

PRIVACYVERKLARING

Het bestuur van de Stichting Wijkorganisatie Pannenschuur, in acht nemend de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018, besluit:

Artikel 1 **Begripsbepalingen.**

- Bestuur : het Bestuur van de Stichting Wijkorganisatie Pannenschuur.
- Registratie : alle registraties van personen binnen de stichting.
- Houder : Stichting Wijkorganisatie Pannenschuur (c.q. de afdelingen van de stichting).
- Geregistreerde : degene over wie de registratie gegevens bevat.
- Beheerder : de Secretaris van de Stichting Wijkorganisatie Pannenschuur (c.q. van de afdeling).

Artikel 2 **Doel van de registratie.**

Het doel van de registratie is het systematisch vastleggen, opslaan en ter beschikking stellen van persoonsgegevens ten behoeve van de afdelingen en/of het bestuur betreffende:

- de personen welke zich als lid van een afdeling hebben aangemeld;
- de personen welke als vrijwilliger zijn verbonden aan de stichting en de wijze waarop;
- de personen welke in dienst zijn van de stichting;
- de personen welke een bestuurlijke verantwoordelijkheid dragen binnen de stichting;
- de personen welke als adviseur zijn verbonden aan de stichting .

Artikel 3 **Soorten van gegevens die in de registratie worden opgenomen en de wijze waarop deze worden verkregen.**

1. In de registratie zijn ten hoogste opgenomen de gegevens als vermeld in de bij deze regeling behorende bijlage.
2. De gegevens worden verkregen op grond van:
 - verstrekking door de geregistreerde;
 - verkregen uit openbare bronnen.

Artikel 4 **Verwijdering van gegevens.**

Gegevens worden uit de registratie verwijderd wanneer ze gelet op het doel van de registratie, niet meer relevant zijn dan wel op schriftelijk verzoek van de geregistreerde (zie ook art. 9).

Artikel 5 **Verstrekking van gegevens.**

Verstrekking van de in de registratie opgenomen gegevens vindt plaats aan:

- a. functionarissen, zoals aangewezen door de houder, binnen de organisatie van de houder, voor zover het betreft gegevens die deze functionarissen ingevolge hun taak nodig hebben en indien het gebruik van deze gegevens overeenstemt met het doel van de registratie;
- b. functionarissen of instanties, die niet behoren tot de organisatie van de houder, voor zover de verstrekking voortvloeit uit het doel van de registratie ofwel voortvloeit uit een wettelijk voorschrift ofwel geschiedt met schriftelijke toestemming van de geregistreerde.

Artikel 6 **Soorten van gegevens die aan de in artikel 5 bedoelde personen of instanties worden verstrekt.**

De in artikel 5 genoemde personen of instanties hebben toegang tot de gegevens als bedoeld in de bijlage, zolang geregistreerde door de verstrekking geen onevenredige schade lijdt. Er worden geen bijzondere persoonsgegevens geregistreerd. Bijzondere persoonsgegevens zijn strikt vertrouwelijke gegevens waarvoor extra privacybescherming van toepassing is, zoals bijvoorbeeld medische informatie, ras, politieke of geloofsovertuiging, strafrechtelijke gegevens e.d. Dat soort gegevens zijn niet nodig voor het doel van onze stichting.

Artikel 7 **Rechtstreekse toegang tot de registratie.**

Rechtstreekse toegang tot de registratie hebben uitsluitend en slechts binnen het kader van de hun opgedragen werkzaamheden, de leden van het bestuur van een afdeling of van het bestuur van de stichting.

Artikel 8 **Recht op kennisneming.**

1. De geregistreerde heeft recht op kennisneming van de op hem persoonlijk betrekking hebbende gegevens op de wijze als bepaald in het volgende lid.
2. De procedure voor de uitoefening van het recht op kennisneming is als volgt:
 - a. de verzoeker wendt zich schriftelijk tot de houder / t.a.v. de beheerder;
 - b. de verzoeker geeft aan omtrent welke gegevens hij geïnformeerd wil worden;
 - c. de houder stelt de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek de gevraagde gegevens ter beschikking.

Artikel 9 **Verzoek tot correctie van gegevens.**

1. De geregistreerde kan de houder schriftelijk verzoeken hem betreffende gegevens te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel in strijd met enig wettelijk voorschrift in de registratie voorkomen. Het verzoek behelst de aan te brengen wijzigingen.
2. De procedure voor de uitoefening van het recht op correctie is als volgt:
 - een verzoek tot correctie wordt schriftelijk ingediend bij de houder, t.a.v. de beheerder;
 - de houder onderzoekt de juistheid van de gegevens en draagt voorts zorg voor de verdere behandeling van het verzoek;
 - indien de houder tot het oordeel komt dat een correctie op haar plaats is, draagt hij er zorg voor dat de beheerder de noodzakelijke verbetering, aanvulling of verwijdering, zo spoedig mogelijk verricht, waarna hij de verzoeker omtrent de gecorrigeerde gegevens informeert;
 - indien de houder aan een verzoek tot correctie van de geregistreerde voldoet, dient aan hen van wie hij kan nagaan dat zij onjuiste, niet ter zake doende of onvolledige gegevens hebben ontvangen, mededeling te worden gedaan van verbetering, aanvulling of verwijdering van de gegevens. Het voorgaande geldt niet indien de verzoeker desgevraagd te kennen heeft gegeven op het doen van die mededeling geen prijs te stellen;
 - de houder bericht de verzoeker binnen acht weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk of, dan wel in hoeverre, hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.

Artikel 10 **Protocolplicht.**

1. Ten aanzien van de informatieverstrekking als genoemd in artikel 5, onderdeel b wordt protocol aangehouden tot het einde van het kalenderjaar volgend op het jaar waarin de informatieverstrekking heeft plaatsgevonden.
2. De geregistreerde heeft tot het in het vorige lid genoemde tijdstip recht op kennisneming van het protocol voor zover dat op hem persoonlijk betrekking heeft en op de wijze als in lid 3 is bepaald.
3. De geregistreerde wendt zich schriftelijk tot de houder, t.a.v. de beheerder, met het verzoek om kennisneming van het protocol. De houder verstrekt de aanvrager de gevraagde informatie in schriftelijke vorm binnen vier weken na ontvangst van het verzoek.

Artikel 11 **Hoofdpijnen van het beheer van de registratie.**

De houder ziet er op toe dat ten aanzien van de organisatie en de beveiliging alle maatregelen in acht worden genomen welke zijn voorgeschreven in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. De ICT-systemen (zoals pc, laptop, tablet) waarmee men toegang kan krijgen tot persoonsbestanden, worden jaarlijks gecontroleerd op een afdoende beveiliging tegen hacken, virussen, malware.

Wanneer data wordt verloren, dient men dit onverwijld te melden bij het bestuur. Deze beoordeelt hoe hierin binnen de wettelijke regels verder te handelen.

Artikel 12 **Inzage van de verklaring.**

De verklaring ligt ter inzage bij de beheerder en is op de website gepubliceerd.

Indien u gebruik maakt van onze website dan is het goed om te weten dat wij niet-persoonsgebonden informatie van bezoekers over het gebruik van deze website verzamelen, zoals de datum en tijd waarop de website is bezocht, het type browser, browsertaal, het Internet Protocol (IP-) adres van de gebruikte computer, het aantal hits, welke pagina's en sub-pagina's eerder zijn bezocht en de duur van de gebruikerssessie. Er worden via een bezoek aan de website geen persoonsgegevens verzameld, tenzij u daarvoor kiest en deze informatie specifiek vermeldt.

Artikel 13 **Geschillen.**

Geschillen worden voorgelegd aan de Autoriteit Persoonsgegevens. Hiertoe dient een verzoek tot bemiddeling bij deze instantie te worden ingediend.

Artikel 14 **Slotbepaling.**

1. Deze regeling kan worden aangehaald als: "Privacyverklaring Stichting Wijkorganisatie Pannenschuur".
2. Deze verklaring treedt in werking op 25 mei 2018.

Oisterwijk, 18 mei 2018.

Het Bestuur van Stichting Wijkorganisatie Pannenschuur,

Bijlage behorende bij Privacyverklaring Stichting Wijkorganisatie Pannenschuur.

Soorten van geregistreerde gegevens m.b.t. artikel 3 lid 1.:

- a. Personalialia:
 - naam;
 - voorletters;
 - geslacht;
 - geboortedatum;
 - woonadres;
 - telefoonnummers;
 - bank-/gironummer.

 - b. Lidmaatschap-gegevens:
 - datum ingang lidmaatschap afdeling of aanvang als vrijwilliger;
 - datum begin/einde schorsing lidmaatschap;
 - datum einde lidmaatschap;
 - voortgang betalingen contributie;
 - status van het lidmaatschap.
 - lid werkgroep.....

 - c. Overige gegevens:
 - functie(s) binnen de stichting;
 - specifieke kennis/deskundigheden welke van nut kunnen zijn voor de stichting;
 - evt. memo's.
-