

<p><b>Register van de verwerkingsactiviteiten</b></p> <p><i>Versie 1.0 Jules/Paul April 2018</i></p>	
<p><b>Stichting Beheer Park Rusthoff (SBPR) en Stichting Vrienden Park Rusthoff (SVPR)</b></p> <p>Bijlagen bij dit register:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. AVG Gegevensmatrix</li> </ol>	<p>De AVG schrijft voor dat de verwerkingsverantwoordelijke transparant is met betrekking tot de verwerking. Geef duidelijk aan welke (rechts-)persoon verantwoordelijk is SBPR en SVPR zijn niet verplicht een FG aan te stellen.</p>
<p>In dit register wordt een aantal (hoofd)verwerkingsactiviteiten onderscheiden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vrijwilligers SBPR en SVPR</li> <li>2. Donateurs/vrienden SVPR</li> <li>3. Sponsoren SVPR</li> <li>4. Deelnemers aan dan wel geïnteresseerden in activiteiten georganiseerd of gefaciliteerd door SBPR en/of SVPR</li> <li>5. Personen in dienst van derden werkzaam t.b.v SBPR.</li> </ol>	<p>De AVG schijft voor dat de hoofdactiviteiten van de organisatie waarvoor persoonsgegevens verwerkt worden benoemd.</p>
<p>Binnen de organisatie worden de volgende rollen onderscheiden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bestuur SBPR</li> <li>2. Bestuur SVPR</li> <li>3. Overige vrijwilligers</li> <li>4. Boekhouder</li> <li>5. Accountant</li> </ol>	<p>Dit zijn de groepen personen die binnen uw organisatie gegevens verwerken of (beperkt) toegang kunnen hebben tot persoonsgegevens.</p>
<p>Beschrijving van de <u>technische infrastructuur</u>, met name ten aanzien van de opslag van gegevens:</p> <p>Het informatiesysteem bestaat uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC's en laptop bestuursleden SBPR en SVPR</li> <li>- Mobiele telefoons en tablets</li> <li>- Papieren dossiers bij bestuursleden thuis</li> <li>- Mobiele gegevensdragers zoals maar niet beperkt tot USB sticks</li> <li>- Printers en scanners bij bestuursleden thuis</li> <li>- Externe gegevens opslag, opslag in de cloud</li> </ul> <p>De volgende applicaties zijn onderdeel van het informatiesysteem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft office</li> <li>- Digitale database</li> </ul>	<p>Dit is een overzicht van alle apparatuur die binnen de organisatie gebruikt worden.</p> <p>Een overzicht van alle applicaties die gebruikt worden binnen de organisatie.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dropbox/ Google Drive</li> <li>- Andere opslag in de cloud</li> <li>- Boekhoudkundig/financieel systeem</li> <li>- Roosterapplicatie (zelfroosteren voor vrijwilligers in het paviljoen)</li> <li>- WhatsApp/e-mail (onbeveiligd)</li> </ul> <p>Er is sprake van een extern gehoste website.</p> <p>Alle persoonsgegevens die worden verwerkt zijn opgenomen in (een van) bovenstaande applicaties.</p>	
--	--

<p>Doeleinden gegevensverwerking</p>	<p><b>Vrijwilligers SBPR en SVPR</b> Van de vrijwilligers worden uitsluitend die gegevens vastgelegd die nodig zijn voor het uitvoeren van alle werkzaamheden en het functioneren van de organisatie, en het nakomen van wettelijke en contractuele verplichtingen.</p> <p><b>Donateurs/vrienden SVPR</b> Van de donateurs /vrienden SVPR worden uitsluitend die gegevens vastgelegd die nodig zijn om de donateursbijdrage te kunnen vastleggen en de donateurs/vrienden te informeren over de verschillende activiteiten van SBPR en SVPR.</p> <p><b>Sponsors SVPR</b> Van de sponsors worden uitsluitend die gegevens vastgelegd die nodig zijn om de sponsorbijdrage te kunnen vastleggen en de sponsors te informeren over de verschillende activiteiten van SBPR en SVPR.</p> <p><b>Deelnemers aan dan wel geïnteresseerden in activiteiten</b> Gegevens worden verwerkt om personen die om informatie vragen (bijvoorbeeld via een invulformulier op de website) dan wel zich aanmelden of aangemeld hebben voor deelname aan een activiteit van informatie te kunnen voorzien.</p> <p><b>Personen in dienst van derden</b></p>	<p>Hier wordt omschreven met welk doel de persoonsgegevens verwerkt worden.</p>
--------------------------------------	--	---

	Uitsluitend die gegevens worden vastgelegd die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden en het nakomen van wettelijke en contractuele verplichtingen.	
Grondslagen van de verwerking	<p><b>Gegevens van vrijwilligers</b> Grondslag: toestemming</p> <p><b>Gegevens van donateurs/vrienden</b> Grondslag: toestemming</p> <p><b>Gegevens van sponsors en derden</b> Grondslag: noodzakelijk voor uitvoering van de overeenkomst.</p>	<p>Welke juridische basis heeft de verwerking (rechtmatigheidsgrondslag, art. 6 AVG).</p> <p>Binnen de AVG is bepaald dat om persoonsgegevens te mogen verwerken aan een van de grondslagen voldaan moet zijn.</p>
(Categorieën van) betrokkenen	<p><b>Vrijwilligers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestuur SBPR en SVPR</li> <li>- Overige vrijwilligers</li> </ul> <p><b>Donateurs/Vrienden en Sponsors</b></p> <p><b>Overig</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stagiaires</li> <li>- Medewerkers Mare Groep</li> </ul>	Nadere Beschrijving van de categorieën personen waarvan u gegevens verwerkt.
Beschrijving gegevens en gegevenscategorieën	<p><b>Een gedetailleerde gegevensmatrix is opgenomen in bijlage 1</b></p> <p>Gegevens van Vrijwilligers Gegevens van donateurs/vrienden en sponsors\ Gegevens personen in dienst van derden, tewerkgesteld t.b.v. SBPR Overige persoonsgegevens (bijv. aanvraag informatie via website, deelnemers activiteiten georganiseerd door SBPR)</p>	<p>Hier worden de gegevens die geregistreerd worden meer in detail genoemd. Dit is verwerkt in de bijgevoegde gegevensmatrix.</p> <p>Van belang hierbij is dat de gegevens die niet wettelijk verplicht zijn (betreft zo ongeveer alle gegevens over vrijwilligers) alleen geregistreerd worden als ze echt noodzakelijk zijn.</p>
Plaats/locatie van de gegevensverwerking	<p><b>Een gedetailleerde gegevensmatrix is opgenomen in bijlage 1: AVG Gegevensmatrix. Daarin staat aangegeven welke informatie waar wordt opgeslagen</b></p>	Beschrijf waar (in welke componenten van) de technische IT-infrastructuur de verwerking plaatsvindt.

	<p>Gegevens van Vrijwilligers            Gegevens van donateurs/vrienden en sponsoren\            Gegevens personen in dienst van derden, tewerkgesteld t.b.v. SBPR            Overige persoonsgegevens (bijv. aanvraag informatie via website, deelnemers activiteiten georganiseerd door SBPR) via website)</p>	<p>Ook hiervoor is gebruik gemaakt van de gegevensmatrix in de bijlage.</p> <p>Dit lijkt een dubbeling van de opsommingen die eerder gedaan zijn. Hier wordt echter specifiek aangegeven welke persoonsgegevens waarop bewaard worden. Kan voor bijv. personeelsgegevens anders zijn dan voor vrijwilligers.</p> <p>Dan nog kan de vraag gesteld worden of de eerdere opsomming niet weg kan, aangezien alles ook hier wordt genoemd. Dit schrijft de AVG echter zo voor.</p>
<p>Toegang tot de gegevens (intern)</p>	<p><b>Dit overzicht is meer in detail opgenomen in bijlage 1: AVG Gegevensmatrix.</b></p> <p>Verschillende rollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bestuur SBPR</li> <li><input type="checkbox"/> Portefeuillehouders SBPR</li> <li><input type="checkbox"/> Secretaris SBPR</li> <li><input type="checkbox"/> Penningmeester SBPR</li> <li><input type="checkbox"/> Boekhouder SBPR</li> <li><input type="checkbox"/> Bestuur SVPR</li> <li><input type="checkbox"/> Penningmeester SVPR</li> <li><input type="checkbox"/> Secretaris SVPR</li> </ul>	<p>Beschrijf wie binnen de SBPR en SVPR toegang hebben tot de gegevens. In de gegevensmatrix wordt het in detail uitgewerkt.</p> <p>In de gegevensmatrix is ook aangegeven wie de gegevens mogen verwerken (verschil tussen mogen wijzigen, toevoegen van gegevens en alleen inzien van gegevens).</p>
<p>Toegang tot de gegevens (extern)</p>	<p><b>Dit overzicht is opgenomen in bijlage 1: AVG Gegevensmatrix</b></p> <p>Externe partijen hebben geen toegang tot de persoonsgegevens.</p>	<p>Beschrijf welke organisaties buiten de eigen organisatie toegang hebben tot de gegevens.</p> <p>Als er sprake is van toegang tot slechts een deel van de gegevens, benoem dan verschillende gegevenssubrieken.</p>

Verstrekken van gegevens aan derden.	Voor distributie van brochures, nieuwsbrieven en andere publicaties wordt aan de drukker een lijst overhandigd met namen en adresgegevens van vrijwilligers, donateurs en eventueel sponsors.	In de vorige kolom gaat het om  Welke gegevens worden verstrekt aan derden en wat is hiervoor de grondslag?
Wijze van uitwisseling van gegevens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail (onbeveiligd)</li> <li>- Papieren afdruk</li> <li>- Electronisch opslagmedium</li> <li>- Telefonisch</li> <li>- WhatsApp.</li> <li>- Google Drive/Dropbox</li> <li>- Andere cloud opslag</li> <li>- Roostersysteem vrijwilligers paviljoen 't Sassennest</li> <li>- Boekhoudkundig systeem</li> </ul>	
Bewaartermijnen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwijdering gegevens vrijwilligers <ul style="list-style-type: none"> <li>o Als vrijwilliger vergoeding krijgt is er een fiscale verplichting</li> <li>o 2 jaar na beëindiging vrijwilligerswerk.</li> </ul> </li> <li>- Verwijdering gegevens donateurs/vrienden en sponsors <ul style="list-style-type: none"> <li>o 2 jaar na beëindiging donateurschap dan wel sponsorschap.</li> </ul> </li> <li>- Verwijdering gegevens medewerkers in dienst van derden: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Onmiddellijk na beëindiging werkzaamheden t.v.b. SBPR.</li> </ul> </li> </ul>	Beschrijf hoe lang de gegevens zullen worden bewaard. In de gegevensmatrix kunnen de bewaartermijnen ook vermeld worden.
Beveiliging van de gegevens.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computerapparatuur wordt beveiligd door: firewall, anti-virussoftware, anti-malwaresoftware en wachtwoorden.</li> <li>- Betrokkenen hebben de verplichting om eventuele papieren overzichten zorgvuldig te waren zodat onbevoegden geen toegang hebben tot deze documenten. Bijvoorbeeld opbergen in een afsluitbare kast.</li> <li>- Diverse software: inlognaam en wachtwoord</li> <li>- WhatsApp: encryptie (maatregel van WhatsApp)</li> <li>- Cloudservices als Dropbox en Google Drive: wachtwoord op documenten</li> </ul>	Beschrijf hoe de gegevens zijn beveiligd, bijvoorbeeld beperking van de toegang, wachtwoorden etc.  In de kolom staan voorbeelden. Hier kan per gegevensdrager aangegeven worden hoe het beveiligd is.

