

Privacy statement

De Witte Raaf gaat zorgvuldig met uw gegevens om. Uw gegevens zijn uitsluitend bedoeld voor intern gebruik. Persoonsgegevens die u op deze website invult, worden gebruikt voor het doel waarvoor u deze heeft gegeven. Deze gegevens worden zonder uw uitdrukkelijke voorafgaande toestemming niet aan derden verstrekt.

Cookies

Uw bezoek aan deze website wordt bijgehouden door middel van cookies. Deze informatie wordt via de website verzameld en gebruikt om de site gebruiksvriendelijker te maken. De gegevens worden niet herleidbaar tot individuele computers aan andere partijen verschaft. U kunt uw browser zo instellen dat u geen cookies meer ontvangt. In dat geval kunnen wij niet garanderen dat alle diensten en functionaliteiten van deze website op een juiste manier werken.

Recht op inzage, correctie, verwijdering en dataportabiliteit

Neem hiervoor contact met ons op: telefoonnummer 040-2511611 of e-mailadres info@witteraafeindhoven.nl

(zie verder hieronder voor een uitgebreide privacyverklaring)

Privacyverklaring uitgebreid

PERSOONSgegevens DIE WORDEN VERWERKT

De Witte Raaf kan persoonsgegevens over u verwerken, doordat u gebruik maakt van de diensten van De Witte Raaf, en/of omdat u deze zelf bij het invullen van een contactformulier op de website aan De Witte Raaf verstrekt. De Witte Raaf kan de volgende persoonsgegevens verwerken:

- Uw voor- en achternaam
- Uw adresgegevens
- Uw telefoonnummer
- Uw e-mailadres
- Uw geboortedatum
- Uw IP-adres

WAAROM DE WITTE RAAF GEGEVENS NODIG HEEFT

De Witte Raaf verwerkt uw persoonsgegevens om telefonisch contact met u op te kunnen nemen als u daar om verzoekt, en/of om u schriftelijk (per e-mail en/of per post) te kunnen benaderen indien u telefonisch onverhoopt niet bereikt kunt worden.

Daarnaast kan De Witte Raaf uw persoonsgegevens gebruiken in het kader van het uitvoeren van een met u overeengekomen dienst.

HOE LANG DE WITTE RAAF GEGEVENS BEWAART

De Witte Raaf bewaart uw persoonsgegevens niet langer dan strikt nodig is om de doelen te realiseren, waarvoor uw gegevens worden verzameld. Uw gegevens worden niet langer dan een jaar bewaard indien er geen overeenkomst met u tot stand komt.

DELEN MET ANDEREN

De Witte Raaf verstrekt uw persoonsgegevens alléén aan derden indien dit nodig is voor de uitvoering van een overeenkomst met u, of om te voldoen aan een wettelijke verplichting.

IN KAART BRENGEN WEBSITEBEZOEK

Op de website van De Witte Raaf worden algemene bezoekgegevens bijgehouden, waaronder het IP-adres van uw computer en het tijdstip van opvraging en gegevens die uw browser meestuurt. Deze gegevens worden gebruikt voor analyses van bezoek- en klikgedrag op de website. De Witte Raaf gebruikt deze informatie om de werking van de website te verbeteren. Deze gegevens worden zo veel mogelijk geanonimiseerd en worden niet aan derden verstrekt.

GOOGLE ANALYTICS

De Witte Raaf maakt gebruik van Google Analytics om bij te houden hoe gebruikers de websitegebruiken en hoe effectief de Adwords-advertenties van De Witte Raaf bij Google zoekresultaatpagina's zijn.

De aldus verkregen informatie wordt, met inbegrip van het adres van uw computer (IP-adres), overgebracht naar en door Google opgeslagen op servers in de Verenigde Staten. Lees het privacybeleid van Google voor meer informatie. U treft ook het privacybeleid van Google Analytics hier aan.

Google gebruikt deze informatie om bij te houden hoe onze website gebruikt wordt, om rapporten over de Website aan De Witte Raaf te kunnen verstrekken en om haar adverteerders informatie over de effectiviteit van hun campagnes te kunnen bieden.

Google kan deze informatie aan derden verschaffen indien Google hiertoe wettelijk wordt verplicht, of voor zover deze derden de informatie namens Google verwerken. De Witte Raaf heeft hier geen invloed op.

De Witte Raaf heeft Google geen toestemming gegeven om via De Witte Raaf verkregen Analytics-informatie te gebruiken voor andere Google-diensten.

GEGEVENS INZIEN, AANPASSEN OF VERWIJDEREN

U heeft het recht om uw persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. U kunt een verzoek tot inzage, correctie of verwijdering sturen naar info@witteraafeindhoven.nl. De Witte Raaf zal zo snel mogelijk, maar binnen vier weken, op uw verzoek reageren.

BEVEILIGEN

De Witte Raaf neemt de bescherming van uw gegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan.

Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, of indien u meer informatie wenst over de beveiliging van door De Witte Raaf verzamelde persoonsgegevens, neem dan contact met De Witte Raaf op via info@witteraafeindhoven.nl. www.witteraafeindhoven.nl is een website van De Witte Raaf. De Witte Raaf is als volgt te bereiken:

Postadres: De Sleutel 1, 5652AS, Eindhoven

Vestigingsadres: De Sleutel 1, 5652AS, Eindhoven

Ingeschreven in handelsregister Kamer van Koophandel

Telefoon: 040-2511611

E-mailadres: info@witteraafeindhoven.nl

Protocol bescherming persoonsgegevens

Vereniging Vervoersdienst Eindhoven De Witte Raaf en Stichting Vervoersdienst Eindhoven De Witte Raaf

versie 1.2 - 23-10-2019

1 - Inleiding

Het is belangrijk om zorgvuldig om te gaan met privacygevoelige gegevens van personen, zeker na de invoering van de wet AVG (Algemene Verordening Persoonsgegevens). Daarom wordt in dit document beschreven wat De Witte Raaf over leden, medewerkers en overige relaties registreert en hoe zij met die gegevens omgaat. Daarnaast is het van belang dat iedereen binnen de organisatie er zich bewust van is dat er zorgvuldig moet worden omgegaan met privacygevoelige gegevens.

De volgende zaken komen aan de orde:

- **Van wie** legt De Witte Raaf gegevens vast?
- **Wat** wordt er over die personen geregistreerd?
- **Waarom** worden deze gegevens geregistreerd?
- **Door wie** of welke afdeling wordt er geregistreerd en **hoe**?
- Wie hebben er **toegang** tot de persoonsgegevens en hoe is deze toegang beveiligd?

Naast deze beschrijving is het van belang om te weten dat een geregistreerd persoon met betrekking tot zijn of haar gegevens de volgende rechten heeft:

- Inzage in de gegevens.
- Opdracht geven voor het aanbrenen van correcties.
- Opdracht geven voor het verwijderen.
- Toestemming geven voor overdracht aan derden (dataportabiliteit).

Tenslotte nog twee algemene opmerking:

- Laat privacygevoelige informatie niet rondslingeren.
- Zorg er voor dat er bij het afvoeren van computers, digitale opslagmiddelen en papieren documenten geen persoonsgegevens meer op staan.

2 - Gegevens van leden

Wat registreren we?

- Persoonsgegevens: naam, adres, telefoonnummer, mobiel nummer, emailadres, geboortedatum, geslacht, inschrijfdatum, naam contactpersoon, status (lidmaatschap actief of geblokkeerd).
- Ritgegevens: datum, tijd, ophaaladres, bestemming, gebruikte wagen, memo, op rekening (indien van toepassing).
- Betaalgegevens: betalingscondities, bankrekeningnummer, einddatum vervoer, laatste betaaldatum, op rekening (indien van toepassing).
- Medische gegevens: gebruikte hulpmiddelen voor mobiliteit (rolstoel, rollator, scootmobiel), aanvullende informatie die van belang is voor het vervoer.
- Gegevens over de contactpersoon voor de financiële afwikkeling (indien van toepassing): naam, adres en telefoonnummer.

Waarom registreren we dit?

- Om alleen leden ritten te kunnen laten boeken.
- Om rittenlijsten samen te stellen en mee te geven aan de chauffeurs.
- Om leden te informeren, over een geplande rit, activiteiten en veranderingen.
- Om de contributie te factureren.
- Om leden die op rekening rijden te factureren.

Hoe registreren we dit?

- Bij de inschrijving voor het lidmaatschap geeft een lid zijn gegevens op (schriftelijk of via de website) en wij registreren die in het softwaresysteem APS.
- Voor de financiële verwerking worden gegevens ook in Exact Online bijgehouden.
- De inschrijfformulieren worden in ordners bewaard.
- Na het beëindigen van het lidmaatschap worden alle persoonsgegevens verwijderd, minimaal na één jaar en maximaal binnen twee jaar. In de rittenregistratie worden de betreffende persoonsgegevens bij de geboekte ritten dan geanonimiseerd.

Wie registreren dit?

- De debiteurenadministratie registreert de (nieuwe en gewijzigde) gegevens van de leden in APS.
- De gegevens die van belang zijn voor de boekhouding worden via een export naar Exact Online overgezet.
Deze gegevens zijn: naam, status, begindatum, einddatum, adres, telefoonnummer, mobiel nummer, emailadres, geslacht, titel, betalingsconditie.
- Een afgegeven machtiging (met bankrekeningnummer) wordt door de boekhouding ook geregistreerd in Exact Online.
- De planning registreert de geboekte ritten.

Wie heeft **toegang** tot de gegevens en hoe is deze toegang beveiligd?

- De toegang tot de softwaresystemen APS en Exact Online zijn beveiligd met gebruikerscode en wachtwoord.
- APS kent verschillende gebruikersniveau's:
 - o debiteurenadministratie en IT: mogen alles zien en wijzigen;

- planning: kunnen ritten boeken, hebben inzage in de geboekte ritten en in de gegevens van de leden.
- De ordners met de inschrijfformulieren staan in kasten bij de administratie die afgesloten worden. De algemene administratie heeft hier toegang toe.
- Toegang tot Exact Online is alleen beschikbaar voor de boekhouding en de accountant via tweestaps-authenticatie.

3 - Gegevens van medewerkers

In dit hoofdstuk worden met 'medewerkers' bedoeld: de vrijwilligers, het bestuur en de betaalde medewerkers van De Witte Raaf.

Wat registreren we?

- Persoonsgegevens: naam, adres, geboortedatum, telefoonnummer, emailadres, rekeningnummer, relevante opleiding/hobby, dagdelen beschikbaar, welke rijbewijzen, rijervaring chauffeur, ingangsdatum, datum eerste dienst, datum uit dienst.
- Kopie rijbewijs.
- Rijvaardigheidsbeoordeling.
- Gewerkte dagdelen.
- Portretfoto.

Waarom registreren we dit?

- Om te communiceren met medewerkers over activiteiten, gewenst gedrag, inzet en beschikbaarheid, veranderingen in de organisatie en lief en leed binnen de organisatie.
- Om de voortgang van de rijvaardigheid bij te houden.
- Om de inzet te organiseren en hierover te communiceren naar de betrokkenen.
- Om de vergoeding uit te keren.
- Om een foto op te hangen in de kantine (smoelenbord).

Hoe registreren we dit?

- Bij inschrijving van een medewerker worden alle gegevens genoteerd op het 'aanmeldingsformulier nieuwe medewerker'.
- Tijdens de inwerkperiode wordt het 'beoordelingsformulier rijvaardigheid' bijgehouden. Hierin staat informatie over hoe de chauffeur is beoordeeld omtrent zijn rijvaardigheid, zijn vordering en mogelijke aandachtspunten.
- Al deze informatie, samen met een kopie van het rijbewijs van de medewerker, wordt in een mapje verzameld en opgeborgen in een archiefkast die afgesloten wordt. De coördinator en de algemene administratie hebben hier toegang toe.
- Met de gegevens van de medewerkers worden de volgende overzichten samengesteld:
 - o Medewerkerslijst:
Hierop staan de volgende gegevens: naam, adres, telefoonnummer, 2^e telefoonnummer, geboortedatum, functie, datum-in-dienst, emailadres.
Dit wordt in een Excel-bestand bijgehouden door de algemene administratie. Dit bestand staat op een beveiligde netwerk-drive.
Eens in de drie tot zes maanden wordt deze lijst verstuurd naar de bestuursleden.
 - o Telefoonlijst:
Hierop staan de volgende gegevens: naam, telefoonnummer, 2^e telefoonnummer, functie, emailadres.
Dit wordt in een Excel-bestand bijgehouden door de algemene administratie en wordt verspreid naar alle medewerkers.
 - o Mailinglijst in Outlook:
Naam en emailadres worden geregistreerd. Dit is bedoeld voor het mailen van de roosters (wie wanneer en voor welke activiteit is ingedeeld).

- Mailinglijst in MailChimp

Naam en emailadres worden geregistreerd. Dit is bedoeld voor het versturen van de nieuwsbrief.

- Betaling vergoeding (naam, rekeningnummer en gewerkte dagdelen)

Hiervoor wordt een Excel-bestand bijgehouden en deze gegevens worden ook in internetbankieren geregistreerd.

Bij de inschrijving geven de medewerkers toestemming om vernoemd te worden op de hierboven genoemde lijsten.

- Op een inzetformulier worden de gewerkte dagdelen geregistreerd.
- Op een kalender wordt bijgehouden wie, wanneer jarig is.
- Na het beëindigen van het dienstverband worden alle persoonsgegevens verwijderd, minimaal na één jaar en maximaal binnen twee jaar.

Wie registreren dit?

- De algemene administratie registreert de (nieuwe en gewijzigde) gegevens van de medewerkers in een Excel-bestand.
- Zij maakt ook een uittreksel van deze gegevens om een telefoonlijst te maken.
- De algemene administratie zorgt ervoor dat de mailinglijst in Outlook up-to-date is.
- De IT/PR-afdeling krijgt veranderingen van emailadressen door van de algemene administratie en registreert deze in MailChimp.
- De gegevens die van belang zijn voor de vergoedingen worden bijgehouden door de boekhouding.

Wie heeft er **toegang** tot gegevens en hoe is deze toegang beveiligd?

- Het Excel-bestand met de gegevens staat op een netwerk-drive die alleen toegankelijk is voor de algemene administratie.
- Het bestand dat de financiële afdeling gebruikt staat op een beveiligde netwerk-drive en het internetbankieren is alleen toegankelijk voor de financiële administratie.
- De ordners met de aanmeldingsformulieren staan in kasten die afgesloten worden.
- De namen en emailadressen zijn opgenomen in een mailinglijst in Outlook (voor het versturen van de roosters) dat toegankelijk is voor de planners.
- De namen en emailadressen zijn ook ingebracht in MailChimp dat toegankelijk is voor de IT/PR-afdeling.
- Het inzetformulier met de gewerkte dagdelen hangt in de kantine.
- De verjaardagskalender hangt bij de planning.

4 - Gegevens van overige relaties

De afdeling PR houdt voor communicatiedoeleinden een relatiebestand bij. Deze relaties zijn vooral zorginstellingen. Deze organisaties krijgen van ons informatie en inschrijfformulieren: Van de contactpersonen worden naam, adres, telefoonnummer geregistreerd. Deze gegevens worden bijgehouden in een Excelbestand op een beveiligde netwerk-drive.

Daarnaast is er een overzicht van organisaties voor het werven van medewerkers: naam organisatie, adres, naam contactpersoon en telefoonnummer. Denk hierbij aan diverse media. Deze gegevens zijn in beheer bij PR en worden bijgehouden in een Excelbestand op een beveiligde netwerk-drive.

De gemeente is een andere relatie waar gegevens van bijgehouden worden, o.a. voor subsidieaanvraag. Dit betreft gegevens over contactpersonen. Dit is in beheer bij de coördinator en wordt bijgehouden in een Excelbestand op een beveiligde netwerk-drive.

Van donateurs wordt niets geregistreerd. We zien slechts in het bankafschrift dat een bedrag is bijgeschreven.

De boekhouding houdt de organisaties bij die namens leden de ritten-op-rekening betalen: naam organisatie adres, telefoonnummer en naam contactpersoon en voor welke leden ze dit doen. Deze gegevens worden geregistreerd om facturen te versturen. Dit wordt bijgehouden in Exact-Online en is alleen toegankelijk voor de financiële administratie.

5 - Publicatie en actualiteit van dit protocol

Het protocol wordt gepubliceerd op de website van De Witte Raaf en is daar voor iedereen raadpleegbaar. Op verzoek kan een papieren versie van het protocol worden toegestuurd. Via de digitale nieuwsbrief voor de medewerkers en op de Algemene Leden Vergadering voor de leden wordt aandacht besteed aan de beschikbaarheid van het protocol.

Zodra er wijzigingen worden doorgevoerd in de te registreren persoonsgegevens of de wijze van beheer en gebruik hiervan, wordt het protocol overeenkomstig aangepast en wordt de nieuwe versie op de website gepubliceerd.