

1. Reikwijdte

Dit protocol is van toepassing op de verwerking en het bewaren van persoonsgegevens van vrijwilligers, bezoekers/gasten en personeelsleden van Stichting Social Club Hand in Hand Wijchen.

Dit protocol is opgesteld met als doel:

- ✓ bescherming tegen misbruik van gegevens
- ✓ voorkomen dat gegevens die geregistreerd zijn voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor die registratie is bedoeld
- ✓ de rechten van betrokkenen te waarborgen
- ✓ bewustwording van betrokkenen over privacy risico's

2. Doelen van het registreren

Het doel van het verzamelen en verwerken van persoonsgegevens is te beschikken over de gegevens die noodzakelijk zijn voor het realiseren van de doelstellingen van de stichting, zoals omschreven in de statuten, het beleidsplan en andere plannen, en het voeren van beleid en beheer in het kader van deze doeleinden.

De doelen waarvoor binnen de stichting gegevens worden verzameld zijn:

- persoonsgegevens van vrijwilligers voor het kunnen organiseren van activiteiten ten behoeve van de doelgroep en voor eventuele betaling van onkosten en/of vrijwilligersvergoedingen
- persoonsgegevens van gasten om hen te kunnen informeren over activiteiten en ontwikkelingen van de stichting
- persoonsgegevens van personeelsleden om te kunnen voldoen aan de wettelijke verplichtingen terzake en ten behoeve van de uitbetaling van het netto loon
- statistische gegevens (anoniem) omtrent herkomst, geslacht en leeftijd van vrijwilligers en gasten ten behoeve van het maken van beleid (managementinformatie) en om te kunnen voldoen aan de rapportageplicht aan subsidieverstrekking (gemeente, fondsen)

3. Verantwoordelijkheid

Iedere betrokkene bij de stichting (vrijwilligers, inclusief de bestuurders, betaalde medewerkers) is verantwoordelijk voor de zorgvuldige omgang met de informatie die beschikbaar is. Elke vrijwilliger of betaalde medewerker is daarnaast aan te merken als beheerder van de gegevens die hij of zij verwerkt in die zin dat zij verantwoordelijk zijn voor de juistheid van de gegevens en de juiste manier van verwerken hiervan.

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het goed functioneren van de verwerking en het beheer van de gegevens. Onder verantwoordelijkheid van het bestuur zal doorgaans de coördinator worden belast met het feitelijk beheer van de persoonsgegevens.

Het bestuur draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden genomen tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking van gegevens.

4. Voor wie is de informatie beschikbaar?

Het bestuur hanteert het uitgangspunt dat informatie over persoonsgegevens alleen beschikbaar is voor degenen voor wie dat noodzakelijk is voor de uitoefening van hun werkzaamheden voor de stichting.

5. Rechtmatige verwerking

Persoonsgegevens worden alleen voor de in dit protocol bedoelde doeleinden verzameld en worden niet verder verwerkt op een manier die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze werden verkregen.

Persoonsgegevens dienen, gelet op de doeleinden waarvoor ze worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend en ter zake dienend te zijn. Er dienen niet meer

persoonsgegevens te worden verzameld of verwerkt dan voor het doel van de registratie nodig is.

De registratie van het 'burgerservicenummer' vindt alleen dan plaats wanneer daarvoor een wettelijke basis bestaat.

De verwerking van persoonsgegevens over iemands godsdienst, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, het lidmaatschap van een vakvereniging of strafrechtelijke persoonsgegevens, is verboden, behalve in de gevallen waarin sprake is van een wettelijke uitzondering én er sprake is van een gerechtvaardigd belang.

6. Gegevensverwerking

De volgende persoonsgegevens worden geregistreerd van vrijwilligers:

- NAW
- Geslacht
- Nationaliteit
- Geboorteland en –plaats
- Geboortedatum
- Telefoonnummer
- E-mail adres
- Opleiding
- Ervaring (beroepsmatig of als vrijwilliger)
- Taalvaardigheid
- Persoonlijke motivatie (om vrijwilliger te willen worden)

Voor gasten/bezoekers worden de volgende persoonsgegevens vastgelegd:

- Voor- en achternaam
- Geslacht
- Nationaliteit
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Wenst al of niet geïnformeerd te worden over activiteiten van de stichting
- Aan welke activiteit werd deelgenomen

7. Verstrekking aan derden

Aan derden worden géén persoonsgegevens van gasten of vrijwilligers verstrekt, tenzij hiervoor een wettelijke noodzaak bestaat.

8. Gebruik van 'groeps whatsapp' en 'groeps e-mail'

Namen en telefoonnummers zijn persoonsgegevens en vallen in beginsel daarom onder de reikwijdte van de wet op de privacy. Het verstrekken van die gegevens aan derden kan onder die wetgeving eigenlijk alleen met toestemming.

De groepsbeheerder zal, uitgaande van de praktische voordelen van het opzetten van een groepschat of groepsmail, in beginsel daarom toestemming moeten vragen aan de leden voor opname in de 'groeps whatsapp' of 'groeps e-mail'. Dit kan hij doen door vooraf een privé bericht te sturen met het verzoek om toestemming. De toestemming wordt geacht te zijn verstrekt indien een lid een groepsbericht heeft gelezen of er op heeft gereageerd.

Bij 'groepsmail' wordt overigens geadviseerd om zoveel mogelijk de e-mailadressen in de "BCC adresregel" te zetten, zodat de geadresseerde de andere geadresseerden niet ziet.

9. Maken van audio/visuele opnames en gebruik van social media

Door deel te nemen aan activiteiten van de stichting stemt de persoon er mee in dat er geluids- en beeldopnames kunnen worden gemaakt en eventueel kunnen worden geplaatst op social media.

Er zal een duidelijk informatie hierover bij de ingang van de ruimtes van de stichting worden geplaatst, waardoor de bezoekers van deze bepaling kennis kunnen nemen.

10. Bewaren van gegevens

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkene te identificeren, dan noodzakelijk is voor de realisatie van de doelen waarvoor zij worden verzameld. Hiervoor gelden de volgende richtlijnen:

- Financiële gegevens (bankgegevens, declaraties, facturen, werknemersdossiers, loonadministratie): 7 jaar
- Persoonsgegevens. Uitgangspunt is dat de vastgestelde bewaartermijn 2 jaar is, maar dit mag verkort of verlengd worden op basis van het belang voor het behalen van de doelstellingen van de stichting of voor het voldoen aan wet- en regelgeving.
- Gegevens die uitsluitend voor historische en/of statistische doeleinden worden bewaard, kunnen in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

11. Verlies of onrechtmatig gebruik van informatie

Verlies of onrechtmatig gebruik (of twijfel over rechtmatig gebruik) dient onmiddellijk te worden gemeld bij het bestuur, die vervolgens zal besluiten welke, al dan niet wettelijke, vervolgstappen zullen worden genomen.

12. Bewustwording over het omgaan met vertrouwelijke informatie

Iedere vrijwilliger en medewerker dient zich er van bewust te zijn dat het vertrouwelijk omgaan met persoonsgegevens van groot belang is ter bescherming van de privacy van anderen. Hierbij hoort ook het zich bewust zijn van de privacy risico's bij het werken met mobiele apparatuur, externe opslagmedia en social media.

Het meenemen van vertrouwelijke gegevens en deze vervolgens onbeheerd achterlaten in de auto of in het openbaar vervoer, wordt aangemerkt als onzorgvuldig.

13. Klachtenregeling

Indien betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit protocol niet worden nageleefd kan hij zich richten tot het bestuur.

14. Onvoorzien

In gevallen waarin dit protocol niet voorziet, beslist het bestuur, met inachtneming van het bepaalde in de wet en het doel en de strekking van dit protocol.

Bijlage 1. Formulier "Gasten en activiteitenlijst"

GASTEN- en ACTIVITEITENLIJST						
naam gastvrouw of heer:					datum:	
VOOR- EN ACHTERNAAM	M/V/K	NATIONA- LITEIT	TELEFOONNR.	E-MAILADRES	NIEUWS- BRIEF JANEE	GAST OF SOORT ACTIVITEIT

Met invulling van dit formulier geeft u toestemming voor het gebruik van deze gegevens voor uitsluitend statische doeleinden. Zij zullen niet versprekt worden aan derden.

Bijlage 2. Formulier "Aanmeldformulier vrijwilliger



AANMELDFORMULIER VRIJWILLIGER

Naam : M/V
 Adres :
 Postcode : Woonplaats :
 Nationaliteit : Geboorteland :
 Geboortedatum: Geboorteplaats :
 Mobielnummer :
 E-mail :

Wat is je opleiding?

Welke talen spreek je?

Wat is je motivatie om vrijwilliger te worden?

Heb je ervaring als vrijwilliger? ja/nee (doorkruisen wat niet van toepassing is)
 Zo ja, wat voor ervaring

av12102018yrt

	ochtend	middag	avond
maandag			
dinsdag			
woensdag			
donderdag			
vrijdag			
zaterdag			
zondag <small>(partiaal leren (vullen exp))</small>			

Voor hoelang ben je beschikbaar? maanden
 Waar gaat je belangstelling naar uit? gastvrouw/gastheer
(aankruisen wat van toepassing is) activiteitenbegeleider(-ster)
 anders, nl.

Welke activiteiten hebben je interesse?

Wijchen Handtekening:
(naam)