

Procedure Verwerking Persoonsgegevens

Versie 1.0

19 maart 2018

Inleiding

Vanaf 28 mei 2018 treedt de AVG in werking. AVG staat voor Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit is een Europese wet waarbij de klant het recht krijgt exact te weten welke gegevens een bedrijf of instelling heeft en waarvoor deze gebruikt worden. Ook wordt het hiermee voor de klant eenvoudiger deze gegevens te laten verwijderen. De AVG is een vervanging van de al bestaande Wet Bescherming Persoonsgegevens.

YMCA Nederland en haar onderliggende Verenigingen en Afdelingen krijgen met deze Verordening te maken omdat zij persoonsgegevens vastlegt van haar (persoonlijk) leden, vrijwilligers en deelnemers. Deze gegevens mogen alleen verwerkt en opgeslagen worden zolang zij noodzakelijk zijn voor het kunnen uitvoeren van de diensten die YMCA Nederland en haar onderliggende Verenigingen en Afdelingen aanbiedt. Dit geldt zowel voor digitale vastlegging, als voor gegevens in een map op een plank.

YMCA Nederland heeft een algemeen privacystatement opgesteld hoe zij omgaat met de privacy van haar klanten, leden, vrijwilligers en deelnemers, maar alle clubs, verenigingen en afdelingen moeten ook zelf een beleid opstellen hoe zij specifiek met persoonsgegevens omgaan.

Het hieronder beschreven stappenplan is zeer uitgebreid, maar dient vooral als basis voor het nadenken over een protocol voor de eigen vereniging/club/afdeling. Er bestaat geen kant-en-klaar format dat je kunt invullen en dan ben je klaar, het gaat ook om het nadenken over hoe om te gaan met de privacy van de deelnemers, vrijwilligers en (eventuele) klanten.

Inhoud

Procedure Verwerking Persoonsgegevens	1
Inleiding	2
1. Zes stappenplan voor het verwerken van persoonsgegevens.....	3
2. Checklist verwerkingen	7
3. Checklist Privacy	9
4. Algemeen Privacystatement YMCA Nederland	11

1. Zes stappenplan voor het verwerken van persoonsgegevens

Zodra een club of vereniging een lijst bijhoudt van haar vrijwilligers en/of deelnemers is zij verplicht een aantal handelingen te beschrijven en te documenteren om inzichtelijk te krijgen welke gegevens verzameld worden en waarvoor.

Hiervoor zijn zes stappen nodig.

Stap 1. Beschrijven welke gegevens noodzakelijk zijn en hoe deze vastgelegd worden

Stap 2. Toestemming verkrijgen om deze gegevens te verzamelen en vast te leggen.

Stap 3. Vastleggen wie er toegang krijgt tot deze gegevens en ervoor zorgen dat deze gegevens goed beveiligd zijn.

Stap 4. De vrijwilligers en overige medewerkers informeren wie er toegang tot de informatie krijgt en hoe deze informatie niet verder verspreid wordt.

Stap 5. Bijhouden welke gegevens vastgelegd worden, op welke manier en wie daar toegang tot heeft.

Stap 6. Nadenken en beschrijven wat te doen als er toch data gelekt wordt.

Eventueel nog een stap 7: Gegevensbeschermingseffectbeoordeling

1.1 Beschrijven welke gegevens noodzakelijk zijn en hoe deze vastgelegd worden.

Wanneer je een webwinkel hebt, is het nodig een postadres te hebben voor het toesturen van de bestelling. Wanneer je alles alleen digitaal verstuurd, zijn deze gegevens niet nodig en mogen ze ook niet vastgelegd worden. Dit vraagt een andere manier van denken, maar hoe minder gegevens je van een persoon hebt, hoe makkelijker de privacy te waarborgen is. Overigens mag je allerlei gegevens verzamelen zolang je maar duidelijk maakt waarom je dit verzamelt, op welke manier en of er toestemming voor is gegevens (zie stap 1.2.)

Voor een club of vereniging is het doorgaans voldoende alleen contactgegevens en geen specifieke kenmerken vast te leggen.

Denk er ook over na waar deze gegevens allemaal vastgelegd zijn, want personen moeten deze gegevens kunnen inzien, (laten) wijzigen en zich ook weer kunnen uitschrijven.

Vastleggen geldt pas op het moment dat het in een dossier wordt gestopt. Een notitieblaadje met een telefoonnummer voor een terugbelverzoek valt niet onder de AVG.

Je kunt de checklist verwerkingen gebruiken om te bepalen welke gegevens je mag verzamelen voor jouw club, vereniging of afdeling.

1.2 Toestemming verkrijgen

In de meeste gevallen zullen deelnemers en vrijwilligers die zich aanmelden bij de lokale club of vereniging dit doen middels het invullen van een inschrijfformulier. Voordat dit formulier ingeleverd wordt (dan wel elektronisch verzonden) moet het voor de deelnemer/vrijwilliger duidelijk zijn wat er met de gegevens gebeurt en waarvoor deze noodzakelijk zijn. De informatie die hierbij verstrekt moet worden is:

- De contactgegevens van de club of vereniging.
- Welke persoonsgegevens er opgeslagen worden. Denk hierbij aan naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, geboortedatum, e-mailadres, rijbewijs, IBAN.
- Het doel waarvoor de gegevens verwerkt worden.
- Wie deze gegevens allemaal kan inzien, bijvoorbeeld de administratie, de leiding.

- Hoe lang deze gegevens bewaard blijven. In de regel is dat zolang iemand lid van de club of vereniging is.
- De grondslag waarop de verwerking gebaseerd is. In de regel is dat de grondslag dat de deelnemer of vrijwilliger toestemming heeft gegeven voor het verwerken van deze gegevens omdat de vereniging moet weten wie er allemaal vrijwilliger of deelnemer zijn. Deze toestemming moet wel expliciet gegeven worden door het aankruisen of aanvinken van een vakje met uitleg over deze toestemming op het inschrijfformulier.
- Als er toestemming is gegeven voor het gebruik van een e-mailadres of postadres voor het toesturen van informatie, moet deze toestemming ook weer ingetrokken kunnen worden. Er moet beschreven staan hoe deze informatie ingetrokken kan worden.
- Dat de betrokkene het recht heeft een klacht in te dienen over de verwerking bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
- Dat het verwerken van persoonsgegevens noodzakelijk is voor de uitvoering of het aangaan van een overeenkomst, of de deelnemer/vrijwilliger verplicht is die gegevens te verstrekken en wat de gevolgen zijn van het niet verstrekken van die gegevens voor de deelnemer/vrijwilliger. Dat komt er dus op neer dat het verwerken nodig is voor het kunnen registreren van het lidmaatschap. Bij het niet verstrekken van de gevraagde gegevens kan een deelnemer/vrijwilliger geen lid worden, dan wel niet op de hoogte gehouden worden van nieuws.
- Als de deelnemer/vrijwilliger onder de 16 is, moet er ook expliciet toestemming aan een meerderjarige ouder/verzorger worden gevraagd. Er moet aangetoond kunnen worden dat deze toestemming daadwerkelijk door de ouder/verzorger is verleend.

1.3 Vastleggen wie er toegang krijgt tot deze gegevens en ervoor zorgen dat deze gegevens goed beveiligd zijn

Het gaat hierbij dus vooral om wie welke informatie krijgt. In eerste instantie lijkt het wellicht dat alle informatie intern, bij de eigen club of vereniging blijft, toch zijn er diverse uitzonderingen. Zo heeft de jeugdwerker toegang tot de e-mailadressen en vaak ook de NAW-gegevens van de vrijwilligers en bestuursleden. Feitelijk werkt de jeugdwerker van YMCA Den Haag voor een externe organisatie en niet voor YMCA Escamp of YMCA Zoetermeer. En (een deel van) deze gegevens zijn ook bekend bij de regionale en landelijke organisatie. Maar denk ook aan welke gegevens bijvoorbeeld een gitaardocent krijgt. Een vakkracht is vaak een ZZP-er, en is daarmee dus ook geen onderdeel van een lokale YMCA. Een docent, zeker als hij privé of duo-les geeft, krijgt vaak ook telefoonnummer en emailadres van de leerlingen, om bijvoorbeeld te kunnen bellen bij ziekte.

Als de gegevens eenmaal zijn ontvangen en verwerkt, moeten deze ook beveiligd worden. Dat kan door bijvoorbeeld een beveiligde verbinding op de website, maar ook daarna moeten de gegevens niet voor iedereen toegankelijk zijn. Een fysieke map die in een fysieke kast staat moet voortaan achter slot en grendel en er moet beschreven staan wie er toegang tot die sleutel heeft. Een document op een computer moet met een wachtwoord beveiligd zijn en er moet beschreven staan wie dat wachtwoord heeft. In een CRM-systeem moeten de gegevens ofwel gepseudonimiseerd zijn ofwel niet vrij toegankelijk en ook dit dient beschreven te staan. Het is van belang om in de privacyverklaring te vermelden dat het bestand op een server of in de cloud wordt bewaard. Verspreiding van data over verschillende computers zonder dat dat is vastgelegd kan uitgelegd worden als datalekken.

1.4 Vrijwilligers en medewerkers informeren hoe om te gaan met de verkregen gegevens.

Er moeten procedures worden opgesteld om personen toegang te geven tot de informatie. Voor externe gebruikers van de bestanden zoals drukkers van het clubblad, verspreiders van de nieuwsbrieven en de koepelorganisatie moeten overeenkomsten worden opgesteld voor het gebruik van gegevens. In de overeenkomsten moeten bijvoorbeeld ook afspraken gemaakt worden over het vernietigen van de gegevens na gebruik. Ook wanneer het om de koepelorganisatie gaat moeten afspraken gemaakt worden over het gebruik van de

bestanden. De organisaties maken immers afspraken met de leden over het zorgvuldig bewaren van hun gegevens en daar kan een organisatie op aangesproken worden. Vrijwilligers, maar ook derden als ingehuurde muziekdocenten moeten ervan op de hoogte zijn waarvoor de gegevens gebruikt mogen worden en hoe ze deze informatie moeten bewaren en wanneer ze dit moeten vernietigen. Denk hierbij aan lijsten met telefoonnummers en lestijden van muzikleerlingen, deelnemersformulieren van zomerkampen en zeker medicijnlijsten van deelnemers.

1.5 Het opstellen van het register van verwerkingsactiviteiten

Het register van verwerkingsactiviteiten moet op schrift staan. Dit mag dus ook een digitaal document zijn. In dit register staan de belangrijkste informatie over het verwerken van de persoonsgegevens. Dat betekent dat organisaties vastleggen wie verantwoordelijk is voor de data, aan wie informatie wordt verstrekt en ook op welke computer deze wordt opgeslagen en op welke wijze deze wordt beschermd tegen virussen en hacken.

De volgende punten dienen in dit register vermeld te staan:

- de naam en contactgegevens van de club of vereniging.
- waar van toepassing de naam en contactgegevens van partijen waarmee u gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijke bent; denk hierbij aan een bovenlokale vereniging of de landelijke vereniging.
- de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming (FG). Deze wordt door YMCA Nederland aangesteld en kan ook voor de onderliggende clubs en verenigingen gebruikt worden. Over het algemeen is een FG voor een lokale club of vereniging niet noodzakelijk, tenzij de club of vereniging ook gezondheidsgegevens registreert om de activiteiten te kunnen uitvoeren.
- de verwerkingsdoeleinden.
- een beschrijving van de categorieën van betrokkenen en van de categorieën van persoonsgegevens.
- de categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt. Denk hierbij aan leiding, administratie, (boven)lokale of landelijke afdelingen.
- indien mogelijk, de beoogde termijnen waarbinnen de verschillende categorieën van gegevens moeten worden gewist.
- indien mogelijk, een algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.

Elke keer dat er iets wijzigt in de verwerking van de gegevens of wanneer de gegevens voor een nieuw doeleinde gebruikt gaan worden, moet dit register aangepast worden. Het register moet toegankelijk zijn voor de Autoriteit Persoonsgegevens als deze daarom vraagt en voor de functionaris voor gegevensbescherming die door YMCA Nederland is aangesteld zodat deze kan controleren of de verwerking goed wordt uitgevoerd.

Op dit moment is niet helder hoe lang deze gegevens bewaard moeten blijven. Het is daarom wijs om de wijzigingen ook te documenteren en archiveren.

1.6 Datalek melden

Mocht er onverhoop toch een datalek ontstaan, dan moet dit gemeld worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Een datalek ontstaat bijvoorbeeld nadat de website gehackt is, iemand zonder toegang een document met persoonsgegevens heeft bekeken of een map met deelnemerslijsten in de trein is vergeten. Wanneer dit datalek aantoonbaar en direct gevolgen kan hebben voor de personen op die lijst, moeten die personen ook geïnformeerd worden. Elke organisatie die persoonsgegevens opslaat is verplicht datalekken te melden binnen 72 uur na ontdekking. Om dit zorgvuldig te doen is het handig hiervoor vooraf procedures af te spreken en vast te leggen. Hierin staat:

- Wat een datalek is;
- Bij wie in de organisatie een datalek gemeld moet worden;

- Wie binnen de organisatie nog meer geïnformeerd moet worden;
- Wie checkt wat er gelekt is;
- Hoe in kaart gebracht wordt wat de gevolgen zijn voor de personen van wie de persoonsgegevens gelekt zijn;
- Welke gegevens nodig zijn voor de melding. De melding moet in ieder geval bestaan uit:
 - De aard van de inbreuk;
 - De instanties of persoon waar meer informatie over de inbreuk kan worden verkregen;
 - De aanbevolen maatregelen om de negatieve gevolgen van de inbreuk te beperken;
 - Een beschrijving van de geconstateerde en de vermoedelijke gevolgen van de inbreuk voor de verwerking van persoonsgegevens;
 - De maatregelen die de organisatie heeft genomen of voorstelt te nemen om deze gevolgen te verhelpen;
 - Wie de melding doet bij de AP;
 - Meldingen kunnen digitaal gedaan worden bij het meldloket van de Autoriteit Persoonsgegevens: <https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl>

In sommige gevallen dienen ook de personen waarvan de gegevens gelekt zijn, geïnformeerd te worden. In die kennisgeving moet in ieder geval staat:

- een omschrijving van de aard van de inbreuk;
- de naam en contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming of een ander contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen;
- de waarschijnlijke gevolgen van de inbreuk voor betrokkenen;
- de maatregelen die zijn voorgesteld of genomen om de inbreuk aan te pakken, waaronder de maatregelen om eventuele nadelige gevolgen daarvan aan te beperken.

Deze kennisgeving moet in begrijpelijk taal geschreven zijn.

Verder moet ook een registratie van alle datalekken en gevolgen bijgehouden worden.

1.7 Gegevensbeschermingseffectbeoordeling.

Dit is voor een lokale club of vereniging in de regel niet van toepassing. Indien er in het clubgebouw een beveiligingscamera hangt waarmee de bezoekers worden gefilmd en deze beelden worden bewaard, is een gegevensbeschermingseffectbeoordeling wel nodig.

2. Checklist verwerkingen

Deze checklist helpt je om je privacybeleid te beschrijven. Het is bedoeld als inventarisatie, je moet hiernaast ook alle verwerkingen in je privacybeleid beschrijven.

2.1 Welke persoonsgegevens verwerk je?

- Naam, adres, woonplaats, e-mail, telefoonnummer
- Financiële gegevens
- Opleiding
- Persoonlijke kenmerken (kan bijzonder gegeven zijn)
- Beeldmateriaal (kan bijzonder gegeven zijn)
- Gezondheid (bijzonder gegeven)
- ...

2.2 Van welke personen verwerk je gegevens?

- Deelnemers
- Vrijwilligers
- Ouders en/of relaties
- Leden
- Oud-leden
- Donateurs
- ...

2.3 Welke verwerkingen doe je?

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Aanmelding• Wijzigen gegevens• Uitschrijven leden• Registratie in landelijk systeem• Contributieheffing• Info over activiteiten• Gezondheidsformulier• Kampformulier | <ul style="list-style-type: none">• Ledenlijst in clubhuis• Nieuwsbrief• Verjaardaglijst• Smoelenboek• Mail-groep• Whatsapp-groep• Website• Foto-albums• |
|---|--|

Met welk doel?

Doelen zijn bijvoorbeeld:

- Beheer gegevens
- Financieel beheer
- Informeren

Wat is de grondslag?

- Toestemming gekregen (bewijs nodig, bv op welke datum en via welk medium!)
- Noodzakelijk voor lidmaatschap
- Overeenkomst
- Vitaal belang persoon
- Wettelijke verplichting

2.4 Waar bewaar je de gegevens

- In een registratiesysteem
- Ledenlijst in het clubhuis
- Mappen in een kast
- In een document op een computer
- ...

Hoe lang bewaar je dit?

Zo lang als noodzakelijk is, je mag zelf beschrijven wat je noodzakelijk acht (eventuele wettelijke termijnen gaan voor).

Hoe beveiligd?

Achter slot en grendel, beveiligd met een wachtwoord of elke andere manier is toegestaan, zolang er maar geen ongeautoriseerde personen bij kunnen.

2.5. Wie verwerkt deze gegevens?

- Bestuur
- Vrijwilligers
- Andere leden



Heb je afspraken met deze personen?

In een gedragscode of verwerkingsovereenkomst dien je vast te leggen wat deze personen met deze gegevens mogen doen en wanneer en hoe ze dit moeten vernietigen na gebruik.

2.6 Deel je de gegevens met derden?

- Landelijk registratiesysteem
- Ledenlijst in clubhuis
- Mappen in een kast
- Drukkers voor het versturen van een nieuwsbrief
- Met een apart nieuwsbriefstelsel



Welke gegevens deel je?



Heb je met deze partijen afspraken of verwerkingsovereenkomsten?

Zie punt 2.5

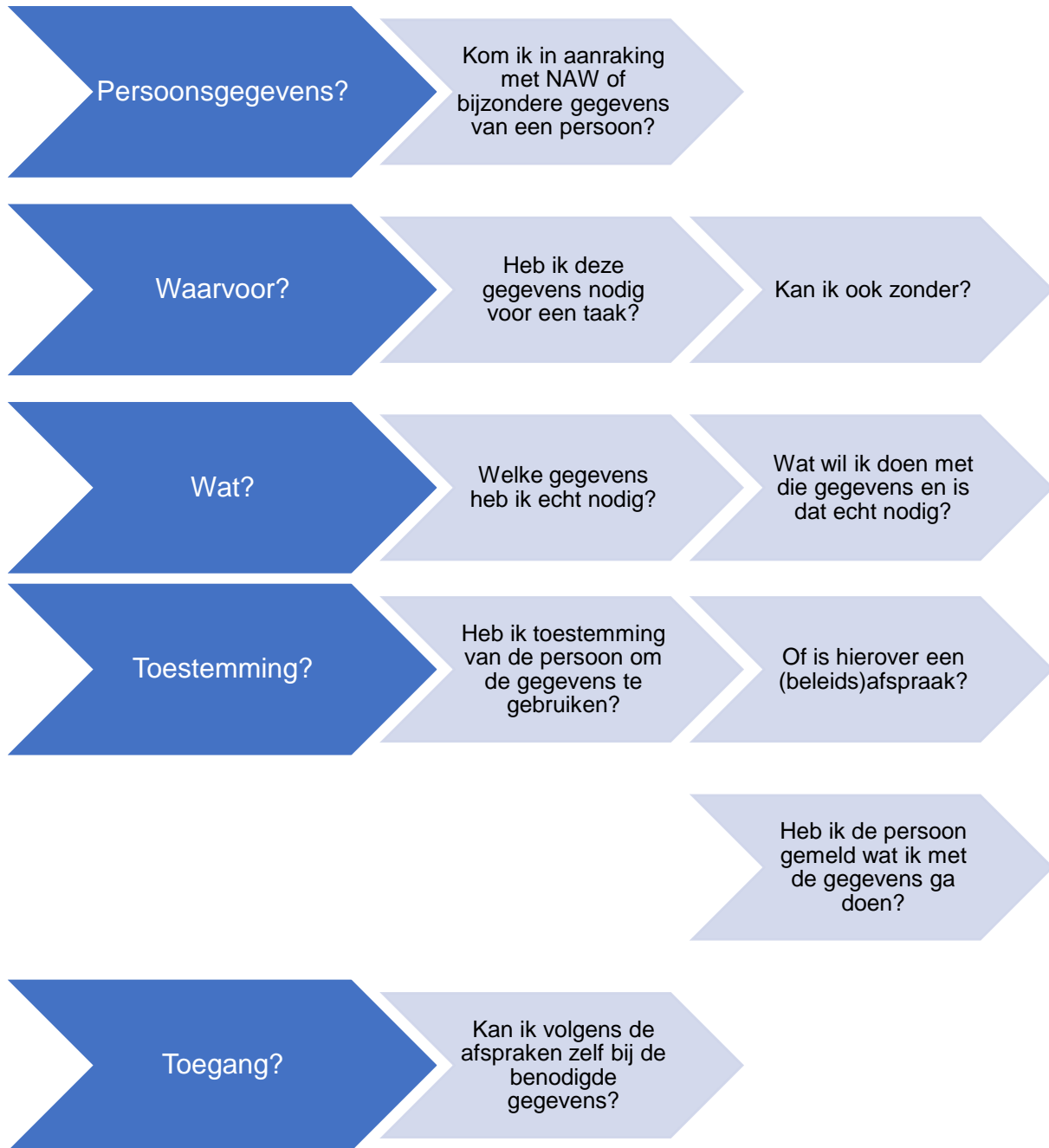
2.7 Hoe worden personen geïnformeerd over het gebruik van hun gegevens en waar geven ze toestemming?

- Aanmeldformulier
- Website
- Folder/brochure
- Per brief
- ...

2.8 Hoe kunnen personen hun gegevens opvragen, wijzigen of verwijderen

- Opvragen: ...
- Wijzigen: ...
- Verwijderen: ...
- Toestemming intrekken:...
- Afmelden voor:

3. Checklist Privacy





Kloppen ze?

Kloppen de gegevens? Zijn ze niet verouderd of onjuist?

Delen?

Is het nodig de gegevens met anderen te delen?

Met wie wil ik de gegevens delen en mag dat?

Bewaren?

Is het nodig de gegevens te bewaren?

Is het nodig de gegevens op een andere plek te bewaren dan het standaardsysteem?

Welke gegevens kan ik weglaten?

Hoe lang bewaar ik de gegevens op een andere plek?

4. Algemeen Privacystatement YMCA Nederland

YMCA Nederland verwerkt persoonsgegevens. Wij willen je hierover graag duidelijk en transparant informeren.

Privacywetgeving (GDPR / AVG)

Vanaf 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Deze nieuwe privacywet, internationaal de General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd, geldt in de hele Europese Unie en gaat onder andere over het bewaren en beschermen van persoonsgegevens. De nieuwe Europese privacywetgeving geldt ook voor YMCA Nederland. Met deze privacyverklaring informeren we je over welke gegevens we van je verzamelen, met welk doel en op welke wijze deze worden bewaard.

Wat zijn persoonsgegevens?

Er zijn gegevens die iets over jou zeggen. Bijvoorbeeld je naam, adres, leeftijd. Wanneer (een combinatie van) deze gegevens naar jou herleid kunnen worden spreken we over persoonsgegevens. Bijvoorbeeld je adres of e-mailadres. Maar bijvoorbeeld ook je voornaam samen met je geboortedatum. Wanneer anderen die persoonsgegevens hebben, moeten ze daar zorgvuldig mee omgaan. Ook foto's en video's worden gezien als persoonsgegevens.

Van wie verwerkt YMCA Nederland persoonsgegevens?

YMCA Nederland verwerkt persoonsgegevens van mensen met wie wij direct of indirect een relatie hebben, willen krijgen of hebben gehad. Dat zijn bijvoorbeeld gegevens van:

- Persoonlijk leden, vrijwilligers, beroepskrachten en bestuurders van YMCA Nederland en de bij YMCA Nederland aangesloten organisatieonderdelen (lokale groepen, regionale en landelijke afdelingen, etc.)
- Mensen die ooit een lidmaatschap hebben gehad bij YMCA Nederland
- Mensen die aan een bedrijf of organisatie verbonden zijn, waar YMCA Nederland een relatie mee heeft of heeft gehad

Wie is verantwoordelijk voor de verwerking van mijn persoonsgegevens?

Het hoofdkantoor van YMCA Nederland verwerkt persoonsgegevens in BK, de administratieve applicatie van YMCA Nederland en de daaraan gerelateerde applicaties zoals het nieuwsbriefstelsel. Daarnaast verwerken ook de regionale bureau's in Zwolle en Den Dolder en de beroepskrachten in de regio's Den Haag en Vlaardingen persoonsgegevens in BK. De lokale organisatie(s) waarvan je lid bent of een relatie mee hebt, verwerken je persoonsgegevens in een eigen systeem. Aanpassen of verwijderen van deze gegevens kan alleen door contact op te nemen met een medewerker van het landelijke of regionale bureau.

Waarvoor verwerkt YMCA Nederland persoonsgegevens?

Als je lid wilt worden van YMCA Nederland of aan de slag wilt gaan als vrijwilliger of een andere relatie met ons aan wilt gaan, hebben we persoonsgegevens nodig. Met behulp van je gegevens kunnen we je op de juiste wijze inschrijven als lid en bijvoorbeeld een Verklaring Omtrent Gedrag voor je aanvragen als vrijwilliger.

Als je eenmaal lid of relatie van YMCA Nederland bent, dan willen we je goed van dienst zijn. Wij gebruiken je naam en adresgegevens bijvoorbeeld om contact met je te onderhouden en je te informeren over aan het lidmaatschap gerelateerde zaken, maar ook als je een vraag stelt, verwerken wij je gegevens om je zo goed mogelijk te kunnen helpen.

Gegevens kunnen ook gebruikt worden voor promotie- of marketingdoeleinden. Bijvoorbeeld om je te informeren over een nieuwe activiteit vanuit YMCA Nederland of een van de regionale bureau's. Wil je niet

meer benaderd worden door een bepaald organisatieonderdeel? Dan kun je dit aangeven door onderaan de betreffende mail op 'uitschrijven' te klikken.

Tot slot zijn er praktische zaken waarvoor we gegevens verwerken. Bijvoorbeeld ter ondersteuning van administratieve processen rondom contributie, statistische analyses enzovoorts.

Verwerkt YMCA Nederland ook bijzondere persoonsgegevens?

Bijzondere persoonsgegevens zijn gevoelige gegevens, bijvoorbeeld over gezondheid, strafrechtelijk verleden, etnische gegevens of gegevens betreffende ras.

Wij verwerken alleen bijzondere persoonsgegevens als wij dat moeten op basis van de wet, met jouw toestemming of als je dat ons vraagt. In dat laatste geval verwerken wij deze gegevens alleen als dat noodzakelijk is voor onze dienstverlening. Je kunt hierbij denken aan een gezondheidsformulier dat je voor je is gemaakt in BK ten behoeve van je vrijwillige activiteiten.

Hoe gaat YMCA Nederland met mijn persoonsgegevens om?

Je persoonsgegevens worden zorgvuldig bewaard en niet langer dan noodzakelijk is voor normaal gebruik binnen de vereniging of het doel waarvoor zij zijn, verwerkt. Na beëindiging van je lidmaatschap of werkrelatie als vrijwilliger of beroepskracht, worden je gegevens als niet-actueel aangemerkt en zoveel mogelijk verwijderd.

Wie kan er bij mijn persoonsgegevens?

De beroepskrachten van YMCA Nederland en de regionale bureau's kunnen je persoonsgegevens inzien, wijzigen en verwijderen. Je kunt dit niet zelf, maar je kunt ons wel vragen je gegevens te bewerken of verwijderen.

Uitwisseling van persoonsgegevens binnen YMCA Nederland

Willen wij gegevens voor een ander doel gebruiken dan waarvoor ze oorspronkelijk verwerkt waren? Dan kunnen wij dat alleen wanneer er tussen beide doelen een nauwe verwantschap bestaat. Bijvoorbeeld als je je inschrijft voor een evenement en daarvoor contactgegevens direct uit de ledenadministratie worden opgehaald. Of als je een nieuwe functie krijgt binnen een andere aangesloten YMCA-afdeling, dan kan de ledenadministratie van dit onderdeel, je gegevens ophalen, zodat je deze niet opnieuw hoeft in te voeren.

YMCA Nederland geeft je contactgegevens door aan een externe drukkerij voor het versturen van het ledenmagazine Inclusief. Na versturing wordt deze lijst door de drukkerij vernietigd.

Wij sturen je gegevens nooit door aan commerciële of andere ideologische organisaties, tenzij je hiervoor expliciet toestemming hebt gegeven.

Hoelang worden mijn gegevens bewaard?

Gegevens gerelateerd aan je lidmaatschap worden in beperkte vorm na uitschrijving bewaard om financiële informatie over contributies in het verleden, juist te kunnen blijven genereren. Voor het bewaren van deze gegevens gelden de wettelijk bepaalde voorschriften.

Welke regels gelden bij de verwerking van persoonsgegevens?

Bij de verwerking van persoonsgegevens is YMCA Nederland gebonden aan de daarvoor geldende wet- en regelgeving.

Kan ik zien welke gegevens YMCA Nederland van mij verwerkt?

Je kunt bij ons een verzoek doen tot het inzien van je persoonsgegevens door het sturen van een e-mail aan info@ymca.nl. Je krijgt dan van ons een uitdraai uit het systeem met de over jou bekende gegevens. Vervolgens kun je ons vragen deze gegevens aan te passen of te verwijderen.

Waar kan ik terecht met een vraag of klacht?

Voor vragen of klachten over de verwerking van persoonsgegevens door YMCA kun je terecht bij het regiobureau waar je onder valt of bij YMCA Nederland.

OPT-OUT

Voor het ontvangen van digitale nieuwsberichten is het mogelijk je door middel van een OPT-OUT in iedere e-mail af te melden voor het ontvangen die specifieke nieuwsbrief. Indien je geen prijs stelt op informatie over YMCA Nederland waarvan je lid bent, of anderszins bezwaar hebt tegen gebruik van uw gegevens, kun je dit aan ons doorgeven.

Wijzigingen privacybeleid

YMCA Nederland behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in dit privacybeleid.

Disclaimer

De inhoud van www.ymca.nl is met de grootste zorg samengesteld. Hoewel YMCA Nederland tracht juiste, volledige en actuele informatie uit betrouwbaar geachte bronnen aan te bieden, verstrekt YMCA Nederland expliciet noch impliciet enige garantie dat de op of via deze internetsite aangeboden informatie juist, volledig of actueel is.

Cookies

YMCA Nederland is wettelijk verplicht bezoekers te informeren over cookiegebruik. YMCA maakt gebruik van functionele cookies en cookies voor het beheer van webstatistieken en social media. De cookies bevatten geen persoonsgegevens en zijn dus niet aan een individu te koppelen.