

Privacy beleid Stichting Doe-Week Dommelen



Inhoud

1 Inleiding	4
1.2 Vereisten verwerking persoonsgegevens voor verenigingen	4
1.2 Aanvullende vereisten	4
1.3 Systemen	4
1.3.1	4
1.3.2 www.doe-week.nl	4
1.3.3 Doe-Week e-mailadressen voor bestuursleden	4
1.3.5 Beeldbank/ fotogalerie	5
1.3.6 Financiën	5
1.3.7 Registratielijst	5
1.4 Privacy statement	5
1.5 Updates privacy beleid	5
1.6 Vrijwilligersbeleid	5
2. Registratie en zichtbaarheid persoonsgegevens	6
2.1 Gegevensmatrixen	6
2.1.1 Registratiematrix vrijwilligers	6
2.1.2 Registratiematrix voor deelnemers	7
2.2 Registratie van aanvullende deelnemer gegevens	7
2.3. Registratie van bijzondere gegevens	7
2.3.1 Medische gegevens	8
2.3.2 Geheimhouding	8
2.3.3 Vervaltermijn	8
2.4 Systeem en gegevensbeheer	8
2.4.1 Website	8
2.4.2 Drukwerk	8
3 Verstrekken, uitwisselen en gebruik van persoonsgegevens	9
3.1 Algemeen	9
3.1.1 Wie verwerkt?	9
3.1.2. Bestuur, groep coördinator en teamleiding	9
3.1.3. Gegevensbeheerders (secretariaat) op elk niveau	9
3.1.4. Organisatie	9
3.1.5. Exclusieve rechten	9
3.2 Voorwaarden gebruik van persoonsgegevens	9
3.3 Externe partijen	10
4. Bewaren persoonsgegevens	11

4.1 Lijsten maken.....	11
4.2 Kopiëren	11
4.3 Publiceren.....	11
4.4 Verwijderen	11
5. Online media Doe-Week Dommelen.....	12
5.1 Cookiestatement	12
5.1.1. Overige cookies	12
5.1.2 Tot slot.....	12
5.2 Disclaimer	12
5.2.1 Informatie van derden, producten en diensten.....	13
5.2.2 Uitsluiting van aansprakelijkheid	13
5.2.3 Wijzigingen	13
5.2.4 Documenten, illustraties (Foto)materiaal en content.....	13
6. Datalekken.....	14
6.1 Procedure datalekken communiceren	14
6.1.1 Aan de toezichthouder	14
6.1.2 Aan de vrijwilliger/ deelnemer	14
7. Vragen en klachten.....	15
Bijlage 1 Privacy statement	16
Wat zijn persoonsgegevens?	16
Van wie verwerkt Doe-Week Dommelen persoonsgegevens?	16
Wie is verantwoordelijk voor de verwerking van mijn persoonsgegevens?	16
Waarvoor verwerkt Doe-Week Dommelen persoonsgegevens?.....	16
Verwerkt Doe-Week Dommelen ook bijzondere persoonsgegevens?	16
Hoe gaat Doe-Week Dommelen met mijn persoonsgegevens om?	16
Hoelang worden mijn gegevens bewaard?	17
Waar kan ik terecht met een vraag of klacht?	17
Wijzigingen Privacy beleid.....	17
Bijlage 2 Vrijwilligersbeleid.....	18

1 Inleiding

Doe-Week Dommelen hecht grote waarde aan de bescherming van de persoonsgegevens van haar leden, vrijwilligers, deelnemers, partners en andere relaties. Persoonlijke gegevens worden door Doe-Week Dommelen dan ook met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandeld en beveiligd. Doe-Week Dommelen houdt zich dan ook in alle gevallen aan de eisen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming stelt. In dit privacy beleid staat beschreven hoe Doe-Week Dommelen 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.

1.2 Vereisten verwerking persoonsgegevens voor verenigingen

Algemene Verordening Gegevensbescherming stelt eisen aan organisaties die gegevensbestanden beheren, zoals een ledenadministratie. Deze eisen zijn;

- toestemming van het lid voor het verwerken van de gegevens;
- juist en nauwkeurig bijhouden van de lidgegevens;
- beveiligen van de lidgegevens;
- op verzoek inzage verlenen in de eigen opgeslagen lidgegevens;
- uitsluitend gebruik van de lidgegevens voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.

Conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming is het Doe-Week Dommelen toegestaan persoonsgegevens te verwerken; categorie Bijzondere vereisten, vrijgestelde categorieën van verwerkingen (paragraaf 1): verenigingen, stichtingen en publiekrechtelijke beroepsorganisaties.

1.2 Aanvullende vereisten

Doe-Week Dommelen 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 voor bestuursleden, vrijwilligers, ouders van deelnemers, beheerders en ontwerpers van systemen om niet alleen nu maar ook in de toekomst de privacy te waarborgen.

1.3 Systemen

Doe-Week Dommelen verwerkt persoonsgegevens in de volgende systemen.

1.3.1 Acces

Microsoft Access is een krachtige, relationele database die het voor ondernemingen gemakkelijk maakt om grote hoeveelheden gegevens op te slaan en te raadplegen. Doe-Week Dommelen gebruikt Microsoft Access om gegevens van vrijwilligers te bewaren, bij te houden wie welk jaar mee heeft gedaan en welke jubilarissen er zijn.

1.3.2 www.doe-week.nl

De website www.doe-week.nl is het informatie- en nieuwsportaal van de stichting tevens is dit een de weg voor vrijwilligers om zich aan te melden. De informatie is openbaar toegankelijk en de gegevens van de vrijwilligers worden eenmalig verstrekt aan bestuursleden die deze aanmeld gegevens verwerken.

1.3.3 Doe-Week e-mailadressen voor bestuursleden

De bestuursleden van Doe-Week Dommelen hebben een gedeeld e-mailadres. De e-mail wordt door middel van een separate applicatie afgehandeld en doorgestuurd naar het ingestelde e-mailadres. De

ingestelde e-mailadressen zijn beveiligd door middel van een persoonlijk wachtwoord en de telefoons waarop deze e-mails binnen komen zijn beveiligd door middel van een toegangscode.

1.3.5 Beeldbank/ fotogalerie

Via www.doe-week.nl is een online beeldbank om foto's raad te plagen, genaamd foto's. Daarnaast beschikt Doe-Week Dommelen over een uitgebreid beeldarchief waarin ook foto,- video en dia materiaal vanuit de Doe-Weekhistorie is gearhiveerd.

1.3.6 Financiën

De financiële administratie van Doe-Week Dommelen verwerkt persoonsgegevens in de debiteuren- en crediteurenadministratie van de stichting.

1.3.7 Registratielijst

Deelnemers aan Doe-Week Dommelen worden bij de desbetreffende leeftijdscategorie geregistreerd middels een presentielijst. Op deze lijst worden gegevens genoteerd die nodig worden geacht voor het goed en veilig laten verlopen tijdens de uitvoerfase van de activiteiten gedurende de week. Gedurende de uitvoerfase van een activiteit hebben de teams zorg (EHBO) en beveiliging (hosts, beveiliging en centrale post) de mogelijkheid deelnemer gegevens te raadplegen en incidenten danwel hulpverzoeken te registreren. De presentielijsten worden aan het einde van dag ingeleverd bij de organisatie van de Doe-Week en op een afgesloten plek bewaard. Aan het einde van de week worden de lijsten vernietigd door de organisatie danwel door de vrijwilligers.

1.4 Privacy statement

Doe-Week Dommelen verwerkt persoonsgegevens en wil daarover duidelijk en transparant communiceren. In het privacy statement wordt antwoord gegeven op de belangrijkste vragen over de verwerking van persoonsgegevens door Doe-Week Dommelen en de vrijwilligers. Het privacy statement is te vinden op de website in de bijlage van het Privacy beleid en is als bijlage toegevoegd bij dit document.

1.5 Updates privacy beleid

Doe-Week Dommelen behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in dit privacy beleid. Het verdient aanbeveling om dit privacy beleid regelmatig te raadplegen, zodat je van de wijzigingen op de hoogte bent. Je kunt dit Privacy beleid zelf opslaan of raadplegen via www.doe-week.nl.

1.6 Vrijwilligersbeleid

Doe-Week Dommelen heeft voor haar vrijwilligers een vrijwilligersbeleid opgesteld met daarin een gedragscode verwerkt. Vrijwilligers dienen zich te allen tijden te houden aan dit vrijwilligersbeleid en deze gedragscode. Beide zijn als bijlage toegevoegd bij dit document.

2. Registratie en zichtbaarheid persoonsgegevens

2.1 Gegevensmatrixen

2.1.1 Registratiematrix vrijwilligers

	Verplicht veld	Zichtbaar voor organisatie	Zichtbaar voor vrijwilliger
Basisgegevens			
Naam	X	X	X
Adres	X	X	X
Postcode	X	X	X
Telefoonnummer	X	X	X
Geboortedatum	X	X	X
Geslacht	X	X	X
E-mailadres	X	X	X
Aanvullende gegevens			
Maatschappelijk stage	X	X	X
Wijziging gegevens	X	X	X
Ervaring kinderen	X	X	X
Leeftijdsgrens	X	X	X
Optionele gegevens			
Samenwerkingsvoorkeur		X	X
Groepsvoorkeur		X	X
Aanwezigheid		X	X
EHBO/ BHV diploma		X	X
Ervaring specificatie		X	X
Opmerkingen		X	X
Telefoonnr ouder/ verzorger	I.v.t.	X	X

Gegevens worden 3 jaar actief bewaard. Gegevens worden gebruikt voor het sturen van een informatiemail/ brief, het toesturen van herinneringsmail/post of een presentje/kaartje. Na 3 jaar worden gegevens niet meer gebruikt voor benadering maar blijven zij bewaard om administratieve handelingen te verlichten. Mocht een vrijwilliger niet willen dat deze gegevens worden bewaard dan dient hij/zij dit kenbaar te maken bij de organisatie d.m.v. een mail te sturen naar info@doe-week.nl

2.1.2 Registratiematrix voor deelnemers

	Verplicht veld	Zichtbaar voor organisatie	Zichtbaar voor teamleiders	Zichtbaar voor iedereen
Basisgegevens				
Naam	X	X	X	
Geboortedatum	X	X	X	
Telefoonnr ouder/ verzorger	X	X	X	
Aanvullende gegevens				
Aanwezigheid	X	X	X	
Wel of niet betaald	X	X	X	
Beeldmateriaal				
Foto's	X	X	X	X
Video's	X	X	X	X
Bijzondere gegevens				
Medische gegevens		X	X	
Overige noodzakelijke gegevens		X	X	

Gegevens worden na afloop van de activiteiten week vernietigd door de organisatie danwel de vrijwilligers. Mochten de (ouders van) deelnemers niet willen dan beeldmateriaal online wordt gezet dan dienen zij dit te melden bij de organisatie.

2.2 Registratie van aanvullende deelnemer gegevens.

Een organisatieonderdeel, zoals de leiding van de leeftijdscategorieën, kan aanvullende lidgegevens 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 aanvullende/ vervangende contactgegevens voor het bereiken van een voogd. Aanvullende lidgegevens worden na het einde van de Doe-Week vernietigd door de organisatie danwel de vrijwilligers.

2.3. Registratie van bijzondere gegevens

Bijzondere gegevens mogen alleen geregistreerd worden als hiervoor een noodzaak bestaat. Binnen Doe-Week Dommelen mogen volgens de wet alléén gegevens omtrent de gezondheid van een lid 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 het lid expliciete toestemming heeft gegeven. Sommige gegevens zijn extra gevoelig, denk hierbij aan bijvoorbeeld gegevens over iemands gezondheid. Deze gegevens vormen een extra risico voor de privacy van de leden, aangezien aan de hand van deze gegevens ongewenste koppelingen gemaakt kunnen worden. Toch kan er – bijvoorbeeld tijdens de activiteiten – de noodzaak bestaan om deze gegevens, al dan niet hard-copy, paraat te hebben.

2.3.1 Medische gegevens

Voor activiteiten kan het noodzakelijk zijn dat een deelnemer medische gegevens verstrekt aan de organisator (bestuursleden Doe-Week Dommelen/ vrijwilligers). Deze medische gegevens mogen niet langer geregistreerd worden dan waarvoor de gegevens zijn verstrekt.

2.3.2 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.

2.3.3 Vervaltermijn

Bijzondere gegevens mogen alleen voor een vooraf bepaalde en kenbaar gemaakte periode worden geregistreerd en moeten na deze periode worden verwijderd. Bijzondere gegevens die noodzakelijk worden geacht, worden tijdens de Doe-Week doorgegeven en geregistreerd en worden na afloop vernietigd door de organisatie.

2.4 Systeem en gegevensbeheer

2.4.1 Website

De gegevens en applicaties die gebruikt worden binnen Doe-Week Dommelen zijn aan onderhoud onderhevig. Graaggoedonline! beheert namens Doe-Week Dommelen diverse systemen, zowel hardware als softwarematig. Doordat de werknemers van Graaggoedonline! toegang hebben tot deze systemen en services, hebben ze direct of indirect ook toegang tot de gegevens van leden. Deze toegang wordt zoveel mogelijk beperkt en alleen aan die mensen verstrekt die daadwerkelijk toegang tot deze systemen nodig hebben. Graaggoedonline! is verplicht tot het ondertekenen van een verwerkingsovereenkomst. Deze overeenkomst waarborgt op juridische wijze de privacy van leden.

2.4.2 Drukwerk

Vrijwilligers van Doe-Week Dommelen worden geïnformeerd per post. Om dit zo efficiënt mogelijk te laten verlopen geeft Doe-Week Dommelen drukwerkbedrijf Peeters Druk & Print opdracht tot het printen en vouwen van brieven. Doordat werknemers van Peeters Druk & Print toegang hebben tot de brieven hebben zij direct of indirect toegang tot de gegevens van leden. Deze toegang wordt zoveel mogelijk beperkt en alleen aan die mensen verstrekt die daadwerkelijk toegang tot deze gegevens nodig hebben. Peeters Druk & Print is verplicht tot het ondertekenen van een verwerkingsovereenkomst. Deze overeenkomst waarborgt op juridische wijze de privacy van leden.

3 Verstrekken, uitwisselen en gebruik van persoonsgegevens

Naast strenge privacywetgeving, gelden onderstaande beleidsafspraken rondom het verstrekken van gegevens. De afspraken staan per niveau beschreven.

3.1 Algemeen

3.1.1 Wie verwerkt?

Vrijwilligers van Doe-Week Dommelen schrijven zichzelf in. Deelnemers aan Doe-Week Dommelen schrijven zichzelf onder begeleiding in.

3.1.2. Bestuur, groep coördinator en teamleiding

Het bestuur en de groep coördinatoren kunnen van alle groepen van elke leeftijdscategorieën de gegevens inzien, de teamleiding kan van zijn of haar groep de gegevens inzien om contact te leggen indien dit noodzakelijk is. Teamleiding kan de gegevens van het bestuur en de groep coördinatoren inzien. Het is voor de teamleiding expliciet verboden deze gegevens te verspreiden.

3.1.3. Gegevensbeheerders (secretariaat) op elk niveau

De gegevensbeheerders mogen mutaties uitvoeren voor alle leden/ vrijwilligers welke zich inschrijven/ hebben ingeschreven door Doe-Week Dommelen.

3.1.4. Organisatie

De organisatie van Doe-Week Dommelen, bijv. gezamenlijke bestuursleden of groep coördinatoren, kunnen gegevens van elkaar inzien (raadplegen). Gebruik van gegevens voor doeleinden binnen de eigen groep, ten behoeve van leden van de eigen groep.

3.1.5. Exclusieve rechten

In uitzonderlijke gevallen kunnen exclusieve rechten worden toegekend om gegevens in te zien (raadplegen). Denk bijvoorbeeld aan de medische dienst tijdens de Doe-Week.

3.2 Voorwaarden gebruik van persoonsgegevens

Het gebruik van gegevens dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

1. 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;
2. Er mogen enkel relevante gegevens gebruikt worden. Met andere woorden, er mogen geen onnodige of bovenmatige gegevens verzameld of gebruikt worden;
3. Er dient een permissiemodel opgesteld te worden waarin wordt vastgelegd welke personen toegang krijgen tot welke gegevens. Tevens dient er een gedegen beveiliging te worden aangebracht op het gebruik van de gegevens;
4. De gegevens mogen niet aan derden worden verstrekt tenzij daar expliciet toestemming voor gegeven is door het lid of daartoe een wettelijke verplichting bestaat;
5. De gegevens mogen alleen voor een vastgestelde periode worden gebruikt en dienen daarna verwijderd te worden. Tussentijds moeten gegevens op het verzoek van het lid verwijderd kunnen worden. Langer gebruik dan de vooraf vastgestelde periode kan alleen met expliciete toestemming van het lid;
6. Bijzondere gegevens, waaronder godsdienst, gezondheid of strafrechtelijke gegevens, mogen alleen verzameld worden indien daartoe een strikte noodzaak bestaat en met expliciete consensus van het lid. Deze gegevens dienen volledig te worden verwijderd na afloop van de gestelde periode;

7. Het gebruik van de gegevens gebeurt conform het privacy beleid en de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

3.3 Externe partijen

Verstrekken van persoonsgegevens, adresgegevens en e-mailadressen van vrijwilligers/ deelnemers van Doe-Week Dommelen aan personen buiten de organisatie is in geen enkel geval toegestaan.

4. Bewaren persoonsgegevens

Microsoft Acces is het ledenadministratie systeem van Doe-Week Dommelen. Er zijn in- en export mogelijkheden voorzien, om bijvoorbeeld een lijst te maken voor het (als leiding zijnde) bij de hand hebben van gegevens tijdens de activiteitenweek of voor het maken van een lijst met jubilarissen. Het is expliciet niet de bedoeling lijsten te exporteren en deze voor langere tijd te bewaren, of door te geven aan mensen die normaliter geen toegang hebben tot die gegevens.

Microsoft Excel is een spreadsheetprogramma wat Doe-Week Dommelen gebruikt ten behoeve van het overzichtelijk maken van de ingeschreven vrijwilligers per leeftijdscategorie. De lijsten die hierin worden gemaakt worden niet langer dan een jaar bewaard waarna ze in een archiefmap worden verplaatst.

Hard copy papieren lijsten worden gebruikt om de gegevens van de deelnemers aan de activiteitenweek te registreren. Het is expliciet niet de bedoeling deze lijsten openbaar te maken of te delen met anderen. De lijsten worden na afloop van de activiteitenweek vernietigd door de organisatie danwel door de betreffende vrijwilliger.

4.1 Lijsten maken

Als er een lijst geëxporteerd wordt is dit zoals al eerder aangegeven alleen voor een beperkte tijd. Gegevens van Doe-Week Dommelen veranderen jaarlijks/ continue en een lijst die bewaard wordt kan dus verouderde gegevens bevatten. Tevens kan het bewaren een potentieel beveiligingsprobleem zijn, aangezien de gegevens dan opgeslagen worden en er vanuit de organisatie geen zicht is op virussen, spyware, etcetera. Het is dan ook geheel de verantwoording van degene die de lijst exporteert en opslaat om te zorgen dat deze gegevens correct en veilig worden bewaard.

Tevens worden er lijsten gemaakt om de leeftijdscategorieën en groepen in te delen. Dit gebeurt in, met wachtwoord beveiligd, Excel spreadsheet op een, met wachtwoord beveiligde, laptop/computer. Het is de verantwoording van degene die de lijst maakt dat de gegevens correct en veilig worden bewaard.

De lijsten van de deelnemers aan de activiteitenweek worden gemaakt door de betreffende verantwoordelijke, hierna toe noemen teamleider, van de groep per leeftijdscategorie. Het is de verantwoording van de teamleider en de organisatie dat een lijst wordt ingeleverd bij de organisatie en na afloop van de dag de tweede lijst wordt afgegeven bij de organisatie. Het is de verantwoording van de teamleider om gedurende de dag op een concrete en veilige manier met de tweede lijst om te gaan.

4.2 Kopiëren

Het is uitdrukkelijk verboden de (geëxporteerde) gegevens te vermenigvuldigen of kopiëren op elke mogelijke manier.

4.3 Publiceren

De gegevens die Doe-Week Dommelen en haar vrijwilligers beheren/ verwerken zijn strikt persoonlijk. Hiervan mag dan ook niets gepubliceerd worden op een andere manier, zonder uitdrukkelijke toestemming van de betreffende vrijwilliger/ deelnemer.

4.4 Verwijderen

De presentielijsten van deelnemers aan Doe-Week Dommelen worden na afloop door de organisatie danwel door de vrijwilligers vernietigd.

5. Online media Doe-Week Dommelen

Online communicatie kan ook binnen Doe-Week Dommelen niet meer ontbreken. Naast de vele voordelen van online media, zijn er ook aandachtspunten, waaronder wetgeving op het gebied van cookies. Daarnaast is er een disclaimer van toepassing op de online kanalen van Doe-Week Dommelen. De statements en de disclaimer zijn hieronder opgenomen.

5.1 Cookiestatement

De website van Doe-Week Dommelen gebruikt cookies om er voor te zorgen dat de website naar behoren werkt, ook wel functionele cookies. Zo gebruiken wij cookies voor:

- het onthouden van informatie die je invult op de verschillende pagina's, zodat je niet steeds al je gegevens opnieuw hoeft in te vullen
- het opslaan van voorkeuren, zoals de taal, locatie, het gewenste aantal te tonen zoekresultaten, etc.
- het uitlezen van je browserinstellingen om onze website optimaal op je beeldscherm te kunnen weergeven
- het opsporen van misbruik van onze website en diensten, door een ongebruikelijk aantal foto's te downloaden
- het gelijkmatig belasten van de website, waardoor de site bereikbaar blijft
- het mogelijk maken om te reageren op onze websites
- Cookies voor statistiek

5.1.1. Overige cookies

De manier waarop internet en websites werken, kan het zijn dat wij niet altijd inzicht hebben in de cookies die via onze website door derde partijen worden geplaatst. Dit is met name het geval als onze webpagina's zogenaamde embedded elementen bevatten; dit zijn teksten, documenten, plaatjes of filmpjes die bij een andere partij opgeslagen zijn, maar die op, in of via onze website getoond worden. Mocht je op deze website cookies tegenkomen die in deze categorie vallen en die we hierboven dus niet genoemd hebben, laat het ons dan weten. Of neem rechtstreeks contact op met de derde partij en vraag welke cookies ze plaatsten, wat de reden daarvoor is, wat de levensduur van de cookie is en op welke manier ze je privacy gewaarborgd hebben.

5.1.2 Tot slot

Wij zullen dit statement af en toe aan moeten passen, omdat bijvoorbeeld onze website of de regels rondom cookies wijzigen. We mogen de inhoud van de verklaring en de cookies die opgenomen staan in de lijsten altijd en zonder waarschuwing vooraf wijzigen. We raden je aan deze informatie regelmatig te raadplegen voor de laatste versie, om te beoordelen of je de toestemming wilt herzien.

5.2 Disclaimer

De inhoud van www.doe-week.nl is met de grootste zorg samengesteld. Hoewel Doe-Week Dommelen tracht juiste, volledige en actuele informatie uit betrouwbaar geachte bronnen aan te bieden, verstrekt Doe-Week Dommelen expliciet noch impliciet enige garantie dat de op of via deze internetsite aangeboden informatie juist, volledig of actueel is. Beslissingen op basis van deze informatie zijn voor jouw eigen rekening en risico.

Doe-Week Dommelen garandeert niet dat deze internetsite foutloos of ononderbroken zal functioneren.

5.2.1 Informatie van derden, producten en diensten

Wanneer Doe-Week Dommelen hyperlinks naar andere internetsites (van derden) aanbiedt, waaronder bijvoorbeeld sponsors, betekent dit niet dat Doe-Week Dommelen de op of via deze internetsites aangeboden producten of diensten aanbeveelt of in staat voor de informatie. Het gebruik van dergelijke hyperlinks is volledig voor eigen risico. Doe-Week Dommelen aanvaardt geen enkele verantwoordelijkheid of aansprakelijkheid met betrekking tot de inhoud, het gebruik of de beschikbaarheid van dergelijke internetsites. De waarheidsgetrouwheid, juistheid, redelijkheid, betrouwbaarheid en volledigheid van informatie op dergelijke internetsites, is Doe-Week Dommelen niet geverifieerd.

5.2.2 Uitsluiting van aansprakelijkheid

Doe-Week Dommelen aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid ten aanzien van directe, indirecte, bijzondere, incidentele, immateriële of gevolgschade, ongeacht of Doe-Week Dommelen op de mogelijkheid van deze schade gewezen is, die op enigerlei wijze voortvloeit uit maar niet beperkt hoeft te zijn tot (i) defecten, virussen of overige onvolkomenheden aan apparatuur en andere software in verband met de toegang tot of het gebruik van deze internetsite, (ii) de informatie die op of via deze internetsite wordt aangeboden, (iii) het onderscheppen, wijzigen of oneigenlijk gebruik van informatie die aan Doe-Week Dommelen of aan u wordt gezonden, (iv) de werking of het niet-beschikbaar zijn van deze internetsite, (v) misbruik van deze internetsite, (vi) verlies van gegevens, (vii) het downloaden of gebruiken van software die via deze internetsite beschikbaar wordt gesteld of (viii) aanspraken van derden in verband met gebruik van deze internetsite. De uitsluiting van aansprakelijkheid strekt mede ten gunste van bestuurders en (vrijwillige) medewerkers van Doe-Week Dommelen.

5.2.3 Wijzigingen

Doe-Week Dommelen behoudt zich het recht voor de op of via deze internetsite aangeboden informatie, met inbegrip van de tekst van deze disclaimer, te allen tijde te wijzigen zonder hiervan nadere aankondiging te doen. Het verdient aanbeveling periodiek na te gaan of de op of via deze internetsite aangeboden informatie, met inbegrip van de tekst van deze disclaimer, is gewijzigd.

5.2.4 Documenten, illustraties (Foto)materiaal en content

Alle content, documenten, beschikbaar gestelde illustraties, logo's, fotomateriaal en overige inhoud van deze website zijn ©Doe-Week Dommelen en diverse illustratoren, fotografen of partners. Wilt u iets van dit (foto)materiaal, illustraties, logo's of teksten, downloads en overige media gebruiken, neem dan contact op met info@doe-week.nl.

6. Datalekken

Uiteraard doet Doe-Week Dommelen er alles aan om de in dit document genoemde persoonsgegevens niet in handen van derden die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben te laten vallen. Gebeurt dit wel, dan spreken we over een datalek. In artikel 34a van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (tegenwoordig Algemene Verordening Gegevensbescherming) is sinds 1 januari 2016 geregeld dat als er een datalek plaats vindt dit 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 de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens (AP), voorheen het CBP.

6.1 Procedure datalekken communiceren

6.1.1 Aan de toezichthouder

Zodra er een datalek is geconstateerd zal dit binnen 72 uur dit gemeld moeten worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens, dit gebeurt door de organisatie. De melding hieraan bevat tenminste:

- De aard van de inbreuk
- De instanties waar meer informatie over de inbreuk kan worden verkregen
- De aanbevolen maatregelen om de negatieve gevolgen van de inbreuk te beperken
- Een beschrijving van de geconstateerde en de vermoedelijke gevolgen van de inbreuk voor de verwerking van de persoonsgegevens
- De maatregelen die de organisatie heeft genomen of voorstelt te nemen om deze gevolgen te verhelpen

6.1.2 Aan de vrijwilliger/ deelnemer

Nadat er een datalek heeft plaatsgevonden en het waarschijnlijk is dat het lek ongunstige gevolgen zal hebben voor de persoonlijke levenssfeer van het betrokken vrijwilliger/deelnemer, dient dit lid een melding te ontvangen. In deze melding zal tenminste de aard van de inbreuk, de instanties waar meer informatie over de inbreuk kan worden verkregen en de aanbevolen maatregelen om de negatieve gevolgen van de inbreuk te beperken bevatten.

7. Vragen en klachten

Vragen over Privacy bij Doe-Week Dommelen kun je sturen naar info@doe-week.nl. Ook voor een klacht of melding kun je hier terecht. Van elke melding zullen we de nodige gegevens registreren. Daardoor kunnen we tijdens behandeling het nodige contact onderhouden met degene die contact met ons heeft opgenomen. Bij elke melding zullen we proberen te achterhalen: - 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.

Bijlage 1 Privacy statement

Doe-Week Dommelen verwerkt persoonsgegevens. Wij willen je hierover graag duidelijk en transparant informeren. In dit privacy statement geven wij je antwoord op de belangrijkste vragen over de verwerking van persoonsgegevens door Doe-Week Dommelen.

Wat zijn persoonsgegevens?

Er zijn gegevens die iets over jou zeggen. Bijvoorbeeld je naam, adres, leeftijd. Wanneer (een combinatie van) deze gegevens naar jou herleid kunnen worden spreken we over persoonsgegevens. Bijvoorbeeld je adres of e-mailadres. Maar bijvoorbeeld ook je voornaam samen met je geboortedatum. Wanneer anderen die persoonsgegevens hebben, moeten ze daar zorgvuldig mee omgaan. Ook foto's en video's worden gezien als persoonsgegevens.

Van wie verwerkt Doe-Week Dommelen persoonsgegevens?

Doe-Week Dommelen verwerkt persoonsgegevens van mensen met wie wij direct of indirect een relatie hebben, willen krijgen of hebben gehad. Dat zijn bijvoorbeeld gegevens van: vrijwilligers van Doe-Week Dommelen en de deelnemers aan de activiteitenweek of mensen die aan een bedrijf of organisatie verbonden zijn, waar wij een relatie mee hebben, willen krijgen of hebben gehad.

Wie is verantwoordelijk voor de verwerking van mijn persoonsgegevens?

Het secretariaat, de sponsorcommissie, de organisatie en de vrijwilligers verbonden aan Doe-Week Dommelen verwerken persoonsgegevens. Zij zijn een ieder verantwoordelijk voor de gegevens die zij verwerken. Zo zal het secretariaat zorg moeten dragen over persoonsgegevens van vrijwilligers en de vrijwilligers zorg moeten dragen over de persoonsgegevens van deelnemers.

Waarvoor verwerkt Doe-Week Dommelen persoonsgegevens?

Als je aan de slag wilt gaan als vrijwilliger, deel wilt nemen aan de activiteitenweek of een andere relatie met ons aan wilt gaan, hebben we persoonsgegevens nodig. Met behulp van je gegevens kunnen we je op de juiste wijze inschrijven als vrijwilliger of deelnemer, zorg dragen voor je en zorg dragen voor bijv. een verzekering. Als je eenmaal ingeschreven staat als vrijwilligers dan willen we je goed van dienst zijn. Wij gebruiken je naam en adresgegevens bijvoorbeeld om contact met je te onderhouden en je te informeren over Doe-Week gerelateerde zaken, maar ook als je een vraag stelt, verwerken wij je gegevens om je zo goed mogelijk te kunnen helpen. Wil je niet benaderd worden door een bepaald organisatieonderdeel? Dan kun je dit aangeven door een e-mail te sturen naar info@doe-week.nl. Tot slot zijn er praktische zaken waarvoor we gegevens verwerken. Bijvoorbeeld ter ondersteuning van administratieve processen rondom de indeling van de groepen tijdens de activiteitenweek.

Verwerkt Doe-Week Dommelen ook bijzondere persoonsgegevens?

Bijzondere persoonsgegevens zijn gevoelige gegevens, bijvoorbeeld over gezondheid, strafrechtelijk verleden, etnische gegevens of gegevens betreffende ras. Wij verwerken alleen bijzondere persoonsgegevens als wij dat moeten op basis van de wet, met jouw toestemming of als je dat ons vraagt. In dat laatste geval verwerken wij deze gegevens alleen als dat noodzakelijk is voor onze dienstverlening. Je kunt hierbij denken aan medische informatie ten behoeve van de activiteitenweek.

Hoe gaat Doe-Week Dommelen met mijn persoonsgegevens om?

Je persoonsgegevens worden zorgvuldig bewaard en niet langer dan noodzakelijk is voor normaal gebruik binnen de vereniging of het doel waarvoor zij zijn, verwerkt. Het secretariaat, het bestuur en de groep coördinatoren kunnen je gegevens indien nodig in zien. Binnen een groep in een

leeftijdscategorie kunnen de teamleiders de gegevens van de ingeschreven deelnemers zien. Het kan zijn dat ouders/ voogden het handig vinden, voor het maken van onderlinge afspraken en het verstrekken van informatie/foto's, om elkaars gegevens in te zien. Mocht een ouder/ voogd dit niet toestaan dan kan deze dat aangegeven bij de teamleiders.

Hoelang worden mijn gegevens bewaard?

Gegevens gerelateerd aan je inschrijving als vrijwilliger worden in beperkte vorm na afloop van de activiteitenweek bewaard. Daarnaast is het voor de organisatie met deze informatie mogelijk oud-vrijwilligers te informeren over bijvoorbeeld een reünie. Gegevens gerelateerd aan je inschrijving als deelnemer aan de activiteitenweek worden na afloop van deze week vernietigd door de organisatie danwel de betreffende vrijwilliger.

Waar kan ik terecht met een vraag of klacht?

Voor vragen of klachten over de verwerking van persoonsgegevens door Doe-Week Dommelen kun je terecht bij de organisatie of kun je ook altijd contact opnemen met Doe-Week Dommelen via info@doe-week.nl.

Wijzigingen Privacy beleid

Doe-Week Dommelen behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in dit Privacy beleid. Het verdient aanbeveling om dit Privacy beleid voor het inschrijven als vrijwilliger of deelnemer aan de activiteitenweek te raadplegen, zodat je van de wijzigingen op de hoogte bent. Je kunt dit Privacy beleid zelf opslaan of raadplegen via www.doe-week.nl.

Bijlage 2 Vrijwilligersbeleid

Doel van jou als vrijwilliger is het begeleiden van kinderen en het zorg dragen voor; een voor de kinderen veilig en leuk verloop van de Doe week.

Je dient aanwezig te zijn vanaf 9.30 uur tot 14.15 uur (P groepen) of 16.15 uur (rest).

Op maandag dien je om 9.00 uur aanwezig te zijn in verband met het inschrijven van de kinderen. Zorg dat je op tijd aanwezig bent.

Uitzonderingen op bovenstaande tijden worden medegedeeld door de organisatie.

In de verstrekte mappen staat het te volgen programma met de daarbij behorende tijden vermeld, volg dit programma mocht het onduidelijk zijn vraag dit tijdig.

Het kan zijn dat de organisatie het programma van die dag met jullie evalueert, zorg dat je hierbij aanwezig bent en doe actief mee.

Mochten er problemen zijn met kinderen die zich niet gedragen, en krijg je dit niet zelf opgelost, meld dit bij de organisatie.

Stuur geen kinderen naar huis, als dit nodig is doet de organisatie dit.

Mochten er kinderen zelf naar huis willen of door een blessure naar huis moeten, laat de organisatie dit weten en laat de organisatie de ouders / verzorgers bellen.

Vul de presentielijst nauwkeurig in en houd dit heel de week vol, nadat de kinderen per dag zijn ingeschreven lever je een presentielijst in bij de organisatie of deponeer ze in de daarvoor bestemde bakken. Aan het einde van de activiteitenweek vernietigd de organisatie de presentielijsten. Mocht je deze na afloop van de week nog in bezit hebben dan dien je deze zelf te vernietigen. Het is expliciet verboden de lijst bij het oud papier weg te gooien.

Speel mee met de kinderen doe actief mee.

Heb oog voor de kinderen, houd de groep bij elkaar.

Volg de aanwijzingen van de organisatie op.

Mocht je onregelmatigheden waarnemen bij andere groepen en / of bij andere vrijwilligers meld dit direct bij de organisatie.

Indien je gaat fietsen zie toe op een veilig verloop van de fietstocht.

Ondervindt je tijdens de week last op wat voor manier dan ook van andere vrijwilligers en / of ouders en wil je hier over praten dan kun je dit melden bij een van de vertrouwenspersonen binnen de organisatie zijnde Corinne de Krijger of Edwin Vlassak.

Gedragscode voor vrijwilligers:

- Roken in de buurt van de kinderen is niet toegestaan.
- Het gebruik van mobiele telefoons tijdens het programma zo veel mogelijk beperken.
- De organisatie geeft geen toestemming voor het plaatsen van foto's welke genomen zijn tijdens de Doe Week op Social Media.
- Let op je taalgebruik, er zijn kinderen bij.
- Pesten van kinderen en of andere vrijwilligers is niet toegestaan.
- Het onder invloed zijn van alcohol of drugs is niet toegestaan, gebeurt dit toch dan word je door de organisatie direct verwijderd van het terrein.
- Mocht je jezelf niet kunnen gedragen of problemen veroorzaken dan behoud de organisatie zich het recht voor om de samenwerking te beëindigen en je de toegang tot het veld te ontfeggen.