

Artikel 1: Begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Volksuniversiteit: Stichting Volksuniversiteit Hengelo e.o.
- b. de manager: de manager van de Volksuniversiteit
- c. het bestand: de verzameling van persoonsgegevens die betrekking heeft op de categorieën personen die genoemd zijn in artikel 3 van deze regeling;
- d. persoonsdossier: het geheel van (schriftelijk) vastgelegde informatie met betrekking tot een persoon die deel uitmaakt van een van de categorieën genoemd in artikel 3 van deze regeling. De dossiers kunnen bestaan zowel uit een fysiek als een elektronisch gedeelte;
- e. de betrokkene: degene van wie persoonsgegevens in het bestand zijn opgenomen;
- f. persoonsgegeven: gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon;
- g. derde: een ieder die niet behoort tot de organisatie van de verantwoordelijke, met uitzondering van de betrokkene;

Artikel 2: Doelstelling van het bestand

Het bestand beoogt al die gegevens, die noodzakelijk zijn om cursisten in te schrijven voor een cursus aan de Volksuniversiteit, te verzamelen en beschikbaar te maken voor gebruik door de administratie van de Volksuniversiteit. Het bestand dient mede om cursisten te informeren over hun cursus/lessen en de overige cursusactiviteiten van de Volksuniversiteit.

Artikel 3: Categorieën personen, opgenomen in het bestand

Het bestand bevat uitsluitend gegevens over cursisten, oud-cursisten en personen/bedrijven die hebben aangegeven dat zij geïnteresseerd zijn in het cursusaanbod van de Volksuniversiteit.

Artikel 4: Opgenomen gegevens en de wijze van verkrijgen

1. Het bestand omvat voor de personen genoemd in artikel 3 de gegevens, zoals vermeld in bijlage I, die bij deze regeling is gevoegd.
2. De persoonsgegevens worden verkregen door verstrekking door de betrokkene (of na machtiging door betrokkene) bij inschrijving op een cursus, lezing of andere activiteit van de Volksuniversiteit.
3. De in het eerste lid bedoelde bijlage vormt onderdeel van deze regeling.

Artikel 5: Verantwoordelijkheid

1. De manager is verantwoordelijk voor het beheer, de ontwikkeling en de toepassing van het bestand, e.e.a. overeenkomstig het in deze regeling bepaalde.
2. De manager ziet toe op de naleving van de uitvoeringsregels.
3. De manager draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van het bestand, tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

Artikel 6: Functioneren van het bestand

1. Het bestand wordt uitsluitend in opdracht van de manager van de Volksuniversiteit en de door deze aangewezen medewerkers gebruikt.
2. De in het bestand opgenomen gegevens worden uitsluitend gebruikt ten behoeve van de in artikel 2 van deze regeling omschreven doelstelling.

Artikel 7: Toegang tot het bestand

1. Toegang tot het bestand hebben uitsluitend en slechts binnen het kader van de hun opgedragen werkzaamheden:
 - de manager;
 - de secretariaat medewerkers;
 - de administratief medewerkers van ROC van Twente;
 - de systeembeheerder.
2. Toegang tot het bestand kan uitsluitend worden verkregen door middel van de persoonlijk toegekende toegang codes aan de in dit artikel bij 1. genoemde personen.
3. Aan deze toegang codes zijn specifieke rechten gekoppeld inzake het verwerken, wijzigen, verwijderen, raadplegen/inzien van de opgeslagen gegevens.
4. Een docent krijgt functioneel toegang tot enkele persoonsgegevens van de deelnemers aan de door hem/haar gegeven lesactiviteit te weten: naam en emailadres om hen te kunnen informeren over zaken betreffende de onderhavige lesactiviteit.

Artikel 8: Verstrekking van gegevens aan derden

1. Uit het bestand worden geen gegevens aan derden verstrekt, tenzij:
 - dit wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift;
 - dit geschiedt met toestemming van de betrokkene;
 - instanties met een publiekrechtelijke taak daarom verzoeken.
2. De verstrekking van gegevens blijft achterwege voor zover uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift geheimhouding geboden is.

Artikel 9: Bewaring en vernietiging van de gegevens.

Indien er gedurende 7 jaar geen contact tussen de betrokkene en de Volksuniversiteit is geweest, worden de persoonsgegevens vernietigd. Aan de persoonsgegevens zijn financiële inschrijvingsgegevens gekoppeld. De Volksuniversiteit dient financiële gegevens ingevolge wettelijke belastingbepalingen gedurende een periode van 7 jaar te bewaren.

Artikel 10: Recht op inzage, correctie en afschrift.

1. De betrokkene of zijn gemachtigde kan zich tot de Volksuniversiteit wenden met het verzoek om inzage in de geregistreerde gegevens.
2. De Volksuniversiteit geeft binnen 4 weken na indiening van het verzoek inzage.
3. De betrokkene (of zijn gemachtigde) krijgt inzage in het bestand voor zover het de gegevens betreft die op de betrokkene betrekking hebben. Desgewenst wordt hem een afschrift van de door hem gevraagde gegevens ter beschikking gesteld.
4. Inzage wordt slechts verleend en afschriften worden slechts verstrekt na een aan de manager gericht verzoek.
5. De Volksuniversiteit eist dat de identiteit van de verzoeker en of een eventuele gemachtigde door medewerkers van de Volksuniversiteit onomstotelijk kan worden vastgesteld.
6. Een afwijzende beslissing wordt met redenen omkleed.

Artikel 11: Correctierecht

1. De betrokkene (of zijn gemachtigde, wanneer deze een nadrukkelijk verzoek van de betrokkene kan tonen) heeft het recht om verbetering, aanvulling of afscherming te vragen van de gegevens die over de betrokkene zijn opgenomen in het bestand, indien hij/zij van oordeel is dat de opgenomen gegevens onjuist of onvolledig zijn of, gezien de doelstelling van het bestand niet ter zake doende, dan wel in strijd met deze regeling zijn opgenomen.
2. Een verzoek tot verwijdering kan slechts worden geëffectueerd met in achtneming van het bepaalde bij artikel 9.
3. Het verzoek tot correctie, aanvulling, verwijdering of afscherming van persoonsgegevens wordt schriftelijk ingediend bij de manager van de Volksuniversiteit.
Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
4. De beslissing van de manager op het verzoek wordt verzoeker binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek medegedeeld.
5. De Volksuniversiteit draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling of verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
6. Een afwijzende beslissing is met redenen omkleed.

Artikel 12: Beroep

1. Indien de Volksuniversiteit weigert aan een verzoek om inzicht, inzage, afschrift, afscherming of correctie te voldoen, kan de verzoeker op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, zich wenden tot de arrondissementsrechtbank te Almelo met het schriftelijk verzoek de Volksuniversiteit te bevelen alsnog aan dat verzoek te voldoen.
2. Het verzoekschrift moet worden ingediend binnen 6 weken nadat de afwijzende beslissing van de verantwoordelijke is ontvangen. Indien de verantwoordelijke niet binnen de in artikelen 10 en 11 gestelde termijnen heeft geantwoord, moet het verzoekschrift worden ingediend binnen 6 weken na die termijnen.
3. De verzoeker kan zich ook binnen de in het tweede lid gestelde termijn tot de Autoriteit Persoonsgegevens (<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl>) wenden met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de verantwoordelijke. In dat geval kan het verzoekschrift als bedoeld in het eerste lid, nog worden ingediend nadat de verzoeker van de Autoriteit Persoonsgegevens het bericht heeft ontvangen dat zij de behandeling van de zaak heeft gestaakt, doch uiterlijk tot twee maanden na dat tijdstip.

Bijlage I: vermelding welke gegevens worden vastgelegd

BIJLAGE I

Het bestand omvat over de in artikel 3 bedoelde personen de volgende gegevens:

- achternaam, voorletters
- adres, postcode*
- woonplaats*
- telefoonnummer **
- geslacht*
- e-mail adres**
- geboortedatum * : inschrijving op activiteiten van de Volksuniversiteit is in beginsel mogelijk voor personen van 18 jaar en ouder.
- de door de betrokkene gevolgde cursussen c.q. cursushistorie

*Gegevens over woonplaats, postcode, leeftijd en geslacht worden door ons geanonimiseerd verwerkt ten behoeve van statistische gegevens omtrent: wie zijn onze cursisten en waar komen ze vandaan.

** telefoon en/of email-gegevens zijn nodig om cursisten tijdig te kunnen informeren in geval van ziekte van de docent en andere leswijzigingen.