

# Privacyreglement stichting Buurtservicepunt



## Privacyreglement

Stichting Buurtservicepunt draagt er zorg voor dat de persoonlijke informatie die u ons verschaft vertrouwelijk behandeld wordt. Wij respecteren de privacy van al onze cliënten, maar ook de gebruikers van onze website. Stichting Buurtservicepunt is echter niet verantwoordelijk voor het privacy-beleid van andere websites, die u via onze website kunt bereiken.

### 1. Begripsbepalingen

#### *De instelling*

Stichting Buurtservicepunt te Leeuwarden.

#### *Persoonsgegevens*

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

#### *Verwerking van persoonsgegevens*

Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens. Daaronder wordt in ieder geval verstaan het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwisselen of vernietigen van gegevens.

#### *Bestand*

Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.

#### *Verantwoordelijke*

De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of te samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

#### *Betrokkene*

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

#### *Derde*

Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

#### *Ontvanger*

Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.

#### *Toestemming van de betrokkene*

Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene toestemming verleent dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

#### *Verstrekken van persoonsgegevens*

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.

#### *Verzamelen van persoonsgegevens*

Het verkrijgen van persoonsgegevens.

#### *Gebruikers*

Medewerkers/vrijwilligers van stichting Buurtservicepunt die uit hoofde van hun taak toegang hebben tot persoonsgegevens.



#### Bewerker

Degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

#### De wet

De Wet Bescherming Persoonsgegevens

## 2. Bereik

- a) Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens. Het is eveneens van toepassing op de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.
- b) Dit reglement is van toepassing binnen stichting Buurtservicepunt en heeft betrekking op de verwerkingen van persoonsgegevens van cliënten, medewerkers en vrijwilligers.

## 3. Doel van de verwerking van de gegevens

- a) Doel van het verzamelen en het verwerken van persoonsgegevens is te beschikken over gegevens die noodzakelijk zijn voor het realiseren van wettelijke doeleinden als mede doeleinden zoals die omschreven staan in statuten, jaarplannen en andere plannen van stichting Buurtservicepunt en het voeren van beleid en beheer in het kader van deze doeleinden.
- b) Doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen in de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

## 4. Vertegenwoordiging betrokkene

- a) Indien de betrokkene minderjarig is en de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, of onder curatele is gesteld, dan wel ten behoeve van de betrokkene een mentorschap is ingesteld, is in de plaats van de toestemming van de betrokkene die van zijn wettelijk vertegenwoordiger vereist.
- b) De toestemming wordt schriftelijk vastgelegd. Indien de betrokkene een schriftelijk machtiging heeft afgegeven terzake diens vertegenwoordiging jegens verwerker, dan is mede toestemming door de schriftelijk gemachtigde vereist.
- c) Een toestemming kan door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.

## 5. Bevoegdheden en werking

- a) De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de verwerking en het beheer van de gegevens; onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke wordt doorgaans een beheerder belast met het feitelijke beheer van de persoonsgegevens.
- b) De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen enig verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking van gegevens.
- c) De verantwoordelijke draagt zorg voor:
  - Een doelmatig beheer en organisatie van de persoonsgegevens;
  - Een zorgvuldige behandeling van persoonsgegevens bij het verkrijgen en verstrekken van die gegevens;
  - Een zorgvuldige behandeling van persoonsgegevens bij het uitoefenen van rechten tot inzage, correctie en toevoeging door betrokkenen;

## 6. Verwerking van persoonsgegevens

- a) Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- b) Persoonsgegevens worden alleen voor de in dit reglement bedoelde doeleinden verzameld en worden niet verder verwerkt op een manier die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
- c) Persoonsgegevens dienen - gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt - toereikend en ter zake dienend te zijn; er dienen niet meer persoonsgegevens te worden verzameld of verwerkt dan voor het doel van de registratie nodig is.
- d) Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:
  - de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
  - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
  - de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;
  - de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;
  - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt;
  - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert;
- e) De registratie van het Burgerservicenummer vindt alleen dan plaats wanneer daarvoor een wettelijke basis bestaat. In de regel zal een dergelijke basis niet aanwezig zijn voor onze dienstverlening.
- f) De gegevens worden alleen verwerkt door personen die op basis van een (arbeids-)overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.
- g) Ieder die handelt onder het gezag van de verantwoordelijke of van de bewerker - en ook de bewerker zelf - verwerkt alleen persoonsgegevens in opdracht van de verantwoordelijke, behalve in geval van afwijkende wettelijke verplichtingen.

## 7. Werving van persoonsgegevens

### *Gegevens verkregen bij betrokkene*

- a) Indien persoonsgegevens worden verkregen bij de betrokkene, deelt de verantwoordelijke vóór het moment van de verkrijging de betrokkene de informatie mede,
  - zijn identiteit
  - het doel van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene dat doel al kent

### *Gegevens verkregen buiten betrokkene om*

- a) Naast de informatie die van de betrokkene worden ontvangen, kan de verantwoordelijke, voor de omschreven doeleinden, informatie inwinnen bij externe bronnen die de verantwoordelijke betrouwbaar acht.
- b) De verantwoordelijke zorgt ervoor dat bij elke verwerking van persoonsgegevens alleen die persoonsgegevens worden verwerkt die accuraat, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

## 8. Recht op inzage

- a) De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de verwerkte gegevens die op zijn persoon betrekking hebben.
- b) De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken, plaats vinden respectievelijk worden verstrekt.
- c) De verantwoordelijke deelt een ieder op diens verzoek - zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek - schriftelijk mee of persoonsgegevens worden verwerkt die hem

betreffen. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding worden gevraagd. Daarnaast kan de betrokkene, die om inzage van zijn persoonsadministratie verzoekt, een kopie van een geldig legitimatiebewijs worden gevraagd.

- d) Verzoek om inzage of afschrift kan worden geweigerd indien en voor zover dit noodzakelijk is in verband met de bescherming van de cliënt of van de rechten en vrijheden van anderen.

### **9. Recht op aanvulling en correctie van persoonsgegevens**

- a) De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de verwerkte gegevens die op zijn persoon betrekking hebben.
- b) Op verzoek van een betrokkene gaat de verantwoordelijke over tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming van de over de verzoeker verwerkte persoonsgegevens, indien en voor zover deze gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig, niet ter zake dienend zijn of meer omvatten dan voor het doel van de registratie nodig is, dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek van betrokkene bevat de aan te brengen wijzigingen.
- c) De verantwoordelijke deelt de verzoeker zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of hij daaraan voldoet. Indien hij daaraan niet of niet geheel wil voldoen, motiveert hij dat. Verzoeker heeft in dit verband de mogelijkheid zich te wenden tot de klachtencommissie van de verantwoordelijke. Verzoeker heeft in dit verband de mogelijkheid zich te wenden tot de klachtencommissie van de verantwoordelijke.
- d) De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming binnen 14 werkdagen, en wanneer dit redelijkerwijs niet mogelijk blijkt anders zo spoedig mogelijk nadien, wordt uitgevoerd.
- e) De verantwoordelijke kan weigeren aan een verzoek te voldoen indien en voor zover dit noodzakelijk is in verband met:
- de opsporing en vervolging van strafbare feiten;
  - de bescherming van de betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen.

### **10. Verstrekking van persoonsgegevens**

- a) Verstrekking van persoonsgegevens aan een derde geschiedt in beginsel niet anders dan na toestemming van betrokkene of diens vertegenwoordiger, behoudens een daartoe strekkend wettelijk voorschrift of noodtoestand.
- b) Indien verantwoordelijke zonder toestemming van betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger persoonsgegevens aan derden verstrekt, stelt verantwoordelijk betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger daarvan onverwijld in kennis, tenzij dit gevaar oplevert voor personen en of zaken

### **11. Bewaren van gegevens**

- a) Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de realisatie van de doelen waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.
- b) Persoonsgegevens mogen langer worden bewaard dan noodzakelijk voor de realisatie van de doelen waarvoor ze worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, wanneer zij geanonimiseerd worden of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard.

### **12. Geheimhouding**

- a) Gebruikers die uit hoofde van hun functies bij stichting Buurtservicepunt kennis hebben van persoonsgegevens zijn verplicht tot geheimhouding.
- b) De plicht tot geheimhouding strekt zich ook uit tot gebruikers die het dienstverband bij stichting Buurtservicepunt hebben beëindigd.

### **13. Klachtenregeling**

- a) Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd, kan hij zich richten tot:
- de verantwoordelijke;
  - het binnen de organisatie functionerende klachtenbemiddelaar;
  - de rechtbank, in de gevallen als bedoeld in artikel 46 van de wet;
  - het College Bescherming Persoonsgegevens met het verzoek te bemiddelen en te adviseren in het geschil tussen de betrokkene en de verantwoordelijke.

### **14. Onvoorzien**

- a) In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de verantwoordelijke, met inachtneming van het bepaalde in de wet en het doel en de strekking van dit reglement.

### **15. Informatie over de Wet Bescherming Persoonsgegevens**

Voor meer informatie over de Wet Bescherming Persoonsgegevens kunt u kijken op <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/>

### **16. Wetgeving**

Dit Reglement laat onverlet de rechten en plichten, die voortvloeien uit de Wet op de Bescherming Persoonsgegevens en uit overige wettelijke bepalingen.

### **17. Inwerkingtreding**

Dit reglement is op 6 juli 2017 in werking getreden.

© Stichting Buurtservicepunt 2017

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt worden in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch of door fotokopieën, opname, of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur (of stichting Buurtservicepunt), tenzij anders overeengekomen.