

# Privacy beleid Scouting Prinses Irene

## Uitgangspunt – privacystatement Scouting Nederland

Als Scoutingvereniging Prinses Irene verwerken wij persoonsgegevens om onze vereniging te kunnen organiseren, activiteiten uit te kunnen voeren en contact te hebben met onze leden. De gegevens van leden worden onder andere opgenomen in ons ledenadministratiesysteem Scouts Online. Als lid heb je zelf altijd inzicht in je eigen gegevens en heb je de mogelijkheid deze te bewerken of gegevens af te schermen. Hoe we met je gegevens omgaan staat beschreven op [www.scouting.nl/privacy](http://www.scouting.nl/privacy).

De nieuwe wetgeving inzake de Algemene Verordening Gegevensbescherming (ingang op 25 mei 2018) vraagt dat elke organisatie kritisch kijkt naar welke persoonsgegevens er binnen de organisatie verzameld, verwerkt en vernietigd worden.

## Gegevensverzameling van leden binnen de vereniging – Scouts Online (SOL)

De basis voor het verzamelen en verstrekken wordt gevormd door de richtlijn "[Verstrekken van gegevens uit Scouts Online](#)." Scoutingvereniging Prinses Irene maakt gebruik van SOL voor het verzamelen van **persoonsgegevens**. Hierbij kan gedacht worden aan:

- Inschrijvingen voor kampen / evenementen
  - Deze gegevens worden verzameld om de kampen / evenementen op een goede en correcte manier te organiseren. Alleen de mensen die in SOL zelf aan deze gegevens kunnen (de organisator, evenementenbeheerder, secretaris, enz.) hebben toegang tot deze data.
    - Voor de praktische organisatie van het kamp / evenement kan het noodzakelijk zijn om anderen dan de hierboven vermelde medewerkers toegang te geven tot deze gegevens.
    - De voorwaarden voor het verstrekken van gegevens aan anderen dan zij die via SOL zelf toegang hebben tot de gegevens zijn:
      - De persoon is ingeschreven als (mede)verantwoordelijke voor het kamp / evenement.
      - Alleen leden van de vereniging die ingeschreven zijn bij een organisatieonderdeel van Scouting Nederland (landelijk, regionaal of lokaal) krijgen toegang tot welke persoonsgegevens dan ook. **Externe medewerkers (dat wil zeggen niet-leden van Scouting Nederland) hebben nooit toegang tot persoonsgegevens.**
      - De informatie is noodzakelijk voor het uitoefenen van de taak van het staflid.
      - Per taak wordt door de verantwoordelijke organisatie bepaald óf en zo ja welke gegevens met een medewerker gedeeld mag worden. Het gaat hierbij bijvoorbeeld over een lijst met leden van een ploeg die deelneemt aan de RSW, een overzicht met leden per subkamp, ...
      - Indien noodzakelijk worden gegevens geanonimiseerd, zodanig dat de informatie niet meer terug te leiden is naar één persoon.
  - Na het evenement worden de gegevens uit SOL gearchiveerd volgens de voorgeschreven landelijke richtlijn.
  - De vereniging is verplicht om duidelijk aan te geven wanneer bepaalde gegevens noodzakelijk langer bewaard dienen te blijven.

- Bijzondere persoonsgegevens
  - Voor bepaalde evenementen kan de vereniging via SOL en/of op papier in de vorm van een gezondheidsformulier vragen om inlichtingen m.b.t. de gezondheidstoestand van een deelnemer.
  - Voor het behandelen, verwerken, bewaren en vernietigen is de vereniging eindverantwoordelijk. Zij geeft vooraf aan wie er tijdens het evenement over deze gegevens waakt.
  - Na afloop van het evenement worden deze gegevens óf teruggegeven aan de deelnemer of vernietigd.

## Gegevensverzameling buiten SOL – informatiesystemen

In principe worden alle *persoonsgegevens* via SOL geregistreerd. Dat vormt het uitgangspunt. SOL is echter niet altijd geschikt voor bepaalde toepassingen. Het is bijvoorbeeld niet mogelijk om alle mailverkeer e.d. via SOL te regelen. Daarvoor maakt de vereniging gebruik van andere kanalen.

### ***I-Scout***

- Deze gegevens worden verzameld om de kampen / evenementen op een goede en correcte manier te organiseren. Alle stafleden hebben toegang tot deze data.
- De verzamelde data bestaat uit:
  - Voornaam
  - Achternaam
  - Email adres
  - Aan- afmelding
  - Eventuele reden van afmelding

### ***Fysieke gegevens***

Alle fysieke documenten die binnen de vereniging aanwezig zijn, worden bewaard in een afgesloten archiefkast waar alleen verantwoordelijken toegang toe hebben. Tot deze gegevens behoren:

- Machtigingen voor bankafschrijvingen ten behoeve van de contributie
- Ondertekende inschrijfformulieren
- VOG verklaringen van stafleden

## Gegevensverstrekking aan derden

Het uitgangspunt is dat er geen (bijzondere) persoonsgegevens aan derden worden verstrekt. Met derden wordt bedoeld partijen welke geen lid zijn van Scouting Nederland. Denk hierbij bijvoorbeeld aan campings, postverwerkingsbedrijven, bedrijven die gepersonaliseerde gadgets maken enzovoorts.

Het is mogelijk dat een derde partij om bepaalde gegevens vraagt om aan een wettelijke verplichting of voorschrift te voldoen. Hierbij kun je denken aan een namenlijst voor een nachtregister of een kampeerplaats. Deze gegevens kunnen alleen onder strikte voorwaarden worden verstrekt:

- De organisator van het evenement gaat na of er een wettelijke verplichting rust op deze derde partij om deze gegevens te moeten gebruiken cq te bezitten.
- De organisator bepaalt of het voor het evenement reëel is dat er om deze gegevens gevraagd wordt (need to know vs. nice to know). Bij enige twijfel vraagt de organisator advies aan het bestuur.
- De organisator maakt schriftelijke afspraken met de derde partij. Deze afspraken bevatten tenminste:

- De toezegging van de derde partij om de gegevens zorgvuldig te bewaren, gebruiken en na gebruik te vernietigen voor zover er geen wettelijke bewaarplicht geldt.
- De toezegging van de derde partij om indien er mogelijk sprake is van verlies of diefstal van gegevens dit gemeld wordt bij de organisator.

## Foto's en sociale media

Het is mogelijk dat er tijdens een kamp / evenement foto's gemaakt worden. Deze foto's kunnen gebruikt worden voor promotiedoeleinden op de website of via de kanalen van sociale media zoals bijvoorbeeld Facebook® en Twitter® tenzij hier vooraf door de deelnemer of wettelijk vertegenwoordig bezwaar is aangetekend.

Leden van de vereniging die foto's maken tijdens een kamp / evenement moeten daar bewust en verantwoordelijk mee omgaan. De vereniging hanteert daarbij het beleid van Scouting Nederland over portret- en auteursrecht en de privacywetgeving. Meer informatie over de richtlijnen rond portretrecht vind je [hier](#).

## Datalekken

Leden van de vereniging die toegang hebben (gehad) tot persoonsgegevens, zijn verplicht om hier zorgvuldig en verantwoord mee om te gaan. Van hen wordt geëist dat ze:

- Deze gegevens zorgvuldig bewaren en niet doorsturen.
- De gegevens die men niet meer nodig heeft vernietigen.
- Bij twijfel over of iemand toegang mag hebben tot deze gegevens moet men contact opnemen met de gegevensbeheerder of secretaris van de vereniging. Een goed uitgangspunt is de vraag 1) of iemand zelf in SOL aan de gegevens kan en 2) of deze de gegevens wel écht nodig heeft.
- Zodra er een vermoeden is dat data in verkeerde handen is gevallen (men spreekt dan van een datalek), moet men dit melden bij de gegevensbeheerder (nog te bepalen?) van de vereniging. Deze nemen dan contact op met Scouting Nederland volgens de algemene richtlijn.
  - Een datalek kan heel groot zijn, bijvoorbeeld je hebt een export gekregen van alle leden van de vereniging en je hebt de USB-stick met daarop de export in de trein laten liggen.
  - Een datalek kan ook minder groot zijn, je hebt bijvoorbeeld per ongeluk een adres van de voorzitter naar een verkeerd e-mailadres gestuurd.

# Afspraken dataverstrekking derde partij

## Gegevens gegevensverstrekker

Kamp / Evenement:

Begindatum:

Einddatum:

Naam organisator:

Hierna te noemen 'organisator', organiseert een kamp / evenement onder verantwoordelijkheid van vereniging Scouting Prinses Irene gevestigd te Roosendaal, hierna te noemen 'Scouting SPI'.

## Gegevens derde partij:

Bedrijf/instantie:

Naam vertegenwoordiger:

Hierna te noemen 'derde partij'.

## Gevraagde (persoons)gegevens:

--

Hierna te noemen 'gegevens'.

De derde partij verklaart:

- De gevraagde gegevens nodig te hebben om te voldoen aan een wettelijke verplichting of voorschrift, namelijk:
  - Nachregister
  - Toegangsregistratie
  - Anders, leg uit:
  
- Niet méér gegevens te vragen dan wettelijk gezien noodzakelijk voor het voldoen aan bovengenoemde verplichting of voorschrift.
- De ontvangen gegevens zorgvuldig te bewaren.
- De ontvangen gegevens niet met anderen te delen tenzij dit noodzakelijk is voor het voldoen aan bovenstaande verplichting of voorschrift.
- De ontvangen gegevens te vernietigen zodra de wettelijke noodzaak voor het bewaren is verstreken.
- Bij verlies, diefstal of op welke wijze dan ook verloren gaan van de gegevens onmiddellijk de organisator op de hoogte te stellen.
- De volledige verantwoordelijkheid te aanvaarden bij het verlies van de gegevens.

Opgemaakt in tweevoud op \_\_\_\_-\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, te \_\_\_\_\_,

[naam en handtekening derde partij]

[naam en handtekening organisator]