

Instructie SamenLoop voor Hoop inzake Privacy

Persoonsgegevens worden beschermd door de privacywetgeving (de AVG). Deze privacywetgeving bepaalt dat organisaties heel zorgvuldig om moeten gaan met persoonsgegevens. Dat betekent ook dat KWF Kankerbestrijding verantwoordelijk is voor de persoonsgegevens die jij als vrijwilliger verwerkt. Deze instructie geeft aan wat wel en niet mag.

Wat zijn persoonsgegevens?

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die direct of indirect te herleiden zijn tot een persoon. Denk hierbij aan naam, adres, telefoonnummer, emailadres, IBAN, geboortedatum, maar ook foto's etc. Voor bijzondere persoonsgegevens is altijd toestemming nodig van de persoon over wie het gaat. Bijzondere persoonsgegevens zeggen iets over: ras/etnische afkomst, politieke opvatting, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, biometrische gegevens, seksuele geaardheid, gezondheid en strafrechtelijk verleden.

Wat is verwerken?

Een verwerking is elk gebruik van persoonsgegevens, zoals:

- verzamelen
- vastleggen
- opslaan
- wijzigen
- opvragen
- raadplegen
- gebruiken
- verstrekken
- wissen en vernietigen

Het verwerken van persoonsgegevens

Voor de organisatie van de SamenLoop voor Hoop krijg je te maken met de verwerking van persoonsgegevens zoals gegevens van: commissieleden, deelnemers, vrijwilligers, survivors, relaties, sponsors, ouders van KinderLoopdeelnemers.

Omdat je het vrijwilligerswerk uit naam van KWF uitvoert, is het belangrijk dat je weet hoe je op de juiste manier omgaat met persoonsgegevens, en hier ook naar handelt. Iedereen in de commissie is zelf verantwoordelijk voor de juiste verwerking van persoonsgegevens binnen zijn/haar eigen werkzaamheden. Wees je hiervan bewust en spreek elkaar hierop aan.

KWF treft in haar taak als verantwoordelijke voor van de persoonsgegevens passende technische- en organisatorische maatregelen om te waarborgen en aan te tonen dat persoonsgegevens goed beschermd zijn. Het is essentieel dat jij als vrijwilliger daarnaar handelt. Hier lees je hoe:

1. Gebruik uitsluitend door KWF beschikbaar gestelde systemen:

- Registratietool

- Actieplatform
- eBoekhouden
- Officiële website (www.samenloopvoorhoop.nl)
- Officiële emailadressen (plaatsnaam@samenloopvoorhoop.nl) voor algemene communicatie omtrent SamenLoop
- Sharepoint (van Microsoft)

Gebruik geen andere systemen, zoals:

- Google Forms
- Zelfgebouwde website
- Marketingplatformen, zoals SurveyMonkey of Mailchimp

Gebruik excel alleen onder voorwaarde:

Excel bestanden mogen enkel gebruikt worden indien versleuteld met een wachtwoord.

2. Gebruik gegevens alleen voor 'huishoudelijke' communicatie

De persoonsgegevens mogen alleen ingezet worden voor communicatie omtrent de SamenLoop.

Dit mag wel; een mailing aan alle teamcaptains om te inventariseren welke teams stroom nodig hebben bij de kraam of om te informeren hoe laat er mag worden opgebouwd etc.

Dit mag niet: een mailing met een commerciële propositie. De mailing mag bijvoorbeeld geen waardebon voor een taart bij de HEMA bevatten. Je kunt wel de bedrijven noemen die zich als sponsor aan de SamenLoop hebben verbonden maar er mag geen commerciële oproep aan vast zitten.

Dit moet: Zet bij [Aan] het emailadres plaatsnaam@samenloopvoorhoop.nl.

Zet alle andere emailadressen in de BCC.

Gebruik nooit de CC! Dat is een regelrecht datalek.

3. Maak gegevens nooit openbaar

De achterban vertrouwt erop dat wij zorgvuldig omgaan met hun persoonsgegevens. Persoonsgegevens mogen dan ook niet zomaar door iedereen ingezien worden. Dit mag alleen door de mensen voor wie dit strikt noodzakelijk is. Gegevens mogen dus nooit openbaar gemaakt worden.

Dit mag wel: het doorsturen van een excel-lijst met contactpersonen van het ene commissielid naar het andere, als dit bestand versleuteld is met een wachtwoord dat via een ander kanaal naar de ontvanger gestuurd wordt (sms, mondeling, telefoon). Gebruik een uniek wachtwoord. Zet dus niet op elk bestand hetzelfde wachtwoord en gebruik geen wachtwoorden die je privé ook gebruikt.

Dit mag niet: gebruik van een Dropbox om documenten te delen binnen de commissie. (gebruik daarvoor Sharepoint, vanuit het account plaatsnaam@samenloopvoorhoop.nl)

Dit mag niet: Gegevens van deelnemers of vrijwilligers op Facebook zetten, in de krant, op een poster etc.

Dit mag niet: Gegevens bewaren voor een volgende SamenLoop zonder dat de betreffende persoon hiervoor toestemming heeft gegeven.

4. Werk mee aan een verzoek tot inzage van de eigen persoonsgegevens

De AVG bepaalt dat iedereen zijn eigen gegevens mag inzien en mag laten corrigeren en laten verwijderen. Krijg je als commissie een verzoek van een deelnemer om inzage in zijn persoonsgegevens te krijgen? Stuur het verzoek dan door naar het KWF Servicepunt via samenloopvoorhoop@kwf.nl. Zij handelen vervolgens de aanvraag tot inzage en/of wijziging af, waarbij jouw medewerking of die van de commissie noodzakelijk is.

5. Sociale media

Het is toegestaan om bijvoorbeeld een Facebookpagina op te richten voor jullie SamenLoop. Het openbare karakter van Facebook en andere sociale media biedt veel kansen voor promotie, maar wees je ook bewust van de restricties die de AVG stelt. Dit mag wel: Een videocompilatie van de SamenLoop posten na afloop, ter verslaglegging van het evenement.

Dit mag niet: gedurende het jaar foto's en video's plaatsen zonder schriftelijke toestemming van de afgebeelde personen.

Dit mag niet: een lijst met deelnemers posten ter aankondiging.

Dit mag niet: survivors taggen of als zodanig kenbaar maken, dat betreft namelijk bijzondere persoonsgegevens (gezondheid).

6. Foto en video

Persoonsgegevens bestaan niet alleen uit data maar ook uit beeldmateriaal. Als je foto- of videomateriaal wilt gebruiken, zorg er altijd voor dat personen die erop staan hiervoor toestemming geven.

Dit mag wel (zonder toestemming): gebruik van een overzichtsfoto van het hele evenement, waar niemand herkenbaar op staat.

Dit mag wel (zonder toestemming): foto's of video met nieuwswaarde. De dagen na het evenement een verslag publiceren met een paar foto's.

Dit mag niet (zonder toestemming): beelden waarop mensen herkenbaar in beeld zijn, zoals portretten of foto's met mensen duidelijk in beeld. Je hebt voor gebruik van deze foto's altijd toestemming nodig van de persoon over wie het gaat.

Hoe verkrijg je toestemming? Je moet altijd uitleggen waarvoor je de beelden wilt gebruiken, voor hoe lang etc. De mensen die herkenbaar in beeld zijn moeten schriftelijk

toestemming geven. Er bestaat hiervoor een quitclaim die je de mensen op de foto/video kunt laten invullen, zodat ook direct de portretrechten afgedekt zijn.

7. Handel snel bij een mogelijk datalek

Alles wat er onbedoeld gebeurt met persoonsgegevens is een datalek. Bijvoorbeeld als onbevoegden toegang hebben gekregen tot persoonsgegevens, of gegevens zijn vernietigd, gewijzigd of zijn vrijgekomen zonder dat dit de bedoeling was.

Bijvoorbeeld als een wachtwoord dat als sleutel dient tot een bestand met persoonsgegevens, in handen is gekomen van onbevoegden of wanneer een onbeveiligde laptop met persoonsgegevens van vrijwilligers, deelnemers of survivors is verloren of gestolen.

Of bijvoorbeeld als je een printje met persoonsgegevens bent vergeten bij de printer op kantoor.

Je bent verplicht om KWF direct op de hoogte te stellen in het geval van een ontdekking van een (mogelijk) datalek. KWF beschouwt het voeren van een eigen administratie (in plaats van gebruik van de systemen van KWF) ook als een mogelijk datalek. Een datalek moet direct worden gemeld aan security@kwf.nl. Meld het ook direct bij twijfel.

KWF heeft de volgende informatie over het datalek nodig:

- a) Wat voor soort inbreuk is opgetreden (bijvoorbeeld USB/laptop kwijt, naar verkeerde organisatie/personen mails gestuurd);
- b) Geef aan, bij benadering, het aantal gelekte persoonsgegevens in kwestie;
- c) De naam en de contactgegevens van een contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen;

8. Vernietigen van gegevens na het evenement

Als de SamenLoop helemaal is afgerond, zal de toegang tot de systemen worden stopgezet.

Alle persoonsgegevens die (uiteeraard versleuteld) zijn opgeslagen op computers van commissieleden dienen aan KWF te worden overgedragen op een met KWF afgestemde wijze. Dit kan per mail met het wachtwoord via een ander kanaal. De bestanden moeten daarna van de computer verwijderd worden. En vergeet niet de prullenmand op je computer te legen.