



Vanaf 25 mei 2018 is de **Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)** van toepassing. Deze vervangt de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

De AVG versterkt de positie van de mensen van wie gegevens worden verwerkt.

Waar in de verordening wordt gesproken van **alle betrokkenen** wordt bedoeld vrijwilligers, vrijwilligers via sociale activering, sponsors, andere toeleverende instituties en vrienden van de Voedseltuin.

1: Bewustwording

Het bestuur van de Stichting Voedseltuin Villanueva zorgt er bij voortdurende voor dat de gegevensverwerker(s) binnen de stichting, alle betrokkenen op de hoogte zijn van de onder de AVG vallende privacyregels.

Eenzijds wordt deze notitie ter kennis gebracht van alle betrokkenen anderzijds is de notitie voortdurend te raadplegen op de website van de stichting. Bij wijziging van de notitie of de regels zullen alle betrokkenen per mail op de hoogte worden gesteld.

Het bestuur onderzoekt permanent wat de impact van de AVG is op huidige en nieuwe processen en diensten die binnen de stichting aan de orde zijn en welke aanpassingen nodig zijn om aan de AVG te voldoen.

2: Rechten van betrokkenen

Onder de AVG hebben alle betrokkenen van wie persoonsgegevens worden verwerkt privacy-rechten. Alle betrokkenen kunnen te allen tijde hun privacyrechten uitoefenen.

Onder meer hebben zij het recht op inzage en recht op correctie en verwijdering; voorts hebben zij recht op dataportabiliteit, hetgeen betekent dat zij hun gegevens makkelijk kunnen krijgen en vervolgens kunnen doorgeven aan een andere organisatie als ze dat willen.

Dit recht kunnen zij uitoefenen via de functionaris belast met de gegevensbescherming.

Ook kunnen alle betrokkenen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) klachten indienen over de manier waarop de stichting met hun gegevens omgaat.

3: Overzicht verwerkingen

De stichting Voedseltuin Villanueva hanteert het volgende systeem voor de vastlegging van persoonsgegevens van alle betrokken :

a. de gegevens van de vrijwilligers worden vastgelegd in een spreadsheet via een Excel-programma.

Dit spreadsheet bevat de volgende gegevens:

- voornaam en achternaam
- woonadres
- telefoonnummer
- e-mailadres
- geboortedatum
- functie binnen de stichting
- nieuwsbrief ontvangen ja of nee.
- via welke instantie / school de vrijwilliger of stagiair bij ons is aangemeld.
- gedragscode en vrijwilligersverklaring aanwezig: ja / nee
- aanmeldings- en afmeldingsdatum.

Deze gegevens worden vastgelegd om te weten wie er komen werken als vrijwilliger; het telefoonnummer om te kunnen waarschuwen bij slechtweer dat de werkzaamheden op de tuin niet doorgaan;

het e-mailnummer voor het doorzenden van de nieuwsbrief;

het adres om contact op te kunnen nemen bij ongevallen op de tuin;

de geboortedatum voor het toezenden van een verjaardagskaart en om te weten of de betreffende persoon een jubileum te vieren heeft.

Deze gegevens worden bewaard tot aan het beëindigen van de overeenkomst.

b. Een tweede spreadsheet omvat de gegevens van de Vrienden van de Voedseltuin:

- naam
- adres
- e-mailadres
- toestemming voor afschrijving donatie
- bankrekening
- bedankbrief ja / nee
- wel of geen nieuwsbrief

Deze gegevens zijn nodig voor het voeren van een deugdelijke financiële boekhouding.

Deze gegevens worden bewaard tot aan het beëindigen van de overeenkomst.

c. Een derde spreadsheet omvat de gegevens van de instellingen en bedrijven die met ons samenwerken c.q. vrijwilligers aanleveren.

- naam
- adres
- telefoonnummer
- e-mailadres.
- Wel of niet vermelden op de website en in het jaarverslag.
- wel of geen nieuwsbrief

Deze gegevens zijn nodig voor het voeren van een correct bestuur, voor het onderhouden van contacten, het toesturen van het jaarverslag en uitnodigingen voor bijeenkomsten.

Deze gegevens worden bewaard tot aan het beëindigen van de samenwerking.

d. Een vierde spreadsheet omvat de gegevens van de stagiaires en de toeleverde instanties:

- naam
- adres
- telefoonnummer
- e-mailadres
- begin- en eindtijdstip stage
- wel of geen nieuwsbrief
- wel of geen stagecontract aanwezig.

Nodig voor het voeren van een goed bestuur en voor het onderhouden van contacten.

Deze gegevens worden bewaard tot aan het einde van de stage.

e. Een vijfde spreadsheet omvat het aanwezigheidsprotocol per dag en per week

- voor- en achternaam
- weeknummer
- dag van de week

Nodig voor aanwezigheidscontrole en het maken van afspraken (o.a. vakantieplanning).

Dit protocol wordt bijgehouden en bewaard op de tuin door de coördinator.

Deze gegevens worden bewaard tot aan het opstellen van het jaarverslag (maximaal één jaar).

f. Een zesde spreadsheet omvat het weekschema:

- voor- en achternaam
- telefoonnummer
- dagen van de week.

Nodig voor overzicht wie op welke dag aanwezig is. Het telefoonnummer om eventueel mensen via de telefoon te waarschuwen als de werkdag niet doorgaat (o.a. bij regenval).

Dit overzicht is bij de coördinator aanwezig.

Deze gegevens worden één maand bewaard.

g. Een achtste spreadsheet omvat een overzicht van onze sponsors:

- naam
- adres
- e-mailadres
- telefoonnummer
- wel of geen nieuwsbrief
- Wel of niet vermelden op de website en in het jaarverslag.

Nodig voor het voeren van een deugdelijke boekhouding en werving van sponsors i.v.m. sponsoring

Deze gegevens worden tien jaar bewaard.

h. In dropbox is een overzicht aanwezig met een kopie van de getekende vrijwilligerscontracten en gedragscodes

Het beheer hiervan is voor behouden aan de functionaris belast met vrijwilligerswerk.

Daarnaast krijgen de coördinatoren inzicht in de map met bijzondere gegevens betreffende personen die via sociale activering en via stage bij de stichting werken.

Deze contracten worden bewaard tot einde aanwezigheid.

4. Locatie spreadsheets

De gegevens van alle betrokkenen van de stichting worden als volgt verwerkt:

- Via het gegevensbestand 3(a t/m g) dat berust bij de secretaris wordt een en ander vastgelegd in Dropbox.

- De gegevens zijn nodig om per mail of per brief alle betrokken informatie te sturen.

- De secretaris is bevoegd gegevens te wijzigen al of niet op verzoek of aanwijzing van alle betrokkenen .

- Naast de secretaris is het bestuurslid vrijwilligersbeleid gerechtigd om wijzigingen aan te brengen in de lijst met alle betrokkenen .

- Het bestuurslid voor PR is tevens gerechtigd om de lijst met sponsors te bewerken.

- De penningmeester krijgt een namen overzicht met gegevens die nodig zijn om een deugdelijke financiële boekhouding te kunnen voeren en om donaties te verkrijgen.

- De gegevens worden niet met derden gedeeld.

- De secretaris maakt iedere maand een back-up op een usb-stick die hij bewaard in een kluisje.

5 . Doel

De gegevens worden gebruikt om een deugdelijke administratie te kunnen voeren, om werkplanningen te maken en voor nieuwsbrieven en uitnodigingen.

Sponsorgegevens worden gebruikt om sponsors te benaderen voor financiële bijdragen en voor nieuwsbrieven en uitnodigingen.

6. Data protection impact assessment

Het bestuur van de stichting heeft vastgesteld dat de wijze waarop binnen de stichting de gegevensverwerking wordt uitgevoerd geen hoog privacyrisico met zich meebrengt. Derhalve is besloten geen data protection impact assessment (DPIA) uit te voeren.

7. Privacy by design & privacy by default

Privacy by design houdt in dat er al bij het ontwerpen van procedures en diensten voor wordt gezorgd dat persoonsgegevens goed worden beschermd. Het bestuur spreekt uit dat zij dit principe steeds voor ogen zal houden zodra nieuwe procedures of processen binnen de stichting in beeld komen.

Privacy by default houdt in dat technische en organisatorische maatregelen genomen moeten worden om ervoor te zorgen dat alléén persoonsgegevens verwerkt worden die noodzakelijk zijn voor het specifieke doel dat beoogd wordt. Ook in dit opzicht zal het bestuur bij voortduring zich afvragen of vastlegging van persoonsgegevens noodzakelijk is en, indien geconstateerd wordt dat dit onvermijdelijk is, zorgvuldigheid betrachten bij de wijze van vastlegging en beheer van deze gegevens.

8. Functionaris voor de gegevensbescherming

Het bestuur heeft besloten op vrijwillige basis een functionaris voor de gegevensbescherming (FG) aan te stellen. Deze taak wordt neergelegd bij de secretaris van de stichting.

9. Meldplicht datalekken

Op grond van de meldplicht datalekken is de secretaris gehouden de noodzakelijke registratie te voeren van datalekken die zich in de vereniging hebben voorgedaan.

Alle datalekken dienen uitvoerig te worden gedocumenteerd.

Desgevraagd zal de registratie beschikbaar worden gesteld aan de AP.

10. Bewerkerovereenkomsten

De gegevensverwerking van de stichting wordt door de secretaris uitgevoerd in Dropbox.

Er zijn geen overeenkomsten met een externe bewerker.

11. Leidende toezichthouder

De vereniging heeft geen vestigingen in meerdere EU-lidstaten. Dit betekent dat de AP de leidende toezichthouder is.

12. Toestemming

Op het vrijwilligerscontract als vrijwilliger van de stichting staat een expliciete bepaling dat de toetredende vrijwilliger bekend is en instemt met de wijze waarop de verwerking van persoonsgegevens binnen de stichting plaats vindt.

Die bekendheid wordt aanwezig geacht na de voorafgaande overhandiging of voorafgaande toezending van dit protocol.

Door de ondertekening van het aanmeldingsformulier en de overhandiging (fysiek of elektronisch) daarvan aan de secretaris verklaart de nieuwe vrijwilliger toestemming te geven voor de beschreven wijze van gegevensverwerking.

Indien een vrijwilliger de eerder gegeven toestemming voor verwerking van persoonsgegevens wil intrekken volstaat een schriftelijke of elektronische melding aan de secretaris.

Protocol vastgesteld door het bestuur: 11 juli 2018

de voorzitter,

de secretaris

H. Kappen

H. Schuurmans