

Register van verwerkingen De Papaver

Versie 2-8-2018

Proces	Persoonsgegevens	Betrokkenen	Ontvangers	(Sub)verwerkers	Verwerkingsdoel	Grondslag	Bewaartermijnen	Maatregelen
Deelnemende scholen	1) Naam school 2) (Factuur)adres school 3) Emailadres organisatie 4) Telefoonnummer organisatie 5) Naam directie 6) Emailadres directie 7) Website organisatie 8) Naam contactpersoon 9) Emailadres contactpersoon 10) Naam leekrachten 11) Emailadres leekrachten	Directie, contactpersonen van scholen en leerkrachten die educatie afnemen/willen nemen van De Papaver	A) Medewerkers van De Papaver vanuit hun takenpakket B) EDSO, C) mailchimp D) partners die educatie aanbieden	A) Medewerkers van De Papaver vanuit hun takenpakket B) EDSO, C) mailchimp	Het voorzien van educatie en informatie daaromtrent aan betrokkenen.	De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst. Bij aanbod van partners geeft de betrokkene bij de aanvraag toestemming voor het delen van de gegevens met de partner voor het uitvoeren van die aanvraag.	Gegevens kunnen door scholen zelf aangepast worden (online). De Papaver bewaart offline alleen gegevens 1-7 zolang noodzakelijk voor de administratie. Dit betreft geen persoonsgegevens.	De persoonsgegevens worden opgeslagen in de cloud van office 365 op een afgeschermd gedeelte waar alleen de daartoe aangewezen medewerkers toegang toe hebben. Met genoemde externe ontvangers van genoemde gegevens zijn verwerkersovereenkomsten gesloten waarin de wettelijk vastgestelde maatregelen zijn opgenomen om de privacy, zoals die in de AVG is bepaald, te waarborgen. uit navraag bij de autoriteit persoonsgegevens bleek dat geen verwerkersovereenkomst noodzakelijk is met partners genoemd onder punt D.
Zaalhuur	1) Naam organisatie (i.v.t.) 2) Adres organisatie (i.v.t.) 3) Emailadres organisatie (i.v.t.) 4) Telefoonnummer organisatie (i.v.t.) 5) Naam contactpersoon organisatie (i.v.t.) 6) Website organisatie (i.v.t.) 7) Naam natuurlijkpersoon (i.v.t.) 8) Adres natuurlijkpersoon (i.v.t.) 9) Telefoonnummer natuurlijkpersoon (i.v.t.) 10) Emailadres natuurlijkpersoon (i.v.t.)	De huurder van de zaal. Dit kan een natuurlijkpersoon zijn of een rechtspersoon	<u>Intern:</u> A) Directie van De Papaver B) Medewerkers van De Papaver vanuit hun takenpakket C) Vrijwilligers van De Papaver vanuit hun takenpakket  <u>Extern:</u> D) Exact (boekhoudsysteem) incl. verwerkersovereenkomst E) i-Reserve (online-boekingssysteem) incl. verwerkersovereenkomst	<u>Intern:</u> Directie, medewerkers en vrijwilligers van De Papaver  <u>Extern:</u> D) Exact (boekhoudsysteem) incl. verwerkersovereenkomst E) i-Reserve (online-boekingssysteem) incl. verwerkersovereenkomst	Het voorzien in de verhuur van zalen aan betrokkenen	De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst.  De gegevensverwerking is noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting.	De gegevens die van fiscaal belang zijn worden 7 jaar bewaard.	De gegevens van punt 1 t/m 10 worden opgeslagen in exact en i-Reserve op een afgeschermd gedeelte waar alleen de directie en daartoe aangewezen medewerkers en vrijwilligers toegang toe hebben.  Met genoemde externe ontvangers van genoemde gegevens zijn verwerkersovereenkomsten gesloten waarin de wettelijk vastgestelde maatregelen zijn opgenomen om de privacy, zoals die in de AVG is bepaald, te waarborgen.
Nieuwsbrieven	1) Naam 2) Emailadres	Degenen die zich hebben aangemeld voor het ontvangen van een nieuwsbrief	A) Medewerkers van De Papaver vanuit hun takenpakket B) Vrijwilligers van De Papaver vanuit hun takenpakket	<u>Intern:</u> Medewerkers en vrijwilligers van De Papaver. <u>Extern:</u> Mailchimp	De betrokkenen kunnen voorzien van nieuwsbrieven	Toestemming van de betrokken persoon.	Zolang de betrokken persoon aangemeld is voor een nieuwsbrief, bij afmelding wordt dit direct verwijderd.	De persoonsgegevens van punt 1 en 2 worden opgeslagen in de cloud van office 365 op een afgeschermd gedeelte waar alleen de daartoe aangewezen medewerkers en vrijwilligers toegang toe hebben

Vrienden van De Papaver	1) Naam 2) Adres 3) Emailadres 4) Telefoonnummer	Degenen die zich hebben aangemeld als vriend	A) Directie B) Vrijwilligers van De Papaver vanuit hun takenpakket	Directie en vrijwilligers van De Papaver	Het aangaan, onderhouden en, indien van toepassing, beëindigen van de vrienden van-overeenkomst	De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst.  De gegevensverwerking is noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting.  Toestemming van de betrokken persoon.	Zolang de betrokken persoon aangemeld is als vriend van De Papaver, bij afmelding worden gegevens die van fiscaal belang zijn 7 jaar bewaard. Gegevens die niet van fiscaal belang zijn worden direct verwijderd.	De persoonsgegevens van punt 1 t/m 4 worden opgeslagen in de cloud van office 365 op een afgeschermd gedeelte waar alleen de directie en daartoe aangewezen vrijwilligers toegang toe hebben
Supporters van Schoon	1) Naam 2) Adres 3) Emailadres	Degenen die zich hebben aangemeld als Supporter van Schoon	A) Medewerkers van De Papaver vanuit hun takenpakket B) Vrijwilligers van De Papaver vanuit hun takenpakket	Medewerkers en vrijwilligers van De Papaver	De betrokkenen opnemen alszinde Supporter van Schoon	Toestemming van de betrokken persoon	Zolang de betrokken persoon aangemeld is als Supporter van Schoon, bij afmelding worden de gegevens direct verwijderd	De persoonsgegevens van punt 1 t/m 3 worden opgeslagen in de cloud van office 365 op een afgeschermd gedeelte waar alleen de daartoe aangewezen medewerkers en vrijwilligers toegang toe hebben
Huur materialen en tentoonstellingen	1) Naam organisatie 2) (Factuur)adres organisatie 3) Emailadres organisatie 4) Rekeningnummer organisatie 5) Naam contactpersoon 6) Emailadres contactpersoon 7) Telefoonnummer contactpersoon	Degenen die materialen en tentoonstellingen huren van De Papaver	A) Medewerkers van De Papaver vanuit hun takenpakket B) Vrijwilligers van De Papaver vanuit hun takenpakket	A) Medewerkers van De Papaver vanuit hun takenpakket B) Vrijwilligers van De Papaver vanuit hun takenpakket	Het voorzien in de uitleen van materialen en tentoonstellingen aan betrokkenen	De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst.	Zolang nodig is voor de administratie.	De gegevens voor het huren van materialen worden opgeschreven op een lijst en/of uitleenformulier dat in een afgesloten magazijn ligt. Het magazijn is alleen toegankelijk voor sleutelhouders. De gegevens voor tentoonstellingen worden opgeslagen in de cloud van office 365 op een afgeschermd gedeelte waar alleen medewerkers en daartoe aangewezen vrijwilligers toegang toe hebben.
Deelname activiteiten	1) Naam 2) Emailadres 3) Telefoonnummer	Deelnemers aan een activiteit.	A) Medewerkers van De Papaver vanuit hun takenpakket B) Vrijwilligers van De Papaver vanuit hun takenpakket	A) Medewerkers van De Papaver vanuit hun takenpakket B) Vrijwilligers van De Papaver vanuit hun takenpakket	De planning van een activiteit. Het aantal plaatsen per activiteit is soms beperkt. In deze gevallen is inschrijven nodig.	Toestemming van de betrokken persoon.	Na deelname worden de gegevens vernietigd.	De gegevens worden op papier gezet en tijdelijk in een map opgeborgen waar alleen medewerkers en vrijwilligers toegang toe hebben.
Deelnemers Schoon Belonen	1) Naam organisatie 2) (Factuur)adres organisatie 3) Emailadres organisatie 4) Rekeningnummer organisatie 5) Naam contactpersoon 6) Emailadres contactpersoon 7) Telefoonnummer contactpersoon	Deelnemende organisaties aan het project Schoon Belonen	Medewerkers van De Papaver vanuit hun takenpakket.	Medewerkers van De Papaver vanuit hun takenpakket	Het aangaan, onderhouden en, indien van toepassing, beëindigen van de overeenkomst Schoon Belonen	De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst.	Zolang betrokkenen deelnemer is van het programma en zolang nodig is voor de administratie van het project.	De persoonsgegevens van punt 1 t/m 7 worden opgeslagen in de cloud van office 365 op een afgeschermd gedeelte waar alleen de directie en medewerkers toegang toe hebben.

Foto's	Foto's waarop personen herkenbaar staan afgebeeld.	Gefotografeerde, herkenbare personen.	A) Medewerkers van De Papaver vanuit hun takenpakket B) Vrijwilligers van De Papaver vanuit hun takenpakket	A) Medewerkers van De Papaver vanuit hun takenpakket B) Vrijwilligers van De Papaver vanuit hun takenpakket. Extern: A) mailchimp bij nieuwsbrieven, B) social media: facebook, twitter, instagram C) host website (123-host).	Publiciteit van activiteiten van De Papaver	Toestemming (altijd vereist bij personen jonger dan 16 jaar). Indien geen toestemming gerechtvaardigd belang.	Ten hoogste 10 jaar.	Foto's worden opgeslagen in de cloud van office 365 op een afgeschermd gedeelte waar alleen de directie, medewerkers en daartoe aangewezen vrijwilligers toegang toe hebben. Sommige foto's staan op een aparte harde schijf die in een afgesloten bureaulade ligt.
HR	1) Naam, 2) Adres 3) Burgerservicenummer 4) Geboortedatum, 5) Geslacht 6) Burgelijke staat 7) Rekeningnummer 8) Kopie ID-bewijs 9) Functienaam 10) Functie-uren 11) Werktijden 12) Standplaats 13) Urenregistratie 14) Loonstroken 15) Hoogte salaris 16) Hoogte vakantieuren 17) Hoogte compensatieuren 18) Ziekteverzuim 19) Pensioen bijdragen 20) Verslagen doelstellingengesprekken 21) Verslagen functioneringsgesprekken 22) Verslagen beoordelingsgesprekken 23) Klachten 24) Waarschuwingen 25) Interne notities	Personeelsleden met een arbeidsovereenkomst  Afgewezen sollicitanten	<u>Intern:</u> A) Bestuur, Directie en betreffende medewerker van persoonsgegevens: punt 1 t/m 26 B) Bestuur, Directie en betreffende sollicitant van persoonsgegevens: punt 27  <u>Extern:</u> C) <b>Labore</b> (administratiekantoor) van persoonsgegevens: punt 1 t/m 8, 10, 13 t/m 15, 18 en 19 D) <b>De Goudse</b> (verzekeraar) van persoonsgegevens: punt 1, 2, 4, 15, 18 E) <b>Aegon</b> (pensioenfonds) van persoonsgegevens: punt 1, 2, 4, 5, 6, 15 F) <b>Gemeente Delft</b> (bij suppletie) van persoonsgegevens: punt 1 t/m 10, 12, 15, 26	<u>Intern:</u> A) Bestuur, Directie  <u>Extern:</u> incl. verwerkersovereenkomst C) De Goudse incl. verwerkersovereenkomst D) Aegon incl. verwerkersovereenkomst E) Gemeente Delft	Het aangaan, onderhouden en, indien van toepassing, beëindigen van een arbeidsrelatie.	De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst.  De gegevensverwerking is noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting.  Toestemming van de betrokken persoon.	Personeelsgegevens worden bewaard zolang het personeelslid in dienst is.  Bij uitdiensttreding worden personeelsgegevens niet langer dan twee jaar bewaard (dit kan langer zijn als er sprake is geweest van een arbeidsconflict of een lopende rechtszaak).  Gegevens die van fiscaal belang zijn worden 7 jaar bewaard. Loonbelastingverklaringen en kopie ID worden tot 5 jaar na einde dienstverband bewaard.  Gegevens van een afgewezen sollicitant worden niet langer dan 4 weken bewaard.	De personeelsgegevens van punt 1 t/m 27 worden opgeslagen in de cloud van office 365 op een afgeschermd gedeelte waar alleen de directie en het bestuur toegang toe hebben.  Met genoemde externe ontvangers (met uitzondering gemeente Delft) van genoemde persoonsgegevens zijn verwerkersovereenkomsten gesloten waarin de wettelijk vastgestelde maatregelen zijn opgenomen om de privacy, zoals die in de AVG is bepaald, te waarborgen.
Vrijwilligers	1) Naam 2) Adres 3) Geboortedatum 4) Vrijwilligersfunctie 5) Telefoonnummer 6) Emailadres 7) Vrijwilligersfunctie-uren 8) Werktijden 9) Klachten 10) Waarschuwingen 11) Interne notities	Vrijwilliger met een vrijwilligersovereenkomst	<u>Intern:</u> A) Bestuur, Directie en betreffende vrijwilliger van persoonsgegevens: punt 1 t/m 11	Bestuur, Directie	Het aangaan, onderhouden en, indien van toepassing, beëindigen van een vrijwilligerswerkrelatie.	De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst.  De gegevensverwerking is noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting.  Toestemming van de betrokken persoon.	Vrijwilligersgegevens worden bewaard zolang de vrijwilliger in dienst is.  Bij uitdiensttreding worden vrijwilligersgegevens niet langer dan twee jaar bewaard (dit kan langer zijn als er sprake is geweest van een arbeidsconflict of een lopende rechtszaak).	De vrijwilligersgegevens van punt 1 t/m 9 worden opgeslagen in de cloud van office 365 op een afgeschermd gedeelte waar alleen de directie en het bestuur toegang toe hebben.