



## **Privacyreglement Persoonsgegevens Stichting Leergeld Goirle en Riel**

### **Artikel 1: Aanhef**

De Stichting Leergeld Goirle en Riel (hierna te noemen de Stichting) heeft als doel om kinderen uit gezinnen met een laag besteedbaar inkomen financieel te ondersteunen, zodat zij maatschappelijk kunnen participeren. Ouders en verzorgenden kunnen bij de Stichting een aanvraag indienen voor een individuele bijdrage voor hun kind(eren) op het gebied van onderwijs, sport, cultuur en welzijn. Om te beoordelen of de cliënt voldoet aan onze criteria is het nodig over relevante persoonsgegevens te kunnen beschikken.

Dit reglement heeft betrekking op alle gegevens van de cliënt die door de Stichting worden verwerkt. In dit reglement staat op welke wijze de Stichting omgaat met de persoonsgegevens en wat de rechten van de cliënt zijn.

Het privacy-beleid is onderdeel van dit reglement.

### **Artikel 2: Definities**

#### *Persoonsgegevens:*

Elk gegeven betreffende een natuurlijke persoon met een geldig identiteitsbewijs.

#### *Verwerking persoonsgegevens:*

Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

#### *Cliënt:*

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft en die een aanvraag indient bij de Stichting voor een bijdrage. Indien de aanvraag betrekking heeft op een kind jonger dan 16 jaar, dan is dat een ouder of een andere wettelijke vertegenwoordiger. Indien de aanvraag betrekking heeft op een kind van 16 jaar of ouder dan is - als het gaat om de bescherming persoonsgegevens - het kind zelf de cliënt.

#### *Verantwoordelijke:*

Het stichtingsbestuur is de verantwoordelijke die vaststelt welke persoonsgegevens verwerkt worden en wat het doel van die verwerking is.

#### *Bewerker:*

Degene die in opdracht van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt en daardoor expliciet is geautoriseerd.

### **Artikel 3: Reikwijdte en doelstelling**

1. Dit reglement heeft betrekking op alle persoonsgegevens van de cliënt die door de Stichting worden verwerkt.
2. Dit reglement heeft tot doel:
  - a. de persoonlijke levenssfeer van de cliënt te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
  - b. vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
  - c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
  - d. de rechten van de cliënt te waarborgen;
  - e. te voldoen aan de geldende wetgeving, m.n. de Algemene Verordening Persoonsgegevens.

### **Artikel 4: Doelen van de gegevensverwerking**

De persoonsgegevens worden gebruikt met de volgende doelen:

1. Het kunnen beoordelen of de cliënt, die een aanvraag voor een bijdrage indient voldoet aan de toekenningscriteria van de Stichting.
2. Het kunnen verstrekken van de toegekende bijdragen of middelen.
3. Het kunnen beoordelen of de cliënt mogelijk in aanmerking komt voor voorliggende voorzieningen van gemeenten en het (eventueel) ondersteunen van de aanvragen bij het aanvragen van deze gemeentelijke voorzieningen.
4. Het kunnen beoordelen of de cliënt mogelijk ook voor bijdragen van andere fondsen/organisaties in aanmerking komt en het namens de cliënt indienen van aanvragen bij die fondsen/organisaties (zie artikel 8 lid 1 voor de hier specifiek bedoelde fondsen/organisaties).
5. Het informeren van de cliënt over veranderingen in de mogelijkheden en de toekenningscriteria.
6. Om de kinderen te kunnen aanmelden bij de voorzieninggevers, te weten verenigingen, scholen, leveranciers en instanties.
7. Het bekendmaken van activiteiten van de Stichting.
8. Het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.

### **Artikel 5: Doelbinding**

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. De Stichting verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om die vastgestelde doelen te bereiken.

### **Artikel 6: De soort gegevens**

De volgende gegevens worden van de cliënt geregistreerd:

1. Naam en adres, telefoonnummer, e-mailadres, volledige namen van de kinderen, geboortedatum en geslacht van de kinderen.

2. De financiële situatie: inkomsten en schulden.
3. Gegevens van de soort voorziening, de betreffende organisatie en het bedrag waarvoor een aanvraag wordt gedaan.
4. Het registreren van de verschillende handelingen die ten behoeve van de aanvraag van de cliënt zijn verricht.

### **Artikel 7: Wijze van goedkeuring gebruik persoonsgegevens**

Middels het ondertekenen van een verklaring geeft de cliënt aan kennis genomen te hebben van het privacy-beleid en akkoord te gaan met de hier vastgelegde doelen en werkwijzen van de verwerking van de persoonsgegevens.

### **Artikel 8: Verstrekken gegevens aan derden**

1. Met het accorderen van het privacy-beleid geeft de cliënt toestemming om de persoonsgegevens uit te wisselen met derden waarmee de Stichting samenwerkt. De Stichting heeft daarbij gecheckt of de betreffende organisatie beschikt over een privacyreglement dat voldoet aan de eisen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de Algemene Verordening Gegevensbescherming. In concreto gaat het om de volgende organisaties:
  - Het Nationaal Fonds Kinderhulp
  - Stichting Jarige Job
2. Omwille van de participatieregeling wordt uw naam en adres gedeeld met de gemeente, afdeling Sociale Zaken. De naam, geboortedatum en eventueel geslacht van de kinderen worden gedeeld met scholen, verenigingen en leveranciers waarvoor u een aanvraag heeft ingediend.
3. Met bovengenoemde organisaties heeft de Stichting een overeenkomst afgesloten, inhoudende dat zij zich bij het bewerken van de persoonsgegevens houden aan de geldende wetgeving inzake bescherming persoonsgegevens. Hierin zal tevens zijn opgenomen dat de door ons verstrekte persoonsgegevens uitsluitend mogen worden gebruikt voor het doel zoals onder artikel 4 omschreven in dit privacy reglement.
4. Voor het verstrekken van persoonsgegevens aan andere organisaties dan bovengenoemde is vooraf altijd persoonlijke goedkeuring van de cliënt vereist.

### **Artikel 9: Bewaartermijnen**

De Stichting bewaart de gegevens van de cliënt zolang men client is van de stichting tot een jaar nadien.

### **Artikel 10: Toegang**

1. Alleen bewerkers die daarvoor gemachtigd zijn door de verantwoordelijke hebben toegang tot het systeem van gegevensverwerking. Gemachtigde verwerkers hebben een verklaring ondertekend dat zij het privacyreglement kennen en dat zij daarmee akkoord zijn.
2. De toegang tot het gegevensbestand is beveiligd met wachtwoorden.

## **Artikel 11: Beveiliging en geheimhouding**

1. De Stichting neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
2. De Stichting zorgt dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk.
3. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld zorggegevens), en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens daarvan.
4. De landelijke Vereniging van Stichtingen Leergeld in Nederland heeft met de leverancier van LISY Registratie: Medox.nl en de leverancier van LISY Financieel/Twinfield: Twinfield verwerkingsovereenkomsten afgesloten dat deze AVG-proof zijn en dat zij conform dit privacyreglement zullen handelen.
5. Indien er door technische problemen en/of (digitale) inbraken persoonsgegevens in de openbaarheid terecht gekomen zijn, meldt de Stichting dit onmiddellijk bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

## **Artikel 12: Rechten van de cliënt**

1. Elke cliënt heeft recht op inzage van de door de Stichting verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. De cliënt dient daarvoor een afspraak te maken met de verantwoordelijke. De Stichting dient in dat geval altijd te vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de cliënt.
2. Cliënt kan een verzoek doen tot verbetering en aanvulling van zijn persoonsgegevens. De verantwoordelijke heeft het recht de juistheid van de verbeteringen te verifiëren. Indien de juistheid niet is vast te stellen, worden de wijzingen niet doorgevoerd.
3. De cliënt kan een verzoek doen tot gedeeltelijke verwijdering van zijn persoonsgegevens. De verantwoordelijke kan vervolgens besluiten wegens onvoldoende gegevens de aanvraag voor een bijdrage niet in behandeling te nemen, dan wel te beëindigen.
4. De cliënt kan een verzoek indienen om geen persoonsgegevens te verstrekken aan derde partijen zoals genoemd in artikel 8, lid 1.
5. De cliënt kan zijn instemming tot persoonsgegevensverwerking te allen tijde intrekken. De verantwoordelijke zal vervolgens besluiten de aanvraag voor een bijdrage niet meer in behandeling te nemen, dan wel te beëindigen.
6. Verzoeken tot wijziging of verwijdering of intrekking worden door de verantwoordelijke binnen 14 dagen gehonoreerd.

## **Artikel 13: Klachten**

1. Wanneer de cliënt van mening is dat het doen en laten van de Stichting niet in overeenstemming is met de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de Algemene Verordening Gegevensbescherming of zoals dit is uitgewerkt in dit privacyreglement, kan de cliënt een klacht indienen bij de verantwoordelijke. De verantwoordelijke informeert cliënt binnen 14 dagen hoe de klacht behandeld wordt.

2. Overeenkomstig de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de Algemene Verordening Gegevensbescherming kan de cliënt zich eveneens wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.

#### **Artikel 14: Onvoorziene situatie**

Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen.

#### **Artikel 15: Wijziging reglement**

Dit reglement kan door de verantwoordelijke worden gewijzigd. Indien een wijziging gevolgen heeft voor het beleid, dient de cliënt daarover geïnformeerd te worden. Indien de cliënt zich niet kan verenigen met de wijziging, kan de cliënt zijn toestemming tot persoonsgegevensverwerking intrekken.

#### **Artikel 16: Slotbepaling**

Dit privacyreglement treedt in werking op maart 2019. De vertaling van dit reglement in het privacy beleid voor de client wordt gepubliceerd op de website van de Stichting: [www.leergeld-goirle-riel.nl](http://www.leergeld-goirle-riel.nl).