

Privacybeleid Scouting Brigitta



Concept 25-05-2018

INHOUD

1	INLEIDING	3
2	REGISTRATIE PERSOONSgegevens	3
2.1	Leden en ouders/verzorgers van leden	3
2.2	Vrijwilligers	4
2.3	Donateurs	4
2.4	Relaties	5
2.5	Oud-leden	5
3	VERWERKINGSFORMULIEREN PERSOONSgegevens	5
3.1	Inschrijfformulier	5
3.2	Incassoformulieren	5
3.3	Verzorgingsformulier	5
3.4	VOG	5
3.5	Uitschrijving	5
4	SYSTEMEN EN TOEGANG	6
4.1	SOL	6
4.2	Microsoft Office	6
5	BEWAARBELEID PERSOONSgegevens	7
6	VERSTREKKEN, UITWISSELEN EN GEBRUIK PERSOONSgegevens	7
6.1	Gebruik	7
6.2	Uitwisseling van persoonsgegevens	7
7	PROCEDURE DATALEK	8
8	UPDATE PRIVACYBELEID	8

1 INLEIDING

Scouting Brigitta is een maatschappelijke organisatie. Zij organiseert activiteiten voor de jeugd. Om dit te kunnen doen, is het noodzakelijk persoonsgegevens te verzamelen, bewerken, gebruiken en bewaren. Vanaf 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Deze nieuwe wet gaat over het bewaren en beschermen van persoonsgegevens. Dit document beschrijft welke gegevens wij registreren en op welk moment dat gebeurt (hoofdstuk 2), hoe de gegevens worden verwerkt (hoofdstuk 3) en waar de gegevens worden opgeslagen (hoofdstuk 4).

De meeste persoonsgegevens die wij registreren, zijn opgenomen in het ledenadministratiesysteem van Scouting Nederland (Scouts Online – SOL). Meer informatie over het privacybeleid van Scouting Nederland is te vinden op www.scouting.nl/privacy. Scouting Brigitta bewaart echter ook buiten SOL om persoonsgegevens. Mede daarom hebben wij een eigen privacybeleid opgesteld. Dit sluit aan bij het privacybeleid van Scouting Nederland en dient als aanvulling. In dit document wordt dan ook regelmatig naar het privacybeleid van Scouting Nederland verwezen.

Scouting Brigitta kent twee bestuursorganen: een vereniging (ook wel groepsraad genoemd), waarin de leden en de vrijwilligers zijn vertegenwoordigd, en een onafhankelijke stichting. Wordt in het onderstaande gesproken over 'het bestuur', dan wordt daarmee 'beide besturen' bedoeld. In overige gevallen wordt expliciet over 'verenigingsbestuur' gesproken.

2 REGISTRATIE PERSOONSgegevens

Van iedereen die lid wil worden van Scouting Brigitta, of zijn of haar kind lid wil maken van de groep, of aan de slag wil gaan als vrijwilliger of een andere relatie met ons aan wil gaan, hebben wij persoonsgegevens nodig. Deze hebben we nodig voor de inschrijving als lid, om te kunnen communiceren over bijvoorbeeld onze activiteiten, om contributie of donateursbijdragen te innen, om zorg dragen voor de gezondheid en het welbevinden van de leden tijdens activiteiten en om de kwaliteit en veiligheid (scoutingkwalificaties, VOG). Wij registreren persoonsgegevens van:

1. leden en ouders/verzorgers van leden;
2. vrijwilligers;
3. donateurs;
4. relaties;
5. oud-leden.

In onderstaand overzicht laten wij zien welke gegevens wij registreren en op welk moment dit gebeurt.

2.1 Leden en ouders/verzorgers van leden

soort informatie	persoon	registratiemoment
voornaam	lid	inschrijving / verzorgingsformulier
achternaam	lid	inschrijving / verzorgingsformulier
geboortedatum	lid	inschrijving / verzorgingsformulier
geslacht	lid	inschrijving
adres	lid	inschrijving / verzorgingsformulier
woonplaats	lid	inschrijving / verzorgingsformulier
naam ouder/verzorger 1	ouder van lid	inschrijving
e-mailadres ouder/verzorger 1	ouder van lid	inschrijving
telefoonnummer ouder/verzorger 1	ouder van lid	inschrijving
naam ouder/verzorger 2	ouder van lid	inschrijving
e-mailadres ouder/verzorger 2	ouder van lid	inschrijving
telefoonnummer ouder/verzorger 2	ouder van lid	inschrijving
pasnummer haarlempas	ouder van lid	inschrijving
handtekening	ouder van lid	inschrijving / incasso / verzorgingsformulier
naam rekeninghouder	ouder van lid	automatische incasso
rekeningnummer IBAN	ouder van lid	automatische incasso
adres	ouder van lid	automatische incasso
woonplaats	ouder van lid	automatische incasso
land	ouder van lid	automatische incasso

speciale behoeften t.b.v. gezondheid	lid	verzorgingsformulier
medicijngebruik	lid	verzorgingsformulier
allergieën	lid	verzorgingsformulier
zwemdiploma's	lid	verzorgingsformulier
gebruik oordopjes bij zwemmen	lid	verzorgingsformulier
menstruatie wel/niet	lid	verzorgingsformulier
dieetwensen	lid	verzorgingsformulier
overige bijzonderheden verzorging	lid	verzorgingsformulier
foto- en filmmateriaal	lid	tijdens activiteiten

2.2 Vrijwilligers

soort informatie	persoon	registratiemoment
voornaam	vrijwilliger	inschrijving / verzorgingsformulier
achternaam	vrijwilliger	inschrijving / verzorgingsformulier
geboortedatum	vrijwilliger	inschrijving / verzorgingsformulier
geslacht	vrijwilliger	inschrijving
adres	vrijwilliger	inschrijving / verzorgingsformulier
woonplaats	vrijwilliger	inschrijving / verzorgingsformulier
handtekening	vrijwilliger	inschrijving / incasso / verzorgingsformulier
naam rekeninghouder	vrijwilliger	automatische incasso
rekeningnummer IBAN	vrijwilliger	automatische incasso
adres	vrijwilliger	automatische incasso
woonplaats	vrijwilliger	automatische incasso
land	vrijwilliger	automatische incasso
speciale behoeften t.b.v. gezondheid	vrijwilliger	verzorgingsformulier
medicijngebruik	vrijwilliger	verzorgingsformulier
allergieën	vrijwilliger	verzorgingsformulier
dieetwensen	vrijwilliger	verzorgingsformulier
overige bijzonderheden verzorging	vrijwilliger	verzorgingsformulier
foto- en filmmateriaal	vrijwilliger	activiteiten
scoutingkwalificaties	vrijwilliger	bij behalen kwalificatie
verklaring omtrent gedrag	vrijwilliger	voor aanvang werkzaamheden

2.3 Donateurs

soort informatie	persoon	registratiemoment
voornaam	donateur	inschrijving
achternaam	donateur	inschrijving
geboortedatum	donateur	inschrijving
adres	donateur	inschrijving
woonplaats	donateur	inschrijving
handtekening	donateur	inschrijving / incasso
naam rekeninghouder	donateur	automatische incasso
rekeningnummer IBAN	donateur	automatische incasso
adres	donateur	automatische incasso
woonplaats	donateur	automatische incasso
land	donateur	automatische incasso
foto- en filmmateriaal	donateur	activiteiten

2.4 Relaties

soort informatie	persoon	registratiemoment
voornaam	relatie	eerste contact
achternaam	relatie	eerste contact
adres	relatie	eerste contact
woonplaats	relatie	eerste contact
e-mailadres	relatie	eerste contact

2.5 Oud-leden

soort informatie	persoon	registratiemoment
voornaam	oud-lid	uitschrijving
achternaam	oud-lid	uitschrijving
adres	oud-lid	uitschrijving
woonplaats	oud-lid	uitschrijving
e-mailadres	oud-lid	uitschrijving

3 VERWERKINGSFORMULIEREN PERSOONSGEGEVENS

Voor het verwerken van de persoonsgegevens gebruiken we verschillende documenten. Hieronder wordt kort toegelicht door wie deze hoe worden gebruikt.

3.1 Inschrijfformulier

Bij de inschrijving vult (de ouder / verzorger van) het lid de persoonsgegevens zelf in op het papieren inschrijfformulier. De betreffende speltakleiding neemt de persoonsgegevens over in SOL. Dit wordt geaccordeerd door de gegevensbeheerder van Scouting Brigitta. De e-mailadressen worden tevens doorgegeven aan de systeembeheerder, die ze verwerkt in het online e-mailsysteem van Microsoft Office 365. Het inschrijfformulier wordt digitaal opgeslagen in Microsoft Office 365 en de papieren versie wordt vernietigd. Meer informatie over Microsoft Office 365 is te vinden in hoofdstuk 4.

3.2 Incassoformulieren

(De ouder / verzorger van) het lid vult zelf de persoonsgegevens in op het papieren incassoformulier. Dit wordt door (de ouder / verzorger van) het lid zelf gescand en aan de penningmeester gemaild, of door de betreffende speltakleiding op papier ingeleverd bij de penningmeester. De penningmeester verwerkt de persoonsgegevens in SOL. Na verwerking wordt het formulier in de administratie van de penningmeester bewaard voor de looptijd van het lidmaatschap.

3.3 Verzorgingsformulier

Het verzorgingsformulier wordt gebruikt voor de registratie van de bijzondere gegevens, zoals medische gegevens en verzekeringsgegevens die we om veiligheidsredenen nodig hebben bij bijvoorbeeld weekenden en kampen. Deze gegevens worden door (de ouder / verzorger van) het lid zelf ingevuld en aan de speltakleiding gegeven. De betreffende speltakleiding bewaart de gegevens in een map in een afgesloten kast. Bij buitenweekenden en kampen neemt de betreffende speltakleiding de map met verzorgingsformulieren mee. De map blijft dan onder toezicht van het daarvoor door de teamleider aangewezen lid van de speltakleiding. De gegevens worden bewaard op papier, voor de duur van het moment van vaststellen tot en met 1 september het daarop volgende jaar. Hierna wordt het formulier door (de ouder / verzorger van) het lid gecontroleerd, en na akkoord van (de ouder / verzorger van) het lid voor een volgende periode bewaard. Dit formulier wordt ingevuld aangeleverd door (de ouder / verzorger van) het lid.

3.4 VOG

Vrijwilligers vragen zelf in opdracht van de groepsbegeleider een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan. De groepsbegeleider maakt in SOL een aantekening van de toegekende VOG. De papieren versie wordt bewaard in de daarvoor bestemde ordner die is ondergebracht in de administratie van de groepsbegeleider.

3.5 Uitschrijving

De uitschrijving gebeurt door (de ouder / verzorger van) het lid zelf, in overleg met de betreffende speltakleiding. Dit gebeurt per e-mail via de secretaris van het verenigingsbestuur. Deze stuurt het bericht

door naar de penningmeester, die na controle van de contributie de uitschrijving doorgeeft aan de gegevensbeheerder.

Het lid wordt gevraagd of enkele gegevens voor onbepaalde tijd bewaard mogen worden voor een eventuele reünie (zie § 2.5).

4 SYSTEMEN EN TOEGANG

Voor onze ledenadministratie werken wij grotendeels met de administratieve applicatie van Scouting Nederland, Scouts Online (SOL). Voor meer informatie omtrent SOL en omtrent de beveiliging van het systeem verwijzen wij naar het privacybeleid van Scouting Nederland (www.scouting.nl/privacy). Voor het grootste deel van onze documentatie en communicatie werken wij met Microsoft Office 365. Voor meer informatie omtrent de beveiliging van het systeem verwijzen wij naar het privacybeleid van Microsoft (<https://privacy.microsoft.com/nl-nl/privacystatement>).

4.1 SOL

Scouts Online (SOL) wordt gebruikt als centrale database voor de ledenadministratie van Scouting Brigitta. SOL wordt door Scouting Nederland beheerd en beveiligd en valt daarom onder het privacybeleid van Scouting Nederland.

Na goedkeuring door de gegevensbeheerder en het inschrijven van een lid bij Scouting Nederland kunnen leden of ouders van leden een eigen SOL account aanmaken. Met dit account kunnen de persoonsgegevens worden ingezien, veranderd of verwijderd.

(Wie toegang heeft tot de gegevens in SOL staat beschreven in het privacybeleid van Scouting Nederland. De matrix is overgenomen in Hoofdstuk 6.)

4.2 Microsoft Office

Scouting Brigitta maakt gebruik van Microsoft Office 365 ten behoeve van het e-mailverkeer en de documentenopslag.

Het e-mailsysteem wordt gebruikt voor alle communicatie met (ouders / verzorgers van) leden, vrijwilligers, donateurs, relaties en oud-leden. De e-mails zelf worden verwerkt en opgeslagen in dit systeem. Ook worden er e-mailadreslijsten aangelegd en bijgehouden voor mailing.

De verwerking van de e-mailadressen gebeurt door de systeembeheerder. Het wijzigen van een e-mailadres in het systeem wordt door de systeembeheerder gedaan op verzoek van de desbetreffende persoon zelf. Na beëindiging van het lidmaatschap worden de gegevens verwijderd uit het systeem.

Als het een relatie betreft, wordt het e-mailadres verwijderd op diens verzoek.

Het verenigingsbestuur kent rechten toe aan groepen vrijwilligers voor de omgang met onderdelen van het e-mailsysteem. Hieronder staat vermeld wie welke toegang heeft.

rechten op e-mailsysteem	toegankelijk voor
mailbox speltak	speltak
mailbox besturen	bestuursleden
mailbox ondersteunende rollen	betreffende vrijwilliger(s)
toegang tot adreslijsten	alle mailboxhouders
aanpassen adreslijsten	systeembeheerder

Naast e-mail wordt het platform van Microsoft Office 365 ook gebruikt voor het opslaan van documenten en formulieren. De bestandsopslag is opgedeeld in verschillende niveaus, ieder met een eigen beveiligingsbeleid. Ook hiervoor geldt dat het verenigingsbestuur de rechten toekent.

rechten documentopslag

mappen	inhoud	lezen	bewerken
algemeen	handboeken, notulen, groepsraden, jaarverslagen, beleidsplannen, planning etc.	alle vrijwilligers	bestuursleden
speltakken	draaiboeken, opkomsten, financiële administratie, ledenlijsten etc.	alle vrijwilligers	speltakleiders
evenementen	draaiboeken, brieven, interesseformulieren, etc.	alle vrijwilligers	alle vrijwilligers
bestuur	notulen bestuursvergaderingen, beleidsstukken, financiële administratie, confidentiële informatie etc.	bestuursleden	bestuursleden
ondersteuning	gegevens betreffende materiaal, gebouw, informatie over trainingen, stukken ten behoeve van communicatie etc.	vrijwilliger + bestuursleden	vrijwilliger + bestuursleden

5 BEWAARBELEID PERSOONSGEGEVENS

Hieronder een overzicht van welke persoonsgegevens hoe lang worden bewaard en op welke manier de persoonsgegevens worden beveiligd.

informatie	opslaglocatie	opslagduur	beveiliging
inschrijfformulier	gegevens in sol / digitaal kopie in office 365	gedurende lidmaatschap	met gebruikersnaam en wachtwoord beveiligd
verzorgingsformulier	papieren versie in ordner speltak	één jaar (vervalt bij start nieuw seizoen)	papier wordt in afgesloten kast bewaard
incassoformulier	papieren versie bij penningmeester / digitaal kopie in office 365	gedurende lidmaatschap	met gebruikersnaam en wachtwoord beveiligd papier wordt in afgesloten kast bewaard
VOG	groepsbegeleider (papier)	gedurende lidmaatschap	in een afgesloten kast
e-mailadres	SOL / Exchange Online	gedurende lidmaatschap	met gebruikersnaam en wachtwoord beveiligd
e-mailadres (archief)	Exchange Online	onbepaalde tijd	met gebruikersnaam en wachtwoord beveiligd
Foto- en filmmateriaal	fotogalerij (private cloud)	onbepaalde tijd	met gebruikersnaam en wachtwoord beveiligd

6 VERSTREKKEN, UITWISSELEN EN GEBRUIK PERSOONSGEGEVENS

6.1 Gebruik

Persoonsgegevens worden alleen gebruikt binnen Scouting Brigitta en bovenliggende organisaties (Regio Haarlem en Scouting Nederland). Scouting Brigitta zal zorgvuldig omgaan met deze gegevens en deze alleen gebruiken indien noodzakelijk. Het verenigingsbestuur kent verschillende rechten toe aan de verschillende functionarissen. Alleen op deze wijze geautoriseerde personen hebben toegang tot desbetreffende persoonsgegevens. Scouting Nederland gebruikt de gegevens om het lidmaatschap te verwerken en bijvoorbeeld het *Scoutingmagazine* toe te sturen (zie verder: www.scouting.nl/privacy).

Foto- en filmmateriaal

Zoals vermeld in de algemene voorwaarden van vereniging Scouting Brigitta, kunnen wij gebruik maken van foto- en filmmateriaal ter promotie van de vereniging. De speltakleiding of organisatoren van een groepsactiviteit maken foto's en of films van activiteiten of laten deze maken. Het materiaal wordt verzameld en kan worden verspreid voor publicitaire doeleinden, mits het voldoet aan de richtlijnen op www.scouting.nl/ondersteuning/communicatie/beeldmateriaal. Het materiaal (ook het materiaal dat niet voor publiciteitsdoeleinden wordt gebruikt) wordt voor onbepaalde tijd bewaard op de eigen foto-server, die via SOL beveiligd is met een inlog en een wachtwoord.

Appgroepen

Binnen Scouting Brigitta wordt gebruik gemaakt van appgroepen. Het toevoegen aan een appgroep gebeurt uitsluitend na overleg van de groepsappbeheerder met het lid, of door middel van een uitnodiging om deel te nemen.

6.2 Uitwisseling van persoonsgegevens

Scouting Brigitta zal nooit persoonsgegevens verkopen. Soms is het echter nodig gegevens op een andere manier uit te wisselen dan in het bovenstaande is vermeld. Uitgangspunt daarbij is altijd zo min mogelijk gegevens door te geven.

Externe uitwisseling

Met iedere instantie waaraan persoonsgegevens van leden van Scouting Brigitta worden verstrekt, wordt een verwerkingsovereenkomst aangegaan. Denk hierbij aan een overnachtingsregister bij weekenden en kampen.

Interne uitwisseling

Op incidentele basis vindt interne uitwisseling van persoonsgegevens van leden plaats tussen het bestuur en andere vrijwilligers van Scouting Brigitta. Na het voltooien van de taak waar deze persoonsgegevens voor worden gebruikt, worden deze verwijderd/vernietigd.

7 PROCEDURE DATALEK

We spreken van een datalek als er een inbreuk is op de beveiliging van persoonsgegevens. Persoonsgegevens zijn in dat geval blootgesteld aan verlies of onrechtmatige verwerking – dus aan datgene waartegen de beveiligingsmaatregelen bescherming moeten bieden. In de praktijk betekent het dat iemand onrechtmatig toegang heeft gehad tot persoonsgegevens, of dat persoonsgegevens zijn vernietigd, gewijzigd of vrijgekomen zonder dat dit de bedoeling is geweest van de organisatie of de eigenaar van de persoonsgegevens. Onder een datalek valt dus niet alleen het vrijkomen (lekken) van persoonsgegevens, maar ook onrechtmatige verwerking van gegevens.

Als er een vermoeden is van een datalek, moet dit zo snel mogelijk gemeld worden aan het verenigingsbestuur van Scouting Brigitta. Dit zal dan onmiddellijk verdere stappen zetten richting de werkgroep privacy binnen het landelijk servicecentrum van Scouting Nederland (voor de wijze waarop dit gebeurt: zie het privacybeleid van Scouting Nederland – www.scouting.nl/privacy).

Scouting Nederland bepaalt of het daadwerkelijk gaat om een datalek en of dit ernstig genoeg is om de betrokkenen (de personen waarvan gegevens gelekt zijn) te informeren. Als dit het geval is, doet Scouting Nederland binnen de verplichte termijn een melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Over de uitkomst hiervan worden alle betrokkenen eveneens op de hoogte gesteld.

8 UPDATE PRIVACYBELEID

Scouting Brigitta behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in dit privacybeleid. Besluiten hiertoe worden voorbereid door het verenigingsbestuur en de beslissing wordt uiteindelijk genomen in de vergadering van de groepsraad. De beslissing wordt vervolgens per e-mail aan de ouders doorgegeven, waarna de tekst van het gewijzigde privacybeleid weer op de website van Scouting Brigitta wordt gepubliceerd. Het privacybeleid wordt op onze website gepubliceerd: www.scoutingbrigitta.nl/privacy.