

Privacyreglement van de Stichting Kinderfonds Van Dusseldorp

De Stichting Kinderfonds Van Dusseldorp (hierna : “KVD”) is een vermogensfonds. Het bestuur van het KVD (hierna : het bestuur) beslist over aanvragen van instellingen voor financiële steun uit het fonds aan projecten ten behoeve van kwetsbare kinderen tot 18 jaar. Bij de online aanvragen worden onder meer persoonsgegevens gevraagd en verstrekt. Het gaat daarbij om gegevens die herleidbaar zijn tot individuele personen, zoals naam, (email-) adres, telefoonnummer. KVD hecht aan de bescherming van de privacy van alle betrokkenen en hanteert daarom bij de opslag en verwerking van persoonsgegevens de navolgende richtsnoeren.

Verwerking, doel en gebruik

1. KVD verwerkt zo min mogelijk persoonsgegevens. Bij verandering van werkwijze, beleid of hard- en/of software, zal rekening worden gehouden met de daaruit voortvloeiende technische en organisatorische maatregelen die nodig zijn om de privacy-risico's voor individuen zo klein mogelijk te maken.
2. KVD verstrekt persoonsgegevens niet aan derden behalve als daarvoor uitdrukkelijk toestemming is verleend.
3. KVD verstrekt in beginsel slechts donaties op aanvraag van een instelling en dus niet aan individuele personen. De persoonsgegevens die KVD verwerkt (ontvangt, inziet en bewaart) betreffen dus vooral de contact- en KvK-gegevens van de aanvragende organisaties en door hen opgegeven referenties. Daarnaast verwerkt KVD persoonsgegevens van haar eigen medewerkers, bestuursleden en van andere goede doelen organisaties waarmee KVD samenwerkt.
4. Persoonsgegevens worden door KVD alleen verwerkt voor de behandeling van aanvragen om een donatie. Daarnaast alleen met toestemming van de betrokkene of omdat KVD daartoe wettelijk verplicht is (bijvoorbeeld op grond van de belastingwetten).
5. KVD bewaart persoonsgegevens niet langer dan nodig is voor de afhandeling van aanvragen maar maximaal 10. Er worden geen bijzondere noch gevoelige persoonsgegevens verwerkt of bewaard. Er is geen sprake van geautomatiseerde

verwerking : de verstrekte gegevens alleen leveren niet automatisch een besluit tot afwijzing of toekenning op want het bestuur besluit daarover.

6. Persoonsgegevens worden door KVD niet verkocht noch in haar opdracht door derden bewerkt. Zonder toestemming van de gebruiker van de website worden op op de KVD website ook geen cookies toegepast .

Privacy verantwoordelijke

7. De secretaris van het bestuur is verantwoordelijk voor de handhaving van het privacy beleid. Vanuit die functie is de secretaris in voorkomende gevallen verantwoordelijk voor tijdige melding van een datalek aan de Autoriteit Persoonsgegevens. Ten minste één keer per jaar bespreken het bestuur en de medewerker(s) de privacy regelgeving en de daarbij passende werkwijze.

Rechten van betrokkenen

8. Iedere betrokkene van wie KVD persoonsgegevens verwerkt, heeft recht op inzage van de eigen persoonsgegevens en op rectificatie of verwijdering daarvan, voor zover wettelijke verplichtingen dat niet verhinderen. Verder kan iedere betrokkene vragen om beperking van de verwerking van zijn persoonsgegevens.
9. Betrokkenen kunnen ter uitoefening van hun onder 8 genoemde rechten een schriftelijk verzoek doen aan de secretaris van het bestuur die daarop uiterlijk binnen een maand zal reageren. In verband daarmee zullen geen kosten in rekening gebracht, tenzij het verzoek excessief of evident ongegrond is.
10. Betrokkenen kunnen met klachten terecht bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Aanvragen en bijlagen

11. Voor de behandeling van verzoeken van instellingen om financiële steun (donatie), acht het bestuur het noodzakelijk de volgende informatie en documenten te ontvangen en te verwerken (inzien en bewaren):
 - o NAW gegevens en website van de organisatie
 - o Naam, aanhef, mailadres en telefoon van een contactpersoon en door de aanvrager genoemde referenties.

- o Uittreksel KvK
- o Statuten
- o Beleidsplan
- o Projectplan
- o Evaluatie rapporten
- o Recente jaarrekening(en)
- o Recent jaarverslag(en)
- o IBAN van de organisatie

Deze gegevens moeten door de aanvrager zelf digitaal aangeleverd worden. De hierin vervatte persoonsgegevens zullen door KVD niet gewijzigd noch doorgegeven worden aan derden.

Bewaren, toegankelijkheid en veiligheid

12. Het bewaren van gegevens gebeurt digitaal, zowel bij toekenning, aanhouding, of afwijzing van een donatie. Dat is noodzakelijk om het beleid en de uitvoering daarvan te kunnen verantwoorden en de eigen donatie-geschiedenis te kunnen doorzoeken. De persoonsgegevens van de contactpersonen die bij de aanvragende organisaties betrokken zijn worden voor geen ander doel gebruikt dan voor het behandeling van de aanvraag en het onderhouden van contact met de organisatie tijdens de uitvoering en soms nadien voor een evaluatie of vervolg-aanvraag. De bankrekening waar de betaling van de donatie op gebeurt is altijd de bankrekening van een organisatie, niet van een persoon.
13. De database waarin gegevens terecht komen door het invullen en indienen van het aanvraagformulier, is beveiligd door de leverancier van de software die de website host. Deze wijzigt de gegevens niet en verzorgt alleen de digitale infrastructuur.
14. Gegevens in de KVD database kunnen worden bewerkt door de bureaumedewerker(s) van KVD. Medewerkers en bestuursleden van KVD kunnen deze gegevens inzien op de computer of tablet op kantoor of thuis, die beschermd zijn door een wachtwoord. Voor zover er persoonsgegevens in papieren documenten worden bewaard, liggen die in een kast die alleen toegankelijk is voor het bestuur en de bureaumedewerkers. De computer op het KVD kantoor is alleen toegankelijk voor het bestuur en de KVD bureaumedewerker(s).

15. De persoonsgegevens van de bestuursleden worden geregistreerd en bewaard door de KVD bureaumedewerker(s) en zijn uitsluitend in te zien door de KVD bureaumedewerker(s), de bestuursleden en eventuele officiële instanties met een controlerende bevoegdheid in het kader van de ANBI-regelgeving en/of zelfregulering van de FIN. Het gaat daarbij om de navolgende gegevens :
- o NAW-gegevens, geboortedatum, mailadres, en datum benoeming ;
 - o Naam partner (voor uitnodigingen bij evenementen)
- Deze gegevens blijven bewaard ook na aftreden als bestuurslid met het oog op uitnodigingen voor evenementen, tenzij betrokkene aangeeft dat ze moeten worden verwijderd.
- o Kopie identiteitsbewijs -zonder foto en BSN-nummer zichtbaar (voor identificatie bij instanties, zoals de Kamer van Koophandel , de notaris en banken). Deze kopie wordt verwijderd uit het dossier maximaal één maand nadat de laatste bestuurstermijn is afgelopen.

Personeelsdossiers

16. De persoonsgegevens van de KVD bureaumedewerker(s) worden geregistreerd in het personeelsdossier van de medewerker en zijn uitsluitend in te zien door de voorzitter en de secretaris. Het personeelsdossier bevat:
- o Arbeidsovereenkomst
 - o NAW-gegevens, geboortedatum en email-adres
 - o Kopie van identiteitsbewijs -zonder foto en BSN-nummer zichtbaar
 - o Bankrekeningnummer voor uitbetaling van het salaris
 - o Salaris gegevens
 - o Verslagen van beoordelings- en functioneringsgesprekken.
17. Persoonsgegevens van bureaumedewerkers worden niet gedeeld met derden tenzij daartoe een wettelijke verplichting bestaat, bijvoorbeeld in het kader van verzekeringen, pensioen, re-integratie, of met toestemming van betrokkene.
18. Het personeelsdossier wordt in beginsel bewaard tot twee jaar na beëindiging van het dienstverband, tenzij specifieke onderdelen (bijvoorbeeld kopie ID en bankrekeningnummer) direct verwijderd kunnen worden. Voor loonbelastingverklaringen en kopie van het identiteitsbewijs geldt een bewaartermijn van vijf jaar. Voor de gegevens van de salarisadministratie die fiscaal van belang zijn geldt een bewaartermijn van zeven jaar.

19. NAW-gegevens, geboortedatum en mailadres blijven in beginsel ook daarna bewaard om contact te kunnen houden en met het oog op uitnodigen voor evenementen, tenzij betrokkene aangeeft dat hij/zij wil dat de gegevens worden verwijderd.
20. Bureamedewerkers worden in een bijlage bij de arbeidsovereenkomst geïnformeerd over dit Privacyreglement en worden gevraagd dit (mede) na te leven.
21. Gegevens van afgewezen sollicitanten worden uiterlijk 4 weken na het einde van de sollicitatieprocedure verwijderd.

Dossiers van opdrachtnemers (ZZP-ers e.a)

22. De gegevens van ZZP'ers die in opdracht van KVD werkzaamheden verrichten worden geregistreerd door het bureau en zijn alleen toegankelijk voor de bureamedewerker(s), de voorzitter en de secretaris.
Het dossier van de ZZP'er bevat:
 - o Free-lance overeenkomst
 - o NAW-gegevens, mailadres en eventuele website gegevens
 - o Bankrekening voor het uitbetaling van de vergoeding voor de verrichte werkzaamheden. Dit wordt verwijderd uit het dossier binnen 2 maanden nadat de werkzaamheden zijn afgerond
 - o Evaluatie verslagen
23. Persoonsgegevens van ZZP'ers worden niet gedeeld met derden, tenzij daartoe een wettelijke verplichting bestaat of met hun toestemming.
24. In het algemeen geldt voor het dossier van een ZZP'er een bewaartermijn van twee jaar na beëindiging van de opdracht/freelanceovereenkomst, met uitzondering van specifieke onderdelen die daaruit direct verwijderd kunnen worden. Voor de bankgegevens die fiscaal van belang zijn geldt een bewaartermijn van zeven jaar.
25. ZZP'ers worden schriftelijk geïnformeerd over dit Privacyreglement en worden gevraagd dit na te leven.

Dienstverleners/ Verwerkingsovereenkomst

26. Met dienstverleners die persoonsgegevens verwerken van personen gelieerd aan KVD, worden afspraken gemaakt die hen verplichten tot naleving van de AVG .

Verwerkingsregister

27. KVD heeft een verwerkingsregister waarin per categorie betrokkenen is vermeld welke gegevens zijn verwerkt, met welk doel dat gebeurt, hoe lang de gegevens worden bewaard en hoe de gegevens zijn beveiligd.
28. Dit Privacyreglement is gepubliceerd op de KVD website www.kinderfondsvandusseldorp.nl

Vastgesteld te Haarlem op 15 januari 2019

Postadres: Postbus 2212, 2002 CE Haarlem

Emailadres: secretariaat@kinderfondsvandusseldorp.nl

Website: www.kinderfondsvandusseldorp.nl

KvK nr: 41198240

RSIN: 002842725

