



COC Haaglanden

Privacyverklaring COC Haaglanden

In dit document is vastgelegd hoe de vereniging COC Haaglanden omgaat met de aan haar toevertrouwde persoonsgegevens, met welke instanties de gegevens worden gedeeld en waarom, en hoe hiervoor de toestemming van de betrokkenen is geregeld.

Voor COC Haaglanden is de bescherming van persoonsgegevens zeer belangrijk. Wij respecteren de privacy van onze leden, vrijwilligers, bezoekers, medewerkers, opdrachtgevers en leveranciers en zorgen ervoor dat persoonlijke gegevens altijd vertrouwelijk en in overeenstemming met de toepasselijke privacywetgeving worden behandeld. Het doel van dit reglement is iedereen binnen COC Haaglanden bewust te maken welke persoonsgegevens volgens de regels van de privacywetgeving worden verwerkt en op welke manier. Dit reglement is gebaseerd op de Europese algemene verordening gegevensbescherming, de AVG.

Inhoud

<i>Artikel 1 - Definities</i>	<i>2</i>
<i>Artikel 2 - Rechtsgrond (grondslag) voor verwerking van persoonsgegevens</i>	<i>3</i>
<i>Artikel 3 - Doeleinden van de verwerking.....</i>	<i>3</i>
<i>Artikel 4 - Gevoelige gegevens</i>	<i>3</i>
<i>Artikel 5 - Bewaartermijn</i>	<i>4</i>
<i>Artikel 6 - Beveiliging.....</i>	<i>4</i>
<i>Artikel 7 Verantwoordelijkheid COC Haaglanden</i>	<i>4</i>
<i>Artikel 8 - Verstrekken van gegevens aan derden.....</i>	<i>5</i>
<i>Artikel 9 - Protocolplicht.....</i>	<i>5</i>
<i>Artikel 10 - Transparantie en Rechten.....</i>	<i>5</i>
<i>Artikel 11 - Klachtenafhandeling</i>	<i>6</i>
<i>Appendix I – Specifieke Verwerkingen.....</i>	<i>7</i>
<i>Appendix II - Cameraprotocol COC Haaglanden</i>	<i>10</i>

Artikel 1 - Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

Autoriteit Persoonsgegevens: de toezichhoudende autoriteit als bedoeld in artikel 51 van de AVG;

bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, op papier of digitaal;

betrokkene: iedereen van wie persoonsgegevens worden verwerkt;

derde: anderen, buiten de organisatie, en de betrokkene, die persoonsgegevens verwerken;

eindverantwoordelijke verwerkingsverantwoordelijken: de secretaris van het bestuur van COC Haaglanden;

functionaris voor gegevensbescherming: de penningmeester van het bestuur van COC Haaglanden

Geschillencommissie: De commissie die door COC Haaglanden wordt ingesteld, bestaande uit bestuursleden, betrokken vrijwilligers en/of de systeembeheerder om onderzoek te verrichten na bij het bestuur ingediende klachten en/of meldingen.

ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;

persoonsgegeven: elk gegeven herleidbaar tot een natuurlijk persoon;

toestemming van de betrokkene: nadrukkelijke toestemming van de betrokkene gericht op de verwerking van zijn persoonsgegevens;

verwerker: iedereen in de organisatie die persoonsgegevens verwerkt;

verwerking van persoonsgegevens: het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens met betrekking tot persoonsgegevens;

Artikel 2 - Rechtsgrond (grondslag) voor verwerking van persoonsgegevens

2.1 In bestanden met persoonsgegevens worden alleen gegevens vastgelegd die met nadrukkelijke toestemming van de betrokkene zijn verkregen of op basis van wettelijke verplichtingen moeten worden verwerkt of noodzakelijk zijn om een overeenkomst uit te kunnen voeren, of waarvoor COC Haaglanden een gerechtvaardigd belang heeft of indien een vitaal belang in het geding is. De verwerking van persoonsgegevens moet in overeenstemming zijn met voornoemde rechtsgronden.

2.2. Bij het verwerken van persoonsgegevens wordt steeds vastgelegd door wie en op welke rechtsgrond de persoonsgegevens worden verwerkt.

2.3 De in het bestand vastgelegde persoonsgegevens mogen alleen afkomstig zijn van:

COC Haaglanden;
de betrokkene zelf;
derden die met de betrokkene een financiële, zakelijke of arbeidsrechtelijke relatie onderhouden.

Artikel 3 - Doeleinden van de verwerking

3.1 De persoonsgegevens worden door COC Haaglanden verwerkt voor de volgende doeleinden:

1. het aangaan, uitvoeren en eindigen van de gesloten overeenkomst(en);
2. het voeren van de administratie, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
3. het berekenen, vastleggen en innen van verschuldigde bedragen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
4. om met de leden, vrijwilligers, medewerkers, opdrachtgevers en leveranciers in contact te kunnen treden en te communiceren;
5. om de leden, vrijwilligers, medewerkers, opdrachtgevers en leveranciers te informeren over (nieuwe) producten en/of diensten en aanbiedingen;
6. de afhandeling van aanvragen tot informatie;
7. voor het kunnen verzenden van (digitale) (nieuws)brieven;
8. voor het verbeteren van de dienstverlening van COC Haaglanden (zoals d.m.v. enquêtes);
9. voor het voldoen aan wettelijke verplichtingen, zoals de administratie- en bewaarplicht;
10. voor het uitvoeren van verplichtingen als gevolg van het door de ledenvergadering bekrachtigde huishoudelijk reglement en de code goed gedrag;
11. voor het behandelen van geschillen;
12. voor het aanvragen van subsidies.

3.2 COC Haaglanden spant zich tot het uiterste in om ervoor te zorgen dat de persoonsgegevens die verwerkt worden juist en volledig zijn. Als COC Haaglanden vermoedt dat de persoonsgegevens onjuist of onvolledig zijn, zal COC Haaglanden hierop direct actie ondernemen.

Artikel 4 - Gevoelige gegevens

4.1 Gegevens van strafrechtelijke of tuchtrechtelijke aard, zoals de Verklaring Omtrent Gedrag of screeningsgegevens, worden aangevraagd bij het inschrijven van een nieuwe vrijwilliger omdat dit in het gerechtvaardigde belang van COC Haaglanden is. Het uitvoeren van veilige activiteiten met mogelijk kwetsbare personen vereist dit.

Artikel 5 - Bewaartermijn

Alle persoonsgegevens worden uit het bestand verwijderd en vernietigd op het moment dat de wettelijke bewaartermijn is verstreken of de persoonsgegevens niet langer noodzakelijk zijn.

Artikel 6 - Beveiliging

COC Haaglanden zorgt ervoor dat haar bestanden zijn beveiligd tegen verlies of onrechtmatig gebruik. Alleen door COC Haaglanden geautoriseerde verwerkers hebben toegang tot het bestand of bestanden door middel van een persoonlijk wachtwoord, of fysieke toegangsmiddelen zoals (kluis)sleutels.

Persoonlijke wachtwoorden mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn afgegeven en mogen nooit aan anderen worden gegeven. Waar mogelijk maakt COC Haaglanden gebruik van tweestapsverificatie.

Artikel 7 Verantwoordelijkheid COC Haaglanden

7.1 Op basis van artikel 32 van de Avg beveiligt COC Haaglanden haar gegevensbestanden, onder andere, tegen verlies of onrechtmatige verwerking door passende, technische en organisatorische maatregelen.

7.2 COC Haaglanden streeft ernaar zo min mogelijk persoonsgegevens te verwerken als noodzakelijk voor het doel van de verwerking.

7.3 COC Haaglanden treft eveneens gepaste maatregelen om gegevensbestanden te beschermen tegen onbevoegd of onrechtmatig gebruik door eigen werknemers, onder andere door doelbinding en rollenscheiding aan te brengen in de elektronische systemen en een degelijke administratie van toegangscontrole (toegang tot pand, kluis, kantoorkasten) bij te houden.

Artikel 8 - Verstrekken van gegevens aan derden

Alle gegevens uit het bestand worden alleen aan derden verstrekt als dat volgens de wettelijke bepalingen verplicht is, daarvoor een gerechtvaardigd belang gediend wordt, de uitvoering van een overeenkomst dat noodzakelijk maakt of met uitdrukkelijk gegeven toestemming van de betrokkene.

COC Haaglanden maakt gebruik van (o.a.) onderstaande derde partijen bij het opslaan en verwerken van gegevens. Deze partijen zijn zorgvuldig uitgekozen en voldoen aan Europese wet en regelgeving. Aanvullende beveiligingsmaatregelen en informatie over deze partijen is te vinden in Appendix 1.

1. Salesforce: Een digitaal vrijwilligers-, en ledenadministratiesysteem
2. Odoo: Een digitaal cliëntenbestand t.b.v. het gespecialiseerd maatschappelijk werk
3. SuperSAAS: Een deelnemersbestand van het voorlichtingswerk
4. Mailchimp: een tool voor het verzenden van nieuwsbrieven
5. Google Analytics: analytische cookies op de website.
6. Odoo: een fysieke, en digitale financiële boekhouding
7. Google Workspace: een mailing, opslag en kalendersysteem
8. Securitas: de opslag van camerabeelden

Artikel 9 - Protocolplicht

Persoonsgegevens mogen worden verstrekt aan wettelijke geautoriseerde instanties. Als andere instanties om persoonsgegevens verzoeken dan houdt COC Haaglanden een bestand bij waarin de gegevens van de verzoeker staan vermeld. De gegevens van de verzoeker worden tot een jaar na het verzoek bewaard (bij verstrekking tot een jaar na verstrekking).

Artikel 10 - Transparantie en Rechten

Transparantie

10.1 Als COC Haaglanden persoonsgegevens van een betrokkene gaat verwerken dan laat COC Haaglanden de betrokkene vooraf weten:

- wie de verwerkingsverantwoordelijke en de functionaris voor de gegevensbescherming van COC Haaglanden zijn;
- welke persoonsgegevens worden verzameld en met welk doel;
- aan wie de persoonsgegevens zullen worden verstrekt;
- hoe lang de persoonsgegevens worden bewaard.

Inzagerecht

2. 10.2 Op schriftelijk verzoek van betrokkene geeft de functionaris voor gegevensbescherming inzage in de vastgelegde persoonsgegevens. De betrokkene kan hiervoor een email sturen naar secretaris@COC Haaglanden.nl

Recht van bezwaar, correctie- en verwijderingsrecht,

3. 10.3 Op schriftelijk verzoek van betrokkene kan correctie en/of verwijdering van de geregistreerde gegevens plaatsvinden als de gegevens onjuist/onvolledig blijken, niet geregistreerd mogen worden of niet ter zake doen.

Recht op beperking

4. 10.4 Onder omstandigheden heeft betrokkenen recht op beperking van de verwerking van de persoonsgegevens. In dat geval 'bevriest' COC Haaglanden tijdelijk de verwerking van de persoonsgegevens. Dit recht heeft betrokkene in de volgende gevallen: 1. in afwachting van de beoordeling van een correctieverzoek 2. indien gegevens eigenlijk gewist moeten worden maar de betrokkene (nog) geen verwijdering wil 3. indien COC Haaglanden de gegevens niet langer nodig heeft maar bewaart op verzoek van betrokkene 4. in afwachting van de beoordeling van een bezwaar.

Intrekken van toestemming

5. 10.5 Betrokkene heeft het recht een eenmaal gegeven toestemming op ieder moment schriftelijk in te trekken. Het intrekken van toestemming heeft geen terugwerkende kracht.

Termijn

6. 10.6 De functionaris voor gegevensbescherming informeert betrokkene binnen 4 weken schriftelijk over zijn verzoek.
7. 10.7 Aan de verzoeken wordt niet voldaan als COC Haaglanden of derden een zwaarder belang hebben dan betrokkene.
8. 10.8 Als de functionaris voor gegevensbescherming de verzoeken afwijst dan heeft betrokkene de mogelijkheid een klacht in te dienen bij Autoriteit Persoonsgegevens Haaglanden.

Artikel 11 - Klachtenafhandeling

9. 11.1 Indien een betrokkene van mening is dat dit reglement niet juist wordt nageleefd, kan de betrokkene dit voorleggen aan het bestuur, de onafhankelijke vertrouwenspersoon van COC Nederland, of in uiterste geval, de Autoriteit Persoonsgegevens.

Appendix I – Specifieke Verwerkingen

12.1

1. Salesforce: leden- en vrijwilligersbestand, persoonsgegevens.

Het ledenbestand wordt niet door COC Haaglanden zelf beheerd, maar de vereniging heeft deze taak uitbesteed aan COC Nederland. Voor deze taak is zijn de volgende overeenkomsten afgesloten:

1. Verwerkersovereenkomst Ledenadministratie lidverenigingen (bijlage 1)
2. Verwerkersovereenkomst Salesforce

In dit bestand staan (mogelijk) de volgende gegevens geregistreerd:

- Naam, Adres, Woonplaats
- Status (Actief/Inactief)
- Geboortedatum
- E-mail
- Telefoon
- COC-lidnummer
- COC-lid vanaf
- Rekeningnummer
- Vrijwilligersfunctie (indien relevant): bij welke werkgroep is men actief, als welke rol
- Vrijwilligersdocumentatie (indien relevant): getekend vrijwilligerscontract, sleutelcontract, geheimhoudingsverklaring, verklaring omtrent gedrag.

Toegang tot dit systeem is beperkt tot de administratief medewerker en de systeembeheerder van COC Haaglanden. Salesforce toont transparante informatie over geraadpleegde, en gewijzigde gegevens die bij wijze van audit kunnen worden gecontroleerd. Zo wordt heimelijke toegang tot niet strikt noodzakelijke persoonsgegevens ontmoedigd.

1. Alle correspondentie met de vrijwilligers over verenigingsactiviteiten worden via het opgegeven emailadres verspreid.
2. De geboortedatum, e-mail en telefoonnummer is optioneel.
3. De secretaris is verantwoordelijk voor het doorgeven aan de administratie van gegevens van bestuursleden in het bestand.
4. De coördinator is verantwoordelijk voor het doorgeven aan de administratie van de juiste gegevens van vrijwilligers in het bestand.

2. Odoo: Een cliëntenbestand t.b.v. het gespecialiseerd maatschappelijk werk

In dit bestand houden wij (mogelijk) de volgende gegevens bij:

- Cliëntgegevens
 - Afspraken en bijbehorende notities
 - Verantwoordelijk Maatschappelijk werker
1. Deze gegevens zijn nodig in verband met de te geven hulpverlening.
 2. Voorafgaande aan de vastlegging wordt toestemming gevraagd voor registratie aan betrokkene.
 3. Alleen de gegevens die nodig zijn voor de hulpverlening worden geregistreerd.

4. De cliënt kan inzage krijgen in zijn/haar gegevens.
5. De gegevens worden tot maximaal een jaar na de laatste afspraak bewaard.
6. De gegevens worden bewaard op een beveiligde externe server in beheer van NHMB Software, d.m.v. rollenscheiding alleen toegankelijk voor de maatschappelijk werkers.

4. Een medewerkersbestand, persoonsgegevens

COC Haaglanden bewaart gegevens van haar medewerkers. Deze gegevens staan opgeslagen in een door rollenscheiding afgeschermd Google Drive-map. Deze gegevens zijn alleen inzichtelijk voor de afdeling administratie, relevante bestuursleden, en de boekhouder in zoverre dat noodzakelijk is voor de uitvoering van hun respectievelijke taken.

1. COC Haaglanden heeft de salarisadministratie uitbesteed aan het bedrijf Atripel. Daarover is een verwerkersovereenkomst afgesloten die is opgenomen als bijlage 4.
2. Medewerkers mogen vragen om inzage in de gegevens die zijn vastgelegd. Zij hoeven geen reden te geven voor hun verzoek. Daarnaast kunnen zij om een correctie vragen als persoonsgegevens:
 - feitelijk onjuist zijn
 - onvolledig zijn of niet ter zake doen voor het doel waarvoor ze zijn verzameld
 - op een andere manier in strijd met een wet worden gebruikt

5. SuperSAAS/WPForms: Een gegevensbestand t.b.v. het voorlichtingswerk

Voor het voorlichtingswerk bewaart COC Haaglanden gegevens van contactpersonen van alle organisaties met wie wordt samengewerkt, waaronder de scholen.

Deze gegevens komen van het aanvraagformulier, dat op de site van COC Haaglanden staat en dat door scholen wordt ingevuld. Op het formulier staat vermeld dat men toestemming verleent tot het vastleggen van deze gegevens.

6. Mailchimp: Een nieuwsbriefbestand

Voor de nieuwsbrief maakt COC Haaglanden gebruik van Mailchimp. In Mailchimp worden alleen naam en emailadres geregistreerd. De ontvangers hebben zich hiervoor bewust opgegeven en kunnen zich op eenvoudige wijze ook weer afmelden d.m.v. een verzoek aan administratie, of door zich af te melden met de link in de nieuwsbrief zelf. Toegang tot Mailchimp wordt beperkt voor uitsluitend de medewerkers van werkgroep communicatie die te maken hebben met de uitvoering van de nieuwsbrief en wordt voorafgegaan door het ondertekenen van een geheimhoudingsverklaring.

7. Google Analytics: analytische cookies op de website.

Om analytische gegevens over het gebruik en de performance van de website te kunnen bijhouden maken wij gebruik van Google Analytics. Deze gegevens zijn niet individueel herleidbaar en dienen uitsluitend om een macro-beeld van de bezoekersdemografie te genereren.

1. Odoo: een fysieke, en digitale financiële boekhouding

De boekhouding van COC Haaglanden vindt plaats in een Odoo oplossing, gehost door NHMB Software. Toegang tot financiële gegevens en analyses is beperkt tot de boekhouder en

penningmeester. Er wordt individueel toegang verleend tot het systeem voor het indienen en goedkeuren van declaraties.

De huidige papier administratie zal daarmee binnen afzienbare tijd verdwijnen. Dit verhoogt de veiligheid van de financiële gegevens van COC Haaglanden. Tot die tijd zullen de gegevens door middel van afsluitbare kasten zoveel mogelijk worden beperkt tot geautoriseerde medewerkers zoals onze boekhouder en penningmeester.

2. Google Workspace: een mailing, opslag en kalendersysteem

Alle mail, bestanden en kalenders benodigd voor het uitvoeren van de dagelijkse werkzaamheden van COC Haaglanden door vrijwilligers en bestuur, worden opgeslagen op Google Workspace voor Non-Profits. Daarbij wordt gebruik gemaakt van rollenscheiding om bestanden alleen te delen met geautoriseerde personen en worden toegangsrechten (bewerken of alleen-lezen) beperkt tot het noodzakelijke. Deze rollenscheiding en het protocol voor gegevensopslag wordt bij de vrijwilligersovereenkomst bijgevoegd zodat iedere medewerker, vrijwilliger en bestuurslid ervan op de hoogte is.

3. Securitas: de opslag van camerabeelden

Securitas levert de hardware voor het opslaan van camerabeelden. De opslag hiervan wordt op de Cloud gedaan. Nader gebruik van het camerasysteem staat beschreven in Appendix II.

Appendix II - Cameraprotocol COC Haaglanden

1. Inleiding

Dit protocol geeft onder andere een beschrijving van de praktische uitvoering van het cameratoezicht mede met het oog op de bescherming van de privacy van de bezoekers, vrijwilligers, en medewerkers van ons pand. Via de website van COC Haaglanden wordt dit protocol ter beschikking gesteld aan ieder die daarin geïnteresseerd is.

Het cameratoezicht geschiedt onder de verantwoordelijkheid van het bestuur van COC Haaglanden.

2. Doelstelling

Het bestuur ziet erop toe dat de veiligheid, sociaal en fysiek, van bezoekers, vrijwilligers, en medewerkers in ons pand gewaarborgd is, en ook dat middelen en eigendommen geen schade berokkend wordt door aanwezigheid in het pand.

Cameratoezicht wordt ingezet om aan deze doelen bij te dragen.

Het cameratoezicht zal daarnaast, door de preventieve werking die ervan uitgaat, rust en een gevoel van veiligheid creëren onder bezoekers, vrijwilligers en medewerkers.

Daarnaast zal het cameratoezicht in geval van incidenten duidelijkheid kunnen verschaffen over de toedracht en daarmee samenhangend met een goede afhandeling daarvan.

Concreet wordt het camerabewakingssysteem ingezet voor:

- Het verhogen van het algemene leefbaarheids- en veiligheidsgevoel van de bezoekers, vrijwilligers en medewerkers;
- Het beschermen van eigendommen;
- Het voorkomen/minimaliseren van vernieling en vandalisme;
- Het voorkomen/minimaliseren van criminele activiteiten;
- Het ondersteunen van private- en strafrechtelijke procedures.
- Het ondersteunen van de uitvoering van de code goed gedrag en het huishoudelijk reglement zoals vastgesteld door de ALV.

3. Grondslag

Op cameratoezicht is de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) van toepassing. Als gevolg van de vaststelling van de code goed gedrag en het huishoudelijk reglement door de ALV is de grondslag voor dit cameratoezicht artikel 8, sub f, Wbp: de gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de organisatie. Cameratoezicht is hierbij noodzakelijk om feiten, acties, en gedrag, ondubbelzinnig vast te kunnen stellen zonder afhankelijkheid van subjectieve (waarde)oordelen.

3. Privacy

De camera's staan standaard aan. De beeldinformatie wordt daarbij digitaal vastgelegd.

Opgenomen beelden zullen op geen enkele wijze openbaar gemaakt worden.

Het bestuur heeft bij de algemene toegangsdeur een kennisgeving aangebracht waaruit blijkt dat er een camerabewakingsstelsel gemonteerd is. De beelden worden enkel en alleen gebruikt voor de bovengenoemde doelen.

Het bestuur zal uiteraard zeer zorgvuldig omgaan met de beelden om de privacy van bezoekers, vrijwilligers en medewerkers te waarborgen. De toegang tot deze beelden wordt beperkt tot zover noodzakelijk voor het uitvoeren van de doeleinden zoals eerder beschreven, in navolging van de volgende procedures.

4. Procedure en bevoegdheden

De beelden kunnen slechts in de volgende gevallen bekeken en veiliggesteld worden voor onderzoek:

- Als een (mogelijk) risico de veiligheid van het pand, middelen of eigendommen (heeft) bedreigd;
- Als er (mogelijk) een overtreding heeft plaatsgevonden van het Huishoudelijk Reglement;
- Als er (mogelijk) een overtreding heeft plaatsgevonden van de Code Goed Gedrag;
- Als er een (mogelijk) strafbaar feit heeft plaatsgevonden.

Afhankelijk van de aard van de overtreding worden de volgende acties ondernomen:

– **Overtreding van het huishoudelijk reglement, of de code goed gedrag:** een aangewezen bestuurslid raadpleegt de beelden en constateert of er sprake is van het gemelde of vermoedde feit. Bij constatering kunnen opgenomen beelden vervolgens worden getoond aan andere leden van het bestuur, en de personen die op deze beelden voorkomen. Verdere afhandeling van de geconstateerde overtreding vindt plaats conform de bepalingen in het huishoudelijk reglement, de code goed gedrag, en/of de statuten van de vereniging.

– **Vernieling en overige criminaliteit:** een aangewezen bestuurslid raadpleegt de beelden en constateert of er sprake is van het gemelde of vermoedde feit. Bij constatering kunnen opgenomen beelden vervolgens worden gedeeld met andere leden van het bestuur, de personen die op deze beelden voorkomen, en de politie. Het bekijken door en leveren van beelden aan politie/justitie vindt pas plaats na ontvangst van de schriftelijke vordering daartoe door de Officier van Justitie.

Bevoegd tot het bedienen van de opnameapparatuur zijn de bestuursleden, de systeembeheerder en de installateur (HADI Den Haag). Deze personen zijn met uitzondering van de installateur bevoegd

opnames veilig te stellen. De installateur is daartoe alleen bevoegd als dit in het kader van instructie of onderhoud gebeurt.

In verband met privacy zullen de beelden slechts dan bekeken en veiliggesteld worden als er geen andere personen aanwezig zijn dan de bedieningsbevoegde personen en eventueel de vragende opsporingsambtenaar.

5. Installatie en bewaarduur

Beelden kunnen in het pand en via een beveiligde internetverbinding geraadpleegd worden. Het camerabewakingssysteem is voorzien van een wachtwoord, dat alleen bekend is bij het aangewezen, verantwoordelijke bestuurslid.

De opnameapparatuur bewaart de beelden automatisch. De beelden zullen, indien niet apart veiliggesteld vanwege redenen zoals in artikel 4 genoemd, na het vol raken van de opnameapparatuur automatisch overschreven worden. Hierbij zullen de oudste opnames als eerste worden overschreven.

6. Klachten

Klachten over de camerabeveiliging dienen te worden ingediend bij het bestuur. Wanneer in onderling overleg niet tot een oplossing wordt gekomen kan de betrokkene besluiten zijn klachten ter bemiddeling voor te leggen aan de vertrouwenspersoon van COC Nederland.

8. Slotbepaling

Als om een dringende reden van het protocol moet worden afgeweken, is het bestuur bevoegd om hiertoe een besluit te nemen. Dit besluit zal dan in de eerstvolgende ALV moeten worden toegelicht en gemotiveerd.