

***Stichting Speelgoedbank
Zuid Hollandse Eilanden
PRIVACY PROTOCOL***



SPEELGOEDBANK

ZUID HOLLANDSE EILANDEN

Privacy Protocol

In dit Privacy Protocol heeft de Stichting Speelgoedbank Zuid Hollandse Eilanden het beleid vastgelegd hoe de organisatie omgaat met persoonsgegevens en de vastlegging daarvan. Dit protocol is opgesteld conform de nieuwe wetgeving **Algemene Wet Gegevensbescherming** die ingaat per 25 mei 2018.

Met dit protocol voldoet de stichting Speelgoedbank Zuid Hollandse Eilanden aan de wettelijke eisen die zijn gesteld in bovengenoemde wet.

Alle persoonsgegevens die worden verzameld door de Stichting Speelgoedbank Zuid Hollandse Eilanden worden uitsluitend gebruikt voor de doelstelling waarvoor zij verzameld worden. De gegevens worden nooit gebruikt voor andere doelstellingen of verstrekt aan andere partijen.

Welke informatie wordt vastgelegd

De Stichting Speelgoedbank Zuid Hollandse Eilanden legt de volgende gegevens vast. Per informatiegroep wordt verderop in dit protocol toegelicht hoe de informatie wordt vastgelegd.

- Informatie van donateurs
- Informatie van klanten
- Informatie van vrijwilligers

De Stichting Speelgoedbank Zuid Hollandse Eilanden maakt geen gebruik van geadresseerde mailings en leveranciers die persoonsgegevens daarvoor krijgen aangeleverd.

Vastlegging informatie

Alle informatie wordt vastgelegd op een eigen laptop met externe harde schijf van de Stichting Speelgoedbank Zuid Hollandse Eilanden. Deze laptop en externe harde schijf zijn ten allen tijde aanwezig in het afgesloten kantoor van de Stichting Speelgoedbank Zuid Hollandse Eilanden aan de Rademacherstraat 8, 3201 BJ te Spijkenisse.

Naast de digitale vastlegging vindt de archivering van formulieren met persoonsgegevens plaats in het kantoor van de stichting op het bovengenoemde adres.

Informatie van Donateurs

De Stichting Speelgoedbank Zuid Hollandse Eilanden vermeld geen persoonsgegevens van donateurs op haar website of in andere nieuwsuitingen tenzij door de stichting schriftelijk toestemming is gevraagd aan de persoon en deze toestemming schriftelijk is verkregen.

Indien donateurs zijn vermeld op onze website of in andere nieuwsuitingen, kan de persoon ten allen tijde een verzoek indienen om de informatie te wijzigen en/of te verwijderen. Dit verzoek kan worden ingediend op de volgende manieren:

- via de email speelgoedbankzuidhollandzuid@gmail.com
- via een brief gericht aan het bestuur van de Stichting Speelgoedbank Zuid Hollandse Eilanden
- telefonisch via één van de bestuursleden

Van wijziging en/of verwijdering zal schriftelijk een bevestiging aan de verzoeker worden verzonden. De wijziging en/of verwijdering zal uiterlijk binnen 5 werkdagen plaatsvinden.

Informatie van klanten

De Stichting Speelgoedbank rekent tot haar klanten, de huishoudens die door middel van een verwijsbrief naar de stichting worden doorverwezen om gratis speelgoed te verkrijgen. Deze verwijsbrieven worden door vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties in overleg met de klant ingevuld en ondertekend en afgestempeld door de MO. Na ontvangst van de verwijsbrief kan de klant telefonisch een afspraak inplannen met de Speelgoedbank Zuid Hollandse Eilanden om speelgoed te verkrijgen. Op de dag van de afspraak levert de klant de ingevulde verwijsbrief in aan één van de medewerkers van de Speelgoedbank en na overlegging ontvangt de klant speelgoed.

De verwijsbrief wordt door de Stichting Speelgoedbank gedurende maximaal 3 jaar bewaard, waarna de verwijsbrief vernietigd wordt. De verwijsbrieven worden fysiek op alfabetische volgorde in mappen bewaard te kantore van de stichting onder versluiting.

Na de aanmelding worden de volgende gegevens van de klant in een database vastgelegd:

- **Familienaam**
- **Adres, Postcode en Woonplaats**
- **Namen van de kinderen**
- **Geboortedata van de kinderen**
- **Geslacht van de kinderen**
- **Telefoonnummer van de klant**
- **Emailadres van de klant**

Deze database is uitsluitend toegankelijk voor de bestuursleden van de stichting. Op het moment dat andere administratief medewerkers toegang verkrijgen vanuit het bestuur tot deze informatie zullen deze medewerkers een door de stichting opgestelde geheimhoudingsverklaring moeten ondertekenen.

De door de klant verstrekte informatie op de verwijsbrief wordt door de Stichting Speelgoedbank uitsluitend gebruikt voor de daarvoor gestelde doelstellingen zijnde:

- 2 keer per jaar uitnodigen van de klant voor het uitzoeken van speelgoed;
- het uitnodigen van de klant voor het uitzoeken van nieuw speelgoed voor de verjaardag zijn/haar kind
- het uitnodigen van de klant voor speciale activiteiten van de Speelgoedbank Zuid Hollandse Eilanden zoals bijvoorbeeld een Sinterklaasfeest ten behoeve van de kinderen van de klant

Afmelden

Indien de klant wenst dat zijn/haar gegevens niet meer mogen worden gebruikt en of vastgelegd door de Stichting Speelgoedbank Zuid Hollandse Eilanden, kan de klant ten allen tijde een verzoek indienen om de informatie te verwijderen en/of te wijzigen. Dit verzoek kan worden ingediend op de volgende manieren:

- via de email speelgoedbankzuidhollandzuid@gmail.com
- via een brief gericht aan het bestuur van de Stichting Speelgoedbank Zuid Hollandse Eilanden
- telefonisch via één van de bestuursleden

Van wijziging en/of verwijdering zal schriftelijk een bevestiging aan de verzoeker worden verzonden. De wijziging en/of verwijdering zal uiterlijk binnen 5 werkdagen plaatsvinden, inclusief de vernietiging van de Verwijsbrief na verzoek van verwijdering uit de bestanden. Na verwijdering van de informatie kan de klant geen gebruik meer maken van de diensten van de Stichting Speelgoedbank Zuid Hollandse Eilanden.

Informatie van Vrijwilligers

De Stichting Speelgoedbank Zuid Hollandse Eilanden werkt uitsluitend met vrijwilligers. Vrijwilligers melden zich aan via de email of fysiek in het uitgiftecentrum van de Speelgoedbank Zuid Hollandse Eilanden. Na mondelinge aanmelding of aanmelding via email, wordt de potentiële vrijwilliger verzocht het Aanmeldingsformulier voor Vrijwilligers in te vullen. Op dit formulier worden de volgende gegevens vastgelegd:

- Naam en Familienaam
- Adres, Postcode en Woonplaats
- Telefoonnummer
- Emailadres
- Dagen dat een vrijwilligers werkzaam wil zijn bij de Speelgoedbank
- Taken die de vrijwilliger wenst uit te voeren

Na invulling van het Aanmeldingsformulier voor Vrijwilligers volgt een kennismakingsgesprek. Op het moment dat de potentiële vrijwilliger besluit om bij de Speelgoedbank Zuid Hollandse Eilanden vrijwilligerswerk te gaan doen, wordt het Aanmeldingsformulier fysiek bewaard in een map op het kantoor van de Stichting. Na de start van de werkzaamheden wordt een Vrijwilligerscontract opgemaakt in tweevoud. In dit contract staan de algemene huisregels alsmede de naam van de vrijwilliger, de werkdagen en werktijden en de taken die de vrijwilliger gaat uitvoeren. Eén exemplaar van het vrijwilligerscontract wordt samen met het Aanmeldingsformulier voor Vrijwilligers in 1 map bewaard op alfabetische volgorde.

Op het moment dat na een kennismakingsgesprek een potentiële vrijwilliger besluit niet bij de Speelgoedbank Zuid Hollandse Eilanden te komen werken, wordt het Aanmeldingsformulier voor Vrijwilligers direct vernietigd.

Op het moment dat een vrijwilliger zijn of haar werkzaamheden beëindigd zullen het Aanmeldingsformulier voor Vrijwilligers en het Vrijwilligerscontract per direct worden vernietigd.

Na aanvang van de werkzaamheden door de vrijwilliger worden de volgende gegevens in een database voor vrijwilligers vastgelegd:

- Naam en Familienaam
- Adres, Postcode en Woonplaats
- Telefoonnummer
- Emailadres
- Dagen dat een vrijwilligers werkzaam wil zijn bij de Speelgoedbank
- Taken die de vrijwilliger wenst uit te voeren
- Werkdagen en werktijden
- Datum start aanvang werkzaamheden

De vastgelegde informatie wordt uitsluitend gebruikt om de vrijwilliger persoonlijk te informeren over situaties en informatie die voor de desbetreffende vrijwilliger van toepassing is. Bij informatieverstrekking voor de gehele groep vrijwilligers per email zullen de emailadressen uitsluitende via de BCC adressering worden verzonden.

Maandelijks worden de namen van de vrijwilligers vermeld op het maandrooster. Op het maandrooster staat uitsluitend de voornaam en/of familienaam van de vrijwilliger genoemd.

Afmelden

Indien de vrijwilliger wenst dat zijn/haar gegevens niet meer mogen worden gebruikt en of vastgelegd door de Stichting Speelgoedbank Zuid Hollandse Eilanden, kan de vrijwilliger ten allen tijde een verzoek indienen om de informatie te wijzigen en of te verwijderen. Dit verzoek kan worden ingediend op de volgende manieren:

- via de email speelgoedbankzuidhollandzuid@gmail.com
- via een brief gericht aan het bestuur van de Stichting Speelgoedbank Zuid Hollandse Eilanden
- telefonisch via één van de bestuursleden

Van wijziging en/of verwijdering zal schriftelijk een bevestiging aan de verzoeker worden verzonden. De wijziging en/of verwijdering zal uiterlijk binnen 5 werkdagen plaatsvinden, inclusief de vernietiging van de Aanmeldingsbrief voor Vrijwilligers. Na verwijdering van de informatie kan de vrijwilligers geen vrijwilligerswerk meer uitvoeren voor de Stichting Speelgoedbank Zuid Hollandse Eilanden.

Tenslotte

Mei 2018

Dit Privacy Protocol is opgesteld en goedgekeurd door het bestuur van de Stichting Speelgoedbank Zuid Hollandse Eilanden. Indien betrokkenen vragen hebben over dit protocol kan contact worden opgenomen met de stichting via:

- email speelgoedbankzuidhollandzuid@gmail.com
- per post op adres : Hovenierstraat 7, 4486 CK Colijnsplaat
- telefonisch of nummer 06-53210147

Dit protocol zal jaarlijks worden geëvalueerd en bijgesteld indien nodig. Noodzakelijke aanpassingen zullen direct worden doorgevoerd.