

**REGISTER GEGEENSVERWERKINGEN Voedselbank 'De Kostmand' Zeewolde**

Soort administratie	Verwerkingsdoel	Categorie persoonsgegevens	Categorie betrokkene	Bron	Categorie ontvangers	Verwerking buiten de EU	Bewaartermijn	Maatregelen	Ondersteunend systeem	Intern verantwoordelijke
Vrijwilligersadministratie	Uitvoering vrijwilligersbeleid	NAW + mailadres + telefoonnummer	Vrijwilligers	Eigen opgaven betrokken vrijwilligers	Coördinator vrijwilligers	n.v.t.	Voor onbepaalde tijd. Worden direct verwijderd als men daarom vraagt.	n.v.t.	Privé PC: Excel, Word, ed.	Coördinator vrijwilligers
Bestuurdersadministratie	Uitvoering beleid	NAW + mailadres + telefoonnummer	Bestuursleden en leden College van Advies	Eigen opgaven betrokken bestuurders	Secretaris bestuur	n.v.t.	Voor onbepaalde tijd. Worden direct verwijderd als men daarom vraagt.	n.v.t.	Privé PC: Excel, Word, ed.	Secretaris bestuur
Donateursadministratie (particulieren en bedrijven)	Administratie giften	NAW + mailadres + rekeningnummer	Donateurs	Eigen opgaven donateurs	Penningmeester	n.v.t.	In januari na afloop van het kalenderjaar waarin het donateurschap eindigde.	n.v.t.	Privé PC: Excel, Word, ed.	Penningmeester
Leveranciersadministratie: food en non-food	Vastleggen ontvangsten en herleidbaarheid	NAW + mailadres	Leveranciers	Eigen opgave leverancier	Coördinator vrijwilligers	n.v.t.	In januari na afloop van het kalenderjaar waarin het leverancierschap eindigde.	Voedselveiligheidsprotocol	Privé PC: Excel, Word, ed.	Coördinator vrijwilligers
Leveranciersadministratie: diensten	Aanschaf hulpmiddelen, reparaties, e.d.	NAW + mailadres + bankgegevens	Leveranciers	Eigen opgave leverancier	Penningmeester	n.v.t.	In januari na afloop van het kalenderjaar waarin het leverancierschap eindigde.	n.v.t.	Privé PC: boekhoudprogramma, Excel, Word, ed.	Penningmeester
Klantenadministratie	Uitdeling voedselpakketten conform beleid	NAW + telefoonnummer + gezinssamenstelling + geboortedata kinderen + begin- en einddatum	Klanten	MDF en klanten	Medewerker klantenadministratie en vrijwilligerscoördinatoren	n.v.t.	In januari na afloop van het kalenderjaar waarin de klantstatus eindigde.	Uitgiftebeleid vastgelegd in landelijke richtlijn	Privé PC: Excel op privé externe harde schijf.	Medewerker klantenadministratie
Financiële administratie	Financiële werkzaamheden en verslaglegging	NAW + mailadres + bankgegevens	Donateurs, leveranciers, vrijwilligers, relaties	Opgaven van betrokkenen	Penningmeester	n.v.t.	Gegevens voor belastingdienst 7 jaar bewaren. Verder: zie bovengenoemde categorieën.	Richtlijnen belastingdienst	Privé PC: boekhoudprogramma, Excel, Word, ed.	Penningmeester
Nieuwsbrieven en andere persoonlijke berichten	PR, naamsbekendheid, draagvlak, fondswerving, etc.	NAW + mailadres	(Eventuele) belangstellenden	Opgave betrokkenen, soms sporen wij hen zelf op	Secretaris bestuur	n.v.t.	Voor onbepaalde tijd. Worden direct verwijderd als men daarom vraagt.	n.v.t.	Privé PC: Excel, Word, ed.	Secretaris bestuur
Overige relaties (niet vallend onder eerdere categorieën) inclusief alle sociale media en contacten met personen	PR bedrijven + potentiële donateurs + potentiële vrijwilligers + potentiële leveranciers, enz.	NAW + mailadres	Relaties	Soms leveren relaties zelf gegevens aan, soms sporen wij hen zelf op	Bestuursleden en coördinatoren	n.v.t.	Voor onbepaalde tijd. Worden direct verwijderd als men daarom vraagt.	n.v.t.	Privé PC: Excel, Word, ed.	Verantwoordelijke bestuursleden
Voedselbanknetwerk (voor zover al niet in een andere administratie opgenomen)	Contacten met andere voedselbanken, RDC's, VBN, etc.	NAW + mailadres	Andere voedselbanken, RDC's en VBN	Afkomstig uit relatiernetwerk	Bestuursleden	n.v.t.	Voor onbepaalde tijd. Worden direct verwijderd als men daarom vraagt.	n.v.t.	Privé PC: Excel, Word, ed.	Verantwoordelijke bestuursleden

Laatst bijgewerkt d.d. 28-09-2019.