



Het Ambachtshuis  
Brabant



Privacyreglement

Medewerkers & deelnemers

Het Ambachtshuis Brabant



## Inhoud

Artikel 1.	Begripsbepalingen.....	3
Artikel 2.	Reikwijdte en doelstelling van het reglement .....	3
Artikel 3.	Doel van de verwerking van persoonsgegevens .....	4
Artikel 4.	Verwerking van persoonsgegevens.....	4
Artikel 5.	Verstrekking van gegevens.....	5
Artikel 6.	Toegang tot persoonsgegevens.....	5
Artikel 7.	Beveiliging en geheimhouding.....	5
Artikel 8.	Informatieplicht.....	6
Artikel 9.	Rechten deelnemer m.b.t. persoonsgegevens: inzage, correctie, verzet.....	6
Artikel 10.	Bewaartermijnen.....	6
Artikel 11.	Oud cursisten .....	6
Artikel 12.	Klachten .....	7



## Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- A Administratiecode: eenduidige code die wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
- B Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- C College Bescherming Persoonsgegevens (CBP): het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
- D Deelnemer: een ieder die deelneemt aan cursussen, EVC-procedures of andere trajecten die door Het Ambachtshuis Brabant worden verzorgd;
- E Derde: ieder niet zijnde de deelnemer, medewerker, verantwoordelijke, de bewerker of degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;
- F Dossier: het totaal aan persoonsgegevens verzameld op naam van een deelnemer.
- G Interne bewerker: de medewerker van Het Ambachtshuis Brabant die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt;
- H Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- I Persoonsgebonden nummer: het burger servicenummer (BSN), bedoeld in artikel 2, derde lid, onder j, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen;
- J Persoonsgegevens: gegevens die naar hun aard feitelijke informatie geven over een deelnemer, zoals iemands naam, geboortedatum of geslacht maar ook gegevens die een waardering geven over iemands functioneren (begeleidings- en voortgangsgegevens);
- K Toestemming van deelnemer: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee deelnemer aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- L Verantwoordelijke: Directie Oranjestarters BV, handelend onder de naam Het Ambachtshuis Brabant;
- M Verwerking van persoonsgegevens: 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, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- N WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens (staatsblad 2000, 302; gewijzigd bij wet van 5 april 2001 Stb.2001,18e). Wet waarin de belangrijkste regels voor het vastleggen en gebruiken van persoonsgegevens zijn vastgelegd.

## Artikel 2. Reikwijdte en doelstelling van het reglement

- 2.1. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van medewerkers en deelnemers van Het Ambachtshuis Brabant.



- 2.2. Dit reglement heeft tot doel:
- A de persoonlijke levenssfeer van medewerkers & deelnemers van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
  - B te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
  - C de rechten van de deelnemers te waarborgen.

### **Artikel 3. Doel van de verwerking van persoonsgegevens**

De verwerking geschiedt slechts ten behoeve van:

- A de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van deelnemers dan wel het geven van studieadviezen of het inrichten van leerlijnen in samenwerking met derden, waaronder leerbedrijven en instellingen voor hulpverlening aan deelnemers;
- B het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen of cursusaanbod;
- C het berekenen, informeren over, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, lessen cursusgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- D het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van financiële controle;
- E de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling;
- F de identificatie van deelnemers bij opsporingsambtenaren;
- G de vastlegging dat deelnemers niet worden toegelaten tot Het Ambachtshuis Brabant vanwege een eerdere schorsing en verwijdering, dan wel vanwege een wettelijke belemmering.

### **Artikel 4. Verwerking van persoonsgegevens**

- 4.1. Geen andere persoonsgegevens van een deelnemer of medewerker worden verwerkt dan:
- A naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de deelnemer of medewerker;
  - B het persoonsgebonden nummer;
  - C gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de deelnemer of medewerker;
  - D gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde leerresultaten:
    - gegevens, die van belang zijn voor de afronding of vrijstellingen daarvan
    - gegevens over de talenten en bekwaamheden van deelnemers, die voor de begeleiding dan wel studiekeuze van belang kunnen zijn
  - E gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
  - F gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van gelden en bijdragen of vergoedingen;



- G gegevens als bedoeld onder A, van de ouders, voogden of verzorgers van deelnemers;
- H een administratiecode ten behoeve van de verwerking van de gegevens onder a t/m g.

- 4.2. De bovenstaande gegevens zijn in de regel afkomstig van de medewerker, deelnemer, toeleverende instellingen en ambachtsslieden.

#### **Artikel 5. Verstrekking van gegevens**

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt in overeenstemming met de WBP en dit reglement. Periodieke verstrekking aan derden vindt plaats zoals beschreven in bijlage I.

#### **Artikel 6. Toegang tot persoonsgegevens**

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:

- 6.1. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- 6.2. anderen, voor zover in overeenstemming met de WBP.

In het geautomatiseerde systeem heeft iedere gebruiker een eigen gebruikersnaam en wachtwoord dat gebruikt moet worden om toegang te krijgen tot de persoonsregistratie. De interne controle op het geautomatiseerde systeem wordt geïnitieerd door de medewerker informatiebeveiligingsbeleid.

#### **Artikel 7. Beveiliging en geheimhouding**

- 7.1. De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen;
- 7.2. Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal aan de hand van een autorisatietabel de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 6, toegang gegeven worden tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen;
- 7.3. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.



## **Artikel 8. Informatieplicht**

De verantwoordelijke informeert deelnemer over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan de verwerking. De verantwoordelijke geeft daarbij aan met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.

## **Artikel 9. Rechten deelnemer m.b.t. persoonsgegevens: inzage, correctie, verzet**

- 9.1. Elke deelnemer heeft het recht op inzage. Alles over dit recht en de wijze waarop een verzoek hiertoe kan worden gedaan staat beschreven op de CBP-website [www.mijnprivacy.nl](http://www.mijnprivacy.nl).
- 9.2. Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk of per e-mail reageert.
- 9.3. Indien de deelnemer bij de verantwoordelijke aantoont dat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, draagt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat deelnemer de onjuistheid c.q. onvolledigheid heeft aangetoond, zorg voor verbetering, aanvulling of verwijdering. In dat geval worden eventueel betaalde kosten terugbetaald.
- 9.4. Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.
- 9.5. Betrokkene kan schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van enkele bijzondere persoonlijke omstandigheden.

De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.

## **Artikel 10. Bewaartermijnen**

Persoonsgegevens van de deelnemer worden minimaal 7 jaar na uitschrijving bewaard, certificaat gerelateerde gegevens minimaal 30 jaar.

## **Artikel 11. Oud cursisten**

- 11.1. De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking betreffende persoonsgegevens van oud cursisten.



- 11.2. De verwerking geschiedt slechts voor:
- A het onderhouden van contacten met de oud cursisten;
  - B het verzenden van informatie aan de oud cursisten;
  - C het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen
  - D het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
  - E het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van financiële controle;
  - F het verstrekken van informatie aan de overheid.
- 11.3. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
- A naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de deelnemer en medewerker;
  - B gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-cursist de opleiding heeft gevolgd; alsook zijn talenten, die voor de studiekeuze relevant zijn;
  - C gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften;
  - D een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.
- 11.4. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:
- A degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
  - B anderen, in overeenstemming met de WBP.
- 11.5. De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de deelnemer en medewerker of bij diens overlijden.

## **Artikel 12. Klachten**

- 12.1. Indien de deelnemer of medewerker van mening zijn dat de bepalingen van dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dienen zij zich te wenden tot de verantwoordelijke conform de klachtenregeling algemene zaken van Het Ambachtshuis Brabant.
- 12.2. Indien de deelnemer of medewerker na het doorlopen van de klachtenregeling niet tevreden zijn over het resultaat, kunnen zij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens.