

PRIVACYREGLEMENT inzake de registratie van de informatie t.b.v. giftenaanvragen

Artikel 1 - Begripsbepalingen

Bestuur:	Bestuur van Fonds Bijzondere Noden Amsterdam
Registratie:	De verzameling van cliëntengegevens waarop dit reglement van toepassing is
De geregistreerde:	Degene van wie gegevens in de registratie zijn opgenomen
De bewerker:	Medewerker(s) van het Bureau van de stichting
Dienst-/Hulpverleners:	Maatschappelijk werkenden die, t.b.v. personen die niet in aanmerking komen voor relevante voorliggende voorzieningen, een aanvraag voor een gift indienen bij de stichting.
Particuliere fondsen:	Fondsen, die op verzoek van de stichting, gelden ter beschikking stellen t.b.v. de individuele hulpverlening

Art. 2 - Doelstelling van de registratie

2.1. Doelstelling van de registratie is het vastleggen en bewaren van relevante informatie ten aanzien van personen ten behoeve van wie een aanvraag om financiële hulp is ingediend in het kader van de doelstelling van de stichting, namelijk het voorzien in materiële noden van (groepen van) personen, indien en voor zover in deze noden niet kan worden voorzien op grond van enige wettelijke regeling.

Art. 3 - Opgenomen gegevens en wijze van verkrijging

3.1. De registratie bevat ten hoogste de volgende gegevens:

- Personalialia: naam, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, bankrekening-nummer, burgerlijke staat, inwonende kinderen, opgave inkomsten en uitgaven per maand, waarom en waarvoor een financiële bijdrage wordt gevraagd;
- Zo nodig de telefonische contacten en het mailverkeer (i.v.m. de aanvullende informatie);
- Correspondentie van de stichting en de aangeschreven particuliere fondsen.

3.2. De in het 1e lid bedoelde gegevens (genoemd bij de eerste twee stippen) worden uitsluitend gekregen van de aanvrager.

De cliënt heeft met het ondertekenen van het aanvraagformulier toestemming gegeven om de informatie aan de stichting te geven.

Art. 4 - Houderschap en beheer

4.1. Het bestuur is houder van de registratie en draagt als zodanig de eindverantwoordelijkheid voor de werking van deze registratie overeenkomstig het reglement.

4.2. Het hoofd van het bureau/de medewerker is door het bestuur aangewezen als beheerder van de registratie en is als zodanig belast met de uitvoering van de werkzaamheden overeenkomstig dit reglement en is verantwoordelijk voor de dagelijkse zorg.

4.3. Het Hoofd van het Bureau wordt vervangen door de medewerker van het Bureau.

Art.5 - Functioneren van de registratie

5.1. De bewerking van de gegevens van de registratie geschiedt uitsluitend volgens de door de beheerder vast te stellen eisen en door de beheerder aan te wijzen personen, werkzaam op het bureau van de stichting.

5.2. De beheerder is verantwoordelijk voor de invoer en de bewerking van de in de registratie opgeslagen gegevens.

Art. 6 - Toegang tot de registratie

6.1. Toegang tot de registratie hebben uitsluitend en slechts binnen het kader van de hun opgedragen taken:

- de beheerder;
- de door hem aangewezen medewerkers;
- de voorzitter / vicevoorzitter, secretaris en penningmeester van het bestuur;
- de accountant
- de fondsen (zie art.7.1.)

Art. 7 - Gebruik en/of verstrekking van de gegevens aan derden

7.1. Uit de registratie worden uitsluitend cliëntgegevens verstrekt aan fondsen, die om relevante gegevens vragen en die in het kader van de financiële hulp aan de cliënt, door de stichting worden benaderd met een verzoek om een financiële bijdrage te verstrekken.

7.2. Uit de registratie worden geen andere gegevens verstrekt dan op grond van een wettelijk voorschrift of op grond van bepalingen in dit reglement.

7.3. De in art. 6.1 genoemde personen zijn tot geheimhouding van de bij hen aanwezige cliëntgegevens verplicht.

7.4. De beheerder draagt er zorg voor, dat in de dossiers wordt bijgehouden aan wie en op welk tijdstip gedurende het afgelopen jaar welke gegevens zijn verstrekt.

Art. 8 - Koppeling

8.1. Koppeling van de cliëntgegevens met andere bestanden is niet toegestaan.

Art. 9 - Verwijdering en vernietiging van cliëntgegevens

9.1. Cliëntgegevens die niet meer nodig zijn voor het doel van de geautomatiseerde registratie worden na 5 jaar na de afhandeling van de aanvraag daaruit verwijderd.

9.2. Na 5 jaar worden de papieren cliëntdossiers vernietigd. Zie ook art. 9.3.

9.3. Ten behoeve van wetenschappelijk of statistisch onderzoek kunnen cliëntgegevens in geaggregeerde vorm gedurende langere tijd dan in het art. 9.1 en 9.2. bedoelde termijn opgeslagen blijven.

Art. 10 - Organisatie en beveiliging

10.1. Ter bescherming van de in de registratie opgenomen gegevens tegen verlies of beschadiging door brand, water, straling of luchtverontreiniging en andere calamiteiten zijn de nodige voorzieningen aanwezig.

Tot de voorzieningen behoren in ieder geval:

- voldoende brandblusmiddelen voor onmiddellijk gebruik;
- een deugdelijke voorziening voor alarmering bij brand;

10.2. Er zijn voorzieningen teneinde substantieel herstel mogelijk te maken bij verlies of beschadiging van de gegevens.

Art. 11 - In werking

11.1. Dit reglement is in werking getreden (op)