



Rotary Zwolle-Noord

Privacy beleid Rotary Zwolle-Noord

Inleiding en doel

Rotaryclub Zwolle-Noord is opgericht op 2 januari 1967 en maakt deel uit van de internationale- en landelijke Rotary organisatie. RC Zwolle-Noord is een vereniging en als zodanig ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 4006261. Er is een bestuur en een algemene ledenvergadering (ALV) waarin besluiten worden genomen. In dit document wordt het privacy beleid beschreven

Privacy is een belangrijk thema voor het bestuur. De leden moeten het vertrouwen hebben dat hun persoonlijke gegevens alleen voor dat doel gebruikt worden waarvoor deze verstrekt zijn en dat het gebruik binnen de geldende wet- en regelgeving valt. In de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is vastgelegd dat verenigingen en stichtingen een privacy beleid moeten hebben. Het doel daarvan is aan te geven welke gegevens verwerkt worden en op welke wijze de privacy geborgd wordt.

Gegevensverwerkingen

RC Zwolle Noord verwerkt gegevens voor de volgende doeleinden:

1. Ledenbeheer
2. Financieel beheer
3. Secretariaat
4. Clubactiviteiten
5. Website

1. Ledenbeheer

Inschrijven: kandidaat-leden zijn eerst een aantal weken te gast bij de club. Alleen het email adres wordt dan geregistreerd door de secretaris. Gedurende deze periode heeft het kandidaat-lid geen toegang tot de gegevens van de andere leden. Nadat het kandidaat-lid is geïnstalleerd wordt de inschrijving verzorgd door de secretaris. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een personaliaformulier wat door het nieuwe lid wordt ingevuld. Op het personaliaformulier worden de volgende gegevens geregistreerd: naam, voornaam, naam partner, classificatie, geboortedatum, geboorteplaats, telefoonnummer, mobiel nummer, email adres, privé adres, bedrijfsnaam, zakelijk adres, telefoonnummer en email adres.

De gegevens worden gebruikt voor inschrijving in het landelijke ledenregistratie systeem LEAD (door de secretaris) en de facturering van de contributie (door de penningmeester). Het formulier wordt gearhiveerd door de secretaris. Gegevens worden nooit aan anderen verstrekt.

Beheer: voor registratie van ledengegevens maakt RC Zwolle-Noord gebruik van de landelijke ledenregistratie LEAD. Dit systeem wordt beheerd door Rotary Administratie Nederland (RAN). Hiertoe wordt een Verwerkingsovereenkomst gesloten tussen RAN en het bestuur van RC Zwolle-Noord. Leden kunnen aangeven welke gegevens zichtbaar zijn voor andere Rotary-leden en ook kan aangegeven worden of de synchronisatie met de registratie van Rotary Internationaal geautomatiseerd kan plaatsvinden. De doorgifte naar RI gaat namelijk automatisch. De toestemming hiervoor moet op individueel niveau bevestigd worden via de website. Als gekozen wordt voor doorgifte=JA dan worden de minimaal noodzakelijke gegevens (naast de clubfuncties) doorgegeven: Naam, adres, geboortedatum, geslacht, beroepsclassificatie. Als gekozen wordt door doorgifte=NEE moeten de gegevens bij RI handmatig door de secretaris aangepast worden. De secretaris krijgt hiervan bericht.

Via het ledendeel van de website (zie 5. Website) hebben de leden toegang tot LEAD (om de eigen gegevens aan te vullen of aan te passen) en het Ledenboek, waar de gegevens van alle leden van de club in staan.



Rotary Zwolle-Noord

Verder hebben leden de beschikking over de Rotary-app (Rotary in Nederland) die geïnstalleerd kan worden via de Appstore of Playstore. Hiermee hebben leden toegang tot nieuws, agenda en het ledenboek.

Uitschrijven van een lid gebeurt in LEAD door de secretaris. De gegevens blijven toegankelijk voor de secretaris tenzij het lid aangeeft dat al de gegevens verwijderd moeten worden.

2. **Financieel beheer**

De penningmeester zorgt voor de inning van de contributie. Hiertoe wordt een factuur opgesteld die digitaal verstuurd wordt aan de leden.

De penningmeester maakt aan het begin van elk clubjaar een jaarrekening over het afgelopen clubjaar en een begroting voor het komende clubjaar. De jaarrekening wordt vastgesteld door de kascommissie en in de ALV voorgelegd aan de leden. Ook de begroting wordt voorgelegd aan de leden ter besluitvorming. Van deze ALV wordt door de secretaris een verslag gemaakt. Twee keer per jaar ontvangt de penningmeester een factuur voor de bijdrage aan de landelijke- en internationale Rotary organisatie. Het aantal leden op basis waarvan deze bijdrage wordt berekend wordt afgeleid uit LEAD.

3. **Secretariaat**

Voor interne communicatie wordt vooral gebruik gemaakt van email. Door de secretaris wordt gebruik gemaakt van een verzendlijst. Deze wordt door de secretaris bijgehouden aan de hand van de ledenregistratie in LEAD. De email-adressen zijn niet zichtbaar voor de ontvangers (bcc verstuurd). Deze verzendlijst wordt nooit aan derden verstrekt. Wel kunnen leden en belanghebbenden een bericht via de secretaris versturen aan de leden. Er worden geen commerciële berichten doorgestuurd. Daarnaast gebruikt de secretaris verzendlijsten voor bestuur, overleg van commissievoorzitters en oud-leden.

Archief: door de secretarissen wordt gebruik gemaakt van een digitaal archief op Dropbox. Toegang tot dit archief is voorbehouden aan de secretarissen. Het archief wordt maximaal 5 jaar bewaard. Daarna worden relevante documenten in bewaring gegeven bij het Historisch Centrum Overijssel (HCO) onder nummer 1073. Stukken jonger dan 20 jaar zijn beperkt openbaar toegankelijk in verband met de privacy.

4. **Clubactiviteiten**

Agenda: er is een Google-agenda waarin het wekelijkse programma wordt vermeld en waar de verjaardagen van de leden in staan. Deze agenda is toegankelijk via het ledendeel van de website.

Weekberichten: van elke clubbijeenkomst wordt een verslag gemaakt door een lid. Deze weekberichten worden per email gestuurd aan de leden en gepubliceerd op het leden-gedeelte van de website. Verder worden de weekberichten gearchiveerd in het digitale archief van de secretaris. Wekelijks wordt een weekmail gemaakt door de secretaris met de mededelingen en het weekbericht.

Attendance: van elke clubbijeenkomst wordt door de secretaris bijgehouden welke leden aanwezig zijn. De secretaris rapporteert hierover aan het bestuur. Als een lid een lage attendance heeft, wordt hierover contact opgenomen door een bestuurslid. De statistieken (percentages op clubniveau) worden gerapporteerd aan het Rotary district 1590 in de jaarlijkse clubrapportage. Tevens worden de attendance lijsten gebruikt voor bijvoorbeeld verrekening van (extra) kosten van een clubavond.

Deelnamelijsten: voor bepaalde activiteiten worden deelnamelijsten gemaakt. Dit zijn lijsten waarop de namen van alle leden staan en waarop vermeld kan worden of en bijvoorbeeld met hoeveel personen een lid wil deelnemen aan een bepaalde activiteit. Na de activiteit worden deze lijsten vernietigd.



Rotary Zwolle-Noord

Oud-leden activiteiten: jaarlijks wordt onder meer een nieuwjaarsbijeenkomst georganiseerd voor oud-leden. De secretaris verzorgt de uitnodigingen. Hiervoor wordt een verzendlijst bijgehouden. De email adressen zijn voor de ontvangers niet zichtbaar (bcc verstuurd). Oud-leden kunnen aangeven of ze verwijderd kunnen worden van deze verzendlijst.

5. Website

De club heeft een eigen clubwebsite (binnen de structuur van de landelijke Rotary-website) die door de webmaster beheerd wordt. De website bestaat uit een openbaar gedeelte en een besloten gedeelte, bedoeld voor leden. Leden krijgen een wachtwoord wat gekoppeld is aan hun emailadres, dit wachtwoord wordt geregistreerd in LEAD. Er is dus geen aparte registratie voor inloggegevens. Voor beheer van de website wordt gebruik gemaakt van het Webhare CMS. Het interne gedeelte bestaat uit de rubrieken: Clubnieuws, Weekberichten, Agenda (link naar de Google agenda), Fotopagina, Artikelen en presentaties, Infomap Rotary Zwolle Noord, Ledenboek en toegang tot LEAD. Er is een stijlboek van de website van RC Zwolle-Noord beschikbaar waarin het beheer is beschreven.

Recht op inzage, correctie en verwijdering

Recht op inzage: leden en oud-leden hebben recht op inzage in hun persoonsgegevens. Vraagt iemand om inzage, dan moet RC Zwolle-Noord op een duidelijke en begrijpelijke manier laten weten of RC Zwolle-Noord zijn of haar 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 en wat de herkomst is van de gegevens, als deze bekend is. Een verzoek voor inzage dient gericht te worden aan de secretaris. Alle verzoeken voor inzage dienen te worden vastgelegd. Periodiek wordt hierover gerapporteerd aan het bestuur.

Recht op correctie en verwijdering: leden en oud-leden hebben het recht om correctie van hun persoonsgegevens te vragen. Dat houdt in dat zij RC Zwolle-Noord 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 of 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 RC Zwolle-Noord 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 1073) met uitzondering van stukken jonger dan 20 jaar.

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). Een datalek wordt zo spoedig mogelijk bij de secretaris gemeld. De secretaris stelt het bestuur op de hoogte en meldt het datalek aan <mailto:avg@rotarynederland.nl>. Rotary Nederland heeft een vaste procedure met de leveranciers en de overheid. Dit moet binnen 72 uur gemeld worden en mogelijk volgt dan een onderzoek door de autoriteit persoonsgegevens.

Versie 1.0 10 december 2018 HA

Vastgesteld door het bestuur van RC Zwolle-Noord