

Privacyreglement van de Stichting Schooltuinen Leiderdorp 'De Sterrekers' ingevolge de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

artikel 1: begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder:

Schooltuinen Leiderdorp: de Stichting Schooltuinen Leiderdorp 'De Sterrekers';

het bestuur: het Bestuur van de Stichting Schooltuinen Leiderdorp 'De Sterrekers';

het bestand: de verzameling van persoonsgegevens die betrekking heeft op de categorieën personen die genoemd zijn artikel 3 van deze regeling. Het bestand bestaat uit meerdere documenten;

persoonsdossier: het geheel van schriftelijk en digitaal vastgelegde informatie met betrekking tot een persoon die deel uitmaakt van een van de categorieën genoemd in artikel 3 van deze regeling;

de betrokkene: degene van wie persoonsgegevens in het bestand zijn opgenomen;

persoonsgegevens: gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon;

derde: een ieder die niet behoort tot de organisatie van de verantwoordelijke, met uitzondering van de betrokkene.

artikel 2: Doelstelling van het bestand

Het bestand wordt gebruikt om contact te kunnen onderhouden tussen bestuur/deelnemende scholen en vrijwilligers. Dit contact is noodzakelijk voor indeling van vrijwilligers, roostertijden, uitval van lessen, etc.

Tevens wordt het bestand gebruikt voor de benodigde overzichten voor het jaarverslag en genereren van publiciteit en historische overzichten.

artikel 3: Categorieën personen, opgenomen in bestand

Het bestand bevat uitsluitend gegevens over vrijwilligers en oud-vrijwilligers van de Schooltuinen Leiderdorp, deelnemende scholen en hun docenten en regionale pers.

artikel 4: Opgenomen gegevens en de wijze van verkrijgen

Het bestand omvat voor de personen genoemd in artikel 3 de gegevens, zoals vermeld in bijlage 1, die bij deze regeling is gevoegd

De persoonsgegevens worden verkregen door verstrekking door de betrokkene bij aanmelding voor het vrijwilligersschap, aanmelding voor deelname (scholen) en medewerking aan publiciteit.

De genoemde bijlage maakt deel uit van deze regeling.

artikel 5: Verantwoordelijkheid

Het Dagelijks Bestuur is verantwoordelijk voor het beheer, de ontwikkeling en de toepassing van het bestand. E.e.a. overeenkomstig het in deze regeling bepaalde.

Het Dagelijks Bestuur ziet toe op de naleving van de uitvoeringsregels.

Het Dagelijks Bestuur draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van het bestand, tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking ervan.

artikel 6: Functioneren van het bestand

Het bestand wordt uitsluitend in opdracht van het Dagelijks Bestuur gebruikt en door daartoe aangewezen vrijwilligers. E.e.a met inachtneming van de door het Dagelijks Bestuur vastgestelde voorschriften.

De in het bestand opgenomen gegevens worden uitsluitend gebruikt ten behoeve van de in artikel 2 van deze regeling omschreven doelstelling.

artikel 7: Toegang tot het bestand

Toegang tot het bestand hebben uitsluitend en slechts in het kader van de hun opgedragen werkzaamheden:

1. het bestuur
2. door het bestuur aangewezen vrijwilligers

artikel 8: Verstrekking van gegevens aan derden

Uit het bestand worden geen gegevens aan derden verstrekt, tenzij:

1. Dit voortvloeit uit het doel van het bestand
2. Dit wordt vereist ten gevolge van een wettelijke voorschrift
3. Dit geschiedt met toestemming van betrokkene
4. Instanties met een publiekrechtelijke taak daarom verzoeken

De verstrekking van gegevens blijft achterwege voor zover uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift geheimhouding geboden is.

artikel 9: Bewaring en vernietiging van de gegevens

Indien gedurende 7 jaar geen contact is geweest tussen de betrokkene en Schooltuinen Leiderdorp worden de persoonsgegevens vernietigd, zulks ingevolge wettelijke bepalingen. Als er aan persoonsgegevens financiële informatie gekoppeld is moeten deze gedurende 7 jaar bewaard worden (wettelijke belastingbepalingen)

Artikel 10: Recht op inzicht op verwerking, inzage en afschrift.

1. De betrokkene of zijn gemachtigde kan zich tot de Schooltuinen Leiderdorp wenden met het verzoek om inzage in de geregistreerde gegevens.
2. De Schooltuinen Leiderdorp geeft binnen 4 weken na indiening van het verzoek inzage.
3. De betrokkene of zijn gemachtigde krijgt inzage in het bestand voor zover het betreft de gegevens die op de betrokkene betrekking hebben. Desgewenst wordt hem een afschrift van de door hem gevraagde gegevens ter beschikking gesteld.
4. Inzage wordt slechts verleend en afschriften worden slechts verstrekt na een aan het bestuur gericht verzoek.
5. De Schooltuinen Leiderdorp eist dat de identiteit van de verzoeker en of een eventuele gemachtigde door medewerkers van de Schooltuinen onomstotelijk kan worden vastgesteld.
6. Een afwijzende beslissing wordt met redenen omkleed.

Artikel 11: Correctierecht.

1. De betrokkene of zijn gemachtigde, wanneer deze een nadrukkelijk verzoek van de betrokkene kan tonen, heeft het recht om verbetering, aanvulling, verwijdering of

afscherming te vragen van de gegevens die over de betrokkene zijn opgenomen in het bestand, indien hij/zij van oordeel is dat de opgenomen gegevens onjuist of onvolledig zijn of, gezien de doelstelling van het bestand niet ter zake doende, dan wel in strijd met deze regeling zijn opgenomen of niet verwijderd.

2. Een verzoek tot verwijdering kan slechts worden geëffectueerd met inachtneming van het bepaalde in artikel 9 en 10.
3. Het verzoek tot correctie, aanvulling, verwijdering of afscherming van persoonsgegevens wordt schriftelijk of per email ingediend bij het dagelijks bestuur van de Schooltuinen Leiderdorp. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
4. De beslissing van de voorzitter op het verzoek wordt verzoeker binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek medegedeeld.
5. De Schooltuinen Leiderdorp draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling of verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
6. Een afwijzende beslissing is met redenen omkleed.

Artikel 12: Beroep.

1. Indien de Schooltuinen Leiderdorp weigert aan een verzoek om inzicht, inzage, afschrift, afscherming of correctie te voldoen, kan de verzoeker op grond van de **Algemene Verordening Gegevensbescherming**(AVG), zich tot de arrondissementsrechtbank te Den Haag wenden, met het schriftelijk verzoek de Schooltuinen Leiderdorp te bevelen alsnog aan dat verzoek te voldoen.
2. Het verzoekschrift moet worden ingediend binnen 6 weken nadat de afwijzende beslissing van de verantwoordelijke is ontvangen.
3. Indien de verantwoordelijke niet binnen de in artikelen 10 en 11 gestelde termijnen heeft geantwoord, moet het verzoekschrift worden ingediend binnen 6 weken na die termijnen.
4. De verzoeker kan zich ook binnen de in het tweede lid gestelde termijn wenden tot de **Autoriteit Persoonsgegevens**(<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl>) met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de verantwoordelijke. In dat geval kan het verzoekschrift als bedoeld in het eerste lid, nog worden ingediend nadat de verzoeker van de **Autoriteit Persoonsgegevens** bericht heeft ontvangen dat zij de behandeling van de zaak heeft gestaakt, doch uiterlijk tot twee maanden na dat tijdstip.

BIJLAGE I

Het bestand omvat over de in artikel 3 bedoelde personen en voor zover van toepassing de volgende gegevens:

- achternaam, voorletters, voornaam
- adres, postcode
- woonplaats
- telefoonnummer(s) vast, mobiel
- e-mail adres (zo mogelijk)
- geboortedatum
- startdatum vrijwilligersschap
- einddatum vrijwilligersschap
- IBAN

Telefoon en/of emailgegevens zijn nodig om vrijwilligers tijdig te kunnen informeren in geval van roosterwijzigingen/uitval van lessen/invallen en ander voor Schooltuinen Leiderdorp belangrijke activiteiten. Geboortedatum, startdatum en einddatum zijn van belang voor historische overzichten, samenstelling begeleidingsteams, etc.
Voor incidentele betalingen is IBAN nodig.