

Dit document is ontwikkeld ter ondersteuning van de besturen van de fondsen die lid zijn van de FIN. Deze besluiten zouden moeten worden opgenomen in de notulen van de vergadering van het bestuur. Op verschillende plekken moet het document nog specifiek worden gemaakt.

Besluitenlijst inzake de Algemene Verordening Gegevensbescherming

Het bestuur van <naam fonds> heeft kennis genomen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. In het kader daarvan zijn de volgende besluiten genomen.

- < naam > zal verantwoordelijk zijn voor het handhaven van het privacy beleid. Vanuit die functie is < naam > ook verantwoordelijk voor het tijdig melden van datalekken. Ten minste één keer per jaar bespreekt het bestuur <en de medewerkers> de privacy wetgeving en de bijbehorende manier van werken.
- Het bestuur omarmt de principes van *privacy by default* en *privacy by design*. Dat betekent dat bij nieuwe dingen, ontwikkelingen, beleid of software, wordt nagedacht over technische en organisatorische maatregelen om de privacyrisico's voor individuen zo klein mogelijk te maken. Ook worden standaard zo min mogelijk gegevens verwerkt en waardoor de privacy op de best mogelijke manier wordt beschermd.
- De persoonsgegevens van de leden van het bestuur worden geregistreerd door < functie >. Op het kantoor van de stichting zal ook een kopie van het paspoort van de leden van het bestuur bewaard worden zodat deze verstrekt kan worden aan instanties zoals banken en kvk, waar dat verplicht is. De gegevens worden bewaard in een afgesloten kast en/of op een computer die beschermd is door een wachtwoord¹. De kast is alleen toegankelijk voor <naam of functie invullen>. De computer is alleen toegankelijk voor <naam of functie invullen>.
- De gegevens van de medewerkers van stichting worden geregistreerd door < functie >. Het digitale personeelsdossier is uitsluitend in te zien door <functies>. Het fysieke personeelsdossier wordt bewaard <locatie>. Het personeelsdossier bevat:
 - Arbeidsovereenkomst
 - NAW-gegevens
 - Kopie van paspoort
 - Verslagen van functioneringsgesprekken.
 - In geval van ziekte: het dossier inzake re-integratie etc.
 - <verder aanvullen >

De gegevens worden bewaard in een afgesloten kast en/of op een computer die beschermd is door een wachtwoord. De kast is alleen toegankelijk voor <naam of functie invullen>. De computer is alleen toegankelijk voor <naam of functie invullen>.

Persoonsgegevens van medewerkers worden niet gedeeld met derden tenzij daartoe een verplichting bestaat, bijvoorbeeld in het kader van verzekeringen, pensioenen of in het geval van re-integratie.

Nieuwe medewerkers zullen in een bijlage bij de arbeidsovereenkomst, of in het personeelshandboek dat door de medewerker voor akkoord getekend moet worden, geïnformeerd worden over de wijze waarop persoonsgegevens verwerkt en bewaard worden, wie binnen de organisatie de aanspreekpersoon is voor alle zaken rondom persoonsgegevens en

¹ Twee factor authenticatie is meest veilig, geldt voor alle wachtwoorden

privacyregelgeving en hoe zij moeten omgaan met datalekken en verzoeken van betrokkenen
Huidige medewerkers zullen daarover een brief ontvangen.

Gegevens van afgewezen sollicitanten worden uiterlijk 4 weken na het einde van de sollicitatieprocedure verwijderd, tenzij de sollicitant uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven om zijn gegevens langer te bewaren, bijvoorbeeld omdat er op een later tijdstip mogelijk een passende functie komt. Een termijn van 1 jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure is dan redelijk. Deze termijn kan na afloop steeds verlengd worden met 1 jaar indien de sollicitant hier steeds uitdrukkelijke toestemming voor geeft. In alle zaken waarbij toestemming verleend wordt, wordt een bewijs van toestemming bewaard te worden.

Als er geen medewerkers in dienst van de stichting zijn, is dit punt uiteraard niet relevant en hoeft het niet in de besluitenlijst te worden opgenomen.

- De gegevens van de vrijwilligers van stichting worden geregistreerd door < functie >. Het bestuur is van mening dat het noodzakelijk is deze gegevens vast te leggen <eventueel nader onderbouwen>. Het digitale dossier van de vrijwilliger is uitsluitend in te zien door <functies>. Het fysieke dossier van de vrijwilliger wordt bewaard <locatie>. Het dossier van de vrijwilliger bevat:
 - Vrijwilligersovereenkomst
 - NAW-gegevens
 - Kopie van paspoort
 - <verder aanvullen >

De gegevens worden bewaard in een afgesloten kast en/of op een computer die beschermd is door een wachtwoord. De kast is alleen toegankelijk voor <naam of functie invullen>. De computer is alleen toegankelijk voor <naam of functie invullen>.

Persoonsgegevens van vrijwilligers worden niet gedeeld met derden.

Nieuwe vrijwilligers zullen in de arbeidsovereenkomst geïnformeerd worden over de wijze waarop persoonsgegevens verwerkt en bewaard worden, wie binnen de organisatie de aanspreekpersoon is voor alle zaken rondom persoonsgegevens en privacyregelgeving en hoe zij moeten omgaan met datalekken en verzoeken van betrokkenen. Daarmee dienen zij akkoord te gaan. Huidige vrijwilligers zullen daarover een brief ontvangen.

Als er geen vrijwilligers aan de stichting verbonden zijn, is dit punt uiteraard niet relevant en hoeft het niet in de besluitenlijst te worden opgenomen.

- De gegevens van de ZZP'ers die in opdracht van stichting werkzaamheden verrichten worden geregistreerd door < functie >. Het bestuur is van mening dat het noodzakelijk is deze gegevens vast te leggen <eventueel nader onderbouwen>. Het digitale dossier van de ZZP'er is uitsluitend in te zien door <functies>. Het fysieke dossier van de ZZP'er wordt bewaard <locatie>. Het dossier van de ZZP'er bevat:
 - Freelanceovereenkomst
 - NAW-gegevens
 - Evaluatie verslagen

De gegevens worden bewaard in een afgesloten kast en/of op een computer die beschermd is door een wachtwoord. De kast is alleen toegankelijk voor <naam of functie invullen>. De computer is alleen toegankelijk voor <naam of functie invullen>.

Persoonsgegevens van ZZP'ers worden niet gedeeld met derden.

ZZP'ers wordt gevraagd het intern privacy reglement na te leven.

Als er geen ZZP-ers voor de stichting werken, is dit punt uiteraard niet relevant en hoeft het niet in de besluitenlijst te worden opgenomen.

- Voor het goed kunnen beoordelen van verzoeken om financiële ondersteuning van organisaties, acht het bestuur het noodzakelijk de volgende documenten van de aanvrager te ontvangen en te verwerken:
 - NAW gegevens van de organisatie en de contactpersoon
 - Uittreksel KvK
 - Statuten
 - Projectplan
 - Recente jaarrekening(en)
 - Recent jaarverslag(en)
 - <verder aanvullen >

Deze gegevens worden door de aanvrager < digitaal en/of fysiek > aangeleverd. Het bewaren van deze gegevens gebeurt <nader invullen>. Als een aanvraag wordt gehonoreerd <wat gebeurt er dan met de gegevens>. Mocht de aanvraag worden afgewezen dan worden de gegevens < vernietigd / deels bewaard >.

Persoonsgegevens worden niet gedeeld met derden. <eventueel uitzondering benoemen met onderbouwing van de noodzakelijkheid >

Op verzoek van de aanvrager zullen alle persoonsgegevens uit de fysieke en digitale dossiers verwijderd worden. <eventueel uitzondering benoemen met onderbouwing van de noodzakelijkheid >.

Als er geen donaties aan organisaties worden gedaan, is dit punt uiteraard niet relevant en hoeft het niet in de besluitenlijst te worden opgenomen.

- Voor het goed kunnen beoordelen van verzoeken om financiële ondersteuning van individuen, acht het bestuur het noodzakelijk de volgende documenten van de aanvrager te ontvangen en te verwerken:
 - NAW gegevens
 - Kopie paspoort, die gegevens weg die weggelaten kunnen worden, zoals BSN en foto worden niet bewaard
 - Gegevens over financiële / fiscale situatie en bijvoorbeeld schulden
 - Gegevens over gezondheid
 - <verder aanvullen >

De aanvrager geeft op het aanvraagformulier uitdrukkelijk toestemming voor het verwerken van deze gegevens ten behoeven van de beoordeling van de aanvraag voor financiële ondersteuning. Indien het desbetreffende individu minderjarig is, gegeven de ouders/verzorgers uitdrukkelijk toestemming voor het verwerken van de gegevens. Voor het verwerken pasfoto's, kopieën van paspoorten (wanneer de pasfoto tevens gekopieerd wordt) en gegevens over de gezondheid wordt uitdrukkelijk en separaat door de aanvrager toestemming verleend.

Als een aanvraag wordt gehonoreerd <wat gebeurt er dan met de gegevens>. Mocht de aanvraag worden afgewezen dan worden de gegevens < vernietigd / deels bewaard >.

Persoonsgegevens worden niet gedeeld met derden. <eventueel uitzondering benoemen met onderbouwing van de noodzakelijkheid >

Op verzoek van de aanvrager zullen alle persoonsgegevens uit de fysieke en digitale dossiers verwijderd worden. <eventueel uitzondering benoemen met onderbouwing van de noodzakelijkheid >

Als er geen donaties aan individuen worden gedaan, is dit punt uiteraard niet relevant en hoeft het niet in de besluitenlijst te worden opgenomen.

- Met de volgende leveranciers zijn/worden verwerkingsovereenkomsten gesloten:
 - Salarisadministratie: < naam organisatie >
 - IT beheerder: < naam organisatie >
 - Leverancier/uitvoerder van de donatiesoftware: < naam organisatie >
 - Rentmeester: < naam organisatie >
 - Verzekeringsadviseur: < naam organisatie >
 - (Verzekeraars: < naam organisatie >)
 - (Accountant: < naam organisatie >)
 - Websitebouwer, -beheerder, - host : < naam organisatie >
 - <verder aanvullen >

- Voor het versturen van de nieuwsbrief en andere mailings wordt een adressenbestand bijgehouden. Mensen dienen zich actief aan te melden voor de nieuwsbrief en andere mailings en kunnen zich daar ook weer voor afmelden.
Als hier geen sprake van is, is dit punt uiteraard niet relevant en hoeft het niet in de besluitenlijst te worden opgenomen.

- Persoonsgegevens van aanvragers, medewerkers, bestuursleden en vrijwilligers worden niet langer dan noodzakelijk bewaard.

- Het bestuur heeft een verwerkingsregisterer opgesteld / zal een verwerkingsregisterer opstellen².

- Betrokkenen hebben op basis van de AVG de volgende rechten:
 - inzagerecht,
 - recht op rectificatie,
 - recht op het wissen van gegevens,
 - recht op beperking van de verwerking,
 - recht op bezwaar,
 - recht op overdraagbaarheid van gegevens (dataportabiliteit) en
 - klachtrecht bij Autoriteit Persoonsgegevens.

De organisatie zal zodanig ingericht worden dat uiterlijk binnen een maand kan worden gereageerd op een verzoek van een betrokkenen. Wanneer dit niet mogelijk is dient de betrokkene binnen een maand geïnformeerd te worden dat de beantwoording van de vraag nog

² Een voorbeeld wordt ter beschikking gesteld

maximaal twee maanden in beslag neemt. Voor het beantwoorden van vragen van betrokkenen mogen geen kosten in rekening worden gebracht, tenzij de vraag excessief of duidelijk onrechtmatig is.

- Deze besluiten worden verwerkt in het privacyreglement en/of het privacy handboek van de stichting.

Als hiertoe niet besloten wordt, is dit punt uiteraard niet relevant en hoeft het niet in de besluitenlijst te worden opgenomen. Ook kan worden gesteld: "Deze besluiten vormen gezamenlijk het interne privacyreglement van de stichting."