Privacybeleid Huysmangroep III

1. Inleiding 2
2. Organisatie Huysmangroep 3
2.1 Stichting Huysmangroep 3
2.2 Functies 4
3. Informatiestromen & systemen 4
3.1 Ledenbeheer 4
3.1.1 Inschrijfprocedure 4
3.1.2 Ledenadministratie: Scouts Online (SOL) 5
3.1.3 Gezondheidsformulieren 5
3.1.4 Buitenlands zomerkamp formulier 6
3.2 Financieel beheer 6
3.2.1 Financiële administratie 6
3.3 Communicatie 6
3.3.1 Email 6
3.3.2 Website 7
3.3.3 Nieuwsbrief 8
3.3.5 Archief Huysmangroep 9
3.4 Facilitair beheer 9
3.5 Overig 10
3.5.1 Feesten 10
3.5.2 Festivals 10
3.5.3 Oud-leden lijst 10
4. Organisatie van privacybeleid 11
4.1 Rol Adviseur voor de gegevensbescherming (AG) 11
4.2 Melden van datalekken 12
4.3 Recht op inzage 13
4.4 Recht op correctie en verwijdering 13

1. Inleiding

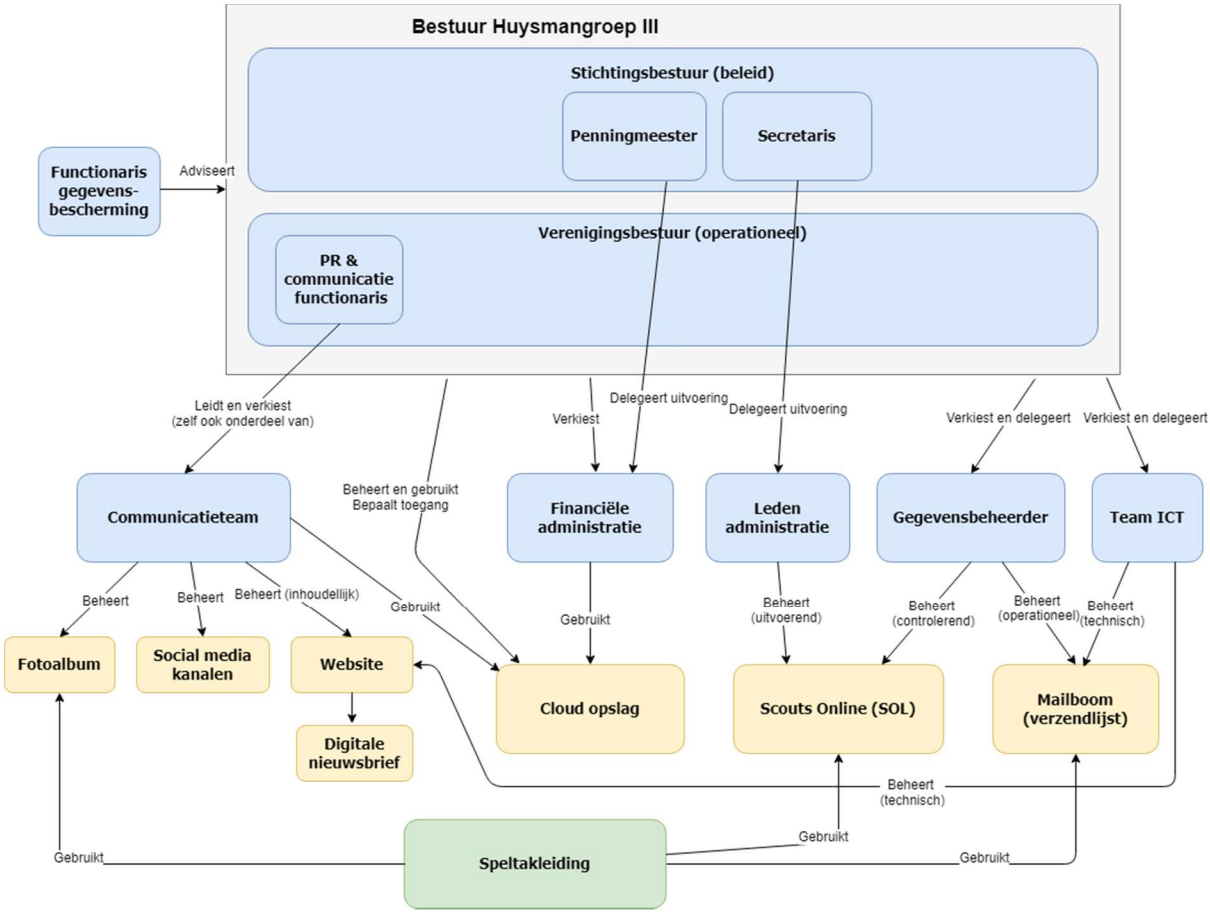
Privacy is voor de Huysmangroep een belangrijk thema. Alle leden van de Huysmangroep moeten het vertrouwen kunnen hebben dat hun persoonlijke gegevens vertrouwelijk blijven.
Dit geldt zowel voor (ouders van) jeugdleden als voor volwassen leden en oud-leden. De Huysmangroep wordt door de wet (Algemene Verordening Gegevensbescherming) verplicht om dat expliciet te maken. In dit document wordt beschreven op welke manier wij bij de Huysmangroep met persoonlijke gegevens werken en hoe wij deze beveiligen.
Als scoutinggroep valt de Huysmangroep onder het landelijk bestuur van Scouting Nederland en conformeert zich daarom aan het Privacybeleid van Scouting Nederland. De meeste informatie omtrent het thema privacy binnen Scouting wordt uitvoerig beschreven in het Privacy statement van Scouting Nederland en is te vinden op de website (https://www.scouting.nl/privacy). Hier kunt u terecht voor een algemeen en uitgebreid overzicht van hoe met persoonlijke gegevens binnen Scouting wordt omgegaan. Daarnaast heeft Stichting Huysmangroep (hierna te noemen Huysmangroep) in aanvulling daarop nog een aantal specifieke manieren van verwerking van persoonlijke gegevens. Deze worden in dit document beschreven. Genoemd worden de verschillende stromen van informatie binnen de Huysmangroep en welke systemen (manieren van administratie) daarbij gebruikt worden. Tenslotte wordt beschreven hoe de Huysmangroep het privacybeleid organiseert en welke specifieke functionarissen daarvoor zijn aangesteld. Toegelicht wordt bijvoorbeeld hoe u kunt gebruik maken van het recht op inzage, wijziging of verwijdering.

Stichting Huysmangroep behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in dit privacy beleid. Het verdient aanbeveling om dit privacybeleid regelmatig te raadplegen, zodat je van de wijzigingen op de hoogte bent.

2. Organisatie Huysmangroep

2.1 Stichting Huysmangroep

Bij de Huysmangroep is gekozen voor een bestuursvorm die onderscheid maakt tussen een verenigingsbestuur (welke de “Scouting Huysmangroep III” bestuurt) en een stichtingsbestuur (welke de Beheersstichting Huysmangroep III bestuurt).
Het verenigingsbestuur is verantwoordelijk voor het beleid, toezicht en coördinatie aangaande de organisatie en uitvoering van het scoutingspel.
Het stichtingsbestuur beheert het vermogen van de Huysmangroep en is verantwoordelijk voor alle zaken die betrekking hebben op de roerende en onroerende zaken. De stichting ervoor zorgt, dat de vereniging het spel van scouting kan draaien. Dit gebeurt onder andere door onderhoud en beheer van de gebouwen en bijbehorende terreinen (de Kievit en de Blokhut), het beheer van de kas en het zorgdragen dat de vereniging binnen wettelijke kaders werkt (waaronder het privacy beleid). Zowel vanuit de stichting als vanuit de vereniging hebben de besturen inzicht in de ledenadministratie.



2.2 Functies

Functies binnen de Huysmangroep die te maken kunnen hebben met privacy gevoelige informatie zijn:

- Stichtingssecretaris
- Stichingspenningmeester
- Verenigingssecretaris
- Verenigingspenningmeester
- Ledenadministratie
- Team ICT, webmasters
- Speltakleiding
- Oudervertegenwoordigers
- Vertrouwenspersonen

3. Informatiestromen & systemen

3.1 Ledenbeheer

3.1.1 Inschrijfprocedure

Aspirantleden van de Huysmangroep kunnen een inschrijvingsformulier van de speltakleiding krijgen (of via de website downloaden). Ingevulde formulieren worden gedeponeerd in de afgesloten brievenbus op de Kievit. Alleen ledenadministratie en het bestuur hebben toegang tot de brievenbus. De ledenadministrateur zal de persoonlijke gegevens in Scouts Online (hierna te noemen SOL) overnemen (zie kopje “SOL”) en vervolgens het inschrijfformulier bewaren in een ordner. Wanneer het lid wordt uitgeschreven, zal het inschrijfformulier door de ledenadministrateur worden vernietigd.

Het kan voorkomen, dat er bij een speltak een wachtlijst is. In dergelijke gevallen beantwoordt de speltakleiding of het verenigingsbestuur de aanvrager, met de vraag of het wenselijk is om op een wachtlijst geplaatst te worden. Wanneer dit positief wordt beantwoord, wordt de volgende informatie geregistreerd:

- Naam / achternaam / geslacht / leeftijd (voor bepalen speltak)
- E-mailadres

Deze gegevens worden digitaal bewaard en bewerkt door de speltakken of het verenigingsbestuur. De gegevens worden verwijderd uit de wachtlijst wanneer de persoon lid wordt van de groep, of op verzoek.

Inschrijvingen worden gedaan door de ledenadministrateur. Daartoe wordt een inschrijfformulier ingevuld. De ledenregistratie vindt plaats in Scouts Online, dat daartoe door Scouting Nederland beschikbaar wordt gesteld.

Uitschrijvingen worden via de speltakleiding doorgegeven (in geval van jeugdleden) of via een bericht aan de gegevensbeheerder (in geval van volwassen leden). Na uitschrijving worden de gegevens volledig verwijderd uit SOL De Huysmangroep bewaart in principe geen gegevens van oud leden, op het e-mailadres na voor reünies en uitnodigingen. Bij uitschrijving kan desgewenst worden gekozen voor sluimerend lidmaatschap als “Huysmanner”, waarbij gegevens worden bewaard.

3.1.2 Ledenadministratie: Scouts Online (SOL)

Scouts Online is de administratieve applicatie van Scouting Nederland. Het doel van Scouts Online is om administratieve taken efficiënter te laten verlopen door de gegevens op één plaats op te slaan en voor de juiste personen beschikbaar te stellen.
De Huysmangroep gebruikt SOL als systeem voor de ledenadministratie. In het privacybeleid van Scouting Nederland wordt uitvoerig beschreven welke gegevens hierin staan en hoe ze worden beveiligd.
Met het persoonlijke Scouting-account krijgen leden van de Huysmangroep toegang tot Scouts Online en andere online applicaties en websites. Leden kunnen hiermee ook zelf hun gegevens inzien en waar nodig aanpassen (voor meer info zie ook http://www.huysmangroep.nl/voor-leden/ledenadministratie-sol/).

Daarnaast geeft een specifieke rol of functie bij de Huysmangroep het recht om bepaalde persoonlijke gegevens van andere leden te zien. Zo heeft de **speltakleiding** zicht op persoonlijke gegevens van (jeugd)leden van die (en alleen die) specifieke speltak waaraan zij leiding geeft. De speltakleiding kan deze gegevens bijvoorbeeld gebruiken om met ouders van de jeugdleden te communiceren.

Ook zijn er een aantal functies met speltak-overkoepelende rechten om bepaalde administratieve taken te kunnen vervullen, bijvoorbeeld het verwerken van de ledenadministratie of het innen van de contributie. De **ledenadministrateur** verzorgt de ledenadministratie zoals inschrijvingen en adreswijzigingen. Het **bestuur** heeft vervolgens toegang tot de gegevens zodat de penningmeester automatische incasso's kan aanmaken of zodat de secretaris brieven naar ouders kan sturen. Tenslotte hebben we nog de functie van **webmaster/ICT**. Personen met deze functies hebben ook inzicht in persoonlijke gegevens omdat zij met de databases moeten kunnen werken.

Naast SOL worden soms ook hard copies van persoonlijke gegevens (tijdelijk) bewaard door specifieke leden, bijvoorbeeld voor tijdens een zomerkamp. Toelichting volgt in de volgende paragrafen.

3.1.3 Gezondheidsformulieren

De Huysmangroep maakt gebruik van een gezondheidsformulier om gezondheidsgegevens en of bijzonderheden van onze leden te registreren. Mocht u willen weten welke gegevens hierop ingevuld worden, dan kunt u het formulier bekijken op onze website onder downloads.
Gegevens over gezondheid mogen niet in SOL opgeslagen worden. Omdat de Huysmangroep regelmatig op kamp gaat met jeugdleden wil de Huysmangroep de gezondheidsformulieren het gehele jaar beschikbaar hebben. Op deze manier kan de huysmangroep de jeugdleden optimale veiligheid bieden wanneer de jeugdleden niet direct omringd zijn door ouders of verzorgers.

De gezondheidsformulieren worden per speltak achter slot en grendel bewaard door de teamleider van de speltak in een map op de Kievit, of thuis bij de teamleider. Bij overvliegen of uitschrijving wordt het formulier vernietigd.

Op het gezondheidsformulier wordt geregistreerd:

- Speciale zorg
- Medicatie
- Allergie
- Dieet / heimwee
- Huisarts
- Verzekeringen
- Zwemdiploma

3.1.4 Buitenlands zomerkamp formulier

Wanneer een speltak op buitenlands zomerkamp gaat, heeft de Huysmangroep daarvoor toestemming nodig van de ouder(s) en of verzorger(s) middels een ondertekend formulier. Dit formulier kunt u vinden op de site van de Huysmangroep. Dit formulier gaat op papier mee op zomerkamp. Het wordt door de teamleider bewaard, om na het zomerkamp vernietigd te worden.

3.2 Financieel beheer

3.2.1 Financiële administratie

Conform Scouts OnLine (SOL) maakt de verenigingspenningmeester de contributiefacturen. Stichting Huysmangroep en Scouting Huysmangroep III hebben besloten hiervan te willen afwijken. De Verenigingspenningmeester bemoeit zich slechts met de speltakken, terwijl de Stichtingspenningmeester de facturatie verzorgt. Daartoe verschaft de Stichtingspenningmeester zich in SOL toegang in de rol van Verenigingspenningmeester.
De Stichtingspenningmeester controleert de gegevens zoals die in SOL zijn opgeslagen. Voor elk lid betreft dit NAW- en bankgegevens, alsmede de lidmaatschappen binnen de Huysmangroep.
De gegevens worden bewaard in SOL zolang het lid ingeschreven blijft. Bij uitschrijving worden de gegevens per onmiddellijk verwijderd. In de administratie van de Stichtingspenningmeester blijven de controlebestanden, welke een volledige uitdraai van de NAW- en bankgegevens bevatten, voor iedere maand die de persoon lid is geweest, bewaard. De bewaring vindt plaats gedurende de wettelijke termijn van 7 jaar.
Voor de bestuurders van vereniging en stichting is de gehele financiële administratie opengesteld. Dit betekent, dat voor de actuele bestuurders de NAW- en bankgegevens tot 7 jaar in het verleden beschikbaar zijn. Bewerken kunnen zij de gegevens niet.
Binnen SOL zijn de gegevens beveiligd middels wachtwoorden. Buiten SOL geldt, dat uitsluitend het bestuur toegang kan verkrijgen tot de gegevens via de clouddienst.
De leden hebben via SOL inzicht in de actuele gegevens over welke het bestuur beschikt.

3.3 Communicatie

3.3.1 Email

Om te communiceren maakt de huysmangroep gebruik van e-mail.
Communicatie naar (oud) leden, ouder(s) en of verzorger(s) wordt voornamelijk gedaan door de speltakleiding vanuit een privé mailadres. Het kan daarom voorkomen dat u een reactie, informatie of verzoek tot het delen van informatie ontvangt vanuit een privé mailadres van de gecontacteerde in kwestie.

Email structuur / Verzendlijst
De email structuur (ook wel verzendlijst of mailboom genoemd) wordt gebruikt om intern te communiceren binnen de Huysmangroep. Interne communicatie, zoals notulen van de groepsraad of algemene mededelingen, wordt gedaan via deze mailboom.

De werking van de mailboom is, dat alle vrijwilligers van de huysmangroep worden met hun privé e-mailadres ingedeeld onder een mailgroep. Dit kunnen speltakken zijn, maar ook besturen en commissies.

Het mailadres eindigt altijd op @huysmangroep.nl. Deze mailadressen zijn enkel aliassen voor groepen van prive-mailadressen. Middels deze mailadressen kan dus enkel worden ontvangen, en niet verstuurd.

De verzendlijst wordt regelmatig bijgewerkt, wanneer er wijzigingen zijn in de ledenadministratie. De ledenadministrateur mailt maandelijks een update naar de vrijwilligers van de Huysmangroep. De gegevensbeheerder zal vervolgens de verzendlijst aanpassen op basis van de wijzigingen in de ledenadministratie en SOL.

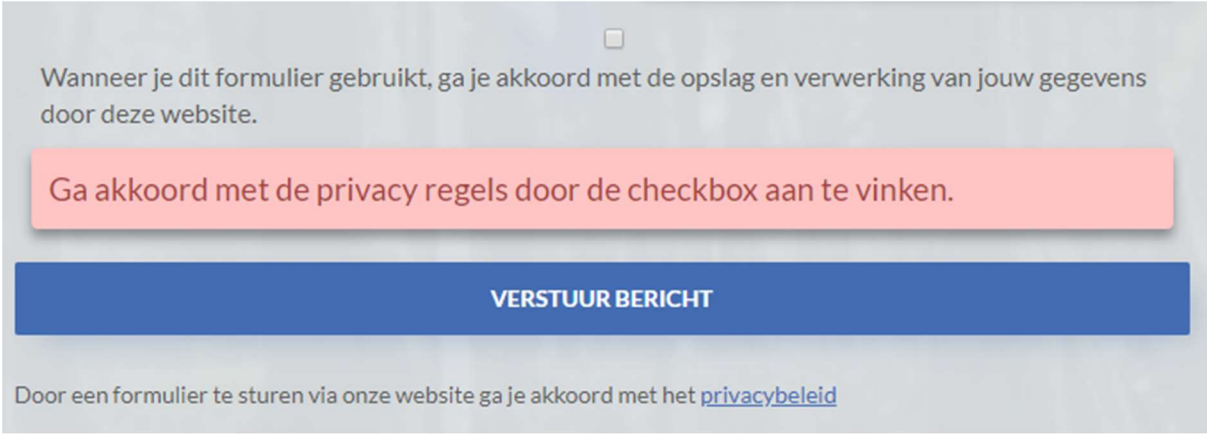
Verzendlijsten zijn enkel intern bekend en dienen gebruikt te worden in de BCC, zodat mailadressen van andere ontvangers onzichtbaar blijven.

Mailaccounts
Enkele vrijwilligers hebben eigen mailaccounts (ook wel mailboxen). Met deze accounts kan ook worden verstuurd met het @huysmangroep.nl mailadres. Deze mailboxen zijn enkel bedoeld voor externe communicatie of ter bewaring van privacygevoelige informatie. Zo wordt voorkomen, dat privacygevoelige informatie in privé-mailboxen belandt. De PR & communicatie functionaris en de voorzitter hebben de beschikking over een mailbox. De wens is om meer gebruik te gaan maken van functionele mailboxen.

3.3.2 Website

Gegevens
De website wordt gebruikt om leden en geïnteresseerden te informeren over de groep en haar activiteiten. De website dient als bron van informatie. Tevens zal de website worden gebruikt om inschrijvingen te verwerken en contact te leggen met (bestuurs)leden van de groep. Middels webformulieren worden persoonsgegevens bewaard welke benodigd zijn om uw vraag adequaat te kunnen beantwoorden of uw inschrijving af te handelen.

Voor het versturen van webformulieren is expliciete toestemming vereist voor het verwerken van de ingevulde gegevens. Zonder deze toestemming kan het webformulier niet worden verstuurd.



Gegevens van webformulieren worden maximaal twee jaar bewaard voor statistische doeleinden. Als u een beroep doet op het recht om vergeten te worden, kunnen de opgeslagen webformulieren op de website worden gewist.

Inzicht
Enkel de PR & communicatie functionaris en leden van het team ICT binnen de huysmangroep hebben toegang tot de beheeromgeving van de website en inzicht in de verzamelde persoonsgegevens. Dat betekent dat zij kunnen inloggen op de website en daar de ingevulde webformulieren kunnen inzien, het opslaan van deze gegevens is nodig omdat enkel deze gegevens e-mailen niet betrouwbaar genoeg is. Andere websitebezoekers hebben geen toegang tot deze informatie. Als website bezoeker krijgt u altijd een kopie van het verzonden formulier verstuurd naar uw e-mailadres.

De PR & communicatie functionaris en leden van het team ICT hebben volledige rechten. Zij hebben de mogelijkheid om andere gebruikers toegang te geven tot bepaalde onderdelen van de website.
Beveiliging
De website wordt beveiligd door middel van een SSL certificaat voor het versturen van informatie op een versleutelde manier. Van de website worden regelmatig back-ups gemaakt welke veilig worden opgeslagen door een betrouwbare hoster met diverse veiligheidsonderscheidingen.

Hack-preventie
Er zijn op de website verschillende maatregelen genomen om te voorkomen dat de website gehackt kan worden. De status van de website wordt periodiek gerapporteerd door het ICT team aan het bestuur en de Adviseur voor de Gegevensbescherming.

3.3.3 Nieuwsbrief
De nieuwsbrief wordt verstuurd aan alle leden van de huysmangroep én websitebezoekers die expliciet hebben aangegeven de nieuwsbrief te willen ontvangen. Voor niet-leden van de Huysmangroep bestaat de mogelijkheid uit te schrijven, of het abonnement op de nieuwsbrief aan te passen. Dit kan door op de link te klikken die onderaan elke nieuwsbrief wordt meegezonden. Voor leden van de Huysmangroep is het niet mogelijk om uit te schrijven.

3.3.4 Fotoalbum
De Huysmangroep heeft een online fotoalbum. Hier worden al onze foto’s bewaard van opkomsten en kampen Om privacyredenen zijn niet alle foto’s toegankelijk voor iedereen. Zo kunt u alleen bij de foto’s als u (staf)lid, jeugdlid of ouder bent.

De foto’s worden bewaard met als doel om ouders/verzorgers toegang te geven tot deze foto’s. Daarnaast kunnen de foto’s worden gebruikt voor bijvoorbeeld jubilea of groepsactiviteiten. Oude foto’s worden niet verwijderd, omdat deze foto’s veel emotionele waarde hebben voor (oud) jeugdleden.

Het fotoalbum is beveiligd met een wachtwoord. Dit wachtwoord is enkel bekend binnen de groep van actieve vrijwilligers van de Huysmangroep die foto’s willen plaatsen. Aan de ouders en jeugdleden wordt een wachtwoord gegeven van een gedeelde map, met enkel de foto’s van de speltakken en kampjes/opkomsten.

Het online fotoalbum genaamd stack is een service van transIP. TransIP is een van de grootste hosting bedrijven van Nederland. De communicatie gaat via een beveiligde verbinding en er is een mogelijkheid om het wachtwoord voor zowel het overkoepelende account als de gedeelde mappen aan te passen.

Er kan kan er een verzoek worden ingediend om specifieke foto’s van het fotoalbum of de website te verwijderen.

Op het inschrijfformulier staat de volgende tekst omtrent portretrecht:
“De Huysmangroep kan foto- of videoreportages maken van opkomsten, kampen, en activiteiten. Deze foto’s worden alleen gebruikt voor publiciteitsdoeleinden van de vereniging op de website of in brochure, etc. Met het ondertekenen van het inschrijfformulier verklaart u akkoord te gaan met de publicatie van dit materiaal tenzij u uw bezwaar van tevoren schriftelijk hebt aangegeven. Wanneer wij beeldmateriaal willen gebruiken in de pers wordt hier expliciet per geval toestemming voor gevraagd.“

3.3.5 Archief Huysmangroep

Het archief van de Huysmangroep is ondergebracht bij het Historisch Centrum Overijssel te Zwolle onder collectienummer 1044.
Het archief is openbaar en omvat de jaren 1920 tot 2010. Regelmatig worden documenten toegevoegd. Het archief bevat onder meer ledenlijsten en diverse foto’s. Het recht op correctie en verwijderen is niet van toepassing op de documenten in het archief. In de Uitvoeringswet AVG (artikel 45) is een uitzondering gemaakt voor archieven die in de archiefbewaarplaats berusten. De gegevens hoeven daar dus niet in aangepast te worden. Wel zijn de gegevens te raadplegen.

3.3.6 Cloudopslag

De besturen van de Huysmangroep maken gebruik van een clouddienst. Toegang verkrijgt men op het moment dat de secretaris van de vereniging of stichting toegang verleent. Dit gebeurt op basis van mailkoppeling en verificatie. De bestuursleden die toegang hebben gekregen kunnen inloggen en gegevens toevoegen en of bewerken. De beveiliging van cloudopslag wordt door de cloudprovider zelf gearrangeerd. De secretaris van de vereniging of stichting is verantwoordelijk voor het verlenen en of uitsluiten van toegang binnen de besturen.

Opgeslagen gegevens:

- Interne notulen;
- Groepsraad notulen;
- Algemene groepscommunicatie (bijv. seizoen brieven / jubileum);
- Ledenadministratie;
- KvK gegevens en statutaire aangelegenheden;
- Fiscale gegevens;
- SOL mutaties.

Gegevens die niet opgeslagen worden:

- Gezondheidsformulieren / Kampformulieren

3.4 Facilitair beheer

Met facilitair beheer wordt bedoeld: beheer van het gebouw (Kievit), blokhut en materiaal. Facilitair beheer valt onder verantwoordelijkheid van het Stichtingsbestuur.

- Het beheer van de Kievit wordt uitgevoerd door de Huysmeester. Deze stelt onder meer (meerjaren-) onderhoudsplannen op. Hierbij worden geen persoonsgegevens geregistreerd.
- Het materiaalteam beheert het materiaal van de Huysmangroep. Hier worden geen persoonsgegevens voor gebruikt, anders dan namen van groepsleden. Als bijvoorbeeld voor het reserveren van materiaal een materiaallijst op naam wordt gezet, dan is dit van tijdelijke aard. Na gebruik wordt de lijst vernietigd.
  Ook aanvragen via email worden na enkele weken (i.v.m. aansprakelijkheid) vernietigd.
- De Blokhut wordt beheerd door de Blokhutbeheerder. Ook hier is sprake van het opstellen van (meerjaren-) onderhoudsplannen. Voor de planning (bezetting) van de Blokhut wordt een jaarkalender gebruikt. De aanvragen worden geregistreerd in email. Naam- en adresgegevens worden tijdelijk bewaard. Na de verhuurperiode worden de gegevens nog

enkele maanden bewaard in verband met aansprakelijkheid. Aan het einde van elk jaar worden de oude gegevens verwijderd.

3.5 Overig

3.5.1 Feesten

Door de speltakken explorers en stam worden jaarlijks meerdere feesten georganiseerd. Hiervoor worden uitnodigingen verstuurd, voornamelijk via de mail. De registratie van aan- en afmeldingen wordt op groepsnaam of eigennaam geregistreerd en na afloop van het feest of evenement vernietigd. Dit geldt ook voor lijsten van bijvoorbeeld bardiensten.

3.5.2 Festivals

De Huysmangroep neemt deel aan festivals en evenementen als medewerker of als deelnemer. In beide gevallen gaat het om aanmelding als groep. Daarbij worden naast naam- en adresgegevens ook geregistreerd: geboortedatum, geslacht en (bijvoorbeeld voor het bevrijdingsfestival) schoenmaat (in verband met veiligheidsschoenen, maat T-shirt en wel of geen EHBO-diploma. Deze gegevens worden bij medewerkers en deelnemers opgevraagd of uit eerder beschreven systemen gehaald. De Huysmangroep stelt medewerkers of deelnemers op de hoogte en vraagt hen om toestemming. De Huysmangroep beperkt de verstrekking van informatie tot het strikt noodzakelijke. Deze gegevens worden verstrekt aan de organisatie van het evenement, met de afspraak dat de gegevens niet aan derden worden verstrekt en na het evenement worden vernietigd.

3.5.3 Oud-leden lijst

De Huysmangroep wil de oud-leden actief betrekken. Er is een oud-leden commissie die het adressenbestand van de oud-leden beheert en bijeenkomsten voor oud-leden organiseert. Deze gegevens vallen binnen de kaders van de AVG en hiervoor geldt dus ook toestemming, inzage- en correctierecht en maatregelen om datalekken te voorkomen. Onderzocht wordt, of de oud-ledenregistratie binnen SOL kan worden uitgevoerd.

4. Organisatie van privacybeleid

Het Stichtingsbestuur van de Huysmangroep is verantwoordelijk voor het privacybeleid. Het verenigingsbestuur is verantwoordelijk voor de uitvoering van de gegevensverwerkingen.
Beleid:

1. Opstellen en bijhouden privacybeleid;
2. Kaders stellen en controleren;
3. Bewustwording.

Uitvoering:

1. Inventariseren en bijhouden van de informatiestromen (processen) binnen de Huysmangroep die privacy-gerelateerde gegevens bevatten;
2. Zorgdragen dat de systemen die daarvoor gebruikt worden in compliance zijn met de AVG (incl. SOL en de website);
3. Opstellen en bijhouden van werkafspraken / procesbeschrijvingen met de gebruikers van deze systemen;
4. Bewustwording, communicatie en afstemming.

Voor toezicht en advies wordt daarnaast een Adviseur voor de Gegevensbescherming benoemd. Het benoemen van een AG is niet verplicht voor de Huysmangroep maar vanwege het belang van privacy en de bewustwording binnen de groep wordt een AG in de rol van als adviseur en toezichthouder aangesteld. De AG van de Huysmangroep is dus geen Functionaris voor de gegevensbescherming in de zin van de wet.

4.1 Rol Adviseur voor de gegevensbescherming (AG)

De taken van een AG:

- Gevraagd en ongevraagd adviseren aan de besturen met betrekking tot privacy en gegevensgebruik;
- Mede bewustwording creëren;
- Toezicht houden op de toepassing en naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);
- Vragen en klachten met betrekking tot privacy van mensen binnen en buiten de organisatie (laten) afhandelen en desgewenst informatie verstrekken;
- Input leveren bij het opstellen of aanpassen van het privacybeleid;
- Intern meldpunt van datalekken;
- Communicatie met- en aanspreekpunt voor Scouting Nederland omtrent privacy en datalekken.

De eisen aan een AG:

- Onafhankelijk
    - geen bestuursfunctie of speltakleiding;
    - De AG mag binnen de Huysmangroep geen functie hebben waarin deze het doel en de middelen van een gegevensverwerking bepaalt;
    - De AG kan wel een uitvoerende rol (bijvoorbeeld in het onderhoudsteam) hebben of vertrouwenspersoon zijn.
- Kennis van informatievoorziening, gegevensverwerking en privacywetgeving.

De AG maakt geen deel uit van het stichtingsbestuur, maar heeft een adviserende en toezichthoudende functie. De AG wordt benoemd door het stichtingsbestuur voor een periode van drie jaar, met de mogelijkheid voor verlenging.
De AG wordt gemandateerd door het Stichtingsbestuur om datalekken te melden en te fungeren als aanspreekpunt voor gegevensbescherming.

De AG is voor het stichtingsbestuur, verenigingsbestuur, speltakleiders, ouders verzorgers en leden aanspreekpunt en vraagbaak als het om privacy gaat.
De AG presenteert zich aan de groepsraad en staat bestuur en speltakleiding met raad en daad bij als het gaat om gebruik van gegevens.
De AG maakt jaarlijks een werkplan dat in het stichtingsbestuur besproken wordt.

Het moet voor een ieder mogelijk zijn om direct contact met de AG van de Huysmangroep op te nemen. De contactgegevens worden opgenomen in de website. De AG heeft een functioneel e-mailadres (adviseurgegevensbescherming@huysmangroep.nl). De AG moet onafhankelijk kunnen werken en waar nodig vertrouwelijkheid kunnen garanderen.

4.2 Melden van datalekken

Bij een datalek gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij een organisatie zonder dat dit de bedoeling is van deze organisatie. Onder een datalek valt dus niet alleen het vrijkomen (lekken) van gegevens, maar ook onrechtmatige verwerking van gegevens.
We spreken van een datalek als er een inbreuk is op de beveiliging van persoonsgegevens (zoals bedoeld in artikel 13 van de Wet bescherming persoonsgegevens). Bij een datalek zijn de persoonsgegevens blootgesteld aan verlies of onrechtmatige verwerking – dus aan datgene waartegen de beveiligingsmaatregelen bescherming moeten bieden.
(bron: autoriteit persoonsgegevens).
In principe is er sprake van een datalek als gegevens op een andere manier beschikbaar komen of gebruikt worden dan beschreven in de informatiestromen/processen van de Huysmangroep en/of privacybeleid van Scouting Nederland.
Voorbeeld: een nieuwsbrief wordt via de email verstuurd naar alle 100 jeugdleden van de groep. De email-adressen staan in het ‘aan’ veld. Door één van de ontvangers wordt de nieuwsbrief doorgestuurd naar een winkel in outdoor artikelen die aan alle jeugdleden een aanbieding stuurt van kampeermateriaal. Het mailen van een commerciële aanbieding naar de jeugdleden van de Huysmangroep valt buiten de afspraken van gegevensverwerking en is dus een datalek.
Melden van een (vermoedelijk) datalek dient te allen tijde zowel bij de AG als de stichting te gebeuren. Melding van een datalek bij Scouting Nederland (privacy@scouting.nl) mag alleen gebeuren door of namens het stichtingsbestuur of AG. In principe worden geen datalekken rechtstreeks gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij de AG in overleg met het stichtingsbestuur anders besluit.
Bij het melden van datalekken wordt de procedure van Scouting Nederland gehanteerd *(Procedure Datalekken - Bewerkers)*
Melding van een datalek aan de secretaris of FG en doormelding aan Scouting Nederland wordt altijd gerapporteerd aan het stichtingsbestuur.

4.3 Recht op inzage

Ouders en (oud) leden hebben recht op inzage in hun persoonsgegevens. Dit recht op inzage is afhankelijk van de leeftijd van het jeugdlid en is wettelijk bepaald. Dat houdt in dat zij de Huysmangroep mogen vragen of deze persoonsgegevens van hen heeft vastgelegd en zo ja, welke. Zij hoeven geen reden te geven voor een inzageverzoek.
Vraagt iemand om inzage, dan moet de Huysmangroep diegene op een duidelijke en begrijpelijke manier laten weten:

- of de Huysmangroep zijn persoonsgegevens gebruikt, en zo ja:
- om welke gegevens het gaat;
- wat het doel is van het gebruik;
- aan wie de organisatie de gegevens eventueel heeft verstrekt;
- wat de herkomst is van de gegevens, als deze bekend is.

Een verzoek voor inzage dient gericht te worden aan de secretaris van de vereniging.
Alle verzoeken voor inzage dienen te worden vastgelegd. Periodiek wordt hierover gerapporteerd aan het stichtingsbestuur en de AG.

4.4 Recht op correctie en verwijdering

Ouders en (oud) leden hebben het recht om correctie van hun persoonsgegevens te vragen. Dat houdt in dat zij een organisatie mogen vragen hun persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen.
Iemand kan om correctie vragen als zijn persoonsgegevens:

- Feitelijk onjuist zijn;
- Onvolledig zijn of niet ter zake doen voor het doel waarvoor ze zijn verzameld;
- Op een andere manier in strijd met een wet worden gebruikt.

Een verzoek voor correctie of verwijdering dient gericht te worden aan de secretaris.
Alle verzoeken voor correctie of verwijdering dienen te worden vastgelegd.

Het recht op correctie en verwijdering is niet van toepassing op het archief van de Huysmangroep wat bewaard wordt in het Historisch Centrum Overijssel in Zwolle. In de Uitvoeringswet AVG (artikel 45) is hiervoor een uitzondering gemaakt voor archieven die in de archiefbewaarplaats berusten. Het archief is openbaar (collectienummer 1044).