

AVG Documentenset (voor Stichting KiDS in Dire Straits)

1. Welke persoonsgegevens verwerken wij?

Wij verwerken persoonsgegevens van donateurs, geïnteresseerden en contactpersonen van samenwerkingspartners.

A) Donateurs en geïnteresseerden

- Naam
- E-mailadres
- Telefoonnummer (indien opgegeven)
- Betaalgegevens/donatiegegevens (transactiegegevens)
- Correspondentie met ons (bijv. e-mail)

B) Contactpersonen van partners/ organisaties

- Naam
- Functie
- E-mailadres en/of telefoonnummer
- Correspondentie

Belangrijk: Wij publiceren geen persoonsgegevens van kinderen of kwetsbare personen op onze website.

2. Waarom verwerken wij persoonsgegevens?

Wij verwerken persoonsgegevens uitsluitend voor:

- Verwerking van donaties en administratie
- Beantwoording van vragen via contact (e-mail/website)
- Het delen van projectupdates (alleen als men zich daarvoor aanmeldt of contact met ons heeft)
- Voldoen aan wettelijke verplichtingen (bijv. boekhouding)

3. Op basis waarvan verwerken wij persoonsgegevens?

Wij verwerken persoonsgegevens op basis van:

- **Toestemming** (bijvoorbeeld voor nieuwsberichten)
- **Uitvoering van een overeenkomst** (bij donaties en contactverzoeken)
- **Wettelijke verplichting** (financiële administratie)
- **Gerechtvaardigd belang** (projectverantwoording en contact met partners)

4. Delen wij gegevens met anderen?

Wij delen persoonsgegevens niet met derden, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitvoering van onze werkzaamheden of wettelijk verplicht is.

Voor betalingen kunnen wij gebruikmaken van externe betaalplatformen. Deze partijen hebben hun eigen privacy- en beveiligingsbeleid.

5. Hoe lang bewaren wij persoonsgegevens?

Wij bewaren persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk:

- Donatie- en administratiegegevens: conform wettelijke bewaartermijnen (meestal 7 jaar)
- Communicatiegegevens: zolang nodig voor contact of dienstverlening
- Nieuwsbrief/updates: tot afmelding

6. Hoe beveiligen wij persoonsgegevens?

Wij nemen passende beveiligingsmaatregelen, waaronder:

- Beperking van toegang tot persoonsgegevens
- Veilige opslag met wachtwoorden en waar mogelijk 2-factor authenticatie
- Werken met pseudoniemen/codes bij projectadministratie

7. Uw rechten

U kunt een verzoek indienen voor:

- *Inzage in uw persoonsgegevens*
- *Correctie van gegevens*
- *Verwijdering (voor zover wettelijk toegestaan)*
- *Bezwaar tegen verwerking*
- *Intrekken van toestemming (bijv. nieuwsbrief)*

U kunt mailen naar: **info@stichtingkids.org**

8. Klachten

U kunt een klacht indienen bij ons of bij de AP (= **Autoriteit Persoonsgegevens**), die belast is met:

- Toezicht (controle) op de naleving van de AVG
- Bescherming van het grondrecht op privacy
- Bevoegd om onderzoek te doen en boetes op te leggen en adviezen te geven.
- De AP is onafhankelijk van de overheid, maar is wel een publiek orgaan. Alle organisaties die persoonsgegevens verwerken vallen hieronder zoals Stichting KiDS in Dire Straits

9. Wijzigingen

Wij kunnen deze verklaring aanpassen. **De actuele versie staat op onze website. Onder bijvoorbeeld beleidsdocumenten**

Interne AVG/Privacy Richtlijn (praktisch)

INTERNE PRIVACY & AVG RICHTLIJN - Stichting Kids in Dire Straits

Versie: 1.0 – Datum: 22-01-2026

1. Doel

Deze richtlijn geeft praktische afspraken om zorgvuldig om te gaan met persoonsgegevens van donateurs, partners en vooral kinderen en kwetsbare doelgroepen.

2. Kernprincipes

Wij werken volgens:

1. *Zo min mogelijk gegevens verzamelen (dataminimalisatie)*
2. *Alleen gebruiken voor het doel (doelbinding)*
3. *Beperkte toegang (need-to-know)*
4. *Goede beveiliging van opslag en communicatie*
5. *Transparantie en zorgvuldigheid*

3. Rollen en verantwoordelijkheden

AVG-contactpersoon

De Stichting wijst een interne contactpersoon aan voor privacy zaken. Meestal wordt dit deel door de secretaris gedaan en via een rechterhand. Dan wordt hij/zij naast Bestuurssecretaris ook algemeen coördinator omdat hij/zij overzicht heeft over de processen, vrijwilligers en administratie. Omdat hij/zij gewend is aan zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid. Taken die scherp moeten worden ondergebracht zijn:

- *Overzicht op opslag en procedures*
- *Eerste aanspreekpunt bij incidenten (blijft de secretaris!)*
- *Registratie van datalekken*

Het bestuur blijft eindverantwoordelijk!!!

4. Donateursgegevens (laag risico)

Donateursgegevens worden uitsluitend gebruikt voor:

- Verwerking donaties
- Administratie en verantwoording
- Communicatie met de donateur

Toegang:

- Bestuur/penningmeester
- Communicatie (alleen contactgegevens, geen volledige financiële details)

5. Kinderen en families (hoog risico!)

Bij kinderen geldt extra bescherming:

- werken met **projectcodes/pseudoniemen**
- echte namen en locaties alleen intern en afgeschermd
- geen volledige identiteit delen met derden zonder noodzaak

Publicatie (website/social media):

- Geen volledige namen
- Geen exacte locaties
- Foto's alleen met toestemming of niet-herkenbaar
- Geen combinatie van foto + naam + school/dorp

6. Opslag en beveiliging

Minimale beveiligingsbasis:

- Opslag in beveiligde cloudomgeving
- Wachtwoordbeheer en waar mogelijk 2FA
- Mappen met toegangsrechten
- Geen verspreiding van gevoelige data via WhatsApp/screenshot
- Geen onbeveiligde Excel-bestanden rondsturen per e-mail

7. Bewaartermijnen

- Financiële administratie: 7 jaar
- Projectinformatie: zolang nodig voor uitvoering en verantwoording
- Contactgegevens: zolang relevant, daarna verwijderen

8. Datalekken

Bij verlies of ongewenste toegang:

1. Direct melden bij AVG-contactpersoon
2. Incident registreren
3. Risico beoordelen
4. Indien noodzakelijk: melding Autoriteit Persoonsgegevens en/of betrokkenen informeren

3) Gegevensregister (1 pagina)

GEGEVENSREGISTER voor Stichting Kids in Dire Straits

Versie: 1.0 – Datum: 22-01-2026

Categorie	Persoonsgegevens	Doel	Opslag	Toegang	Bewaarter mijn
Donateurs	Naam, e-mail, donatie/transactie	Administratie, communicatie	Administratie/boekhouding	Bestuur/penningmeester	7 jaar
Nieuwsbrief/updates	Naam, e-mail	Informereren	Mailinglijst	Communicatie	Tot afmelding
Partners	Naam, functie, e-mail, telefoon	Samenwerking	E-mail/drive	Bestuur	Zolang samenwerking
Projectverantwoording	Projectcode, bedragen, data	Rapportage/verantwoording	Projectoverzicht	Bestuur	7 jaar
Kinddossiers (houd het beperkt inzichtbare administratie voor interne derden)	Code, status, hulpdetails	Hulpverlening	Beveiligde map	Kernteam	Zolang nodig

4) Toestemmingsformulier foto/verhaal (simpel)

TOESTEMMING voor FOTO / VERHAAL (KIND)

Stichting Kids in Dire Straits

Datum: 22-01-2026

Nooit familienaam publiceren

Project/locatie (globaal), zoals bijvoorbeeld: Per provincie, district, regio, eiland (indien het een klein eiland betreft)

Ik verklaar als ouder/voogd/vertegenwoordiger toestemming te geven aan Stichting Kids in Dire Straits voor:

- ☐ gebruik van foto (kind)
- ☐ gebruik van een kort verhaal/omschrijving
- ☐ uitsluitend gebruik van pseudoniem (geen volledige naam)

Naam kind (intern): _____

Projectcode: _____

Wij begrijpen dat:

- Geen exacte locatie wordt gepubliceerd
- Volledige identiteit niet openbaar gedeeld wordt
- Toestemming kan worden ingetrokken voor toekomstige publicaties

Naam ouder/voogd/vertegenwoordiger: _____
Handtekening: _____
Contact: _____

5) Partnerclausule privacy & dataveiligheid (NL)

Privacy & Dataveiligheid – Partnerafspraken (clausule)

De partnerorganisatie verplicht zich om vertrouwelijk en zorgvuldig om te gaan met persoonsgegevens van kinderen en families die betrokken zijn bij projecten van Stichting Kids in Dire Straits.

De partner zal:

1. Alleen gegevens delen die noodzakelijk zijn voor uitvoering en verantwoording
2. Waar mogelijk werken met projectcodes en pseudoniemen
3. Geen volledige namen en exacte locaties verspreiden via onbeveiligde kanalen
4. Gegevens veilig opslaan en toegang beperken tot bevoegde medewerkers
5. Stichting Kids in Dire Straits direct informeren bij verlies, foutieve verzending of ongeautoriseerde toegang tot gegevens

Stichting Kids in Dire Straits publiceert geen volledige identiteit en geen exacte locaties van kinderen.

6) Protocol datalekken (1 pagina)

PROTOCOL DATALEKKEN – Stichting Kids in Dire Straits

Versie: 1.0 – Datum: 22-01-2026

Wanneer is er sprake van een datalek?

Bijvoorbeeld:

- Telefoon/laptop kwijt met gegevens
- Documentlink verkeerd gedeeld of openbaar
- Mail met persoonsgegevens naar verkeerde ontvanger
- Onbevoegde toegang tot Drive of mailbox

Directe acties

1. Beperk de schade (toegang afsluiten, link verwijderen)
2. Meld bij AVG-contactpersoon
3. Noteer: datum/tijd, welke gegevens, hoeveel personen, oorzaak

Registratie

De AVG-contactpersoon registreert:

- Wat is er gebeurd?
- Welke informatie is gelekt?
- Welke maatregelen zijn genomen?

Beoordeling

Het incident wordt beoordeeld op risico (kinderen = hoog risico).

Meldplicht

Indien nodig: melding Autoriteit Persoonsgegevens (binnen 72 uur).

Evaluatie

Na elk incident: leren en verbeteren van werkwijze.

Aanvulling: super simpele “organisatorische inrichting” (aanrader)

Dit kun je intern als vaste afspraak opnemen:

Rollen (klein maar sterk)

- **Penningmeester:** donateurslijst + financiële administratie
- **Projectcoördinator:** projecten + codes
- **AVG-contactpersoon:** privacy + datalekken
- **Communicatie:** alleen geanonimiseerde verhalen/foto's

Mappenstructuur (Drive/OneDrive)

-  01_Donateurs (Beperkte maar dekkende AVG structuur)
-  02_Boekhouding (Strikt 100% waterproof)
-  03_Projecten (Beperkte maar dekkende AVG structuur)
-  04_Case-files kinderen (Zeer strikt 100% dekkend AVG vereisten)
-  05_Foto's en verhalen (Alleen selectie)
-  06_Toestemmingen (Strikt 100% dekkend)
-  07_Partnerafspraken (Beperkt maar duidelijk naar de AVG vereisten)