

Gegevens van Stichting Participatie Anderstaligen (SPA)

Als we willen bepalen hoelang we welke gegevens van SPA bewaren, moeten we eerst bepalen welke gegevens van SPA zijn.

Bij een vrijwilligersorganisatie als SPA is het niet altijd even duidelijk welke gegevens van SPA zijn en welke gegevens van de betrokken vrijwilligers.

bestuur

Het bestuur bestaat uit vrijwilligers. Veel gegevens van SPA worden met deze vrijwilligers gedeeld.

Zolang de bestuursleden in functie zijn, is het geen punt dat zij over deze gegevens beschikken, zolang ook zij zich aan de termijnen hieronder houden en zolang zij zich aan de beveiligingseisen voor persoonsgegevens houden uit de Algemene verordening gegevensbescherming. (AVG)

Zodra een bestuurslid uit functie treedt, moet deze de gegevens van SPA òf aan het bestuur van SPA teruggeven, òf vernietigen. Alleen gegevens die betrekking hebben op persoonlijke zaken van dit (ex-)bestuurslid mag hij/zij behouden.

Deze omgang met gegevens van SPA kan het beste in het bestuursreglement vastgelegd worden.

Een uitzondering is het archief van SPA. Dit berust bij de secretaris van het bestuur. Indien de secretaris uit functie treedt, moet het gehele archief aan het bestuur van SPA geretourneerd worden. De optie om de gegevens te vernietigen, geldt in dit geval niet.

dienstverleners

Dienstverleners hebben vaak gegevens van SPA nodig voor hun diensten. Met deze dienstverleners moet overeengekomen worden dat de zij de gegevens van SPA vernietigen zodra de dienstverlening wordt beëindigd. Dit natuurlijk met uitzondering van de gegevens die deze dienstverleners op grond van wet- en regelgeving moeten bewaren.

Voor de coördinator geldt bovendien dat alle gegevens betreffende cursisten en vrijwilligers aan het bestuur moeten worden overgedragen. Dit omdat deze gegevens vaak om praktische redenen nog niet in het archief van SPA zitten.

Als een dienstverlener persoonsgegevens van SPA krijgt, dient SPA een verwerkersovereenkomst met de dienstverlener aan te gaan.

overige vrijwilligers

De overige vrijwilligers van SPA verwerken voor hun taken ook veel gegevens. Zij dienen hier gedurende hun werkzaamheden zorgvuldig mee om te gaan en in principe te vernietigen bij het einde van hun vrijwilligerswerk. Tijdens hun werk zijn echter vaak ook persoonlijke contacten ontstaan waarmee de betreffende persoonsgegevens ook persoonlijke gegevens van die vrijwilliger zijn geworden. De (dan ex-)vrijwilliger heeft natuurlijk het volste recht die gegevens te bewaren, ook al werkt men niet meer voor SPA.

Het is een verantwoordelijkheid van SPA de vrijwilligers hierover te informeren. Dit kan onder meer bij het intake gesprek, in het vrijwilligerscontract en bij een mogelijk exit-gesprek.

Verder wordt aangeraden regelmatig in cursus- of nieuwsbriefvorm aandacht te besteden aan de zorgvuldige omgang met gegevens van SPA, met name als het om persoonsgegevens gaat.

Bewaartermijnen

Voor de bewaartermijnen van gegevens moet enerzijds onderscheid gemaakt worden tussen persoonsgegevens en andere gegevens en anderzijds moet opgelet worden of er impliciete of expliciete richtlijnen voor bestaan in wet- en regelgeving.

Persoonsgegevens en andere gegevens.

Op persoonsgegevens is altijd de AVG van toepassing. Voor het bewaren van deze gegevens gelden dus altijd de richtlijnen van deze verordening.

Voor andere gegevens gelden soms minimale wettelijke bewaartermijnen, maar het bestuur mag hiervoor naar eigen inzicht ruimere termijnen gebruiken.

Wet- en regelgeving

Voor de gegevens die SPA verwerkt, zijn een beperkt aantal regels van toepassing vanuit de wet- en regelgeving.

Gegevens van de financiële administratie moeten 7 jaar bewaard worden, na het kalenderjaar waarop ze van toepassing zijn. Dit is een expliciete eis van de Belastingdienst.

Voor persoonsgegevens geldt de AVG. Deze verordening is niet expliciet op gebied van bewaartermijnen, maar stelt in het algemeen dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan dat zij nodig zijn voor het doel waarvoor zij zijn verkregen.

Let wel: het is niet toegestaan persoonsgegevens te bewaren als daar geen doel voor is, dus ook niet met expliciete toestemming van betrokkene.

De gegevens uit de financiële administratie zijn deels persoonsgegevens. De financiële administratie wordt daarom direct na de bewaartermijn vernietigd. De organisatie bewaart wel de begrotingen en jaarrekeningen zolang de organisatie bestaat. Voor zover van toepassing worden deze documenten geanonimiseerd. Voor gegevens die betrekking hebben op verwerven, bouw en/of verkoop van onroerend goed geldt een wettelijke termijn van minimaal 10 jaar. Hier wordt echter geadviseerd een termijn van 17 jaar aan te houden. Het bestuur houdt hiervoor een bewaartermijn van 17 jaar aan.

Naast de financiële administratie bewaart SPA ook gegevens van vrijwilligers, cursisten, contracten met dienstverleners, gegevens over subsidie en verslaglegging van het bestuur van de stichting. (agenda's en notulen)

Voor deze gegevens gelden geen expliciete wettelijke bewaartermijnen. Dat betekent dat voor zover dit persoonsgegevens zijn (de meeste) er geldt dat ze vernietigd moeten worden wanneer ze niet meer gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verkregen.

Van cursisten worden de gegevens direct na afloop van de cursus vernietigd, dan wel nadat aan de betalingsverplichtingen is voldaan.

Van vrijwilligers worden de gegevens direct na afloop van de vrijwillige relatie met SPA vernietigd, dan wel nadat aan alle betalingsverplichtingen is voldaan.

Gegevens betreffende contracten met dienstverleners moeten 7 jaar bewaard worden, voor zover zij financiële transacties ondersteunen.

Voor andere gegevens betreffende contracten met dienstverleners sluit het bestuur aan bij de gebruikelijke bewaartermijn van personeelsgegevens, zijnde tot twee jaar na afloop van de verbintenis.

Gegevens betreffende subsidieverstrekking bevatten vaak ook persoonsgegevens. (bijvoorbeeld de naam van de behandelend ambtenaar) Subsidiebeschikkingen en sommige communicatie over subsidies horen in de financiële administratie thuis. Daarnaast heeft het bewaren van alle gegevens betreffende subsidies als doel om de rechtmatigheid van de subsidies aan te tonen. Het bestuur bewaart beschikkingen zolang de organisatie bestaat, maar de documenten moeten na 7 jaar wel geanonimiseerd worden. Overige documentatie betreffende subsidies wordt vernietigd, zodra deze niet meer nodig is voor het betreffende subsidie of voor het aanvragen van volgende subsidies. Behoort deze informatie tot de financiële administratie, dan is de bewaartermijn uiteraard 7 jaar.

Gegevens betreffende de oprichting, beschrijving en besturing van de organisatie worden zolang bewaard als de organisatie bestaat. Ook als het persoonsgegevens betreft. Per slot van rekening, het doel waarvoor die gegevens worden bewaard, namelijk het vastleggen van de organisatie en beleidsbeslissingen, blijft bestaan zolang de organisatie bestaat.

Contacten onderhouden

Het is toegestaan om een beperkte hoeveelheid persoonsgegevens te bewaren van bijvoorbeeld cursisten, vrijwilligers en dienstverleners voor contactdoeleinden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een nieuwsbrief, of uitnodigingen voor evenementen.

Het is daarbij van belang de te bewaren persoonsgegevens strikt te beperken tot wat voor die doelen noodzakelijk is, bijvoorbeeld alleen NAW, telefoon, email en wellicht geslacht en geboortedatum.

Verder is van belang dat de betrokkene hier expliciet toestemming voor geeft.

Expliciet toestemming betekent in het kader van de AVG dat betrokkenen een handeling moet verrichten specifiek voor deze toestemming. Het is dus niet toegestaan om dit alvast in een clause van een cursus- of vrijwilligerscontract op te nemen.

TERMIJNEN

Financiële administratie: 7 jaar na kalenderjaar waar deze gegevens betrekking op hebben.

Verwerven, bouw en/of verkoop van onroerend goed: 17 jaar.

Cursisten: direct na einde cursus of na afwikkeling van de financiële verplichtingen daarvan. (maar zie contact)

Vrijwilligers: direct na einde vrijwillige werkzaamheden of na de afwikkeling van de financiële verplichtingen daarvan. (maar zie contact)

Contracten met dienstverleners, voor zover de gegevens niet in de financiële administratie thuishoren: 2 jaar na einde verbintenis.

Subsidiebeschikkingen: beschikkingen zolang de organisatie bestaat, maar na de bewaartermijn van de financiële administratie geanonimiseerd.

Overige persoonsgegevens betreffende subsidie: voor zover deze gegevens niet tot de financiële administratie behoren worden ze vernietigd zodra het subsidie vaststaat en de gegevens niet meer nodig zijn voor de aanvraag van volgende subsidies.

Statuten, reglementen, bestuursagenda's, bestuursnotulen: zolang de organisatie bestaat.

Contact: zolang betrokkenen dit expliciet toestaat, of, indien korter, zolang de betreffende contactmogelijkheid bestaat.