



AVG en Privacyverklaring

Stichting Blessed Generation Nederland

Inhoudsopgave:

1. Voorwoord
2. Register verwerkingen
3. Privacy verklaring
4. Bestuursbesluiten rondom de AVG
5. Beleid rondom continuïteit
6. Aanstelling functionaris gegevensbescherming
7. Nawoord

Bijlagen

- a. Bewaartermijnen
- b. Overzicht geregistreerde persoonsgegevens BGN
- c. Formulier rechten van betrokkenen
- d. Draaiboek rechten van betrokkenen

1. Voorwoord.

In dit dossier is vastgelegd hoe de Stichting Blessed Generation Nederland 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. Ook is de privacyverklaring van de stichting in dit dossier opgenomen, en staat beschreven hoe de privacyverklaring onder de aandacht wordt gebracht van allen die met de stichting van doen hebben.

2. Register verwerkingen

Blessed Generation Nederland verwerkt persoonsgegevens op beperkte schaal. In dit verwerkingsregister worden de persoonsgegevens die door Blessed Generation Nederland worden verwerkt beschreven.

2a Verwerkingsverantwoordelijke

Statutaire naam	Stichting Blessed Generation Nederland (v/h Stichting Spirit of Faith)
Statutaire zetel	Hurdegaryp
Rechtsvorm	Stichting
Datum oprichting	07-07-2003
Kamer van Koophandel	01100560
Contactpersoon voor persoonsgegevensverwerking	Yassine Mouman, secretaris stichting Blessed Generation Nederland

2b. Verwerkingen

In de volgende secties wordt een overzicht gegeven van de verwerkingen van persoonsgegevens binnen Blessed Generation Nederland, **hierna ook te noemen: BGN**. Daar waar de verwerkingen worden beschouwd als risicovol wordt er een data protection impact assessment uitgevoerd met als doel het identificeren van de risico's en het nemen van maatregelen om de risico's te beperken.

- **Administratie sponsoren**

Doeleinden van de verwerking	Bijhouden van periodieke en incidentele schenkingen en het voeren van een financiële administratie
Grondslag	Wettelijke verplichting, gerechtvaardigd belang
Categorieën van persoonsgegevens	<i>Sponsoren:</i> Naam, geslacht, adres, postcode, woonplaats, e-mailadres, telefoonnummer, e-mailadres, naam partner, ingangsdatum, IBAN-nummer, wijze van betaling, betalingshistorie, contacthistorie, geboorteplaats (voor fiscale schenkingsovereenkomst) , geboortedatum (voor fiscale schenkingsovereenkomst) , BSN-nummer (voor fiscale schenkingsovereenkomst) , handtekening partner (voor sponsorovereenkomst) <i>Sponsorcontactpersonen:</i> Naam, e-mailadres <i>Sponsorkinderen:</i> Naam, registratienummer, verblijfplaats, lopende opleiding
Betrokkenen	Sponsoren, sponsorcontactpersonen en sponsorkinderen
Ontvangers	Administrateur, penningmeester, accountant Aanmeldingen via de website zijn ook zichtbaar voor het bestuurslid communicatie. Bankmutaties komen binnen bij de penningmeester.
Bewaarlocatie	Sponsoren als Excel-bestand: Dropbox en lokale computer van de administrateur en de penningmeester. Aanmeldingen via de website en worden verzameld als Excel-bestand in Google drive. Donaties die worden gedaan via de website PIF worden uitgevoerd via Ideal, er worden verder geen gegevens opgeslagen. De bankmutaties staan op de lokale computer van de penningmeester en in Dropbox. De bestuursleden ontvangen een maandelijks overzicht van de mutaties per e-mail. Sponsorovereenkomsten en fiscale schenkingsovereenkomsten zijn onderdeel van de subsidieadministratie en worden fysiek bij de administrateur thuis bewaard.
Doorgifte buiten de EU?	Ja, Dropbox en Google Drive draaien in de Verenigde Staten
Bewaartermijn van de gegevens	Zie bijlage a
Beveiliging van de gegevens	Dropbox autorisatiematrix Lokale computer van de administrateur is beveiligd middels een wachtwoord. Lokale computer van de penningmeester, wachtwoord-beveiligd Google drive: gebruikersnaam en wachtwoord beveiligd. E-mail bestuursleden: beveiligd met unieke, persoonlijke wachtwoorden

- **Vrijwilligersadministratie**

Doeleinden van de verwerking	Voeren van een vrijwilligersadministratie
Grondslag	Gerechtvaardigd belang, uitvoeren van een overeenkomst
Categorieën van persoonsgegevens	<i>Vrijwilligerswerk in Nederland:</i> Naam, adres, woonplaats, e-mailadres, geboortedatum, wel/geen kindsponsor, wel/niet in Kenia geweest, soort vrijwilligerswerk, ervaring <i>Vrijwilligerswerk in Kenia:</i> Naam, adres, woonplaats, e-mailadres, telefoonnummer, contactgegevens thuisblijvers, geslacht, geboortedatum, geldigheid paspoort, hoe in contact gekomen met Blessed Generation, opleiding, beroep, werkervaring, hobby's, wel/geen EHBO-diploma, gezondheidsklachten/allergieën, reiservaring, ervaring met vrijwilligerswerk binnen of buiten Nederland, motivatie, beschrijving van jezelf, reisperiode, alleen of met anderen
Betrokkenen	Vrijwilligers
Ontvangers	Bestuurslid vrijwilligers. Via de website kunnen mensen zich aanmelden om vrijwilligerswerk in Kenia te gaan verrichten. Die aanmeldingen worden als Word-bestand gemaïld aan de contactpersoon voor de Keniareis
Bewaarlocatie	Excel-bestand Dropbox en een lokale back-up bij het bestuurslid vrijwilligers.
Doorgifte buiten de EU?	Ja, Dropbox draait in de Verenigde Staten
Bewaartermijn van de gegevens	Zie bijlage a
Beveiliging van de gegevens	Dropbox autorisatiematrix Medewerkers/bestuursleden op hun lokale computer persoonsgegevens opgeslagen.

- **Communicatie met sponsoren**

Doeleinden van de verwerking	Het versturen van een nieuwsbrief naar sponsoren en het doorsturen van post van Nederland naar Kenia en andersom
Grondslag	Gerechtvaardigd belang, uitvoering van een overeenkomst
Categorieën van persoonsgegevens	Sponsoren: Naam, geslacht, adres, postcode, woonplaats, e-mailadres, telefoonnummer, e-mailadres, naam partner, ingangsdatum, contacthistorie Sponsorcontactpersonen: Naam, e-mailadres Sponsorkinderen: Naam, registratienummer, verblijfplaats, lopende opleiding
Betrokkenen	Sponsoren, sponsorcontactpersonen en sponsorkinderen
Ontvangers	Administrateur, penningmeester, sponsorcontactpersonen hebben toegang tot alle genoemde gegevens

	<p>Secretaris heeft toegang tot naam, geslacht, adres, postcode, woonplaats van de sponsoren, naam sponsorcontactpersonen en naam sponsorkinderen</p> <p>De officemanager in Kenia heeft toegang tot naam, geslacht van de sponsoren, naam en e-mailadres sponsorcontact-personen en naam en registratienummer van de sponsor-kinderen</p>
Bewaarlocatie	Het basisbestand kindsponsoring is opgeslagen in een Excel-bestand op de lokale computer van de administrateur. Het bestand wordt gedeeld via Dropbox met de penningmeester en de sponsorcontactpersonen
Doorgifte buiten de EU?	Ja gegevens worden gedeeld met de officiemanager in Kenia en Google Drive draaien in de Verenigde Staten
Bewaartermijn van de gegevens	Zie bijlage a.
Beveiliging van de gegevens	<p>Dropbox: autorisatiematrix</p> <p>Lokale computer van de administrateur is beveiligd middels een wachtwoord, zoals ook:</p> <p>Lokale computers sponsorcontactpersonen</p> <p>Lokale computer secretaris</p> <p>Lokale computer officemanager Kenia</p>

- **Communicatie met vrijwilligers**

Doeleinden van de verwerking	Het gaat hierbij om de administratie van de sponsorcontactpersonen en een vrijwilligersoverzicht
Grondslag	Gerechtvaardigd belang, daar waar het gaat om de sponsorcontactpersonen gaat het om een subsidieadministratie
Categorieën van persoonsgegevens	Sponsorcontactpersonen: naam, adres, woonplaats en e-mailadres Vrijwilligers: naam, adres, woonplaats en e-mailadres
Betrokkenen	Sponsorcontactpersonen en vrijwilligers
Ontvangers	Sponsorcontactpersonen: penningmeester en administrateur Vrijwilligers: bestuur en administrateur
Bewaarlocatie	Excel-bestanden die worden opgeslagen op de lokale computer van de administrateur en in Dropbox
Doorgifte buiten de EU?	Ja Dropbox draait in de Verenigde Staten
Bewaartermijn van de gegevens	Zie bijlage a
Beveiliging van de gegevens	Lokale computer administrateur: beveiligd middels wachtwoord Dropbox: autorisatiematrix

- **Communicatie met geïnteresseerden**

Doeleinden van de verwerking	Betrokkenen en geïnteresseerden in Blessed Generation Nederland op de hoogte houden van ontwikkelingen en activiteiten en het werven van fondsen voor Blessed Generation Kenia
Grondslag	Gerechtvaardigd belang
Categorieën van persoonsgegevens	Voor- en achternaam, soort relatie tot Blessed Generation Nederland.
Betrokkenen	Betrokkenen en geïnteresseerden in Blessed Generation Nederland
Ontvangers	Bestuurslid communicatie voor de aanmelders via de website, de administrateur voor de sponsors en het bestuurslid vrijwilligers voor de vrijwilligers en de secretaris voor het verzenden van de nieuwsbrieven. De secretaris ontvangt de aanmeldingen voor de decemberbijeenkomsten
Bewaarlocatie	Mailchimp voor de nieuwsbrief Google Drive voor de aanmeldingen voor de decemberbijeenkomsten Lokale computer bestuurslid communicatie Lokale computer secretaris
Doorgifte buiten de EU?	Ja Mailchimp en Google Drive draaien in de Verenigde Staten
Bewaartermijn van de gegevens	Zie bijlage a
Beveiliging van de gegevens	Mailchimp: gebruikersnaam en wachtwoord Google drive: gebruikersnaam en wachtwoord Lokale computer bestuurslid communicatie: beveiligd Lokale computer secretaris: beveiligd

3. Privacy verklaring

a) Algemeen

BGN legt gegevens vast zoals naam, adres, woonplaats, emailadres en overige gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het donateurschap of de verwerking van een eenmalige gift. Wij verstrekken gegevens uitsluitend aan partijen die diensten voor onze stichting uitvoeren, zoals banken voor de verwerking van incassomachtigingen, en alleen die gegevens die voor de betreffende verwerking noodzakelijk zijn. Alle aan ons toevertrouwde informatie wordt door ons en door onze leveranciers vertrouwelijk behandeld. Uw emailadres wordt uitsluitend gebruikt om informatie te sturen die onze stichting betreffen zoals nieuwsbrieven over gestarte en afgesloten projecten. Uw gegevens worden alleen gebruikt voor de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen. U kunt zich te allen tijde afmelden als donateur. Stuur daarvoor een mail aan secretariaat@blessedgeneration.nl Ook adreswijzigingen en andere wijzigingen kunt u doorgeven aan ons secretariaat. BGN zorgt voor een goede en passende beveiliging (zowel technisch als fysiek) van de aan haar toevertrouwde persoonsbestanden.

b) Gebruik beeldmateriaal

Blessed Generation Nederland plaatst foto's/video's van personen in communicatie uitingen. Het beeldmateriaal wordt primair gebruikt om stakeholders te tonen wat er gebeurt met de gelden die aan Blessed Generation Nederland zijn verstrekt. Op het gebruik van beeldmateriaal is de AVG van toepassing. 2. procedure Blessed Generation Nederland maakt en plaatst alleen beeldmateriaal als de getoonde personen toestemming hebben gegeven voor het maken van het beeldmateriaal en het plaatsen van dat materiaal op en in media. Blessed Generation Nederland plaatst ook beeldmateriaal dat is verstrekt door Blessed Generation Kenia. Hierover zijn de volgende afspraken gemaakt:

- Blessed Generation Kenia maakt filmpjes van personen die 18 jaar of ouder zijn en die hier op eigen verzoek aan meedoen.
- Wanneer er foto's en filmpjes worden gemaakt van activiteiten in Kenia waarin personen jonger dan 18 jaar worden getoond worden deze beelden alleen aan Blessed Generation Nederland verstrekt als:
 - Personen in groepjes worden getoond
 - Personen zonder naam worden getoond
 - In zeer uitzonderlijke situaties wordt een foto van één of twee personen getoond, ook van deze personen worden de namen niet vrijgegeven
 - Er toestemming is gegeven voor het gebruik van het beeldmateriaal door de wettelijke vertegenwoordigers van de personen. Wanneer de toestemming wordt ingetrokken zal Blessed Generation Nederland trachten om de beelden die openbaar zijn gemaakt – binnen redelijke grenzen – te verwijderen.

c) Procedure Rechten van betrokkenen

1.1. Recht op informatie: Betrokkenen worden geïnformeerd over de persoonsgegevens die door Blessed Generation Nederland worden verwerkt, waarom deze worden verwerkt en hoe de gegevens worden beveiligd (art. 13 AVG). Dit gebeurt via het privacy statement die op de website staat.

1.2. Recht op inzage: Betrokkenen hebben het recht om gegevens die van hen worden verwerkt door BGN in te zien (art. 15 AVG). BGN verstrekt op aanvraag een kopie van de persoonsgegevens die worden verwerkt.

1.3. Recht op rectificatie: BGN zorgt ervoor dat de gegevens die van betrokkenen worden verwerkt juist zijn. Indien de gegevens niet meer kloppen mag de betrokkene deze laten corrigeren (art. 16 AVG). BGN zal de gegevens zo snel mogelijk verbeteren of aanvullen.

1.4. Recht op gegevenswissing: Betrokkene mag Blessed Generation Nederland verzoeken om gegevens te wissen tenzij er sprake is van een wettelijke bewaartermijn. Ook heeft betrokkene het recht om (online) helemaal vergeten te worden (art. 17 AVG). BGN zal trachten om gegevens die openbaar zijn gemaakt – binnen redelijke grenzen – te verwijderen en om anderen te laten weten dat de betrokkene wenst dat iedere koppeling naar of kopie van de gegevens verwijderd wordt.

1.5. Recht op beperking van de verwerking: De betrokkene kan in een aantal gevallen, bijvoorbeeld als er een verzoek tot correctie van gegevens ligt, vragen om een tijdelijke beperking van de gegevensverwerking (art. 18 AVG). BGN honoreert dit verzoek door de betwiste gegevens niet te gebruiken.

1.6. Recht op overdraagbaarheid van gegevens: Op verzoek draagt BGN de digitale persoonsgegevens over in een gestructureerde, gangbare en machine leesbare vorm zodat deze overgedragen kan worden aan een andere organisatie (art. 20 AVG).

1.7. Recht van bezwaar: Betrokkenen hebben het recht om bezwaar te maken tegen gegevensverwerking vanwege een specifieke situatie. BGN staakt de verwerking tenzij er dwingende gerechtvaardigde gronden zijn voor de verwerking die zwaarder wegen dan de belangen, rechten en vrijheden van de betrokkenen (art. 21 AVG).

1.8. Recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming: De betrokkene heeft het recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming waardoor er geen rekening wordt gehouden met bijzondere persoonlijke omstandigheden. Dit recht geldt met name als er voor betrokkene rechtsgevolgen zijn verbonden of dat het hem op een andere wijze in aanzienlijke mate treft.

2. Procedure rechten van betrokkenen

Betrokkenen die gebruik willen maken van hun rechten doen dit door het formulier Rechten van betrokkenen (bijlage c) in te vullen en te versturen ter attentie van het bestuur van stichting Blessed Generation Nederland. Zij kunnen alleen inzage krijgen in documenten die betrekking hebben op henzelf. Om te voorkomen dat gegevens worden verstrekt aan personen die niet bevoegd zijn om deze gegevens in te zien, zal BGN de identiteit van de indiener van het verzoek vaststellen. Het bestuur controleert en coördineert het verzoek en verstrekt de opgevraagde informatie zo snel mogelijk en uiterlijk binnen twintig werkdagen aan de betrokkene. De procedure is vastgelegd in een draaiboek (bijlage d). Indien de situatie hiertoe aanleiding geeft kan deze termijn worden verlengd met maximaal twee maanden (art. 12 lid 3 AVG). Indien BGN niet aan het verzoek voldoet, wordt betrokkene hierover zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen twintig werkdagen en

onder opgaaf van reden geïnformeerd. Bij die gelegenheid krijgt de betrokkene informatie over de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens en een beroep bij de rechter in te stellen. BGN brengt geen kosten in rekening voor het verstrekken van de informatie op grond van de rechten van betrokkenen. Indien het verzoek een repetitief karakter heeft, buitensporig of ongegrond is zal er om een redelijke vergoeding worden gevraagd voor de administratieve kosten die gepaard gaan met het verzoek.

4. Bestuursbesluiten rondom de AVG.

Binnen de context van de AVG zijn er belangrijke principes en beslissingen die bestuursorganen van Blessed Generation Nederland hebben genomen om te voldoen aan de verplichtingen van de AVG, waar onder:

Gegevensbeschermingsbeleid: BGN heeft het gegevensbeschermingsbeleid vastgesteld en geïmplementeerd; de algemene benadering van de organisatie voor gegevensbescherming is in deze AVG beschreven en is door het bestuur goedgekeurd.

Functionaris voor gegevensbescherming (DPO): zie hoofdstuk 6 van deze AVG.

Gegevensverwerkingsregisters: Het bestuur moet beslissen welke persoonlijke gegevens de organisatie verwerkt, voor welke doeleinden en op welke juridische grondslagen. Dit zal worden gedocumenteerd in gegevensverwerkingsregisters (zie hoofdstuk 2 AVG).

Gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA): Het bestuur zal in voorkomende gevallen beslissen wanneer een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA) vereist is voor gegevensverwerking die waarschijnlijk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van betrokkenen met zich meebrengt.

Melding van gegevensinbreuken: Het bestuur moet beslissen welke stappen de organisatie zal nemen in geval van een gegevensinbreuk, inclusief het melden ervan aan de relevante toezichthoudende autoriteit en betrokkenen, indien nodig.

Gegevenssubjectrechten: Het bestuur heeft vastgesteld hoe de organisatie zal voldoen aan verzoeken van betrokkenen met betrekking tot hun rechten onder de AVG, zoals het recht op toegang, rectificatie en verwijdering van hun persoonlijke gegevens (zie: hoofdstuk 3 AVG).

Bijlage c. is een standaard formulier die betrokkenen kunnen gebruiken ingeval ze gebruik wensen te maken van enig recht voortvloeiende uit de AVG van BGN.

Bijlage d. geeft het protocol aan die BGN moet volgen ingeval er een verzoek of klacht van een betrokkene binnen komt bij het bestuur.

Exacte beslissingen en procedures die BGN gaat volgen onder de AVG, kunnen variëren afhankelijk van de aard van de organisatie, de aard van de gegevensverwerking en andere factoren. Waar nodig zal BGN juridisch advies inwinnen en interne beleidslijnen en procedures vaststellen of aanscherpen om te voldoen aan de AVG

5. Besluiten rondom continuïteit.

Om de continuïteit van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (i.v.m. verwerken van persoonlijke gegevens) te waarborgen, ziet BGN de volgende zaken als aansporingen:

Compliance blijven waarborgen: BGN moet ervoor zorgen dat ze blijft voldoen aan alle vereisten van de AVG, ongeacht de omstandigheden. Dit betekent dat ze moet blijven voldoen aan de regels en voorschriften met betrekking tot gegevensbescherming.

Risicobeoordeling en beheer: BGN moet regelmatig risicobeoordelingen uitvoeren om potentiële bedreigingen voor de gegevensbescherming te identificeren. Ze zal ook passende maatregelen nemen om deze risico's te beheren en te verminderen.

Business Continuity Planning (BCP): BGN heeft een BCP die specifieke aandacht besteedt aan gegevensbescherming. Dit omvat het identificeren van kritieke gegevensverwerkingstaken en het ontwikkelen van plannen om de continuïteit te waarborgen in het geval van storingen of noodsituaties.

Data Protection Impact Assessment (DPIA): BGN moeten DPIA's blijven uitvoeren om de impact van gegevensverwerkingsactiviteiten op de privacy van individuen te beoordelen. In geval van wijzigingen in processen of technologieën, moeten deze worden bijgewerkt.

Datalekrespons: BGN moet procedures voor gegevenslekrespons in stand houden en zorgen voor snelle melding aan de relevante autoriteiten en betrokkenen in het geval van een gegevenslek.

Privacy by Design en Privacy by Default: Het is belangrijk om de principes van Privacy by Design en Privacy by Default te blijven volgen bij het ontwikkelen van nieuwe producten, diensten en systemen, om ervoor te zorgen dat gegevensbescherming inherent is in het ontwerp.

Regelmatige audits en monitoring: Continu toezicht en interne audits zijn essentieel om te controleren of de organisatie in overeenstemming is met de AVG. Dit helpt bij het identificeren van mogelijke nalevingsproblemen voordat ze zich tot ernstige problemen ontwikkelen.

Verwerkersovereenkomsten: Als BGN gebruik maakt van gegevensverwerkers, moeten er passende overeenkomsten zijn om ervoor te zorgen dat de verwerker ook voldoet aan de AVG en de gegevensbescherming waarborgt.

Bewustmaking en opleiding: Medewerkers moeten worden getraind en bewust worden gemaakt van hun verantwoordelijkheden met betrekking tot gegevensbescherming, zodat ze kunnen bijdragen aan de continuïteit van de AVG.

Up-to-date blijven met wijzigingen: Houd de ontwikkelingen met betrekking tot gegevensbescherming in de gaten, inclusief wijzigingen in de AVG of aanverwante wetgeving, en zorg ervoor dat de organisatie zich aanpast aan nieuwe vereisten.

Het handhaven van de continuïteit van de AVG vereist constante inspanningen en aandacht voor gegevensbescherming binnen een organisatie, om ervoor te zorgen dat persoonlijke gegevens op een legitieme en compliant manier worden verwerkt.

6. Aanstelling functionaris gegevensbescherming.

Secretaris-bestuurslid van BGN, dhr. Yassin Mouman, is de functionaris voor de gegevensbescherming binnen BGN. Hij is verantwoordelijk voor het toezicht houden op de naleving van de AVG en het waarborgen van de bescherming van persoonlijke gegevens binnen die organisatie. Dhr. Mouman heeft verschillende taken en verantwoordelijkheden, waaronder:

Toezicht houden op de naleving van de AVG binnen BGN.

Advies geven over gegevensbeschermingskwesties aan de organisatie.

Samenwerken met toezichthoudende autoriteiten en fungeren als contactpunt voor hen.

Het informeren en bewust maken van betrokkenen/vrijwilligers/bestuur over gegevensbescherming.

Het uitvoeren van gegevensbeschermingseffectbeoordelingen (DPIA's) wanneer dat nodig is.

Het fungeren als aanspreekpunt voor individuen (betrokkenen) met betrekking tot hun privacyrechten.

7. Nawoord.

Stichting Blessed Generation Nederland is toegewijd aan gegevensbescherming en privacy. Dit met betrekking tot het verzamelen van persoonlijke gegevens van individuen, gebruiken en beveiligen van die gegevens, en het nemen van de noodzakelijke stappen om te voldoen aan de vereisten van de AVG.

De AVG van Stichting Blessed Generation Nederland is openbaar en is o.m. te raadplegen via de officiële website www.blessedgeneration.nl en de AVG is op aanvraag toe te zenden..

Bijlagen

Bijlage a. Bewaartermijnen

Document	Bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Grondslag
Debiteuren- en crediteurenadministratie	7 jaar	Vanaf datum opstellen	Art. 52 lid 4 Wet Rijksbelastingen
Jaarrekening, accountants-verklaring, bestuursverslag	7 jaar	Vanaf datum opstellen	Art. 2:394 BW
Verlies- en winstrekening	7 jaar	Vanaf datum opstellen	Art. 2:10 BW
Administratie na ontbinding rechtspersoon	7 jaar	Na ontbinding van de rechtspersoon	Art. 2:24 BW
Subsidie-administratie	7 jaar	Vanaf datum van opstellen	Art. 4:69 AWB lid 2

Contactgegevens

Achternaam en voorletter(s): -----
Geboortedatum: -----
Adres: -----
Postcode en woonplaats: -----
Telefoonnummer: -----

Verzoek van de betrokkene

- Recht van inzage (art. 15 AVG)
- Recht op rectificatie (art. 16 AVG)
- Recht op gegevenswissing (art. 17 AVG)
- Recht op beperking van de verwerking (art. 18 AVG)
- Recht op overdraagbaarheid van gegevens (art. 20 AVG)
- Recht van bezwaar (art. 21 AVG)
- Recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming (art. 22 AVG)

Omschrijving van de aanpassingen waar om wordt verzocht:

Reden/grond van verzoek:

Ondertekening

Plaats en datum

Handtekening

Dit formulier kan, samen met een kopie van een geldig legitimatiebewijs*, verzonden worden naar het bestuur via e-mail: info@blessedgeneration.nl of per post:

Blessed Generation Nederland

T.a.v. het bestuur

Falkejacht 25

9254 EJ Hurdegaryp

**het legitimatiebewijs dient ter vaststelling van de identiteit en wordt niet langer dan strikt noodzakelijk bewaard*

Bijlage d Draaiboek Rechten van betrokkenen

Dit proces mag maximaal 20 werkdagen duren tenzij er sprake is van een complexe aanvraag of een groot aantal vragen

Wat	Wanneer klaar	Wie
Betrokkene dient middels het formulier <i>Rechten van betrokkenen</i> per e-mail of per post een verzoek in bij het bestuur. Da dag van ontvangst is de dag waarop dit draaiboek in werking treedt.	Dag 1	Betrokkene
Het bestuur: <ul style="list-style-type: none">• controleert de identiteit van de betrokkene;• controleert de aard van het verzoek;• beoordeelt of de betrokkene gerechtigd is om het verzoek te doen;• bevestigt de ontvangst van het verzoek.	Dag 6	Bestuur
Indien aan het verzoek niet wordt voldaan communiceert het bestuur hierover, onder opgave van reden, met de betrokkene en geeft daarbij aan dat (en hoe) betrokkene een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens en een beroep kan instellen bij de rechter.	Dag 6	Bestuur
Indien wel aan het verzoek kan worden voldaan wordt een inventarisatie gemaakt wat er van de organisatie wordt gevraagd.	Dag 6	Bestuur
Het bestuur zorgt ervoor dat de actie (aanleveren, verwijderen, verbeteren of afschermen van de gegevens) wordt uitgevoerd.	Dag 11	Bestuur
Het bestuur communiceert hierover met de betrokkene.	Dag 12	Bestuur
Indien de aangeleverde informatie niet volledig is aangeleverd wordt de informatie alsnog binnen twee werkdagen aangeleverd.	Dag 14	Bestuur
Het bestuur controleert opnieuw de aangeleverde informatie en maakt hierover afspraken met de betrokkene.	Dag 16	Bestuur

