens moet een door de wetgever bepaalde termijn worden bewaard en op verzoek van een door de wetgever aangewezen controlerende instantie kunnen worden overlegd.

2 Registratie en zichtbaarheid persoonsgegevens in de ledenadministratie

2.1 Gegevensmatrix

2.1.1 Gegevens ledenadministratie

De volgende persoonsgegevens worden door de schutterij geregistreerd in de ledenadministratie, of waarbij iedere record in de ledenadministratie voorzien wordt van een uniek kenmerk, het lidnummer.

	Verplicht veld	Optioneel veld
Basisgegevens		
Lidnummer	X	

Voorletters	X	
Voornaam	X	
Tussenvoegsel		X
Achternaam	X	
Geslacht (M/V)		X (1)
Geboortedatum		X (1)
Straat	X	
Huisnummer	X	
Woonplaats	X	
Postcode	X	
Telefoonnummer 1		X (4)
Telefoonnummer 2		X
Beroep/hobby		X (voor evt benaderen vrijwilligerswerk)
E-mail adres		X (4)
Lidmaatschapsgegevens		
Type lidmaatschap		X (1)
Datum ingang lidmaatschap	X	
Datum beëindiging lidmaatschap	X	
Reden beëindiging lidmaatschap		X
Bankrekeningnummer		X (1)
Wil partnerkaart ontvangen		X (2)
Naam partner		X (2)
Geboortedatum partner		X (2)
Opmerkingen m.b.t. partner		X (2)
Naam ouder 1		X (3)
Telefoonnummer ouder 1		X (3)
E-mail adres ouder 1		X (3)
Naam ouder 2		X
Telefoonnummer ouder 2		X
E-mail adres ouder 2		X
VOG		X (5)
Functiegegevens (meer regels per lid mogelijk)		
Sectie / werkgroep van de functie	X	
Rol binnen sectie/werkgroep		X
Datum start Functie / rol	X	
Datum beëindiging functie		X
Reden beëindiging functie		X
Toelichting op de functie		X
Bijzondere gegevens (6)		
Datum toestemming voor opslaan gegevens wapenverlof		X (7)
Wapenverlof (J/N)		X (7)
Ingangsdatum wapenverlof		X (7)
Einddatum wapenverlof		X (7)

(1) : Verplicht voor leden

(2) : Verplicht voor geregistreerde partners van leden

- (3) : Verplicht voor aspirant-leden (< 16 jaar)
- (4) : Verplicht voor vrijwilligers / functionarissen
- (5) : Verplicht voor functies waarbij dat in de reglementen van de schutterij is aangegeven
- (6) : Bijzondere gegevens worden alleen opgeslagen wanneer daarvoor door het lid expliciet toestemming is verleend
- (7) : Verplicht voor houders verenigingsverlof

2.1.2 Gegevens met betrekking tot bezoek evenementen

Bij het bezoek aan evenementen van de schutterij kunnen de volgende gegevens ten behoeve van de toegangscontrole en een analyse van bezoekersaantallen opgeslagen. Gedurende het evenement is ten behoeve van de toegangscontrole herleidbaar of een lid het evenement bezoekt. Bij de sluiting van de toegangscontrole van het evenement worden de registraties ontdaan van direct naar de persoon herleidbare gegevens.

	Verplicht veld	Toelichting
Evenement	X	b.v. Kermis 2018 zaterdagavond
Lidnummer bezoekend lid	X	Wordt bij het sluiten van de toegangscontrole van het evenement uit het registratiesysteem verwijderd
Tijdvak registratie	X	Bv. 19-20 uur / 20-21 uur etc.
Leeftijdscategorie lid	X	Bv. < 16jr / 16-18 / 18-25 / 25-40 etc.

2.1.3 Gegevens met betrekking tot deelname aan (sub-)koningschieten en prijschieten

De circulaire wapens en munitie schrijft voor dat bij schietactiviteiten waarbij met vuurwapens wordt geschoten een deelnemerslijst wordt vastgelegd waarbij voor iedere deelnemer ook het documentnummer van een geldig identificatiedocument wordt vastgelegd. Deze gegevens moet een door de wetgever bepaalde termijn worden bewaard en op verzoek van een door de wetgever aangewezen controlerende instantie kunnen worden overlegd. De volgende gegevens worden vastgelegd.

	Verplicht veld	Toelichting
Schietactiviteit	X	Deze gegevens worden de wettelijk voorgeschreven termijn bewaard en direct daarna verwijderd. De gegevens zijn alleen in te zien door de voorzitter van de werkgroep koningschieten, de wedstrijdsecretaris, en het secretariaat van de schutterij.
Voorletters en achternaam deelnemend lid of introducee	X	
Type identificatie	X	
Nr. identificatie	X	

2.1.4 Deelnemerslijst koningschieten

Van de deelnemers aan het koningschieten wordt voor het historisch archief van de schutterij tevens het volgende bijgehouden:

	Verplicht veld	Toelichting
Jaartal deelname	X	b.v. 2017
Voornaam en Naam deelnemend lid	X	

2.2 Permissies

Het toekennen van permissies binnen de ontwikkelde applicaties is opgenomen in de permissiematrix (Bijlage 9.1)

3 Verstrekken, uitwisselen en gebruik van persoonsgegevens

3.1 Algemeen

3.1.1 Wie verwerkt?

- Gegevensbeheerders (de secretaris, de penningmeester en anderen die hiertoe door het bestuur gemachtigd zijn)

De gegevensbeheerder mag mutaties uitvoeren voor alle leden in de vereniging.

- Penningmeester

De penningmeester beheert de contributie- en debiteurenadministratie.

- Exclusieve rechten

In uitzonderlijke gevallen kunnen exclusieve rechten worden toegekend om gegevens in te zien (raadplegen). Deze afspraken worden voor bepaalde tijd gemaakt en schriftelijk vastgelegd en getekend door het secretariaat en minimaal een 2^e bestuurslid.

3.1.2 Voorwaarden gebruik van persoonsgegevens

Het gebruik van gegevens dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

1. Er moet een duidelijk doel worden gesteld waartoe de gegevens gebruikt gaan worden, waarbij duidelijk wordt wie voor welke periode toegang heeft tot welke gegevens;
2. Er mogen enkel relevante gegevens gebruikt worden. Met andere woorden, er mogen geen onnodige of bovenmatige gegevens verzameld of gebruikt worden;
3. Er dient een gedegen beveiliging te worden aangebracht op het gebruik van de gegevens;
4. De gegevens mogen niet aan derden worden verstrekt tenzij daar expliciet toestemming voor gegeven is door het lid of daartoe een wettelijke verplichting bestaat;
5. De gegevens mogen alleen voor een vastgestelde periode worden gebruikt en dienen daarna verwijderd te worden. Tussentijds moeten gegevens op het verzoek van het lid verwijderd kunnen worden. Langer gebruik dan de vooraf vastgestelde periode (bijvoorbeeld voor de duur van een evenement) kan alleen met expliciete toestemming van het lid;

6. Bijzondere gegevens, waaronder godsdienst, gezondheid of strafrechtelijke gegevens, mogen alleen verzameld worden indien daartoe een strikte noodzaak bestaat en met expliciete consensus van het lid. Deze gegevens dienen volledig te worden verwijderd na afloop van de gestelde periode;
7. Het gebruik van de gegevens gebeurt conform het privacy beleid en de Wet bescherming persoonsgegevens.

3.2 Externe partijen

- Verstrekken van persoonsgegevens, adresgegevens en e-mailadressen van leden van de schutterij aan een niet door de schutterij gecontracteerde organisatie cq. externe organisatie (zowel commercieel als non-profit) is in geen enkel geval toegestaan.
- De schutterij biedt externe organisaties de mogelijkheid te adverteren in diverse communicatie-uitingen. Door de PR-werkgroep wordt per geval bekeken of er een podium geboden kan worden in een van de bestaande communicatie-uitingen.

3.3 Projecten, werkgroepen, teams en activiteiten

3.3.1 Inschrijving voor een activiteit

De schutterij kan en mag gegevens van de voor een ledenactiviteit ingeschreven leden gebruiken, mits:

- In de deelnemers- en vrijwilligervoorwaarden staat beschreven dat de gegevens uitsluitend gebruikt worden voor het evenement en promotie van de activiteit in het jaar daarop. De deelnemer/vrijwilliger kan te allen tijde aangeven dat hij/zij geen informatie wil ontvangen.

3.3.2 Gebruik van gegevens voor doeleinden ten behoeve van leden van de schutterij

De schutterij kan voor communicatie naar hun eigen leden, gebruik maken van de eigen communicatiemiddelen en de gegevens van de leden. De leden kunnen te allen tijde aangeven dat hij/zij geen informatie wil ontvangen.

3.4 Publiceren van persoonsgegevens en foto's op de digitale media van de schutterij

3.4.1 Algemeen

Schutterij Onderling Genoegen beheert digitale media zoals de website www.ogduiven.nl, de Facebook pagina "Schutterij Onderling Genoegen" en daarnaast heeft de schutterij accounts op Twitter, Snapchat, Google Photo's, Youtube e.a..

Hieronder is het beleid vastgelegd in verband met de toepassing van persoonsgegevens en foto's in deze media.

3.4.2 Publiceren persoonlijke gegevens

Er worden geen adressen, telefoonnummers en e-mailadressen van personen op digitale media gepubliceerd tenzij daarvoor door de betreffende persoon toestemming is gegeven.

3.4.3 Publiceren van foto's

Foto's van een activiteit die heeft plaats gevonden in relatie tot de schutterij vallen in principe onder vrije nieuwsgaring en komen (zonder toestemming van gefotografeerde betrokkenen vooraf) in aanmerking voor plaatsing. Alle foto's worden vooraf gescreend. Bij publicatie van portretfoto's geldt een bepaalde terughoudendheid, zo wordt er bijvoorbeeld gelet op de compositie van de foto en hoe individuele personen er op staan.

3.4.4 Bezwaar

Wanneer iemand bezwaar heeft tegen een geplaatste foto, dan kan hij/zij dat kenbaar maken door een e-mail te sturen naar de PR werkgroep van de schutterij (redactie@OGDuiven.nl). De betreffende foto('s) worden dan zo spoedig mogelijk verwijderd.

3.4.5 Verzamelen persoonsgegevens

Over de bezoeken aan de digitale media wordt enige informatie bijgehouden om de media te verbeteren en om de statistieken van het gebruik beschikbaar te kunnen stellen. Het gaat om informatie over de hard- en software van uw computer en het IP-adres, browsertype, domeinnaam en toegangstijd.

4 Persoonsgegevens ten behoeve van onderzoek

4.1 Statistiek

De schutterij heeft leden die een bepaalde tijd wél lid zijn en daarna niet meer. Voor sommige onderzoeken is het interessant om juist dit verloop te onderzoeken. Zo maakt de schutterij periodiek overzichten van de groei en het vertrek op basis van aantallen gekoppeld aan leeftijd.

Bij dit soort overzichten worden persoonsgegevens gebruikt en verwerkt tot statistische gegevens. In feite zijn de persoonsgegevens geanonimiseerd tot aantallen.

Bij onderzoeken van statistische aard, geeft de schutterij dus alleen inzicht in statistische gegevens.

4.2 Managementinformatie

Binnen de schutterij is regelmatig behoefte om trends waar te nemen. De gegevens die gebruikt worden om de managementinformatie samen te stellen is geaggregeerde data en deze is dan ook niet tot een persoon te herleiden.

4.3 Interne onderzoeken

Voor bijzondere onderzoeken is het soms nodig om persoonsgegevens te gebruiken, bijvoorbeeld: leden die deelnemen aan activiteiten, gerelateerd aan de leeftijd. Deze gegevens zullen nimmer herleid kunnen worden tot individuele personen.

4.4 Externe onderzoeken

Partijen of organisaties buiten de schutterij kunnen zeer beperkt worden voorzien van persoonsgegevens. Alleen op basis van relevantie voor de schutterij zelf, worden geanonimiseerde gegevens beschikbaar gesteld: géén namen, geen geboortedata en geen postcode-huisnummers.

Uitzondering hierop is Justitieel onderzoek indien het verzoek hiertoe dwingend is in opdracht van de Officier van Justitie.

5 Gebruiken en bewaren van persoonsgegevens

5.1 Lijsten maken

Er zijn in- en export mogelijkheden voorzien, om bijvoorbeeld een lijst te maken voor specifieke activiteiten van de schutterij. Het is expliciet niet de bedoeling lijsten te exporteren en deze voor langere tijd te bewaren, of door te geven aan mensen die normaliter geen toegang hebben tot die gegevens.

Als er een lijst geëxporteerd wordt is dit zoals al eerder aangegeven alleen voor een beperkte tijd. Gegevens in de ledenadministratie veranderen continu en een lijst die bewaard wordt kan dus verouderde gegevens bevatten. Tevens kan het bewaren een potentieel beveiligingsprobleem zijn, aangezien de gegevens dan opgeslagen worden op een niet-schutterij -systeem en er vanuit de schutterij geen zicht is op virussen, spyware, etcetera.

Het is dan ook geheel de verantwoording van degene die de lijst gebruikt om te zorgen dat deze gegevens correct en veilig worden bewaard.

De volgende gegevens van (ouders van) leden mogen verspreid worden onder de (ouders van) leden van werkgroepen en secties van de schutterij mits dit bijdraagt aan de activiteit of doelstelling van de werkgroep/sectie:

- NAW – gegevens
- Telefoonnummer
- E-mail-adres
- Functie binnen de vereniging

5.2 Verwijderen

De gegevens in de ledenadministratie blijven hier in staan zo lang het lidmaatschap van het lid loopt. Dit omvat zowel de persoonsgegevens als bijvoorbeeld inschrijvingen en bankgegevens.

Na afloop van het lidmaatschap worden de gegevens nog buiten de ledenadministratie bewaard voor statistische doeleinden en b.v. het organiseren van een reünie.

De formulieren die bij mutaties van lidgegevens ingevuld worden, worden na 6 maanden vernietigd.

De gegevens van oud leden kunnen alleen geraadpleegd worden door een gegevensbeheerder. De gegevens kunnen niet gewijzigd worden en dienen uitsluitend voor historische, statistische doeleinden, alsmede het organiseren van een reünie gebruikt te worden.

6 Berichten verzenden

6.1 OPT Out

De schutterij kan en mag leden de voor hun lidmaatschap en/of deelname aan activiteiten relevante informatie, ongevraagd toesturen. Dat kan zowel per mail, post als andere vormen van communicatie zijn. Voor al deze berichten geldt dat een lid kan aangeven dat hij/zij geen informatie wenst te ontvangen en deze mogelijkheid ook actief geboden wordt door de verzender.

6.1.1 Uitzonderingen

Berichten die essentieel zijn voor het lidmaatschap (bijvoorbeeld een contributiefactuur) hebben geen OPT-Out mogelijkheid.

7 Datalekken

Uiteraard doet de schutterij er alles aan om de in dit document genoemde persoonsgegevens niet in handen van derden die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben te laten vallen. Gebeurt dit wel, dan spreken we over een datalek.

Deze datalekken worden door het bestuur van de schutterij –als ze voldoende ernstig zijn– onverwijld gemeld aan de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

7.1.1 Procedure datalekken communiceren

7.1.1.1 Aan de toezichthouder

Zodra er een datalek is geconstateerd zal binnen 72 uur dit gemeld moeten worden bij de toezichthouder. De melding hieraan bevat tenminste:

- De aard van de inbreuk
- De instanties waar meer informatie over de inbreuk kan worden verkregen
- De aanbevolen maatregelen om de negatieve gevolgen van de inbreuk te beperken
- Een beschrijving van de geconstateerde en de vermoedelijke gevolgen van de inbreuk voor de verwerking van de persoonsgegevens
- De maatregelen die de organisatie heeft genomen of voorstelt te nemen om deze gevolgen te verhelpen

7.1.1.1.1 Aan het lid

Nadat er een datalek heeft plaatsgevonden en het waarschijnlijk is dat het lek ongunstige gevolgen zal hebben voor de persoonlijke levenssfeer van het betrokken lid, dient dit lid een melding te ontvangen. In deze melding zal tenminste de aard van de inbreuk, de instanties waar meer informatie over de inbreuk kan worden verkregen en de aanbevolen maatregelen om de negatieve gevolgen van de inbreuk te beperken bevatten.

8 Misbruik van persoonlijke gegevens

8.1 Misbruik voorkomen

Wanneer persoonsgegevens gebruikt worden op een andere manier dan is toegestaan volgens wet en beleid, dan is er sprake van ongeoorloofd gebruik. Het ongeoorloofd gebruik kan onopzettelijk zijn, omdat men niet op de hoogte is van de regels. Er kan ook sprake zijn van opzet. In het kader van dit beleid verstaan we onder het begrip ‘misbruik’ zowel opzettelijk als onopzettelijk ongeoorloofd gebruik.

Misbruik kan leiden tot schade aan personen of de organisatie.

We spreken over misbruik, wanneer:

- een persoon die daartoe niet gerechtigd is gegevens verkrijgt en gaat gebruiken.
- Een in principe gerechtigd persoon de gegevens gebruikt voor een ander doel dat (hem) is toegestaan.
- Gegevens gebruikt worden die niet geregistreerd of gebruikt mogen worden.

Om misbruik te voorkomen is het belangrijk dat een aantal maatregelen getroffen worden. Zo is het belangrijk om beleid op het gebied van privacy en persoonsgegevens te hebben, afspraken te maken

en dit ook duidelijk te communiceren. Duidelijkheid over goed gebruik van gegevens voorkomt in ieder geval onopzettelijk misbruik.

Naast beleid en communicatie daarover gebruikt de schutterij een aantal hulpmiddelen om misbruik te voorkomen.

8.2 Controle

In onze ledenadministratie kunnen personen slechts beperkt bij gegevens. Alleen in bepaalde functies kun je verder kijken dan jezelf of het team waarin je actief bent. De meeste brede toegang hebben de gegevensbeheerders. Over deze functie is afgesproken dat alleen door een bestuursbesluit een persoon deze functie toegewezen kan krijgen. Hierop wordt toezicht gehouden.

Ook over andere functies met brede toegang zijn afspraken gemaakt. Slechts bij bepaalde taken wordt deze toegang gegeven.

8.3 Integriteits- en geheimhoudingsverklaringen

Personen die breed toegang hebben tot gegevens moeten bij het begin van hun taak een integriteits- en geheimhoudingsverklaring ondertekenen. In die verklaring staat beschreven dat er zorgvuldig moet worden omgegaan met gegevens, waaronder persoonsgegevens.

8.4 Misbruik melden

Wanneer iemand een vermoeden heeft dat er misbruik wordt gemaakt van persoonsgegevens binnen de schutterij, dient dit gemeld te worden bij het secretariaat, de voorzitter of de vertrouwenspersoon van de schutterij, zodat er waar nodig maatregelen getroffen kunnen worden.

8.5 Maatregelen

Misbruik van gegevens zal – afhankelijk van de ernst - aanleiding geven tot een van de volgende maatregelen: waarschuwing, ontzeggen toegang tot gegevens, beëindigen functie of taak en eventueel zelfs einde lidmaatschap. Er zal daarnaast ook steeds worden onderzocht of dit misbruik voorkomen kan worden.

8.6 Vragen, klachten en overige meldingen

Vragen over Privacy bij de schutterij kun je stellen via privacy@ogduiven.nl.

Ook voor een klacht of overige melding kun je hier terecht.

Van elke melding zullen we de nodige gegevens registreren. Daardoor kunnen we tijdens behandeling het nodige contact onderhouden met degene die contact met ons heeft opgenomen.

Bij elke melding zullen we proberen te achterhalen:

- waar de gebruikte gegevens vandaan komen
- Wat er met de gegevens is gebeurd
- Wie er betrokken is
- Of er schade is ontstaan en hoe die zoveel mogelijk te herstellen is
- Of er stappen nodig zijn om herhaling te voorkomen

9 Bijlagen

9.1 Permissiematrix

Velden / Rollen	Gegevens beheerder / secretaris	Penning meester	Overige Bestuursleden	Werkgroep voorzitters contact persoon (*)	Werkgroep leden functionaris (*)	Leden (**)
-----------------	---------------------------------------	--------------------	--------------------------	--	---	---------------

Algemene gegevens

Lidnummer	RMD	RM	R	R	R	R
Voorletters	RMD	RM	R	R	R	R
Voornaam	RMD	RM	R	R	R	R
Tussenvoegsel	RMD	RM	R	R	R	R
Achternaam	RMD	RM	R	R	R	R
Geslacht (M/V)	RMD	RM	R	R	R	R
Geboortedatum	RMD	RM	R	R	R	R
Straat	RMD	RM	R	R	R	RM
Huisnummer	RMD	RM	R	R	R	RM
Woonplaats	RMD	RM	R	R	R	RM
Postcode	RMD	RM	R	R	R	RM
Telefoonnummer 1	RMD	RM	R	R	R	RM
Telefoonnummer 2	RMD	RM	R	R	R	RM
Beroep/hobby	RMD	RM	R	R	R	RM
E-mail adres	RMD	RM	R	R	R	RM

Partnergegevens

Wil partnerkaart ontvangen	RMD	RM	R	R	R	RM
Naam partner	RMD	RM	R	R	R	RM
Geboortedatum partner	RMD	RM	R	R	R	RM
Opmerkingen m.b.t. partner	RMD	RM	R	R	R	RM

Lidmaatschapsgegevens

Type lidmaatschap	RMD	RM	R	R	R	R
Datum ingang lidmaatschap	RMD	RM	R	R	R	R
Datum beëindiging lidmaatschap	RMD	RM	R	R	R	R
Reden beëindiging lidmaatschap	RMD	RM	R	G	G	R
Bankrekeningnummer	RMD	RM	G	G	G	R
Partner van	RMD	RM	R	G	G	R
Naam ouder 1	RMD	RM	R	R	R	R
Telefoonnummer ouder 1	RMD	RM	R	R	R	R
E-mail adres ouder 1	RMD	RM	R	R	R	R
Naam ouder 2	RMD	RM	R	R	R	R
Telefoonnummer ouder 2	RMD	RM	R	R	R	R
E-mail adres ouder 2	RMD	RM	R	R	R	R
VOG	RMD	RM	R	G	G	R

Functiegegevens (meer regels per lid mogelijk)

Sectie / werkgroep van de functie	RMD	RM	R	R	R	R
--------------------------------------	-----	----	---	---	---	---

Rol binnen sectie/werkgroep	RMD	RM	R	R	R	R
Datum start Functie / rol	RMD	RM	R	R	R	R
Datum beëindiging functie	RMD	RM	R	R	R	R
Reden beëindiging functie	RMD	RM	R	R	R	R
Toelichting op de functie	RMD	RM	R	R	R	R
Bijzondere gegevens (6)	RMD	RM	R	R	R	R
Datum toestemming voor opslaan gegevens wapenverlof	RMD	RM	R	R	G	R
Wapenverlof (J/N)	RMD	RM	R	R	G	R
Ingangsdatum wapenverlof	RMD	RM	R	R	G	R
Einddatum wapenverlof	RMD	RM	R	R	G	R

Evenementen

Evenement	RMD	RM	R	R	R	G
Lidnummer bezoekend lid	G	G	G	G	G	G
Tijdvak registratie	RMD	RM	R	R	R	G
Leeftijdscategorie lid	RMD	RM	R	R	R	G

Deelnemerslijsten schieten

Schietactiviteit	RMD	R	R	R	R	R
Voorletters en achternaam deelnemend lid of introducee	RMD	R	R	R	R	R
Type identificatie	RMD	R	R	R	R	R
Nr. identificatie	RMD	R	R	R	R	R

Deelnemers koningschieten

Jaartal deelname	RMD	R	R	G	G	R
Voornaam en Naam deelnemend lid	RMD	R	R	G	G	R

Uniformgegevens

Uniformgegevens	RMD	R	R	RMD	G	R
-----------------	-----	---	---	-----	---	---

R= Read (Alleen lezen)
M=Muteren (Wijzigen)
D=Delete (Verwijderen)
G=Geen rechten

(*) alleen voor de eigen werkgroep/sectie, mits van belang

(**) alleen eigen gegevens