

## Bijlage 2

# Privacy beleid Thuis Wageningen

Inhoudsopgave	2
<b><u>1. Begrippenlijst</u></b>	3
<b><u>2. Inleiding</u></b>	5
2.1 Algemeen	5
2.2 Privacyverklaring	5
2.3 Updates privacy beleid	5
<b><u>3. Opslag van persoonsgegevens</u></b>	5
3.1 Online	5
3.1.1 Whatsapp	5
3.1.2 Google	5
3.1.3 Flickr	6
3.1.4 Canva	6
3.1.5 Datumprikker	6
3.1.6 Calendly	6
3.1.7 E-boekhouden	6
3.1.8 Zoom	6
3.1.9 Teams	7
3.2 Offline	7
3.2.1 Administratiekast	7
3.2.2 Kluisjes	7
3.2.3 Brievenbus	
<b><u>4. Registratie van persoonsgegevens</u></b>	8
4.1 Gegevensoverzicht	8
4.1.1 Gegevensoverzicht	8
4.1.2 Projecten	15
4.2 Beeldmateriaal	15
4.3 Registratie van bijzondere gegevens	15
4.3.1 Definitie bijzondere gegevens	15

4.3.2	Geheimhouding	15
4.3.3	Vervaltermijn	15
4.4	Minderjarigen	16
4.5	Systeem- en gegevensbeheer	16
<b>5.</b>	<b><u>Verwerken van persoonsgegevens</u></b>	17
5.1	Wie verwerkt persoonsgegevens?	17
5.2	Voorwaarden voor verwerken van persoonsgegevens	17
5.3	Externe partijen	17
5.4	Persoonsgegevens ten behoeve van onderzoek	18
<b>6.</b>	<b><u>Aanpassen van persoonsgegevens</u></b>	18
<b>7.</b>	<b><u>Berichten verzenden</u></b>	18
7.1	Opt In / Out	18
7.2	Bulkmail	18
7.2.1	Uitzonderingen	18
<b>8.</b>	<b><u>Online media</u></b>	18
8.1	Cookies statement	19
8.1.1	Google Analytics	17
8.1.2	Cookies voor social media	17
8.1.3	Overige cookies	17
8.2	Disclaimer	18
8.2.1	Informatie van derden, producten en diensten	18
8.2.2	Uitsluiting van aansprakelijkheid	18
8.2.3	Toepasselijk recht	18
8.2.4	Recht op wijzigen	19
8.2.5	Documenten, illustraties fotomateriaal en content	19
8.2.6	Bestuur recht op toegang	19
8.3	Datalekken	20
8.3.1	Procedure datalekken herkennen	20
8.3.2	Procedure datalekken communiceren	20
8.3.2.1	Aan de toezichthouder	20
<b>9.</b>	<b><u>Misbruik van persoonsgegevens</u></b>	20
9.1	Misbruik melden	21
9.2	Maatregelen	21
<b>10.</b>	<b><u>Vragen en klachten</u></b>	21

# 1. Begrippenlijst

## **Thuismakers**

de combinatie van bestuur, medewerkers, vrijwilligers, vaste activiteiten-hosts, freelancers en stagiaires.

## **Kernteam**

Het team dat binnen Thuis de ontwikkeling van strategie en beleid ondersteunt. Dit team bestaat uit een afgevaardigde van elk team.

## **Domein**

Teams werken in domeinen. Een domein is een deelgebied binnen de organisatie en heeft een overkoepelend thema.

## **Teams**

Thuis organiseert zich in teams. Ieder team werkt vanuit een specifieke missie of driver (uitdaging of kans) en voor een groep 'klanten'. Een team is permanent, er zitten alleen Thuismakers in en is zelf organiserend.

## **Werkgroep**

Een werkgroep is samengesteld voor een specifiek doel. Deze is tijdelijk van aard dan de teams, maar zijn wel zelf organiserend. Een werkgroep hoeft niet alleen uit Thuismakers te bestaan.

## **Bestuur**

Het bestuur heeft de statutaire eindverantwoordelijkheid voor Thuis. Het stelt budgetten vast en neemt strategische plannen en jaarplannen aan. Het is een bestuur "op afstand" dat de hele organisatie van Thuis de ruimte laat om uitvoering te geven aan de missie.

## **Medewerker**

Iemand die in loondienst is bij Thuis.

## **Vrijwilliger**

Iemand die op vrijwillige basis en met regelmaat werkzaamheden bij Thuis verricht.

## **Flexvrijwilliger**

Iemand die op vrijwillige oproepbasis incidentele werkzaamheden bij Thuis verricht.

## **Host**

Iemand die gastheer of gastvrouw is bij Thuis.

## **Vaste activiteiten-host**

Een groep of een persoon die op regelmatige basis de ruimte van Thuis gebruikt voor het organiseren van een open toegankelijke activiteit.

### **Freelancer**

Een ondernemer, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel, die in opdracht van Thuis voor een bepaalde termijn werkzaamheden verricht.

### **Stagiaire**

Iemand die tijdelijk werkzaamheden verricht bij Thuis voor zijn/haar studie.

### **Samenwerkingspartner**

Mensen die aan een bedrijf of organisatie verbonden zijn, waar wij een relatie mee hebben, willen krijgen of hebben gehad.

### **Huurder**

Een groep of een persoon die gebruik maakt van de ruimte van Thuis voor een activiteit die hij/zij organiseert.

### **Deelcontract/huurcontract**

Een contract waarin afspraken staan welke waarden partijen met elkaar uitwisselen voor een bepaalde periode.

### **Aanvragers initiatievenfonds**

Dit zijn mensen/organisaties die een aanvraag indienen bij het initiatievenfonds voor financiering voor hun initiatief.

### **Bezoeker**

Een persoon die de locatie, of een van de digitale kanalen van Thuis bezoekt en geen vrijwilliger of medewerker van Thuis is.

### **Besloten map**

Een map waar enkele vooraf gedefinieerde Thuismakers toegang tot hebben.

## 2. Inleiding

### **2.1 Algemeen**

Bij Thuis Wageningen geloven we dat iedereen een verschil kan maken voor een duurzamere en socialere wereld. Hiervoor werken wij samen met mensen en organisaties om sociale en duurzame idealen om te zetten in concrete activiteiten en initiatieven die een positieve impact hebben op onze stad. Onze ontmoeting-, en werkplaats draagt hier aan bij, net als het delen van tijd, kennis, netwerk en vaardigheden. Door de aard van ons werk, hebben we te maken met persoonsgegevens. Wij vinden de bescherming van deze gegevens belangrijk. In dit privacy beleid kun je lezen welke persoonsgegevens en gegevensbestanden wij verwerken. Daarmee bedoelen we welke gegevens we verzamelen, waarom we dat doen, hoe we deze gebruiken en wie toegang tot de gegevens heeft. Ook gerelateerde onderwerpen, zoals het raadplegen, muteren, uitwisselen en verstrekken van gegevens staat in dit beleid beschreven. Het privacy beleid omvat alle on- en offline systemen waarin persoonsgegevens voorkomen.

### **2.2 Privacyverklaring**

In onze privacyverklaring wordt antwoord gegeven op de belangrijkste vragen over het verzamelen en gebruiken van persoonsgegevens door Thuis. De privacyverklaring is te vinden op de website.

### **2.3 Updates privacy beleid**

Thuis behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in dit privacy beleid. Over de wijzigingen zal degene die het aangaat een keer per jaar op de hoogte worden gebracht. Op de website van Thuis kan je altijd de meest recente versie van het privacy beleid lezen en/of downloaden. We raden je aan om het privacy beleid regelmatig te lezen, zodat je van de wijzigingen op de hoogte bent.

## 3. Opslag van persoonsgegevens

Thuis verwerkt persoonsgegevens zowel on-, als offline. De gegevens worden online verwerkt via een aantal programma's. Indien nodig is daar een verwerkingsovereenkomst afgesloten.

### **3.1 Online**

#### **3.1.1 Whatsapp**

Thuismakers hebben Whatsapp-groepen om afspraken met elkaar te maken, mededelingen te doen en discussies met elkaar te voeren. Dat betekent dat Thuismakers toegang hebben tot elkaars nummer op het moment dat ze in deze groepen deelnemen. Iedereen die in deze Whatsappgroepen zit heeft een privacy overeenkomst getekend.

#### **3.1.2 Google**

Thuis faciliteert Thuismakers met een online omgeving op Google via Gsuite. Gpeople helpt Thuis deze omgeving te faciliteren. Hier kun je meer lezen over het [privacy beleid](#) van Google.

Thuis gebruikt diverse apps van Google voor het verwerken van persoonsgegevens. Zo gebruikt Thuis Google mail voor het verzenden en ontvangen van e-mails. Sommige Thuismakers hebben een werk emailadres. De meeste vrijwilligers gebruiken hun privé e-mailadres voor contact.

Alle documenten worden op Google Drive verwerkt en opgeslagen. Hier worden ook persoonsgegevens van Thuismakers, huurders en initiatiefnemers opgeslagen. De Google Agenda wordt gebruikt voor het maken van afspraken en voor de verhuur van de ruimtes. Google form wordt gebruikt voor het uitzetten van enquêtes. Deze worden gebruikt voor:

- onderzoeksdoeleinden en evaluatie van projecten en activiteiten maakt Thuis gebruik van Google forms. De onderzoeksdata wordt online opgeslagen. Deelnemers aan de onderzoeken hebben de mogelijkheid dit geanonimiseerd te doen;
- aanvragen voor ruimteverhuur. Hiervoor hebben we een formulier om alle benodigde informatie te verzamelen en deze bevat ook persoonsgegevens. Deze informatie bewaren we 7 jaar in Google spreadsheets.

Daarnaast maakt Thuis gebruik van Google maps om eigen kaarten te maken. Één van de kaarten bevat de adressen van de Thuismakers om kaartjes en attenties te kunnen sturen. Alleen de intern leidinggevende heeft toegang tot deze kaart.

### 3.1.3 Flickr

Thuis staat foto's die gebruikt kunnen worden voor communicatiedoeleinden op, op haar Flickr account. De instellingen zijn zo dat de foto's niet door derden gezien en/of gedownload kunnen worden. Thuismakers krijgen de foto's via een link opgestuurd, zodat ze deze wel kunnen bekijken, maar niet kunnen downloaden. Het communicatieteam en medewerkers van Thuis kunnen deze foto's wel downloaden. Hier is meer te lezen over het [privacy beleid](#) van Flickr.

### 3.1.4 Canva

Thuis maakt ontwerpen voor communicatie doeleinden in Canva. Dit is een online design programma. Binnen Canva maken we gebruik van foto's. Alleen medewerkers van Thuis en het communicatieteam hebben toegang tot het Canva profiel van Thuis en dus ook tot de foto's die hierop staan. Hier is meer te lezen over het [privacy beleid](#) van Canva zelf.

### 3.1.5 Datumrikker

Voor het plannen van afspraken met Thuismakers en samenwerkingspartners wordt er gebruik gemaakt van Datumrikker.nl. Om gebruik te maken van Datumrikker moet je namen en e-mailadressen invullen. Deze e-mailadressen zijn niet zichtbaar voor anderen. Bij naam voeren we alleen de voornaam in. Hier is meer te lezen over het [Privacy beleid van Datumriker](#) zelf.

### 3.1.6 Calendly

De medewerkers van Thuis maken gebruik van Calendly voor het inplannen van afspraken. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van emailadressen en dus persoonsgegevens. Lees hier het [privacy beleid](#) van Calendly.

### 3.1.7 E-boekhouden

Thuis maakt gebruik van E-boekhouden voor de financiële administratie. Hier worden factuurgegevens in bewaard. Dit is het [privacy beleid](#) van e-boekhouden.

### 3.1.8 Zoom

Sinds de coronacrisis maakt Thuis gebruik van Zoom voor (interne) vergaderingen en online ontmoeting met de Thuismakers. Er worden emailadressen gebruikt om mensen uit te nodigen. Er worden geen persoonsgegevens besproken tijdens deze vergaderingen. Indien Thuis een opname van de vergadering maakt wordt hier altijd eerst toestemming voor gevraagd. Lees hier het [privacy beleid](#) van Zoom.

### 3.1.9 Teams

Sinds de coronacrisis maakt Thuis gebruik van voor (interne) vergaderingen en online ontmoeting met de Thuismakers. Er worden emailadressen gebruikt om mensen uit te nodigen. Er worden geen persoonsgegevens besproken tijdens deze vergaderingen. Indien Thuis een opname van de vergadering maakt wordt hier altijd eerst toestemming voor gevraagd. Lees hier de privacyverklaring van [Microsoft](#), waar teams van is.

## 3.2 Offline

### 3.2.1 Administratiekast

Thuis heeft een afgesloten administratiekast voor belangrijke papieren die we ook fysiek willen bewaren. De medewerkers en de administrateur hebben toegang tot deze kast.

Naast belangrijke papieren bewaren we hier ook de harde schijf van Thuis. Op deze harde schijf staan foto's.

### 3.2.2 kluisjes

Thuis heeft kluisjes met een gleuf voor diverse Thuismakers. Hierin wordt post en formulieren voor bepaalde personen gelegd.

### 3.2.3 Brievenbus

Thuismakers hebben toegang tot de brievenbus. Ingekomen post wordt in de kluisjes van de desbetreffende persoon gedaan.

## 4. Registratie van persoonsgegevens

### 4.1 Gegevensoverzicht

Hieronder staat aangegeven welke persoonsgegevens we vragen en waarvoor. Hierbij is er onderscheid gemaakt in verschillende rollen welke worden toegelicht in de **begrippenlijst**. Foto's vallen ook onder persoonsgegevens. Hoe Thuis hiermee omgaat wordt apart onderaan deze tabel beschreven.

#### 4.1.1 Gegevensoverzicht

	Na a m	E m a i l	Telefoon nummer	Ad res	Rek en i n g n u m m e r	bijzondere gegevens	Waarvoor worden deze gegevens gebruikt?	Waar worden deze gegevens bewaard?	Hoe lang worden deze gegeven s bewaard ?
Bezoekers Stadsmake r tijdens corona	x	x	x			x	Voor de registratie van bezoekers. Bij een eventuele besmetting van corona is zo te achterhalen wie er gewaarschuld moeten worden	Overdag in een gesloten doos in de muziekkast. Aan het eind van de dag wordt dit in het gesloten postvakje van Elsje gedaan die het in de archiefkast bewaard.	14 dagen
Mensen die advies of informatie aanvragen bij Thuis	x	x	x				Deze gegevens worden alleen gebruikt indien een persoon een vraag heeft waar hij/zij verder mee geholpen wilt worden. Om die vraag te kunnen beantwoorden hebben	Deze gegevens worden per mail naar de Thuismaker gestuurd die de vraag het beste kan beantwoorden.	Deze gegevens worden bewaard tot er wordt aangegeven dat de gegevens verwijderd moeten worden, omdat er in de toekomst nog



							we de naam en email en/of telefoonnummer nodig.		relevante informatie kan komen die gedeeld kan worden met deze persoon.
Deelnemers van activiteiten	x	x					<p>Aan de deelnemers van activiteiten wordt door activiteitenhost gevraagd of we hun naam en emailadres mogen voor het toesturen van een enquête m.b.t. de activiteit.</p> <p>Bij sommige activiteiten is aanmelden verplicht. Ook hiervoor vragen we dan naam en emailadres. Dit wordt gebruikt om informatie over de activiteit te kunnen communiceren.</p>	Deze gegevens worden op papier verzameld door de organisator van de activiteit. Zij sturen de enquête door naar deelnemers	een jaar
Huurders	x	x	x	x	x		Deze gegevens worden gebruikt om	In een besloten Google Drive map waar	De gegevens worden tot 7 jaar

							de huurder de juiste informatie over het gebruik van de ruimte te kunnen geven en onderling contact te kunnen houden. Bovendien worden deze gegevens gevraagd voor het opstellen van facturen.	het verhuurteam toegang toe heeft. de leidinggeven den en de programmac oördinator toegang tot hebben.	nadat de activiteit heeft plaatsge vonden, bewaard i.v.m. de wettelijk verplicht e bewaart ermijn voor fiscale documen ten.
							Tel nr weggehaal dDe andere gegevens zijn verplicht voor het huren van de ruimte.		
							Ook kan het e-mailadres gevraagd worden voor het versturen van enquêtes die een relatie hebben tot ruimtegebr uik bij Thuis.		
Vaste activiteiten hosts	x	x	x	x	x		Deze gegevens worden gebruikt voor correspondentie over	In een besloten Google Drive map en in de administratie kast.	Indien er facturen worden verzonde n zullen de gegeven

							<p>gebruik, achterlaten van de ruimte en het opstellen van deelcontracten en het versturen van informatie over de organisatie indien hier toestemming voor is gegeven, enquêtes en facturen indien er geruid wordt en geen factuur hoeft worden verzonden zal het rekeningnummer en adres niet gevraagd worden.</p> <p>Indien er apart toestemming is gegeven zal het emailadres en/of telefoonnummer ook gebruikt worden om aan bezoekers te kunnen geven.</p>		s 7 jaar bewaard blijven i.v.m. de wettelijke verplichte bewaart ermijn. laatste stuk eruit
Vrijwilligers en mensen	x	x	x	x	x		Deze gegevens worden	In een besloten map in	Deze gegevens worden

<p>die vrijwilliger bij Thuis willen worden.</p> <p>Stagiaires, tenzij er vanuit de school meer nodig is.</p>								<p>gebruikt om onderling af te kunnen stemmen over zijn/haar werkzaamheden bij Thuis en voor het delen van informatie die hij/zij nodig heeft om deze werkzaamheden te doen verrichten. Ook zullen er enquêtes verstuurd worden om inbreng van de vrijwilliger te vragen.</p> <p>Het adres en rekeningnummer wordt alleen gevraagd indien de vrijwilliger een vergoeding ontvangt of om de vrijwilliger een attentie te sturen indien hij/zij daar toestemming voor geeft. De vrijwilligers worden apart</p>	<p>Google Drive.</p>	<p>bewaard, totdat de desbetreffende persoon aangeeft dat de gegevens verwijderd moeten worden.</p>
---	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------	---

							gevraagd of informatie over ontwikkelingen in de organisatie toegezonden mogen worden.		
Aanvrager s initiatieven fonds	x	x	x	x	x		Deze gegevens worden gebruikt om de aanvraag te kunnen beoordelen en indien de aanvraag wordt goedgekeurd de betaling te kunnen doen.	In een besloten map op Google Drive, waar het projectteam Wageningen DOET toegang toe heeft. Dit projectteam bestaat uit Thuismakers, medewerkers van Solidez, COMM-ON+ en de communicatiemedewerker van Welsaam hebben toegang .	Deze gegevens worden tot 7 jaar na ontvangst van de aanvraag bewaard .
Freelancer s	x Kv K nu m- m- er	x	x	x va n be drij f	x		Deze gegevens worden gebruikt om af te stemmen over de opdracht die de freelancer uitvoert en voor het aanleveren van de benodigde informatie. Daarnaast wordt deze informatie	In een besloten map op Google Drive en in de administratie kast.	I.v.m. de wettelijke verplichte bewaart ermijn voor fiscale documenten wordt dit contract voor 7 jaar bewaard .

							bewaard in het contract die met hem/haar is gesloten.		
Medewerkers en werkervaringsplekken	x	x	x	x	x	x BSN, nummer, gegevens van partner en contactgegevens van iemand om te bellen in geval van nood. Ook wordt er een kopie van het paspoort gevraagd door Huijber's Administratiekantoor. Deze verwijdt Thuis direct na het doorsturen	Deze gegevens worden gebruikt voor zaken m.b.t. het dienstverbaand en de te verrichten werkzaamheden. Al deze gegevens zijn nodig voor het uitbetalen van lonen, personeelsadministratie en voor het pensioenfonds.	In beheer bij Huijber's Administratiekantoor.  In een besloten map op de Drive waar het bestuur en de interne leidinggevende toegang toe hebben.  Wordt ook verwerkt door Leukpersoneel! (arbodienst)	Tot 7 jaar nadat de medewerkers uit dienstverband treden.
Sollicitanten	x	x	x	x	x		Indien iemand solliciteert bij Thuis bewaart Thuis de motivatiebrief en CV voor het geval dat er in de toekomst een passende functie voor diegene vrij komt.	Bij de Thuismaker die verantwoordelijk is voor het sollicitatiegesprek en in een besloten map op de Drive.	Tot 2 jaar na ontvangst van de sollicitatie.

Samenwerkingspartners	x	x	x				Deze gegevens worden gebruikt om goed samen te kunnen werken en af te kunnen stemmen.	In Google contacts	Totdat desbetreffende persoon/organisatie aangeeft dat de gegevens verwijderd moeten worden.
-----------------------	---	---	---	--	--	--	---	--------------------	--

#### 4.1.2 Projecten

Thuis organiseert soms projecten waarvoor zij ook persoonsgegevens verzamelt. De gegevens die verzameld worden verschillen per project, maar bevatten nooit bijzondere persoonsgegevens. De gegevens zullen alleen gebruikt worden als ze worden opgegeven specifiek voor dit project en voor de doeleinden van dit project en zullen daarna direct verwijderd worden.

### 4.2 Beeldmateriaal

Wanneer iemand herkenbaar op beeld- foto en/of film- staat, valt dat ook onder persoonsgegevens en zullen we zorgvuldig met de gegevens omgaan. Thuis is een openbare ruimte en hier worden door bezoekers en Thuismakers wel eens foto's of film gemaakt. Wanneer dit wordt gepubliceerd valt het onder journalistiek handelen, wat een uitzondering is voor de AVG. Er hoeft geen toestemming te worden gevraagd bij bekendmaking van informatie, meningen of ideeën aan het publiek. Ongeacht het overdrachtsmedium. Hierbij geldt altijd een afweging met de privacy van de geportretteerden. Thuis maakt gebruik van haar recht om op deze wijze foto's te publiceren, maar zal een foto zo snel mogelijk verwijderen indien dit wordt verzocht door een van de geportretteerden. Indien Thuis iemand anders buiten Thuis met de foto's laat werken zal een verwerkersovereenkomst worden afgesloten.

Wanneer we beeldmaterialen willen gebruiken voor drukwerk en vormgeving zal Thuis schriftelijk om toestemming vragen aan geportretteerde. Voor het maken van foto's tijdens een besloten bijeenkomst wordt mondeling toestemming gevraagd.

Om mensen ervan op de hoogte te brengen dat we op deze manier met foto's werken bij Thuis hangt er bij de ingang een bordje met: "Bij Thuis maken we foto's om ons verhaal met anderen te kunnen delen. Laat het de host weten als je bezwaar hebt".

### 4.3 Registratie van bijzondere gegevens

Bijzondere gegevens mogen alleen geregistreerd worden als hiervoor een noodzaak bestaat. Binnen Thuis worden er alleen bijzondere gegevens bewaard indien er een incident heeft plaatsgevonden bij Thuis. Hier wordt dan een incidentenformulier van gemaakt. Soms is het nodig om hierbij bijzondere gegevens te noteren. Daarnaast houdt Thuis een bezoekersregistratie bij tijdens de gedeeltelijke lockdown van corona waarin bezoekers moeten aangeven of ze gezond zijn of niet. Het BSN nummer van iemand is ook een bijzonder gegeven en wordt alleen gevraagd in geval van loondienst of werkervaringsplek. Deze gegevens worden bewaard in besloten mappen op de Drive. Bij de leidinggevenden heeft het bestuur hier toegang toe. In het geval van werkervaringsplekken heeft alleen de intern leidinggevende toegang. Het BSN nummer wordt ook met Huiber's Administratiekantoor en LeukPersoneel! gedeeld. Daarnaast verwerkt Huiber's Administratiekantoor een kopie van legitimatiebewijs van alle medewerkers van Thuis.

#### 4.3.1 Definitie bijzondere gegevens

Onder bijzondere gegevens vallen:

- Ras
- Politieke gezindheid
- Seksualiteit
- Lidmaatschap van een vakvereniging
- Burger Service Nummer (BSN, voorheen Sofinummer)

#### 4.3.2 Geheimhouding

Personen die toestemming hebben algemene als bijzondere persoonsgegevens te registreren en raadplegen zijn verplicht tot geheimhouding tenzij er een wettelijke of redelijke noodzaak toe bestaat gegevens te verstrekken.

#### 4.3.3 Vervaltermijn

Bijzondere gegevens mogen alleen voor een vooraf bepaalde en kenbaar gemaakte periode worden geregistreerd en moeten na deze periode worden verwijderd.

### 4.4 Minderjarigen

Persoonsgegevens van minderjarigen worden alleen verwerkt door Thuis, indien de ouder(s)/verzorger(s) hier toestemming voor hebben gegeven.

### 4.5 Systeem- en gegevensbeheer

Doordat Thuismakers toegang hebben tot de programma's en systemen, hebben ze direct of indirect ook toegang tot elkaars gegevens. Deze toegang wordt zoveel mogelijk beperkt en alleen aan die mensen verstrekt die daadwerkelijk toegang tot deze systemen nodig hebben. Zij zijn verplicht tot het ondertekenen van een privacy overeenkomst inclusief geheimhoudingsverklaring.

Om te voorkomen dat anderen onbedoeld persoonsgegevens kunnen inzien zijn de volgende maatregelen getroffen:

Alle mailaccounts, de website en andere kanalen die Thuis gebruikt zijn vergrendeld met een voor ieder middel eigen wachtwoord. Hiervoor gelden afspraken. Zo is iedereen verplicht regelmatig zijn eigen wachtwoord te wijzigen: iedereen kiest om de 3 maanden een nieuw wachtwoord. De gebruikte wachtwoorden worden onthouden. Elk eerder gebruikt wachtwoord kan pas na 4 nieuwe keer opnieuw gebruikt worden. In de praktijk betekent dit dat een wachtwoord na 1 jaar opnieuw gebruikt kan worden. Een wachtwoord wordt niet aan iemand anders gegeven en bewaard op een veilige plek. De wachtwoorden voldoen aan bepaalde veiligheidseisen. De telefoons van de medewerkers zijn vergrendeld met een code.



# 5. Verwerken van persoonsgegevens

## **5.1 Wie verwerkt persoonsgegevens?**

De medewerkers en teamcoördinatoren kunnen binnen hun werkgebied gegevens inzien en aanpassen. De penningmeester, intern leidinggevende en administrateur hebben inzicht in de crediteuren en debiteuren van Thuis. De intern leidinggevende, penningmeester en administrateur kunnen deze wijzigen.

Thuismakers die deel uitmaken van hetzelfde team, kunnen gegevens van elkaar inzien. Indien nodig voor het verrichten van de werkzaamheden kan een team ook de gegevens van andere teams inzien.

Indien externe partijen persoonsgegevens verwerken wordt een verwerkersovereenkomst opgesteld.

Ook met derden die tijdelijk toegang tot de persoonsgegevens nodig hebben voor het verrichten van de werkzaamheden wordt een overeenkomst opgesteld, waarin staat dat de documenten na gebruik vernietigd worden.

## **5.2 Voorwaarden voor verwerken van persoonsgegevens**

Het gebruik van gegevens dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

1. Er moet een duidelijk doel worden gesteld waartoe de gegevens gebruikt gaan worden, waarbij duidelijk wordt wie voor welke periode toegang heeft tot welke gegevens;
2. Er mogen enkel relevante gegevens gebruikt worden. Met andere woorden, er mogen geen onnodige of bovenmatige gegevens verzameld of gebruikt worden;
3. Er is een toestemmings-model opgesteld waarin wordt vastgelegd welke personen toegang krijgen tot welke gegevens.
4. De gegevens mogen niet aan derden worden verstrekt tenzij daar expliciet toestemming voor gegeven is of daartoe een wettelijke verplichting bestaat;
5. De gegevens mogen alleen voor een vastgestelde periode worden gebruikt en dienen daarna verwijderd te worden zoals beschreven staat in de tabel met het gegevensoverzicht 3.1. Tussentijds moeten gegevens op het verzoek van het de persoon in kwestie verwijderd kunnen worden. Langer gebruik dan de vooraf vastgestelde periode (bijvoorbeeld voor de duur van een evenement) kan alleen met schriftelijke toestemming van de persoon in kwestie;
6. Bijzondere gegevens, waaronder godsdienst, gezondheid of strafrechtelijke gegevens, mogen alleen verzameld worden indien daartoe een strikte noodzaak bestaat en met expliciete consensus van de persoon in kwestie. Deze gegevens dienen volledig te worden verwijderd na afloop van de gestelde periode;
7. Het gebruik van de gegevens gebeurt conform het privacy beleid en de Wet bescherming persoonsgegevens.

## **5.3 Externe partijen**

Verstrekken van persoonsgegevens van bezoekers en Thuismakers is alleen toegestaan indien hier schriftelijk toestemming voor is gegeven. Verstrekken van gegevens van samenwerkingspartners is alleen toegestaan indien dit een zakelijk telefoonnummer/e-mailadres betreft.

## 5.4 Persoonsgegevens ten behoeve van onderzoek

Thuis zet regelmatig een enquête uit om te achterhalen of zij haar doelstellingen bereikt, of wat ze kan verbeteren. In de enquête is het nooit verplicht om persoonlijke gegevens te verstrekken. Bij een aantal enquêtes is dit wel optioneel. De gegevens zullen alleen gebruikt worden voor doeleinden beschreven in de enquête.

# 6. Aanpassen van persoonsgegevens

Indien iemand wilt dat zijn/haar gegevens wilt inzien, wijzigen of verwijderen kan hij/zij een mail sturen naar [info@thuiswageningen.nl](mailto:info@thuiswageningen.nl). Op dit verzoek zal binnen 14 dagen gereageerd worden: Het bestuur kan gegevens van de medewerkers aanpassen. De leidinggevenden kunnen gegevens van alle Thuismakers aanpassen. De teamcoördinatoren kunnen de gegevens van hun team aanpassen.

# 7. Berichten verzenden

## 7.1 Opt In / Out

Thuis mag Thuismakers (en in sommige gevallen bezoekers) alleen relevante informatie, toesturen als hier toestemming voor is gegeven. Dat kan zowel per mail, post als andere vormen van communicatie zijn. Voor al deze berichten geldt dat je via een mail naar [info@thuiswageningen.nl](mailto:info@thuiswageningen.nl) kunt aangeven dat je deze berichten niet meer wenst te ontvangen.

## 7.2 Bulkmail

Het begrip bulkmail omvat e-mailberichten, postzendingen, SMS- en telemarketing. Per middel wordt in het document Protocol Bulkmail en e-mailnieuwsbrieven de te volgen procedure uiteengezet. Alle vormen van bulkmail zijn doeltreffende middelen om betrokkenen bij Thuis op een directe manier te bereiken. Hier wordt heel af en toe gebruik van gemaakt bij Thuis. Mensen hebben altijd een afmeldmogelijkheid.

### 7.2.1 Uitzonderingen

Berichten met minder dan 20 unieke ontvangers zijn géén bulkmail. Daarnaast zijn systeemberichten en functionele e-mails geen bulkmail.

# 8. Online media

Thuis maakt gebruik van online media, waarbij wetgeving m.b.t. cookies een aandachtspunt is. Daarnaast is er een disclaimer van toepassing op de online kanalen van Thuis. Hieronder staat beschreven hoe Thuis hiermee om gaat.

## 8.1 Cookies statement

Thuis maakt alleen gebruik van functionele cookies.

### 8.1.1 Google Analytics

Thuis gebruikt cookies voor de statistiek op basis van Google Analytics voor:

- het bijhouden van het aantal bezoekers op onze webpagina's
- het bijhouden van de tijdsduur die elke bezoeker doorbrengt op onze webpagina's
- het bepalen van de volgorde waarin een bezoeker de verschillende pagina's van onze website bezoekt
- het beoordelen welke delen van onze site aanpassing behoeven
- het optimaliseren van de website

### 8.1.2 Cookies voor social media

Thuis gebruikt cookies zodat je onze artikelen kunt delen (en reageren) op social media.

De artikelen, foto's en video's die je op onze website bekijkt, kun je door middel van buttons delen via social media. Voor het functioneren van deze buttons wordt gebruik gemaakt van social media cookies van de social media partijen, zodat deze jou herkennen op het moment dat jij een artikel of video wilt delen. Deze cookies maken het dus mogelijk dat ingelogde gebruikers van geselecteerde social media bepaalde inhoud van onze website direct kunnen delen.

Voor de cookies die de social media partijen plaatsen en de mogelijke data die zij hiermee verzamelen, verwijzen wij naar de verklaringen die deze partijen op hun eigen websites daarover geven. Let op dat deze verklaringen regelmatig kunnen wijzigen. Thuis heeft daar geen invloed op.

### 8.1.3 Overige cookies

Door de manier waarop internet en websites werken, kan het zijn dat wij niet altijd inzicht hebben in de cookies die via onze website door derde partijen worden geplaatst. Dit is met name het geval als onze webpagina's zogenaamde embedded elementen bevatten; dit zijn teksten, documenten, plaatjes of filmpjes die bij een andere partij opgeslagen zijn, maar die op, in of via onze website getoond worden.

Mocht je op deze website cookies tegenkomen die in deze categorie vallen en die we hierboven dus niet genoemd hebben, laat het ons dan weten. Of neem rechtstreeks contact op met de derde partij en vraag welke cookies ze plaatsten, wat de reden daarvoor is, wat de levensduur van de cookie is en op welke manier ze je privacy gewaarborgd hebben.

## 8.2 Disclaimer

De inhoud van [www.thuiswageningen.nl](http://www.thuiswageningen.nl) is met de grootste zorg samengesteld. Hoewel Thuis tracht juiste, volledige en actuele informatie uit betrouwbaar geachte bronnen aan te bieden, verstrekt Thuis expliciet noch impliciet enige garantie dat de op of via deze internetsite aangeboden informatie juist, volledig of actueel is. Beslissingen op basis van deze informatie zijn voor jouw eigen rekening en risico. Thuis garandeert niet dat deze internetsite foutloos of ononderbroken zal functioneren.

### 8.2.1 Informatie van derden, producten en diensten

Wanneer Thuis hyperlinks naar andere internetsites (van derden) aanbiedt, betekent dit niet dat Thuis op of via deze internetsites aangeboden producten of diensten aanbeveelt of in staat voor de

informatie. Het gebruik van dergelijke hyperlinks is volledig voor eigen risico. Thuis aanvaardt geen enkele verantwoordelijkheid of aansprakelijkheid met betrekking tot de inhoud, het gebruik of de beschikbaarheid van dergelijke internetsites. De waarheidsgetrouwheid, juistheid, redelijkheid, betrouwbaarheid en volledigheid van informatie op dergelijke internetsites, is door Thuis niet geverifieerd.

### **8.2.2 Uitsluiting van aansprakelijkheid**

Thuis aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid ten aanzien van directe, indirecte, bijzondere, incidentele, immateriële of gevolgschade, ongeacht of Thuis op de mogelijkheid van deze schade gewezen is, die op enigerlei wijze voortvloeit uit maar niet beperkt hoeft te zijn tot (i) defecten, virussen of overige onvolkomenheden aan apparatuur en andere software in verband met de toegang tot of het gebruik van deze internetsite, (ii) de informatie die op of via deze internetsite wordt aangeboden, (iii) het onderscheppen, wijzigen of oneigenlijk gebruik van informatie die aan Thuis of aan u wordt gezonden, (iv) de werking of het niet-beschikbaar zijn van deze internetsite, (v) misbruik van deze internetsite, (vi) verlies van gegevens, (vii) het downloaden of gebruiken van software die via deze internetsite beschikbaar wordt gesteld of (viii) aanspraken van derden in verband met gebruik van deze internetsite.

De uitsluiting van aansprakelijkheid strekt mede ten gunste van bestuurders en Thuismakers van Thuis.

### **8.2.3 Toepasselijk recht**

Op deze internetsite en de disclaimer is het Nederlands recht van toepassing.

### **8.2.4 Recht op wijzigen**

Thuis behoudt zich het recht voor de op of via deze internetsite aangeboden informatie, met inbegrip van de tekst van deze disclaimer, te allen tijde te wijzigen.

### **8.2.5 Documenten, illustraties fotomateriaal en content**

Alle content, documenten, beschikbaar gestelde illustraties, logo's, fotomateriaal en overige inhoud van deze website zijn ©Thuis en diverse illustratoren, fotografen of partners. Wil je fotomateriaal, illustraties, logo's of teksten, downloads en overige media gebruiken, neem dan contact op met [info@thuiswageningen.nl](mailto:info@thuiswageningen.nl).

### **8.2.6 Bestuur recht op toegang**

Thuis heeft een bestuur op afstand. Dat betekent dat zij eindverantwoordelijk zijn voor stichting Thuis Wageningen, maar zich zo min mogelijk bemoeien met de dagelijkse praktijk van Thuis. Om die reden hebben zij zo min mogelijk toegang tot persoonsgegevens. De leidinggevendenden zijn verantwoordelijk voor de uitvoer. Indien zij hun werk niet goed doen of door omstandigheden niet kunnen uitvoeren kan het bestuur gegevens krijgen die zij nodig hebben om dit over te nemen. Dit kunnen ook persoonsgegevens zijn.

## 8.3 Datalekken

Thuis doet er alles aan om de in dit document genoemde persoonsgegevens niet in handen van derden die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben te laten vallen. Gebeurt dit wel, dan spreken we over een datalek. In artikel 34a van de Wet Bescherming Persoonsgegevens is sinds 1 januari 2016 geregeld dat als er een datalek plaatsvindt dit gemeld moet worden. Er wordt hier echter met klemtoon gesproken over het lekken van persoonsgegevens als gevolg van beveiligingsproblemen. Deze datalekken moeten – als ze voldoende ernstig zijn- onverwijld worden gemeld aan de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens (AP), voorheen het CBP.

### 8.3.1 Procedure datalekken herkennen

Een datalek kan op verschillende manieren herkend worden. Zo worden maandelijks de instellingen van de Drive gecontroleerd. Op die manier wordt het inzichtelijk wie toegang heeft tot een bepaalde map en dus ook of er iemand die geen toegang hoort te hebben, toegang heeft. Een andere manier zou kunnen zijn dat het slot van de administratie kast is geforceerd, of dat iemand melding doet van een datalek.

### 8.3.2 Procedure datalekken communiceren

#### 8.3.2.1 Aan de toezichthouder

Zodra er een datalek is geconstateerd zal binnen 72 uur dit gemeld moeten worden bij het meldloket autoriteit persoonsgegevens. De melding hieraan bevat tenminste:

De aard van de inbreuk

De instanties waar meer informatie over de inbreuk kan worden verkregen

De aanbevolen maatregelen om de negatieve gevolgen van de inbreuk te beperken

Een beschrijving van de geconstateerde en de vermoedelijke gevolgen van de inbreuk voor de verwerking van de persoonsgegevens

De maatregelen die de organisatie heeft genomen of voorstelt te nemen om deze gevolgen te verhelpen.

#### 8.3.2.2 Aan de bezoeker(s) en/of Thuismaker(s)

Nadat er een datalek heeft plaatsgevonden en het waarschijnlijk is dat het lek ongunstige gevolgen zal hebben voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokken bezoeker en/of Thuismaker, dient diegene een melding te ontvangen. In deze melding zal tenminste de aard van de inbreuk, de instanties waar meer informatie over de inbreuk kan worden verkregen en de aanbevolen maatregelen om de negatieve gevolgen van de inbreuk te beperken bevatten.

## 9. Misbruik van persoonsgegevens

Wanneer persoonsgegevens gebruikt worden op een andere manier dan is toegestaan volgens wet en beleid is er sprake van ongeoorloofd gebruik. Het ongeoorloofd gebruik kan opzettelijk zijn, omdat men niet op de hoogte is van de regels. Er kan ook sprake zijn van opzet. In het kader van dit beleid verstaan we onder het begrip 'misbruik' zowel opzettelijk als onopzettelijk ongeoorloofd gebruik. Misbruik kan leiden tot schade aan personen of de organisatie.

We spreken over misbruik, wanneer:

Een persoon die daartoe niet gerechtigd is gegevens verkrijgt en gaat gebruiken.

Een in principe gerechtigd persoon de gegevens gebruikt voor een ander doel dat (hem/haar) is toegestaan.

Gegevens gebruikt worden die niet geregistreerd of gebruikt mogen worden.

Om misbruik te voorkomen is het belangrijk dat een aantal maatregelen getroffen worden, zoals oa dit beleid en dat dit bekend is bij iedereen die toegang heeft tot persoonsgegevens binnen Thuis. Duidelijkheid over goed gebruik van gegevens voorkomt onopzettelijk misbruik. Alle Thuismakers tekenen na het lezen van dit document een privacyovereenkomst waarin staat dat zij zich hieraan zullen houden.

### **9.1 Misbruik melden**

Wanneer iemand een vermoeden heeft dat er misbruik wordt gemaakt van persoonsgegevens binnen Thuis, dient dit direct gemeld te worden bij één van de leidinggevenden, zodat er waar nodig maatregelen getroffen kunnen worden. Zie voor contactgegevens en procedure hoofdstuk 9.

### **9.2 Maatregelen**

Misbruik van gegevens zal – afhankelijk van de ernst - aanleiding geven tot een van de volgende maatregelen: waarschuwing, ontzeggen toegang tot gegevens, beëindigen functie of taak en eventueel zelfs einde dienstverband. Er zal daarnaast ook steeds worden onderzocht of dit misbruik in het vervolg voorkomen kan worden.

## 10. Vragen en klachten

Vragen over de bescherming van jouw privacy of voor inzage in je gegevens kun je via mail naar [info@thuiswageningen.nl](mailto:info@thuiswageningen.nl) stellen.

Ook voor een klacht of melding kun je hier terecht. Van elke melding zullen we de nodige gegevens registreren. Daardoor kunnen we tijdens behandeling het nodige contact onderhouden met degene die contact met ons heeft opgenomen. Bij elke melding zullen we proberen te achterhalen:  
het optimaliseren van de website waar de gebruikte gegevens vandaan komen

- Wat er met de gegevens is gebeurd
- Wie er betrokken is
- Of er schade is ontstaan en hoe die zoveel mogelijk te herstellen is
- Of er stappen nodig zijn om herhaling te voorkomen