



Stichting Dorpshuis Uitdam

Privacybeleid

1. Inleiding

Dit Privacybeleid (versie 0.2) is vastgesteld d.d. 28 augustus 2018 en samengesteld op basis van de Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG) 25 mei 2018. Het Privacybeleid van de Stichting is in de lijn met de AVG, zoals het bestuur die heeft geïnterpreteerd. Bovendien is dit beleid met grote zorgvuldigheid samengesteld. Niettemin is het mogelijk dat dit beleid niet geheel volledig is. Aan de inhoud van dit document kunnen op geen enkele wijze rechten of aanspraken ontleend worden.

Het bestuur van de Stichting respecteert de privacy van de (oud)dorpsgenoten en doet er alles aan om deze te beschermen op die momenten dat er sprake is van enige relatie met de Stichting.

In de bijlagen wordt een compleet overzicht gegeven.

2. Verwerking persoonsgegevens

Het dorpshuis kent als rechtsvorm 'Stichting', dat wil zoveel zeggen dat er geen leden zijn. Het bestuur is het enige verplichte orgaan van een stichting. Stichting Dorpshuis Uitdam heeft een bestuur die belast is met de dagelijkse besturing van de rechtspersoon, in casu het dorpshuis.

Het bestuur van de Stichting gebruikt de volgende persoonsgegevens sec voor de administratie en zonedig voor gebruik van het invullen van formulieren voor de Verzekering en de Kamer van Koophandel.

De volgende persoonsgegevens worden geregistreerd, dit gebeurt in een beveiligde computer:

van het bestuur wordt bijgehouden: voornamen, achternaam, straatnaam, huisnummer en eventueel toevoegingen, postcode, woonplaats, e-mailadres, geboortedatum, functie en datum aantreden.

Van de adviseurs worden enkele de e-mailadressen bijgehouden. De namen van de bestuursleden en adviseurs worden in het briefhoofd gemeld, dit gebeurt met toestemming. Het beheer van deze gegevens geschiedt bij de secretaris en worden zonedig geactualiseerd.

Van de dorpsbewoners wordt met toestemming alleen het e-mailadres geregistreerd. Het beheer hiervan is opgeslagen in een geautomatiseerd bestand (G-mailaccount). De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij het bestuur.

Van derden die voor activiteiten (eenmalig dan wel terugkerende) gebruik maken van het dorpshuis worden alleen de namen, het volledige adres genoteerd voor het toezenden van facturen of voor het aangaan van een overeenkomst. Dit geldt eveneens voor organisaties, bedrijven die een ruimte huren voor doeleinden die in de lijn van de missie en visie van het dorpshuis liggen.

Alle overige gegevens zoals notulen, notities, publicaties, de weinige foto's etc. worden bewaard in ordners die in een afgesloten archiefkast staan. Verder staan er stukken op de computers van de bestuurders.

Persoonsgegevens of andere gegevens van algemene aard die historisch gezien niet van belang zijn om te bewaren worden op enig moment vernietigd omdat het niet noodzakelijk is die langer in bezit te houden dan wel geregistreerd te laten zijn.

3. Bewaartermijnen

Het bestuur bewaart documenten en foto's niet langer dan vereist, doch uit historisch oogpunt voor het dorps huis worden van belang zijnde documenten en foto's continu bewaard in een archief (op computer of in de archiefkast. Indien voor bepaalde stukken een wettelijke bewaartermijn geldt, worden die termijnen aangehouden.

4. Informatievoorziening aan derden

Het bestuur, in casu de secretaris of de penningmeester, geeft desgevraagd of des vereist informatie aan derden zoals Kamer van Koophandel of Verzekeringsmaatschappij of sponsors, gemeente, Platform Dorpswerk, waarbij het dorps huis is aangesloten en de verhuurder de Wooncompagnie. Hierbij wordt zorgvuldig omgegaan met het verstrekken van persoonsgegevens. Alleen de noodzakelijke informatie wordt verstrekt. Voor het overige worden er geen gegevens verstrekt, tenzij daarvoor uitdrukkelijk toestemming is gevraagd en gegeven door de desbetreffende persoon.

Onder de informatievoorziening valt ook:

de Nieuwsbrief van de Stichting, flyers over activiteiten en het Jaarverslag. Ook hierbij geldt dat zorgvuldig wordt omgegaan met persoonsgegevens en met het publiceren van foto's. Indien het bestuur het noodzakelijk acht dat bepaalde (persoons)gegevens worden vermeld, zal daar vooraf toestemming worden gevraagd. Bij het verspreiden van informatie over bepaalde activiteiten in opdracht van derden, heeft de aanvrager reeds vooraf toestemming gegeven. Het opnemen van foto's in het Jaarverslag ter illustratie, ook hiervoor is toestemming vereist en zal het bestuur die toestemming vragen.

Veelal wordt eenmalig toestemming gegeven voor een langer periode gedurende het noodzakelijke gebruik van gegevens of foto's.

De Stichting maakt ten behoeve van informatie en 'profilering' ook gebruik van een website. Vanuit de website worden geen gegevens verzonden. De website is beveiligd tegen misbruik en kan op een veilige manier worden geraadpleegd, zonder dat er gegevens worden bewaard.

5. Organisatorische maatregelen ter bescherming van (persoons)gegevens

Zoals gebruikelijk bij de kleinere rechtspersonen als Stichting of vereniging waar veelal enkel met vrijwilligers wordt gewerkt, worden door hen gegevens bijgehouden of verwerkt in een computerbestand. Door de eigenaar worden de gegevens beschermd en beveiligd zoals het een goed huisvader betaamt.

De bestuurder die afscheid neemt van de Stichting zal bestanden met persoonsgegevens overdragen aan zijn/haar opvolger(ster) en uit zijn / haar eigen computersysteem verwijderen.

Jaarlijks worden bepaalde zaken door de secretaris geagendeerd om te evalueren en de actualiteit daarvan te bespreken en te borgen. Het gaat dan om inventaris, verzekeringen, toekomstvisie, maar ook het Privacybeleid en de Privacyverklaring.

Allen die een relatie hebben of om welke reden dan ook onderhouden met de Stichting Dorps huis Uitdam te Uitdam worden nader geïnformeerd over het aanwezige Privacybeleid en de Privacyverklaring. Beiden documenten worden op de website gezet. Bovendien wordt aan betrokkenen verzocht eenmalig toestemming te verlenen voor het gebruik van de persoonsgegevens of foto's die zij aanleveren. Dorpsgenoten of oud-bewoners die er prijs op stellen een Nieuwsbrief te ontvangen en/of een flyer met activiteiten, geven automatisch toestemming voor het gebruik van hun e-mailadres voor verzending van informatie van en over het dorps huis. Dorpsgenoten of oud-bewoners die gebruik maken van nieuwe persoonlijke gegevens, geven een wijziging door aan de secretaris van het bestuur of een ander bestuurslid die de gegevens weer doorgeeft aan degene van het bestuur die de gegevens bijhoudt.

De systemen waarop persoonsgegevens van de bestuursleden worden verwerkt voldoen aan de huidige technische eisen. Regelmatig wordt een back-up gemaakt van de gegevens die voor de Stichting van belang zijn. Alleen die geregistreerd staan hebben recht op inzage, aanpassing van de gegevens dan wel verwijdering van gegevens.

Het bestuur verplicht zich tot geheimhouding van de opgeslagen persoonsgegevens tegenover derden.

6. Procedure datalekken

Onderdeel van dit Privacybeleid is de procedure van het melden van datalekken. Overigens stelt het bestuur alles in het werk om een datalek te voorkomen.

- a) Een datalek wordt zo spoedig als mogelijk is bij de secretaris van de Stichting gemeld. Bij diens afwezigheid wordt de melding gedaan bij de voorzitter. Degene die de melding ontvangt informeert het bestuur.
- b) Het bestuur, maar in ieder geval maximaal 2 bestuursleden, stellen samen de ernst van het voorval vast.
- c) De schade wordt zoveel mogelijk beperkt en ‘reparatie’ van het datalek vindt plaats.
- d) Is de aard van het datalek ernstig, dan wordt ook de betrokkene of betrokkenen geïnformeerd door het bestuur.
- e) Indien nodig wordt dit Privacybeleid aangepast.

7. Privacyverklaring

Het Privacybeleid en de Privacyverklaring zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

De Privacyverklaring wordt op de website van de Stichting vermeld.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van 30 oktober 2018 te Uitdam.

secretaris

Bijlagen “Overzichten”

Verwerkingsregister		
Activiteit/situatie	Welke gegevens worden verwerkt.	Beheer door en waar
Administratie Bestuursleden	achternaam, voornamen straatnaam huisnummer postcode woonplaats e-mailadres geboortedatum functie datum aantreden	secretaris waar ruimte archieffkast harde schijf computer
Administratie Oud-bestuursleden	Enkel naam en achternaam Functiejaren	secretaris waar ruimte archieffkast harde schijf computer
Nieuwsbrieven	e-mailadres	voorzitter harde schijf computer G-mailaccount
Fotoarchief	Foto onderschrift met naam	secretaris anders waar ruimte archieffkast harde schijf computer
Foto's op website van bestuurders	foto onderschrift met naam	voorzitter Door betrokkenen is toestemming verleend
G-mailaccount	E-mailadressen van dorpsbewoners en oud-bewoners (met toestemming)	Het bestuur computer
Financiële administratie	Naam en adres t.b.v. facturering	penningmeester computer

Niet	Wel	Maatregel
		Organisatorisch maatregelen
	X	Evaluatie en bijstelling Privacybeleid (inclusief de privacy-statement) wordt één keer per jaar geagendeerd binnen het bestuur en in de notulen vastgelegd.
	X	Alle bestuurders worden één keer per jaar geïnformeerd over het Privacybeleid.
	X	Alle overige betrokkenen worden geïnformeerd over het Privacybeleid, de Privacyverklaring en de eventuele wijzigingen daarin door het bestuur, in casu de secretaris
	X	Persoonsgegevens worden beveiligd door een wachtwoord of een slot op de ruimte of kast.
	X	In het verwerkingsregister is duidelijk aangegeven wie toegang heeft tot persoonsgegevens.
	X	Wachtwoorden waarmee toegang gekregen wordt tot de persoonsgegevens worden halfjaarlijks gewijzigd.
	X	Bestuursleden en vrijwilligers verwijderen bij hun afscheid alle bestanden met persoonsgegevens.
	X	De Privacyverklaring staat op de website
	X	<p>Procedure melden van datalekken</p> <p>Dit protocol wordt jaarlijks door het bestuur weer opnieuw vastgesteld.</p> <p>Een datalek wordt z.s.m. bij de secretaris van het bestuur of bij diens afwezig bij de voorzitter gemeld.</p> <p>De secretaris en voorzitter en bij afwezigheid van één van beiden een ander bestuurslid. Dus minstens twee bestuursleden samen moeten worden geïnformeerd.</p> <p>Het tweetal bestuursleden stelt de ernst van het datalek vast.</p> <p>Beperk de schade en neem de oorzaak weg.</p> <p>Ernstig datalek – bij lekken van gevoelige gegevens en of grote groep mensen - binnen 72 uur melden bij Autoriteit Persoonsgegevens.</p> <p>Bij ernstig datalek op de hoogte stellen van betrokkenen.</p> <p>Datalek melden op de eerstkomende bestuursvergadering en zonodig bijstellen Privacybeleid.</p> <p>Melding en vervolgacties vastleggen in de notulen van het bestuur.</p>
	X	Bij onvolkomenheden s.v.p. altijd in contact treden met het bestuur van de Stichting.

Niet	Wel	Technische maatregelen
	X	De persoonsgegevens worden bewaard op systemen waarvan de hardware en software voldoet aan de huidige standaard van de techniek.
	X	Het systeem waarop de persoonsgegevens bewaard worden is beveiligd met software dat voldoet aan de huidige stand van de techniek.
X		Disclaimer emailbericht Dit bericht is slechts bestemd voor de geadresseerde en kan informatie bevatten die persoonlijk en/of vertrouwelijk is en die niet openbaar mag worden gemaakt. Indien u niet zelf de geadresseerde bent, wordt u erop gewezen dat verdere verspreiding, openbaarmaking of vermenigvuldiging van dit bericht verboden is. Indien u dit bericht per vergissing hebt ontvangen, verzoek ik u mij zo snel mogelijk op de hoogte te stellen en het originele bericht en eventuele kopieën ervan, te verwijderen. Dank voor uw medewerking.
	X	Met regelmaat wordt een back-up gemaakt van de persoonsgegevens
	X	Wijzigingen van gegevens wordt door betrokkene zelf schriftelijk/email doorgegeven aan het bestuur en verwerkt.