

Gegevens beschermingsbeleid Borne Blijf Fit

Borne Blijf Fit is in het bezit van persoonsgegevens en gaat daar zorgvuldig mee om zoals beschreven in het Privacyreglement.

Hoe verwerken wij uw persoonsgegevens?

Via het aanmeldings/machtigingsformulier komen de persoonsgegevens binnen. Ze worden in een Excel bestand opgenomen. Dit bestand geldt tevens als back-up voor het incasso bestand en voor de gegevens van de presentielijst. Er wordt met een presentielijst gewerkt om inzicht te krijgen in de aantallen zieken; beter meldingen, aandacht geven bij terugkomst en de aanwezigheid van de leden. Aan de hand van deze lijsten houden we ook controle over de declaraties. De namen van de leden van onze sportgroepen worden door middel van dit Excel bestand aangeleverd aan de incassoadministratie.

Hier volgt inschrijving in de incassoadministratie, dat de naam koppelt aan het lidnummer en regelt de contributie via de bank. Hiervoor volgen wij de richtlijnen van de bank. Dit bestand is in de Cloud door middel van Dropbox. Dit bestand wordt beheerd door 2 personen, waarvan één een bestuurslid. Opzeggingen en ziekte worden ook in deze twee bestanden verwerkt.

De NAW gegevens (zonder machtigingsgegevens van de bank) worden gebruikt in de mail van onze vereniging; zodat wij de leden op de hoogte kunnen brengen van een eventuele wijziging in bijvoorbeeld de lestijden en speciale activiteiten. De gegevens staan niet op de website.

De originele aanmeldings-/machtigingsformulieren worden op alfabet in een ordner bewaard en de afmeldingen worden er weer uitgehaald en apart in een ordner bewaard.

In januari wordt het Excel bestand ter controle voorgelegd aan de penningmeester, die weer gecontroleerd wordt door de kascommissie.

Nadat de Algemene Vergadering decharge heeft verleend kunnen de NAW lijsten verwijderd worden volgens de wettelijke regels, waarbij de wettelijke bewaartermijn wordt gehandhaafd. Ook wordt er een back-up gemaakt.

Ter bescherming van deze persoonsgegevens zijn de volgende maatregelen genomen:

1. Aanmeldingsformulieren voor nieuwe leden, zowel die op papier zijn aangeleverd als die via de website worden ontvangen worden door de secretaris in een ordner bewaard. Deze ordner bevindt zich ten huize van de secretaris en is toegankelijk voor de secretaris en diens huisgenoten.
2. De gegevens van de aanmeldingsformulieren worden vastgelegd in een drietal systemen:
 - a. Excel werkblad beheerd door de eerste secretaris.
Het werkblad staat op een privé computer welke niet is beveiligd met een wachtwoord en welke voorzien is van:
 - actuele versie van een virusscanner
 - firewallHet werkblad is daarmee toegankelijk voor de secretaris en diens huisgenoten
 - b. Web-based mailprogramma (Round Cube).
De server wordt beheerd door SOLUTI en er worden wekelijks backups

gemaakt die op dezelfde server worden bewaard. Daarnaast worden er maandelijks een backup gemaakt die op een externe harde schijf wordt bewaard.

Het mailprogramma is toegankelijk voor een ieder die beschikt over, het wachtwoord, op dit moment beide secretarissen, de tweede penningmeester en de voorzitter.

Het wachtwoord wordt eens per jaar gewijzigd en zodra een van bovenstaande functionarissen zijn/haar activiteit beëindigd.

SOLUTI heeft geen toegang tot de gegevens

c. Stand-alone leden-/ incassoprogramma.

De gegevens worden verwerkt in het KasBankBoek/Ledenprogramma van BD-software. Dit is een programma voor stand-alone gebruik.

Via dropbox kunnen allen die over de inloggegevens beschikken hier centraal gebruik van maken. Op dit moment is dit het secretariaat en de incasso-medewerker.

Het wachtwoord wordt eens per jaar gewijzigd en zodra een van bovenstaande functionarissen zijn/haar activiteit beëindigd.

3. Ter voorkoming van verspreiding van mailadressen aan derden, wordt bij mail naar meerdere personen geen gebruik gemaakt van “to” en “cc” maar altijd van “bcc”.