



jong  
nederland

# Privacybeleid Jong Nederland



## Inleiding

Versie 1.0 | 24-5-2018

Stichting Jong Nederland, hierna te noemen Jong Nederland, verwerkt persoonsgegevens. Het Landelijk Bestuur Jong Nederland hecht grote waarde aan de bescherming van deze gegevens en heeft daarom in dit privacybeleid vastgelegd in welke situaties zij persoonsgegevens verwerkt. Dit privacybeleid bevat per situatie een gedetailleerde toelichting van welke persoonsgegevens, hoe, waar, door wie en waarvoor verwerkt worden.

Op 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) ingegaan. Deze nieuwe Europese privacywetgeving, internationaal de General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd, geldt voor alle organisaties binnen de Europese Unie, dus ook voor Jong Nederland. Deze wet, die de Nederlandse Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) vervangt, was voor Jong Nederland aanleiding om haar processen waarin zij persoonsgegevens verwerkt te herzien.

De belangrijkste kenmerken van de AVG zijn:

- ✓ Bewust en transparant omgaan met de verwerking en het gebruik van persoonsgegevens.
- ✓ Persoonsgegevens enkel gebruiken voor legitieme doeleinden.
- ✓ Persoonsgegevens beschermen met geschikte beveiligingsmethoden.
- ✓ Alleen gegevens vragen die nodig zijn voor het functioneren van de organisatie.
- ✓ Personen waarvan de organisatie gegevens in haar bezit heeft, moeten in staat zijn hun gegevens in te zien of laten verwijderen.
- ✓ De opslagduur van persoonsgegevens beperken tot zo lang als nodig is voor het beoogd gebruik.
- ✓ Verplichting om datalekken te melden.

Deze kenmerken zullen daarom ook zichtbaar terugkomen in dit privacybeleid.

Het Landelijk Bestuur behoudt zich het recht om wijzigingen aan te brengen in dit privacybeleid. Raadpleeg daarom altijd voor de meest recente versie de versie die gepubliceerd is op [www.jongnederland.nl](http://www.jongnederland.nl).

## Wanneer verwerkt Jong Nederland persoonsgegevens?

Jong Nederland verwerkt in volgende situaties persoonsgegevens:

- 1) Aanmelding en presentielijst Afdelingsraad
- 2) Aanmelding en presentielijst Introductie cursus
- 3) Aanmelding en presentielijst Kampbivak cursus
- 4) Aanmelding en presentielijst Zwerfweekend
- 5) Aanmelding Festival
- 6) Aanmelding Kaderschouw
- 7) Aanmelding KidsParty
- 8) Aanmelding leidinggedeelte website
- 9) Aanmelding nieuwsbrief
- 10) Aanvraagformulier bijzonder verlof
- 11) Aanvraagformulier kampvergunning
- 12) Aanvraagformulier speld van verdienste
- 13) Aanvraagformulier vrijstelling Kampbivak cursus
- 14) Adressenlijst secretarissen t.b.v. landelijke werkgroepen
- 15) Bestelling webwinkel
- 16) Blokhuttenformulier en blokhuttenoverzicht
- 17) Calamiteitenplan
- 18) Declaratieformulier reis- en onkosten landelijke vrijwilligers
- 19) Inschrijving Navision (NAV), bestandsoverzicht en contributieheffing
- 20) Verjaardagskalender landelijk vrijwilligers
- 21) Verzending en redactie Idee

## Toelichting gebruik persoonsgegevens

### 1) Aanmelding en presentielijst Afdelingsraad

Kaderleden kunnen zich aanmelden via het aanmeldformulier op [www.jongnederland.nl](http://www.jongnederland.nl). Aanmeldingen komen binnen bij het Landelijk Bureau. Op het inschrijfformulier is ingevuld:

- ✓ naam aanmelder,
- ✓ telefoonnummer,
- ✓ mailadres,
- ✓ naam afdeling.

Doel: aanmelden voor de activiteit zodat we weten wie er aanwezig zal zijn.

De namen van de deelnemers en van welke afdeling worden overgenomen op de presentielijst voor de Afdelingsraad. De aanmeldformulieren worden digitaal bewaard tot 1 augustus na de Afdelingsraad.

Op de presentielijst van de Afdelingsraad staan de namen van de deelnemers en van welke afdeling zij zijn. Het secretariaat verzorgt de presentielijst.

Doel: overzicht van de aanwezige deelnemers en aantal deelnemers doorgeven aan de ontvangende afdeling zodat zij voor alle aanwezigen de lunch kunnen verzorgen.

De presentielijst wordt digitaal en op papier bewaard tot 1 augustus na de Afdelingsraad.

### 2) Aanmelding en presentielijst Introductie cursus

De aanvrager van de Introductie cursus ontvangt van het secretariaat een digitale blanco inschrijflijst waarop de aanvrager de volgende gegevens van de deelnemers invult:

- ✓ lidnummer,
- ✓ naam,
- ✓ mailadres,
- ✓ naam afdeling.

Het mailadres van de penningmeester van deelnemende afdelingen wordt door het secretariaat naar de aanvrager gestuurd, zodat een factuur gestuurd kan worden.

Na afloop van de cursus stuurt de consulent de deelnemers per mail een link naar de foto's die tijdens de cursus gemaakt zijn en het naslagwerk. In de bijlage zit een overzicht van de aangeleverde en gespeelde spellen.

De deelnemerslijst van de Introductie cursus wordt op het Landelijk Bureau digitaal en op papier bewaard zodat teruggekeken kan worden of en wanneer iemand een cursus gevolgd heeft. De deelnemerslijst wordt minimaal voor één jaar bewaard. Op 1 augustus nadat de deelnemerslijst één jaar is bewaard wordt deze verwijderd.

De trainer ontvangt van het secretariaat een presentielijst met daarop de naam, het lidnummer en de naam van de afdeling van de deelnemers. De naam en het lidnummer worden vermeld op het certificaat dat de deelnemer na afloop van de cursus ontvangt.

De trainer stuurt de presentielijst na afloop naar het Landelijk Bureau, de deelnemers kunnen hun mailadres invullen als ze de digitale nieuwsbrief willen ontvangen. De presentielijst wordt digitaal en op papier bewaard op het Landelijk Bureau zodat teruggekeken kan worden of en wanneer iemand een cursus gevolgd heeft.

### 3) Aanmelding en presentielijst Kampbivakcursus

De aanmeldingen voor de Kampbivakcursus komen binnen per mail bij het Landelijk Bureau en worden verwerkt door het secretariaat. Op de deelnemerslijst worden volgende gegevens van de deelnemers ingevuld:

- ✓ lidnummer,
- ✓ naam,
- ✓ geboortedatum,
- ✓ mailadres,
- ✓ naam afdeling.

Zodra de aanmelder de deelnemers heeft aangemeld ontvangt de aanmelder een bevestiging en de mededeling dat de factuur naar de penningmeester wordt gestuurd. De deelnemers krijgen per mail een uitnodiging met alle nodige informatie voor de cursus. Alle mailadressen van de deelnemers staan in BCC. Op 1 augustus nadat de deelnemerslijst één jaar is bewaard wordt deze verwijderd.

De contactpersoon van het Kampbivakteam krijgt een presentielijst met daarop de naam, afdeling en het lidnummer van de deelnemers. De naam en het lidnummer worden vermeld op het certificaat dat de deelnemer na afloop van de cursus ontvangt. De presentielijst wordt digitaal en op papier bewaard.

De contactpersoon van het Kampbivakteam krijgt een mail met daarin de naam en telefoonnummer van de contactpersoon van de organiserende afdeling.

Jong Nederland hanteert een verwerkersovereenkomst met de contactpersoon van het Kampbivakteam.

### 4) Aanmelding en presentielijst Zwerfweekend

Kaderleden kunnen zich aanmelden via het aanmeldformulier op [www.jongnederland.nl](http://www.jongnederland.nl). Aanmeldingen komen binnen bij het Landelijk Bureau. Op het inschrijfformulier is ingevuld:

- ✓ voor- en achternaam deelnemer,
- ✓ adres,
- ✓ telefoonnummer,
- ✓ mailadres,
- ✓ geboortedatum,
- ✓ naam afdeling,
- ✓ contactpersoon bij calamiteiten.

Deze gegevens worden door het secretariaat verzameld en op een deelnemerslijst gezet voor het Zwerfweekendteam en naar hen gemaild. Het Zwerfweekendteam gebruikt deze gegevens om groepen te maken, de deelnemers het deelnemersboekje toe te sturen en in geval van een calamiteit.

De penningmeester van deelnemende afdelingen ontvangt per mail van het secretariaat een factuur, met in de mail de namen van de deelnemers getypt.

Op 1 augustus nadat de deelnemerslijst één jaar is bewaard wordt deze verwijderd.

Jong Nederland hanteert een verwerkersovereenkomst met het Zwerfweekendteam.

### 5) Aanmelding Festival

Afdelingen kunnen zich aanmelden via het aanmeldformulier op [www.jongnederland.nl](http://www.jongnederland.nl). Aanmeldingen komen binnen bij het Landelijk Bureau. Op het inschrijfformulier is ingevuld:

- ✓ lidnummer aanmelder,
- ✓ naam aanmelder,
- ✓ telefoonnummer,

- ✓ mailadres,
- ✓ naam afdeling,
- ✓ aantal deelnemers.

Zodra de aanmelder de deelnemers heeft aangemeld ontvangt de aanmelder een bevestiging, eventuele benodigde informatie en de mededeling dat de factuur naar de penningmeester wordt gestuurd. Deze formulieren worden digitaal bewaard tot 1 augustus na het Festival.

## 6) Aanmelding Kaderschouw

Afdelingen kunnen hun kaderleden aanmelden via het aanmeldformulier op [www.jongnederland.nl](http://www.jongnederland.nl). Aanmeldingen komen binnen bij het Landelijk Bureau. Op het inschrijfformulier is ingevuld:

- ✓ lidnummer,
- ✓ naam,
- ✓ geboortedatum,
- ✓ naam afdeling.

Deze formulieren worden digitaal bewaard tot 1 augustus na Kaderschouw.

De aanmeldingen zijn op papier beschikbaar bij de inschrijfstand tijdens de Kaderschouw. De vrijwilligers bij de inschrijfstand kunnen dan zien of de persoon aangemeld is (legitimatie laten zien) en een vinkje zetten bij aanwezig. De geboortedatum is van belang voor de kleur van het polsbandje. De deelnemerslijst wordt digitaal en op papier bewaard tot 1 augustus na Kaderschouw.

Bij de inschrijfstand is ook een overzicht van alle ingeschreven kaderleden per afdeling (naam en geboortedatum). Deze lijst is enkel toegankelijk voor leden van het Landelijk Bestuur. Bij de inschrijfstand zal daarom een lid van het Landelijk Bestuur aanwezig zijn.

## 7) Aanmelding KidsParty

Afdelingen kunnen zich aanmelden via het aanmeldformulier op [www.jongnederland.nl](http://www.jongnederland.nl). Aanmeldingen komen binnen bij het Landelijk Bureau. Op het inschrijfformulier is ingevuld:

- ✓ lidnummer aanmelder,
- ✓ naam aanmelder,
- ✓ telefoonnummer,
- ✓ mailadres,
- ✓ naam afdeling,
- ✓ aantal deelnemers.

Zodra de aanmelder de deelnemers heeft aangemeld ontvangt de aanmelder een bevestiging. Op 1 augustus nadat de deelnemerslijst één jaar is bewaard wordt deze verwijderd. De formulieren worden t.b.v. de organisatie doorgestuurd naar JongNL Limburg. Jong Nederland hanteert een verwerkersovereenkomst met JongNL Limburg.

## 8) Aanmelding leidinggedeelte website

Op het leidinggedeelte van de website [www.jongnederland.nl](http://www.jongnederland.nl) kunnen kaderleden allerlei Jong Nederland specifieke zaken vinden. Voor ingeschreven kaderleden is er de mogelijkheid om zich aan te melden en een wachtwoord aan te vragen voor het leidinggedeelte van de website. De gegevens die nodig zijn voor deze aanmelding zijn:

- ✓ lidnummer,
- ✓ voor- en achternaam,

- ✓ mailadres.

### 9) Aanmelding nieuwsbrief

Iedereen die de nieuwsbrief wil ontvangen registreert zich met naam en mailadres via [www.jongnederland.nl](http://www.jongnederland.nl). Onderaan de nieuwsbrief is er een opt-out.

### 10) Aanvraagformulier bijzonder verlof

Op het aanvraagformulier worden de volgende gegevens gevraagd:

- ✓ lidnummer,
- ✓ naam,
- ✓ emailadres,
- ✓ naam afdeling,
- ✓ werkgever,
- ✓ postadres werkgever,
- ✓ postcode werkgever,
- ✓ plaats werkgever,
- ✓ personeelsnummer (indien aanwezig).

De vrijwilliger stuurt het formulier naar het secretariaat van het Landelijk Bureau. De naam, geboortedatum en personeelsnummer (indien aanwezig) van de aanvrager worden verwerkt in een brief naar de werkgever.

### 11) Aanvraagformulier kampvergunning

Het aanvraagformulier wordt gestuurd naar het Landelijk Bureau, daarop is ingevuld:

- ✓ lidnummer,
- ✓ naam aanvrager,
- ✓ telefoonnummer,
- ✓ mailadres,
- ✓ naam afdeling,
- ✓ kamplocatie,
- ✓ periode kamp,
- ✓ aantal deelnemers per leeftijdsgroep en aantal begeleiders.

Wanneer de vergunning wordt verleend, wordt deze door het secretariaat gemaild naar de aanvrager en gedeeld met het bestuur. Het Landelijk Bestuur wil weten welke Jong Nederland-afdeling waar op kamp gaat i.v.m. een eventueel kampbezoek.

De vergunning wordt minimaal voor één jaar bewaard. Op 1 augustus nadat de vergunning één jaar is bewaard wordt deze verwijderd.

### 12) Aanvraagformulier speld van verdienste

Het aanvraagformulier wordt gestuurd naar het Landelijk Bureau, daarop is ingevuld:

- ✓ lidnummer van de aanvrager,
- ✓ naam,
- ✓ adres,
- ✓ postcode,
- ✓ woonplaats,
- ✓ telefoonnummer,
- ✓ mailadres,

- ✓ naam betrokkene,
- ✓ geslacht betrokkene.

De aanvrager krijgt per post een brief namens het Landelijk Bestuur bestemd voor de betrokkene met zijn/haar naam erop. De aanvraagformulieren worden digitaal en op papier bewaard, de brieven worden digitaal bewaard. De naam van de betrokkene wordt overgenomen in het jaarverslag. Op 1 augustus nadat de aanvraag één jaar is bewaard worden de documenten verwijderd.

### 13) Aanvraagformulier vrijstelling Kampbivakcursus

Op het aanvraagformulier worden de volgende gegevens gevraagd:

- ✓ lidnummer,
- ✓ naam,
- ✓ emailadres.

De vrijwilliger stuurt het aanvraagformulier naar het secretariaat van het Landelijk Bureau. Het secretariaat controleert de gegevens en na het verlenen van de vrijstelling wordt dit geregistreerd in Navision.

### 14) Adressenlijst secretarissen t.b.v. landelijke werkgroepen

Een landelijke werkgroep kan een (mail)adressenlijst opvragen bij het Landelijk Bureau om een mailing te sturen t.b.v. de activiteit. Op deze lijst staan:

- ✓ naam afdeling,
- ✓ naam secretaris,
- ✓ mailadres of postadres (afhankelijk van wat nodig is).

Jong Nederland zal een verwerkersovereenkomst afsluiten met de betreffende landelijke werkgroep.

### 15) Bestelling webwinkel

Voor de verwerking van bestellingen worden de persoonsgegevens van de besteller verwerkt. De gegevens worden ingevoerd door het secretariaat in Navision om een factuur te kunnen maken.

Bij een interne bestelling (door een afdeling of kaderlid van Jong Nederland) wordt de factuur gemaakt door het secretariaat voor de penningmeester van de afdeling of wanneer vermeld voor de aanvrager zelf. De factuur (met daarop de naam van de afdeling, naam en adres van de penningmeester) wordt per mail verzonden naar de besteller, in de CC de penningmeester. In de mail met daaronder het bestelformulier; daarop staat de naam, adres, telefoon en mailadres van de besteller.

De gegevens worden enkel gebruikt voor de verwerking van de financiën en zullen bewaard blijven in de financiële administratie van Jong Nederland. De gegevens worden voor geen andere doeleinden gebruikt.

### 16) Blokhuttenformulier en blokhuttenoverzicht

Op het blokhuttenformulier worden gegevens gevraagd m.b.t. de te verhuren accommodatie zodat deze op het blokhuttenoverzicht op de website [www.jongnederland.nl](http://www.jongnederland.nl) kunnen komen te staan. Jong Nederland-afdelingen kunnen daarmee aan anderen kenbaar maken dat ze hun blokhut verhuren.

Op het overzicht staan:

- ✓ naam verhuurder,
- ✓ telefoonnummer verhuurder,
- ✓ mailadres verhuurder.

Deze gegevens zijn nodig zodat een potentiële huurder contact met hen kan opnemen.

Aanpassingen op het blokhuttenoverzicht kunnen doorgegeven worden via [info@jongnederland.nl](mailto:info@jongnederland.nl).

Ieder jaar wordt de lijst geüpdatet. De oude lijst wordt voor één jaar bewaard en daarna verwijderd.



### **17) Calamiteitenplan**

In het calamiteitenplan staan de voornamen en mobiele nummers van de bestuursleden en medewerkers van het Landelijk Bureau. Het calamiteitenplan staat op SharePoint. SharePoint is toegankelijk voor het Landelijk Bureau en Landelijk Bestuur.

### **18) Declaratieformulier reis- en onkosten landelijke vrijwilligers**

Op het declaratieformulier worden de volgende gegevens gevraagd:

- ✓ naam,
- ✓ IBAN.

De vrijwilliger stuurt het declaratieformulier naar het secretariaat van het Landelijk Bureau. De consultant controleert de declaraties. Het secretariaat zet de betaling klaar in de bank voor de penningmeester.

### **19) Inschrijving Navision (NAV), bestandsoverzicht en contributieheffing**

Alle kaderleden (dit zijn leiders, bestuursleden en vrijwilligers die ondersteunend aan de afdeling zijn), worden ingeschreven in NAV door het secretariaat of een vrijwilliger van het Landelijk Bureau.

Voor de inschrijving zijn volgende gegevens nodig:

- ✓ achter- en voornaam (spelling, m/v),
- ✓ adres,
- ✓ geboortedatum,
- ✓ telefoonnummer(s),
- ✓ mailadres,
- ✓ functie van de persoon,
- ✓ leeftijdsgroep waar hij/zij leiding aan geeft,
- ✓ gevolgde cursussen,
- ✓ ontvangt Idee ja/nee,
- ✓ gedragscode getekend,
- ✓ kaderlid sinds.

Na inschrijving van nieuwe kaderleden of wijzigingen, wordt een up-to-date bestandsoverzicht met daarin bovenstaande gegevens naar de secretaris van de afdeling gemaild.

Jaarlijks wordt door het secretariaat van het Landelijk Bureau een bestandsoverzicht (daarin staan de gegevens van de kaderleden (zoals hierboven genoemd) en de aantallen, jongen/meisje en leeftijdsgroep van de jeugdleden, zoals deze bij ons geregistreerd staan) naar de secretaris/ledenadministratie van de afdeling gestuurd, met de vraag of deze gecontroleerd kan worden en, indien dit nog niet gebeurd is, mutaties doorgegeven kunnen worden. De gecontroleerde gegevens, wijzigingen en een overzicht van de jeugdleden wordt naar het Landelijk Bureau gestuurd/gemaild.

Jaarlijks stuurt/mailt een afdeling een actueel overzicht van haar jeugdleden naar het Landelijk Bureau. De gegevens die nodig zijn voor de registratie in NAV zijn:

- ✓ Naam jeugdlid,
- ✓ Geslacht,
- ✓ Leeftijdsgroep.

Nadat deze gegevens zijn verwerkt in NAV wordt het gestuurde overzicht verwijderd.

Na verwerking van de gegevens in NAV door het secretariaat of de landelijk vrijwilliger wordt de contributienota en het nieuwe bestandsoverzicht door het secretariaat naar de secretaris/penningmeester en indien aanwezig de ledenadministratie gestuurd.

De bestandsoverzichten worden digitaal en op papier 2 jaar bewaard.  
Gegevens van oud-kaderleden worden in NAV voor 5 jaar bewaard.

## **20) Verjaardagskalender landelijk vrijwilligers**

Op de server van het Landelijk Bureau staat een verjaardagskalender waar de landelijk vrijwilligers op staan met hun:

- ✓ lidnummer,
- ✓ naam,
- ✓ geboortedatum.

Volgens het vrijwilligersbeleid ontvangen de landelijke vrijwilligers een e-mail op hun verjaardag.

## **21) Verzending en redactie Idee**

De consulent stuurt een bestand met NAW-gegevens van de kaderleden, die aangegeven hebben Idee te willen ontvangen, met hun lidnummer naar de verwerker. Het bestand wordt verwijderd een jaar nadat Idee verzonden is.

Kaderleden kunnen aangeven dat zij Idee niet meer willen ontvangen door een mailtje te sturen naar [info@jongnederland.nl](mailto:info@jongnederland.nl) of [idee@jongnederland.nl](mailto:idee@jongnederland.nl).

Jong Nederland hanteert een verwerkersovereenkomst de externe partij.

Ten behoeve van de rubriek 'Je Afdeling Belicht' verstrekt de consulent de naam en het mailadres van de secretaris van een afdeling aan de landelijke vrijwilliger die dit artikel schrijft.

Jong Nederland hanteert een verwerkersovereenkomst met de betreffende landelijke vrijwilliger.

## Waar bewaart Jong Nederland persoonsgegevens?

Jong Nederland bewaart persoonsgegevens op volgende plaatsen:

- ✓ Navision,
- ✓ in documenten op de lokale server Landelijk Bureau,
- ✓ in documenten op Sharepoint Office365.
- ✓ in documenten op papier, bewaard op het Landelijk Bureau.

Alle digitale systemen voldoen aan de meest recente beveiligingsupdates.

Ieder jaar, met deadline 1 augustus, vindt er een moment plaats waarbij alle gegevens worden verwijderd; zoals beschreven in dit privacybeleid.

## Wie heeft er toegang tot de persoonsgegevens?

Leden van het Landelijk Bestuur en medewerkers van het Landelijk Bureau hebben toegang tot de persoonsgegevens die Jong Nederland in haar bezit heeft. Met landelijke vrijwilligers, landelijke werkgroepen of externe partijen die toegang nodig hebben tot bepaalde gegevens heeft Jong Nederland een verwerkersovereenkomst afgesloten.

## Hoe handelt Jong Nederland in het geval van een datalek?

Indien er sprake is van (een vermoeden van) een datalek, zal een lid van het Landelijk Bestuur Jong Nederland of een medewerker van het Landelijk Bureau dit binnen 72 uur na ontdekking melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens ([datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl](https://autoriteitpersoonsgegevens.nl)). Na melding van een datalek zal ook de betrokkene waarvoor deze datalek geldt op de hoogte worden gebracht.

Jong Nederland spreekt over een datalek, wanneer:

- ✓ een persoon die daartoe niet gerechtigd is gegevens verkrijgt en gaat gebruiken;
- ✓ een in principe gerechtigd persoon de gegevens gebruikt voor een ander doel dan dat is toegestaan;
- ✓ gegevens gebruikt worden die niet geregistreerd of gebruikt mogen worden.

Het Landelijk Bestuur zal bij een datalek achterhalen:

- ✓ waar de gebruikte gegevens vandaan komen;
- ✓ wat er met de gegevens is gebeurd;
- ✓ wie er betrokken is;
- ✓ of er schade is ontstaan en hoe die zoveel mogelijk te herstellen is;
- ✓ of en zo ja welke stappen er nodig zijn om herhaling te voorkomen.