

|  |
| --- |
| **GDPR- register: werking afdeling****Linx+ afdeling …………………………………….** |
| Welke bestanden hou je bij en waartoe dienen ze? | * Adressenbestand vrijwilligers: communicatie en praktische organisatie werking
* Verslagen vergaderingen met aanwezigheidslijsten
* Lijsten partnerorganisaties en/of leveranciers
* ………………………………………………………………………………..
 |
| Wat is de rechtsgrond? | * Gerechtvaardigd belang van de Linx+ afdeling om de afdeling goed te kunnen organiseren
* Wettelijke basis is het decreet Sociaal Cultureel Werk (afdeling heeft aansluitingsovereenkomst met Linx+)
 |
| Welke gegevens hou je bij? | * Naam en voornaam
* Adres
* Geboortedatum
* Contactgegevens (telefoon, gsm, mailadres)
* …………………………………………………………………………………….
 |
| Waar hou je de gegevens bij?(schrappen wat niet past) | * Digitaal: op de PC of computer van onze afdeling/van onze bestuurder(s) in de map GDPR
* Papier: in map GDPR van onze afdeling
* ………………………………………………………………………………….
 |
| Hoe lang bewaar je de gegevens? | * Gegevens van vrijwilligers: tot 1 jaar na einde engagement
* ……………………………………………………………………………………
 |
| Hoe zijn de gegevens beveiligd?(schrappen wat niet past) | * Niet om het even wie mag aan de gegevens op de computer
* Persoonsgegevens worden in 1 GDPR-map bewaard in een afgesloten kast in ons lokaal/bij onze bestuurder(s)
* Antivirussoftware + paswoordbeveiliging van computer
* …………………………………………………………………………………….
 |
| Aan wie worden de gegevens doorgegeven?(schrappen wat niet van toepassing is) | * Administratieve verwerking door gewestelijke Linx+ medewerker als derden zodat het landelijk secretariaat dit kan ingeven in de databank van de overheid (SISCA)
* ……………………………………………………………………………………
 |