



PRIVACYREGLEMENT

Artikel 1 Algemeen

Dit is het privacyreglement van Stichting Transvisie, centrum voor genderdiversiteit, h.o.d.n. Transvisie, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 34388374 en gevestigd aan de Niasstraat 1 te Utrecht (hierna te noemen 'Transvisie').

Artikel 2 Definities

Persoonsgegevens

Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon, zoals bijvoorbeeld naam, adres, geboortedatum, titel(s), geslacht, adres, telefoonnummer, e-mailadres, inhoud van e-mails, brieven, klachten, foto's, video's, IP-adressen, tracking cookies, loginnamen en wachtwoorden.

Verwerking

Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot Persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

Betrokkene

Geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon op wie een Persoonsgegeven betrekking heeft, en die al dan niet wordt vertegenwoordigd door een wettelijk vertegenwoordiger (ouder of voogd). Een minderjarige van 16 jaar of ouder beslist in voorkomende gevallen zelf over zijn/haar privacy. In dit Reglement worden de volgende groepen van Betrokkenen onderscheiden:

- *Medewerker*
Iemand die bij en/of voor Transvisie op vrijwillige of betaalde basis werkzaamheden uitvoert. Het betreft daarbij alle functies binnen Transvisie of mensen/organisaties die gelieerd zijn aan of in opdracht werken van Transvisie.
- *Deelnemer*
Iemand die gebruik maakt van het aanbod aan activiteiten zoals: groepsbijeenkomsten of individuele contacten.
- *Donateur*
Iemand die Transvisie financieel ondersteunt.



Privacyreglement

Versie: 2019 def.
Datum: 4 april 2019

- *Klant*
Iemand die een product of dienst afneemt.

- *Geïnteresseerde*
Iemand die Transvisie benadert met een specifieke (doorgaans eenmalige) vraag om informatie.

Reglement

Dit Privacyreglement van Transvisie.

Verwerkingsverantwoordelijke

Het bestuur van Transvisie, dat vaststelt welke Persoonsgegevens verwerkt worden en wat het doel van de Verwerking is.

Verwerker

De natuurlijke of rechtspersoon die ten behoeve van de Verwerkingsverantwoordelijke Persoonsgegevens verwerkt. Een Verwerker heeft een uitvoerende taak, ten behoeve van de activiteiten van de Verwerkingsverantwoordelijke.

Artikel 3 Reikwijdte en doelstelling

1. Dit Reglement stelt regels over de Verwerking van Persoonsgegevens van Betrokkenen bij Transvisie en is van toepassing op alle Persoonsgegevens die door Transvisie worden verwerkt.
2. Het Reglement heeft tot doel:
 - a. de persoonlijke levenssfeer van Betrokkene te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van Persoonsgegevens;
 - b. vast te stellen met welk doel en op welke (juridische) grondslag Persoonsgegevens binnen Transvisie worden verwerkt;
 - c. te borgen dat Persoonsgegevens binnen Transvisie rechtmatig, transparant en behoorlijk worden verwerkt;
 - d. de rechten van Betrokkene vast te leggen en te borgen dat deze rechten door Transvisie worden gerespecteerd.

Artikel 4 Doelen van Verwerking van Persoonsgegevens

1. Bij Verwerking van Persoonsgegevens houdt Transvisie zich aan de relevante wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).



Privacyreglement

Versie: 2019 def.
Datum: 4 april 2019

2. Verwerking van Persoonsgegevens vindt plaats voor:
 - a. Het bekend maken van informatie over Transvisie of relevante thema's.
 - b. Het uitvoeren van onderzoek naar beleving of tevredenheid van Deelnemers.
 - c. Het bekend maken van het aanbod aan activiteiten van Transvisie, bijvoorbeeld via mailings, website van Transvisie, brochures of via social media.
 - d. Het beantwoorden van e-mails.
 - e. Het organiseren van activiteiten.
 - f. Het onderhouden van contacten met (oud)Medewerkers en Donateurs.
 - g. Het onderhouden van contacten met personen uit de doelgroep/achterban
 - h. Het onderhouden van contacten met vertegenwoordigers van zorgaanbieders, zorgverzekeraars, regulerende instanties en andere organisaties
 - i. Het onderhouden van contacten met Klanten.
 - j. Het versturen van nieuwsbrieven aan Donateurs, Medewerkers en andere belangstellenden.
 - k. De afhandeling van donaties.
 - l. De praktische en financiële afhandeling van bestellingen van goederen of diensten.
 - m. Het berekenen en uitbetalen van reis- en onkostenvergoedingen van Deelnemers en Medewerkers.

Artikel 5 Doelbinding

1. Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de in artikel 4 omschreven doelen van Verwerking. Transvisie verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om de betreffende doelen te bereiken.
2. Verwerking van Persoonsgegevens gebeurt alleen indien Betrokkene vooraf toestemming heeft gegeven voor de Verwerking van Persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.

Artikel 6 Toestemming verwerking

1. De toestemming voor Verwerking van Persoonsgegevens wordt door Betrokkene schriftelijk vastgelegd. De wijze waarop dit wordt gedaan verschilt per doelgroep. Bij Medewerkers is dit opgenomen in de Medewerkersovereenkomst. Voor de overige gevallen geldt dat Betrokkene de gegevens vrijwillig verstrekt en waar mogelijk wordt geïnformeerd over doel van de vastlegging.



Artikel 7 Rechten Betrokkene

1. Transvisie erkent de rechten van Betrokkene, handelt daarmee in overeenstemming en bewerkstelligt dat Betrokkene deze rechten daadwerkelijk kan uitoefenen. Het betreft in het bijzonder de volgende rechten:
 - a. Betrokkene heeft recht op inzage van de door Transvisie verwerkte Persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. Betrokkene maakt
 - b. daarvoor een afspraak met Verwerkingsverantwoordelijke.
Verwerkingsverantwoordelijke vraagt in dat geval altijd om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van Betrokkene.
2. Betrokkene kan een verzoek doen tot verbetering en aanvulling van zijn Persoonsgegevens. Verwerkingsverantwoordelijke heeft het recht de juistheid van de verbeteringen te verifiëren. Indien de juistheid niet is vast te stellen, worden de wijzingen niet doorgevoerd.
3. Betrokkene kan aan de Verwerkingsverantwoordelijke een verzoek doen tot gedeeltelijke verwijdering van zijn Persoonsgegevens.
4. Betrokkene kan zijn instemming tot Verwerking van zijn Persoonsgegevens te allen tijde intrekken.
5. Verzoeken tot wijziging of verwijdering of intrekking van de Persoonsgegevens worden door de Verwerkingsverantwoordelijke binnen 14 dagen gehonoreerd.
6. Wanneer Betrokkene van mening is dat het doen en laten van Transvisie niet in overeenstemming is met de Algemene Verordening Gegevensbescherming of zoals dit is uitgewerkt in dit Reglement, kan Betrokkene een klacht indienen bij de Verwerkingsverantwoordelijke. De klacht wordt behandeld overeenkomstig de Klachtenregeling Transvisie.

Artikel 8 Verwerkingsregister

1. De categorieën van Persoonsgegevens zoals deze binnen Transvisie worden verwerkt, worden door de Verwerkers geregistreerd in een verwerkingsregister. In dit register is per organisatieonderdeel opgenomen:
 - Wie de Persoonsgegevens vastlegt.
 - Van wie Persoonsgegevens worden vastgelegd.
 - Welke Persoonsgegevens worden vastgelegd.
 - Hoe en waar deze Persoonsgegevens worden vastgelegd.
 - Waarom deze Persoonsgegevens worden vastgelegd.
 - Evaluatie van de vastlegging en risico

2. Dit verwerkingsregister wordt door de Verwerkingsverantwoordelijke geëvalueerd en op risico's gecontroleerd
3. Naar aanleiding van de evaluatie en risico-afweging worden aan de Verwerkers aanbevelingen gedaan.
4. De Verwerker dient deze aanbevelingen op te volgen.
5. Verwerkingsverantwoordelijke is uiteindelijk verantwoordelijk voor de opvolging van deze aanbevelingen.
6. De inventarisatie wordt elke 1,5 jaar herzien en zo nodig aangepast.

Artikel 9 Bewaartermijnen

1. Transvisie bewaart Persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze worden verwerkt, tenzij het langer bewaren van Persoonsgegevens op grond van wet- of regelgeving verplicht is.
2. Voor financiële transacties en Medewerkersovereenkomsten is de bewaartermijn 7 jaar. Communicatie met Deelnemers wordt maximaal 2 jaar bewaard.

Artikel 10 Toegang tot Persoonsgegevens

1. Binnen Transvisie geldt dat Medewerkers slechts toegang hebben tot Persoonsgegevens voor zover dat daadwerkelijk nodig is voor de uitvoering van hun functie en werkzaamheden. Deze toegang is dan ook beperkt tot de Persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van hun functie en werkzaamheden.
2. Alleen Medewerkers met een Medewerkersovereenkomst of een contract, en die daarmee officieel verbonden zijn aan Transvisie, verkrijgen recht op toegang tot de voor hen relevante Persoonsgegevens.

Artikel 11 Beveiliging en geheimhouding

1. Verwerkingsverantwoordelijke en Verwerker nemen passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat Persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. Deze maatregelen zijn er mede op gericht om niet noodzakelijke verzameling en verdere (niet noodzakelijke) Verwerking van Persoonsgegevens te voorkomen.
 - Fysieke gegevens worden bewaard op het kantoor van Transvisie in een afsluitbare kast.
 - Digitale gegevens worden afdoende beveiligd met wachtwoorden van bestanden en/of laptops of pc's.
2. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua



Privacyreglement

Versie: 2019 def.
Datum: 4 april 2019

waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van Betrokkenen.

3. Een ieder die betrokken is bij de Verwerking van Persoonsgegevens binnen Transvisie is verplicht tot geheimhouding van de betreffende Persoonsgegevens, en verwerkt deze gegevens slechts voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van de betreffende functie en werkzaamheden. De plicht blijft gelden ook na het beëindigen van de Medewerkersovereenkomst en/of contract.
4. Datalekken worden direct na kennisneming daarvan gemeld bij Verwerkingsverantwoordelijke, zodat Transvisie zo nodig kan voldoen aan de tijdige meldplicht bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Voorbeelden van datalekken zijn:
 - a. Verlies of diefstal van gegevensdragers (zoals: papieren documenten, devices, gegevensdragers).
 - b. Het (vermoeden van) het sturen van Persoonsgegevens naar een verkeerde geadresseerde (per brief of per email, inclusief het gebruik van CC in plaats van BCC).
 - c. Het signaleren van een virus op een apparaat waarmee Persoonsgegevens zijn verwerkt of dat verbonden is geweest met de server Transvisie.
 - d. Het hacken van een account dat beroepsmatig wordt gebruikt.

Artikel 12 Gebruik mail

1. Medewerkers krijgen bij hun indiensttreding de beschikking over een e-mailadres van Transvisie.
2. Het is niet toegestaan om voor contacten met Donateurs, Deelnemers of Klanten gebruik te maken van persoonlijke mailadressen.
3. Bij de verzending van een mailing (bijvoorbeeld een nieuwsbrief of uitnodiging voor een bijeenkomst) worden standaard een disclaimer en de mogelijkheid tot afmelden voor de mailing opgenomen.
4. Om de e-mailadressen van de geadresseerden te beschermen worden deze indien een mailing per e-mail plaatsvindt in BCC gezet, of geïndividualiseerd verzonden.

Artikel 13 Verstrekken gegevens aan derden

1. Transvisie verstrekt geen Persoonsgegevens aan derden tenzij er sprake is van een wettelijke verplichting.

Artikel 14 Onvoorziene situatie

1. Indien zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit Reglement, neemt het bestuur van Transvisie de benodigde maatregelen, en wordt beoordeeld of dit Reglement dientengevolge moet worden aangevuld of aangepast.



Privacyreglement

Versie: 2019 def.
Datum: 4 april 2019

Artikel 15 Slotbepaling

1. Dit Reglement is vastgesteld door het bestuur van Transvisie en treedt in werking op 4 april 2019.
2. Het Reglement wordt gepubliceerd op de website van Transvisie en verder actief onder de aandacht gebracht bij de Medewerkers.