

Beleidsdocument Gegevensbescherming

Jeugd met een Opdracht Nederland



Algemene verantwoording

Privacy Beleidsplan

Dataregister

Privacy Statement

Protocol Datalekken

Versie 3, oktober 2018

Inhoudspgave

1.	Algemene verantwoording	3
1.1.	Gegevens organisatie.....	3
1.2.	Toepasselijkheid AVG voor JmeO NL	3
1.3.	Minimale eisen toepassing AVG voor JmeO NL	7
1.4.	Samenvatting / summary.....	8
2.	Privacy Beleidsplan	9
2.1.	Inleiding	9
2.2.	Register verwerkingsactiviteiten	9
2.3.	Privacyverklaring.....	9
2.4.	Privacy door ontwerp en standaardinstellingen.....	11
2.5.	Technische beveiligingsmaatregelen	11
2.6.	Organisatorische beveiligingsmaatregelen.....	12
2.7.	Procedure datalekken.....	13
2.8.	Verwerkersovereenkomsten	14
2.9.	Samenvatting / summary.....	14
	Bijlagen	16

1. Algemene verantwoording

1.1. Gegevens organisatie

Dit document is van toepassing voor de Stichting Jeugd met een Opdracht Nederland. Nader te noemen JmeO.

RSIN: Rechtspersonen en Samenwerkingsverbanden Informatie Nummer: 004063314.

KVK: Kamer van Koophandel handelsregisternummer: 41038284

Website: www.jmeo.nl

Vestigingsadres: Mussenkampseweg 32, 8181 PK Heerde

JmeO is een internationale beweging van christenen vanuit vele denominaties, toegewijd om het Evangelie van Jezus Christus persoonlijk aan deze generatie bekend te maken, zoveel mogelijk mensen voor deze taak te mobiliseren, en gelovigen te trainen en toe te rusten voor hun aandeel in het vervullen van de zendingsopdracht.

1.2. Toepasselijkheid AVG voor JmeO NL

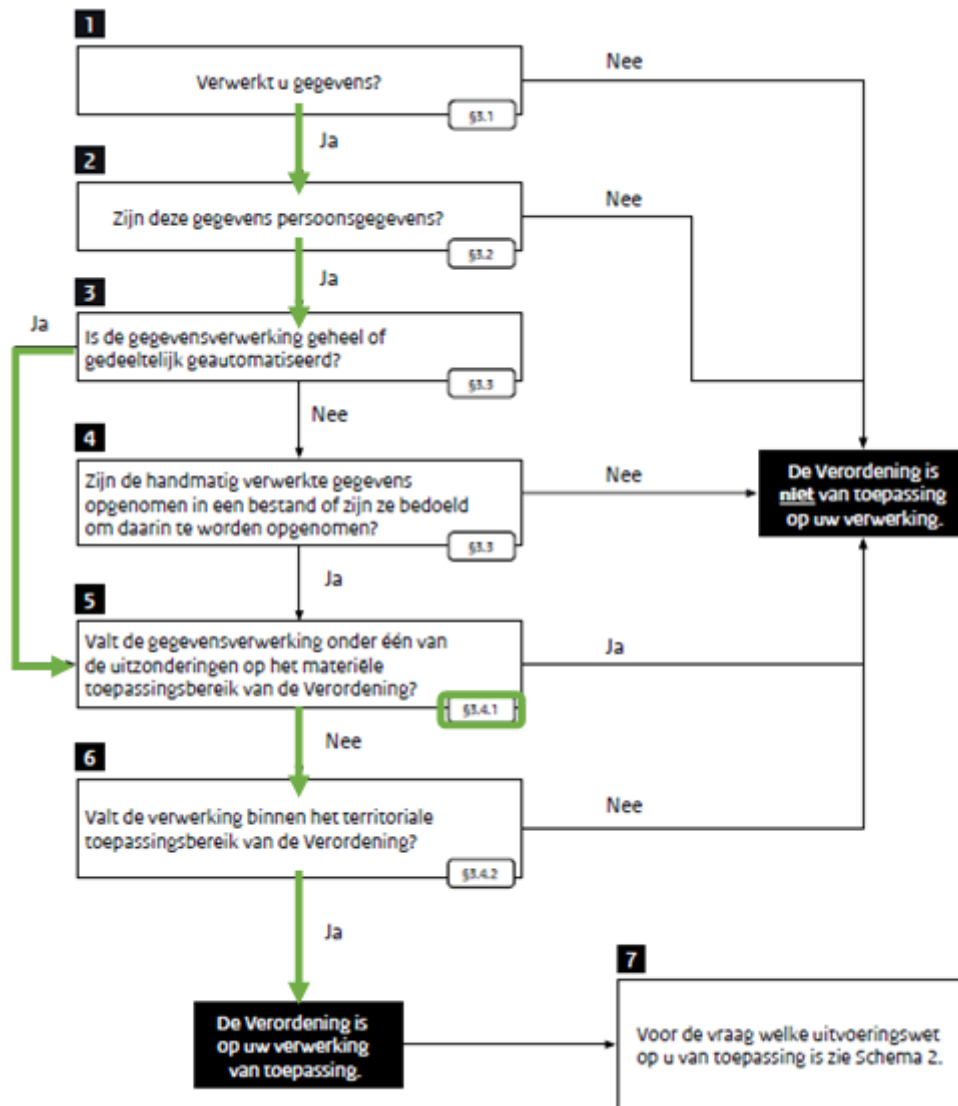
Stichting JmeO NL heeft invulling gegeven aan de invoering van de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming in mei 2018. Advies over implicatie hiervan is o.a. ingewonnen bij Missie Nederland. Vervolgens is bepaald hoe deze Verordening toegepast zal worden voor onze organisatie. Ter verantwoording van de gemaakte keuzes is de *Handleiding Algemene Verordening gegevensbescherming* gebruikt, zie Figuur 1-1, hierna te noemen Handleiding.



Figuur 1-1 Cover handleiding AVG, uitgave Min. van Justitie en Veiligheid

1.2.1. Is de verordening van toepassing?

Hier moet bevestigend op geantwoord worden op basis van Schema 1 uit de Handleiding, zie Figuur 1-2.



Figuur 1-2: Schema 1 uit de Handleiding, route JmeO aangegeven

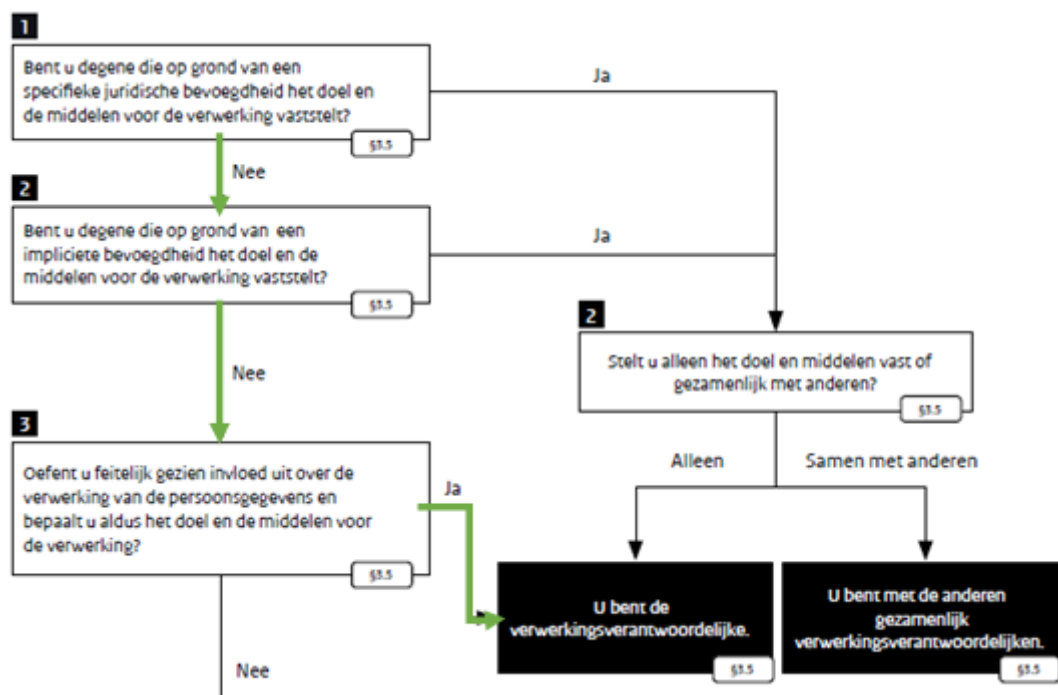
In par. 3.4.1. van de Handleiding staan enkele uitzonderingen genoemd waarmee de Verordening niet van toepassing zou zijn. JmeO valt onder geen van deze uitzonderingen. De Verordening is derhalve op JmeO van toepassing.

1.2.2. Welke uitvoeringswet is van toepassing?

JmeO is in Nederland gevestigd. De personen waarvan gegevens worden verzameld (betrokkenen) zijn grotendeels vanuit Nederland (m.n. donateurs). Studenten van trainingen komen deels wel uit het buitenland (EU en niet EU). Hieruit volgt volgens schema 2 uit de Handleiding: Verordening van toepassing, nationale beperkingen en uitzonderingen Nederlands recht van toepassing.

1.2.3. Is JmeO een verwerkingsverantwoordelijke of verwerker?

Hier wordt een antwoord op gevonden via schema 3, waaruit volgt dat JmeO als verwerkingsverantwoordelijke optreedt, zie Figuur 1-3.



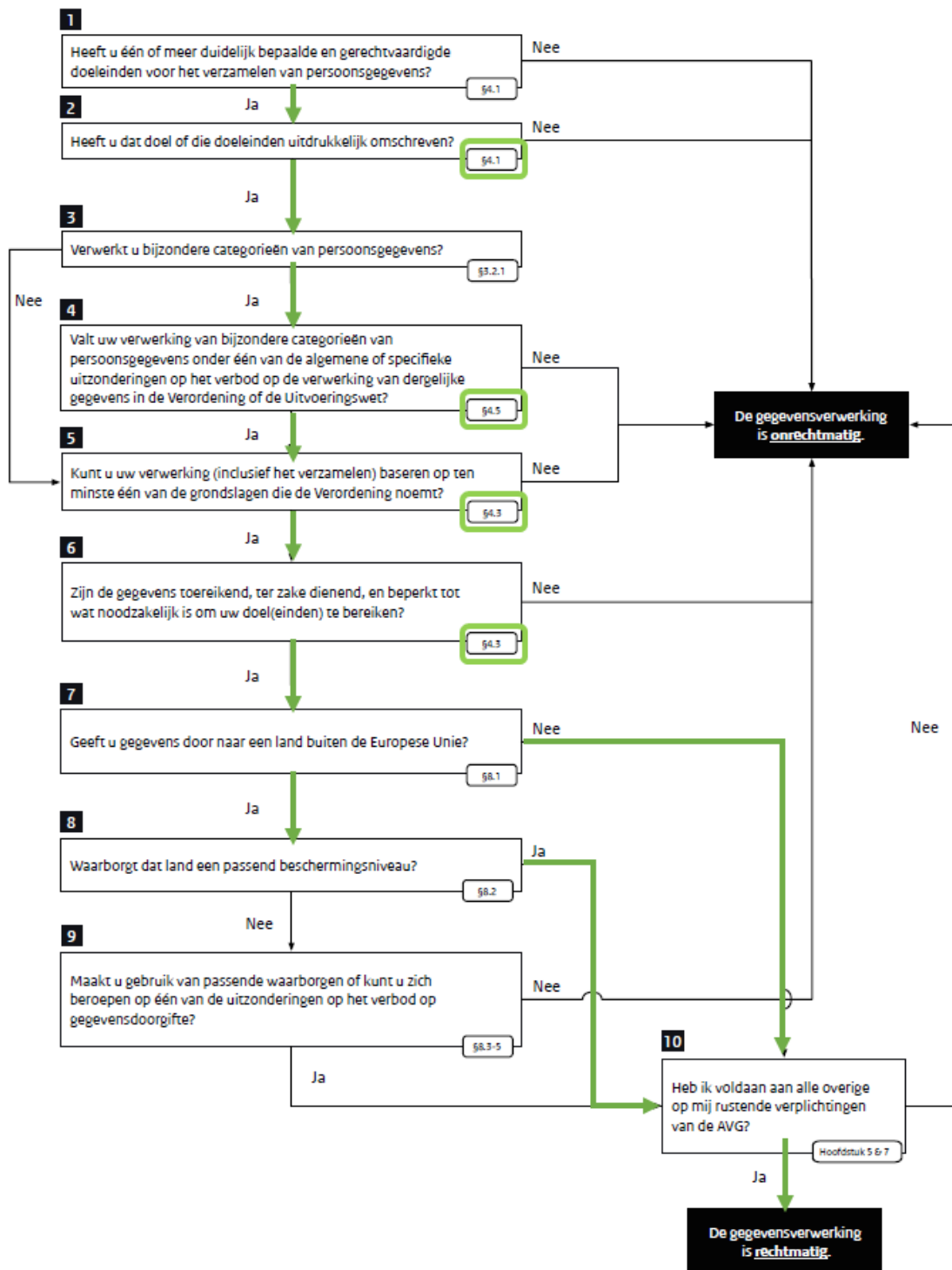
Figuur 1-3 Schema 3 uit de Handleiding (deels getoond), route JmeO aangegeven

1.2.4. Is onze gegevensverwerking rechtmatig?

Hier is schema 4 uit de Handleiding voor ingericht. Uit invullen volgt dat de gegevensverwerking door JmeO rechtmatig is, zolang aan de AVG verplichtingen voldaan wordt.

Daarbij moet vermeld (zie Figuur 1-4):

- Stap 2: Het omschrijven van het doel van gegevensverwerking is per activiteit beschreven in ons dataregister (bijlage) en is tevens toegelicht in onze Privacyverklaring (bijlage).
- Stap 4: JmeO is van mening dat het verwerken van bijzondere persoonsgegevens toegestaan is op basis van de volgende uitzondering zoals genoemd in par. 4.5. van het Handboek:
 - *“de verwerking wordt verricht door een stichting, een vereniging of een andere instantie zonder winstoogmerk die op politiek, levensbeschouwelijk, godsdienstig of vakbondsgebied werkzaam is”*
- Stap 5: Het toestemming geven door de betrokkene is een rechtsgrondslag op basis waarvan gegevens ingewonnen kunnen worden. Dit wordt geïmplementeerd in onze diverse aanmeldprocedures (voor cursussen, trainingen, nieuwsbrieven).
 - *Tegelijk wordt in de handleiding genoemd dat toestemming niet altijd/voor elke gegevensverwerking nodig is, als ‘de verwerking noodzakelijk is voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke’. Hierin worden ‘proportioneel handelen’ en ‘niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk’ als principes genoemd.*
- Stap 7: antwoord hierop is meestal Nee, soms Ja zoals in het genoemde voorbeeld.



Figuur 1-4 Schema 4 uit de Handleiding, route JmeO aangegeven

1.2.5. Wanneer moet de betrokkene worden geïnformeerd?

Uit Schema 5 uit de handleiding volgt eenvoudig het antwoord dat de betrokkenen direct met het moment van verkrijging geïnformeerd moet worden.

1.3. Minimale eisen toepassing AVG voor JmeO NL

Dit is in checklist 1 van de Handleiding opgenomen. Allereerst zijn de ‘grondbeginselen’ toegelicht: rechtmatigheid, behoorlijkheid en transparantie. In eigen woorden: wees transparant, verzamel niet meer info dan nodig, wat je verzamelt moet een doel dienen, je moet het rechtmatig verkrijgen, je moet het goed beveiligen. Dit beleid moet verantwoord worden.

1.3.1. Wel van toepassing voor JmeO NL

JmeO verplicht zich op basis van checklist 1 uit de Handleiding:

- **Een register van verwerkingsactiviteiten** bij te houden (de registerplicht);
 - Ad: dit is niet verplicht voor ondernemingen <250 medewerkers, maar aangezien we wel bijzondere gegevens verzamelen is het alsnog verplicht, zie 5.3.3 van de handleiding
- Bij het inrichten van verwerkingen rekening te houden met het principe van **privacy door ontwerp en standaardinstellingen** (privacy by design & default);
 - Ad: dit is onderdeel van het Privacy Beleidsplan, zie Hoofdstuk 2
- Passende **beveiligingsmaatregelen** te treffen met het oog op de bescherming van persoonsgegevens;
 - Ad: dit is onderdeel van het Privacy Beleidsplan
- In het geval van een **datalek** melding te doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens en onder bepaalde omstandigheden ook bij de betrokkenen;
 - Ad: een protocol datalekken is als bijlage opgenomen in dit document
- Afspraken te maken **met verwerkers** (zie ook checklist 4)
 - Ad: verwerkersovereenkomsten zijn afgesloten, zie bijlage
- **Medewerking** te verlenen aan de Autoriteit Persoonsgegevens.
- Tenslotte dient de verwerkingsverantwoordelijke de **rechten van de betrokkenen** te respecteren en in te vullen (zie Checklist 3 en Hoofdstuk 7 van de handleiding).
 - Ad: dit is onderdeel van het Privacy Beleidsplan en is opgenomen in onze privacyverklaring

1.3.2. Niet van toepassing voor JmeO NL

Daarnaast zijn onder bepaalde omstandigheden de onderstaande onderdelen verplicht. JmeO is van mening dat deze omstandigheden in de organisatie **niet van toepassing** zijn. Dit wordt toegelicht.

- Onder bepaalde omstandigheden een functionaris voor gegevensbescherming aanstellen. JmeO is van mening dat het aanstellen van een **Data Protection Officer niet nodig** is op basis van par 5.4 van de handleiding. We voldoen namelijk niet aan 1 van de 3 voorwaarden zoals genoemd in par 5.4.1.:
 - We zijn geen overheidsinstantie of -orgaan
 - We zijn niet hoofdzakelijk belast met verwerkingen die vanwege hun aard, hun omvang en/of hun doeleinden regelmatige en stelselmatige observatie op grote schaal van betrokkenen vereisen
 - We zijn niet hoofdzakelijk belast met verwerkingen die de grootschalige verwerking van bijzondere categorieën van persoonsgegevens en van persoonsgegevens met betrekking tot strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten behelzen.
- Voorafgaand aan risicovolle verwerkingsactiviteiten een **Privacy Impact Assessment (PIA, ook wel ‘gegevensbeschermingseffectbeoordeling’)** uitvoeren. JmeO is van mening dat het uitvoeren van PIA’s niet van toepassing is, o.b.v. par 5.5 uit de handleiding:
 - Dit doen we niet: geautomatiseerd systematisch en uitgebreid persoonlijke aspecten evalueren, waaronder begrepen profilering, en op basis daarvan besluiten neemt

- met rechtsgevolgen voor de betrokkene, of die de betrokkene anderszins in aanzienlijke mate treffen (zie hoofdstuk 7);
- Dit doen we niet: op grote schaal bijzondere categorieën van persoonsgegevens of persoonsgegevens van strafrechtelijke aard verwerken;
 - Dit doen we niet: grootschalig en stelselmatig mensen volgen in openbaar toegankelijke ruimten (bijvoorbeeld door middel van cameratoezicht).
 - Uit de lijst van 9 punten uit de handleiding op pag 58 lijkt alleen criterium 4 van toepassing: het vergaren van gegevens van gevoelige of zeer persoonlijke aard. Denk hierbij aan bijzondere gegevens van een DTS aanmelding (persoonlijk getuigenis) of basic gezondheidsinformatie van een staflid die zich aanmeldt. Daarmee wordt niet aan '2 of meer' criteria voldaan en vervalt de eis van het uitvoeren van een PIA.
- De Autoriteit Persoonsgegevens onder bepaalde omstandigheden voorafgaand aan een nieuwe risicovolle verwerkingsactiviteit te raadplegen (voorafgaande raadpleging). JmeO is van mening dat dit niet van toepassing is, aangezien er ook geen PIA's worden uitgevoerd.

1.4. Samenvatting / summary

Stichting Jeugd met een Opdracht Nederland valt met de rol van Verwerkingsverantwoordelijke onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Onze gegevensverwerking (inclusief verwerking van bijzondere persoonsgegevens) achten wij rechtmatig aangezien wij toestemming vragen voor de gegevensverwerking en een stichting zijn werkzaam op godsdienstig gebied. Gegeven de omvang van de stichting en de gegevensverwerking die plaatsvindt, is vastgesteld op basis van de Handleiding welke aspecten uit de AVG van toepassing zijn.

English summary

Youth With A Mission NL is a responsible actor in processing of personal data. Therefore YWAM NL needs to meet the requirements of the European GDPR law. We act as religious organization, which allows us to also keep and process more sensitive personal information. The legal basis to do this is that we ask permission to the individual for it. YWAM NL used the (Dutch) GDPR Manual to determine the requirements, which are listed below.

YWAM NL needs to:

- *Have and update a register of activities we do, containing GDPR related info*
- *Follow the guidelines of privacy by design & default*
- *Take safety measures that fit the organization, in order to store personal information safely*
- *Report dataleaks to the existing authority and give them permission in case of an inquiry/investigation*
- *Make contracts with processors of its data regarding privacy*
- *Respect the rights of the individual regarding privacy*

2. Privacy Beleidsplan

2.1. Inleiding

In het vorige hoofdstuk is bepaald dat JmeO de volgende aspecten uit de AVG zal implementeren:

- Een register van verwerkingsactiviteiten opstellen en onderhouden
- Een privacyverklaring opstellen
- Het principe van privacy door ontwerp implementeren
- Passende beveiligingsmaatregelen treffen
- Een protocol datalekken opstellen
- Contracten afsluiten met verwerkers

In de hiernavolgende paragrafen zijn deze onderdelen uitgewerkt.

2.2. Register verwerkingsactiviteiten

Procedure

JmeO heeft een centraal register waarin alle afzonderlijke activiteiten van JmeO NL zijn beschreven. Per activiteit is opgenomen welke persoonsgegevens worden verzameld en met welk doel. Tevens zijn bewaartermijnen, beveiligingsmaatregelen en eventuele externe verwerking van gegevens toegelicht. Een momentopname van dit register is bijgevoegd. Dit is een levend document dat te allen tijde kan worden bijgewerkt. De privacy contactpersonen (verderop genoemd) onderhouden dit register.

Doelen

Vanuit AVG heeft JmeO verantwoordingsplicht. Desgevraagd moet JmeO transparant per activiteit kunnen verantwoorden dat de gegevensverwerking rechtmatig is en gekoppeld aan de gebruiksdoelen. Intern is het register een handvat om te monitoren hoe het privacybeleid wordt ingevuld.

2.3. Privacyverklaring

Personen worden middels deze verklaring in begrijpelijke taal geïnformeerd over hoe de stichting omgaat met persoonsgegevens. Ook wordt de persoon geïnformeerd over zijn/haar rechten en plichten. Deze verklaring is opgenomen als bijlage. Op de volgende vragen en aspecten wordt in de verklaring ingegaan:

Waarom een privacyverklaring?

Voor wie is deze privacyverklaring bedoeld?

Op welke rechtsgrond berust onze verwerking van persoonsgegevens?

Welke persoonsgegevens verzamelen wij en hoe gebruiken wij deze informatie?

Waarvoor gebruiken wij de relatiedatabase?

Hoe gaan wij om met beeldmateriaal?

Hoe lang bewaren wij uw gegevens?

Gegevens inzien, wijzigen of verwijderen

Enkele specifieke onderdelen uit de verklaring worden nader toegelicht.

2.3.1. Doelgroepen

In de privacyverklaring worden de volgende doelgroepen onderscheiden:

- **Deelnemers aan activiteiten:** personen van diverse nationaliteiten, diverse kerkelijke tradities die deelnemen aan een activiteit van JmeO. Tijdsduur, locatie en aard/doel van de activiteit kunnen sterk variëren.
- **Donateurs:** personen of instanties die financieel of in natura geld of goederen doneren. Dit kan eenmalig zijn of regelmatig.
- **Abonnees nieuwsbrieven:** personen of instanties die hebben aangegeven prijs te stellen op toezending van nieuws betreffende JmeO (activiteiten/plannen/ontwikkelingen)
- **Bezoekers van onze websites**

Niet opgenomen in de privacyverklaring zijn **staff en vrijwilligers**. Dit zijn personen die werkzaam zijn bij/voor de stichting. Voor hen is relevante informatie opgenomen in de aanmeldingsprocedure. Deze informatie is tevens bijgevoegd in dit document.

In geval een persoon onder 16 jaar zich aanmeldt voor een activiteit via onze websites, is toestemming nodig van een ouder/verzorger. Dit wordt apart gevraagd en vastgelegd.

2.3.2. Rechtmatigheid gegevensverwerking (toestemming)

Zoals in vorig hoofdstuk is vermeld, verwerkt JmeO (bijzondere) persoonsgegevens, op basis van het vragen van **toestemming** en op basis van onze identiteit als **stichting** werkzaam op religieus gebied.

De toestemmingsverlening vindt als volgt plaats:

- **Deelnemers aan onze activiteiten:** Bij aanmelding/registratie voor de activiteit. Kan bij een online aanmelding of bij een papieren aanmelding.
- **Donateurs:** Op uitgegeven machtigingskaarten zal vermeld worden wat we met gevraagde persoonsgegevens doen. Bij online doneren zal expliciet toestemming worden gevraagd. De privacyverklaring is online te lezen.
- **Abonnees nieuwsbrieven:** Opgave voor een nieuwsbrief is impliciet toestemming voor het versturen ervan. Bij elke mailing kan toezending op verzoek beëindigd worden.
- **Bezoekers website:** toestemming voor het plaatsen van cookies wordt alleen gevraagd indien hiermee persoonsgegevens worden verzameld. Enkele technische maatregelen zijn genomen om de noodzakelijke informatie te anonimiseren. Zo worden IP adressen anoniem gemaakt en is elke vorm van het delen van informatie van bezoekers uitgezet.

2.3.3. Beleid beeldmateriaal

Beeldmateriaal kan (bijzondere) persoonsgegevens bevatten. JmeO gaat als volgt om met beeldmateriaal:

- Op algemene activiteiten kunnen foto's worden gemaakt of gefilmd. Bij publicatie hiervan (hard copy of online) wordt de identiteit van afgebeelde personen niet zonder toestemming

gekoppeld aan de beelden. Publicatie zonder toestemming gebeurt alleen als personen niet (eenvoudig) herkenbaar zijn afgebeeld.

- Bij foto's van specifieke personen of groepen en/of wanneer deze bij publicatie worden gekoppeld aan een verhaal/getuigenis/toelichting, dan wordt wel toestemming voor publicatie gevraagd.
- JmeO zal altijd terughoudend zijn in het verkrijgen en verwerken van beeldmateriaal van *minderjarigen en kwetsbaren (bijv. in hulpverleningssituaties)*.

2.3.4. Rechten personen

Zoals de wetgever voorschrijft kan een persoon inzage krijgen in gegevens die op hem/haar betrekking hebben en deze laten wijzigen of verwijderen. Wijzigingen kunnen worden doorgeven via privacy@ywam.nl. JmeO vraagt om een bewijs van identiteit voordat persoonlijke informatie over de persoon verstrekt worden. Een dergelijk verzoek kan worden ingediend, indien voorzien van naam, adres, telefoonnummer en een kopie van een geldig legitimatiebewijs.

2.3.5. Bewaartermijnen

De financiële administratie wordt 7 jaar bewaard (wettelijke termijn). Voor alle overige 'stukken' wordt een termijn van (maximaal) 5 jaar gehanteerd. Data in de relatiedatabase wordt niet na een bepaalde termijn gewist. Dit betreffen bijvoorbeeld de gegevens van donateurs die al jaren aan JmeO verbonden zijn. De relatiedatabase bevat geen bijzondere persoonsgegevens. Uiteraard is uitschrijving op verzoek mogelijk.

2.4. Privacy door ontwerp en standaardinstellingen

De AVG schrijft voor om bij ontwikkeling van nieuwe initiatieven privacy mee te nemen. Dit betekent onder andere dat van tevoren wordt nagedacht over de noodzakelijk te verkrijgen gegevens, de doelbinding en bewaartermijn.

JmeO wil dit op de volgende manier concreet maken:

- Jaarlijks wordt het dataregister bijgewerkt. Dan zal ook per activiteit bezien worden of de dataverzameling verder beperkt kan worden (data-minimalisatie)
- JmeO spant zich in om de dataverzameling per locatie zoveel mogelijk centraal te beheren, waar privacy een standaard onderdeel is van de (aanmeldings)procedures.
- JmeO zal intern alle departementen aanmoedigen om papieren archieven te digitaliseren, eveneens met als doel dat de beveiliging van documenten beter/doelmatiger/eenduidiger beheerd wordt.

2.5. Technische beveiligingsmaatregelen

JmeO heeft diverse vestigingen. De beveiligingsmaatregelen zijn per vestiging toegelicht.

2.5.1. Dataserver, computergebruik

JmeO Heerde

Fileserver

Digitale informatie wordt opgeslagen op een lokale fileserver. Deze fileserver is toegankelijk voor stafleden via een persoonlijke inlog (gebruikersnaam en wachtwoord). Vanaf 2019 worden, vanwege vernieuwing van de fileserver, meer complexe wachtwoorden afgedwongen. Toestemming voor lezen en bewerken van persoonsgegevens wordt gegeven door een staflid toegang te geven tot bepaalde secties op de fileserver. De fileserver is ook vanaf een persoonlijke computer (op afstand) bereikbaar, via een beveiligde VPN verbinding. Deze is met een certificaat beveiligd, vergelijkbaar met een wachtwoord met >100 karakters. De fileserver zelf is (als onderdeel van het gehele netwerk) met internet verbonden. De fileserver is met een firewall met professionele software beveiligd. Daarnaast zijn twee externe backups beschikbaar met encrypted data (dus niet zomaar door een derde persoon te gebruiken). Een reguliere backup van de financiële administratie wordt extern gemaakt, maar ook jaarlijks op de lokale fileserver.

Email

JmeO Heerde werkt met een zakelijke Google account voor gebruik van email. Elke account is beveiligd met een wachtwoord.

Wifi

Op de Heidebeek locaties is Wifi aanwezig. De netwerken zijn met een wachtwoord beveiligd

Verbetermaatregelen

Er zijn een aantal maatregelen die de beveiliging van data op Heidebeek verder kan verbeteren. Dit zijn de volgende:

- Fysiek afsluitbaar maken fileserver (diefstalbeveiliging)
- Het vinden van een veiliger alternatief voor Dropbox om de relatiedatabase te beheren

JmeO Amsterdam

Fileserver

PM

Email

PM

Wifi

PM

Verbetermaatregelen

PM

2.5.2. Papieren archieven

In diverse kantoren zijn papieren archieven met (bijzondere) persoonsgegevens aanwezig. In algemene zin geldt dat het gebouw buiten kantoortijden gesloten is en niet vrij toegankelijk. Wel wordt het gebouw intensief en soms ook buiten kantoortijden gebruikt. Binnen de kantoren worden persoonsgegevens bewaard in een (buiten kantoortijden) afgesloten ruimte.

2.6. Organisatorische beveiligingsmaatregelen

JmeO treft naast technische ook organisatorische beveiligingsmaatregelen rondom gegevensbeheer. Een belangrijke pijler is het regelmatig intern communiceren van het privacy beleidsplan, en (nieuwe) richtlijnen en privacy principes te herhalen. Daarnaast wordt het beleid regelmatig geëvalueerd.

Communicatie

Beleid en beleidswijzigingen

Bij introductie en updates van dit Privacybeleidsplan worden medewerkers (locaties Heidebeek, Amsterdam en RegioTeams) voorgelicht. Om hierbij een beeld te krijgen is een bijlage opgenomen met concrete handels- en werkwijzen.

Informereren bestuur en directie

Een logboek wordt bijgehouden met daarin een overzicht van acties, besluiten, lekken en andere in dit kader belangrijke informatie, met daarbij de datum. Het bestuur en directie zal worden geïnformeerd bij incidenten en noodzakelijke wijzigingen.

Privacy contactpersoon

Per vestiging zal een Privacy contactpersoon toezien op de voorlichting en uitvoering van het privacybeleid. Daarmee is er een duidelijk 'loket'. Emails van buiten gerelateerd aan privacy komen centraal binnen via privacy@ywam.nl

Heerde: Wieger Blokland
Amsterdam: James Robinson

Evaluaties

Jaarlijks zullen het beleid, de procedures en de techniek worden geëvalueerd en geactualiseerd aan de nieuwe inzichten, normen en technologische ontwikkelingen, op initiatief van de privacy contactpersonen. Bij significante wijziging van verkrijging, bewerking en verwerking van persoonlijke (bijzondere) gegevens zullen het Privacybeleidsplan en gerelateerde documenten worden aangepast op de nieuwe/gewijzigde situatie. De directie zal dit monitoren en gerapporteerd worden.

2.7. Procedure datalekken

Er is sprake van een datalek als persoonsgegevens onbedoeld worden ingezien, gewijzigd of verwijderd in een organisatie. Of een datalek gemeld moet worden hangt af van de potentiële impact van het datalek op de bescherming van persoonsgegevens en de levenssfeer van de betrokkenen. Bij een ernstig datalek moet dit gemeld worden bij het Meldpunt Datalekken en aan de betrokkenen.

Er is een interne procedure bij datalekken opgesteld, zie bijlage. Op hoofdlijnen bevat dit de volgende stappen:

- De privacy contactpersoon beoordeelt melding op ernst (incident, potentieel datalek of erger)
- Elk incident wordt gerapporteerd in het AVG Logboek
- Op basis van de beoordeling van de ernst wordt door de directie beslist of het datalek gemeld moet worden aan de Autoriteit Persoonsgegevens en/of de betrokken personen.
- Indien een datalek gemeld moet worden, wordt tevens het stichtingsbestuur + NLT geïnformeerd.

2.8. Verwerkersovereenkomsten

JmeO besteedt een deel van haar dataverwerking uit aan derden. Met deze partijen is of wordt een verwerkingsovereenkomst aangegaan. Deze zijn hieronder opgesomd en tevens bijgevoegd.

<i>Partij</i>	<i>Type gegevensverwerking</i>	<i>Status</i>
IDD	Adressen voor mailings Heidebeek	Overeenkomst getekend
Verax	Bewerken financiële administratie YWAM NL	Geen overeenkomst beschikbaar
With	Bewerken financiële administratie YWAM NL	??
UofN	Gegevens studenten UofN trainingen	Geen overeenkomst beschikbaar
SevenP	Hosten Accountview*	Onduidelijk bij wie het ligt
Stichtinghand	IT onderhoud Amsterdam	??

* JmeO gebruikt Accountview voor de financiële administratie. De licentie- en onderhoudsovereenkomst is afgesloten met Visma. Echter, Visma meldt op de website: 'AccountView staat niet geïnstalleerd op een server van Visma, Visma is derhalve geen data processor'. Een verwerkingsovereenkomst met Visma is derhalve niet nodig, wel met SevenP, het hostingbedrijf.

2.9. Samenvatting / summary

In dit hoofdstuk is uitgewerkt hoe JmeO de volgende aspecten uit de AVG heeft geïmplementeerd:

- Een **register van verwerkingsactiviteiten** opstellen en onderhouden
 - Er is een centraal register met daarin privacy gerelateerde informatie (per bediening), welke door de privacy contactpersonen wordt onderhouden
- Een **privacyverklaring** opstellen
 - Er is een privacyverklaring opgesteld en gepubliceerd, welke inzicht geeft in hoe JmeO persoonlijke data verkrijgt en gebruikt.
 - Akkoord voor deze verklaring wordt gevraagd bij aanmeldingsprocedures van deelnemers van JmeO activiteiten
- Het principe van **privacy door ontwerp** implementeren
 - Met name door evalueren van bestaande privacy afspraken en bijstellen daarvan
- **Technische beveiligingsmaatregelen** treffen
 - Per locatie is de beveiliging beschreven en zijn verbetermaatregelen bekeken
- **Organisatorische beveiligingsmaatregelen**
 - Hier is beleid tav evaluatie en verbetering van het privacybeleid vastgelegd.
- Een **protocol datalekken** opstellen
 - Opgenomen als bijlage
- **Contracten** afsluiten met verwerkers

English summary

This chapter describes how YWAM NL the GDPR requirements implements:

- *Creating and maintaining a **data register***

- *There is a central register with privacy related information (per ministry), which is maintained by the privacy contact persons*
- **Creating a *privacy statement***
 - *A privacy statement has been set up and published, which gives insight in how YWAM NL collects and uses personal information*
 - *Acceptance of this statement is asked to participants of YWAM NL activities while applying*
- **Implementing *privacy by design***
 - *This is mainly done by evaluating existing privacy policies and adjusting those*
- **Technical safety measures**
 - *Per location the existing safety measures are written down and improvement measures are identifies*
- **Organizational safety measures**
 - *Here the policy regarding evaluating and improving our privacy policy is written down*
- **A protocol for *data leaks***
 - *This is implemented as attachment*
- **Getting *contracts* with (external) data users**

Bijlagen

Dataregister (excel sheet departments)

Privacy voor staff/vrijwilligers

In deze bijlage bij je aanmelding informeren we je over ons privacy beleid. In beginsel is onze privacyverklaring, gepubliceerd op onze websites, ook van toepassing op de staf en vrijwilligers van JmeO NL. Aanvullend vragen we je in te stemmen met het volgende:

Wij gebruiken je persoonsgegevens voor de aanmelding

Bij aanmelding als staf/vrijwilliger verzamelen wij persoonsgegevens, namelijk zowel directe, indirecte en bijzondere persoonsgegevens. Dit doen wij om je aanmelding te kunnen verwerken en beoordelen. Jeugd met een Opdracht bewaart aanmeldgegevens maximaal 5 jaar na beëindiging van je vrijwilligerscontract. Alleen contactgegevens bewaren we in ons klantrelatiesysteem.

Wij vragen je om ons privacybeleid na te leven

Als nieuw stafflid of vrijwilliger vragen we je medewerking en inzet om de privacy van onze relaties te beschermen en respecteren, door het naleven van het privacybeleid van JmeO NL. Zie hiervoor het 'Beleidsdocument Gegevensbescherming JmeO'. Voor meer informatie of vragen kun je terecht bij de privacy contactpersonen of mail privacy@ywam.nl.

Naam:

Handtekening:

Datum:

Privacy Statement

Zie website voor de meest actuele versie

<https://ywamheidebeek.org/nl/privacyverklaring-jeugd-met-een-opdracht/>

Of

www.jmeo.nl

Praktische werkwijzen

Computergebruik

- Werk alleen op het JmeO netwerk dat via persoonlijke inlog toegankelijk is
- Bewaar dus geen persoonsgegevens op de lokale schijf van de computer
- Zorg ervoor dat je mail alleen via een wachtwoord te openen is
- Log uit of sluit je kantoor af als je een tijdje weg bent van je kantoor
- Schoon jaarlijks op wat weg kan aan persoonsgegevens (5 jaar bewaren is maximum)
- Gebruik BCC in emails naar meerdere personen
- Zorg voor een wachtwoord bij opstarten voor computers met Dropbox

Papieren dossiers met persoonsgegevens

- Bewaar deze buiten kantoortijden in een afgesloten (met slot) kast en/of in een afgesloten kantoor
- Bewaar deze niet langer dan nodig (5 jaar is maximum)
- Digitaliseer waar mogelijk

Persoonlijke omgeving

- Zorg dat JmeO data niet vrij toegankelijk is op je persoonlijke computer, telefoon etc.
- Neem alleen persoonlijke informatie mee als dat echt nodig is. Bewaar dit thuis in een afgesloten ruimte.

Nieuwe school / seminar / dagactiviteit

- Denk na over welke persoonsgegevens je nodig hebt (probeer te minimaliseren)
- Zorg voor toestemming op de JmeO privacy verklaring bij aanmelding
- Denk vooraf na over waar/hoelang je persoonsgegevens bewaart

Beeldmateriaal gebruiken / publiceren

- Vraag toestemming zwart op wit als je een persoonlijke foto/video gebruikt

Practical guidelines

Computer usage

- Only work on YWAM NL computer networks, accessible via a personal login.*
- Don't save personal data on the local disc of your computer*
- Make sure your email is password protected*
- Log off or close your office when you are away*
- On a yearly basis clean the personal data that can be removed (5 years is the max)*
- Use BCC when you email to multiple contacts*
- Use a password for your PC in case you use Dropbox*

Hard copy files with personal data

- Keep these outside office hours in a locked place or in a locked office*
- Use these not longer than necessary (5 years max)*
- Digitalize where possible*

Personal space

- Make sure YWAM NL data is not freely accessible on your personal devices (PC/laptop/phone)*
- If you need to bring personal information back home, keep it in a locked place*

New school / seminar / activity

- Think about the personal information you need (try to minimize)*
- Make sure participants agree on our privacy statement*
- Think on forehand where and how long you keep personal information of participants*

Using and publishing pictures / movies

- Ask permission (written) when you use a personal photo or video*

Interne procedure bij datalek

1. Melding

Een melding van een incident of datalek kan gedaan worden door stafleden, verwerkers of andere personen. Deze melding moet ontvangen worden door de privacy contactpersoon of via privacy@ywam.nl.

2. Beoordeling

De privacy contactpersoon beoordeelt de melding op de ernst van het incident. Afwegingen die daarbij worden gemaakt zijn:

- Is er een potentieel datalek of is er daadwerkelijk inbreuk gedaan op persoonsgegevens? Zijn er tijdig maatregelen genomen om de impact te minimaliseren?
 - Bij tijdig ingrijpen is melden niet nodig
- Leidt het datalek tot een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de betrokkene(n)?
 - Ja, dan melden aan Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en betrokkenen
 - Nee, dan alleen melden aan AP
- Is er een hoog risico dat het datalek tot fysieke of (im)materiele schade zal leiden aan betrokkene(n)? Denk aan discriminatie, (identiteits-)fraude, financiële schade en reputatieschade.
 - Ja, dan melden aan AP en betrokkenen
 - Nee, dan alleen melden aan AP

Bovenstaande beoordelingsstappen zijn een richtlijn op basis van beschikbare documentatie op de website van de Autoriteit Persoonsgegevens. Elk incident wordt grondig beoordeeld en bij twijfel zal meer informatie ingewonnen worden.

3. Melding AP

Ingeval een melding noodzakelijk wordt geacht, zal deze worden gedaan bij de AP en indien van toepassing bij de betrokkenen. Indien een datalek gemeld moet worden, wordt het (nationaal) leiderschap en het stichtingsbestuur geïnformeerd.

4. Registratie

Elk incident wordt gerapporteerd in het AVG Logboek, met daarin de feiten van het datalek, de gevolgen en de genomen corrigerende maatregelen.

Verwerkersovereenkomsten