

## Privacyverklaring van Stichting Welzijn Zundert Voor Derden

Dit privacybeleid is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens van derden door Stichting Welzijn Zundert, ingeschreven in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel onder nummer 41106597, gevestigd te (4881 CZ) Zundert, aan De Welborg 4.

Dit privacybeleid is te vinden op de website: [www.swzundert.nl](http://www.swzundert.nl)

### 1) Inleiding

Het verwerken van persoonsgegevens is een belangrijk onderdeel van de activiteiten die uitgevoerd worden door SWZ. Zonder het verwerken van persoonsgegevens, is het voor SWZ als vrijwilligersorganisatie niet mogelijk om haar activiteiten vorm te geven. Deze persoonsgegevens moeten gepast beheerd en beveiligd worden om het vertrouwen van haar vrijwilligers, mantelzorgers, hulpvragers en netwerkpartners e.d. te behouden en om te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

SWZ verwerkt als verantwoordelijke persoonsgegevens conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Dit Privacybeleid regelt hoe SWZ omgaat met (de verwerking van) persoonsgegevens van de genoemde relaties en de bescherming daarvan.

### 2) Doel van dit beleid

Het doel van dit beleid is te beschrijven hoe persoonsgegevens verwerkt en beschermd worden bij SWZ. Het is de bedoeling om een omgeving te creëren waarin bestuur, directie en personeelsleden van SWZ haar verantwoordelijkheden kent wanneer het gaat over privacy van persoonsgegevens, de mogelijkheid heeft om contact te leggen met de juiste belanghebbenden en de juiste beleidslijnen en procedures volgt. Daarbij is het ook een doel alle belanghebbende van wie persoonsgegevens verwerkt worden, te informeren over het beleid omtrent privacy.

### 3) Toepassingsgebied van dit beleid

Alle verwerkingen van persoonsgegevens door SWZ zijn opgenomen in dit beleid. Het gaat om de volgende categorieën van personen:

- Medewerkers;
- Bestuursleden;
- Vrijwilligers;
- Cliënten met hulpvraag;
- Deelnemers van activiteiten die we organiseren;
- Mantelzorgers.

Onder verwerking wordt verstaan het verzamelen, opslaan, delen, overdragen en/of op een andere manier gebruiken van deze gegevens binnen SWZ.

### 4) Wat zijn persoonsgegevens ?

Persoonsgegevens zijn alle informatieonderdelen over een geïdentificeerd of identificeerbaar natuurlijk persoon (de 'betrokkene'). De volgende gegevens worden als persoonsgegevens beschouwd:

- Naam;
- Adres;
- Woonplaats;
- Postcode;
- Telefoonnummer;
- E-mailadres;
- Bankrekeningnummer;

- Geboortedatum;
- Geslacht;
- Foto's;
- VOG.

Daarnaast wordt er met bijzondere persoonsgegevens gewerkt, namelijk over de sociale- en gezondheidssituatie van cliënten.

Deze persoonsgegevens worden voor diverse doeleinden verwerkt:

- t.b.v. de personeelsadministratie;
- t.b.v. de vrijwilligersadministratie;
- t.b.v. cliëntendossier;
- t.b.v. het versturen van nieuwsbrieven aan vrijwilligers en mantelzorgers;
- t.b.v. mantelzorgregistratie;
- t.b.v. geanonimiseerde rapportages over trends en resultaten;
- t.b.v. het onderhouden van contacten met samenwerkingspartners;
- t.b.v. het uitbetalen van declaraties.

#### 5) Welke principes gelden voor de verwerking van persoonlijke gegevens bij SWZ ?

De volgende beginselen zijn van toepassing op de verwerkingen van persoonsgegevens binnen SWZ.

##### 5.1) Legitimiteit, eerlijkheid en transparantie

SWZ verwerkt persoonsgegevens alleen voor een eerlijk, duidelijk en legitiem doeleinde. Dit betekent dat het verwerken van persoonsgegevens altijd gebaseerd is op een wettelijke verplichting, op basis van een overeenkomst of op grond van een toestemming van betrokkene.

SWZ is daarnaast open en transparant over de verwerking van persoonsgegevens tegenover de betrokkene. Tenslotte respecteert SWZ de rechten van de betrokkene en behandelt aanvragen wanneer dit vereist en mogelijk is.

##### 5.2) Beperking van de doeleinden

SWZ verzamelt persoonsgegevens alleen voor duidelijk gedefinieerde en uitdrukkelijk beschreven doeleinden.

##### 5.3) Minimalisatie van gegevens

SWZ verzamelt en verwerkt alleen die categorieën van persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de gedefinieerde doeleinden.

##### 5.4) Beperking van opslag

SWZ bewaart persoonsgegevens slechts zo lang als nodig is voor het bereiken van de gedefinieerde doelstellingen of zo lang als toegelaten is bij wet. Er zijn maximale bewaarperiodes bepaald. Na het verstrijken van de bewaarperiode zullen alle persoonsgegevens ofwel gepast anoniem gemaakt worden.

##### 5.5) Integriteit en vertrouwelijkheid

SWZ garandeert dat de persoonsgegevens die aan haar toevertrouwd worden veilig en vertrouwelijk opgeslagen worden. De toegang tot persoonsgegevens wordt alleen verleend aan die medewerkers die toegang tot de gegevens nodig hebben en daarvoor de toestemming hebben om ze te mogen verwerken. Vrijwilligers worden alleen geïnformeerd over zaken die nodig zijn voor een goede uitvoering van hun taak.

## 5.6) Verantwoordelijkheid

SWZ is verantwoordelijk voor alle bovengenoemde verwerkingen van persoonsgegevens. SWZ neemt de noodzakelijke technische en organisatorische maatregelen om naleving van bovenstaande principes te garanderen. De effectiviteit van deze maatregelen worden gedocumenteerd.

### 6) Hoe worden uw persoonsgegevens beveiligd

SWZ heeft afdoende beveiligingsmaatregelen genomen om te zorgen dat de persoonsgegevens vertrouwelijk en beveiligd zijn en blijven. SWZ heeft passende technische, fysieke en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beschermen tegen onopzettelijke of onrechtmatige vernietiging of onopzettelijk verlies, schade, modificatie, onbevoegde bekendmaking of inzage en alle andere vormen van onrechtmatige verwerking (inclusief, maar niet beperkt tot, onnodige verzameling) of verdere verwerking. Voorbeelden zijn IT-beveiligingsbeleid, instructie voor medewerkers en vrijwilligers.

### 7) Rechten van betrokkenen

Diegene van wie de persoonsgegevens worden verwerkt, wordt aangeduid als betrokkene. Betrokkene heeft te allen tijde het recht om in te zien welke gegevens SWZ van hem of haar heeft verwerkt. In geval die gegevens aantoonbaar fouten bevatten, heeft betrokkene het recht om die gegevens te wijzigen.

Verder heeft een betrokkene het recht om:

- De gegevens te laten verwijderen,
- De gegevens in te zien,
- De gegevens te laten corrigeren,
- Bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens.

Eerder verstrekte toestemming tot het verwerken van gegevens kan altijd worden ingetrokken.

### 8) Eigenaar van het beleid en contactgegevens

Dit beleid is eigendom van de SWZ. Voor vragen over de manier waarop persoonsgegevens worden verwerkt, kan een betrokkene zich richten tot het secretariaat van SWZ ([info@swzundert.nl](mailto:info@swzundert.nl)). Personen, die geen toegang hebben tot internet, kunnen een actuele papieren versie opvragen middels telefoon of bezoek aan ons kantoor.

### 9) Herzieningen

Dit beleid wordt zo vaak als nodig en ten minste 1x per jaar geëvalueerd en bijgewerkt. De meest recente versie wordt op de website geplaatst. Het is aan te bevelen om het beleid regelmatig te controleren.

### 10) Vragen en/of contact

SWZ heeft alles in het werk gesteld om de informatie in een duidelijke en leesbare vorm aan te bieden. Hebt u echter vragen over het gebruik van uw persoonsgegevens door ons nadat u dit beleid hebt gelezen, dan kunt u uiteraard altijd contact met SWZ opnemen met behulp van de contactgegevens die hieronder worden vermeld.

Stichting Welzijn Zundert

[info@swzundert.nl](mailto:info@swzundert.nl) 076-5972200