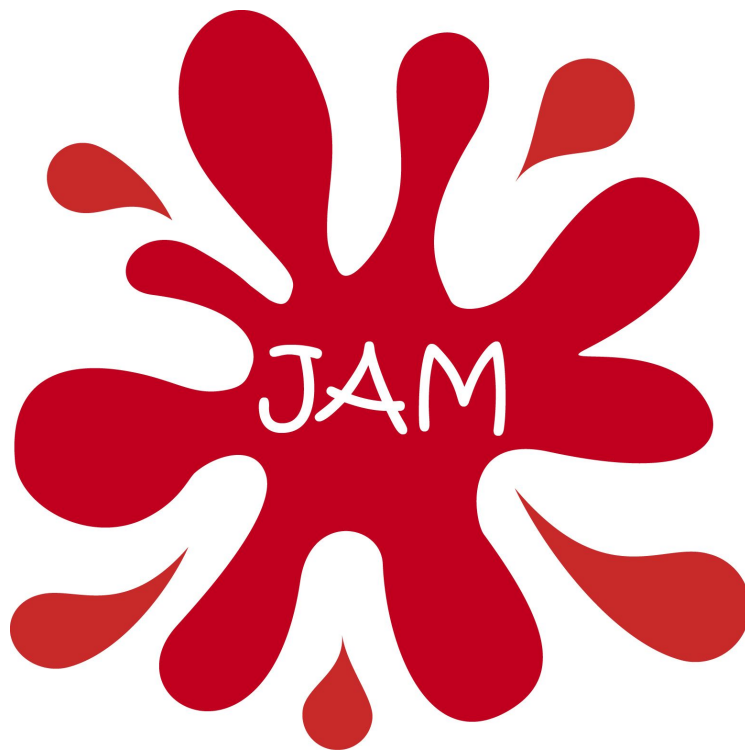


PRIVACY BELEID
STICHTING JAM
VERSIE MAART 2019



INHOUD

1	Inleiding.....	3
1.1	Vereisten verwerking persoonsgegevens voor organisaties.....	3
1.2	Aanvullende vereisten	3
1.3	Systemen	4
1.3.1	Microsoft Office applicaties	4
1.3.2	Financiën	4
1.3.3	Internet	4
1.4	Privacy statement	4
1.5	Updates privacy beleid	4
2	Registratie persoonsgegevens	5
2.1	Gegevensmatrix	5
2.2	Registratie van bijzondere gegevens	5
2.3	Systeem- en gegevensbeheer	5
2.4	Autorisaties.....	5
3	Verstrekken, uitwisselen en gebruik van persoonsgegevens.....	6
3.1	Wie verwerkt?	6
3.2	Voorwaarden gebruik van persoonsgegevens	6
3.3	Interne activiteiten	7
3.4	Externe activiteiten	7
3.5	Externe partijen	7
4	Muteren van persoonsgegevens	8
4.1	Mutaties werkwijze	8
5	Bewaren van persoonsgegevens	9
5.1	Lijsten maken.....	9
5.2	Publiceren	9
5.3	Verwijderen	9
5.4	Bewaren van gegevens	9
6	Communicatie	10
6.1	Algemene zaken	10
6.2	Calamiteiten	10
7	Website van Stichting JAM	11
7.1	Cookiestatement	11
7.2	Contactgegevens op de website van Stichting JAM	11
7.3	Aanpassing	11
7.4	Disclaimer Stichting JAM website.	11
7.5	Informatie van derden, producten en diensten	12
7.6	Links	12
7.7	Uitsluiting van aansprakelijkheid	12
7.8	Toepasselijk recht	12
7.9	Wijzigingen	13
7.10	Merkgebruik	13
7.11	Documenten, illustraties (Foto)materiaal en content	13
7.12	Datalekken	13
7.13	Procedure datalekken herkennen	13
7.14	Procedure datalekken communiceren	13
8	Misbruik van persoonlijke gegevens	15
8.1	Misbruik voorkomen	15
8.1.1	Beheer	15
8.1.2	Integriteit en geheimhouding	15

8.2 Misbruik melden	15
8.3 Onderzoek en Maatregelen	15
9 Vragen en klachten	17

1 INLEIDING

Stichting JAM hecht grote waarde aan de bescherming van de persoonsgegevens van haar deelnemers, vrijwilligers, bestuursleden en andere relaties. Persoonlijke gegevens worden door Stichting JAM dan ook met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandeld en beveiligd. Stichting JAM houdt zich dan ook in alle gevallen aan de eisen die de Wet bescherming persoonsgegevens stelt.

In dit privacy beleid wordt consequent over deelnemer, deelnemergegevens, personen, persoonsgegevens, leden en ledenadministratie gesproken. In alle gevallen worden in dit document daarmee ook bedoeld alle leden, vrijwilligers en bestuursleden van de stichting en deelnemers aan evenementen van Stichting JAM.

In dit privacy beleid staat beschreven hoe Stichting JAM persoonsgegevens en gegevensbestanden registreert, verwerkt en bewaart. Ook gerelateerde onderwerpen, zoals het raadplegen, muteren, uitwisselen en verstrekken van gegevens staat in dit beleid beschreven. Het privacy beleid omvat alle on- en offline systemen waarin persoonsgegevens voorkomen en is van toepassing op alle organisatieonderdelen van Stichting JAM.

In de organisatie van Stichting JAM zijn vier onderdelen te onderscheiden: 1) Algemeen Bestuur, 2) Crea-groep, 3) Bouwcommissie 4) Sponsorcommissie.

- Onder algemeen bestuur verstaat Stichting JAM de voorzitter, secretaris, penningmeester en redactie.
- De taken binnen de Crea-groep, Bouwcommissie en Sponsorcommissie worden door alle bestuursleden ingevuld.

1.1 VEREISTEN VERWERKING PERSOONSGEGEVENS VOOR ORGANISATIES

De Wet bescherming persoonsgegevens stelt eisen aan organisaties die gegevensbestanden beheren, zoals een deelnemeradministratie. Deze eisen zijn;

- toestemming van de deelnemer voor het verwerken van de gegevens;
- juist en nauwkeurig bijhouden van de gegevens;
- beveiligen van de gegevens;
- op verzoek inzage verlenen in de eigen opgeslagen gegevens;
- uitsluitend gebruik van de gegevens voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.

Conform de Wet bescherming persoonsgegevens is het Stichting JAM toegestaan persoonsgegevens te verwerken; categorie Bijzondere vereisten, vrijgestelde categorieën van verwerkingen (paragraaf 1): verenigingen, stichtingen en publiekrechtelijke beroepsorganisaties.

1.2 AANVULLENDE VEREISTEN

Stichting JAM stelt met dit privacy beleid, naast de wettelijke vereisten, ook een aantal aanvullende richtlijnen vast voor het verwerken van persoonsgegevens. Het beleid bevat ook aandachtspunten voor leden, gebruikers, beheerders en ontwerpers van systemen om niet alleen nu maar ook in de toekomst de privacy te waarborgen.

1.3 SYSTEMEN

Stichting JAM verwerkt persoonsgegevens in de volgende systemen.

1.3.1 MICROSOFT OFFICE APPLICATIES

Persoonsgegevens worden verwerkt in Microsoft Office applicaties, zoals Word en Excel, om overzichten van de ledenadministratie van de stichting te beheren.

1.3.2 FINANCIËN

De financiële administratie van Stichting JAM verwerkt persoonsgegevens in de debiteuren- en crediteurenadministratie van de stichting.

1.3.3 INTERNET

De website www.stichting-jam.nl is het informatie- en nieuwsportaal van de stichting. De informatie is openbaar toegankelijk. Op onderstaande andere websites, Facebook en Youtube vind je diverse pagina's waarop informatie van Stichting JAM publiekelijk gedeeld wordt:

- Facebook: <http://www.facebook.com/stichtingjam.middelrode>
- Twitter: <http://www.twitter.com/stichtingjam>
- Youtube: <https://www.youtube.com/channel/UCdSaXP1G9dTj7vGYOVfSrhA>

Let op: de dynamiek van internet maakt het mogelijk dat deze opsomming niet het volledige beeld van de actuele situatie geeft.

1.4 PRIVACY STATEMENT

Stichting JAM verwerkt persoonsgegevens en wil daarover duidelijk en transparant communiceren. In het privacy statement wordt antwoord gegeven op de belangrijkste vragen over de verwerking van persoonsgegevens door Stichting JAM. Het privacy statement is te vinden op de website www.stichting-jam.nl en is als bijlage toegevoegd bij dit document.

1.5 UPDATES PRIVACY BELEID

Stichting JAM behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in dit privacy beleid. Het verdient aanbeveling om dit privacy beleid regelmatig te raadplegen, zodat je van de wijzigingen op de hoogte bent. Je kunt dit privacybeleid zelf opslaan of raadplegen via www.stichting-jam.nl/avg.

2 REGISTRATIE PERSOONSGEGEVENS

2.1 GEGEVENSATRIX

De volgende persoonsgegevens worden door Stichting JAM verwerkt voor wat betreft deelnemers, leden van bestuur, groepen en commissies:

- Voornaam
- Achternaam
- Adres, postcode, woonplaats
- Geboortedatum
- Telefoonnummer en/of Mobiel nummer
- E-mailadres
- Foto's en Video's

In geval van personen jonger dan 16 jaar:

- Naam ouder/verzorger 1
- Telefoonnummer ouder/verzorger 1
- E-mailadres ouder/verzorger 1
- Naam ouder/verzorger 2
- Telefoonnummer ouder/verzorger 2
- E-mailadres ouder/verzorger 2

Persoonsgegevens die verwerkt worden voor debiteuren en crediteuren administratie staan hierna opgesomd:

- Naam Bedrijf
- Adres, postcode, vestigingsplaats
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Voor- en achternaam contactpersoon
- Optioneel mobiel nummer contactpersoon
- E-mailadres contactpersoon
- Bedrag te ontvangen of te voldoen
- Reden waarom bedrag te ontvangen of te voldoen

2.2 REGISTRATIE VAN BIJZONDERE GEGEVENS

Bijzondere gegevens worden NIET geregistreerd. Voorbeeld bijzondere gegevens: godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, seksualiteit, lidmaatschap van een vakvereniging, burger service nummer).

2.3 SYSTEEM- EN GEGEVENSBEHEER

De gegevens en applicaties die gebruikt worden voor Stichting JAM zijn aan onderhoud onderhevig. Het hardware- en softwarematig beheer van de daarvoor gebruikte privecomputersystemen in eigendom of beheer van leden, wordt gedaan onder verantwoordelijkheid van dezelfde personen als die welke de gegevensverwerking doen.

2.4 AUTORISATIES

Wie mag wat zien of verwerken? Dit gebeurt op basis van autorisaties. Het bestuur van Stichting JAM kent functionele autorisaties toe en heeft dit vastgelegd in een autorisatiemodel met rollen en verantwoordelijkheden.

3 VERSTREKKEN, UITWISSELEN EN GEBRUIK VAN PERSOONSGEGEVENS

Naast strenge privacywetgeving, gelden onderstaande beleidsafspraken rondom het verstrekken van gegevens.

3.1 WIE VERWERKT?

Bij Stichting JAM zijn er vier rollen gedefinieerd die aan gegevensverwerking doen:

- Lid Bestuur:

Algemeen Bestuursleden kunnen adresgegevens in de administratie van alle onderdelen verwerken of inzien om contact te leggen.

- Lid Bestuur: Penningmeester

De penningmeester beheert de contributie- en debiteurenadministraties.

- Commissielid Stichting JAM

Commissieleden kunnen adresgegevens in de administratie van het betrokken onderdeel verwerken of inzien om contact te leggen. Commissieleden sponsorcommissie kunnen adresgegevens van adverterende bedrijven/personen verwerken of inzien om contact te leggen.

- Vrijwilligers Stichting JAM

Vrijwilligers van Stichting JAM die geen deel uitmaken van het bestuur hebben GEEN toegang tot persoonsgegevens.

3.2 VOORWAARDEN GEBRUIK VAN PERSOONSGEGEVENS

Het gebruik van gegevens dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

1. Er moet een duidelijk doel worden gesteld waartoe de gegevens gebruikt gaan worden, waarbij duidelijk wordt wie voor welke periode toegang heeft tot welke gegevens;
2. Er mogen enkel relevante gegevens gebruikt worden. Met andere woorden, er mogen geen onnodige of bovenmatige gegevens verzameld of gebruikt worden;
3. Er dient een autorisatiemodel opgesteld te worden waarin wordt vastgelegd welke personen toegang krijgen tot welke gegevens. Tevens dient er een gedegen beveiliging te worden aangebracht op het gebruik van de gegevens;
4. Persoonsgegevens mogen niet aan derden worden verstrekt tenzij daar expliciet toestemming voor gegeven is door betreffende persoon of daartoe een wettelijke verplichting bestaat;
5. De gegevens mogen alleen voor een vastgestelde periode worden gebruikt en dienen daarna verwijderd te worden. Tussentijds moeten gegevens op het verzoek van de deelnemer/lid verwijderd kunnen worden. Langer gebruik dan de vooraf vastgestelde periode (bijvoorbeeld voor de duur van een evenement) kan alleen met expliciete toestemming van het lid;
6. Bijzondere gegevens, mogen alleen verzameld worden indien daartoe een strikte noodzaak bestaat en met expliciete consensus van de deelnemer of lid. Deze gegevens dienen volledig te worden verwijderd na afloop van de gestelde periode;
7. Het gebruik van de gegevens gebeurt conform het privacy beleid en de Wet bescherming persoonsgegevens.

3.3 INTERNE ACTIVITEITEN

Onder interne activiteiten wordt bedoeld alle evenementen die georganiseerd worden onder verantwoordelijkheid van Stichting JAM waaraan wordt deelgenomen door Stichting JAM of onderdelen daarvan. Het tussen organisatieonderdelen van Stichting JAM beschikbaar maken van persoonsgegevens, adresgegevens en e-mailadressen van leden van Stichting JAM ten behoeve van een interne activiteit is toegestaan.

3.4 EXTERNE ACTIVITEITEN

Onder externe activiteiten wordt bedoeld alle evenementen die niet georganiseerd worden onder verantwoordelijkheid van Stichting JAM maar waaraan wel wordt deelgenomen door Stichting JAM of onderdelen daarvan. Verstrekken van persoonsgegevens, adresgegevens en e-mailadressen van deelnemers van activiteiten of van leden van Stichting JAM aan de organisator van een externe activiteit is in geen enkel geval toegestaan.

3.5 EXTERNE PARTIJEN

Verstrekken van persoonsgegevens, adresgegevens en e-mailadressen van deelnemers van activiteiten of leden van Stichting JAM aan een niet bij Stichting JAM aangesloten of door Stichting JAM gecontracteerde organisatie cq. externe organisatie (zowel commercieel als non-profit) is in geen enkel geval toegestaan.

Voorbeeld: Stichting JAM biedt externe organisaties de mogelijkheid te adverteren. Het verstrekken van gegevens is daarbij nooit toegestaan.

Indien bij Stichting JAM een verzoek binnenkomt voor het verspreiden van informatie van een externe organisatie wordt dit per geval voorgelegd aan het bestuur ter beoordeling. Het verstrekken van gegevens is daarbij nooit toegestaan zonder toestemming van betrokkenen.

4 MUTEREN VAN PERSOONSgegevens

De gegevens van een lid of vrijwilliger kunnen zelfstandig binnen de verschillende organisatieonderdelen worden gemuteerd. Daartoe is er een autorisatiemodel opgesteld waarin rollen en verantwoordelijkheden zijn vastgesteld.

Autorisaties worden hier dus gekoppeld aan rollen. Binnen Stichting JAM worden volgende vier rollen onderscheiden:

- lid Algemeen bestuur,
- Penningmeester,
- Commissielid,
- Vrijwilliger.

Het autorisatiemodel hieronder definieert per rol welke handeling op persoonsgegevens mag worden uitgevoerd.

	Lid Algemeen bestuur	Penningmeester	Commissielid	Vrijwilliger
Creeëren	Ja	Ja	Ja	Nee
Wijzigen	Ja	Ja	Ja	Nee
Lezen	Ja	Ja	Ja	Nee
Verwijderen	Ja	Ja	Ja	Nee

4.1 MUTATIES WERKWIJZE

- Algemeen kan gesteld worden dat de persoonsgegevens van deelnemers van activiteiten of van een lid per organisatieonderdeel gewijzigd kunnen worden.
- Een mutatie van de persoonsgegevens kan door betreffende persoon per mail doorgegeven worden aan een lid Algemeen Bestuur, penningmeester of commissielid.
- Er mag alleen gemuteerd worden met toestemming van de betreffende persoon zelf.

5 BEWAREN VAN PERSOONSGEGEVENS

De deelnemers/vrijwilligers/leden-administratie van Stichting JAM wordt bewaard en bijgehouden in een computerbestand. Persoongegevens uit dit bestand kunnen gesorteerd worden om bijvoorbeeld een lijst te maken voor contacten met en tussen groepen en commissies. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dergelijke lijsten voor langere tijd te bewaren, of door te geven aan mensen die normaliter geen toegang hebben tot die gegevens.

5.1 LIJSTEN MAKEN

Als er een lijst gemaakt wordt is dit zoals al eerder aangegeven alleen voor een beperkte tijd. Gegevens in deze lijsten veranderen per seizoen en een lijst die bewaard wordt kan dus verouderde gegevens bevatten. Tevens kan het bewaren een potentieel beveiligingsprobleem zijn, aangezien de gegevens dan opgeslagen worden op een privé-systeem en er vanuit Stichting JAM geen zicht is op afdoende beveiliging tegen virussen, spyware, etcetera. Het is dan ook geheel de verantwoording van degene die de lijst opslaat op zijn/haar privé-systeem om te zorgen dat deze gegevens correct en veilig worden bewaard. Dat geldt ook voor papieren kopieën van lijsten.

5.2 PUBLICEREN

De persoonsgegevens die Stichting JAM in haar ledenbestand heeft staan zijn strikt persoonlijk. Hiervan mag dan ook niets gepubliceerd worden zonder uitdrukkelijke toestemming van de betreffende deelnemer/lid.

5.3 VERWIJDEREN

Een lijst moet zo kort mogelijk bewaard worden. Degene die de lijst maakt is er persoonlijk verantwoordelijk voor om deze dusdanig te verwijderen dat deze niet meer te herstellen is door onbevoegden.

5.4 BEWAREN VAN GEGEVENS

De gegevens van deelnemers/vrijwilligers/leden blijven bewaard totdat het betreffende evenement is afgelopen. Na afloop worden de gegevens nog bewaard voor contactdoeleinden, nodig om betreffende persoon later opnieuw te kunnen benaderen als vrijwilliger voor andere of nieuwe organisatieonderdelen, voor statistische doeleinden of uitnodigen voor deelname aan een nieuwe activiteit.

6 COMMUNICATIE

6.1 ALGEMENE ZAKEN

Communicatie naar deelnemers en vrijwilligers over algemene zaken voor, tijdens en na een evenement, gebeurt via de website, sociale media en een fysieke nieuwsbrief. Deze nieuwsbrief wordt tijdens het evenement uitgedeeld aan haar deelnemers, waarna het ook digitaal verschijnt via de geijkte kanalen.

6.2 CALAMITEITEN

Wanneer er calamiteiten zijn, dan zal Stichting JAM de desbetreffende deelnemer, verantwoordelijke van de des betreffende deelnemer, vrijwilliger of externe partij via persoonlijke gegevens contact leggen. Dit kan via telefoon, app of mail.

7 WEBSITE VAN STICHTING JAM

Online communicatie kan ook bij Stichting JAM niet meer ontbreken. Naast de vele voordelen van online media, zijn er ook aandachtspunten, waaronder wetgeving op het gebied van cookies. Daarnaast is er een disclaimer van toepassing op de online kanalen van Stichting JAM. De statements en de disclaimer zijn hieronder opgenomen.

7.1 COOKIESTATEMENT

De website van Stichting JAM gebruikt geen cookies. Er wordt echter wel bijgehouden hoeveel bezoekers onze website heeft. Dit wordt echter anoniem gedaan, zonder IP-adressen bij te houden. Daarnaast is er geen mogelijkheid om commentaar te geven op posts, waardoor het dus ook niet nodig is om gegevens te bewaren.

Door de manier waarop internet en websites werken, kan het zijn dat wij niet altijd inzicht hebben in de cookies die via onze website door derde partijen worden geplaatst. Dit is met name het geval als onze webpagina's zogenaamde embedded elementen bevatten; dit zijn teksten, documenten, plaatjes of filmpjes die bij een andere partij opgeslagen zijn, maar die op, in of via onze website getoond worden. Mocht je op deze website cookies tegenkomen die in deze categorie vallen en die we hierboven dus niet genoemd hebben, laat het ons dan weten. Of neem rechtstreeks contact op met de derde partij en vraag welke cookies ze plaatsten, wat de reden daarvoor is, wat de levensduur van de cookie is en op welke manier ze je privacy gewaarborgd hebben.

7.2 CONTACTGEGEVENS OP DE WEBSITE VAN STICHTING JAM

Contactgegevens van organisatieonderdelen van Stichting JAM zijn afkomstig van het betreffende organisatieonderdeel. De waarheidsgetrouwheid, juistheid, redelijkheid, betrouwbaarheid en volledigheid van informatie is door Stichting JAM geverifieerd.

7.3 AANPASSING

Wij zullen dit statement af en toe aan moeten passen, omdat bijvoorbeeld onze website of de regels rondom cookies wijzigen. We mogen de inhoud van de verklaring en de cookies die opgenomen staan in de lijsten altijd en zonder waarschuwing vooraf wijzigen. We raden je aan deze informatie regelmatig te raadplegen voor de laatste versie, om te beoordelen of je de toestemming wilt herzien.

7.4 DISCLAIMER STICHTING JAM WEBSITE

De inhoud van onze website is met de grootste zorg samengesteld. Hoewel Stichting JAM tracht juiste, volledige en actuele informatie uit betrouwbaar geachte bronnen aan te bieden, verstrekt Stichting JAM

expliciet noch impliciet enige garantie dat de op of via deze internetsite aangeboden informatie juist, volledig of actueel is. Beslissingen op basis van deze informatie zijn voor jouw eigen rekening en risico. Stichting JAM garandeert niet dat deze internetsite foutloos of ononderbroken zal functioneren.

7.5 INFORMATIE VAN DERDEN, PRODUCTEN EN DIENSTEN

Wanneer Stichting JAM hyperlinks naar andere internetsites (van derden) aanbiedt, betekent dit niet dat Stichting JAM de op of via deze internetsites aangeboden producten of diensten aanbeveelt of in staat voor de informatie. Het gebruik van dergelijke hyperlinks is volledig voor eigen risico. Stichting JAM aanvaardt geen enkele verantwoordelijkheid of aansprakelijkheid met betrekking tot de inhoud, het gebruik of de beschikbaarheid van dergelijke internetsites. De waarheidsgetrouwheid, juistheid, redelijkheid, betrouwbaarheid en volledigheid van informatie op dergelijke internetsites, is door Stichting JAM niet geverifieerd.

7.6 LINKS

Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Stichting JAM is het niet toegestaan links naar sites van Stichting JAM.

7.7 UITSLUITING VAN AANSPRAKELIJKHEID

Stichting JAM aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid ten aanzien van directe, indirecte, bijzondere, incidentele, immateriële of gevolgschade, ongeacht of Stichting JAM op de mogelijkheid van deze schade gewezen is, die op enigerlei wijze voortvloeit uit maar niet beperkt hoeft te zijn tot (i) defecten, virussen of overige onvolkomenheden aan apparatuur en andere software in verband met de toegang tot of het gebruik van deze internetsite, (ii) de informatie die op of via deze internetsite wordt aangeboden, (iii) het onderscheppen, wijzigen of oneigenlijk gebruik van informatie die aan Stichting JAM of aan u wordt gezonden, (iv) de werking of het niet- beschikbaar zijn van deze internetsite, (v) misbruik van deze internetsite, (vi) verlies van gegevens, (vii) het downloaden of gebruiken van software die via deze internetsite beschikbaar wordt gesteld of (viii) aanspraken van derden in verband met gebruik van deze internetsite. De uitsluiting van aansprakelijkheid strekt mede ten gunste van bestuurders en vrijwilligers (medewerkers) van Stichting JAM.

7.8 TOEPASSELIJK RECHT

Op deze internetsite en de disclaimer is het Nederlands recht van toepassing.

7.9 WIJZIGINGEN

Stichting JAM behoudt zich het recht voor de op of via deze internetsite aangeboden informatie, met inbegrip van de tekst van deze disclaimer, te allen tijde te wijzigen zonder hiervan nadere aankondiging te doen. Het verdient aanbeveling periodiek na te gaan of de op of via deze internetsite aangeboden informatie, met inbegrip van de tekst van deze disclaimer, is gewijzigd.

7.10 MERKGEBRUIK

Het gebruik van Stichting JAM merken in woord of beeld is uitgesloten voor derden.

7.11 DOCUMENTEN, ILLUSTRATIES (FOTO)MATERIAAL EN CONTENT

Alle content, documenten, beschikbaar gestelde illustraties, logo's, fotomateriaal en overige inhoud van deze website zijn Stichting JAM en diverse illustratoren, fotografen of partners. Wilt u iets van dit (foto)materiaal, illustraties, logo's of teksten, downloads en overige media gebruiken, neem dan contact op met redactie@stichting-jam.nl.

7.12 DATALEKKEN

Uiteraard doet Stichting JAM er alles aan om de in dit document genoemde persoonsgegevens niet in handen van derden die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben te laten vallen. Gebeurt dit wel, dan spreken we over een datalek. In artikel 34a van de Wet Bescherming Persoonsgegevens is sinds 1 januari 2016 geregeld dat als er een datalek plaats vindt dit gemeld moet worden. Er wordt hier echter met klemtoon gesproken over het lekken van persoonsgegevens als gevolg van beveiligingsproblemen. Deze datalekken moeten – als ze voldoende ernstig zijn- onverwijld worden gemeld aan de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. Meldingen kunnen digitaal gedaan worden bij het meldloket van de Autoriteit Persoonsgegevens: <http://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl>

7.13 PROCEDURE DATALEKKEN HERKENNEN

Een datalek kan op verschillende manieren herkend worden. Over het algemeen zal het een melding zijn dat er een manier is om buiten de beveiliging om data op te vragen die niet publiek beschikbaar zou mogen zijn. Dit houdt echter nog niet in dat deze kwetsbaarheid gebruikt is door derden.

7.14 PROCEDURE DATALEKKEN COMMUNICEREN

Zodra er een datalek is geconstateerd zal dit binnen 72 uur gemeld moeten worden aan de toezichthouder. De melding hieraan bevat tenminste:

- De aard van de inbreuk
- De instanties waar meer informatie over de inbreuk kan worden verkregen

- De aanbevolen maatregelen om de negatieve gevolgen van de inbreuk te beperken
- Een beschrijving van de geconstateerde en de vermoedelijke gevolgen van de inbreuk voor de verwerking van de persoonsgegevens
- De maatregelen die de organisatie heeft genomen of voorstelt te nemen om deze gevolgen te verhelpen

Nadat er een datalek heeft plaatsgevonden en het waarschijnlijk is dat het lek ongunstige gevolgen zal hebben voor de persoonlijke levenssfeer van het betrokken deelnemer/vrijwilliger/lid, dient deze persoon een melding te ontvangen. In deze melding zal tenminste de aard van de inbreuk, de instanties waar meer informatie over de inbreuk kan worden verkregen en de aanbevolen maatregelen om de negatieve gevolgen van de inbreuk te beperken bevatten.

8 MISBRUIK VAN PERSOONLIJKE GEGEVENS

Wanneer persoonsgegevens gebruikt worden op een andere manier dan is toegestaan volgens wet en beleid, dan is er sprake van ongeoorloofd gebruik. Het ongeoorloofd gebruik kan onopzettelijk zijn, omdat men niet op de hoogte is van de regels. Er kan ook sprake zijn van opzet. In het kader van dit beleid verstaan we onder het begrip 'misbruik' zowel opzettelijk als onopzettelijk ongeoorloofd gebruik. Misbruik kan leiden tot schade aan personen of de organisatie.

We spreken over misbruik, wanneer:

- Een persoon die daartoe niet gerechtigd is gegevens verkrijgt en gaat gebruiken.
- Een in principe gerechtigd persoon de gegevens gebruikt voor een ander doel dat (hem/haar) is toegestaan.
- Gegevens gebruikt worden die niet geregistreerd of gebruikt mogen worden.

8.1 MISBRUIK VOORKOMEN

Om misbruik te voorkomen is het belangrijk dat een aantal maatregelen getroffen worden. Zo is het belangrijk om beleid op het gebied van privacy en persoonsgegevens te hebben, afspraken te maken en dit ook duidelijk te communiceren. Duidelijkheid in beleid en communicatie over goed gebruik van gegevens helpt in ieder geval onopzettelijk misbruik voorkomen.

8.1.1 BEHEER

In de administratie kunnen personen met de rol lid algemeen bestuur, penningmeester of bestuurslid bij gegevens. Ieder die niet tot het bestuur behoort heeft geen toegang.

8.1.2 INTEGRITEIT EN GEHEIMHOUDING

Van iedereen die toegang heeft tot persoonsgegevens wordt verwacht dat die personen daar zorgvuldig en integer mee om gaan en de persoonsgegevens niet onthullen of beschikbaar stellen aan derden.

8.2 MISBRUIK MELDEN

Wanneer iemand een vermoeden heeft dat er misbruik wordt gemaakt van persoonsgegevens binnen Stichting JAM, dient dit gemeld te worden bij de voorzitter van Stichting JAM, zodat er waar nodig maatregelen getroffen kunnen worden.

8.3 ONDERZOEK EN MAATREGELEN

Wanneer misbruik gemeld wordt zullen we de nodige gegevens registreren om voortvarende afhandeling mogelijk te maken. Bij elke melding zullen we proberen te achterhalen:

- Waar de gebruikte gegevens vandaan komen
- Wat er met de gegevens is gebeurd
- Wie er betrokken is
- Of er schade is ontstaan en hoe die zoveel mogelijk te herstellen is
- Of er stappen nodig zijn om herhaling te voorkomen

Misbruik van gegevens zal – afhankelijk van de ernst – aanleiding geven tot een van de volgende maatregelen: waarschuwing, ontzeggen toegang tot gegevens, beëindigen functie of taak en eventueel zelfs ofwel uit de bestuursrol gezet worden. Er zal daarnaast ook steeds worden onderzocht of dit misbruik voorkomen kan worden.

9 VRAGEN EN KLACHTEN

Vragen en klachten over privacy bij Stichting JAM kun je stellen via redactie@stichting-jam.nl . Je kunt ook een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.