



Protocol Gegevensbescherming.

Om het opslaan van persoonsgegevens te doen volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is dit Protocol Gegevensverwerking opgesteld.

De stichting Vrienden van De Nijkamphoeve vindt de bescherming van de persoonlijke informatie vrijwilligers, donateurs, sponsors, tuinhuurders, stagiaires en anderen van essentieel belang bij het uitoefenen van haar activiteiten.

De persoonlijke gegevens die we voor deze uitoefening nodig achten worden met zorgvuldigheid behandeld en veilig opgeslagen.

De stichting houdt zich daarvoor aan de wettelijke bepalingen en voorschriften.

Voor elke vrijwilliger wordt een vrijwilligersovereenkomst opgesteld en ondertekend.

Deze vrijwilligersovereenkomst heeft als bijlage het Formulier gegevens vrijwilliger.

Overeenkomst en Formulier zijn onlosmakelijk aan elkaar verbonden. Na ondertekening van de overeenkomst wordt ook toestemming verleend om deze gegevens op te slaan. Het bewaren van de gegevens is nodig voor:

Het dagelijks aansturen van de vrijwilligers;

Het snel kunnen bereiken van vrijwilligers bij het ontstaan van problemen in de roostering;

De afsluiting van de collectieve verzekering voor de vrijwilligers;

Het snel inschakelen van vrijwilligers bij evenementen;

Het kunnen aanschrijven van betrokkenen bij de afloop van een periode van een donatie, adoptie of tuinhuur;

De contacten tussen de scholen en de stagiaires die bij ons werkzaam zijn;

We slaan gegevens op van de volgende groepen personen.

1. Vrijwilligers
2. Stagiairs
3. Donateurs
4. Adoptanten
5. Sponsors
6. Tuinhuurders



Wat registreren we en hoe.

1. Vrijwilligers.

Er wordt een vrijwilligersovereenkomst opgemaakt met als bijlage een Formulier gegevens vrijwilliger.

Op deze documenten wordt vastgelegd:

De familienaam en de voornaam, de te verrichten werkzaamheden, de uren en dagdelen waarop wordt gewerkt, de naam van de directe contactpersoon, geboortedatum, straat en huisnummer, postcode en woonplaats, emailadres, telefoonnummer vast en/of mobiel, telefoonnummer in geval van nood, de naam van de contactpersoon in geval van nood, de vooropleiding en de werkervaring.

Deze papieren documenten worden opgeslagen in een ordner in een af te sluiten kast. De betrokken vrijwilliger krijgt een kopie.

2. Stagiairs.

Door de betreffende school wordt een praktijk overeenkomst opgemaakt.

Daarin worden opgenomen de naam, adres, geboortedatum, en de school van de stagiair. Deze overeenkomst wordt via de email aan de stichting toegestuurd. De betrokkenen krijgen een kopie.

De aan de stichting toegezonden overeenkomsten worden elektronisch opgeslagen in de Dropbox in een aparte map.

3. Donateurs.

Geregistreerd worden naam, adres, telefoonnummer, en emailadres.

4. Adoptanten.

Geregistreerd worden de naam, adres, telefoonnummer en emailadres.

5. Sponsors.

Geregistreerd worden de naam, adres en het emailadres. De grote sponsors staan op de website vermeld met alleen de naam en een logo.

6. Tuinhuurders.

Geregistreerd worden de naam, adres, telefoonnummer en het emailadres.

Elke huurder tekent een sleutel overeenkomst welk document in een ordner wordt opgeslagen en bewaard in een af te sluiten kast.

De bovengenoemde per groep geregistreerde gegevens worden in een Excelbestand vastgelegd en onder een wachtwoord opgeslagen in een aparte map in de Dropbox. De personen die de beschikking hebben over een wachtwoord zijn vastgelegd bij het secretariaat. De wachtwoorden worden elke zes maanden gewijzigd.

7. Overige zaken.

In de mailbox staan nog verschillende adresboeken van:

Beheerders, bestuursleden, leveranciers, media persberichten, relaties, scholen Escamp, sponsor algemeen, sponsor open dag, vrijwilligersactiviteiten, vrijwilligers boerderij, vrijwilligers theehuis, wijk- en dienstencentra.

Op de mailbox moet worden ingelogd met een wachtwoord.



De Dropbox wordt naast het opslaan van de eerdergenoemde Excelbestanden voornamelijk gebruikt als archief.

Alle ordners met eerder genoemde documenten staan in een af te sluiten kast en zijn niet voor eenieder toegankelijk.

Emailverkeer.

Bij het verzenden van e-mails aan groepen vrijwilligers of andere derden wordt de adressering gezet onder de kop BCC. Zo kunnen de geadresseerden niet elkaars emailadres zien.

Social media.

Op de website www.nijkamphoeve.nl staan geen persoonsgegevens. Alleen benodigde informatie de boerderij betreffende is hier te vinden. De stichting heeft een Facebookaccount waarop veel informatie over evenementen wordt geplaatst. Ook actuele gebeurtenissen op de boerderij worden hier bekend gemaakt. Op twitter heeft de stichting ook een account. De actualisering van website, Facebook en twitter wordt verzorgd door de werkgroep communicatie.

Als er gebruik wordt gemaakt van tijdens evenementen gemaakte foto's, zal er altijd toestemming worden gevraagd, aan de op de foto betrokkenen, alvorens deze op Social media te plaatsen.

Rechten.

Elke persoon van wie we persoonsgegevens hebben opgeslagen heeft het recht op: inzage, wijzigen, en wissen van de gegevens. Elke persoon kan vragen om een afschrift van de opgeslagen gegevens. Die moet zonder belemmering worden verstrekt. Elke persoon kan bij de Autoriteit Persoonsgegevens een klacht indienen als die vindt dat de gegevens niet conform de regels en wetten worden verwerkt. Of als een recht wordt geweigerd.

Beveiliging.

De opgeslagen gegevens zijn alleen toegankelijk met een wachtwoord door de beheerder van die gegevens. Zij hebben een inlog mogelijkheid in de Dropbox en de opgeslagen bestanden.

Bewaartermijn.

Na het vertrek van een persoon uit de hierboven genoemde groepen worden de persoonsgegevens nog maximaal een jaar bewaard. Dit om eventuele vragen achteraf of ten behoeve van enige procedure in dat jaar.