

# *Stichting Vakantiebesteding Alkmaar*

## *Privacy Beleid*



# Inhoud

1	Inleiding.....	3
1.1	Vereisten verwerking persoonsgegevens.....	3
1.2	Aanvullende eisen.....	3
1.3	Systemen.....	3
1.3.1	De SVA.....	3
1.3.2	DE JOL-projecten.....	4
2	Registratie persoonsgegevens door JOL-projecten.....	5
2.1	Zichtbaarheid en mutaties.....	6
2.2	Aanvullende gegevens.....	6
2.3	Registratie van bijzondere gegevens.....	7
2.3.1	Geheimhouding.....	7
2.3.2	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	Bijlage 1, privacy statement.....	12
6.1	Privacy-beleid JOL Bergerhof.....	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 privacy-beleid 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 privacy-beleid 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 gegevens van vrijwilligers, kinderen en ouders/verzorgers
- juist en nauwkeurig bijhouden van deze gegevens
- beveiligen van de gegevens
- op verzoek inzage verlenen in de eigen gegeven
- uitsluitend gebruik van de persoons gegevens 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 eisen

De SVA 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 om niet alleen nu maar ook in de toekomst de privacy te waarborgen.

## 1.3 Systemen

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

### 1.3.1 De SVA

De SVA gebruikt de volgende systemen.

- Een Excel-sheet 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 Deze worden

jaarlijks of bij mutaties door de secretaris verstrekt aan de bestuursleden en plaatsvervangers. Deze lijst is verder alleen opvraagbaar door bevoegd gezag.

- Een zwarte lijst. Wanneer gedrag van een persoon die bij de SVA of een JOL-project is (geweest) zodanig is, dat dit tot aanzienlijk risico voor SVA en/of de JOL-projecten leidt, kan de SVA besluiten deze persoon uit te sluiten van deelname in de toekomst. Om dit te waarborgen wordt dit vastgelegd in een lijst, de zwarte lijst. De zwarte lijst is in beheer van de vertrouwenscoördinator van de stichting. Deze lijst blijft vertrouwelijk en gegevens mogen alleen gebruikt worden door de vertrouwenscoördinator om te controleren of personen die willen deelnemen als leiding, hier niet op staan. Zie ook protocol (bij vermoeden) van seksueel misbruik. Deze lijst is niet op te vragen en staat ook niet online.
- De website [jolalkmaar.nl](http://jolalkmaar.nl) met hierop de postadres gegevens van de stichting en de naam 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 gebruiken ieder 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 deze beveiligd te zijn met een SSL-certificaat. Gegevens mogen niet door derden kunnen worden bekeken.

## 2 Registratie persoonsgegevens door JOL-projecten

Er zijn 2 registraties te onderscheiden:

1. Registratie van deelnemende kinderen aan JOL-projecten
2. Registratie van vrijwillige leidinggevendenden van de JOL-projecten

In onderstaande tabel staat welke gegevens worden geregistreerd door ieder afzonderlijk JOL-project:

Basisgegevens	Verplicht	Optioneel	Opmerking
<b>Bestuursleden</b>			
Voornaam	X		
Achternaam	X		
Adres, postcode, woonplaats	X		
Telefoonnummer	X		Kunnen meerdere nummers zijn
E-mailadres	X		
Functie (1)	X		
Vrijwilligerscontract	X		
VOG	X		
<b>Vertrouwenspersonen</b>			
Voornaam	X		
Achternaam	X		
Geboortedatum	X		
Adres, postcode, woonplaats	X		
Telefoonnummer	X		Kunnen meerdere nummers zijn
E-mailadres	X		
Vrijwilligerscontract	X		
VOG	X		
<b>Vrijwilligers (leidinggevendenden)</b>			
Voornaam	X		
Voorletters		X	
Achternaam	X		
Adres, postcode, woonplaats	X		
Telefoonnummer		X	
E-mailadres	X		
Geslacht		X	
Geboortedatum	X		
Bijzondere gegevens		X	
Functie (2)	X		
Vrijwilligerscontract	X		
VOG		X	
Naam 1 ice	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	
<b>Deelnemers</b>			

Voornaam	X		
Voorletters		X	
Achternaam	X		
Adres, postcode, woonplaats	X		
Geslacht		X	
Geboortedatum	X		
Bijzondere gegevens		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 project), plaatsvervangend bestuurslid (verbonden aan project), materiaalbeheerder, voorzitter, secretaris, 2<sup>e</sup> secretaris, penningmeester en 2<sup>e</sup> penningmeester.

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

Ice = in geval van nood

## 2.1 Zichtbaarheid en mutaties

De projectleider van een JOL is verantwoordelijk voor het correct beheren van deze persoonsgegevens van vrijwilligers en deelnemende kinderen. 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 daartoe door de projectleider aangewezen persoon op te vragen en door alleen de vrijwilliger zelf, deze kan op deze manier ook mutaties doorgeven. De gegevens van deelnemende kinderen is altijd bij de projectleider of de door de projectleider aangewezen persoon op te vragen door de geregistreeerde ouders/verzorgers en zij kunnen dan ook mutaties doorgeven. De gegevens 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 2.1 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 2.1

## 2.3 Registratie van 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.

### 2.3.1 Geheimhouding

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

### 2.3.2 Vervaltermijn

Bijzondere gegevens mogen alleen voor een vooraf bepaalde en kenbaar gemaakte periode worden geregistreerd en moeten na deze periode 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
- Mensen die door de projectleider zijn aangewezen, bijvoorbeeld degenen die de inschrijvingen coördineren.

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 betreffende persoon.
- Bijzondere gegevens, waaronder godsdienst, gezondheid of strafrechtelijke gegevens, mogen alleen verzameld worden indien daartoe een strikte noodzaak bestaat en met expliciete consensus van betreffende persoon. Deze gegevens dienen volledig te worden verwijderd na afloop van de gestelde periode
- Het gebruik van de gegevens gebeurt conform het privacy-beleid 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 de deelname van de JOL en systeemberichten, deze hebben geen opt-in of opt-out-mogelijkheid.

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

### 4.2 Niet noodzakelijke berichten

Er kan per post, mail, SMS en andere digitale diensten ouders/verzorgers gebruikt worden om nieuwsbrieven en ander nieuws over de JOL te verspreiden. 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 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.

#### 5.1.1 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.

#### 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](mailto: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 moeten gemeld worden bij [secretariaat@jolalkmaar.nl](mailto:secretariaat@jolalkmaar.nl).

De projectleider van het betreffende JOL-project of, indien het door de SVA beheerde persoonsgegeven gaat, het bestuur van de SVA 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](mailto:voorzitter@jolalkmaar.nl)

## 6 Bijlage 1, privacy statement

Dit privacy statement is een voorbeeld van JOL Bergerhof en kan als voorbeeld genomen worden. Stichtingen opgericht door JOL-projecten dienen een eigen beleid en privacy statement te hebben. Verenigingen van JOL-projecten dienen hun privacy statement aan te passen daar zij leden hebben. Daar is dit privacy statement niet voor geschreven.

### 6.1 Privacy-beleid JOL Bergerhof

JOL Bergerhof verwerkt persoonsgegevens. Wij willen je hierover graag duidelijk en transparant informeren.

#### **Privacy statement**

In het privacy statement geven wij je antwoord op de belangrijkste vragen over de verwerking van persoonsgegevens door JOL Bergerhof via het inschrijfsysteem. Het privacy statement is terug te vinden op [www.jolalkmaar.nl](http://www.jolalkmaar.nl)

#### **Deelnameregistratie**

De registratie voor deelname verloopt via [www.jolBergerhof.nl](http://www.jolBergerhof.nl). De gegevens worden via een webformulier in een beveiligde database op de webserver bewaard. De gegevensbeheerder en webmasters hebben enkel inzicht in deze gegevens. Zodra de inschrijving gesloten is, worden de gegevens geregistreerd in een database op twee computers (de computer van de gegevensbeheerder en een kopie op de JOL Bergerhof-computer) en wordt de informatie vanuit het webformulier op de webserver binnen een jaar verwijderd. De gegevens op de computer van de gegevensbeheerder worden hergebruikt indien binnen een jaar na de JOL opnieuw aan de JOL wordt deelgenomen.

#### **Inschrijfformulieren**

JOL Bergerhof hecht veel waarde aan een veilige spelomgeving. Toch zit een ongeluk in een klein hoekje en kan het soms nodig zijn om de ouders in te lichten of een arts te bezoeken. Ook is het noodzakelijk dat de (bege)leiding van de kinderen beschikt over informatie over de gezondheid van het kind. Denk hierbij aan voedselallergieën of medicijngebruik. Voor deze gelegenheden wordt gebruikgemaakt van een hardcopy inschrijfformulier en een computer met de database die vanuit de inschrijving is gegenereerd. De formulieren zijn alleen inzichtelijk voor het leidingteam. Het papieren formulier wordt uiterlijk 1 jaar na afloop van de JOL vernietigd. De digitale gegevens worden bewaard conform voorgaande paragraaf over deelnameregistratie.

#### **Gebruik van gegevens tijdens de JOL**

De persoonsgegevens van deelnemers en vrijwilligers staan opgeslagen op een computer op het JOL terrein en op papier om een map.

De computer staat in een tent waar alleen vrijwilligers mogen komen. De database met gegevens op de JOL-computer is beveiligd met een wachtwoord en alleen vrijwilligers die toestemming hebben van de projectleider hebben toegang op deze computer.

De map met persoonsgegeven van de ingeschreven kinderen en hun ouders/verzorgers bevindt zich op dezelfde tent als de JOL computer en is alleen tijdens de JOL-uren dat de kinderen aanwezig zijn op het terrein raadpleegbaar door de vrijwilligers. De map wordt hierna in een afsluitbare kist gestopt waar alleen toegewezen personen toegang tot hebben of meegenomen door projectleider of assistent projectleider.

### **Relevante gezondheidsinformatie**

JOL Bergerhof mag bijzondere persoonsgegevens zoals allergieën en relevant medicijngebruik niet zomaar registreren, maar wijst ouders/verzorgers bij deelname op het belang van het verstrekken van deze informatie aan het leidingteam. Het verstrekken van de juiste informatie is de verantwoordelijkheid van de ouder/verzorger. Indien gewenst kan de betreffende informatie eerder worden verwijderd uit de database en het papieren inschrijfformulier eerder worden vernietigd. Dit gebeurt altijd binnen een maand na aanvraag.

### **Beeldmateriaal**

JOL Bergerhof maakt foto's en video's van diverse activiteiten ten behoeve van de promotie van JOL Bergerhof en als herinnering. Bij deelnameregistratie wordt expliciet toestemming gevraagd voor het maken van beeldmateriaal van het betreffende kind. Toestemming is altijd in te trekken. Indien bezwaar gemaakt wordt na publicatie, zullen foto's en video's direct digitaal verwijderd worden.

### **Communicatie**

Het privacybeleid van JOL Bergerhof is terug te vinden via [www.jolBergerhof.nl](http://www.jolBergerhof.nl) en op te vragen via het secretariaat op [info@jolBergerhof.nl](mailto:info@jolBergerhof.nl). Het privacybeleid van de SVA, de stichting waar JOL Bergerhof bij aangesloten is, is te vinden op [www.jolalkmaar.nl](http://www.jolalkmaar.nl) en op te vragen bij [secretariaat@jolalkmaar.nl](mailto:secretariaat@jolalkmaar.nl)

### **Datalekken**

Indien er sprake is van (een vermoeden van) een datalek dient dit gemeld te worden bij [info@jolBergerhof.nl](mailto:info@jolBergerhof.nl) en indien hier geen actie op ondernomen wordt, bij [secretariaat@jolBergerhof.nl](mailto:secretariaat@jolBergerhof.nl). Na melding van een datalek heeft JOL Bergerhof een informatieplicht die voorschrijft dat deelnemers (vrijwilligers, ouder/verzorgers van kinderen) worden geïnformeerd over wat er met hun persoonsgegevens is gebeurd.

### **Recht op vergetelheid (RTBF) en inzage in gegevens (SAR)**

Indien een deelnemer een beroep doet op het recht op vergetelheid (RTBF) of inzage in gegevens (SAR) reageert JOL Bergerhof binnen één maand op dit verzoek. Dit verzoek dient schriftelijk gedaan te worden via [info@jolBergerhof.nl](mailto:info@jolBergerhof.nl).