

# Vrijwilligersbeleid MCB

Vastgesteld: AB 08-05-2018  
Inclusief: Vrijwilligersovereenkomst  
Gedragcode vrijwillige medewerkers MCB  
Privacybeleid MCB

## **01. Inleiding**

Het Mondiaal Centrum Breda (MCB) heeft ten behoeve van de realisering van zijn doelstellingen behoudens één gesubsidieerde parttime beroepskracht alleen vrijwilligers ter beschikking. De vrijwilligers zijn het kapitaal van de stichting, goede zorg voor de vrijwilligers is daarom dan ook van levensbelang voor het MCB.

Sinds de start van het MCB is het aantal vrijwilligers met de uitbreiding van het aantal activiteiten steeds meer gegroeid. Enthousiasme, engagement, betrokkenheid zijn voor de vrijwilliger de drijfveren om tijd en energie te steken in het MCB. Echter de zorg om de vrijwilliger is met het groeien van de organisatie steeds meer afhankelijk van toeval en goede intenties. Van een consistent vrijwilligersbeleid is eigenlijk nog geen sprake. Door toename van de activiteiten, de daarmee samenhangende complexiteit en het groeiende aantal vrijwilligers is het noodzakelijk een heldere visie op het vrijwilligerswerk binnen de organisatie te formuleren, gericht op onderlinge communicatie, verbondenheid en samenwerking. Binnen de organisatie moet deze nota Vrijwilligersbeleid de basis vormen voor het te voeren vrijwilligersbeleid binnen het MCB.

## **02. Missie MCB**

Het Mondiaal Centrum Breda, geopend in april 2015, gehuisvest in het voormalige klooster van de Broeders van Huijbergen en gelegen in de wijk Boeimeer, wil een ontmoetingscentrum en laagdrempelige 'aanlegsteiger' zijn voor vluchtelingen, ongedocumenteerden en andere mensen in de marge van de samenleving - vanuit het bewustzijn dat iedereen een menswaardig bestaan verdient.

Het MCB biedt onderdak aan ongedocumenteerden in de vorm van een BBB&B-voorziening (Bed-Bad-Brood en Begeleiding).

Ook zoekers van zin / verbinding / betekenis / ontmoeting en mensen die zich betrokken voelen bij medemens en/of samenleving zijn van harte welkom om iets te komen 'brengen' als vrijwilliger of te 'halen' als deelnemer aan een van de activiteiten.

## **03. Visie op vrijwilligers**

Voor de realisering van zijn doelen is het MCB geheel afhankelijk van de inzet van vrijwilligers. Van de vrijwilliger mag worden verwacht dat hij/zij de doelstellingen van het MCB onderschrijft, uitdraagt en naar best vermogen mee realiseert en dat hij/zij daaromtrent gemaakte afspraken, zoals vastgelegd in de vrijwilligersovereenkomst, nakomt. Van het MCB mag de vrijwilliger verwachten dat hij/zij de gelegenheid krijgt om creatief mee te denken over ontwikkelingen van (projecten van) het MCB, dat hij/zij gehoord en gezien wordt en dat er een veilige werkomgeving is. De vrijwilliger krijgt de ruimte om eigen doelen, gerelateerd aan die van MCB, te realiseren, te werken aan persoonlijke ontwikkeling en ontplooiing en zodoende voldoening te ondervinden van zijn/haar inzet.

Omdat het MCB bestuur hecht aan goede zorg voor de vrijwilliger heeft een bestuurslid de portefeuille vrijwilligersbeleid.

Dit bestuurslid is belast met werving en selectie, draagt zorg voor begeleiding en evaluatie, creëert randvoorwaarden, waaronder de vrijwilliger maximaal tot zijn recht komt en bevordert dat de vrijwilliger zijn kwaliteiten optimaal kan ontwikkelen en deze maximaal kan inzetten voor de organisatie.

Vrijwilligers, verbonden aan het MCB zijn betrokken, enthousiast, hebben geen 'van 9 tot 5'-mentaliteit, staan open voor andere culturen; zij brengen een schat aan levens- en professionele ervaring mee, waar de organisatie zijn voordeel mee kan doen.

Het MCB wil werken met vrijwilligers die passen in de rol en functie die zij zelf samen met bestuur MCB hebben gekozen; van uitvoerend tot coördinerend en bestuurlijk.

Ook voor kortlopende, tijdelijke projecten kunnen vrijwilligers, die zich niet voor lange tijd willen of kunnen binden van grote waarde zijn.

Voor iedere vrijwilliger wordt een VoG aangevraagd.

Iedere vrijwilliger ondertekent naast de vrijwilligersovereenkomst ook een gedragscode.

#### **04: Definities**

**Vrijwilliger:** hij/zij die onverplicht en onbetaald werk verricht ten behoeve van anderen of de samenleving in enig georganiseerd verband en met enige regelmaat.

**Vrijwilligerswerk:** het werk dat onverplicht en onbetaald wordt verricht ten behoeve van anderen of de samenleving in enig georganiseerd verband en met enige regelmaat.

**Vrijwilligersbeleid:** het geheel aan voorwaarden dat nodig is om iedere vrijwilliger binnen het MCB tot zijn recht te laten komen en zijn eigen doelstellingen te laten nastreven op een zodanige manier dat de doelstellingen van de organisatie daarmee gediend worden.

Vrijwilligers zijn zich ervan bewust dat vrijwilligerswerk nooit verplicht is, maar ook nooit vrijblijvend!

#### **05: Groepscoördinator en coördinatorenoverleg**

De verschillende activiteiten die MCB ontplooit zijn ondergebracht in groepsactiviteiten. Elke groep heeft een groepscoördinator.

De groepscoördinator is de eerst aanspreekbare voor de activiteit/het project en ziet toe op het goede verloop van de activiteit en de inzet van de vrijwilligers en vertegenwoordigt de activiteit in het gezamenlijke coördinatorenoverleg. De coördinator wordt uitgenodigd mee te denken met ideeën en ontwikkelingen binnen de eigen groep en binnen het MCB.

Iedere groepscoördinator beheert een budget en draagt zorg voor verantwoording ervan via de penningmeester van het bestuur (kleine kas).

De coördinator is direct betrokken bij de selectieprocedure voor nieuwe vrijwilligers in zijn/haar activiteit.

Het coördinatorenoverleg vindt plaats 3x per jaar, zo nodig vaker.

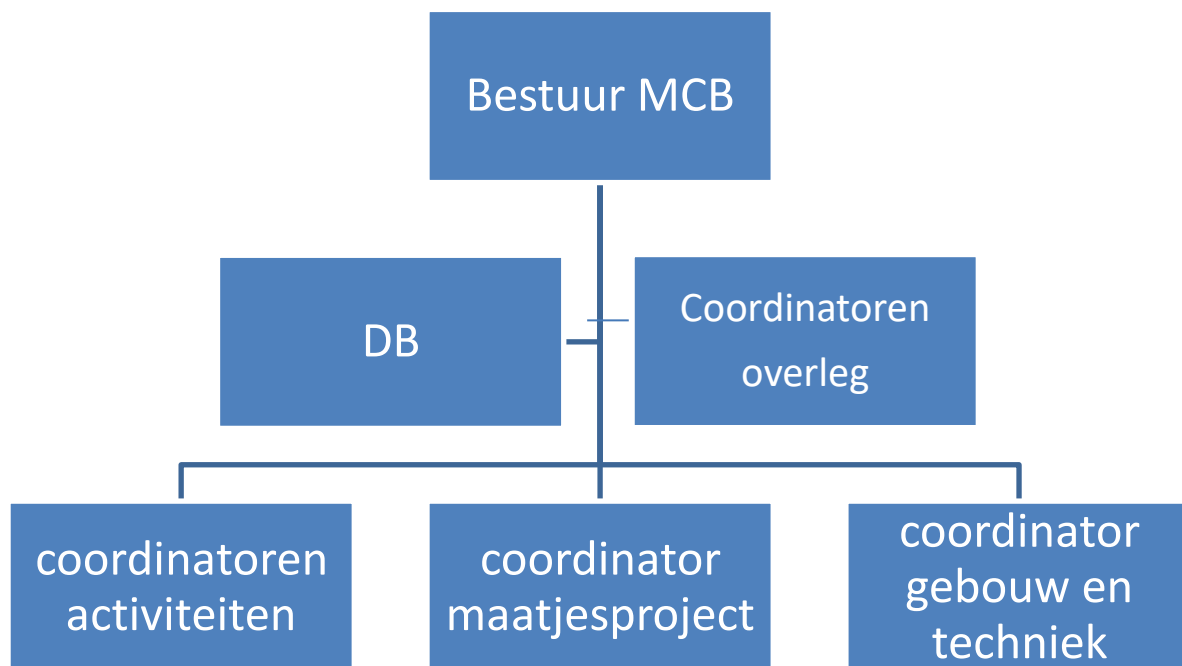
Doel van dit overleg, waaraan ook bestuursleden deelnemen, is om de samenhang tussen de diverse activiteiten te bevorderen, het elkaar op de hoogte brengen en houden van lopende en nieuwe ontwikkelingen en het uitwisselen van informatie.

Informatie vanuit bestuur wordt door secretaris doorgestuurd naar groepscoördinatoren, die zorg dragen voor verdere verspreiding binnen de groep. Agendavoering, voorzitterschap en verslaglegging van het coördinatorenoverleg is respectievelijk een taak van bestuurslid vrijwilligersbeleid en secretaris. Groepscoördinatoren dragen zorg voor specifiek onderdeel van het jaarverslag, inclusief begroting gericht op lopende activiteit. Hiervoor wordt een format ontwikkeld.

**Coördinator Techniek en Facilitair**

Deze vrijwilliger is verantwoordelijk is voor het beheer, gebruik en onderhoud van de ruimtes en houdt toezicht op het functioneren van installaties binnen het gebouw.

## 06: Organogram MCB



Verantwoordelijkheden bestuursleden (januari 2018):

Voorzitter:	Wilbert Willems,	externe politieke en financiële contacten
Vice-voorz:	Ellen de Schipper,	vervanger voorzitter, plus VW-beleid en Maatjesproject
Secretaris:	Piet Meertens,	secretariaat en secretariële ondersteuning, VW beleid/PR??
Penningm 1 <sup>ste</sup> :	Jan Reinen,	tevens belast met fondsenwerving
Penningm 2 <sup>de</sup> :	Frans Lemmens,	tevens beheer gebouw
Lid	Bram Heringa,	overige externe contacten, Wijkraad, LOS
Lid	Jan Hopman,	coördinatie Inloop, BBB&B, maatjesproject en nieuwe projecten

## **07: Werving en selectie**

Het werven van vrijwilligers start in principe, nadat er een reëel tekort aan vrijwilligerskracht is ontstaan; mensen op de wachtlijst werkt niet. Werving zal dan ook steeds gaan over echte vacatures; naast een aantal algemene criteria zijn de taken en de daarbij horende kwaliteiten en/of competenties en eventuele ervaring bekend. Selectie op maat maakt tevreden vrijwilligers! Echter, voor zich spontaan aanbiedende vrijwilligers, die een duidelijk engagement hebben met de doelgroepen van het MCB zal ook gezocht worden naar passende inzet. In een oriënterend gesprek zullen de diverse mogelijkheden binnen het MCB besproken worden.

Nadere uitwerking sollicitatieprocedure:

Vacatures worden door de secretaris geplaatst op de site van Breda actief/Zorg voor Elkaar. Het opstellen van de vacaturetekst geschiedt in samenspraak met coördinator.

Aan de hand van het takenpakket wordt vastgesteld welke vaardigheden, kennis en persoonlijke eigenschappen nodig zijn.

In het selectiegesprek (coördinator en bestuurslid) zal gesproken worden over de doelstellingen en verwachtingen van MCB, de gevraagde tijdsinvestering en wat MCB te bieden heeft.

Ook zal besproken worden over de motieven en verwachtingen van de kandidaat en wat deze te bieden heeft.

Het gesprek wordt afgesloten met een heldere samenvatting van de gemaakte afspraken.

### **07a: Inwerken, begeleiding en evaluatie**

De nieuwe vrijwilliger wordt onder verantwoordelijkheid van de groepscoördinator gedurende 6 à 8 weken ingewerkt, waarna een wederzijdse evaluatie in samenspraak met , groepscoördinator en bestuurslid

### **07b: Randvoorwaarden**

Eenmaal per jaar heeft (een lid van) het bestuur een evaluatiegesprek met de groepscoördinator ( en vrijwilligers) waarbij de lopende activiteit onderwerp van gesprek is en gekeken wordt naar wat goed gaat en naar wat beter kan. Hierbij wordt ook gekeken naar wat individuele vrijwilligers nodig hebben om zich optimaal te kunnen ontplooiën. Het scholingsaanbod van de Breda vrijwilligersacademie kan hierin voorzien.

### **07c: Communicatie**

Er is een overzicht van alle vrijwilligers van het MCB, deze lijst met naam, adres, geboortedatum etc. wordt beheerd door secretaris. Daarnaast is er ook een lijst van de deelnemers aan de MCB activiteiten. Deze lijst wordt beheerd door de groepscoördinator. Er zullen uitsluitend gegevens verzameld en bewaard worden die relevant zijn voor de onderlinge communicatie en informatie uitwisseling. Het betreft dan de gegevens zoals vermeld in de Vrijwilligersovereenkomst.

### **07d: Beloning**

Het MCB waardeert, erkent de vrijwilliger en spreekt die waardering ook uit.

2x per jaar is er een bijeenkomst waarin alle vrijwilligers elkaar kunnen ontmoeten (Nieuwjaarsbijeenkomst en zomerbarbecue)

Attentiebeleid: coördinator is op de hoogte van verjaardagen vrijwilligers en zorgt voor attentie bij ziekte etc.

### **07e: Onkosten vergoeding en verzekering**

Kosten die de vrijwilliger maakt ten behoeve van het MCB worden - na overleg met en in opdracht van de coördinator en evt bestuur - vergoed. Er is een kilometervergoeding van € 0,19 per km.

Verzekering: bij calamiteiten wordt in eerste instantie een beroep gedaan op ieders WA-verzekering, in 2<sup>e</sup> instantie kan er aanspraak worden gemaakt op vrijwilligers verzekering waar Breda actief in voorziet. Het kan voorkomen dat deelnemers uit de doelgroep MCB geen verzekering hebben en dus ook geen WAO verzekering.

Een eigen risico of onvolledige dekking op een andere verzekering kan door de vrijwilliger op de vrijwilligersverzekering worden gemeld (bron: Achmea Beheer/Breda actief).

### **07f. Het bieden van opleidingsmogelijkheden**

Afhankelijk van de behoeften bij de vrijwilligers zullen er bijscholings- en opleidingsmogelijkheden ter beschikking worden gesteld, onder meer via de vrijwilligersacademie Breda.

### **07g. Het organiseren van een jaarlijkse feestelijke bijeenkomst voor vrijwilligers**

Het MCB organiseert deze 2x per jaar.

### **07h. Vertrouwenscommissie**

Het MCB stelt een externe vertrouwenscommissie in.

## **08: Vrijwilligerscontract**

Na positieve afronding van de kennismakingsperiode wordt een contract opgesteld

Aan dit contract is gekoppeld een gedragscode, een Privacycode en een akkoordverklaring met het aanvragen van een VoG.

## **Bijlage bij Vrijwilligersbeleid MCB 08-05-2018**

### **Vrijwilligersovereenkomst**

Het Mondiaal Centrum Breda, vertegenwoordigd door ..... en

de heer/mevrouw ..... (naam vrijwilliger)

Geb datum.....

Adres:.....

Mailadres:.....

Tel nr : 06.....

gaan de volgende samenwerking aan:

#### **1. Werkzaamheden**

De vrijwilliger zet zich in voor de volgende taken:

1. ....
2. ... ..
3. ....

of: gaat de volgende functie vervullen:.....

Daarbij verricht de vrijwilliger de taken die omschreven zijn in de bijbehorende functieomschrijving die bij deze samenwerkingsovereenkomst gevoegd wordt. In overleg kan daarvan afgeweken worden. Het vrijwilligerswerk wordt onbetaald verricht. De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij/zij op zich genomen heeft. Het is wenselijk dat er continuïteit is in de werkzaamheden van de vrijwilliger. De vrijwilliger stelt in geval van ziekte of verhindering de coördinator zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte of regelt zelf vervanging. De vrijwilliger handelt gedurende het verrichten van werkzaamheden volgens het beleid van de groep en volgens het vrijwilligersbeleid. De vrijwilliger stemt in met het aanvragen van een VOG.

#### **2. Aanvang en einde van de overeenkomst**

De vrijwilliger is m.i.v. .... bereid zich voor ..... uur per ..... in te zetten. De overeenkomst wordt beëindigd door opzegging door één van beide partijen waarbij een redelijke opzegtermijn in acht genomen dient te worden in verband met het overdragen van de betreffende activiteiten.

#### **3. Proefperiode**

Het MCB hanteert een proefperiode van 2 maanden om van beide kanten te zien hoe de samenwerking bevalt. Aan het eind wordt een evaluatief gesprek gehouden op initiatief van de coördinator).

#### **4. Begeleiding, informatie en scholing**

De vrijwilliger heeft recht op begeleiding en werkoverleg. De coördinator is hier verantwoordelijk voor. De Coördinator deelt relevante informatie.

Bij aanvang van de werkzaamheden als vrijwilliger krijgt de vrijwilliger de volgende informatie: exemplaar vrijwilligersbeleid, vrijwilligerscontract, gedragscode.

#### **5. Onkostenvergoeding**

MCB vergoedt de in opdracht van het MCB door de vrijwilliger werkelijk gemaakte onkosten: reiskosten na overleg coördinator (openbaar vervoer 2<sup>e</sup> klas of autokilometers voor maximaal € 0,19 per km). Het declareren van de onkosten gebeurt d.m.v. overleggen van een door de coördinator ondertekende nota.

#### **6. Verzekeringen**

Voor alle vrijwilligers is een aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven en beroepen en een collectieve ongevallenverzekering via de gemeente Breda afgesloten.

#### **7. Conflicten**

In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten die niet in intern overleg tussen vrijwilliger en bestuur/coördinator kunnen worden opgelost, wendt de vrijwilliger zich tot de vertrouwenscommissie.

#### **8. Geheimhoudingsplicht**

De vrijwilliger zal informatie betreffende het MCB en waarvan hij/zij het vertrouwelijk karakter geacht mag worden te kennen geheimhouden, tenzij het MCB toestemt in het bekendmaken van de informatie.

#### **9. Verklaring omtrent Gedrag (VoG)**

De vrijwilliger gaat akkoord met het aanvragen door het MCB van een Verklaring omtrent Gedrag.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend te ... ..op .....

De vrijwilliger

Bestuurslid/Coördinator

.....

.....



## **Bijlage bij Vrijwilligersbeleid MCB 08-05-2018**

### **Gedragscode (vrijwillige) medewerkers MCB**

Het Bestuur van het MCB wil dat iedere bewoner, bezoeker en ieder kind (verder allen “gast “ genoemd) zich veilig voelt in het gebouw van het MCB.

Daarom heeft het MCB voor al zijn (vrijwillige) medewerkers een gedragscode opgesteld. De gedragscode bestaat uit twee delen:

- 1) regels die bijdragen aan een open, transparante en veilige omgeving voor onze gasten én vrijwilligers en
- 2) een omschrijving van grensoverschrijdend gedrag die het uitgangspunt is van het tucht- en sanctiebeleid dat door het MCB wordt gevoerd.

Wanneer je bij ons komt werken, als vrijwilliger, stagiair(e) of als betaalde kracht, vragen wij je deze gedragscode te ondertekenen. Hiermee verklaar je dat je de gedragscode kent en volgens de gedragscode zult handelen.

#### **1. De gedragsregels voor (vrijwillige) medewerkers:**

- a. De vrijwilliger zorgt voor een omgeving en een sfeer waarbinnen iedere gast zich veilig en gerespecteerd voelt.
- b. De vrijwilliger zorgt ervoor dat zij/hij geen enkele gast bejegent op een wijze die haar/hem in zijn waardigheid aantast.
- c. De vrijwilliger dringt niet verder door in het privéleven van de gast dan functioneel noodzakelijk is.
- d. De vrijwilliger onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering en misbruik ten opzichte van de gast.
- e. De begeleider zal een ander niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.
- f. De vrijwilliger heeft de plicht de gast naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en grensoverschrijdend gedrag en zal er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen, wordt nageleefd.
- h. Indien de vrijwilliger gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel grensoverschrijdend gedrag, is hij verplicht hiervan melding te maken bij de daarvoor door het bestuur aangewezen personen.
- i. In die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de vrijwilliger in de geest van de gedragscode te handelen en zo nodig daarover in contact te treden met een door het bestuur aangewezen persoon.

#### **2. Omschrijving (seksueel) grensoverschrijdend gedrag en sanctiebeleid**

Onder (seksueel) grensoverschrijdend gedrag verstaan wij: Elke vorm van (seksueel )gedrag of benadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon

die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren en/of plaatsvindt binnen een ongelijke machtsverhouding en/of andere handelingen of gedragingen die strafbaar zijn volgens het Wetboek van Strafrecht. Gedragingen die volgens de bovenstaande omschrijving vallen onder (seksueel) grensoverschrijdend gedrag, kunnen worden gesanctioneerd door een tuchtrechtprocedure waarin hoor en wederhoor zal plaatsvinden. De sancties bestaan uit het voor korte of langere tijd uitsluiten van vrijwilligerswerk. Seksueel grensoverschrijdende gedragingen met gasten waarvan het bestuur oordeelt dat deze vallen onder het Wetboek van Strafrecht, zullen bij politie/justitie worden gemeld.

Ondertekening vrijwilliger

Ondertekening Bestuur MCB

# Privacy Beleid MCB

Het MCB hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens. In deze Privacy policy willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens.

Wij doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. Het MCB houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit brengt met zich mee dat wij in ieder geval:

- Uw persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in dit Privacy beleid;
- Verwerking van uw persoonsgegevens beperkt is tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
- Vragen om uw uitdrukkelijke toestemming als wij deze nodig hebben voor de verwerking van uw persoonsgegevens;
- Passende technische en organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van uw persoonsgegevens gewaarborgd is;
- Geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt;
- Op de hoogte zijn van uw rechten omtrent uw persoonsgegevens, u hierop willen wijzen en deze respecteren.

Als MCB zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van ons Privacy beleid, of in algemenere zin, vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via de contactgegevens onder aan dit document.

## Registratie gegevens i.v.m. privacy voor het Mondiaal Centrum Breda

1.1 Het MCB bewaart persoonsgegevens ten behoeve van:

- **de interne communicatie met de binnen het MCB werkzame vrijwilligers**
- **de functionele communicatie met cursisten, cursusleiders, deelnemers aan activiteiten**

Het MCB bewaart **bijzondere** persoonsgegevens ten behoeve van:

**de juridische, maatschappelijke, medische begeleiding van de tijdelijke bewoners van het MCB**

Daarnaast bewaart het MCB algemene gegevens ten behoeve van:

**de communicatie met de (zakelijke) relaties van het MCB (huurders, gebruikers van ruimten etc)**

1.2. Verantwoordelijk voor de bescherming van de persoonsgegevens binnen het MCB is:

**de voorzitter is eindverantwoordelijke namens de organisatie.  
de secretaris beheert de gegevens.**

1.3 De aanstelling van de verantwoordelijke, op dit onderdeel, is in wederzijds overleg gepaard gegaan met:

**het algemeen bestuur van het MCB.**

1.4 Verwerking van **bijzondere** en gevoelige persoonsgegevens

**Binnen onze organisatie bewaren we bijzondere, strikt persoonlijke en gevoelige persoonsgegevens van de bewoners van het MCB.**

**Persoonlijke gegevens van de bewoners worden beheerd door de commissie BBBB (Bed, Bad, Brood en Begeleiding) en zijn bijzonder omdat het om strikt persoonlijke en vertrouwelijke gegevens van ongedocumenteerde migranten zonder legale verblijfsstatus gaat.**

1.5 Het MCB bewaart bijzondere persoonsgegevens. In de AVG staan 10 uitzonderingen op het verbod om bijzondere persoonsgegevens te verwerken. Dat betekent dat het verbod niet voor het MCB geldt wanneer het zich kan beroepen op één van de grondslagen voor het verwerken van 'gewone' persoonsgegevens én:

1. Iemand uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven voor de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens;
2. De verwerking noodzakelijk is met het oog op de uitvoering van verplichtingen en de uitoefening van specifieke rechten van u of de betrokken persoon. Dit op het gebied van het arbeidsrecht en het sociale zekerheids- en sociale beschermingsrecht;
3. De verwerking noodzakelijk is ter bescherming van de vitale belangen van de betrokken persoon of van een andere natuurlijke persoon. Dit geldt alleen wanneer diegene fysiek of juridisch niet in staat is om zijn toestemming te geven;
4. De verwerking wordt gedaan door een stichting, een vereniging of een andere instantie zonder winstoogmerk die op politiek, levensbeschouwelijk, godsdienstig of vakbondsgebied werkzaam is. En die organisatie gegevens verwerkt in het kader van gerechtvaardigde activiteiten en met passende waarborgen;
5. De verwerking betrekking heeft op persoonsgegevens die kennelijk door de betrokkene openbaar zijn gemaakt;
6. De verwerking noodzakelijk is voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering. Of wanneer gerechten handelen in het kader van hun rechtsbevoegdheid;
7. De verwerking noodzakelijk is vanwege een zwaarwegend algemeen belang;

8. De verwerking noodzakelijk is voor doeleinden van preventieve of (arbeid)geneeskunde aard. Zoals het beoordelen van arbeidsgeschiktheid en/of het verstrekken van gezondheidszorg;
9. De verwerking noodzakelijk is om redenen van algemeen belang op het gebied van de volksgezondheid;
10. De verwerking noodzakelijk is met het oog op de archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statische doeleinden.

***Met name 1, 2, 3 en 4 zijn hier van belang***

1.6 Omdat het MCB bijzondere persoonsgegevens bewaart, vraagt het bij elke activiteit waarbij dit van belang is, opnieuw om toestemming om deze persoonsgegevens vast te leggen. Dit doen we op de volgende werkwijze, elke keer op dezelfde manier:

***Van iedere bewoner wordt bij de intake een rapport gemaakt met een door het MCB en betrokkene te ondertekenen contract waarin de wederzijdse rechten en plichten zijn vastgelegd. Daarin wordt ook toestemming gegeven om zijn of haar gegevens te verwerken.***

1.7 Omdat het MCB bijzondere persoonsgegevens bewaart, dan vernietigt het deze persoonsgegevens na elke activiteit waarbij deze gegevens van belang zijn. Dit doet het MCB na afloop van elke activiteit op dezelfde manier volgens de volgende werkwijze:

***Bij het vertrek uit het MCB worden alleen die gegevens bewaard die noodzakelijk zijn voor eventuele vervolcontacten.***

1.8 Het MCB communiceert helder met betrokken personen over welke persoonsgegevens er opgeslagen worden en met welk doel. Betrokken personen kunnen zijn: leden, donateurs, deelnemers aan activiteiten, bezoekers van de website etc. Via de volgende kanalen communiceert onze organisatie over persoonsgegevens die worden bewaard:

***Zowel mondeling via de coördinatoren van de verschillende activiteiten als schriftelijk via een periodieke nieuwsbrief voor de vrijwilligers wordt over het privacy beleid gecommuniceerd.***

1.9 De communicatie hiervoor verloopt doorgaans via:

***de coördinatoren van de activiteiten voor hun eigen vrijwilligers en wat betreft algemene informatie via de secretaris.***

1.10 Het MCB vraagt te allen tijde toestemming aan betrokkenen om persoonsgegevens vast te leggen. Dit doen wij standaard op de volgende werkwijze:

***Dit wordt opgenomen in het vrijwilligerscontract dat met iedere vrijwilliger wordt gesloten***

1.11 Het MCB vraagt te allen tijde toestemming aan betrokkenen om personen te mogen fotograferen en de foto's te gebruiken voor communicatiedoeleinden (zoals publicatie op de website, sociale media, voor gebruik op folders of posters etc.). Het doel van de publicatie is tevens vooraf kenbaar gemaakt aan de desbetreffende persoon. Dit doen we op de volgende werkwijze:

***Nog nader te bepalen***

1.12 Het MCB vraagt te allen tijde vooraf toestemming aan betrokkenen (leden, vrijwilligers etc.) voor plaatsing van persoonsgegevens op openbaar toegankelijke communicatie kanalen (bijvoorbeeld: Contactgegevens van het bestuur of commissies op de website). Dit doet onze organisatie op de volgende werkwijze:

***Voor gegevens van bestuursleden en coördinatoren van activiteiten die vermeld worden op de website of in folders en de nieuwsbrief zal schriftelijk toestemming worden gevraagd bij het***

***aanstellen in die functie.***

1.13 Als de organisatie persoonsgegevens heeft van personen jonger dan 16 jaar, dan moet de organisatie daarvoor altijd schriftelijk een handtekening (op papier!) voor akkoord hebben van de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger. Onze organisatie vraagt te allen tijde toestemming aan de ouders, verzorgers of wettelijke vertegenwoordiger om persoonsgegevens te vast te leggen en te verwerken op de volgende werkwijze:

***niet van toepassing***

1.14 het MCB heeft een overzicht van de plaatsen waar bestanden met persoonsgegevens worden bewaard (bijv. in fysieke mappen, computer, Cloud etc.). De plaats(en) waar de bestanden met persoonsgegevens veilig worden bewaard is/ zijn:

***wordt aan gewerkt***

1.15 Het overzicht van de plaatsen waar bestanden worden opgeslagen, wordt beheerd door:

***de secretaris***

1.16 Van kopieën en/of back-ups die de organisatie heeft gemaakt, met bestanden van persoonsgegevens, is bekend waar en hoe deze worden bewaard en waarvoor:

***bij de secretaris en de webbeheerder***

1.17 Onze organisatie heeft vastgelegd welke persoon of personen binnen de organisatie bevoegd zijn persoonsgegevens te wijzigen.

***de leden van het bestuur en de coördinatoren***

1.18 Er zijn binnen de organisatie maatregelen genomen om te voorkomen dat onbevoegden persoonsgegevens kunnen inzien. De genomen maatregelen zijn:

***zowel wachtwoorden op pc en schriftelijke documenten in afgesloten kast op bestuurskamer***

1.19 Alle vrijwilligers en medewerkers van onze organisatie die met persoonsgegevens werken, hebben een geheimhoudingsovereenkomst getekend.

*Tip: gebruik het [voorbeelddocument geheimhoudingsverklaring](#)*

***niet van toepassing***

1.20 Als vrijwilliger of medewerker van een vereniging of stichting (of andere partijen waarmee de organisatie een verwerkersovereenkomst heeft) mag men alleen toegang hebben tot de persoonsgegevens, opgeslagen bij het MCB als:

- dat ten dienste is van het MCB;
- daarvoor toestemming is gegeven door het bestuur;
- een geheimhoudingsverklaring is getekend.

1.21 Een passieve administratie wordt door een organisatie bijgehouden voor reünies, historiek etc. Binnen de organisatie heeft **het bestuur** toegang tot deze gegevens. De personen die in dit bestand zijn opgeslagen, zijn hiervan op de hoogte en weten het doel van het bewaren van deze persoonsgegeven, namelijk:

***Toezending nieuwsbrief en/of convocaties voor activiteiten***

1.22 Het aanstellen van een formele functionaris voor de gegevensbescherming is voor de meeste verenigingen of organisaties niet verplicht. Wel voor overheids- en publieke organisaties, organisaties die persoonsgegevens analyseren (profiling) en wanneer grootschalig bijzondere

persoonsgegevens worden opgeslagen en dit een kernactiviteit is. Het kan wel handig zijn om een privacy coördinator te hebben voor het thema binnen de organisatie.

***Binnen het MCB hebben we geen functionaris voor de gegevensbescherming of privacy coördinator aangesteld.***

1.23 De website van het MCB is afdoende beveiligd tegen hacken. Wanneer de organisatie persoonsgegevens verzamelt via de website, moet men in ieder geval een beveiligde verbinding **https://** voor de **www.** hebben staan. Daarnaast is de beveiliging van een website ook te herkennen aan het 'hangslot' achteraan de website van de organisatie. Dit voorkomt dat onbevoegde derden mee kunnen lezen met het verkeer naar de website.

***Via de website worden geen persoonsgegevens verzameld en/of bewaard. De website is afdoende beveiligd***

1.24 De ICT systemen (zoals pc, laptop, tablet) waar onze organisatie, bestanden met persoonsgegevens op bewaart of waarmee men toegang kan krijgen tot deze bestanden, zijn afdoende beveiligd tegen hacken, virussen, malware.

1.25 Bovengenoemde systemen worden periodiek gecontroleerd of deze nog voldoende beveiligd zijn tegen hacken, virussen, malware. De beveiligingssoftware als het besturingssysteem worden ingesteld om automatische updates op te halen en te installeren

1.26 Op de website van onze organisatie hebben we een privacyverklaring geplaatst waarin beschreven staat dat er persoonsgegevens verzameld worden en wat het achterliggende doel hiervan is.

---