



CAS-CO vzw

Privacy Beleidsverklaring

Versie 1.0 – effectief op 1/5/2018

1 Verantwoordelijkheid

Wij zien het als onze verantwoordelijkheid om uw fundamenteel recht op privacy te beschermen en de veiligheid van uw persoonsgegevens te waarborgen.

Wij respecteren de privacy van al ons personeel, onze leden/medewerkers, de gebruikers van onze diensten en de deelnemers aan onze activiteiten.

We verzamelen en verwerken geen persoonsgebonden gegevens voor andere doeleinden dan deze die worden beschreven in deze beleidsverklaring. Wij dragen er zorg voor dat de persoonlijke informatie die u ons verschaft vertrouwelijk wordt behandeld. Wij zullen voldoen aan alle wettelijke voorschriften en verplichtingen ter zake.

Deze beleidsverklaring is van toepassing op al onze medewerkers. Elke medewerker (intern of extern) die gegevens verwerkt doet dit volgens de beleidsprincipes van deze beleidsverklaring en in overeenstemming met de discretieplicht. Elke medewerker heeft een meldingsplicht wanneer inbreuken vastgesteld of vermoed worden. Elke medewerker respecteert het beroepsgeheim.

Wij zijn niet verantwoordelijk voor het beleid en de privacyregels van andere organisaties en/of de relaties waarmee we samenwerken al-of-niet in een commercieel verband.

Wanneer een persoon of een organisatie ons persoonsgegevens verstrekt in naam van een andere persoon of organisatie, dan gaan we er van uit dat hiervoor de nodige toestemming werd bekomen en dat aan de betrokken personen de nodige informatie werd gegeven.

In dit document beschrijven wij verder wie bevoegd is voor dit beleid en de implementatie ervan, welke persoonsgegevens we verzamelen, waarom we deze gegevens verzamelen en hoe we hiermee omgaan.

2 Bevoegdheden – bestuur/functionaris

De bevoegdheid voor het beleid inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens ligt bij het bestuur van de organisatie. Het bestuur fungeert als formeel beslissingsplatform en is bevoegd om beslissingen te nemen inzake het privacy beleid, de bijhorende richtlijnen en de implementatie van de nodige procedures en aanvullende organisatorische en technische maatregelen.

Het toezicht op de gegevensverwerkingen binnen de organisatie wordt waargenomen door de functionaris voor gegevensbescherming, met name [Josine De Roover](#). De functionaris voor gegevensbescherming ziet toe op het naleven van de beleidsprincipes in onze organisatie. Hij/zij bezit de nodige professionele kwalificaties en competenties om deze taken te voeren, hij/zij kan zich eventueel laten bijstaan door externe organisaties/personen. Het bestuur waarborgt dat de functionaris zijn taken op een onafhankelijke wijze kan uitvoeren.

De functionaris voor gegevensbescherming is dé contactpersoon zowel voor interne als externe betrokkenen voor alle inlichtingen in verband met het privacy beleid en de bescherming van persoonsgegevens.

3 Register van gegevens en verwerkingsprocessen

De gebruikte persoonsgegevens en de verwerkingsprocessen worden gedocumenteerd in een dataregister en in een register van de verwerkingsprocessen. Deze 2 registers zijn complementair.

Wij bewaren uw persoonsgegevens enkel zolang wij er effectief kunnen mee omgaan conform deze beleidsverklaring. In dit kader gebeurt er een jaarlijkse evaluatie van zowel dataregister als de verwerkingsprocessen.

3.1 Dataregister

Het dataregister beschrijft welke persoonsgegevens we opslaan en hun karakteristieken.

Uw persoonsgegevens worden georganiseerd in datacategorieën. Een datacategorie definieert een set van gegevens die samen één geheel vormen.

Voor elke gegevenscategorie worden volgende informatie bepaald:

- over welke gegevens het gaat,
- de bewaartermijn,
- of het gegeven het gevolg is van geautomatiseerde verwerking en/of 'profilering' toegepast wordt,
- of het gevoelige gegevens betreft,
- of deze gegevens gedeeld worden, en met wie,
- de technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging van de gegevens.

De belangrijkste datacategorieën zijn:

3.1.1 Identiteitsgegevens

Wij gebruiken per persoon de volgende identiteitsgegevens : naam, geslacht, adres, geboortedatum, telefoonnummer, mobiel nummer, email-adres. [\[schrappen wat niet van toepassing is\]](#)

3.1.2 Beeldmateriaal / Camerabewaking

Beeldmateriaal (foto's, pasfoto's, enz.) met afbeeldingen van personen (leden en/of personeel) in elektronische vorm zijn gevoelige gegevens en zijn onderworpen aan de bepalingen van het auteursrecht en het portretrecht.

De opslag en verwerking van elektronische bestanden is enkel toegankelijk voor personen belast met het beheer van leden en/of personeel. De verspreiding van beeldmateriaal (bv portofolio van kunstenaars) vereist de expliciete toestemming van elk individu wiens afbeelding wordt getoond. De verspreiding wordt beperkt tot een nominatieve lijst (bv enkel leden jury).

3.1.3 Lidmaatschap

Wij verzamelen per lid een aantal bijkomende gegevens in verband met uw lidmaatschap van de organisatie: type lidmaatschap, jaar van lidmaatschap, lidmaatschapsbijdrage, datum van betaling, enz.

3.1.4 Partners (leveranciers/klanten)

Wij verzamelen per partner een aantal bijkomende gegevens in het kader van een commerciële relatie. In deze gevallen is de verantwoording gebaseerd op onze contractuele relatie. Deze verwerking kadert in het raam van het gerechtvaardigd belang van onze organisatie om haar werking te verzekeren of zaken te doen.

Deze gegevens kunnen we gebruiken om u een boodschap of voorstel te sturen. Als u dat niet wenst, volstaat het dit ons mee te delen. U kan daartoe contact opnemen met de verantwoordelijke persoon bepaald in deze beleidsverklaring..

3.1.5 Contactpersonen

Wij kunnen gegevens verkrijgen over personen die ons een vraag stellen via een rechtstreeks contact, een contactformulier, een e-mail of een ander manier van communicatie. Wij kunnen ook gegevens verkrijgen uit openbare bronnen.

Gegevens over contactpersonen worden niet systematisch verwerkt, maar worden enkel bijgehouden om deze te kunnen contacteren.

Deze gegevens kunnen we gebruiken om u een **niet commerciële** boodschap of voorstel te sturen. Als u dat niet wenst, volstaat het dit ons mee te delen. U kan daartoe contact opnemen met de verantwoordelijke persoon bepaald in deze beleidsverklaring..

3.1.6 Personeel

Wij beheren de volgende gegevens in verband met het personeelsbeheer : identiteitsgegevens, CV, opleiding, competenties, classificaties, paritair comité, inschrijvingsnummer RSZ, barema/loon, vergoedingen, enz.

Indien uw activiteiten een veiligheidsrisico inhouden of uw functie een verhoogde waakzaamheid vereist of u werkt met voedingswaren dan kan een medisch onderzoek vereist zijn. Dit medisch onderzoek maakt deel uit van onze wettelijke verplichtingen. Medische gegevens hebben enkel betrekking op uw huidige geschiktheid voor de uitoefening van de specifieke job in de organisatie. Deze gegevens vormen deel van uw personeelsdossier.

Bepaalde gegevens worden gedeeld met het sociaal secretariaat in het kader van de loonberekening, sociale en fiscale rapportering in het kader van de wetgeving ter zake.

Uw gegevens worden bewaard zolang u in dienst blijft bij onze organisatie. Als u de organisatie verlaat zal een beperkt aantal gegevens bewaard blijven gedurende een termijn van vijf jaar op basis van onze wettelijke verplichtingen in het kader van onze aansprakelijkheid.

De toegang tot uw personeelsdossier wordt beperkt tot uzelf en tot bevoegde personen. Om uw dossier in te zien gelieve contact op te nemen met de verantwoordelijke persoon bepaald in deze beleidsverklaring.

3.1.7 Transacties

Wij verzamelen de volgende persoonsgegevens per transactie (bv bank of kas): datum en bedrag van eventuele vergoedingen als medewerker/vrijwilliger of als mandataris van de organisatie.

Alle transactiegegevens worden met bewijsstukken ondersteund.

3.1.8 Sociale media

Onze website kan toegang verlenen tot sociale media, zoals Facebook, Twitter, enz. Deze media verzamelen gegevens zoals uw Internet adres en kunnen door middel van “cookies” de werking van deze functies beïnvloeden. Voor uw interactie met deze sociale media zijn de privacy regels van deze media van toepassing.

3.1.9 Links met andere organisaties

Onze website kan links bevatten naar de website van andere (bevriende) organisaties. Deze links worden als een nuttige toevoeging ter beschikking gesteld. Wij kunnen niet verantwoordelijk gesteld worden voor de inhoud of de privacy regels van die andere organisatie(s).

3.2 Verwerkingsprocessen - verwerkingsregister

We verwerken geen informatie voor andere doeleinden dan deze die worden beschreven in deze beleidsverklaring tenzij we van tevoren hiervoor uw toestemming hebben verkregen of om te voldoen aan een wettelijke vereiste.

Wij combineren uw persoonsgegevens niet met andere gegevens waarover wij beschikken.

Het verwerkingsregister beschrijft voor elk verwerkingsproces :

- het doel van het verwerkingsproces,

- de persoon die verantwoordelijk is voor de uitvoering van dit proces (binnen de organisatie + eventueel de externe verwerker),
- de wettelijke basis = de toelating voor het uitvoeren van dit proces,
- de gebruikte datacategorieën gegevens in dit proces,
- of gevoelige gegevens verwerkt worden,
- of profilering (geautomatiseerde individuele besluitvorming) toegepast wordt,
- de betrokken medewerkers (extern/intern),
- de technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging van de verwerking.

De belangrijkste groepen van verwerkingsprocessen worden hier samengevat. Elke groep kan bestaan uit een of meerdere verwerkingsprocessen.

3.2.1 Personeelsbeheer

Wanneer u tewerk gesteld bent bij onze organisatie vragen we u om bepaalde persoonsgegevens te verstrekken. Deze gegevens worden gebruikt om het personeelsbeheer te kunnen uitvoeren in het kader van onze wettelijke verplichtingen.

3.2.2 Lidmaatschapsbeheer

Wanneer u zich aanmeldt bij onze organisatie vragen we u om bepaalde persoonsgegevens te verstrekken. Uw lidmaatschap houdt per definitie in dat we bepaalde diensten verbonden aan uw lidmaatschap verlenen.

Uw persoonsgegevens worden enkel gebruikt om deze diensten te kunnen uitvoeren. Deze gegevens worden niet gedeeld met derden, tenzij om aan wettelijke verplichtingen te voldoen.

3.2.3 Partnerbeheer

Bij de verkoop of aankoop van goederen en diensten vragen we u om bepaalde persoonsgegevens te verstrekken in het kader van de contractuele relatie die u aangaat met onze organisatie. Dit houdt per definitie in dat we bepaalde diensten verbonden aan uw contact verlenen.

Deze gegevens kunnen gebruikt worden voor direct marketing (bv om u nieuwe producten of diensten aan te bieden) op basis van ons gerechtvaardigd belang om te ondernemen. Indien u niet wenst dat wij uw gegevens gebruiken voor direct marketing, volstaat het dit ons mee te delen op de contactgegevens vermeld in deze beleidsverklaring.

Uw persoonsgegevens worden enkel gebruikt om deze diensten te kunnen uitvoeren. Deze gegevens worden niet gedeeld met derden, tenzij om aan wettelijke verplichtingen te voldoen.

3.2.4 Boekhouding en Financieel beheer

Voor de boekhoudkundige en financiële verwerking van bepaalde transacties verbonden aan uw lidmaatschap (betaling lidmaatschapsbijdrage, vergoeding voor bewezen kosten, vrijwilligers- en/of andere vergoedingen, enz.) of als partner (bestelling, facturatie, levering, betaling, enz.) zijn bepaalde identiteitsgegevens vereist.

Deze gegevens worden enkel gebruikt om het financieel beheer te kunnen uitvoeren. Deze gegevens worden niet gedeeld met derden, tenzij om aan wettelijke verplichtingen te voldoen.

3.2.5 Beheer van activiteiten

Wanneer u zich aanmeldt voor een activiteit georganiseerd door onze organisatie (of door een bevriende organisatie al-of-niet in een samenwerkingsverband) vragen we u om identiteitsgegevens te verstrekken voor het bijhouden van een aanwezigheidsregister, eventueel in combinatie met transactiegegevens.

Deze gegevens worden enkel gebruikt om het beheer van deze activiteit te kunnen uitvoeren. Aanwezigheids- en andere registers worden niet gedeeld met derden.

3.2.6 Communicatiebeheer

Wanneer u een e-mail of andere berichten naar ons verzendt, is het mogelijk dat we die berichten bewaren. Soms vragen wij u naar persoonlijke gegevens die voor de desbetreffende situatie relevant zijn. Dit maakt het mogelijk uw vragen te verwerken en uw verzoeken te beantwoorden. Deze informatie kan worden opgeslagen en bewerkt en zal niet worden gedeeld met derden.

4 Opslag/bewaring/beveiliging van gegevens

Het aantal medewerkers dat toegang heeft tot uw persoonsgegevens is beperkt. De toegang tot uw persoonsgegevens gebeurt enkel en alleen voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van hun taken.

Wij verbinden ons ertoe om alle noodzakelijke technische en organisatorische maatregelen te treffen om de verstrekte en verzamelde persoonsgegevens te beschermen tegen vernietiging, verlies, onbedoelde wijziging, beschadiging, toevallige en onwettelijke toegang of enige ander ongeoorloofde verwerking van persoonsgegevens, ongeacht het formaat waarin die gegevens worden bewaard of de informatiedrager (elektronisch/papier).

4.1 Gegevens in niet-elektronisch formaat

Gegevens in niet-elektronisch formaat worden bewaard in dossiers die opgeslagen worden in een beveiligde locatie.

De lokalen waarin zich dossiers met persoonsgegevens in niet-elektronisch formaat bevinden worden afgesloten buiten de normale diensturen en zijn enkel toegankelijk voor bevoegde medewerkers. Bezoekers hebben enkel toegang tot onze lokalen onder begeleiding van een bevoegde medewerker.

Wij beheren een sleutelplan dat de toegang tot onze lokalen beperkt tot bevoegde personen – zie nominatieve lijst.

4.2 Gegevens in elektronisch formaat

Wij maken gebruik van beveiligde netwerken en de aangesloten PC's en apparaten zijn uitgerust met firewall en anti-virus-programma. De toegang tot elk apparaat is beveiligd met userid/paswoord.

Bestanden met gevoelige gegevens worden ge-encrypteerd.

Uw persoonsgegevens in elektronisch formaat worden opgeslagen op eigen beveiligde servers en/of servers bij een derde betrouwbare partij. In het geval dat servers bij een derde partij gevestigd zijn zorgen wij voor de nodige afspraken om het beheer, de beveiliging en de privacy van uw gegevens te waarborgen [door middel van een 'Service Level Agreement' of contracten]. Van alle gegevens wordt regelmatig een back-up gemaakt. Het terugzetten (restore) van gegevens vergt bijzondere machtigingen.

Voor de toegang tot en het gebruik van applicaties voor de verwerking van persoonsgegevens zijn gepaste machtigingen vereist die toegekend worden op basis van een 'need-to-know' basis. Indien gegevens gedeeld worden zijn bovendien specifieke machtigingen vereist.

4.3 Bewaartermijn

Uw persoonsgegevens worden zo lang bewaard als nodig voor onze werking en voor de doeleinden zoals hierboven beschreven. Wanneer gegevens niet meer nodig zijn worden deze onherroepelijk vernietigd en/of gearchiveerd.

4.4 Verwerkers

Wij maken gebruik van de diensten van verwerkers voor [de loonverwerking, de boekhouding, direct marketing, verzekeringen, maaltijdcheques, kinderbijslag].

Met elke verwerker wordt een overeenkomst afgesloten die voorziet in waarborgen voor (a) de vertrouwelijkheid van de gedeelde gegevens, (b) de aangepaste technische en organisatorische maatregelen voor de beveiliging van uw persoonsgegevens, (c) de toelating voor het delen van bepaalde persoonsgegevens indien deze met andere verwerkers zouden worden gedeeld, (d) de bijstand bij het uitoefenen van uw basisrechten, namelijk het recht op 'vergeten te worden', het recht op objectie voor bepaalde verwerkingen, het recht tot aanpassing, het recht op toegang tot uw gegevens, en het recht op overdraagbaarheid, (e) de bijstand bij de melding en mededeling van datalekken en bij de impact analyse, (f) het wissen van uw gegevens na afloop van de overeenkomst of na afloop van de bewaartermijn, en (g) het verstrekken van de nodige informatie om aan te tonen dat de verwerker aan de GDPR-vereisten voldoet.

4.5 Archieven (passief beheer)

Persoonsgegevens die niet meer nodig zijn voor de actieve werking van de organisatie, worden bewaard in een archief, al-of-niet in elektronische vorm. Welke gegevens worden gearchiveerd, de manier van archivering, de bewaartermijn en de technische en organisatorische maatregelen voor de beveiliging en de verwerking van gearchiveerde persoonsgegevens worden beschreven in het verwerkingsregister.

5 Correctheid/Relevantie/Aanpassing

5.1 Algemeen

Wij ondernemen alle redelijke stappen om te verzekeren dat de door ons bewaarde informatie correct, volledig, up-to-date en relevant is voor de verwerking ervan.

Wij zullen niet routinematig uw persoonsgegevens bijwerken tenzij dit noodzakelijk is om te voldoen aan de doeleinden waarvoor die informatie wordt gebruikt.

Wij bieden alle personeelsleden, leden en andere personen die gebruik maken van onze diensten of deelnemen aan onze activiteiten de mogelijkheid tot het inzien, aanpassen en verwijderen van de persoonlijke informatie die aan ons is verstrekt. Het is uw verantwoordelijkheid om ons te informeren van elke afwijking en/of gewenste wijziging.

Bij het schrappen van een persoon worden alle identiteitsgegevens definitief verwijderd.

5.2 [Aanpassen/uitschrijven nieuwsbrief

Onderaan iedere mailing vindt u de mogelijkheid om uw gegevens aan te passen of om u af te melden.]

5.3 Aanpassen/uitschrijven communicatie(s)

Als u uw contactgegevens wenst aan te passen of uzelf uit onze bestanden wenst verwijderd te zien, kunt u contact met ons op nemen. U kan hiervoor contact opnemen met de verantwoordelijke persoon bepaald in deze beleidsverklaring.

5.4 [Cookies uitzetten

De meeste browsers zijn standaard ingesteld om cookies te accepteren, maar u kunt uw browser zo instellen dat die het gebruik van functionele cookies toestaat, niet toestaat of gedeeltelijk toestaat. Het is echter mogelijk dat sommige functies en diensten, op onze en andere websites, niet correct functioneren als cookies zijn uitgeschakeld in uw browser.]

6 Ter beschikking stellen en delen van gegevens

De ons ter beschikking gestelde persoonsgebonden gegevens worden principieel niet met derden gedeeld tenzij om te voldoen aan een wettelijke verplichting.

[Uitzonderingen:

- a. Bepaalde identiteits- en personeelsgegevens worden gedeeld met het sociaal secretariaat aan wie de loonberekening en andere functies van het personeelsbeheer worden toevertrouwd. Met het sociaal secretariaat wordt een overeenkomst/contract afgesloten die het beheer, de beveiliging, de privacy en de vertrouwelijkheid waarborgt.

- b. Bepaalde identiteits- en persoonsgegevens worden gedeeld met onze verzekeringsmaatschappijen in het kader van de verzekeringen lichamelijke ongevallen en aanvullende personeelsverzekering. Met deze maatschappijen wordt een overeenkomst/contract afgesloten die de beveiliging, de privacy en de vertrouwelijkheid waarborgt.

Wij stellen de nodige informatie ter beschikking van de verantwoordelijke instanties wanneer dit wettelijk vereist is of op gerechtelijk bevel.

In enkele gevallen kan de informatie intern gedeeld worden. Onze medewerkers zijn verplicht om de vertrouwelijkheid van uw gegevens te respecteren.

7 Incidenten: registratie/melding/notificatie

Een inbreuk op de beveiliging ontstaat wanneer persoonsgegevens verloren zijn gegaan of wanneer deze mogelijk onrechtmatig zijn verwerkt.

Indien u ervaart of meent te ervaren dat uw privacy geschonden wordt, dan verwachten wij dat u dit meldt aan de verantwoordelijke persoon bepaald in deze beleidsverklaring die onverwijld een onderzoek zal instellen. Wij registreren elke melding, het resultaat van het onderzoek en de te nemen correctieve en preventieve maatregelen.

Indien een inbreuk (datalek) op de bestaande regelgeving effectief wordt vastgesteld, zullen wij dit binnen de 72 uur melden aan de Privacy Commissie. Wanneer de inbreuk ernstige risico's inhoudt voor de rechten en vrijheden van de betrokken personen, dan zullen deze personen ook worden ingelicht.

8 Veranderingen aan deze beleidsverklaring

We controleren regelmatig of deze beleidsverklaring overeenstemt met de toepasselijke wetgeving.

Deze beleidsverklaring is afgestemd op het gebruik door en de mogelijkheden van onze organisatie. Eventuele aanpassingen en/of veranderingen van onze organisatie kunnen leiden tot wijzigingen in deze beleidsverklaring. Het is raadzaam om regelmatig deze beleidsverklaring te raadplegen.

[Wij stellen de beleidsverklaring ter beschikking op onze website onder rubriek Contact en Open Call]

9 Vragen en feedback

Via de contactgegevens hieronder kunt u contact met ons opnemen voor al uw vragen in verband met deze beleidsverklaring en de toepassing ervan. U kunt u ook altijd vragen welke gegevens wij over u verwerken en vragen deze te verbeteren of te laten wissen.



Wij zullen zo snel als mogelijk de nodige correcties implementeren. Indien een wijziging niet wenselijk of niet mogelijk is zullen wij u hieromtrent informeren met de nodige verantwoording.

U heeft het recht om u te verzetten tegen de verwerking van uw persoonsgegevens of om een eerder gegeven toestemming voor een welbepaalde verwerking in te trekken. U kan hiervoor contact opnemen met de verantwoordelijke persoon bepaald in deze beleidsverklaring.

Indien u het niet eens bent met de manier waarop wij gegevens verwerken, kan u contact opnemen met de Privacy Commissie (Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, Drukpersstraat 35, 1000 Brussel – commission@privacycommission.be).

Cas-Co vzw
Vaartstraat 94, 3000 Leuven

Josine De Roover
0485625134
info@cas-co.be

Historiek van dit document

Versie	Datum	Omschrijving
V 1.0	01/05/2018	Eerste versie

