



Privacyreglement Wijkaccommodatie De Wester

Algemeen:

Op grond van de nieuwe privacy wetgeving AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) van kracht sinds 25 mei 2018 in gehele Europese Unie heeft bestuur van wijkaccommodatie De Wester een privacyreglement opgesteld. In dit reglement wordt nader beschreven van wie, welke en hoe persoonsgegevens in zowel de digitale als papieren opslagsystemen van wijkaccommodatie De Wester zijn of worden vastgelegd. Tevens is beschreven hoe de privacy van deze gegevens zoveel mogelijk conform de wetgeving wordt gewaarborgd en wie hiervoor (mede) verantwoordelijk zijn.

Van wie worden persoonsgegevens vastgelegd:

Persoonsgegevens worden vastgelegd van A: eigen en ingehuurd personeel (beheer en huishoudelijke dienst), B: vrijwilligers (bestuursleden, gastvrouwen/heren bardiensten, administratie- en technische dienst medewerkers), C: vaste en incidentele gebruikers van De Wester.

A: Eigen en ingehuurd personeel

Vastgelegd wordt naam, adres, postcode, plaats, telefoonnummer, e-mail adres, geboortedatum, geslacht, bankrekeningnummer. Tevens waar nodig opleidings- en CV (Curriculum Vitae) gegevens, eventueel VOG en functioneringsgesprekverslagen.

Bij functioneringsgesprekverslagen kunnen ook verzuimregistraties en afspraken in het kader van re-integratie na ziekte of arbeidsongeschiktheid opgenomen zijn.

Doel vastlegging: de gegevens worden gebruikt in het kader van communicatie en berichtgeving naar betrokkenen, salaris- en onkosten betalingen en ten behoeve van een verantwoord personeelsbeleid.

Verantwoordelijkheden: de algemene gegevens worden opgeslagen en bijgehouden door beheerder/webmaster in een password(s) beveiligd RushFiles bestand op One.com.

De CV-/opleidingsgegevens, VOG, verzuimregistraties en functioneringsgesprekverslagen worden door de secretaris of het bestuurslid met “Personele Zaken” taak opgeslagen in een password(s) beveiligd RushFiles bestand op One.com.

Bij einde dienstverband worden alle persoonsgegevens van betrokkene binnen een jaar door de secretaris uit zowel de digitale als papieren opslagsystemen van De Wester verwijderd.

CV-/opleidingsgegevens van sollicitanten op vacante functies bij De Wester worden binnen 2 maanden na afloop van de sollicitatie-/benoemingsprocedure door de secretaris uit zowel het digitale als papieren opslagsysteem van De Wester verwijderd.

Met de verwerker van de loonadministratie, aangiften loonbelasting en controle financiële administratie (Meulepas&Partners in Mill) is in het kader van de AVG een “Verwerkersovereenkomst” afgesloten. De verwerker garandeert hierin te voldoen aan de vereisten van de toepasselijke wet- en regelgeving betreffende de verwerking van persoons- en loongegevens.

B: Vrijwilligers

Vastgelegd wordt naam, adres, postcode, plaats, telefoonnummer, e-mail adres, geboortedatum, datum in dienst en functie/taak bij De Wester.

Doel vastlegging: de gegevens worden gebruikt in het kader van communicatie met en berichtgeving naar de vrijwilligers of t.b.v. de (uitvoering van) taken van de vrijwilligers.

Verantwoordelijkheden: een totaal overzicht van de vrijwilligersgegevens worden als Excel bestand opgeslagen in een password beveiligd RushFiles bestand op One.com. Beheerder/webmaster zorgt voor de actualiteit van dit bestand.

Wanneer iemand stopt als vrijwilliger worden zijn/haar gegevens binnen 1 maand door de beheerder/webmaster uit het Excel bestand verwijderd en worden alleen de naam, adres en dienstperiode overgebracht naar een apart Excel bestand van ex-vrijwilligers bij De Wester (t.b.v. incidentele werk/hulpverzoeken of uitnodigingen/contacten bij jubilea of reünies van De Wester).

Calamiteitenlijst: bij De Wester is een calamiteitenlijst aanwezig waarop naam vrijwilliger en naam/telefoonnummer van de te bellen/waarschuwen persoon bij een opgetreden calamiteit of ongeluk met de vrijwilliger. Deze lijst mag uitsluitend in die situatie gebruikt worden en is op een voor beheerders en vrijwilligers bekende plaats opgeborgen.

De calamiteitenlijst wordt beheerd en bijgehouden door de beheerder en is digitaal opgeslagen op een password beveiligd RushFiles bestand op One.com.

E-mailing: alle per e-mail te verzenden uitnodigingen voor vergaderingen, diensten of bijeenkomsten en de verslagen of verslaggeving hiervan naar alle vrijwilligers of groep vrijwilligers worden alleen via “Bcc” verzonden. De e-mailadressen van de vrijwilligers blijven dan onzichtbaar.

C: Vaste en incidentele gebruikers

Vastgelegd worden naam, adres, postcode, plaats, telefoonnummer en e-mail adres(sen) van de vaste en incidentele gebruikers. Dit kan zijn van een organisatie maar ook van een persoon.

Doel vastlegging: de gegevens worden gebruikt in het kader van communicatie, berichtgeving en facturering naar de gebruikers.

Verantwoordelijkheden: een totaal overzicht van vaste gebruikersgegevens worden als Excel bestand opgeslagen in een password beveiligd RushFiles bestand op One.com.

De Beheerder/webmaster zorgt voor de actualiteit van dit bestand. Wanneer een gebruiker stopt als vaste gebruiker worden zijn gegevens binnen 1 maand uit het Excel bestand verwijderd.

E-mailing: alle per e-mail te verzenden informatieberichten, uitnodigingen voor gebruikersraad vergaderingen of bijeenkomsten en de verslagen hiervan naar alle vaste gebruikers worden alleen via “Bcc” verzonden. De e-mailadressen van de vaste gebruikers blijven dan onzichtbaar.

Zaalreserveringssysteem/zaalagenda:

Ten behoeve van de online registratie van reserveringen van zalen/ruimten en het opmaken van facturen voor vaste en incidentele gebruikers worden persoonsgegevens vastgelegd in het gebruikte zaalreserveringssysteem van De Wester. Vastgelegd worden organisatienaam en/of persoonsnaam, adresgegevens, e-mailadres, relatienummer, factuurnummer en factuurdatum.

Verantwoordelijkheden: met de leverancier/verwerker van het zaalreserveringssysteem (Pioen Partners BV uit Almelo) is in het kader van de AVG een “Verwerkersovereenkomst Zaalagenda” afgesloten. De verwerker garandeert hierin te voldoen aan de vereisten van de toepasselijke wet- en regelgeving betreffende de verwerking van persoonsgegevens.

Vastgelegd is o.a. dat bij beëindiging van het abonnement op de Zaalagenda alle gegevens van het account (dus de gegevens van alle gebruikers) binnen 1 maand door de verwerker worden verwijderd. Een gebruiker kan De Wester (beheerder Zaalagenda) immer verzoeken om zijn/haar gegevens uit het Zaalreserveringssysteem te verwijderen of te anonimiseren. Facturen dienen echter 7 jaar bewaard te blijven, de gegevens op de factuur worden dus niet geanonimiseerd.

Website De Wester:

In het kader van nieuws m.b.t. jubilea, kampioenschappen, behaalde cursussen, speciale activiteiten of bijzondere gebeurtenissen kunnen op de nieuwspagina van De Wester tijdelijk persoon gerelateerde data (persoonsnamen en/of foto's) geplaatst zijn. Bij deze gebeurtenissen wordt voortaan voor/bij het maken van de foto's kenbaar gemaakt dat die op de nieuwspagina (en soms ook in de Neije Krant) kunnen worden geplaatst. Akkoord gaan met de foto betekent ook akkoord gaan met de plaatsing. Betreffende nieuwsdata blijven maximaal 1 jaar op de nieuwspagina aanwezig.

Bij bijzondere activiteiten of speciale gebeurtenissen bij De Wester kunnen ook fotoreportages, fotoseries en/of video-opnamen ervan op de fotopagina van De Wester geplaatst worden. Dan is er echter geen koppeling van persoonsnamen en foto's. Waar mogelijk wordt van tevoren medegedeeld of kenbaar gemaakt dat de fotorapportage/video-opname op de speciale fotopagina van De Wester geplaatst kan worden. Digitale foto's kunnen hierna door deelnemers/geïnteresseerden bij de beheerder/webmaster van De Wester opgevraagd worden. Wanneer iemand op een foto uit de serie staat en dit om voor hem/haar zeer moverende redenen toch niet wil, kan hij/zij De Wester verzoeken de foto uit de serie te verwijderen of betrokkene te anonimiseren.

Na 1 jaar wordt de fotorapportage/video-opname van de bijzondere activiteit of gebeurtenis door de beheerder/webmaster overgebracht naar een password beveiligd RushFiles fotobestand op One.com. Bij historische waarde voor De Wester kunnen, indien nodig, de foto/videodata ook opgeslagen worden op een beveiligd modern opslagsysteem als externe harde schijf, USB-stick of op DVD gebrand. Deze opslagmedia worden opgeborgen in het afgesloten papierarchief van De Wester.

Bewakingscamera's:

Bij De Wester zijn 2 units met elk 4 camera's geïnstalleerd. De camera's bewaken de algemene bezoekersruimte, alle gangen, gymzaal en buitenzijde van De Wester.

Doel vastlegging: de bewaking geschiedt t.b.v. gebouwbeveiliging, beheertoezicht tijdens openingsuren en t.b.v. borging veiligheid voor personeel/bardienstmedewerkers.

Verantwoordelijkheden: de cameradata worden continu op een harde schijf vastgelegd en gemiddeld binnen 2 weken overschreven. Er is geen actieve verbinding met het internet waardoor de cameradata niet gehackt kunnen worden. De camera in de gymzaal wordt tijdens de openingsuren van De Wester alleen gebruikt als monitor t.b.v. adequaat ruimtebeheer en neemt dan ook geen data op, buiten de openingsuren vindt er in het kader van gebouwbeveiliging wel data opslag plaats.

De cameradata worden door Beheerder/webmaster alleen nagekeken wanneer dat om moverende redenen (inbraak, diefstal, bedreiging, geweld, calamiteit etc.) wenselijk of nodig is. Bestuur bepaalt mede de noodzaak tot nakijken.

Op alle toegangspunten/plaatsen in het gebouw alsmede op de website van De Wester is aangegeven dat er camerabewaking is. Ook is er een algemeen alarmeringssysteem bij toegangsdeuren/gebouw in gebruik dat met een code geactiveerd wordt. Deze code is bij een aantal vrijwilligers en enkele vaste gebruikers bekend. Het alarmeringssysteem bevat geen persoon gerelateerde data.

Correspondentiestukken gemeente Mill & St. Hubert:

De gemeente Mill is de gebouweigenaar van wijkaccommodatie De Wester alsmede de jaarlijkse subsidieverstrekker aan De Wester. Het bestuur van De Wester heeft een exploitatieovereenkomst met de gemeente alsmede een jaarlijkse financiële verantwoording naar de gemeente.

Correspondentiestukken kunnen daardoor vertrouwelijk van aard of van toekomstig belang voor De Wester zijn. Derhalve wordt alle ingekomen en uitgaande papieren correspondentie van de gemeente door de secretaris in een aparte archiefmap "Gemeente Mill" opgeslagen en langdurig bewaard (> 15 jaar) in het papierarchief van De Wester.

De digitale correspondentiestukken van/voor de gemeente worden door secretaris of (vice)voorzitter opgeslagen in een password beveiligd RushFiles bestand op One.com. Alleen bestuursleden hebben toegang tot deze gegevens.

Archiefsysteem De Wester:

Het archiefsysteem van De Wester bestaat uit een papierarchief en een digitaal archief.

Papierarchief:

In het papierarchief worden financiële stukken (rekeningen, nota's betalingen, financiële jaarverslagen, verzekeringen etc.), ingekomen en uitgegane post, notulen van overleg/afspraken met externe instanties en getekende stukken (akten/overeenkomsten/ documenten) opgeslagen.

De financiële stukken worden door de financieel boekhouder en/of de penningmeester opgeslagen en gedurende tenminste de wettelijke termijn (7 jaar) bewaard.

De ingekomen en uitgegane post wordt door de secretaris in een archiefmap "ingekomen post" en archiefmap "uitgegane post" opgeslagen en bewaard gedurende tenminste 5 jaren.

Getekende stukken/overeenkomsten en notulen overleg/afspraken met externe instanties worden door de secretaris in een aparte archiefmap verzameld en bewaard gedurende tenminste 10 jaren.

Stukken van historische waarde voor De Wester (Statuten, akten etc.) worden altijd bewaard.

De secretaris bepaalt welke papieren stukken kunnen worden afgevoerd en welke worden bewaard.

Alle af te voeren stukken worden mede i.v.m. vertrouwelijkheid van sommige stukken en/of de persoon gerelateerde data erin vernietigd met een papierversnipperaar.

Het papierarchief bevindt zich in een afgesloten (sleutel beveiligde) archiefruimte waarin alleen bestuursleden, de beheerder, de financieel boekhouder en de webmaster toegang toe hebben.

Digitaal archief:

Het digitaal archief is opgeslagen in password beveiligde RushFiles bestanden op One.com.

Het archief bevat tenminste de digitaal "ingekomen" en digitaal "uitgegane" post, notulen vergaderingen (bestuur, gebruikersraad, vrijwilligers), de gemeentelijke correspondentie en alle relevante stukken/procedures etc. betrekking hebbende op het beheren of functioneren van De Wester.

De secretaris zorgt voor de bestuur gerelateerde onderdelen, de coördinator beheer/diensten en beheerder voor alle beheer gerelateerde onderdelen en de beheerder RushFiles (webmaster) voor de ICT-gerelateerde onderdelen alsmede voor de password(s) toekenning en RushFiles beheer conform AVG regelgeving.

Alleen bestuursleden hebben toegang/leesrechten tot alle bestuur gerelateerde onderdelen.

Het digitaal archief op One.com wordt dagelijks geback-up't en heeft een recoveryfunctie bij onverwacht verlies of verwijdering van data. De door beheerder en/of webmaster gebruikte computer bij De Wester is password beveiligd tegen ongewenste toegang door derden.

De beheerder is verantwoordelijk voor een goed algemeen sleutelbeheer en uitgifte, zijn kantoor is derhalve alleen met sleutel toegankelijk voor beheerder, webmaster, secretaris en coördinator Beheer/Diensten. Bij afwezigheid beheerder dient het kantoor altijd afgesloten te zijn.

Verantwoordelijkheid m.b.t. toezicht, melding en informatieplicht

De secretaris is verantwoordelijk voor een actueel privacyreglement en ziet toe op correcte naleving van het reglement en archiefbeheer.

Hij informeert bij een opgetreden datalek, na overleg met het bestuur, de belanghebbende betrokkenen en doet de melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens.

Informatieplicht

Dit Privacyreglement is, na goedkeuring door het bestuur, voor iedereen op de openbare website van De Wester ter inzage.

Het bestuur voldoet daarmee haar inziens steeds en tijdig aan haar informatieplicht naar alle huidige en toekomstige personeel, vrijwilligers, gebruikers en bezoekers van De Wester.

Goedgekeurd door bestuur op 10 september 2018