

Privacyverklaring --- Protocol AVG 2018 (gegevens op papier en digitaal) Repair Café Pijnacker

Versie 20 juli 2021. [Dit document wordt beheerd en indien nodig aangepast door de secretaris]

Problemen en misbruik van gegevens (datalekken) melden bij autoriteitpersoonsgegevens.nl. Ons mailadres is info@repaircafepijnacker.nl.

Procesbeschrijving	Bijbehorende gegevens	Wie beheert deze	Archief
Roosteren vrijwilligers / reparateurs / experts; Doel: zorgen voor aanwezigheid van voldoende vrijwilligers per expertise tijdens het Repair Café.	Naam, adres, telefoon, mailadres, geboortedatum, expertise voor Repair Café.	<u>Coördinator vrijwilligers.</u>	De lijst wordt permanent bewaard op de PC van de coördinator. Gegevens van vertrokken vrijwilligers worden onmiddellijk verwijderd door de <u>Coördinator vrijwilligers.</u>
Doel: Sociaal contact met vrijwilligers Verjaardag, geboorte, overlijden, enz.	Naam, adres, telefoon, geboortedatum.	<u>Coördinator vrijwilligers en Relatiebeheerder;</u> per briefkaart worden geluks- en andere wensen verstuurd naar een vrijwilliger.	Bewaard op papier. Print van persoonsgegevens van de vrijwilligers. De twee PC's zijn geen servers en staan alleen aan tijdens gebruik. Virusscanners zijn geïnstalleerd.
Verzenden Nieuwsbrief Doel: communicatie naar klanten en vrijwilligers.	Naam en mailadres (zonder verdere persoonsgegevens) Nieuwsbrief wordt verzonden via bcc. In de begeleidende tekst en de Nieuwsbrief is aangegeven hoe men kan opzeggen.	<u>Penningmeester:</u> voegt nieuwe mailadressen toe vanaf de reparatieformulieren. Klant geeft met zijn/haar handtekening (bij het invullen van invullen van zijn/haar mailadres) expliciet toestemming om de Nieuwsbrief te ontvangen. <u>Externe communicatiepersoon:</u> verzendt de nieuwsbrieven en verwijdert mailadressen van opzeggingen van de Nieuwsbrief en fouten met het adres. Opzeggingen worden persoonlijk via mail bevestigd.	De mailadressen worden bewaard op de PC's van <u>Penningmeester</u> en de <u>Externe communicatiepersoon.</u> Maandelijks synchroniseren zij de lijst voor verzending van de volgende Nieuwsbrief. De twee PC's zijn geen servers en staan alleen aan tijdens gebruik. Virusscanners zijn geïnstalleerd en moeilijke wachtwoorden worden onderhouden.

Privacyverklaring --- Protocol AVG 2018 (gegevens op papier en digitaal) Repair Café Pijnacker

<p>Maken foto's Doel: publicatie en communicatie met publiek over ons werk.</p>	<p>Bij het maken van foto's wordt mondeling expliciet gevraagd of klant toestemming geeft om ze eventueel op de eigen website te mogen zetten. Foto's bevatten nooit frontale gezichten van klanten. Meestal en-profiel of op de rug met het te repareren product centraal op de foto.</p>	<p><u>De fotograaf</u> maakt (meeste) foto's; <u>De website beheerder</u> zet een selectie van de foto's op de website repaircafePijnacker.nl. Bij de foto's is een disclaimer opgenomen.</p>	<p><u>De fotograaf</u> bewaart archief van alle "goede" foto's permanent (archief) op zijn PC. Een selectie van de foto's staat met een korte toelichting op de website. Deze foto's worden na 5 jaar van de website verwijderd.</p>
<p>Verzamelen reparatieformulieren (papieren) met handgeschreven contactgegevens van de klant Doel: inventarisatie van soorten van aangeboden producten, soort defecten en of reparatie mogelijk bleek of niet.</p>	<p>Papieren standaard formulieren van Repair Café Nederland. Op de achterzijde staan voorwaarden. Voor acceptatie daarvan wordt op de achterkant getekend. Er wordt ook getekend voor toestemming om de Nieuwsbrief te ontvangen, indien men zijn/haar mailadres invult.</p>	<p><u>Beheerder van de database Reparaties.</u></p>	<p>De papieren formulieren worden maximaal 1 jaar bewaard bij de <u>secretaris</u> thuis. Er worden geen kopieën gemaakt. Daarna worden ze vernietigd.</p>
<p>Relatiebeheer Doel: communicatie met partners die voor het Repair Café van belang zijn.</p>	<p>Naam en contactgegevens van een tiental relaties, zoals andere Repair Cafés, Gemeente, sponsors, verenigingen. Op papier.</p>	<p><u>Relatiebeheerder.</u></p>	
<p>Agenda's en notulen Doel: Bewaren van officiële stukken van het bestuur.</p>	<p>Maandelijks documenten in tekstvorm. Worden op papier en digitaal bewaard bij de secretaris in een order en op de PC.</p>	<p><u>Secretaris.</u></p>	<p>Worden voor onbepaalde tijd bewaard.</p>
<p>Financiële overzichten Doel: interne verantwoording.</p>		<p><u>Penningmeester.</u></p>	