

**Huishoudelijk reglement van
de wijkvereniging Pijnacker Noord
AVG Versie mei 2018**

Inleiding

Dit is versie 2 van het Huishoudelijk Reglement van de Wijkvereniging Pijnacker Noord. Deze versie is aangepast aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), die per 25 mei 2018 van kracht is geworden. Deze verordening schrijft onder meer voor dat wij als wijkvereniging een register van gegevensverwerking moeten aanleggen, waaruit volgt welke persoonsgegevens wij vastleggen en wie van de bestuursleden verantwoordelijk is voor het beheer van (delen van) deze persoonsgegevens. De bron van dit register is het huishoudelijk reglement dat per artikel uitgebreid is met, indien van toepassing, een procesbeschrijving en een opsomming van gerelateerde gegevens. Ten behoeve van de AVG zijn zes artikelen aan het oorspronkelijke huishoudelijk reglement toegevoegd

Artikelen

Aanmelding als lid

Artikel 1

Procesbeschrijving

Per huishouden dat gevestigd is in de wijk kan zich één persoon aanmelden als lid van de vereniging. Hij/Zij heeft het recht de algemene ledenvergadering bij te wonen en daarbij het woord te voeren en mee te doen met activiteiten die door de vereniging worden georganiseerd.

Artikel 2

Procesbeschrijving

Aanmelding als lid vindt plaats door middel van het invullen en afgeven van een formulier aan het bestuur. Als schriftelijke verklaring wordt ook beschouwd een aantekening op een Postgiro- of bankoverschrijving waaruit blijkt dat deze betrekking heeft op de contributie en voor welk jaar. Het lidmaatschap wordt effectief als de contributie is ontvangen. Een dergelijk lid kan profiteren van voordelen die door inspanning van de vereniging zijn verkregen.

Gerelateerde gegevens

Persoonsgegevens van het aspirant lid.

Beëindiging lidmaatschap

Artikel 3

Procesbeschrijving

Leden die, na daartoe te zijn aangemaand, niet aan de financiële verplichtingen voldoen of waarvan het bestuur meent dat voortdurend van hun lidmaatschap niet in het belang van de vereniging of haar leden is, kunnen door het bestuur worden geschorst. Reeds verschuldigde gelden blijven opeisbaar.

Meent het betreffende lid dat er voor schorsing onvoldoende gronden aanwezig zijn, dan kan het lid binnen een maand na dagtekening van de schorsing een bezwaarschrift indienen. Dit bezwaarschrift moet in de eerstvolgende algemene ledenvergadering worden behandeld.

Leden die vrijwillig hun lidmaatschap van de vereniging willen beëindigen, dienen dit schriftelijk en vóór 1 januari van het komende kalenderjaar bij het bestuur kenbaar te maken.

Gerelateerde gegevens

Persoonsgegevens van het betrokken lid

De voorzitter

Artikel 4

Procesbeschrijving

De voorzitter waakt in het bijzonder over de belangen van de vereniging. Hij is eerste contactpersoon voor het bestuur van de gemeente Pijnacker-Nootdorp. Hij leidt de bestuurs- en algemene ledenvergadering en tekent de notulen daarvan nadat deze in een volgende vergadering zijn goedgekeurd.

Hij zorgt ervoor dat de statuten, het huishoudelijke reglement en overige van kracht zijnde besluiten en regelingen stipt worden nageleefd.

Hij ziet er op toe dat genomen besluiten worden uitgevoerd.

Een gedeelte van de werkzaamheden kan hij overdragen aan een vice-voorzitter naar goedvinden van het bestuur.

Gerelateerde gegevens

Persoonsgegevens van de voorzitter, respectievelijk vice-voorzitter.

Agenda, notulen en besluiten van de bestuursvergadering/algemene ledenvergadering

De secretaris

Artikel 5

Procesbeschrijving

De secretaris draagt zorg voor het bijhouden van de ledenadministratie. Hij is belast met de behandeling van de correspondentie van de vereniging en draagt zorg voor het opstellen van de notulen van bestuurs- en algemene ledenvergadering en stelt bijzondere gebeurtenissen te boek.

De notulen worden op de eerstvolgende vergadering aan de orde gesteld en door de voorzitter en de secretaris, na goedkeuring door de vergadering, ondertekend.

Hij beheert en verzorgt het archief, verzendt convocaten voor bestuur en algemene ledenvergaderingen en houdt de ledenadministratie bij. Hij stelt, met uitzondering van het financiële gedeelte en in afstemming met de overige leden van het bestuur, het jaarverslag op ten behoeve van de algemene ledenvergadering.

Voor het opmaken van de notulen van de bestuurs- en algemene ledenvergadering kan het bestuur beslissen dat een notulist(e) wordt benoemd.

Gerelateerde gegevens

Persoonsgegevens van de secretaris/notulist; spreadsheet ledenadministratie; notulen bestuursvergaderingen en algemene ledenvergadering; te boek gestelde bijzondere gebeurtenissen; jaarverslag.

De penningmeester

Artikel 6

Procesbeschrijving

De penningmeester draagt zorg voor de inning van de contributies en andere aan de vereniging toekomende gelden alsmede voor de betaling van de door de vereniging verschuldigde gelden.

Hij beheert op verantwoordelijke wijze de gelden van de vereniging.

De kasgeldten worden in overleg met het bestuur niet-risicovol belegd ten name van de vereniging bij erkende bank- en/of giroinstellingen.

De penningmeester verzorgt een overzichtelijke administratie. Hij is verplicht zo dikwijls als dat wordt verlangd aan het bestuur de administratie ter inzage te geven. Aan het begin van het jaar stelt hij de Verlies en Winstrekening en de balans op die, samen met de boekhouding van het voorgaande jaar, door de kascommissie wordt gecontroleerd.

De penningmeester zorgt voor het samenstellen van een financieel jaarverslag. Hij brengt jaarlijks op de algemene ledenvergadering, zoals genoemd in art. 15a en 16a van de statuten verslag uit omtrent het beheer van de geldmiddelen in het afgelopen jaar en geeft desgevraagd daarop mondelinge toelichting.

Voorts draagt hij zorg voor het opstellen van de ontwerp-begroting ter overlegging aan de algemene ledenvergadering.

Gerelateerde gegevens

Persoonsgegevens penningmeester, persoonsgegevens leden kascommissie, spreadsheet ontvangen contributies, subsidies en giften; spreadsheet Winst- en Verliesrekening en Balans; facturen verschuldigde gelden; ontwerp-begroting ter overlegging aan de algemene ledenvergadering.

Overige bestuursleden

Artikel 7

De overige bestuursleden behartigen met name de belangen van de werkgroepen die zij geacht worden te vertegenwoordigen. Voorts zijn zij met werkzaamheden belast die hen door het bestuur zijn toebedeeld.

Gerelateerde gegevens

Persoonsgegevens overige bestuursleden.

Dagelijks bestuur

Artikel 8

Voorzitter, secretaris en penningmeester vormen samen het dagelijks bestuur. Zij nemen spoedeisende beslissingen die niet kunnen wachten tot de volgende bestuursvergadering.

In een volgende bestuursvergadering informeren zij de overige bestuursleden.

De werkgroepen

Artikel 9

Procesbeschrijving

Het bestuur kan voor de uitoefening van zijn taak werkgroepen instellen. Deze werkgroepen behartigen de belangen van een bepaalde activiteit binnen de door het bestuur geformuleerde doeleinden, taken en randvoorwaarden. Zij zullen daartoe alle stappen nemen die noodzakelijk zijn om deze activiteiten te bevorderen in de ruimste betekenis van het woord.

De werkgroep bepaalt zelf de wijze en werkwijze waarop zij haar werkzaamheden verricht.

Zij brengen regelmatig verslag uit en leggen verantwoording af aan het bestuur en de algemene ledenvergadering.

Een werkgroep draagt één van haar leden voor ter benoeming in het bestuur van de vereniging.

Gerelateerde gegevens

Persoonsgegevens werkgroep leden; beschrijving per werkgroep van doeleinden, taken en randvoorwaarden; verslagen van activiteiten en resultaten.

Artikel 10

Leden van het bestuur kunnen zelf participeren in werkgroepen en commissies die door derden zijn ingesteld. Het bestuur beslist per situatie welke verantwoordelijkheden en randvoorwaarden dan voor het betreffende bestuurslid van toepassing is. Ook kunnen zij, binnen de door het bestuur aangegeven randvoorwaarden en vrijheidsgraden, anderen verzoeken in een dergelijke werkgroep of commissie te participeren.

De kascommissie

Artikel 11

Procesbeschrijving

De kascommissie wordt gevormd door twee stemgerechtigde leden en een reservelid. Zij behoren niet tot het bestuur van de vereniging of van een werkgroep. Zij worden door de algemene ledenvergadering voor de duur van twee jaar gekozen. Ieder jaar treedt een van de leden af. Aftredende leden zijn nog een keer herkiesbaar.

De kascommissie is belast met de controle op de financiële administratie van de vereniging en controleert jaarlijks de juistheid en volledigheid van de Balans en de Verlies en Winstrekening en brengt op de algemene ledenvergadering, zoals genoemd in art. 15a en 16a van de Statuten verslag uit van haar bevindingen.

Gerelateerde gegevens

Persoonsgegevens kascommissieleden; kascommissieverslag.

Het wijkblad/Nieuwsbrief

Artikel 12

Procesbeschrijving

De vereniging geeft een Wijkblad/Nieuwsbrief uit dat kosteloos aan de leden, ereleden en door het bestuur aangewezen personen en instanties wordt verstrekt.

De redactie redigeert, publiceert en verricht alle andere werkzaamheden benodigd voor het samenstellen en uitgeven van de nieuwsbrief.

Het bestuur heeft de eindverantwoordelijkheid voor de inhoud van het blad.

Alle leden zijn bevoegd ingezonden stukken in het wijkblad te plaatsen. Indien de redactie de plaatsing van een ingezonden stuk meent te moeten weigeren, dan wordt de inzender vóór het verschijnen van het betreffende nummer van de nieuwsbrief daarvan schriftelijk op de hoogte gesteld. Tegen deze beslissing kan beroep worden aangetekend bij het bestuur van de vereniging. Binnen 2 maanden na ontvangst van het beroep dient het bestuur een schriftelijk besluit op het beroep aan klager te hebben gestuurd.

Gerelateerde gegevens

Persoonsgegevens

- Redacteur/redactieleden,
- e-maillijst van leden en e-maillijst van personen, die geen lid zijn, maar hebben aangegeven de Nieuwsbrief te willen ontvangen,
- door het bestuur aangewezen personen en instanties,
- in de Nieuwsbrief te plaatsen en geplaatste artikelen/ingezonden stukken.

Algemeen

Artikel 13

Procesbeschrijving

De ledenlijst van de vereniging wordt ingericht als een ledenregister, waarin behalve de naam en adres van ieder lid, tevens vervulde functies en de datum van toetreding en uitreding door de secretaris worden vastgelegd. De secretaris draagt zorg voor een actuele ledenlijst.

De penningmeester krijgt van de secretaris jaarlijks een actueel bestand toegestuurd voor de verzending van de contributie nota's.

Gerelateerde gegevens

Spreadsheet ledenregister

Artikel 14

Procesbeschrijving

Bestuursleden, leden van werkgroepen, commissies e.d. zijn tot geheimhouding verplicht over aangelegenheden waarover zij q.q. kennis dragen en die betrekking hebben op een privé-persoon.

Artikel 15

Procesbeschrijving

Leden van de vereniging kunnen tegen een daarvoor door het bestuur vast te stellen vergoeding gebruik maken van het materiaal van de vereniging, mits het gebruik in overeenstemming is met het doel van het materiaal, zulks ter beoordeling en goedkeuring van het bestuur van de vereniging.

Artikel 16

Procesbeschrijving

Ieder lid ontvangt kosteloos een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement.

Gerelateerde gegevens

Verenigingsstatuten en Huishoudelijk reglement.

Artikel 17

Procesbeschrijving

Bewoners van de wijk, die geen lid zijn van de vereniging, kunnen niettemin de algemene ledenvergadering bijwonen. Indien zij in de vergadering het woord willen voeren, dienen zij dit uiterlijk 3 dagen voor de aanvang van de vergadering aan het bestuur kenbaar te maken onder vermelding over welk onderwerp het woord wordt gevoerd.

Gerelateerde gegevens

Persoonsgegevens wijkbewoners die geen lid zijn en toestemming van het bestuur hebben tijdens de algemene ledenvergadering het woord te voeren. Het onderwerp waarover zij inspreken.

Slotbepalingen

Artikel 18

De vereniging draagt generlei verantwoordelijkheid voor ongevallen en schade aan of verlies van bezittingen van de leden en hun introducés noch voor de gedragingen van hen die arbeid of diensten verrichten ten behoeve van de vereniging.

Artikel 19

Wijzigingen op dit reglement kunnen worden aangebracht bij besluit van een algemene ledenvergadering waarbij artikel 19 leden a en b van de Statuten van de vereniging van overeenkomstige toepassing zijn. De voorgaande versie van het huishoudelijke reglement werd vastgesteld en goedgekeurd op de algemene ledenvergadering dd.8 oktober 2004 en is op 1 januari 2005 in werking getreden.

Artikelen specifiek gericht op de AVG

Artikel 1-AVG

Procesbeschrijving

De Wijkvereniging Pijnacker Noord verwerkt uw persoonsgegevens op basis van de volgende grondslagen:

- Wij voeren een overeenkomst met u uit.
- Wij hebben daarvoor uw toestemming.
- Wij hebben een gerechtvaardigd belang.

Het bestuur is verantwoordelijk voor de naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. De wijkvereniging is niet verplicht een Functionaris Gegevensverwerker aan te stellen. De websitebeheerder is geen bestuurslid, maar woont de bestuursvergaderingen bij. De websitebeheerder adviseert over onderwerpen in de Algemene Verordening Gegevensverwerking en kan na besluit van het bestuur verwerkersovereenkomsten sluiten.

Artikel 2-AVG

Procesbeschrijving

De wijkvereniging Pijnacker Noord heeft geen eigen huisvesting. Bestuursleden, de websitebeheerder en andere in de vereniging actieve personen werken in principe vanuit de eigen woning met de eigen computer en/of smartphone. Bestuursvergaderingen worden volgens een roulerend schema gehouden in de woning van één van de bestuursleden. Dat geldt ook voor vergaderingen van inhoudelijke aard. De papieren verenigingsdocumenten worden geacht in de eigen woning voldoende beveiligd te zijn tegen datalekken. De eigen computer/smartphone dient naar de stand van de techniek beveiligd te zijn met antivirus software en firewall. Documenten van de wijkvereniging bevinden zich onder het account van het betreffende bestuurslid of werkgroep lid, of onder een apart account.

Gerelateerde gegevens

Persoonsgegevens bestuursleden, websitebeheerder, werkgroep leden, overige actieve leden, vergaderschema.

Artikel 3-AVG

Procesbeschrijving

Bestuursleden en de beheerder van de website ontvangen jaarlijks een tegemoetkoming in de kantoorkosten.

Gerelateerde gegevens

Persoonsgegevens, hoogte van de vergoeding, IBAN bestuursleden.

Overweging

Bestuur-, werkgroepleden en de websitebeheerder stellen hun computer beschikbaar om het werk voor de wijkvereniging uit te voeren. Het is te overwegen de kosten voor beveiliging van de computer (antivirussoftware, firewall en wachtwoordmanager), die samenhangen met de eisen die de AVG stelt te vergoeden.

Artikel 4-AVG

Procesbeschrijving

De wijkvereniging maakt bij voorkeur gebruik van digitale documenten, die langs digitale weg worden verspreid. De wijkvereniging houdt daarbij rekening dat er leden zijn, die uitsluitend informatie op papier kunnen of willen ontvangen.

Gerelateerde gegevens

Ledenlijst, uitgesplitst naar wel/geen Wijkkrant/Nieuwsbrief, Verenigingsdocumenten uitsluitend op papier.

Artikel 5-AVG

Procesbeschrijving**Inzage, correctie en recht van verzet**

Indien u lid bent van onze wijkvereniging heeft u na schriftelijk verzoek de mogelijkheid uw persoonlijke gegevens in te zien. Indien het door ons verstrekte overzicht onjuistheden bevat, kunt u ons schriftelijk verzoeken de gegevens te wijzigen of te laten verwijderen. Daarnaast kunt u ons schriftelijk op de hoogte stellen, indien u niet wilt worden benaderd met informatie over onze activiteiten door dit te melden bij navolgend e-mail adres: secretaris@pijnacker-noord.nl.

Aanpassen privacy statement

Wij behouden het recht om deze privacyverklaring aan te passen. Wijzigingen zullen kenbaar worden gemaakt via onze website www.pijnacker-noord.nl.

Autoriteit Persoonsgegevens

Wij helpen u graag verder als u klachten heeft over de verwerking van uw persoonsgegevens. Op grond van de privacywet heeft u ook het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens tegen deze verwerkingen van persoonsgegevens. U kunt hiervoor contact opnemen met de Autoriteit Persoonsgegevens.

Contactgegevens

Als u vragen heeft over uw privacy en mijn privacy- en cookieverklaring, dan kunt u deze stellen door contact op te nemen met de secretaris:

Telefoon: 015-369 4609

Of e-mail: secretaris@pijnacker-noord.nl

Artikel 6-AVG aanvulling Repair Café

Het Repair Café Pijnacker-Noord kan worden gezien als een werkgroep in de zin van artikel 9 van het Huishoudelijk Reglement AVG, met dien verstande dat het Repair Café ook verbonden is aan de wereldwijde gemeenschap van lokale groepen die hun eigen Repair Café-bijeenkomsten organiseren, onder het motto: weggooien? Echt niet!

Door de aard en organisatie van de werkzaamheden heeft het Repair Café Pijnacker-Noord zijn eigen implementatie van de Algemene Voorschriften Gegevensbescherming (AVG). Echter, het bestuur van de wijkvereniging Pijnacker Noord is eindverantwoordelijk voor de activiteiten van het Repair Café Pijnacker-Noord.

Gegevensverzamelingen

Uit bovenstaande opsomming van gerelateerde gegevens kunnen de volgende gegevensverzamelingen worden afgeleid. Bij persoonsgegevens zijn niet alle velden van toepassing: voornaam, achternaam, voorletters, tussennaam, mw./de heer, adres, huisnummer, buurt, postcode, e-mailadres.

Onder beheer van de secretaris

Ledenadministratie (aspirant/geaccepteerd/geschorst/beëindigd, persoonsgegevens)

Persoonsgegevens van de verenigingsleden, die hebben aangegeven een wijkkrant niet te willen ontvangen.

Persoonsgegevens van de verenigingsleden, die hebben aangegeven een wijkkrant op papier te willen ontvangen.

Persoonsgegevens van niet-verenigingsleden, die hebben aangegeven een wijkkrant te willen ontvangen (uitsluitend per e-mail).

Bestuursleden (functie, persoonsgegevens, IBAN)

Werkgroepen (naam werkgroep, functie, persoonsgegevens werkgroepleden).

Algemene ledenvergadering

Datum, vergaderlocatie, agenda, notulen en besluiten van de algemene ledenvergadering, persoonsgegevens van genodigden, bestuursleden en leden.

Bestuursvergadering

Datum, plaats, agenda, notulen en besluiten van de bestuursvergaderingen persoonsgegevens bestuursleden.

Werkgroep vergadering

Datum, plaats, agenda, notulen en besluiten van de werkgroep vergaderingen persoonsgegevens werkgroepleden.

Onder beheer van de Penningmeester:

Financiën

- Persoonsgegevens penningmeester, persoonsgegevens leden kascommissie, Spreadsheet ontvangen contributies;
- Spreadsheet subsidies en giften;
- Facturen verschuldigde gelden;
- Spreadsheet Winst- en Verliesrekening en Balans;
- Ontwerpbegroting.

Onder beheer van de Nieuwsbrief hoofdredacteur:

Nieuwsbrief

Datum, volgnummer/jaargang, inhoudsopgave, artikel.

Persoonsgegevens van de redactieleden.

Bewaartermijn

De bewaartermijn van documenten is 7 jaar. Het bestuur besluit na afloop van deze termijn of deze verlengd wordt of dat tot vernietiging wordt overgegaan. De bewaartermijn van tijdelijke ledenlijsten voor het verzenden van de nieuwsbrief en contributiebriefjes is maximaal 1 jaar.

Overweging

Er is geen eenduidige bewaartermijn voor verenigingsdocumenten gevonden. Daarom is het voorstel één bewaartermijn voor alle documentsoorten aan te houden. Na afloop van de bewaartermijn én het besluit van het bestuur tot vernietiging, dienen de documenten minimaal volgens norm DIN P-3 vernietigd te worden (niet in stroken, maar in snippers). Een eenvoudige papierversnipperaar kost tussen de € 100,- en € 200,-. Gecertificeerde bedrijven offeren uitsluitend op aanvraag.