

Stichting Vakantiebesteding Alkmaar

Privacybeleid



Inhoud

1	Inleiding	3
1.1	Vereisten verwerking persoonsgegevens	3
1.2	Aanvullende vereisten	3
1.3	Systemen en bestanden	3
1.3.1	De SVA.....	3
1.3.2	De JOL-projecten.....	4
2	Registratie persoonsgegevens door de SVA en JOL-projecten	5
2.1	Zichtbaarheid en mutaties.....	6
2.2	Aanvullende gegevens.....	7
2.3	Registratie van bijzondere gegevens	7
2.3.1	Bijzondere gegevens	7
2.3.2	Geheimhouding	7
2.3.3	Vervaltermijn	7
3	Verstrekken, uitwisselen en gebruik persoonsgegevens	8
3.1	Algemeen.....	8
3.2	Voorwaarden gebruik van persoonsgegevens	8
4	Berichten versturen	9
4.1	Opt-in /out	9
4.2	Niet noodzakelijke berichten.....	9
5	Misbruik van persoonlijke gegevens	10
5.1	Misbruik voorkomen	10
5.1.1	Integriteits- en geheimhoudingsverklaringen.....	10
5.1.2	Misbruik melden.....	10
5.1.3	Maatregelen	10
5.2	Vragen en klachten	10
6	Wijzigingen in het privacybeleid	12

1 Inleiding

Stichting Vakantiebesteding Alkmaar (hierna afgekort met SVA) hecht grote waarde aan de bescherming van de persoonsgegevens van kinderen en hun ouders, leidinggevend en andere relaties. Persoonlijke gegevens worden door de SVA dan ook met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandeld en beveiligd. De SVA houdt zich dan ook in alle gevallen aan de eisen die de Wet bescherming persoonsgegevens stelt. In dit privacybeleid staat beschreven hoe de SVA 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 privacybeleid omvat alle on- en offline systemen waarin persoonsgegevens voorkomen en is van toepassing op alle bij de SVA aangesloten JOL-projecten.

1.1 Vereisten verwerking persoonsgegevens

De Wet bescherming persoonsgegevens stelt eisen aan organisaties die gegevensbestanden beheren, zoals een administratie met persoonsgegevens. Deze eisen zijn:

- toestemming van vrijwilligers, ouders/verzorgers van deelnemende kinderen voor het verwerken van de persoonsgegevens van vrijwilligers, kinderen en ouders/verzorgers
- juist en nauwkeurig bijhouden van deze persoonsgegevens
- passende beveiligingsmaatregelen nemen voor het beschermen van deze persoonsgegevens
- het recht op inzage, laten corrigeren en verwijderen van de eigen persoonsgegevens
- uitsluitend gebruik van de persoonsgegevens voor het doel waarvoor ze verzameld zijn

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

1.2 Aanvullende vereisten

De SVA stelt met dit privacybeleid, naast de wettelijke vereisten, ook een aantal aanvullende richtlijnen vast voor het verwerken van persoonsgegevens. Het beleid bevat ook aandachtspunten om niet alleen nu, maar ook in de toekomst de privacy te waarborgen.

1.3 Systemen en bestanden

Er is onderscheid tussen de door de SVA gebruikte systemen en bestanden én de systemen en bestanden die de JOL-projecten gebruiken.

1.3.1 De SVA

De SVA gebruikt de volgende systemen.

- Een Excel-bestand met gegevens van het SVA bestuur en de vertrouwenspersonen van projecten. Hierop staan alle NAW-gegevens van bestuursleden en plaatsvervangers die men heeft opgegeven. Ook staan hier de vertrouwenspersonen op. Dit overzicht wordt jaarlijks of bij mutaties door de secretaris verstrekt aan de bestuursleden en plaatsvervangers. Deze lijst is verder alleen opvraagbaar door bevoegd gezag.
- VOG-verklaringen
De secretaris houdt in een map de originele VOG-verklaringen van de bestuursleden van de stichting en van de vertrouwenspersonen van de projecten bij.

- Vrijwilligerscontracten, de secretaris ontvangt digitale afschriften van alle Vrijwilligerscontracten van alle vrijwilligers.
- De website www.jolalkmaar.nl met daarop gegevens over het secretariaat van de Stichting Vakantiebesteding Alkmaar en de naam en het mailadres van de voorzitter. Verder dient deze site als informatieportal van de stichting en zijn de links naar, indien aanwezig, alle websites van de JOL-projecten vermeld.

1.3.2 De JOL-projecten

- De JOL-projecten hebben allemaal een eigen website in eigen beheer. De inschrijving van deelnemende kinderen gaat via een website en/of op papier. Indien de inschrijving via een website gaat, dient het JOL-project gebruik te maken van gecertificeerde SSL-verbindingen (het Secure Socket Layer – Protocol). Gegevens mogen niet door derden worden bekeken.
- Vrijwilligerscontracten
De projectleider is verantwoordelijk voor dat ieder JOL-project de Vrijwilligerscontracten bewaart van de eigen vrijwilligers.
- VOG-verklaringen
De projectleider is verantwoordelijk voor het bewaren van de originele VOG-verklaringen van de eigen vrijwilligers, – mits het project uiteraard VOG-verklaringen verlangt van haar vrijwilligers.
- Eventueel andere bestanden en/of documenten
Eventueel andere bestanden en/of documenten staan beschreven in het privacybeleid van het betreffende JOL-project.

2 Registratie persoonsgegevens door de SVA en JOL-projecten

Er zijn 4 registraties te onderscheiden:

1. Registratie van bestuursleden van de SVA
2. Registratie van de Vertrouwenspersonen van ieder JOL-project
3. Registratie van vrijwillige leidinggevendenden van de JOL-projecten
4. Registratie van deelnemende kinderen aan JOL-projecten
- 5.

In onderstaande tabel staat welke gegevens worden geregistreerd door de SVA en ieder JOL-project:

Basisgegevens	Verplicht	Optioneel	Opmerking
Bestuursleden SVA			
Voornaam	X		
Achternaam	X		
Adres, postcode, woonplaats	X		
Telefoonnummer	X		Kunnen meerdere nummers zijn
E-mailadres	X		
Functie (1)	X		
Vrijwilligerscontract	X		
VOG-verklaring	X		
Vertrouwenspersonen			
Voornaam	X		
Achternaam	X		
Geboortedatum	X		
Adres, postcode, woonplaats		X	
Telefoonnummer	X		Kunnen meerdere nummers zijn
E-mailadres	X		
Vrijwilligerscontract	X		
VOG-verklaring	X		
Vrijwilligers (leidinggevendenden)			
Voornaam	X		
Voorletters		X	
Achternaam	X		
Adres, postcode, woonplaats	X		
Telefoonnummer		X	
E-mailadres	X		
Geslacht		X	
Geboortedatum	X		
Bijzondere persoonsgegevens		X	
Functie (2)	X		
Vrijwilligerscontract	X		
VOG-verklaring		X	
Naam 1 ice (3)		X	
Adres, postcode, woonplaats 1 ice		X	
Telefoonnummer 1 ice		X	Kunnen meerdere nummers zijn.
E-mailadres 1 ice		X	

Aanvullende gegevens 1 ice		X	
Naam 2 t/m 4 ice		X	
Adres, postcode, woonplaats 2 t/m 4 ice		X	
Telefoonnummer 2 t/m 4 ice		X	Kunnen meerdere nummers zijn.
E-mailadres 2 t/m 4 ice		X	
Aanvullende gegevens 2 t/m 4 ice		X	
Deelnemers			
Voornaam	X		
Voorletters		X	
Achternaam	X		
Adres, postcode, woonplaats	X		
Geslacht		X	
Geboortedatum	X		
Bijzondere persoonsgegevens		X	
Naam ouder/verzorger 1	X		
Adres, postcode, woonplaats ouder/verzorger 1	X		
Telefoonnummer ouder 1	X		Kunnen meerdere nummers zijn.
E-mailadres ouder/verzorger 1		X	
Aanvullende gegevens ouder/verzorger 1		X	
Naam ouder/verzorger 2 t/m 4		X	
Adres, postcode, woonplaats ouder/verzorger 2 t/m 4		X	
Telefoonnummer ouder/verzorger 2 t/m 4		X	Kunnen meerdere nummers zijn.
E-mailadres ouder/verzorger 2 t/m 4		X	
Aanvullende gegevens ouder/verzorger 2 t/m 4		X	

Noot 1: Officiële functies binnen het bestuur zijn, bestuurslid (verbonden aan JOL-project), plaatsvervangend bestuurslid (verbonden aan JOL-project), materiaalbeheerder, voorzitter, secretaris, 2^e secretaris, penningmeester en 2^e penningmeester.

Noot 2: Officiële functies binnen het JOL-project zijn: projectleider, plaatsvervangend projectleider, materiaalbeheerder en penningmeester. Daarnaast kan en mag een JOL-project nog andere functies van belang vinden en registreren.

Noot 3: Ice = in geval van nood.

2.1 Zichtbaarheid en mutaties

De projectleider van een JOL-project is verantwoordelijk voor het correct (laten) beheren van deze persoonsgegevens van deelnemende kinderen en vrijwilligers. De gegevens worden verwijderd:

- Van een deelnemend kind na twee jaar vanaf het jaar waarvoor deze niet meer ingeschreven wordt, op aangeven van de verzorgers/ouders én bij het bereiken van de 13-jarige leeftijd.
- Van een vrijwilliger op aangeven van deze zelf, of door de projectleider, uiterlijk twee jaar na de laatste deelname tenzij de vrijwilliger bij de projectleider aangeeft na deze termijn weer te willen komen.

De gegevens van een vrijwilliger zijn altijd bij de projectleider of een daartoe door de projectleider aangewezen persoon (op te vragen).

De vrijwilliger heeft het recht op inzage in de eigen persoonsgegevens, het laten wijzigen en het laten verwijderen van deze gegevens

De persoonsgegevens van deelnemende kinderen is altijd bij de projectleider of een daartoe door de projectleider aangewezen persoon op te vragen door de geregistreerde ouders/verzorgers. De geregistreerde ouders/verzorgers hebben het recht op inzage in de eigen persoonsgegevens, het laten wijzigen en het laten verwijderen van deze gegevens. Deze persoonsgegevens zijn niet online opvraagbaar.

2.2 Aanvullende gegevens

Een JOL-project kan aanvullende persoonsgegevens definiëren en registreren. Dit kan handig zijn, als er meer gegevens dan de onder 2 genoemde basisgegevens gewenst zijn vast te leggen. Denk hierbij aan het invullen van een beroep van een ouder/verzorger bij een deelnemend kind om zo inzichtelijk te krijgen welke ouders benaderbaar zijn voor klussen tijdens de JOL. Aanvullende gegevens worden gelijktijdig verwijderd bij het uitschrijven van het deelnemende kind, zie paragraaf 2.

2.3 Registratie van bijzondere gegevens

2.3.1 Bijzondere gegevens

Bijzondere gegevens mogen alleen geregistreerd worden als hiervoor een noodzaak bestaat. Binnen de SVA en de JOL-projecten mogen volgens de wet alléén gegevens omtrent de gezondheid van een vrijwilliger en deelnemer worden verzameld om op die manier een goede verzorging en behandeling te kunnen waarborgen. Alle andere gegevens zijn uitdrukkelijk niet toegestaan te registreren, tenzij hiervoor een duidelijke aanleiding is én de vrijwilliger of ouders/verzorgers van het deelnemende kind expliciete toestemming heeft gegeven.

2.3.2 Geheimhouding

Personen die permissie hebben persoonsgegevens (zowel algemeen, aanvullende en bijzondere gegevens) te registreren en raadplegen, zijn verplicht tot geheimhouding tenzij er een wettelijke of redelijke noodzaak toe bestaat gegevens te verstrekken.

2.3.3 Vervaltermijn

Bijzondere gegevens mogen alleen voor een vooraf bepaalde en kenbaar gemaakte periode worden geregistreerd en moeten direct na afloop van de JOL worden verwijderd.

3 Verstrekken, uitwisselen en gebruik persoonsgegevens

Naast strenge privacywetgeving, gelden onderstaande beleidsafspraken rondom het verstrekken van gegevens.

3.1 Algemeen

Wie verwerkt?

- De projectleider en de plaatsvervangend projectleider
- Personen die door de projectleider zijn aangewezen,

Wie mogen de persoonsgegevens raadplegen?

- De projectleider en de plaatsvervangend projectleider
- Vrijwilligers die door de projectleider zijn aangewezen
- Er kunnen met toestemming van de projectleider exclusieve rechten worden toegekend om gegevens in te zien aan medische diensten of bevoegd gezag als daar een noodzaak toe is.

3.2 Voorwaarden gebruik van persoonsgegevens

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

- 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
- Er mogen enkel relevante gegevens gebruikt worden. Met andere woorden, er mogen geen onnodige of bovenmatige gegevens verzameld of gebruikt worden
- Er dient een gedegen beveiliging te worden aangebracht op het gebruik van de gegevens zodat onbevoegden hier geen toegang tot hebben.
- De gegevens mogen niet aan derden worden verstrekt tenzij daar expliciet toestemming voor gegeven is door de vrijwilliger of ouders/verzorgers van het betreffende deelnemend kind of daartoe een wettelijke verplichting bestaat
- De gegevens mogen alleen voor een vastgestelde periode worden gebruikt en dienen daarna verwijderd te worden. Tussentijds moeten gegevens op het verzoek van de vrijwilliger of ouder/verzorger van het betreffende deelnemend kind verwijderd kunnen worden. Langer gebruik dan de vooraf vastgestelde periode kan alleen met expliciete toestemming van de betreffende persoon of personen.
- Bijzondere gegevens, waaronder, gezondheid of strafrechtelijke gegevens, mogen alleen worden verzameld indien daartoe een strikte noodzaak bestaat en met expliciete toestemming van de betreffende persoon of personen. Deze gegevens dienen volledig te worden verwijderd na afloop van de gestelde periode. Het gebruik van de gegevens gebeurt conform het privacybeleid en de Wet bescherming persoonsgegevens.

4 Berichten versturen

4.1 Opt-in /out

De SVA en de aangesloten projecten kunnen en mogen deelnemers en ouders/verzorgers van deelnemers relevante informatie, ongevraagd toesturen. Dat kan zowel per mail, post als andere vormen van communicatie zijn. Het betreft alleen berichten die essentieel zijn voor deelname aan de JOL en systeemberichten, deze hebben geen opt-in of opt-out-mogelijkheid.

Voor alle andere, niet noodzakelijke, berichten geldt dat er een opt-in-mogelijkheid bestaat en deze mogelijkheid ook actief geboden wordt door de verzender.

Noot: Het opt-insysteem houdt in dat elke ontvanger vooraf toestemming moet geven voor het toezenden van de e-mail of het sms-bericht. Meestal gebeurt dat doordat iemand zijn e-mailadres of mobiele nummer intypt in een aanmeldingsformulier op een website, of doordat iemand een 'subscribe'-mail stuurt naar een aanmeldadres.

Het opt-outsysteem houdt in dat de e-mail zonder toestemming vooraf wordt toegestuurd, terwijl de ontvanger kan aangeven het betreffende periodiek voortaan niet meer te willen ontvangen.

4.2 Niet noodzakelijke berichten

Ouders/verzorgers kunnen per post, mail, SMS en andere digitale diensten nieuwsbrieven en ander nieuws over de JOL ontvangen. Ook kunnen hulpverzoeken worden gedaan door het betreffende JOL-project.

Aan de ouders/verzorgers van deelnemende kinderen kan met bovengenoemde communicatiemiddelen het volgend jaar daarop gevraagd worden of ze hun kind weer willen inschrijven.

5 Misbruik van persoonlijke gegevens

5.1 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 persoonsgegevens verkrijgt en gaat gebruiken.
- Een in principe gerechtigd persoon de persoonsgegevens gebruikt voor een ander doel dan (hem) is toegestaan.
- Persoonsgegevens 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 persoonsgegevens voorkomt in ieder geval onopzettelijk misbruik.

5.1.1 Integriteits- en geheimhoudingsverklaringen

Personen die toegang hebben tot persoonsgegevens 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.

5.1.2 Misbruik melden

Wanneer iemand een vermoeden heeft dat er misbruik wordt gemaakt van persoonsgegevens binnen een JOL-project, dient dit gemeld te worden bij het betreffende JOL-project, zodat er waar nodig maatregelen getroffen kunnen worden. Indien aan de klacht geen gehoor wordt gegeven kan dit geëscaleerd worden bij de SVA, zie paragraaf 5.2

5.1.3 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 ontzegging tot het JOL-project en zelfs ontzegging tot andere JOL-projecten . Er zal daarnaast ook steeds worden onderzocht of dit misbruik voorkomen kan worden.

5.2 Vragen en klachten

Vragen over privacy bij de SVA of daarbij aangesloten projecten kunnen gesteld worden via secretariaat@jolalkmaar.nl

Klachten over gelekte data van een JOL-project moeten gemeld worden bij de projectleider van het desbetreffende JOL-project.

Klachten over gelekte data bij de SVA moet gemeld worden bij secretariaat@jolalkmaar.nl.

De projectleider van het betreffende JOL-project of het bestuur van de SVA, indien het om door de SVA beheerde persoonsgegeven gaat dient dan na (te laten) gaan:

- 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.

Indien onvoldoende actie wordt ondernomen kan geëscaleerd worden bij voorzitter@jolalkmaar.nl

6 Wijzigingen in het privacybeleid

Wij zullen dit statement af en toe aan moeten passen, omdat bijvoorbeeld onze website wijzigt. We mogen de inhoud van de verklaring altijd en zonder waarschuwing vooraf wijzigen. We raden je aan deze informatie regelmatig te raadplegen voor de laatste versie, om te beoordelen of je de toestemming wilt herzien.