

PRIVACYBELEID

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
1.1 Vereisten verwerking persoonsgegevens voor verenigingen	4
2. Systemen	4
2.1 Cloud van de AF-DH.....	4
2.2 AF-DH website	4
3. Privacybeleid en -verklaring	4
3.1 Privacyverklaring	4
3.2 Updates privacybeleid.....	4
4. Registratie en zichtbaarheid persoonsgegevens in de Cloud AF-DH	5
4.1 Gegevens- en permissiematrix	5
4.2 Registratie van aanvullende gegevens	5
4.3 Registratie van bijzondere gegevens.....	6
4.3.1. Gezondheidsgegevens	6
4.3.2. Geheimhouding	6
4.3.3. Vervaltermijn	6
4.3.4. Controle	6
4.3.5. Beeldmateriaal.....	6
4.4 Systeem- en gegevensbeheer	7
4.5 Inzagerecht	7
4.5.1 Verzoek tot inzage.....	7
4.5.2 Verzoek tot verwijdering.....	7
5. Verstrekken, uitwisselen en gebruik van persoonsgegevens.....	8
5.1. Toegang tot de persoonsgegevens.....	8
5.2. Voorwaarden verwerking van persoonsgegevens	8
5.2.1. Juistheid van de gegevens	8
5.2.2. Verwerking van de gegevens	8
5.3. Externe partijen.....	8
6. Beheer van persoonsgegevens buiten de AF-DH Cloud.....	9
6.1. Gegevens exporteren	9
6.2. Gegevens kopiëren.....	9
6.3. Gegevens publiceren	9
6.4. Gegevens verwijderen.....	9
7. Bewaren van historische gegevens.....	9
8. Datalekken.....	10
8.1. Melden aan geregistreerde	10
9. Misbruik van persoonsgegevens	10
10. AF-DH website	10
10.1. Cookies	10
11. Vragen en klachten.....	11

Lijst met afkortingen:

AF-DH	Alliance Française Den Helder
AF-PB	Alliance Française Pays Bas
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
GDPR	<i>General Data Protection Regulation</i>

Gegevens- en permissiematrix :

overzicht bevoegdheden AF-DH laatst gewijzigd op juni 2019.

1. Inleiding

Als AF-DH hechten we grote waarde aan de bescherming van de persoonsgegevens van onze leden, cursisten, donateurs en andere relaties.

Wat zijn persoonsgegevens?

Alle gegevens over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Dit betekent dat informatie ofwel direct over iemand gaat, ofwel naar deze persoon te herleiden is.

Persoonlijke gegevens worden door de AF-DH met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandeld en beveiligd. Op 25 mei 2018 wordt de Wet bescherming persoonsgegevens vervangen door de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De AF-DH houdt zich in alle gevallen aan de eisen die de AVG stelt. Voordeel van deze Europese privacywet is dat de bescherming van persoonsgegevens in de gehele Europese Unie gelijk is.

In dit document leest u alles over hoe de AF-DH, persoonsgegevens en gegevensbestanden registreert, verwerkt en bewaart en ook over gerelateerde onderwerpen, zoals het raadplegen, wijzigen, uitwisselen en verstrekken van gegevens. Het omvat alle on- en offlinesystemen van de AF-DH, waarin persoonsgegevens voorkomen.

1.1 Vereisten verwerking persoonsgegevens voor verenigingen

De AVG stelt eisen aan organisaties die gegevensbestanden, zoals een vrijwilligers-, leden- en cursisten administratie, beheren. Deze eisen zijn:

- I. Toestemming van de leden of cursisten voor het verwerken van de gegevens.
- II. Juist en nauwkeurig bijhouden van de persoonsgegevens.
- III. Beveiligen van de persoonsgegevens.
- IV. Op verzoek inzage verlenen in de eigen opgeslagen persoonsgegevens.
- V. Uitsluitend gebruik van de persoonsgegevens voor het doel waarvoor ze verzameld zijn. Conform de Wet bescherming persoonsgegevens is het de AF-DH toegestaan persoonsgegevens te verwerken.

2. Systemen

AF-DH mag uitsluitend persoonsgegevens verwerken in de Cloud van de AF-DH.

2.1 Cloud van de AF-DH

De Cloud van de AF-DH is een onderdeel van de Cloud van de AF-PB en wordt gebruikt door Bestuursleden van de AF-DH. Het doel van de Cloud is om Bestuursleden sneller te voorzien van de juiste informatie. Ook om administratieve taken efficiënter te laten verlopen door de gegevens op één plaats op te slaan en voor de juiste personen beschikbaar te stellen. Met een persoonlijke account krijgen Bestuursleden toegang tot de AF-PB Cloud en andere online applicaties. De AF-PB Cloud voldoet aan alle eisen van de AVG.

2.2 AF-DH website

De website <https://afpb.nl/den-helder> is het publieke informatie - en nieuwsportaal van Alliance Française Den Helder.

3. Privacybeleid en -verklaring

3.1 Privacyverklaring

De AF-DH verwerkt persoonsgegevens en wil daar duidelijk en transparant over communiceren. In de privacyverklaring wordt antwoord gegeven op de belangrijkste vragen over de verwerking en beveiliging van persoonsgegevens door de AF-DH. Op de website van AF-DH staat een uittreksel van de privacyverklaring met een link naar een verzoek om de volledige tekst.

3.2 Updates privacybeleid

De AF-DH behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in het privacybeleid. We raden aan om dit privacybeleid regelmatig te raadplegen, zodat men van de wijzigingen op de hoogte blijft.

4. Registratie en zichtbaarheid persoonsgegevens in de Cloud AF-DH

4.1 Gegevens- en permissiematrix

ORGANISATIESTRUCTUUR VAN DE GOOGLE-DRIVE AF DEN HELDER

april 2019

* Alleen bij calamiteiten

Archieven vallen onder de AVG

map in Drive AF-DH	wie heeft toegang	rechten bij toegang	documenten in map (o.a.)
président	voorzitter vice-voorzitter* bestuur	manager manager* lezer	Questionnaire van de Fondation archief
secrétaire	secretaris voorzitter* bestuur	manager manager* lezer	agenda's, notulen, correspondentie, gegevens KvK, contactgegevens bestuur en docenten, draaiboeken, HH, AVG brochure, archief
historische gegevens	secretaris voorzitter*	manager manager*	leden- en cursistenlijsten (namen en adressen) i.v.m. evt. reünie enz. (gegevens die volgens de AVG verwijderd moeten worden maar bewaard mogen blijven voor specifieke doeleinden)
trésorier	penningmeester PR-coördinator* bestuur	manager manager* lezer	jaarlijkse begroting, balans, conclusies vd kascontrolecommissie ledenlijst archief
cursus coördinator	cursus-coördinator trésorier* bestuur	manager manager* lezer	cursistenlijst, inschrijfformulieren, presentielijst planner, uitnodigingsbrief, lesrooster archief
publicité (PR)	PR coördinator trésorier* bestuur	manager manager* lezer	nieuwsbrief, persberichten, folders, flyers, enz. archief
Web-beheer	PR coördinator trésorier* bestuur	manager manager* lezer	handleidingen webbeheer archief
culture	cultuur coördinator secretaris* bestuur	manager manager* manager (tijdelijk)	culturele programma draaiboek activiteiten (dictée, K&Wavond) archief
reizen	PR coördinator voorzitter trésorier bestuur	manager manager manager lezer	voorinschrijving, inschrijfformulier deelnemerslijst, documenten tbv reisbureau reisprogramma archief

4.2 Registratie van aanvullende gegevens

De AF-DH kan aanvullende gegevens definiëren en registreren. Aanvullende gegevens moeten worden verwijderd zodra de geregistreerde wordt uitgeschreven.

4.3 Registratie van bijzondere gegevens

Bijzondere gegevens zijn extra gevoelige gegevens en mogen alleen geregistreerd worden als hiervoor een noodzaak bestaat.

4.3.1. Gezondheidsgegevens

Voor activiteiten zoals een reis kan het noodzakelijk zijn dat een deelnemer gezondheidsgegevens verstrekt aan de AF-DH. Deze gegevens mogen niet langer geregistreerd worden dan waarvoor de gegevens zijn verstrekt (dus de duur van de reis).

4.3.2. Geheimhouding

Personen die toestemming hebben om persoonsgegevens (zowel algemene, aanvullende als bijzondere gegevens) te registreren en raadplegen, zijn verplicht tot geheimhouding, tenzij er een wettelijke of redelijke noodzaak bestaat deze gegevens te verstrekken.

4.3.3. Vervaltermijn

Bijzondere gegevens mogen alleen voor een vooraf bepaalde en kenbaar gemaakte periode worden geregistreerd en moeten na deze periode worden verwijderd.

4.3.4. Controle

De administratie van de AF-DH moet gecontroleerd worden door het Bestuur op het opslaan van bijzondere gegevens waarvoor géén toestemming is van de wet dan wel van de persoon.

4.3.5. Beeldmateriaal

Voor het publiceren van beeldmateriaal gelden de regels van de AVG. De AVG geldt niet als de persoon/personen op het beeldmateriaal niet direct of indirect identificeerbaar is/zijn. Onder identificeerbaar wordt verstaan dat de identiteit zonder onevenredige inspanning kan worden vastgesteld.

4.4 Systeem- en gegevensbeheer

De gegevens en applicaties die gebruikt worden binnen De AF-DH zijn aan onderhoud onderhevig. Het AF-PB beheert namens De AF-DH de systemen, zowel de software als de hardware. Doordat de systeembeheerders van AF-PB toegang tot deze systemen en services hebben, kunnen ze direct of indirect ook bij de gegevens van geregistreerden. Deze toegang wordt zoveel mogelijk beperkt en alleen aan die mensen verstrekt die daadwerkelijk toegang tot deze systemen nodig hebben. Voor alle AF afdelingen worden de administratieve systemen opgeslagen in Gsuite voor non-profit organisaties.

Gsuite is een verzameling van digitale faciliteiten geleverd door Google. Hieronder vallen onder meer e-mail en data-opslag in servers van Google (Cloud). AF-PB heeft een gebruiksovereenkomst met Google afgesloten. AF-PB voorziet hiermee alle AF locaties van beveiligde opslag van e-mail en administratieve en financiële gegevens. Deze faciliteit vodoet aan de volgende voorwaarden:

- Google verzekert in de overeenkomst met AF-PB volledig de AVG (GDPR) na te volgen met betrekking tot alle in Gsuite opgeslagen gegevens.
Zie <https://cloud.google.com/security/gdpr>
Zie https://Gsuite.google.com/terms/mcc_terms.html
- De AF-PB is als enige eigenaar van alle gegevens (data) welke door AF locaties in de Gsuite cloud wordt geplaatst.
- Elke AF locatie heeft de beschikking over een eigen beschermd gebied binnen de aan AF-PB toegewezen Gsuite cloud. De AF-PB onderhoudt deze structuur. De afzonderlijke locaties zijn onderling van elkaar afgeschermd.
- De AF-DH draagt zorg voor de toegangs- en leesbevoegdheden van individuele geregistreerde Bestuursleden volgens de vastgestelde gegevens- en permissiematrix.

4.5 Inzagerecht

Elke geregistreerde persoon of instantie heeft inzagerecht op al zijn persoonlijke geregistreerde gegevens.

4.5.1 Verzoek tot inzage

Een verzoek tot inzage hoeft niet vergezeld te worden van een opgave van reden. Een verzoek tot inzage moet gericht worden aan de Secretaris van het Bestuur.

4.5.2 Verzoek tot verwijdering

Een verzoek tot verwijdering, volledig of deels, moet gericht worden aan de Secretaris van het Bestuur.

Een verzoek tot verwijdering kan alleen gehonoreerd worden betreffende gegevens die niet direct noodzakelijk zijn voor het minimale functioneren van de taak van de AF-DH of uitvoering van wettelijke verplichtingen. De AF-DH kan niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele nadelige gevolgen voor belanghebbende vanwege de verzochte verwijdering.

5. Verstrekken, uitwisselen en gebruik van persoonsgegevens

Naast strenge privacywetgeving gelden onderstaande afspraken rondom het verstrekken van gegevens. Deze handleiding "privacybeleid AF-DH" wordt bewaard in de Cloud AF-DH, als bijlage bij het huishoudelijk reglement AF-DH en wordt als verkorte versie weergegeven op de website AF-DH.

5.1. Toegang tot de persoonsgegevens

- a. Bestuursleden en docenten van de AF-DH. Een Bestuurslid kan alleen gegevens van geregistreerden van de AF-DH in de Cloud inzien. (Zie gegevens -en permissiematrix voor schrijf-en leesbevoegdheden).
- b. Exclusieve rechten: In uitzonderlijke gevallen kunnen exclusieve rechten worden toegekend om gegevens in te zien (raadplegen). Deze afspraken worden bepaald door het Bestuur van de AF-DH.

5.2. Voorwaarden verwerking van persoonsgegevens

5.2.1. Juistheid van de gegevens

Geregistreerden zijn zelf verantwoordelijk voor de juistheid van de door hun verstrekte informatie. De waarheidsgetrouwheid, juistheid, redelijkheid, betrouwbaarheid en volledigheid van de informatie wordt niet geverifieerd door AF-DH.

5.2.2. Verwerking van de gegevens

Het verwerken (inzien en wijzigen) van gegevens dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- a. Er moet een duidelijk doel zijn waarvoor de gegevens gebruikt gaan worden, waarbij duidelijk is wie voor welke periode toegang heeft tot welke gegevens.
- b. Er mogen alleen relevante gegevens gebruikt of verzameld worden en dus geen onnodige of bovenmatige gegevens. (Voorbeeld: als er genoeg is aan een geboorteaar, is het niet toegestaan de hele geboortedatum op te slaan).
- c. Er dient een rechten- en rollenmodel opgesteld te worden, waarin wordt vastgelegd welke personen toegang krijgen tot welke gegevens. (Zie gegevens- en permissiematrix). Ook dient er een beveiliging te worden aangebracht op het gebruik van de gegevens. Hiertoe heeft AF-PB de beveiligde Cloud AF-DH ter beschikking gesteld.
- d. De gegevens mogen niet aan derden worden verstrekt, tenzij daarvoor expliciet toestemming is gegeven door de betreffende geregistreeerde en of indien een daartoe een wettelijke verplichting bestaat.
- e. De gegevens mogen alleen voor een vastgestelde periode worden gebruikt en dienen daarna verwijderd te worden. Tussentijds moeten gegevens op verzoek van de betreffende geregistreeerde verwijderd kunnen worden. Langer gebruik dan de vooraf vastgestelde periode (bijvoorbeeld voor de duur van een activiteit) kan alleen met expliciete toestemming van de betreffende geregistreeerde.
- f. Bijzondere gegevens (zie 4.3.1.) mogen alleen verzameld worden als daarvoor een strikte noodzaak bestaat en met expliciete toestemming van de betreffende geregistreeerde. Deze gegevens dienen volledig te worden verwijderd na afloop van de gestelde periode.
- g. Het gebruik van de gegevens gebeurt conform het privacy-beleid en de AVG.

5.3. Externe partijen

- a. Verstrekken van persoonsgegevens van geregistreeerde aan een niet bij de AF-DH of door de AF-DH gecontracteerde organisatie c.q. externe organisatie (zowel commercieel als non-profit) is in geen enkel geval toegestaan. Is het noodzakelijk voor het uitvoeren van activiteiten om gegevens te verstrekken, dan sluit de AF-DH eerst een verwerkingsovereenkomst af.
- b. Als bij de AF-DH het verzoek binnenkomt voor het verspreiden van informatie van een externe organisatie (bijvoorbeeld een lokale sponsor), kan dit binnen de bestaande communicatiemiddelen van de AF-DH gebeuren. Het Bestuur beoordeelt dit per geval.

6. Beheer van persoonsgegevens buiten de AF-DH Cloud

De Cloud AF-DH is hét administratiesysteem van de AF-DH. Er zijn mogelijkheden voor het exporteren van gegevens, om bijvoorbeeld een lijst te maken voor het (als Bestuur zijnde) bij de hand hebben van gegevens voor een activiteit. Het is expliciet niet de bedoeling om de export voor langere tijd te bewaren dan nodig voor het beoogde doel. De geëxporteerde gegevens mogen uitsluitend gebruikt worden voor het beoogde doel. Het is niet toegestaan de geëxporteerde gegevens door te geven aan personen of instanties die normaal gesproken geen toegang hebben tot die gegevens.

6.1. Gegevens exporteren

Als er gegevens geëxporteerd worden uit de AF-DH Cloud, is dit zoals al eerder aangegeven alleen voor een beperkte tijd en een door het Bestuur AF-DH vastgesteld doel.

6.2. Gegevens kopiëren

Het is uitdrukkelijk verboden, zonder toestemming van het Bestuur de AF-DH, de geëxporteerde gegevens te kopiëren, op welke wijze dan ook.

6.3. Gegevens publiceren

De gegevens die in de Cloud AF-DH staan, zijn strikt persoonlijk. Hiervan mag niets gepubliceerd worden zonder uitdrukkelijke toestemming van de betreffende persoon en het Bestuur van de AF-DH.

6.4. Gegevens verwijderen

Persoonsgegevens moeten zo kort mogelijk worden bewaard. Degene die de export uitgeeft is er verantwoordelijk voor dat deze na de vastgestelde periode dusdanig wordt verwijderd dat deze niet meer te herstellen is.

- a. de uitgever zal bij de export de bewaartermijn aangeven
- b. de ontvanger zal zich houden aan de door de uitgever gestelde voorwaarden

7. Bewaren van historische gegevens

De gegevens van een geregistreerde staan in het systeem zolang hij/zij actief is en zolang het wettelijk verplicht is. Na afloop van de cursus of lidmaatschap kunnen gegevens nog geanonimiseerd bewaard worden voor statistische doeleinden. Persoonlijke gegevens kunnen met toestemming langer worden bewaard, bijvoorbeeld voor het organiseren van een reünie/jubileum. Deze toestemming wordt bij aanvang van de overeenkomst middels het inschrijfformulier vastgelegd. De geregistreerde behoudt het recht om zijn toestemming in te trekken. De gegevens van oud geregistreerden kunnen alleen ingezien worden door de Secretaris of zijn vervanger. De historische gegevens kunnen niet gewijzigd worden en dienen uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden en voor het organiseren van een reünie/jubileum gebruikt te worden.

8. Datalekken

Uiteraard doet de AF-DH er alles aan om de in dit document genoemde persoonsgegevens niet in handen van derden te laten vallen. Gebeurt dit wel, dan spreken we van een datalek. In artikel 34a van de Wet Bescherming Persoonsgegevens is sinds 1 januari 2016 geregeld dat een datalek gemeld moet worden. Er wordt hier echter met klemtoon gesproken over het lekken van persoonsgegevens als gevolg van beveiligingsproblemen. Deze datalekken moeten – als ze voldoende ernstig zijn – onverwijld worden gemeld aan het Bestuur AF-DH welke zorg voor melding, draagt binnen 72 uur, aan de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

8.1. Melden aan geregistreerde

Nadat er een datalek heeft plaatsgevonden en het waarschijnlijk is dat het lek ongunstige gevolgen zal hebben voor de persoonlijke levenssfeer van geregistreerde dan dienen deze personen hiervan een schriftelijke melding te ontvangen. Deze melding wordt door het Bestuur AF-DH opgesteld en bevat tenminste de volgende onderwerpen:

- a. De aard van de inbreuk.
- b. Naam van degene bij wie meer informatie over de inbreuk kan worden verkregen.
- c. De getroffen maatregelen om de negatieve gevolgen van de inbreuk te beperken.

9. Misbruik van persoonsgegevens

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:

- a. Een persoon die daartoe niet gerechtigd is gegevens verkrijgt en gaat gebruiken.
- b. Een in principe gerechtigd persoon de gegevens gebruikt voor een ander doel dan (hem of haar) is toegestaan.
- c. Gegevens gebruikt worden die niet geregistreerd of gebruikt mogen worden.

Misbruik of vermoeden van misbruik dient direct bij de voorzitter AF-DH gemeld te worden.

10. AF-DH website

Online communicatie kan ook binnen de AF-DH niet meer ontbreken.

10.1. Cookies

Om onze site zo goed mogelijk in te richten wordt informatie verzameld over het gebruik, zoals domeinnaam, de bezochte pagina's en de duur van het gebruik. Deze gegevens, die geen persoonlijke informatie bevatten, worden verzameld via cookies. Het plaatsen van cookies kan geweigerd worden zonder functionaliteitsverlies van de website.

11. Vragen en klachten

Bij vragen en/of klachten over privacy en de AVG kan contact opgenomen worden met de Secretaris AF-DH. Van elke melding worden de benodigde gegevens geregistreerd. Bij elke melding wordt getracht te achterhalen:

- a. Waar de gebruikte gegevens vandaan komen.
- b. Wat er met de gegevens is gebeurd.
- c. Wie er betrokken is.
- d. Of er schade is ontstaan en hoe die zoveel mogelijk te herstellen is.
- e. Of er stappen nodig zijn om herhaling te voorkomen.
- f. Of er melding moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

