

Privacybeleid



Inhoudsopgave

PRIVACY EN VEILIGHEID	2
DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING	2
UITGANGSPUNTEN	2
RECHTMATIGHEID, BEHOORLIJKHEID, TRANSPARANTIE	2
GRONDSLAG EN DOELBINDING	2
DATAMINIMALISATIE	2
BEWAARTERMIJN	2
INTEGRITEIT EN VERTROUWELIJKHEID	2
DELEN MET DERDEN	2
PROPORTIONALITEIT	3
RECHTEN VAN BETROKKENEN	3
PRAKTISCHE UITWERKING	3
VAN WIE VERWERKEN WIJ PERSOONSgegevens?	3
MET WELK DOEL VERWERKEN WIJ PERSOONSgegevens?	3
WELKE MIDDELEN GEBRUIKEN WIJ VOOR HET VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens?	3
WELKE GEGEVENS WORDEN VERWERKT?	3
WANNEER VRAGEN WIJ OM TOESTEMMING?	4
HOE LANG WORDEN UW GEGEVENS BEWAARD?	4
WIE HEEFT ER TOEGANG TOT DE PERSOONSgegevens?	4
HOE WORDEN DE PERSOONSgegevens BEVEILIGD?	4
WELKE RECHTEN HEEFT U ALS BETROKKENE?	4

Privacy en veiligheid

Wie zich bij ons inschrijft voor een cursus, les of workshop, zal zijn of haar persoonlijke gegevens moeten achterlaten. Dit geldt ook voor iedereen die bij ons een ruimte huurt, komt werken, kaartjes komt kopen of iedereen die onze nieuwsbrief wil ontvangen.

U moet erop kunnen vertrouwen dat wij zorgvuldig en veilig met de persoonsgegevens omgaan. We vertellen daarom graag waarvoor we deze gegevens nodig hebben en wat we verder met uw gegevens doen.

De Algemene Verordening Gegevensbescherming

Iedere organisatie is verantwoordelijk voor het opstellen, uitvoeren en handhaven van een privacybeleid. Hiervoor gelden onder andere de volgende wettelijke kaders:

- Vanaf 25 mei 2018 de Europese Verordening; de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
- Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Met ons privacybeleid geven wij zo goed mogelijk invulling aan deze wettelijke kaders.

Uitgangspunten

Centrum voor de Kunsten Spijkenisse (CVDKS) gaat op een veilige manier met persoonsgegevens om en respecteert de privacy van betrokkenen. CVDKS houdt zich hierbij aan de volgende uitgangspunten:

Rechtmatigheid, behoorlijkheid, transparantie

Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.

Grondslag en doelbinding

CVDKS zorgt ervoor dat persoonsgegevens alleen voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doelen worden verzameld en verwerkt.

Persoonsgegevens worden alleen met een rechtmatige grondslag verwerkt.

Dataminimalisatie

CVDKS verwerkt alleen de persoonsgegevens die minimaal noodzakelijk zijn voor het vooraf bepaalde doel. CVDKS streeft naar minimale gegevensverwerking. Waar mogelijk worden minder of geen persoonsgegevens verwerkt.

Bewaartermijn

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig is. Het bewaren van persoonsgegevens kan nodig zijn om administratieve taken goed uit te kunnen oefenen of om wettelijke verplichtingen te kunnen naleven.

Integriteit en vertrouwelijkheid

CVDKS gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens en behandelt deze vertrouwelijk. Medewerkers mogen de gegevens alleen gebruiken voor de doeleinden waarvoor de gegevens verzameld zijn. Daarbij zorgt CVDKS voor passende beveiliging van persoonsgegevens.

Delen met derden

In het geval van samenwerking met externe partijen, waarbij sprake is van gegevensverwerking van persoonsgegevens, maakt CVDKS afspraken over de eisen waar gegevensuitwisseling aan moet voldoen. Deze afspraken voldoen aan de wet en worden vastgelegd in verwerkersovereenkomsten. CVDKS verkoopt nooit persoonsgegevens aan derde partijen.

Proportionaliteit

De inbreuk op de belangen van de betrokkene mag niet onevenredig zijn in verhouding tot en met de verwerking te dienen doel.

Rechten van betrokkenen

CVDKS honoreert alle rechten van betrokkenen.

Praktische uitwerking

Van wie verwerken wij persoonsgegevens?

Wij verwerken de persoonsgegevens van onze cursisten, personeel, geïnteresseerden, deelnemers aan projecten en workshops, ZZP-ers waarmee wij samenwerken, huurders, contactpersonen bij scholen of andere instellingen, ouders (lesgeldplichtigen) in het geval van minderjarige cursisten en huurders.

Met welk doel verwerken wij persoonsgegevens?

Wij verwerken de persoonsgegevens altijd vanuit een rechtmatige grondslag. Vaak verwerken wij persoonsgegevens omdat dit nodig is voor de uitvoering van een overeenkomst met een klant, een personeelslid, een zelfstandige of een huurder. Denk hierbij aan gegevens die noodzakelijk zijn voor de facturering, communicatie over de lessen (planning e.d.) en verbetering van onze dienstverlening. Verder verwerken wij enkele persoonsgegevens wegens een wettelijke verplichting (personeel). Indien we persoonsgegevens voor andere dan deze doelen willen gebruiken, zullen we toestemming vragen aan de betrokkenen.

Welke middelen gebruiken wij voor het verwerken van persoonsgegevens?

Wij maken gebruik van gerenommeerde administratiesystemen voor de verwerking van de persoonsgegevens. Daarnaast maken wij gebruik van Social Media (hierop worden foto's geplaatst). Docenten maken vaak gebruik van WhatsApp groepen en andere middelen om met hun leerlingen in contact te blijven. Met de leveranciers van de systemen die wij gebruiken sluiten wij verwerkersovereenkomsten af.

Welke gegevens worden verwerkt?

Van geïnteresseerden verwerken wij over het algemeen:

- Naam
- E-mail adres

Verder verwerken wij van zelfstandigen en huurders bovenstaand plus:

- Telefoonnummer
- Adres
- IBAN
- Kopie legitimatie

Daarbij verwerken wij van cursisten bovenstaand plus:

- Geboortedatum
- Naam ouders (indien minderjarig i.v.m. de betaling)
- Geslacht

Aanvullend verwerken wij van personeel bovenstaand plus:

- Nationaliteit
- BSN
- Burgerlijke stand
- Diploma's
- VOG's
- Documentnummer
- Kopie legitimatie

Indien gebruik wordt gemaakt van PGB's:

- Indicaties

Daarnaast verwerken wij ook veel foto's voor PR doeleinden.

Wanneer vragen wij om toestemming?

Indien wij uw persoonsgegevens (denk aan foto's) willen gebruiken voor drukwerk (posters, folders, flyers) of uw portret willen gebruiken voor PR doeleinden op website of social media zullen wij hiervoor u om uw toestemming vragen. Voor het gebruik van foto's die gemaakt zijn in de openbare ruimte wordt niet apart toestemming gevraagd, tenzij bovenstaand van toepassing is.

Hoe lang worden uw gegevens bewaard?

De cursistenadministratie wordt 7 jaar bewaard. Personeelsgegevens worden bewaard zolang het dienstverband voortduurt. Na uitdiensttreding worden deze gegevens nog 2 jaar bewaard. CV's en sollicitatiebrieven (niet van personeel) worden hooguit 1 jaar bewaard.

Wie heeft er toegang tot de persoonsgegevens?

Alleen het personeel dat is belast met de verwerking van de persoonsgegevens heeft ook toegang tot de persoonsgegevens. Verder hebben de leveranciers van onze softwarepakketten toegang. Met hen zijn verwerkersovereenkomsten afgesloten. Voor iedereen die werkt met persoonsgegevens geldt een geheimhoudingsplicht.

Hoe worden de persoonsgegevens beveiligd?

Ons netwerk en onze systemen zijn allen beveiligd met wachtwoorden die regelmatig veranderd worden. Daarnaast worden kasten en kantoren fysiek afgesloten. Op de hardware en in de communicatie tussen de servers/cliënten/office365 zit encryptie.

Welke rechten heeft u als betrokkene?

Als betrokkene heeft u volgens de AVG het recht op inzage, rectificatie, gegevenswissing, beperking van de verwerking, dataportabiliteit, het recht van bezwaar en het recht om niet onderworpen te worden aan automatische individuele besluitvorming (profiling).

CVDKS doet niet aan profiling. Indien u van één van deze rechten gebruik wilt maken, kunt u contact opnemen met centrumvdkunsten@nissewaard.nl .