Privacyreglement persoonsregistratie Stichting 180

Iedere organisatie die gegevens over personen vastlegt 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.

Het bestuur van de Stichting 180, gelet op de Wet Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van 25 mei 2018, houdende regels inzake de bescherming van persoonsgegevens besluit:

Artikel 1 Begripsbepalingen

Bestuur	: het Bestuur van de Stichting 180
Bestand	: persoonsregistratie Stichting 180
Verantwoordelijke	: Stichting 180
Betrokkenen	: Personeel dat certificaat heeft behaald voor interventies, methodieken of programma's die in beheer zijn bij Stichting 180
Bewerker	: de door Stichting 180 aangewezen medewerker

Artikel 2 Doel van de registratie

Het doel van de registratie is het systematisch vastleggen, opslaan, actueel houden en ter beschikking stellen van persoonsgegevens ten behoeve van:
- een trainersbestand;
- deelname aan trainingen;
- certificering gevolgde trainingen;
- bijhouden geldigheid van certificering methodieken, programma's en interventies;
- melden van verlopen certificaat aan de deelnemende instellingen.

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

3.1. In de registratie zijn ten hoogste opgenomen de gegevens als vermeld in de bij deze regeling behorende bijlage 1.

3.2. De gegevens worden verkregen via:
- verstrekking door verantwoordelijke contactpersonen van de Justitiële Jeugdinrichtingen;
- verstrekking door ontwikkelaars en trainers van erkende gedragsinterventies, programma's en methodieken, die in beheer zijn bij Stichting 180;
- deelnemers wordt gevraagd om bij aanmelding het privacyreglement te lezen en toestemming te geven voor verwerking van hun gegevens.
- verkrijging uit openbare bronnen.

Artikel 4 Verwijdering van gegevens

Persoonsgegevens worden op inactief gezet wanneer ze gelet op het doel van de registratie, niet meer relevant zijn dan wel op schriftelijk verzoek van de betrokkene verwijderd (zie ook artikel 9).

Artikel 5 Verstrekking van gegevens

Verstrekking van de in de registratie opgenomen gegevens vindt plaats aan:
- medewerkers van Stichting 180, zoals aangewezen door 180, voor zover het gegevens betreft die deze medewerkers nodig hebben om hun werkzaamheden uit te kunnen voeren en in overeenstemming zijn met het doel van de registratie;
- medewerkers van andere instanties, die niet behoren tot Stichting 180, voor zover de verstrekking voortvloeit uit het doel van de registratie ofwel voortvloeit uit een wettelijk voorschrift ofwel geschiedt met schriftelijk toestemming van de betrokkene.

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 betrokkene door de verstrekking 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:
- medewerkers van Stichting 180.

Artikel 8 Recht op kennisneming

8.1. De betrokkene heeft recht op kennisneming van de op hem persoonlijk betrekking hebbende gegevens op de wijze als bepaald in het volgende lid.

8.2. De procedure voor de uitoefening van het recht op kennisneming is als volgt:
- de verzoeker wendt zich schriftelijk tot de verantwoordelijke, ter attentie van de bewerker;
- de verzoeker geeft aan omtrent welke gegevens hij geïnformeerd wil worden;
- de verantwoordelijke stelt de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek de gevraagde gegevens ter beschikking.

Artikel 9 Verzoek tot correctie van gegevens

9.1. De betrokkene kan de bewerker schriftelijk verzoeken om gegevens te corrigeren of aan te vullen.

9.2. Een verzoek tot correctie gebeurt als volgt:
- een verzoek tot correctie kan naar bedrijfsbureau@180.nl gestuurd worden. Vermeld hierin duidelijk welke correcties of aanvullingen er gemaakt moeten worden en of er bezwaar is als andere partijen die ook over deze gegevens beschikken van deze correcties op de hoogte worden gebracht;

- de bewerker van Stichting 180 zal zorg dragen voor de correctie van de gegevens in het systeem en de verzoeker op de hoogte stellen van de gemaakte correcties. Dit zal binnen acht weken plaatsvinden;
- indien noodzakelijk zal de bewerker andere partijen op de hoogte brengen van de gemaakte correcties tenzij verzoeker heeft aangegeven hier bezwaar tegen te hebben.

Artikel 10 Hoofdlijnen van het beheer van de registratie

De verantwoordelijke ziet er op 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 AVG.

Artikel 11 Data omgeving Stichting 180

Stichting 180 gebruikt Office 365, dit is helemaal nieuw ontwikkeld om hoogwaardige voorzieningen voor beveiliging, privacy en compliance te bieden. Er wordt altijd gewerkt met de nieuwste software.

Belangrijkste klantgegevens bevinden zich in een datacentrum in Nederland op het moment dat ze niet in gebruik ('at-rest') zijn.

Artikel 12 Inzage van het reglement

Dit reglement is terug te vinden op onze website www.180.nl en ligt ter inzage bij de bewerker.

Artikel 13 Slotbepaling

13.1 Deze regeling kan worden aangehaald als: 'Privacyreglement Persoonsregistratie Stichting 180.
13.2 Dit reglement treedt in werking op datum van dagtekening.

Plaats: Utrecht

Datum : 13 juni 2022

Bijlage 1 behorende bij Privacyreglement Persoonsregistratie Stichting 180

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

a. Personalia:
- voor- en achternaam;
- geslacht;
- geboortedatum;
- telefoonnummer;
- emailadres.

b. Certificering personeel:
- naam Interventie/methode/programma;
- datum behalen certificaat;
- datum verloop certificaat.

c. Functie gebonden gegevens:
- functie;
- werkgever.
- Adresgegevens organisatie: