

Scouting Geffen

Privacybeleid



Scouting Geffen

Raadhuisstraat 1, Geffen

<http://www.scoutinggeffen.nl/>

www.facebook.com/ScoutingGeffen

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Privacystatement Scouting Nederland	4
Verwerken en bewaren van persoonsgegevens binnen Scouting Geffen.....	5
Mailadressen en mailcorrespondentie:	5
Google Drive:.....	5
Inschrijfformulieren:	5
Gezondheidsformulieren:	6
Inschrijfformulieren voor activiteiten / kampen:.....	6
Ledenlijst export:.....	6
Systeem financiën/boekhouding:	6
Cookies website:.....	6
Datalekken	7
Bijlage 1 - Social Media Protocol.....	8
Wat zijn social media?	8
Het doel van het gebruik van social media voor Scouting Geffen	8
Totstandkoming van dit protocol	8
Eigendom van kanalen	8
Foto's en portretrechten.....	8
Inhoud van berichten.....	9
Aanbevelingen	9
Bijlage 2 - Checklist Privacybeleid voor stafteams.....	10

Inleiding

Vanaf 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Deze nieuwe privacywet, internationaal de Generaal Data Protection Regulation (GDPR) genoemd, geldt in de hele Europese Unie en gaat onder andere over het bewaren van persoonsgegevens.

Persoonsgegevens zijn gegevens die iets over jou zeggen. Bijvoorbeeld je naam, adres, leeftijd. Wanneer (een combinatie van) deze gegevens naar jou herleid kunnen worden spreken we over persoonsgegevens. Bijvoorbeeld je adres of e-mailadres. Maar bijvoorbeeld ook je voornaam samen met je geboortedatum. Wanneer anderen die persoonsgegevens hebben, moeten ze daar zorgvuldig mee omgaan. Ook foto's en video's worden gezien als persoonsgegevens.

In dit beleidsdocument maken we onderscheid tussen de landelijke privacyafspraken die gemaakt zijn binnen Scouting Nederland en welke aanvullende afspraken Scouting Geffen hanteert rondom de verwerking en het beheer van persoonsgegevens.

Deze afspraken zullen beschikbaar worden gesteld via de website, www.scoutinggeffen.nl

Privacystatement Scouting Nederland

Bij Scouting in Nederland werken we met Scouts Online als administratieve applicatie waarin de ledenadministratie centraal is geregeld. In het [Privacybeleid van Scouting Nederland](#) staat uitgelegd welke gegevens er worden geregistreerd en welke gegevens in principe niet.

Welke zaken Scouting Geffen aanvullend heeft geregeld t.a.v. het landelijke privacybeleid staat beschreven in de volgende hoofdstukken.

Verwerken en bewaren van persoonsgegevens binnen Scouting Geffen

Van de onderstaande gegevens wordt beschreven welke gegevens worden verwerkt, met welk doel en hoe lang deze bewaard blijven. Daarnaast dient er helderheid te zijn over wie er inzicht hebben in de gegevens en wie de gegevens kan bewerken. Hoe deze eventueel zijn beveiligd, en hoe je zelf inzicht kunt hebben in deze gegevens.

Mailadressen en mailcorrespondentie:

Bervers@Scoutinggeffen.nl

Welpen@Scoutinggeffen.nl

Scouts@Scoutinggeffen.nl

Explorers@Scoutinggeffen.nl

Bestuur@scoutinggeffen.nl

Secretariaat@scoutinggeffen.nl

Penningmeester@scoutinggeffen.nl

Correspondentie vanuit Scouting Geffen wordt altijd verstuurd vanuit één van de Scouting Geffen mailaccounts. Mailadressen van (ouders van) jeugdleden worden in een mailwisseling opgenomen in de "BCC".

Mailadressen en telefoonnummers van (ouders van) leden worden opgeslagen in een contactpersonenlijst van een mailaccount van Scouting Geffen t.b.v. de correspondentie zoals informatie over opkomsten en andere activiteiten. Na uitschrijving bij Scouting Nederland worden deze gegevens verwijderd uit het mailaccount.

Google Drive:

Via Google Drive wordt binnen Scouting Geffen informatie met elkaar gedeeld zoals verslagen van groepsraden, bestuursvergaderingen, teamleiderbijeenkomsten, etc.

De beheerder van het betreffende account is verantwoordelijk voor de juiste machtigingen in Google Drive.

Inschrijfformulieren:

Om je in te kunnen schrijven bij Scouting Nederland hebben we een aantal gegevens nodig, zoals gevraagd op het inschrijfformulier. Het inschrijfformulier lever je (per mail) aan bij je eigen stafteam. Vervolgens wordt de verwerking en invoering in SOL uitgevoerd door de Ledenadministratie, welke is belegd bij de Penningmeester.

Inschrijfformulieren worden direct na inschrijving bij Scouting Nederland vernietigd en/of digitaal verwijderd.

Wanneer er geen akkoord wordt gegeven op het maken en plaatsen van foto's en filmpjes van de jeugdleden volgens het social media protocol dan wordt dit genoteerd in SOL. Bij gezamenlijke activiteiten worden deze gegevens gedeeld met de werkgroep om hier rekening mee te kunnen houden.

Voor regionale en landelijke ledenactiviteiten geldt dat toestemming die een lid aan de groep gegeven heeft niet van toepassing is. Voor zover de informatie nu strekt, is het voor activiteiten voldoende om in hun deelnemersvoorwaarden op te nemen dat er foto's worden gemaakt en met

welk doel. Men dient hiermee akkoord te gaan. Wel dient er altijd de mogelijkheid tot bezwaar te zijn - staat er iemand op beeld die dat niet op prijs stelt dient het materiaal te worden verwijderd.

Gezondheidsformulieren:

Om veilig met jeugdleden te kunnen draaien hebben we persoonsgegevens nodig, zoals gevraagd op het gezondheidsformulier. Deze formulieren worden één seizoen bewaard, analoog en/of digitaal. Bij inlevering van het nieuwe gezondheidsformulier, maar uiterlijk 1 oktober van het volgende seizoen of bij eerdere uitstroom worden de gegevens vernietigd.

De formulieren zijn alleen ter inzage voor het stafteam wat de groep draait en worden beheerd door de teamleider. De analoge formulieren worden bewaard in een afgesloten speltakkast, uitsluitend toegankelijk voor het betreffende leidingteam. De digitale formulieren worden in de mail bewaard van de betreffende speltak.

Inschrijfformulieren voor activiteiten / kampen:

Wij gaan ervan uit dat alle jeugdleden mee doen aan activiteiten en kampen en maken daarom geen gebruik van extra inschrijfformulieren.

Ledenlijst export:

Door de ledenadministratie/penningmeester wordt halfjaarlijks een ledenexport gemaakt uit SOL t.b.v. het versturen van verjaardagskaarten. Deze export bevat namen, adresgegevens en geboortedata van leden.

Wanneer een nieuwe uitdraai wordt gemaakt, wordt de oude vernietigd. Deze wordt analoog bewaard door de Penningmeester.

Ook wordt er een export gemaakt t.b.v. de subsidieaanvraag bij de Gemeente Oss. Hiervoor zal een verwerkingsovereenkomst worden opgesteld.

Systeem financiën/boekhouding:

Contributiefacturen en herinneringen worden door middel van een analoog formulier uitgereikt of per mail aan de (ouders van) jeugdleden verstuurd.

Cookies website:

De website www.scoutinggeffen.nl en/of de gebruikte social-media plugins op deze website maken enkel gebruik van cookies omwille de functionaliteit van de website. Er worden geen privacy gevoelige analytische cookies of tracking-cookies gegenereerd. Er worden geen persoonlijke gegevens opgeslagen in deze cookies.

Bronnen;

www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/internet-telefoon-tv-en-post/cookies

<https://www.acm.nl/nl/onderwerpen/telecommunicatie/internet/cookies>

https://www.acm.nl/sites/default/files/old_publication/publicaties/14496_veelgestelde-vragen-cookiebepaling-november-2016.pdf

Datalekken

In het kader van de Privacywetgeving geldt sinds 1 januari 2016 de meldplicht datalekken. Met deze meldplicht is bij wet geregeld dat organisaties direct een melding moeten doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP), zodra er sprake is van een datalek. Hierbij moet er kans zijn op ernstige nadelige gevolgen voor de bescherming van de persoonsgegevens. In een aantal gevallen moet dit datalek ook gemeld worden aan de betrokkenen. Scouting Nederland dient zich als organisatie ook te conformeren aan deze meldplicht. Dit geldt ook voor Scoutinggroepen, -regio's en andere organisatieonderdelen die in het kader van de wetgeving gezien worden als 'bewerker' van gegevens van de organisatie Scouting Nederland.

Scouting Nederland hanteert hier een procedure voor welke geldt voor alle Scoutinggroepen. De procedure is te vinden op:

<https://www.scouting.nl/downloads/ondersteuning/kennisnetwerk/juridische-ondersteuning/privacywet-en-bescherming-persoonsgegevens/4213-procedure-datalekken-dataverwerkers>

Bijlage 1 - Social Media Protocol

Wat zijn social media?

Met social media bedoelen we interactieve internettoepassingen. Onder deze noemer worden kanalen als weblogs, fora, sociale netwerken als Facebook, Google+ en LinkedIn en (micro)blogs zoals Twitter en Tumblr geschaard. Een belangrijk kenmerk van social media is dat informatie snel verspreid kan worden. Naast discussie en nieuwsverspreiding worden social media ook ingezet voor kennisontwikkeling en –deling door gebruik te maken van de kennis van een grote groep.

Het doel van het gebruik van social media voor Scouting Geffen

Scouting Geffen maakt gebruik van social media om de volgende redenen:

- Door social media wordt een grote groep mensen bereikt die niet uit zichzelf op de onze website of andere mediakanalen kijken.
- Door social media wordt informatie snel beschikbaar en doorgespeeld.
- Social media wordt gebruikt als gratis reclame: ze maken onze groep zichtbaar en laten mensen meekijken bij onze groep.
- Social media stelt onder andere oud-leden en ouders van leden in staat vrijblijvend in contact te blijven met Scouting Geffen

Totstandkoming van dit protocol

Dit protocol is tot stand gekomen aan de hand van het bestaande voorbeeldprotocol van Scouting Nederland, dec. 2013. Daarnaast is het aangevuld met de wetgeving omtrent portretrecht (2.2), en inbreng van een aantal stafleden (aug. 2015, okt. 2015). Dit document is herzien in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (mei 2018).

Eigendom van kanalen

1. Alle kanalen die aangemaakt worden door Staf en/of Bestuur van de groep, worden automatisch eigendom van en behoren daarmee toe aan de vereniging.
2. Officiële communicatie via het account van Scouting Geffen loopt o.a. via Facebook (@scoutinggeffen) en de website (www.scoutinggeffen.nl).
3. Speltakken hebben de verantwoordelijkheid voor de eigen accounts. De vereniging behoudt hier wel de zeggenschap over.
4. Bij het beëindigen van het lidmaatschap van de accounthouder wordt het account overgedragen aan de vereniging.
5. Ten allen tijden zijn minimaal twee vrijwilligers van de Scoutinggroep (mede-)beheerder van het social media kanaal en eventuele wachtwoorden zijn bekend bij het groepsbestuur. Deze wachtwoorden zijn versleuteld in een document en voor het groepsbestuur inzichtelijk.
6. Voordat een nieuw account wordt aangemaakt wordt in de groepsraad toestemming gevraagd en het doel en beheerders hiervan kenbaar gemaakt.
7. Officiële berichtgeving vindt plaats via officiële kanalen van de vereniging (zie punt 3). Lokale kanalen (zoals accounts van speltakken) kunnen deze dan delen, kopiëren, etc.

Foto's en portretrechten

Er is sprake van portretrecht als iemand op de een of andere manier herkenbaar is af- of uitgebeeld. De inhoud van het portretrecht is afhankelijk van de vraag of de afgebeelde persoon zelf opdracht heeft gegeven voor het maken van het portret.

1. Als een portret in opdracht van de geportretteerde is gemaakt, dan mag de maker van de afbeelding het werk niet zonder toestemming van de geportretteerde op andere wijze exploiteren.
→ 'Wil je een foto van me maken' mag dus NIET zomaar verspreid worden.
2. Is een foto niet in opdracht van de persoon die is afgebeeld, gemaakt, mag je foto's niet openbaar maken als een redelijk belang van de geportretteerde of diens nabestaanden zich hiertegen verzet.

- Een redelijk belang kan van morele aard zijn. Hier is bijvoorbeeld sprake van als mensen naakt of schaars gekleed zijn afgebeeld. Of in een verkeerde context.

Hieruit volgend worden de volgende afspraken gemaakt;

3. Er worden enkel foto's openbaar gemaakt van activiteiten en groepen, niet van één persoon zelf.
→ Zoals van iemands gezicht. Dit is wel mogelijk in een besloten groep, zoals per mail of CD.
4. Er worden geen foto's gemaakt waarin personen schaars gekleed zijn.
5. Er worden geen foto's gemaakt van personen die bezwaar op het inschrijfformulier hebben gemaakt tegen het plaatsen van foto's waarop zij te zien zijn.

Inhoud van berichten

1. Vrijwilligers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze publiceren op sociale media. Zij zijn zich bewust dat wat zij publiceren, voor langere tijd openbaar zal worden, met de eventuele gevolgen voor hun privacy.
2. Vrijwilligers kunnen kennis en andere waardevolle informatie delen, mits die informatie niet vertrouwelijk is en de Scoutinggroep of leden hiervan niet schaadt. Deze kennis of informatie dient te voldoen aan het privacyprotocol.
→ Raadpleeg bij de geringste twijfel je teamleider of het groepsbestuur.
→ Noem geen namen van leden op openbare media. Tag ze ook niet.
3. Vrijwilligers die zich op een website of Social Mediakanaal anders dan die van de groep uiten over iets dat te maken heeft met de groep, maken kenbaar vanuit welke titel zij publiceren.
→ Bijvoorbeeld 'op persoonlijke titel' of als 'staflid Scouts scouting Geffen.
4. Vrijwilligers respecteren het beeld-, auteurs- en citaatrecht.
5. Ga niet op afstand in discussie met ouders en jeugdleden. Nodig ze uit voor een gesprek.
6. Verplicht ouders niet om andere kanalen aan te maken dan e-mail. Behoudt e-mail voor formele informatie.
7. Van berichten die op social media worden geplaatst dient het herleidbaar te zijn wie het bericht heeft geplaatst.

Aanbevelingen

1. Wijs leden er voor het maken van de foto op wat er met de foto zal gebeuren. 'Even lachen, foto voor de Facebook' kan al voldoende zijn.
2. Wijs ouders tijdens een ouderavond op de gemaakte afspraken in het privacybeleid.
3. PR-zaken worden zoveel mogelijk na de groepsactiviteiten uitgevoerd.
4. Maak binnen je groep duidelijke afspraken over het gebruik van telefoons en andere elektronische apparaten én het gebruik hiervan tijdens opkomsten.
5. Zoals in het huishoudelijk reglement staat vermeldt; De vrijwilliger dringt niet verder door in het privéleven van het jeugdlid dan functioneel noodzakelijk is.
6. Het advies is om geen 'vriendschap' aan te gaan met minderjarige (<18) jeugdleden of ouders hiervan op je persoonlijke account. Denk wel goed na over de implicaties die het heeft als je hiervan afwijkt.
7. Houdt er rekening mee dat je een voorbeeldfunctie hebt tegenover leden en de grote boze buitenwereld.

Bijlage 2 - Checklist Privacybeleid voor stafteams

In ons Privacybeleid hebben we bepaalde afspraken gemaakt hoe we als vereniging omgaan met persoonsgegevens. Het is daarom belangrijk dat we jaarlijks een aantal acties oppakken.

Hieronder vind je een checklist waaraan gedacht dient te worden:

Acties / afspraken	Wanneer	Verantwoordelijke
Toelichten bestaan privacybeleid	Tijdens ouderavonden (2 keer per jaar)	Stafteam speltak
Wachtwoord mail en social media accounts wijzigen	Bij mutaties in het stafteam of functiewijzigingen.	Beheerder account
Vernietigen van gezondheidsformulieren vorig seizoen	Bij ontvangst van een nieuw ingevuld gezondheidsformulier, maar uiterlijk 1 oktober van het nieuwe seizoen.	Teamleider speltak
Mail versturen altijd vanuit een Scouting Geffen mailadres - mailadressen van leden alleen opnemen in de "BCC".	Bij ieder mailcontact	Allen die corresponderen middels een Scouting Geffen account.
Overdragen van bezwaar tegen maken en plaatsen van foto's en video's.	Bij overvliegen naar andere speltak.	Teamleider van verlatende speltak.
Opschonen van mailadressen en contactinformatie van oud-leden	Begin van het nieuwe seizoen of bij uitschrijving	Teamleider speltak
Twitter opzeggen		

Het bewust en veilig werken met persoonsgegevens vinden we bij Scouting belangrijk. Ga je aan de slag met persoonsgegevens of heb je voor een bepaalde taak gegevens nodig? Gebruik dan onderstaande checklist, zodat je zeker weet dat je de gegevens voor jouw doel kunt gebruiken. Heb je vragen? Mail dan met privacy@scouting.nl

