



Privacyreglement Persoonsregistratie Vermeulen Opleidingen en Vorming

Vermeulen Opleidingen en Vorming;

Overwegende dat het wenselijk is, gelet op de Wet van 28 december 1988, houdende regels ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met persoonsregistraties, vast te stellen:

Privacyreglement Persoonsregistratie voor Vermeulen Opleidingen en Vorming.

Artikel 1 Begripsbepalingen

Bestuur	:	De directie van Vermeulen Opleidingen en Vorming.
Registratie	:	Persoonsregistratie.
Houder	:	Vermeulen Opleidingen en Vorming.
Geregistreeerde	:	Degene over wie de registratie gegevens bevat.
Beheerder	:	De directie van Vermeulen Opleidingen en Vorming.

Artikel 2 Doel van de registratie

Het doel van de registratie is het systematisch vastleggen, opslaan en ter beschikking stellen van persoonsgegevens ten behoeve van het bestuur betreffende:

- de personen welke zich als student van de organisatie hebben aangemeld;
- de medewerk(st)ers verbonden aan de organisatie die in dienst zijn van de organisatie;
- de leden welke op enige wijze zijn verbonden aan de organisatie als adviseur.

Artikel 3 Soorten van gegevens die in de registratie worden opgenomen en de wijze waarop deze worden verkregen

1. In de registratie zijn ten hoogste opgenomen de gegevens als vermeld in de bij deze regeling behorende bijlage.
2. De gegevens worden verkregen op grond van:
 - verstrekking door de geregistreeerde;
 - verkrijging uit openbare observaties en enkel voor zover het betrekking heeft op (studie)resultaten;
 - verkrijging uit schriftelijk ingediend materiaal uit hoofde van de studie.

Artikel 4 Verwijdering van gegevens

Gegevens worden uit de registratie verwijderd wanneer ze gelet op het doel van de registratie, niet meer relevant zijn dan wel op schriftelijk verzoek van de geregistreeerde (zie ook artikel 9).

Artikel 5 Verstreking van gegevens

Verstreking van de in de registratie opgenomen gegevens vindt plaats aan:

- a. functionarissen, zoals aangewezen door de houder, binnen de organisatie van de houder, voor zover het betreft gegevens die deze functionarissen ingevolge hun taak nodig hebben en indien het gebruik van deze gegevens overeenstemt met het doel van de registratie;
- b. functionarissen of instanties, die niet behoren tot de organisatie van de houder, voor zover de verstreking voortvloeit uit het doel van de registratie ofwel voortvloeit uit een wettelijk voorschrift ofwel geschiedt met schriftelijke toestemming van de geregistreerde.

Artikel 6 Soorten van gegevens die aan de in artikel 5 bedoelde personen of instanties worden verstrekt

De in artikel 5 genoemde personen of instanties hebben toegang tot de gegevens als bedoeld in de bijlage, zolang geregistreerde door de verstreking geen onevenredige schade lijdt.

Artikel 7 Rechtstreekse toegang tot de registratie

Rechtstreekse toegang tot de registratie hebben uitsluitend en slechts binnen het kader van de hun opgedragen werkzaamheden, de directie en medewerk(st)ers voor zover dat nodig is de werkzaamheden op een adequate wijze te vervullen. De medewerk(st)ers hebben geen toegang tot de financiële administratie, (behoudens de medewerker belast met facturering en debiteurenbeheer) bankrekeningnummers etc.

Artikel 8 Recht op kennisneming

1. De geregistreerde heeft recht op kennisneming van de op hem persoonlijk betrekking hebbende gegevens op de wijze als bepaald in het volgende lid.
2. De procedure voor de uitoefening van het recht op kennisneming is als volgt:
 - a. de verzoeker wendt zich schriftelijk tot de houder, ter attentie van de beheerder;
 - b. de verzoeker geeft aan omtrent welke gegevens hij geïnformeerd wil worden;
 - c. de houder stelt de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek de gevraagde gegevens ter beschikking.

Artikel 9 Verzoek tot correctie van gegevens

1. De geregistreerde kan de houder schriftelijk verzoeken hem betreffende gegevens te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel in strijd met enig wettelijk voorschrift in de registratie voorkomen. Het verzoek behelst de aan te brengen wijzigingen.
2. De procedure voor de uitoefening van het recht op correctie is als volgt:
 - een verzoek tot correctie wordt schriftelijk ingediend bij de houder, ter attentie van de beheerder;
 - de houder onderzoekt de juistheid van de gegevens en draagt voorts zorg voor de verdere behandeling van het verzoek;

- indien de houder tot het oordeel komt dat een correctie op haar plaats is, draagt hij er zorg voor dat de beheerder de noodzakelijke verbetering, aanvulling of verwijdering, zo spoedig mogelijk verricht, waarna hij de verzoeker omtrent de gecorrigeerde gegevens informeert;
- indien de houder aan een verzoek tot correctie van de geregistreerde voldoet, dient aan hen van wie hij kan nagaan dat zij onjuiste, niet ter zake doende of onvolledige gegevens hebben ontvangen, mededeling te worden gedaan van verbetering, aanvulling of verwijdering van de gegevens. Het voorgaande geldt niet indien de verzoeker desgevraagd te kennen heeft gegeven op het doen van die mededeling geen prijs te stellen;
- de houder bericht de verzoeker binnen acht weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre, hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.

Artikel 10 Protocolplicht

1. Ten aanzien van de informatieverstrekking als genoemd in artikel 5, onderdeel b wordt protocol aangehouden tot het einde van het kalenderjaar volgend op het jaar waarin de informatieverstrekking heeft plaatsgevonden.
2. De geregistreerde heeft tot het in het vorige lid genoemde tijdstip recht op kennisneming van het protocol voor zover dat op hem persoonlijk betrekking heeft en op de wijze als in lid 3 is bepaald.
3. De geregistreerde wendt zich schriftelijk tot de houder, ter attentie van de beheerder, met het verzoek om kennisneming van het protocol. De houder verstrekt de aanvrager de gevraagde informatie in schriftelijke vorm binnen vier weken na ontvangst van het verzoek.

Artikel 11 Hoofdpijnen van het beheer van de registratie

De houder ziet erop toe dat ten aanzien van de organisatie en de beveiliging alle maatregelen in acht worden genomen welke zijn voorgeschreven in het kader van de Wet Persoonsregistratie.

Artikel 12 Inzage van het reglement

Dit reglement ligt ter inzage in de lesruimte.

Artikel 13 Slotbepaling

1. Deze regeling kan worden aangehaald als: 'Privacyreglement Persoonsregistratie voor Vermeulen Opleidingen en Vorming'.
2. Dit reglement treedt in werking op datum van dagtekening.

Plaats, Zutphen,
Datum, 22 oktober 2022

K.J.R. Vermeulen,
Directeur van Vermeulen Opleidingen en Vorming.

TOELICHTING:

Iedere organisatie die gegevens vastlegt van en over haar leden is formeel verplicht om een reglement op te stellen waarin aangegeven wordt welke gegevens, op welke manier worden vastgelegd en voor welke doelen die worden toegepast.

Iedere organisatie die op een of andere manier een adressen- en gegevensbestand van personen aanlegt -met welk doel dan ook- is formeel ook verplicht een dergelijk reglement op te stellen. In veel gevallen gaat het om alleen maar naam, adres en telefoonnummer voor intern gebruik en lijkt het allemaal niet nodig. Op het moment dat in die gegevens toch vertrouwelijke zaken blijken te staan, en die gegevens worden door anderen onrechtmatig gebruikt, dan moet men aan kunnen tonen dat de organisatie correct heeft gehandeld. In alle gevallen is het goed om binnen de organisatie na te gaan welke persoonsgegevens worden geregistreerd en op welke manier die worden beheerd en gebruikt.

Bijlage behorende bij Privacy-reglement persoonsregistratie

Soorten van geregistreerde gegevens met betrekking tot artikel 3 lid 1:

a. Personalialia:

- naam;
- voorletters;
- geslacht;
- geboortedatum;
- woonadres;
- telefoonnummer;
- IBAN-nummer;
- e-mail adres.

b. Lidmaatschapsgegevens:

- startdatum Studie-groep als student(e);
- datum begin/einde opschorting studie;
- datum einde lidmaatschap (is datum diplomering);
- voortgang betalingen les gelden;

c. Overige gegevens:

- registratie behaalde studiepunten;
- specifieke kennis/deskundigheden welke van nut kunnen zijn voor de organisatie;
- eventuele memo's;
- registratie vaardigheden en ontwikkeling op persoonlijk en therapeutisch vlak.