

## **Privacy Reglement Stichting Ambachtshonk Dordrecht**

[gebaseerd op de Wet Algemene Verordening Gegevensbeheer]

In dit reglement wordt vastgelegd hoe het bestuur van Stichting Ambachtshonk omgaat met de aan haar verstrekte persoons gegevens.

### **Begrippen:**

- A. stichting: stichting Ambachtshonk, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder KvK-nummer 6595 4750;
- B. belangstellende: de persoon die zijn mailadres heeft bekend gemaakt bij Stichting Ambachtshonk, met als doel geïnformeerd te worden middels de nieuwsbrief of met betrekking tot een specifiek aanbod;
- C. gebruiker: de persoon die als deelnemer of als abonnee een overeenkomst aangaat met Stichting Ambachtshonk;
- D. deelnemer: de persoon die zich heeft ingeschreven voor en/of die deelneemt aan een cursus;
- E. abonnee: de persoon die een abonnement bij Stichting Ambachtshonk heeft afgesloten.
- F. overeenkomst: de overeenkomst tussen de gebruiker en Stichting Ambachtshonk, die tot stand komt nadat de gebruiker de aanmeldprocedure via de website succesvol voltooid heeft of nadat de gebruiker het inschrijfformulier heeft ingevuld, ondertekend en aan Stichting Ambachtshonk geretourneerd; en Stichting Ambachtshonk de (deel)betaling of het inschrijfgeld van de gebruiker heeft ontvangen;
- G. website: de website ambachtshonk.nl die door Stichting Ambachtshonk wordt beheerd.

### **Persoonsgegevens**

#### Belangstellenden:

Mailadressen van belangstellenden worden bewaard in een adresboek van Wix (ShoutOut). Dit adresboek wordt gebruikt voor het versturen van een digitale nieuwsbrief, die voorzien is van de mogelijkheid automatisch af te melden voor het ontvangen van die nieuwsbrief.

#### Alle gebruikers, zowel deelnemers als abonnees:

De persoonsgegevens van gebruikers worden beheerd door de secretaris van de stichting, in een -met twee-staps-verificatie beveiligde- iCloud, die gekoppeld is aan één of meer apparaten van de secretaris, waarop de secretaris een persoonlijk account gebruikt, zodat de gegevens niet toegankelijk zijn voor evt. andere gebruikers van de apparaten. Voor het beheren van de persoonsgegevens heeft de secretaris een -met een wachtwoord beveiligd- Excel bestand gemaakt. Hij/zij zal de gegevens verwerken en aanpassen.

In dit bestand zijn persoonsgegevens verwerkt en opgeslagen: achternaam, voornaam, geboortedatum, adres, e-mailadres, telefoonnummer en datum overeenkomst.

Mailadressen worden tevens bewaard in een adresboek van Wix (ShoutOut).

Contactgegevens worden gebruikt voor het verzenden van *informatie*, in de zin van korte snelle *actuele berichten* en in de zin van *nieuwsberichten* en voor de *facturatie*. De

geboortedatum wordt gebruikt om te bepalen of gebruikers voldoen aan de *leeftijdseisen*, zoals die zijn opgesteld als voorwaarde voor een overeenkomst en voor het kunnen verzorgen van *felicities*.

Data van het aangaan van een overeenkomst worden gebruikt i.v.m. het bepalen van de duur van de overeenkomst.

#### Abonnees:

06-nummers van abonnees worden na mondelinge toestemming van de abonnees, verleend aan het bestuur, door de secretaris opgenomen in een app-groep zodat korte snelle actuele berichten kunnen worden uitgewisseld, bijv. om te bepalen wie op een gepland dagdeel verwacht aanwezig te zijn in de werkplaats. Hierdoor zijn alle abonnees in het bezit van elkaars 06-nummers.

### **Delen van persoonsgegevens**

Persoonsgegevens van belangstellenden en gebruikers worden niet verspreid aan derden. Wanneer het voor de activiteiten van de stichting nodig mocht zijn dat de stichting persoonsgegevens van gebruikers deelt met derden, wordt hiervoor in alle afzonderlijke voorkomende gevallen toestemming gevraagd aan de deelnemers en een in de AVG bedoelde verwerkersovereenkomst opgesteld.

De persoonsgegevens kunnen zonder aankondiging bij de gebruikers worden gedeeld binnen het bestuur voor specifieke doeleinden, waarna ze, na het bereiken van dat specifieke doel, zullen worden verwijderd door de betreffende bestuursleden.

### **Bewaren van persoonsgegevens na betrokkenheid van gebruikers bij de stichting**

De persoonsgegevens van gebruikers blijven bewaard zolang zij als deelnemer of abonnee betrokken zijn bij de stichting. Vanaf het moment dat zij niet meer als deelnemer of abonnee betrokken zijn, worden contactgegevens enkel nog gebruikt voor het versturen van de nieuwsbrief en het doen van aanbiedingen door de stichting.

### **Inschrijfformulier / aanmeldprocedure website**

Wanneer men gebruiker wil worden van de werkplaats en daarvoor een overeenkomst aangaat met de stichting, gaat men akkoord met dit privacy reglement, dat hem daarbij wordt aangeboden.

### **Foto's en video's**

Bij activiteiten van de stichting kunnen foto's of video opnames worden gemaakt van de gebruikers. Dit beeldmateriaal kan worden gebruikt voor de nieuwsbrief, facebookpagina, website of PR materiaal, zoals flyers en folders of persberichten.

De gebruiker verleent bij voorbaat toestemming aan de stichting voor opnames en voor het gebruik maken van dit materiaal voor genoemde doeleinden. Indien de gebruiker hier bezwaar tegen heeft, dient de gebruiker dit vooraf kenbaar te maken en zal er geen beeldmateriaal worden opgeslagen waarop de gebruiker zichtbaar is.

## **Registratie persoonskenmerken door cameratoezicht**

De stichting maakt gebruik van camerabeveiliging om inbraak, diefstal en vandalisme te voorkómen en bij het vóórkomen van deze incidenten de opsporing en vervolging te bevorderen.

Het cameratoezicht gebeurt onder verantwoordelijkheid van de stichting, die een technisch beheerder aanwijst voor het functioneren van het camerasysteem, de opslag van het beeldmateriaal en het naleven van de wet en de door het bestuur opgestelde regels.

Het cameratoezicht wordt aangekondigd middels waarschuwingstickers op de toegangsdeuren van de werkplaats.

Het plaatsen van de camera's en het opslaan van de gegevens gebeurt volgens de wettelijke richtlijnen.

### Inzage camerabeelden

Alleen de technisch beheerder en het bestuur heeft toegang tot het beeldmateriaal en voorkomt delen met derden, tenzij het bovengenoemd doel dient.

Inzage is enkel mogelijk op een verzoek, gericht aan het bestuur, waarbij de verzoeker, met inbegrip van motivering, aangeeft op welk tijdstip de beelden zijn gemaakt. Beeldmateriaal kan pas worden ingezien na een besluit van het bestuur, genomen op basis van een belangenafweging. Inzien van de beelden door derden gebeurt in aanwezigheid van de technisch beheerder of een bestuurslid.

Op officieel verzoek wordt beeldmateriaal enkel aan politie of justitie overgedragen, waarbij de ambtenaar dient te tekenen voor ontvangst, integer gebruik en vernietiging van het materiaal wanneer de procedure m.b.t. inbraak / diefstal / vandalisme is beëindigd.

## **Procedure bij data lek**

Wanneer persoonsgegevens en / of persoonskenmerken in handen vallen van derden die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben, wordt dit data lek gemeld aan het bestuur. Het bestuur inventariseert wat er gelekt is en bepaalt of het waarschijnlijk is dat de inbreuk in verband met persoonsgegevens een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van belangstellenden of gebruikers. Zo ja, dan meldt de secretaris via <http://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl>, binnen 72 uur na de constatering van het datalek: de aard van de inbreuk op de privacy, de instanties of persoon waar meer informatie over de inbreuk kan worden verkregen, de maatregelen om de negatieve gevolgen te beperken, de geconstateerde en vermoedelijke gevolgen voor de verwerking van persoonsgegevens en maatregelen om deze gevolgen te verhelpen.

In alle gevallen zullen betrokkenen worden geïnformeerd.

Dordrecht, 22 mei 2018