

Privacybeleid Scouting Phoenix Tiel

Vastgesteld op 30-05-2018

De vereniging Scouting Phoenix Tiel en de stichting Scouting Phoenix Tiel verwerken persoonsgegevens. De wijze waarop we persoonsgegevens verwerken en beschermen staan in dit privacybeleid beschreven

1. Privacystatement Scouting Nederland

Wij maken gebruik van het ledenadministratiesysteem Scouts Online van Scouting Nederland. Het privacystatement en antwoorden op de belangrijkste vragen op de verwerking van persoonsgegevens in ons ledenadministratiesysteem is terug te vinden op www.scouting.nl/privacy.

2. Aanmelding en verwerking lidmaatschap

a. Kijkers

Via www.scoutingphoenix.nl kunnen geïnteresseerde leden en hun ouders/verzorgers contactgegevens doorgeven voor het maken van een afspraak voor een kijkopkomst. De contactgegevens worden digitaal via een beveiligd webformulier aan de webmaster doorgegeven en vervolgens verspreid aan de betreffende speltak. Contactgegevens kunnen ook mondeling of hard copy worden doorgegeven aan de speltakleiding en daarna worden verwerkt in de eigen speltakadministratie.

De contactgegevens van kijkende leden worden bewaard zolang het lid vermoedelijk deelneemt aan de opkomsten en zijn alleen toegankelijk voor de leiding van de eigen speltak. Als het kijkende lid niet overgaat tot een volledig lidmaatschap worden de contactgegevens vernietigd.

b. Lidmaatschapsregistratie

Zodra een lidmaatschap wordt aangegaan worden de gegevens van het nieuwe lid geregistreerd in Scouts Online. Voor het privacystatement van Scouts Online zie www.scouting.nl/privacy

3. Aanmelding voor activiteiten en kampen

a. Registratie voor (interne) verenigingsactiviteiten

Voor activiteiten en kampen die worden georganiseerd door de vereniging wordt gebruik gemaakt van email, digitale en hard copy inschrijfformulieren. De gegevens worden verwerkt en zijn alleen toegankelijk voor de leiding van de eigen speltak of voor organiserende leden van de vereniging. Voor het opslaan van deze gegevens wordt gebruik gemaakt van beveiligde cloudopslagdiensten. De gegevens worden gebruikt in de voorbereiding, uitvoering en nazorg van de activiteit. De gegevens die hiervoor noodzakelijk zijn worden uiterlijk tot een jaar na afronding van de activiteit opgeslagen.

b. Registratie voor externe activiteiten

Voor activiteiten en kampen die worden georganiseerd onder de verantwoordelijkheid van een derde partij of op een locatie van een derde, geldt het privacybeleid van de betreffende derde partij. Wij verstrekken slechts gegevens voor een externe activiteit wanneer schriftelijk door een meerderjarig lid of de ouder/verzorger is aangegeven dat het betreffende lid wil deelnemen aan de activiteit en er akkoord is gegaan met het delen van de betreffende persoonsgegevens.

4. Verstrekken van medische gegevens

a. Medische gegevens t.b.v. (twee)wekelijkse opkomsten

In enkele gevallen is het noodzakelijk dat de leiding van een speltak op de hoogte is van medische gegevens of informatie over allergieën, medicijngebruik of fysieke en mentale beperkingen. Deze 'bijzondere gegevens' mogen niet door ons worden geregistreerd. Wel

wijzen we op het belang om deze informatie aan het leidingteam te verstrekken. Het verstrekken van de juiste medische informatie is de verantwoordelijkheid van de ouder/verzorger.

b. Medische gegevens t.b.v. bijzondere activiteit of kamp

Bij bijzondere activiteiten en kampen is het noodzakelijk om over de gegevens van een (huis)arts, voedselallergieën, medicijngebruik en de gezondheidssituatie van een kind te beschikken. Voor deze activiteiten wordt gebruik gemaakt van een vragenlijst die per activiteit dient te worden ingevuld en verstrekt. Deze gegevens worden zorgvuldig bewaard in een afgesloten ruimte, niet digitaal geregistreerd en zijn alleen inzichtelijk voor het leidingteam van de betreffende leeftijdsgroep/speltak of de organisatoren van deze activiteit. De gegevens worden alleen bewaard voor de duur van de activiteit en na afloop vernietigd. Het verstrekken van de juiste medische informatie is de verantwoordelijkheid van de ouder/verzorger.

5. Financiële gegevens

a. Contributieadministratie

Ten behoeve van de contributieadministratie heeft de penningmeester van het verenigingsbestuur inzage in de financiële gegevens van de leden van de vereniging. Dit is conform het privacystatement van Scouts Online en Scouting Nederland.

b. Financiële gegevens kamprekeningen en bijzondere activiteiten

Binnen de vereniging zijn er bankrekeningen en bijbehorende financiële gegevens beschikbaar voor het beheer van de financiën van (zomer)kampen of bijzondere activiteiten van speltakken. Deze gegevens zijn toegankelijk voor de penningmeester van het verenigingsbestuur en één aangewezen penningmeester onder de organiserende leiding. Financiële gegevens zijn niet voor andere leden van de vereniging toegankelijk.

6. Beeldmateriaal

Er worden foto's, video's en ander beeldmateriaal gemaakt van activiteiten van de vereniging. Deze zijn zowel ten behoeve van promotie van de scoutingvereniging als voor het vastleggen van activiteiten voor het archief. Bij registratie als lid van de vereniging wordt expliciet toestemming gevraagd voor het maken van beeldmateriaal van het betreffende lid. Deze toestemming kan achteraf schriftelijk worden ingetrokken bij de ledenadministratie of de secretaris van het verenigingsbestuur (ledenadministratie@scoutingphoenix.nl / secretaris@scoutingphoenix.nl).

7. Online media

a. Cookies op onze website

Op www.scoutingphoenix.nl maken we gebruik van cookies voor het functioneren van de website en het meten van bezoekersstromen. Hiervan maken wij ook melding op de website.

b. Informatie per email

Informatie over de speltak, de vereniging of namens het bestuur worden hard copy of per email aan leden en ouders/verzorgers verstrekt. Het gaat hier om informatie die inherent is aan het lidmaatschap van de vereniging. In deze mailingen worden persoonsgegevens zoals de geadresseerden verborgen.

De vereniging heeft tevens de mogelijkheid om haar leden periodiek te voorzien van informatie via een digitale nieuwsbrief. Bij deze nieuwsbrief dient door de ontvanger vooraf toestemming te worden gegeven. De ontvanger kan zich daarna ook uitschrijven via een uitschrijflink in de nieuwsbrief.

c. Sociale Media

Scouting Phoenix Tiel is actief op sociale media. Via deze kanalen wordt geen persoonlijke informatie verspreid. Wel is er de mogelijkheid om beeldmateriaal te verspreiden zoals vermeld

onder de betreffende kop, ter promotie van de scoutingvereniging.

d. Overige online media

Er worden geen persoonsgegevens verspreid via andere online media zonder dat hier vooraf toestemming wordt gegeven door het meerderjarige lid of de ouder/verzorger.

8. Presentielijsten

Speltakken hebben een eigen schriftelijke administratie of map om presentie- en contactgegevens in te bewaren. Deze gegevens zijn alleen beschikbaar voor de leiding van de betreffende speltak en worden op een afgesloten plek bewaard. Presentielijsten worden uiterlijk in het seizoen na het betreffende seizoen verwijderd, zodat speltakleiding de mogelijkheid heeft om insignes, foto's en herinneringen te verspreiden of deelname aan activiteiten in het volgende seizoen te helpen inschatten. Contactgegevens worden uit de schriftelijke administratie verwijderd wanneer een lid de speltak verlaat.

9. Verhuur

Voor de verhuur van gebouwen of materialen worden contractuele gegevens opgeslagen. Hieronder bevinden zich de persoons- en financiële gegevens van de huurder. Deze gegevens worden gedurende de fiscale en wettelijke termijn bewaard en gebruikt voor de contractuele en administratieve afwikkeling van de verhuur.

10. Datalekken

Bij het (redelijk vermoeden van) een datalek wordt dit gemeld bij Scouting Nederland volgens de 'procedure datalekken dataverwerkers'. Deze melding gebeurt digitaal via privacy@scouting.nl. Als wordt geconstateerd dat er sprake is van een datalek worden de Autoriteit Persoonsgegevens, de betrokkenen en de melder hier door Scouting Nederland van op de hoogte gesteld.

11. Recht op vergetelheid en inzage in gegevens

Een meerderjarig lid of de ouder/verzorger kan een beroep doen op het recht op vergetelheid of inzage in gegevens. Dit verzoek dient schriftelijk gedaan te worden bij de secretaris van het verenigingsbestuur (secretaris@scoutingphoenix.nl) of bij de ledenadministratie (ledenadministratie@scoutingphoenix.nl). Binnen één maand na verzending wordt gereageerd op het verzoek. Het verzoek wordt in gezamenlijk overleg met Scouting Nederland in behandeling genomen.

Afspraken binnen Scouting Phoenix Tiel

1. Algemene afspraken binnen de vereniging

a. Uitgangspunten

- Persoonsgegevens worden verwerkt in overeenstemming met het privacybeleid van Scouting Phoenix Tiel en Scouting Nederland.
- Bij het (redelijk vermoeden van) een datalek wordt dit gemeld bij Scouting Nederland volgens de 'procedure datalekken dataverwerkers'. Het verenigingsbestuur wordt van deze melding op de hoogte gesteld.
- Er worden geen digitale ledenadministratiesystemen of adressenlijsten gebruikt anders dan Scouts Online. Dus ook geen adresgegevens of ledenlijsten van de eigen speltak op de eigen computer.
- Persoonsgegevens zijn binnen de vereniging alleen toegankelijk voor leden van de vereniging en alleen voor zover het relevant is voor het uitoefenen van de functie of taak van het betreffende lid.
- Er worden alleen persoonsgegevens beschikbaar aan derde partijen in het geval van:
 - Deelname aan een externe activiteiten wanneer hier vooraf schriftelijk toestemming is gegeven door een meerderjarig lid of de ouder/verzorger, bijvoorbeeld door het aanvinken van toestemming op een deelnameformulier;
 - Organisaties of bedrijven die deze gegevens nodig hebben voor het uitvoeren van een dienst aan de vereniging, bijvoorbeeld een camping of kampeerterrein die een nachtregister aanlegt of een partij die een dagje uit voor een speltak levert. Hiervoor dient vooraf schriftelijk toestemming aan ouders gevraagd te worden;
 - Hulp bij calamiteiten, (medische) noodsituaties, wettelijke verplichtingen of vergelijkbare dringende onvoorziene omstandigheden waarbij het delen van de persoonsgegevens in het belang is van het betreffende lid;

b. Correspondentie per email of andere digitale communicatiemiddelen

- Bij digitale communicatie met leden via email worden de adressen van de ontvangers verborgen (BCC). Wanneer er gebruik wordt gemaakt van andere digitale communicatiemethodes zoals groepsgesprekken in chatapplicaties wordt vooraf schriftelijk toestemming aan ouders gevraagd.
- We maken geen gebruik van bulkmails waarin per mail meer leden/ouders/verzorgers worden gemaïld dan die van één speltak. Wanneer er informatie wordt gedeeld met leden/ouders/verzorgers van meerdere speltakken, gaat dat via een tussenpersoon zoals de teamleider of een aangewezen leiding van de betreffende speltakken. Hierop zijn een aantal uitzonderingen;
 - Bestuurlijke informatie bestemd voor leden van de groepsraad kan per bulkmail worden verstuurd. Het gaat dan om informatie die inherent is aan de uitoefening van een functie als kaderlid van Scouting Phoenix Tiel zoals: agenda's, notulen, een stand van zaken over het reilen en zeilen van de vereniging, draaiboeken van aankomende activiteiten en zomerkampen, evaluaties, enzovoorts;

- Wanneer informatie die is verstuurd aan een tussenpersoon in een speltak niet binnen een redelijke termijn is doorgezonden, kan het verenigingsbestuur in dringende gevallen zelfstandig overgaan op het informeren van de leden/ouders/verzorgers van de speltak;
- Het verenigingsbestuur en/of de groepsraad kunnen kiezen voor het instellen van een periodieke nieuwsbrief aan leden en/of ouders/verzorgers en/of kaderleden. Ontvangers dienen *vooraf* toestemming te geven voor het ontvangen van deze nieuwsbrief en er dient een optie voor uitschrijving te zijn.
- In geval van calamiteiten waarbij betrokken leden/ouders/verzorgers spoedig geïnformeerd dienen te worden kan het verenigingsbestuur zelfstandig een bulkmailing aan de betrokkenen versturen.

2. Afspraken voor gebruik van persoonsgegevens binnen speltakken en steunteams

a. Bewaren van persoonsgegevens zoals contactgegevens en inschrijvingen

- Persoonsgegevens die binnen een speltak worden bewaard, zijn alleen toegankelijk voor leiding van de eigen speltak of het verenigingsbestuur. De teamleider ziet erop toe dat gegevens niet buiten de leiding van de eigen speltak wordt verspreid.
- Mappen met persoonsgegevens op schrift (waaronder inschrijvingen voor activiteiten, presentielijsten en namenlijsten) worden bewaard in een unieke map in een afgesloten ruimte waar alleen de eigen speltakleiding toegang toe heeft.
- De speltak kan een lijst met namen en telefoonnummers bewaren in de speltakmap om in geval van calamiteiten contact op te kunnen nemen met de ouder/verzorger. Het gaat hierbij alleen om gegevens die direct in geval van nood beschikbaar moeten zijn bij een opkomst. Het is de verantwoordelijkheid van de teamleider om deze gegevens actueel te houden met Scouts Online.
- Het digitaal opslaan van persoonsgegevens voor bijvoorbeeld inschrijvingen van kampen en activiteiten gebeurt alleen op beveiligde computersystemen of beveiligde cloudopslag waarbij alleen leiding van de eigen speltak toegang heeft. Door de teamleiders wordt schriftelijk aan het bestuur gemeld of en welke cloudopslag wordt gebruikt, welke gegevens hierin worden bewaard, wie hier toegang toe heeft en hoe er op het handhaven van de privacyregels wordt toegezien. Wijzigingen dienen ook te worden doorgegeven; het bestuur houdt hiervan een actuele lijst bij.
 - Let op dat persoonsgegevens ook niet bewaard mogen worden op je computer via een account waar bijvoorbeeld je partner/kinderen toegang toe hebben. Datzelfde geldt voor cloudopslag zoals Dropbox, gebruik hiervoor een account dat alleen voor jou toegankelijk is en niet voor je partner/kinderen. Als anderen wel toegang hebben tot deze gegevens geldt dat als een mogelijk datalek.
- Medische gegevens vallen onder de 'bijzondere gegevens' en mogen niet worden opgeslagen. Uitzondering hierop zijn de medische formulieren voor activiteiten en kampen. Deze worden slechts op schrift in een afgesloten ruimte bewaard en niet digitaal opgeslagen of bewaard.
- Identificeerbare financiële gegevens, waaronder gegevens op een aan de speltak/leeftijdsgroep beschikbaar gestelde bankrekening, zijn alleen toegankelijk voor de penningmeester van het verenigingsbestuur en de aangewezen penningmeester van de speltak/leeftijdsgroep.

b. Verwijderen van persoonsgegevens zoals contactgegevens en inschrijvingen

- Persoonsgegevens en namenlijsten die zijn opgeslagen ten behoeve van bijzondere activiteiten en kampen worden uiterlijk een jaar na afronding van de activiteit verwijderd. De gegevens worden na afronding van de activiteit alleen bewaard voor zover deze nodig zijn voor nazorg (zoals het verspreiden van herinneringen en foto's en ter voorbereiding van de volgende editie van de activiteit). Gegevens die hiervoor niet noodzakelijk zijn worden eerder verwijderd.
- Medische gegevens worden direct na afronding van de activiteit waarvoor ze zijn verstrekt verwijderd.
- Presentielijsten en vergelijkbare schriftelijke of digitale datadragers worden uiterlijk in het daaropvolgende seizoen vernietigd. Speltakken bewaren dus alleen de informatie van het huidige en voorgaande seizoen om presentie bij te houden en deelname aan activiteiten in te kunnen schatten.
- Contactgegevens van kijkers worden verwijderd zodra duidelijk is dat de kijker niet overgaat tot een lidmaatschap van de vereniging.
- Contactgegevens van leden die de speltak verlaten, bijvoorbeeld door overvliegen of beëindiging van het lidmaatschap, worden door de speltak uit de eigen administratie verwijderd.

c. Delen van persoonsgegevens door leiding van de speltak

- Persoonsgegevens worden alleen gedeeld met leden van de vereniging buiten de eigen speltak wanneer het gaat om de organisatie van verenigingsactiviteiten (zie ook; afspraken voor organisatoren van verenigingsactiviteiten) of op verzoek van het verenigingsbestuur of ledenadministratie.
- Persoonsgegevens worden vanuit de speltak alleen rechtstreeks gedeeld met derde partijen voor zover het gaat om:
 - Deelname aan een externe activiteiten wanneer hier vooraf schriftelijk toestemming is gegeven door een meerderjarig lid of de ouder/verzorger, bijvoorbeeld door het aanvinken van toestemming op een deelnameformulier;
 - Organisaties of bedrijven die deze gegevens nodig hebben voor het uitvoeren van een dienst aan de speltak, bijvoorbeeld een camping of kampeerterrein die een nachtregister aanlegt of een partij die een dagje uit voor de speltak levert. Hiervoor dient vooraf schriftelijk toestemming aan ouders gevraagd te worden;
 - Hulp bij calamiteiten, (medische) noodsituaties, wettelijke verplichtingen of vergelijkbare dringende onvoorziene omstandigheden waarbij het delen van de persoonsgegevens in het belang is van het betreffende lid;

3. Afspraken voor organisatoren van interne (verenigings)activiteiten

- Persoonsgegevens die verwerkt worden voor interne activiteiten worden alleen beschikbaar gesteld aan organisatoren / commissieleden die lid zijn van de vereniging.
- Bij interne activiteiten maken we zoveel mogelijk gebruik van anonieme gegevens. Er worden alleen gegevens verwerkt voor zover deze aantoonbaar noodzakelijk zijn voor de uitvoering of voorbereiding van de activiteit. Denk aan het aantal deelnemende leden of leiding of het aantal voedselallergieën bij een activiteit met een georganiseerde maaltijd.

- Wanneer organisatoren van (verenigings)activiteiten gebruik maken van het digitaal registreren van niet-anonieme persoonsgegevens wordt dat schriftelijk aan het bestuur van de vereniging doorgegeven. Hierbij houden organisatoren zich aan dezelfde afspraken als de speltakken, waaronder het verwijderen van gegevens na de activiteit en het melden van het gebruik van cloudopslag.

4. Afspraken voor het verenigings- en stichtingsbestuur

- Het verenigingsbestuur ziet toe op het juist uitvoeren van de afspraken in het privacybeleid van de vereniging, het privacybeleid van Scouting Nederland en het naleven van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
- Het privacybeleid van de vereniging wordt door het bestuur naar buiten gecommuniceerd, waaronder via publicatie op www.scoutingphoenix.nl en opname van het privacybeleid in het eigen huishoudelijk reglement.
- Het bestuur houdt een lijst bij van welke persoonsgegevens er buiten het ledenadministratiesysteem Scouts Online digitaal worden opgeslagen op servers en/of cloudopslag. Daarbij wordt ook bijgehouden welke leden toegang hebben tot deze digitale gegevens. Het verenigingsbestuur controleert jaarlijks of de digitale opslagmedia, zoals servers en cloudopslag die door de vereniging worden gebruikt, voldoen aan de gemaakte afspraken en aan de wet- en regelgeving.
- Op verzoek van het bestuur dienen papieren documenten en digitale bestanden op servers en cloudopslag waarin persoonsgegevens staan vermeld te worden aangepast, verwijderd of aan het bestuur ter inzage worden gegeven.
- Voor het verwerken van persoonsgegevens binnen het verenigingsbestuur en het stichtingsbestuur gelden dezelfde afspraken zoals deze zijn gemaakt voor speltakken.
- Aangezien leden van de stichting Scouting Scouting Phoenix Tiel ook lid zijn van de vereniging Scouting Phoenix Tiel en Scouting Nederland, vallen zij ook onder de bepalingen in dit privacybeleid. De stichting wordt derhalve *niet* beschouwd als een derde partij.
- Het verenigingsbestuur gaat geen commerciële overeenkomst namens de vereniging aan met een derde partij voor het uitwisselen van persoonsgegevens voor zover toegestaan door de wet, zonder hiervoor nadrukkelijk toestemming te vragen aan de Groepsraad.

Afspraken in het kort;

- Maak zoveel mogelijk gebruik van Scouts Online en creëer geen eigen administratie of lijsten met namen, adressen, telefoonnummers, etc.
- Gebruik in email aan meerdere leden altijd de BCC-functie.
- Mail alleen leden of ouders/verzorgers van je eigen speltak. Wanneer je jouw bericht ook bij andere speltakken wil verspreiden, doe dat in overleg met die speltak en laat hen zelf het bericht naar de eigen leden versturen.

- Bewaar je papieren administratie op een afgesloten plek waar alleen je eigen team toegang toe heeft.
- Bewaar je digitale administratie op een computer met wachtwoord of bij voorkeur een cloudopslag waar alleen je eigen team toegang toe heeft. Informeer het bestuur over je digitale administratie (wat bewaar je, op welke opslag en wie heeft er toegang).
- Bewaar medische gegevens alleen wanneer deze noodzakelijk zijn voor een activiteit of kamp, bewaar deze gegevens alleen op papier en op een afgesloten plek. In het geval van een activiteit waarvoor bijvoorbeeld voedselallergieën worden geïnventariseerd (denk aan een Phoenixmaaltijd); anonimiseer de gegevens zodat je ze wel digitaal kan verwerken voor de duur van de activiteit om bijvoorbeeld een boodschappenlijstje te kunnen maken.

- Verwijder na iedere activiteit of kamp de inschrijfformulieren, inschrijfadministratie en indien van toepassing de medische gegevens.
- Vernietig na elk seizoen de papieren en digitale administratie van oud-leden waaronder presentielijsten en andere identificeerbare gegevens.
- Vraag op inschrijfformulieren om toestemming van ouders om gegevens te delen met bijvoorbeeld een externe organisator (Intercamp), een verhuurder (Blokhut/Labelterrein i.v.m. brandweervoorschriften) of een dienstverlener (dagje uit).

- Laat gegevens niet rondslingeren, niet op papier en niet digitaal. Controleer regelmatig of de toegang naar gevoelige gegevens nog voldoende veilig is (verwijder oud-leiding uit de cloudopslag, vraag de sleutels van de speltakkast terug of verander regelmatig de codes).
- Als je gegevens ziet rondslingeren of een onveilige situatie ziet; maak hiervan een melding bij de betreffende speltak of het verenigingsbestuur. Vermoed je dat gegevens buiten de bevoegde personen terecht zijn gekomen (een datalek)? Meld dat dan direct bij Scouting Nederland, of bij verenigingsbestuur zodat zij deze melding bij Scouting Nederland doet.

- Verwijs leden of ouders met vragen over privacy, het recht op vergetelheid of het recht op inzage naar de secretaris van het verenigingsbestuur. Verzoeken om geen beeldmateriaal van een bepaald lid te maken kunnen ook gericht worden aan de secretaris.
- Het verenigingsbestuur kan vanwege het privacybeleid of Europese wet- en regelgeving vragen om bepaalde gegevens te verwijderen, te veranderen, een bepaalde digitale opslag niet meer te gebruiken of een lid niet meer op de foto te zetten.

- Besef dat naast NAW-gegevens ook foto's en ander beeldmateriaal valt onder de persoonsgegevens. Ook voor deze gegevensdragers geldt het privacybeleid van Scouting Nederland en Scouting Phoenix Tiel.