

# Privacybeleid Katwijkse Zeeverkeners

vastgesteld tijdens Vlootraad dd 4 september 2018



Scoutinggroep de Katwijkse Zeeverkeners (hierna te noemen: “de KZ”) verwerkt persoonsgegevens. Dit vindt zowel plaats op groepsniveau als op speltakniveau. Via dit privacybeleid wil de KZ hierover graag duidelijk en transparant communiceren.

## 1. Privacystatement

In het privacystatement geeft de KZ antwoord op de belangrijkste vragen over de verwerking van persoonsgegevens door de KZ via lidmaatschapsadministratiesysteem Scouts Online van Scouting Nederland. Het privacystatement is terug te vinden op [www.scouting.nl/privacy](http://www.scouting.nl/privacy) en in bijlage A.

## 2. Registratie en administratie van aanmeldings- en lidmaatschapsgegevens

De aanmeldingsregistratie verloopt via [www.katwijksezeeverkeners.nl](http://www.katwijksezeeverkeners.nl). De gegevens worden door de aanmelder via een webformulier ingevuld en het ingevulde webformulier wordt daarna doorgestuurd naar het mailadres van de persoon binnen de KZ die verantwoordelijk is voor de aanmeldingsregistratie. De binnen de KZ voor de aanmeldingsregistratie en -administratie verantwoordelijke persoon registreert deze gegevens vervolgens in een excel aanmeldingsadministratie. Gegevens van de aan te melden persoon die gevraagd en geregistreerd worden zijn: voornaam, achternaam, geboortedatum, telefoonnummer, e-mail, keuze uit jongen/meisje, keuze uit leeftijdsgroep 7-11 / 11-16, keuze uit groepsvoorkeur en eventuele in te vullen verdere opmerkingen. Al deze gegevens zijn relevant voor het kunnen bijhouden van de aanmeldingsadministratie. Alleen de persoon binnen de KZ die verantwoordelijk is voor de aanmeldingsregistratie en -administratie, de webmaster en maximaal 3 andere bestuursleden hebben toegang tot de aanmeldingsadministratie.

Zodra 1 van de speltakken van de KZ de mogelijkheid heeft om een nieuw lid te plaatsen, stuurt de binnen de KZ voor de aanmeldingsregistratie en -administratie verantwoordelijke persoon de informatie van het potentiële nieuwe lid door naar de persoon binnen de betreffende speltak die verantwoordelijk is voor het contact leggen met het potentiële nieuwe lid.

Zodra het lidmaatschap effectief wordt, wordt de ouder/verzorger door een leidinglid van de speltak gevraagd een informatieformulier in te vullen. In bijlage B is te zien welke inhoud is terug te vinden in de binnen de KZ gebruikte informatieformulieren. De voor de lidmaatschapsregistratie- en administratie relevante informatie uit het informatieformulier wordt gedeeld met de persoon binnen de KZ die verantwoordelijk is voor de lidmaatschapsregistratie- en administratie, waarna deze de gegevens registreert in Scouts Online en in een excel lidmaatschapsadministratie. Om de informatie uit het informatieformulier actueel te houden wordt minimaal 1x per jaar contact opgenomen met de ouders/verzorgers van het jeugdlid om door hen te laten bevestigen dat de informatie nog klopt, danwel om de ouders/verzorgers het formulier opnieuw in te laten vullen. Als het lidmaatschap stopt bij de betreffende speltak wordt het formulier uiterlijk binnen 4 weken vernietigd. Voor Scouts Online zie het privacystatement op [www.scouting.nl/privacy](http://www.scouting.nl/privacy) (zie ook bijlage A).

Alleen de persoon binnen de KZ die verantwoordelijk is voor de lidmaatschapsregistratie- en administratie en maximaal 3 andere bestuursleden hebben toegang tot de lidmaatschapsadministratie.

Na afloop van het lidmaatschap worden de gegevens nog 2 jaar bewaard voor bijvoorbeeld het organiseren van een reünie en om te zorgen dat een lid bij het inschrijven binnen 2 jaar niet alle gegevens opnieuw hoeft in te voeren. Na deze 2 jaar worden de gegevens verwijderd en wordt voor statistische doeleinden alleen bewaard wat de geboortedatum, de naam van de laatste speltak en de maand/jaar van uitschrijving van het betreffende lid was.

Voor de opslag van de excel aanmeldings- en lidmaatschapsadministratie kan binnen de KZ gebruik gemaakt worden van opslagfunctionaliteiten zoals Dropbox. Hierbij wordt ervoor gezorgd dat alleen personen, die de informatie nodig hebben voor het uitoefenen voor hun functie, toegang hebben tot deze informatie.

## 3. Gevraagde medische gegevens in informatieformulier

De KZ hecht veel waarde aan een veilige speelomgeving. Toch zit een ongeluk in een klein hoekje en kan het soms nodig zijn om een arts te bezoeken. Ook is het voor zowel de reguliere opkomsten als voor activiteiten die langer duren dan een reguliere opkomst, zoals een overnachting of kamp, noodzakelijk dat de (bege)leiding van de jeugdleden beschikt over informatie over de gezondheid van het lid. Denk hierbij aan voedselallergieën of medicijngebruik.

### **3. Gevaagde medische gegevens in informatieformulier (vervolg)**

Om deze reden wordt in het informatieformulier (zie bijlage B) diverse medische gegevens gevraagd. Het verstrekken van de juiste informatie is de verantwoordelijkheid van de ouder/verzorger.

De informatieformulieren zijn alleen inzichtelijk voor het leidingsteam van de betreffende speltak als genoemd op het formulier. Om dit te waarborgen worden de ingeleverde informatieformulieren in een ruimte bewaard die afsluitbaar is met een sleutelslot of cijferslot, waarvan de sleutel(s)/cijfercode alleen in het bezit is van het betreffende leidingsteam.

Als het lidmaatschap stopt bij de betreffende speltak wordt het formulier uiterlijk binnen 4 weken vernietigd. In bijlage B is te zien welke inhoud is terug te vinden in de binnen de KZ gebruikte informatieformulieren.

### **4. Contactlijsten**

Iedere speltak heeft de beschikking over een fysieke lijst met namen, adresgegevens en telefoonnummers van leden en ouders/verzorgers. In geval van nood kan de (bege)leiding ouders/verzorgers van de jeugdleden zo bereiken. Deze contactlijsten zijn alleen inzichtelijk voor het leidingteam van de betreffende speltak en worden uit het zicht (in een bij voorkeur afgesloten ruimte) bewaard. Alleen indien het nodig is worden namen, adresgegevens en telefoonnummers van leden en ouders/verzorgers gedeeld met andere (ouders/verzorgers van) leden binnen de eigen speltak. Door middel van het informatieformulier (zie bijlage B) wordt expliciet toestemming gevraagd voor het delen van deze informatie. Expliciet wil zeggen dat het betreffende lid (of indien jonger dan 18 jaar, de ouder/verzorger van het betreffende lid) actief moet aangeven akkoord te zijn, door het aanvinken van een leeg vinkhokje.

Binnen de KZ wordt een excel lijst gebruikt met daarin de namen, mailadressen en mobiele nummers van alle vrijwilligers en oudervertegenwoordigers. Deze lijst wordt verspreid onder de vrijwilligers en oudervertegenwoordigers waarvan de gegevens in deze lijst zijn opgenomen. Indien een vrijwilliger of oudervertegenwoordiger bezwaar heeft tegen het opnemen van zijn/haar mailadres of mobiele nummer in deze lijst kan hij/zij dit kenbaar maken bij de secretaris via [info@katwijksezeeverkenners.nl](mailto:info@katwijksezeeverkenners.nl), waarna deze de gegevens zal verwijderen van de contactlijst.

### **5. Foto's en video's**

Binnen de KZ worden foto's en video's gemaakt van diverse activiteiten ten behoeve van de promotie van de KZ en om iedereen op de hoogte te houden van de activiteiten van de KZ. Door middel van het informatieformulier (zie bijlage B) wordt expliciet toestemming gevraagd voor het plaatsen van foto's en video's van het lid. Expliciet wil zeggen dat het betreffende lid (of indien jonger dan 18 jaar, de ouder/verzorger van het betreffende lid) actief moet aangeven akkoord te zijn, door het aanvinken van een leeg vinkhokje.

Indien geen toestemming wordt gegeven voor het plaatsen van foto's en video's geldt dat binnen de KZ getracht wordt plaatsing hiervan op de website of social media te voorkomen, danwel na een melding van ongeautoriseerde plaatsing het betreffende beeldmateriaal zo snel mogelijk te (laten) verwijderen.

### **6. Mailadressen in BCC (blind carbon copy)**

Bij alle mailings met meer dan 15 ontvangers worden mailadressen standaard in de BCC opgenomen, waardoor alleen het mailadres van de afzender zichtbaar is. Op deze manier wordt ongewenste en onnodige verspreiding van mailadressen voorkomen. Ook bij mailings met minder dan 15 ontvangers worden mailadressen bij voorkeur in de BCC opgenomen.

### **7. Wijzigingen in het privacybeleid en communicatie hierover**

Vaststelling van (wijzigingen in) het privacybeleid van de KZ verloopt via de Vlootraad, waarin de oudervertegenwoordigers (3x), de speltakken (12x) en de stemgerechtigde bestuursleden (8x) bij meerderheid van stemmen hierover kunnen besluiten. Het meest actuele privacybeleid van de KZ is terug te vinden via [www.katwijksezeeverkenners.nl](http://www.katwijksezeeverkenners.nl) en op te vragen via het secretariaat via [info@katwijksezeeverkenners.nl](mailto:info@katwijksezeeverkenners.nl).

## **8. Datalekken**

Indien er sprake is van (een vermoeden van) een datalek wordt dit conform de procedure datalekken (zie bijlage C) gemeld bij Scouting Nederland via [privacy@scouting.nl](mailto:privacy@scouting.nl). Na melding van een datalek heeft Scouting Nederland een informatieplicht die voorschrijft dat leden worden geïnformeerd over wat er met hun persoonsgegevens is gebeurd. Binnen de KZ kunnen datalekken in eerste instantie gemeld worden bij 1 van de bestuursleden, waarna het bestuur contact opneemt met Scouting Nederland via [privacy@scouting.nl](mailto:privacy@scouting.nl).

## **9. Recht op vergetelheid (RTBF) en inzage in gegevens (SAR)**

Indien een lid een beroep doet op het recht op vergetelheid (RTBF) of inzage in gegevens (SAR) reageert de KZ binnen één maand op dit verzoek. Dit verzoek dient schriftelijk gedaan te worden via het secretariaat ([info@katwijksezeeverkenners.nl](mailto:info@katwijksezeeverkenners.nl)). Conform het privacybeleid van Scouting Nederland wordt dit verzoek in overleg met de afdeling Juridische zaken van Scouting Nederland in behandeling genomen.

## **10. Verwerkersovereenkomst**

Indien de KZ een dienstverlener een opdracht geeft waarbij persoonsgegevens worden verbruikt, zoals een drukker die een magazine verzendt aan leden, een softwarebedrijf dat e-mails verstuurt of een bedrijf dat onderzoek verricht op basis van gegevens, zal de KZ een verwerkersovereenkomst afsluiten met dit bedrijf. In bijlage D is een format voor deze verwerkersovereenkomst terug te vinden.

## **11. Checklist verwerkingen en privacy**

De KZ hecht veel waarde aan een zorgvuldig gebruik van persoonsgegevens. Om dit te realiseren wordt oa gebruik gemaakt van een checklist verwerkingen en privacy, zoals opgenomen in bijlage E.

### ***Bijlagen:***

- Bijlage A - Privacybeleid Scouting Nederland
- Bijlage B - Informatieformulier Katwijkse Zeeverkeners
- Bijlage C - Procedure datalekken
- Bijlage D – Format verwerkersovereenkomst
- Bijlage E – Checklist verwerkingen en privacy