

Stichting Centraal Fonds Clubgebouwen YMCA

Privacy beleid

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Registratie en zichtbaarheid persoonsgegevens bij de stichting
3. Verstrekken, uitwisselen en gebruik persoonsgegevens bij de stichting
4. Muteren van persoonsgegevens
5. Bewaren van persoonsgegevens
6. Berichten verzenden
7. Disclaimer fonds-ymca-den Haag.nl
8. Datalekken
9. Misbruik van persoonsgegevens
10. Privacy Beleid de stichting
- 2.1 Gegevensmatrix

1 Inleiding

De stichting hecht grote waarde aan de bescherming van de persoonsgegevens van haar bestuursleden, partners en andere relaties. Persoonlijke gegevens worden door de stichting dan ook met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandeld en beveiligd. De stichting houdt zich dan ook in alle gevallen aan de eisen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming stelt.

In dit privacy beleid staat beschreven hoe de stichting 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.

1.1 Vereisten verwerking persoonsgegevens voor verenigingen en stichtingen

- De Algemene Verordening Persoonsbescherming 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 Algemene Verordening Persoonsbescherming is het de stichting toegestaan persoonsgegevens te verwerken; categorie Bijzondere vereisten, vrijgestelde categorieën van verwerkingen: verenigingen, stichtingen en publiekrechtelijke beroepsorganisaties.

1.2 Aanvullende vereisten

De stichting 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 bestuursleden, aanvragers van donaties en of leningen, gebruikers, beheerders en ontwerpers van systemen om niet alleen nu maar ook in de toekomst de privacy te waarborgen.

1.3 Systemen

De stichting verwerkt persoonsgegevens in de volgende systemen. De systemen worden gehost op internetserver van de stichting en in een beveiligde omgeving van de Stand Alone computer van de secretaris van de stichting en gedeeltelijk bij de penningmeester. De in deze computers opgeslagen persoonsgegevens zijn beveiligd met een uniek password.

1.3.2 *fonds-ymca-den Haag.nl*

De stichtingswebsite www.fonds-ymca-den Haag.nl is het informatie- en nieuwsportaal van de stichting. De informatie is openbaar toegankelijk.

1.3.3 *fonds-ymca-den Haag.nl* e-mailadressen. Bestuursleden hebben de mogelijkheid een persoonlijk e-mailadres eindigend op @fonds-ymca-den Haag.nl te registreren. De mail

wordt door middel van een separate applicatie afgehandeld en doorgestuurd naar het ingestelde adres.

1.3.4 Financiën

De financiële administratie van de stichting verwerkt persoonsgegevens in de debiteuren- en crediteurenadministratie van de stichting.

1.4 Privacy statement

De stichting verwerkt persoonsgegevens en wil daarover duidelijk en transparant communiceren. In het privacy statement wordt antwoord gegeven op de belangrijkste vragen over de verwerking van persoonsgegevens door de stichting. Het privacy statement is te vinden op de website fonds-ymca-den Haag.nl en is als bijlage toegevoegd bij dit document.

1.5 Updates privacy beleid

De stichting behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in dit privacy beleid. Het verdient aanbeveling om dit privacy beleid regelmatig te raadplegen, zodat je van de wijzigingen op de hoogte bent. Je kunt dit privacybeleid zelf opslaan of raadplegen via www.fonds-ymca-den Haag.nl Privacy beleid stichting.

2 Registratie en zichtbaarheid persoonsgegevens bij de stichting

2.1. Gegevensmatrix

De volgende persoonsgegevens van bestuursleden en aanvragers van donaties en/of leningen worden door de stichting vastgelegd

Basisgegevens	Zichtbaar	Muteren	Niet zichtbaar
Voornaam	X	X	
Voorletter	X	X	
Achternaam	X	X	
Adres/postcode/woonplaats	X	X	
Telefoonnummer	X	X	
Mobiel nummer	X	X	
E-mailadres	X	X	
Geboortedatum		X	x
Functie	X	x	
Functieoverzicht	X	x	
Begin en beëindiging bestuurslid	x	x	
Bankrekening			X
Betreffende vereniging	x		

2.2 Geheimhouding

Personen die toestemming hebben persoonsgegevens te registreren en te raadplegen, zijn verplicht tot geheimhouding tenzij er een wettelijke of redelijke noodzaak toe bestaat

3 Verstrekken, uitwisselen en gebruik van persoonsgegevens

3.1 Algemeen

3.1.1 Wie verwerkt?

- Personen zelf
In overleg met de secretaris kan een bestuurslid en/ aanvrager zelf zijn gegevens inzien.
- Penningmeester
De penningmeester beheert de crediteuren- en debiteurenadministraties.
- Gegevensbeheerders (secretaris) op elk niveau
De gegevensbeheerder (secretaris) mag mutaties uitvoeren voor alle bestuursleden en/of aanvragers.

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 permissiemodel opgesteld te worden waarin wordt vastgelegd welke personen toegang krijgen tot welke gegevens. Tevens dient er 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 bestuurslid en/of aanvrager 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 bestuurslid en/of aanvrager verwijderd kunnen worden. Langer gebruik dan de vooraf vastgestelde periode (bijvoorbeeld voor de duur van een zittingsperiode) kan alleen met expliciete toestemming van het bestuurslid;
6. Bijzondere gegevens mogen niet geregistreerd worden.
7. Het gebruik van de gegevens gebeurt conform de Algemene Verordening Persoonsbescherming.

3.2 Externe partijen

- Verstrekken van persoonsgegevens, adresgegevens en e-mailadressen van bestuursleden en/of aanvragers van de stichting aan een niet bij de stichting aangesloten of door de stichting gecontracteerde organisatie c.q. externe organisatie (zowel commercieel als non-profit) is in geen enkel geval toegestaan.
- Als bij de stichting het verzoek binnenkomt voor het verspreiden van informatie van een externe organisatie, kan dit binnen de bestaande organisatie tot uitvoer worden gebracht. Per geval ter beoordeling van het bestuur. Het verstrekken van persoonsgegevens is daarbij nooit toegestaan.

3.2.1 Gebruik van gegevens voor doeleinden binnen het eigen bestuur, ten behoeve bestuursleden van de eigen stichting.

- De stichting kan voor communicatie naar het eigen bestuur, gebruik maken van de eigen communicatiemiddelen en de gegevens van bestuursleden en/of aanvragers.

4 Muten van persoonsgegevens

4.1 Muten kan door de persoon zelf

Een bestuurslid en/of aanvrager kan te allen tijde zijn eigen persoonsgegevens inzien bij de secretaris en of penningmeester. Op verzoek van het bestuurslid of aanvrager worden zijn gegevens door de secretaris gewijzigd.

4.2 Muten door de gegevensbeheerder

4.2.1 Een gegevensbeheerder (secretaris van de stichting) van het bestuurslid en/of aanvrager kan alle persoonsgegevens van het bestuurslid en/of aanvrager muteren.

5 Bewaren van persoonsgegevens

Het administratie systeem van de stichting geeft voldoende waarborg voor bewaring middels een beveiligd password. 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.

Het is uitdrukkelijk verboden de geëxporteerde gegevens te vermenigvuldigen of te kopiëren op elke mogelijke manier.

Op de computer wordt van de persoonsgegevens maandelijks een back-up gemaakt die wordt bewaard in een afgesloten kast.

5.1 Publiceren

De gegevens die in de administratie van de stichting staan zijn strikt persoonlijk. Hiervan mag dan ook niets gepubliceerd worden zonder uitdrukkelijke toestemming van het betreffende bestuurslid en/of aanvrager.

5.2 Verwijderen

Een export moet zo kort mogelijk bewaard worden. Degene die de export maakt is er persoonlijk verantwoordelijk voor om deze dusdanig te verwijderen dat deze niet meer te herstellen is door onbevoegden. (papier versnipper aar)

5.3 Bewaren van gegevens in de administratie door de stichting

De gegevens in administratie van de stichting blijven hier in staan zo lang het bestuurslidmaatschap van het lid loopt. Dit omvat zowel de persoonsgegevens als bijvoorbeeld inschrijvingen bij KvK en bankgegevens. Voor de aanvrager; zolang als dat de stichting dit nodig acht conform regels van de wetgeving. Of op verzoek van aanvrager, dat laatste kan alleen als de aanvraag is afgehandeld, anders vervalt de aanvraag.

Na afloop van het bestuurslidmaatschap en/of aanvrager worden de gegevens nog bewaard voor statistische doeleinden, het organiseren van een reünie en om te zorgen dat een bestuurslid bij her inschrijven binnen 2 jaar niet alle gegevens opnieuw hoeft in te voeren.

De gegevens van oud-bestuursleden kunnen alleen bekeken worden door een rol "Gegevensbeheerder Oud-bestuursleden". De gegevens kunnen niet gewijzigd worden en dienen uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden, evenals het organiseren van een reünie gebruikt te worden.

6 Berichten verzenden

6.1 Opties

De stichting kan en mag bestuursleden relevante informatie, ongevraagd toesturen. Dat kan zowel per mail onder (BCC), post als andere vormen van communicatie zijn. Voor al deze berichten geldt dat een bestuurslid kan aangeven geen van dergelijke berichten te willen ontvangen.

Voor aanvragers communiceert de stichting uitsluitend per e-mail of per post. Voor mondeling overleg worden uitnodigingen per e-mail verzonden of per telefoon gemaakt.

6.1.1 Uitzonderingen

Systeemberichten en berichten die essentieel zijn voor het bestuurslidmaatschap zijn uitgezonderd.

7 Disclaimer fonds-ymca-den Haag.nl

De inhoud van www.fonds-ymca-den Haag.nl is met de grootste zorg samengesteld. Hoewel de stichting tracht juiste, volledige en actuele informatie uit betrouwbaar geachte bronnen aan te bieden, verstrekt de stichting expliciet noch impliciet enige garantie dat de op of via deze internetsite aangeboden informatie juist, volledig of actueel is. Beslissingen op basis van deze informatie zijn voor jouw eigen rekening en risico. De stichting garandeert niet dat deze internetsite foutloos of ononderbroken zal functioneren.

8 Datalekken

Uiteraard doet de stichting 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.

In artikel 34a van de Wet Bescherming Persoonsgegevens is sinds 1 januari 2016

geregeld dat als er een datalek plaats vindt dit gemeld moet worden. Er wordt hier echter met klemtoon gesproken over het lekken van persoonsgegevens als gevolg van beveiligingsproblemen.

8.1 Aan het bestuurslid en/of aanvrager.

Nadat er een datalek heeft plaatsgevonden en het waarschijnlijk is dat het lek ongunstige gevolgen zal hebben voor de persoonlijke levenssfeer van het betrokken bestuurslid en/of aanvrager, dient dit bestuurslid en/of aanvrager een melding te ontvangen.

9 Misbruik van persoonlijke gegevens

9.1 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 stichting.

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.

9.2 Misbruik melden

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

9.3 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 zelfs einde bestuurslidmaatschap. Er zal daarnaast ook steeds worden onderzocht of dit misbruik voorkomen kan worden.

10 Privacy beleid stichting

Bijlage 1: Privacy statement stichting.

De stichting verwerkt persoonsgegevens van derde. Wij willen je hierover graag duidelijk en transparant informeren. In dit privacy statement geven wij je antwoord op de belangrijkste vragen over de verwerking van persoonsgegevens die door de stichting worden gevraagd of verkregen.