

PRIVACYBELEID CANTABILE BREDA

1. Welke persoonsgegevens worden door Cantabile verzameld en met welk doel?

1.1 Aanmeldingsformulier

Elk lid ondertekent bij aanmelding tot het Gemengd Koor Cantabile Breda een aanmeldingsformulier.

a. Welke persoonsgegevens zijn noodzakelijk in het aanmeldingsformulier?

Naam	Voor ledenadministratie
Geboortedatum	Voor het vieren van de verjaardagen van leden en het bijhouden van statistieken over het koor
Adres, postcode, woonplaats	Voor het aanvragen van subsidie, lief en leed.
E-mailadres	Voor het sturen van berichten aan leden en dirigent
Telefoonnummer	Onderling contact en afmeldingen
Stemsoort/stemtest	Voor de praktische werkbaarheid van het koor.
Bankrekeningnummer	Voor het afschrijven van contributie en kosten voor partituren.

b. Hoe wordt het aanmeldingsformulier bewaard?

De bovenstaande gegevens worden door de penningmeester in map bewaard, en digitaal door de secretaris, alsook in het archief van Cantabile Breda, met als doel het mogelijk maken van het vieren van jubilea van de vereniging.

c. Ledenlijst

De gegevens die zijn opgegeven in het aanmeldingsformulier worden op een ledenlijst genoteerd. Een beperkt deel van de gegevens, en alleen na toestemming voor het gebruik van de persoonlijke gegevens, wordt via e-mail beschikbaar gesteld aan de leden.

Ledenlijst	Secretariaat (pc)	Bestuur (pc)	Koorleden
Voor- en achternaam	+	+	+
Geboortedatum	+	+	+

Adres: postcode, woonplaats	+	+	+
E-mailadres	+	+	+
Telefoonnummer	+	+	+
Stemsoort	+	+	+

1.2 Begeleiders/muzikanten

In het contract tussen Gemengd koor Cantabile Breda en begeleidend muzikanten worden opgenomen:

Naam	Voor de geldigheid van het contract
Adres	Voor het opsturen van het contract
E-mailadres	Voor communicatie over praktische zaken
Telefoonnummer	Voor communicatie over praktische zaken
Bankrekeningnummer	Voor betaling van gage
Handtekening	Geldigheid contract

1.3 Website

De website www.cantabilebreda.nl wordt beheerd door de webmaster. Er is een openbaar deel op de site dat voor iedereen bereikbaar is, en een deel dat alleen door leden en dirigent in te zien is. Dit deel is beveiligd met een jaarlijks te veranderen wachtwoord. Alleen in het besloten deel zijn individuele foto's met de namen van de leden te zien, en geen verdere persoonsgegevens. De persoonsgegevens en de foto's worden verstrekt door het bestuur of door de leden zelf. Met de webmaster die de bestanden met de persoonsgegevens verwerkt, stelt het bestuur in een overeenkomst vast (art 28 AVG) dat hij deze gegevens en foto's alleen mag gebruiken voor het plaatsen op de website. Op het openbare gedeelte van de website wordt het privacybeleid opgenomen. Individuele foto's worden verwijderd na vertrek van de leden.

Op het openbare deel van de website staan:

- Foto en voor- en achternaam van de dirigent
- Voor- en achternaam van de bestuursleden
- Groepsfoto van het koor zonder namen.

Op het met een wachtwoord beveiligde gedeelte van de website staan:

- Individuele foto's en voor- en achternaam van de leden en dirigent
- Foto's van optredens en activiteiten, zonder namen.

1.4 Archief

Het archief van het koor is ondergebracht bij het secretariaat en de voorzitter. De penningmeester bewaart de formulieren die toestemming voor het

afschrijven van de maandelijkse bijdrage voor het lidmaatschap bevatten. De pc's zijn voorzien van een actuele virusscanner en het wachtwoord wordt regelmatig gewijzigd. Er wordt een back-up van het gegevensbestand gemaakt.

Het archief bevat de volgende persoonsgegevens:

	Voorzitter	Penningmeester	Secretaris
Statuten/reglement Personalialia oprichters en huidige voorzitter en penningmeester	Archiefkast en pc	Archiefkast en pc	Archiefkast en pc
Sollicitatieformulier dirigent c. v.	+ voor de duur van de overeenkomst	-	-
Overeenkomst dirigent personalialia, vergoeding	+ voor de duur van de overeenkomst	+ voor de duur van de overeenkomst	-
Overzicht contributie, betaling en banknummer van de leden en dirigent.	-	+	-

1.5 Presentielijst

Aan-/afwezigheidslijst tijdens de repetities en optredens. Het doel is het signaleren van (langdurige) afwezigheid. De presentielijsten worden verzorgd door door het bestuur aangewezen leden. Afwezigheid van een koorlid wordt zo nodig vermeld in een bestuursvergadering. Bewaartermijn: 12 maanden. In de presentielijst worden alleen de namen van de leden op alfabetische volgorde, en hun aan- of afwezigheid vermeld.

1.6 Nieuwsbulletin (de Cantafoon)

De Cantafoon wordt per mail aan de leden beschikbaar gesteld, en op de website in het beveiligde deel geplaatst. De Cantafoon is een nieuwsbulletin, waarvoor het bestuur verantwoordelijk is.

1.7 Akkoord met privacyverklaring.

In een document wordt de bestaande leden gevraagd akkoord te gaan met deze privacyverklaring. Op dat document zullen naam en handtekening staan. Deze formulieren worden door de secretaris bewaard in een map, en zullen tot 12 maanden na het uitschrijven van een lid worden bewaard.

2. Hoe weten betrokkenen wat het koorbestuur verzamelt en hoe geven zij toestemming voor het gebruik van hun persoonsgegevens.

Informeren van de leden, en dirigent en het geven van toestemming voor het gebruik van de persoonsgegevens:

Elk nieuw lid wordt bij aannname gevraagd om de benodigde persoonsgegevens aan te leveren via het aanmeldingsformulier. Het lid ondertekent daarbij een toestemmingsformulier voor gebruik en opslaan van de persoonsgegevens en foto's zoals eerder beschreven.

Alle huidige leden en dirigent wordt gevraagd om een aanvullend formulier bij hun aanmeldingsformulier te ondertekenen en daarmee toestemming te geven voor het opslaan en het gebruiken van de persoonsgegevens en foto's. Het privacybeleid wordt in het Huishoudelijk reglement opgenomen.

Ingehuurde muzikanten wordt bij aannname gevraagd akkoord te gaan met het privacybeleid in hun contract.

3. Verantwoordelijkheid voor de data

Het bestuur is de verantwoordelijk beheerder van de data. Het bestuur beslist over hoe de bestanden worden opgeslagen en de procedure voor het beschikbaar stellen van de gegevens.

4. Recht op inzage van de persoonsgegevens en de mogelijkheid om deze gegevens aan te laten passen.

De leden hebben recht van inzage van hun persoonlijke gegevens en foto's. Zij kunnen dit aanvragen bij het bestuur. Ook kunnen zij op grond van hun bevindingen deze gegevens aan laten passen door deze beheerder.

5. Een procedure voor het melden van datalekken

De voorzitter, als functionaris gegevensbescherming, is verplicht om binnen 72 uur na de ontdekking van een datalek dit te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Bij langdurige afwezigheid van de voorzitter gebeurt dit door een ander gekozen bestuurslid.

We spreken van een datalek als persoonsgegevens in handen vallen van derden die geen toegang zouden mogen hebben. Bijvoorbeeld een uitgelekt computerbestand of een gestolen geprinte ledenlijst, cyberaanval, verloren usbstick of gestolen computer.

Procedure:

- Het lek wordt gemeld bij de voorzitter (zo nodig een ander lid van het bestuur)
- De voorzitter (het bestuurslid) brengt in kaart welke gegevens gelekt zijn, wat de gevolgen zijn, wie geïnformeerd moet worden en welke maatregelen er moeten worden genomen om de gevolgen te verhelpen.

Meldingen kunnen digitaal worden gedaan bij het meldloket van de Autoriteit Persoonsgegevens: <https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl>