

Protocol en privacyreglement voor pers, publicatie en communicatie t.b.v Stichting Europa Kinderhulp

Inleiding:

Stichting Europa Kinderhulp (hierna EKH) heeft een pers- en publicatieprotocol voor artikelen, foto-, film- en TV opnames opgesteld, waarbij rekening wordt gehouden met de Wet op de bescherming van privacy. Het zijn richtlijnen en regels waarbij het gaat om artikelen, foto-, film- en TV opnames van medewerkers, (vakantie)ouders en (vakantie)kinderen die een directe relatie hebben met EKH.

Deze richtlijnen en regels gelden voor publicaties in "Op Verhaal", de nieuwsbrief, de website, het intranet, social media, correspondentie (incl. elektronische mail) en regionale en landelijke bladen.

Dit protocol is in oktober 2016 door het Algemeen Bestuur opgesteld en besproken in de vergadering. Na vaststelling in het bestuur zal het ter kennisgeving aan de medewerkers worden aangeboden, waarna het op de website wordt gepubliceerd.

De medewerkers en de vakantieouders van de vakantiekinderen worden van dit protocol op de hoogte gesteld via de website, de nieuwsbrief of het informatie magazine "Op Verhaal".

Uitgangspunten

- Dit document bevordert dat de organisatie, medewerkers, (vakantie)ouders en (vakantie)kinderen communiceren in het verlengde van de missie en visie van EKH en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor elkaar hebben en elke persoon in zijn of haar waarde laten.
- Medewerkers dienen rekening te houden met de goede naam van de organisatie en van een ieder die betrokken is bij de organisatie.
- Dit document dient EKH, haar medewerkers, (vakantie)ouders en (vakantie)kinderen tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijk negatieve gevolgen van de publicaties en gebruik van (sociale) media.
- Niemand kan verplicht worden om social media te gebruiken, tenzij de rol van de medewerker dit vereist.
- Er is een verschil tussen Communiceren en Profileren.
- Uitgangspunt zal altijd moeten zijn dat er geen sprake kan zijn van schending van de privacy en dat reputatieschade aan de organisatie niet mag geschieden.

Communicatie

- Er worden in geen geval persoonsgegevens beschikbaar gesteld aan derden als daar geen geldige, doelmatige reden voor is. Wanneer er een geldige reden is, wordt alleen die informatie die nodig is voor het betreffende doel verstrekt. Bij twijfel wordt betrokkenen altijd om toestemming gevraagd.
- Er worden enkel contactgegevens van medewerkers gebruikt of afgegeven indien de rol van de medewerker dit vereist. Voorbeelden hiervan zijn het landelijk en regionaal secretariaat, penningmeesters, PR-medewerkers en reiscoördinatoren. Medewerkers die huisbezoeken afleggen bij aspirant vakantiegezinners laten eenmaal conform bezoekersprocedure een telefoonnummer en e-mailadres achter waarop zij bereikt kunnen worden.
- Medewerkers en vakantie(ouders) wordt verzocht de privésfeer van de medewerkers te respecteren en enkel de opgegeven contactgegevens te gebruiken. Dit geldt voor elke vorm van communicatie per telefoon, programma's/apps, e-mail en social media.
- De door medewerkers gebruikte e-mailadressen zijn te allen tijde EKH-adressen conform het gebruikte formaat voornaam.achternaam@europakinderhulp.nl. Het gebruik door medewerkers van privé mailadressen voor communicatie uit naam van EKH is niet toegestaan.

Achtergrondinformatie op e-mailadressen:

- Er is uniformiteit doordat elke medewerker op gelijke wijze naar buiten treedt en de organisatie duidelijk herkenbaar maakt.
- Er is een professionele en betrouwbare uitstraling naar elkaar en naar buiten.
- Er is veiligstelling van mail via een automatische backup.
- Communicatie is niet afhankelijk van privécomputers, mailboxen en (internet)providers.
- Er is zekerheid dat een medewerker zijn of haar e-mail kan lezen en kan versturen.
- Bij het neerleggen van werkzaamheden door een medewerker van EKH wordt het EKH- mailadres uitgeschakeld. Zo stopt de mailcommunicatie richting de ex-medewerker volledig.

Landelijke en regionale pers

1. Landelijke persaanvragen:

- a. Het lid van Algemeen Bestuur (hierna AB), met de verantwoording voor de portefeuille "PR en Communicatie" (hierna AB-PR) is verantwoordelijk voor alle in- en externe communicatie van EKH.
 - i. Indien de functie van AB-PR vacant is in het AB dan nemen de volgende AB-leden zijn/haar taak over:
 - Publicaties omtrent reguliere kinderreizen: AB-lid Kinderreizen.
 - Algemene publicaties: AB-lid Secretariaat of de landelijke voorzitter.
- b. Wanneer er aanvragen van de landelijke pers binnenkomen bij medewerkers van EKH dan wordt de persrelatie (indien mogelijk) doorverwezen naar het AB-PR. Het AB-PR kan zijn taken delegeren aan een Regionaal Medewerker PR (hierna RMP) indien interviews regionaal afgenomen en foto's regionaal genomen worden. De RMP zal dan regelmatig het AB-PR informeren omtrent de genomen acties en besluiten.
- c. Indien direct aan het AB-PR of via RMP of Reiscoördinator Kinderreizen (hierna RCK) vragen komen vanwege landelijke of regionale bladen die verslagen willen opnemen van kinderreizen, waarbij kinderen ook geïnterviewd worden en/of er foto's van de kinderen gemaakt worden dan zijn, minimaal, de volgende richtlijnen vooraf zeker te stellen:
 - i. De Algemeen Coördinator Kinderreizen (hierna ACK) van de betreffende kinderreis zal via de Uitzendende Organisatie toestemming moeten krijgen van de ouder/verzorger van het betreffende kind. Deze toestemming moet schriftelijk afgegeven en ondertekend worden door de ouder/verzorger van het betreffende kind.
 - ii. De RCK van de betreffende kinderreis zal van het vakantiegezin toestemming moeten vragen en krijgen dat leden van het vakantiegezin geïnterviewd kunnen worden en dat er foto's van het gezin gemaakt mogen worden tijdens de overdracht van het vakantiekind. Deze toestemming dient schriftelijk afgegeven en ondertekend worden.
 - iii. De fotograaf zal worden verzocht zich te beperken tot het fotograferen van het bedoelde kind of het bedoelde vakantiegezin. Indien dit niet mogelijk is dan zal de fotograaf verzocht worden, zoveel mogelijk, de gehele groep op te nemen en niet alleen de kinderen die toevallig in de buurt van het betreffende kind zijn. Vooraf aan plaatsing van het artikel moet de RMP (in geval van een regionaal blad) of het lid AB-PR (in geval van een landelijk blad), het beeldmateriaal voor de publicatie vrijgeven. Indien die vrijgave niet gegeven is/wordt dan moet het betreffende blad schriftelijk gemeld worden dat EKH geen toestemming geeft tot publicatie van het beeldmateriaal.
 - iv. De RMP en/of het AB-PR zal van de journalist, vooraf aan plaatsing, het concept van het artikel moeten kunnen inzien. De journalist zal, mogelijk, niet toestaan om zijn/haar tekst aan te passen, maar de RMP en/of het AB-PR kan dan wel opgeven of er onwaarheden over de organisatie e.d. instaan. Deze opgave van gewenste wijziging moet schriftelijk aan het blad gestuurd worden, voordat er gepubliceerd wordt.
- d. Alle medewerkers van EKH worden verzocht zo veel mogelijk mee te werken aan een snelle informatievoorziening als zij benaderd worden door het lid AB-PR.

2. Regionale persaanvragen:

- a. Wanneer er aanvragen van de regionale pers binnenkomen bij medewerkers van EKH wordt deze doorverwezen naar de betreffende RMP of naar het lid AB-PR.
Wanneer een doorverwijzing niet logisch zou zijn, bijvoorbeeld wanneer een medewerker het woord doet als vakantieouder, dan geldt nog steeds de gedragscode van EKH.
- b. De RMP maakt een afweging of hij zelf de pers te woord staat, maar kan ook besluiten om het contact door te spelen aan AB-PR of aan de RV. Indien de RMP besluit de regionale pers zelf te woord te staan dan zal hij, vooraf aan het contact daarmee, de RV en het AB-PR daarvan op de hoogte stellen.
- c. De RMP betracht dezelfde voorzichtigheid en wijze van informeren van betrokkenen als genoemd onder 1.
- d. Een medewerker licht bij een aanvraag zo snel mogelijk het regionaal bestuur en RMP of het lid AB-PR in.

Foto, film en TV opnames

De foto is een persoonsgegeven. Daarom is de Wet Bescherming Persoonsgegevens (hierna Wbp) van toepassing op gebruik van foto's waarop een of meer personen herkenbaar (voor bekenden van de geportretteerde(n) of de geportretteerde zelf) in beeld zijn. Onder herkenbaar valt ook wanneer de context van de foto voldoende aanwijzingen geeft welke persoon het betreft, of wanneer een specifieke pose of silhouet van afgebeelde persoon goed herkenbaar is. Verder geldt naast het auteursrecht op foto's ook het portretrecht.

1. Intern gebruik van beeldmateriaal:

Onder intern gebruik wordt verstaan: gebruik binnen de organisatie van EKH waarbij enkel medewerkers met een ondertekende medewerkers overeenkomst inclusief geheimhoudingsverklaring inzage krijgen in de informatie wanneer daar een doelmatigheid voor is.

a. Filmopnames voor intern gebruik:

We onderscheiden de volgende filmopnames:

- i. Ten behoeve van informatieverstrekking, bijvoorbeeld tijdens voorlichtingsmomenten zoals een informatiebijeenkomst voor medewerkers. De (vakantie)ouders worden vooraf **niet** om toestemming gevraagd. Het betreft hier alleen opnames voor intern gebruik.
- ii. Ten behoeve van een specifieke gebeurtenis zoals de regionale familiedag, een pilot reisproject of een georganiseerd vakantiecamp. De (vakantie)ouders worden vooraf **niet** om toestemming gevraagd.

b. Foto's voor intern gebruik:

- i. Voor het maken van foto's voor intern gebruik (van activiteiten zoals de familiedagen, informatie- en evaluatiebijeenkomst, georganiseerd vakantiecamp e.d.) wordt vooraf **geen** toestemming gevraagd.
- ii. Voor het plaatsen van een medewerkersfoto op een legitimatiepas wordt vooraf **geen** toestemming gevraagd.
- iii. Voor het plaatsen van een medewerkersfoto of voor het gebruik van een medewerkersfoto in het centraal administratiesysteem of zogenaamd "smoelenboek" wordt vooraf **geen** toestemming gevraagd.

2. Extern gebruik van beeldmateriaal:

Onder extern gebruik wordt verstaan: gebruik buiten, maar ten behoeve van, de organisatie van EKH waarbij derden inzage krijgen in de informatie.

a. In het algemeen:

- i. Wij verzoeken (vakantie)ouders bij aanmelding op een formulier aan te geven of zij bezwaar hebben tegen het gebruik van foto-, film- of TV opnames (waar hun kind expliciet herkenbaar op is) voor extern gebruik.
In geval van bezwaar zal EKH geen foto's van het individuele kind ter beschikking stellen aan derden (denk aan een krantenartikel) of plaatsen op een website, inclusief social media platformen.
- ii. In geval er toestemming was verleend of deze niet nodig was, maar betrokkene aangeeft een belang te hebben bij de verwijdering van een geplaatste foto, dan zal de respectievelijke beheerder de afbeelding verwijderen van de website en social media sites.
Een belang aangeven is praktisch niet mogelijk wanneer een foto reeds geplaatst is op een papieren drager zoals een weekblad. In een dergelijk geval zal een uiterste bezwaardatum zijn aangegeven.
- iii. Het is voor (vakantie)kinderen verboden om tijdens activiteiten film- of foto-opnamen, met bijvoorbeeld hun telefoon en/of digitale camera, te maken zonder toestemming van betrokkenen.
- iv. Bij bijzondere gelegenheden van EKH, zoals de familiedag, aankomst en vertrek van de reizen, Dam tot Dam loop enz. lopen veel (vakantie)ouders rond met foto- of filmmateriaal. Wij verzoeken (vakantie)ouders om deze opnamen alleen te vertonen in huiselijke kring en niet publiekelijk te plaatsen op internet. Dit in verband met de bescherming en privacy van de kinderen. Het is voor EKH ondoenlijk vooraf aan al deze (vakantie)ouders om toestemming te vragen.
- v. EKH behoudt zich het recht voor om tijdens bijzondere activiteiten fotograferen en filmen te verbieden. Hiervoor zal dan een duidelijke reden bekend gemaakt worden.
- vi. Tijdens activiteiten, georganiseerd door EKH, worden mogelijk foto's gemaakt door medewerkers van EKH of door vrijwilligers die hiervoor zijn gevraagd. Deze foto's kunnen worden gemaakt voor intern en/of extern gebruik, dit eventueel na verzoek om toestemming van de betrokkenen. Er worden geen foto's in opdracht gemaakt en auteursrechten liggen te allen tijde bij EKH of indien van toepassing bij de afgebeelde betrokkene(n). Vermeldingen van eventuele copyright notices zijn ongeschikt aan het auteursrecht en zijn hierdoor irrelevant.
- vii. Als vakantieouders aanwezig zijn bij een activiteit van EKH of meewerken aan een activiteit van EKH, maken zij alleen foto's van hun eigen (vakantie)kind of foto's met een algemeen karakter.
- viii. Als vakantieouders foto's maken van activiteiten m.b.t. EKH verwachten we van hen dat deze alleen van de eigen (vakantie)kinderen worden gemaakt t.b.v. eigen gebruik in huiselijke kring.

b. TV-, film- en video-opnames voor extern gebruik:

EKH is hier terughoudend in. Alle verzoeken om film-, foto- en/of video-opnames te mogen maken voor extern gebruik worden eerst ter goedkeuring aan het Algemeen Bestuur voorgelegd. Het Algemeen Bestuur toetst de aanvragen aan de afspraken in dit protocol en legt de voorwaarden vast.

Toestemming tot filmen wordt:

- i. Verleend indien (vakantie)ouders individueel schriftelijk kunnen besluiten of hun kind wel of niet gefilmd mag worden.
- ii. Verleend indien De doelmatigheid en de wijze van publiceren/vertonen duidelijk omschreven is en indien het eenmalig zal zijn.
- iii. Verleend indien het uiteindelijk geproduceerde materiaal van tevoren ter inzage is voor het Algemeen Bestuur van EKH en de betrokkenen.
- iv. Verleend indien de geproduceerde programma's voldoen aan "goede smaak" en niet in strijd zijn met de identiteit van EKH en/of de wet.
- v. Niet verleend indien (ouders van) betrokkenen verklaringen moeten ondertekenen waarbij zij de producent een vrijwaring geven om de opnames naar eigen inzicht te vertonen of te verspreiden.
- vi. Verleend wanneer de adresgegevens van uitsluitend de vakantieouders van betrokkene(n) die toestemming geeft/geven aan externe partijen afgegeven wordt.

c. Foto's voor extern gebruik:

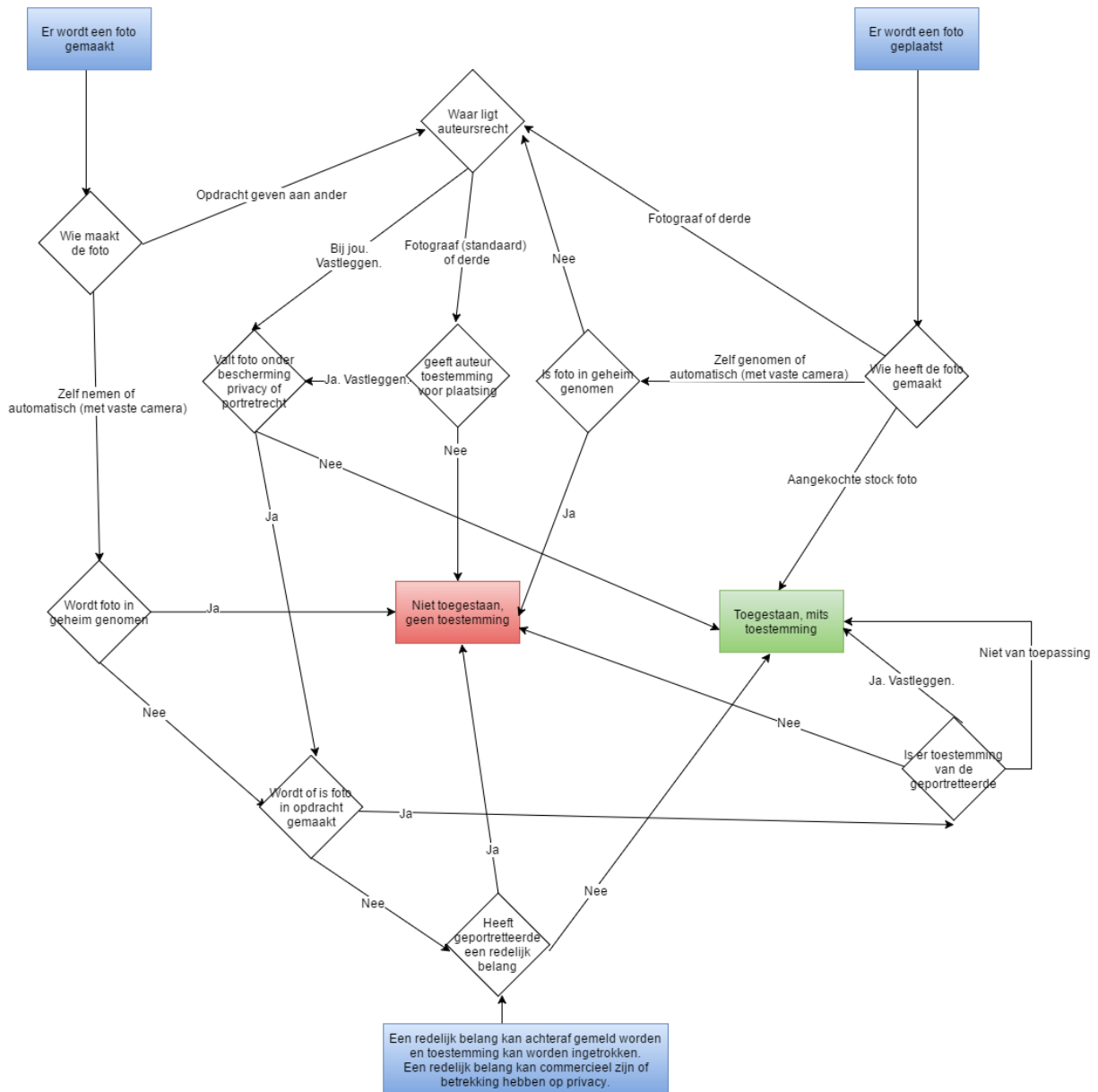
Voor het gebruik van foto's en films en/of persoonlijke teksten, bijvoorbeeld de website en social media platformen van EKH, wordt bij aanmelding aan elke (vakantie)ouder afzonderlijk toestemming gevraagd.

Indien (vakantie)ouders, na plaatsing van een foto op de website of social media platformen, aangeven een belang te hebben bij verwijdering van de foto, dan kunnen zij dat aangeven aan het Algemeen Bestuur van EKH. De foto zal dan verwijderd worden conform het portretrecht.

Voor het publiceren van een foto van een activiteit in bijvoorbeeld een wijkkrant of plaatselijke krant wordt vooraf **geen** toestemming aan de (vakantie)ouders gevraagd. Hiervoor gelden de condities van bescherming privacy en wordt, indien van toepassing, het portretrecht in acht genomen. Er worden geen namen van kinderen bij de betreffende foto gepubliceerd. Dit geldt ook voor publicatie op de website van EKH.

Er zal scherp worden toegezien op ongeautoriseerde publicatie van foto- en filmmateriaal op websites, social media platformen en papieren dragers.

Schematisch overzicht van wel of geen toestemming (nodig) voor plaatsing van beeldmateriaal



Website en Social Media

EKH is zich ervan bewust zijn dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel is van de huidige samenleving en de leefomgeving van onze kinderen, hun ouders en anderen. Social media platformen (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube etc.) bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op het vakantieouderschap en het kan een positieve bijdrage leveren aan het imago van EKH.

Het is echter van belang te beseffen dat je met berichten op social media (onbewust) de goede naam van EKH en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij alle betrokkenen bewust met social media om te gaan. Wij vinden het essentieel dat, net als in traditionele communicatie in de normale wereld, EKH en de gebruikers van social media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen. EKH vertrouwt erop dat medewerkers, (vakantie)ouders, andere betrokkenen en de kinderen verantwoord om zullen gaan met social media.

Wij hebben ervoor gekozen om naast website van EKH ook social media (zoals Facebook en Twitter) als extra communicatiemiddel in te zetten. In dit protocol hebben we onze uitgangspunten vastgelegd.

Richtlijnen gebruik van website en social media:

1. EKH gebruikt de website en social media met als doel actuele informatieverstrekking, verhoging van de betrokkenheid van (vakantie)ouders, profilering en marketing. Met name speciale activiteiten zoals de regionale familiedag waarbij vakantiegezinnen worden uitgenodigd om deze bij te wonen zijn erg geschikt om via social media te worden gepromoot.
2. Op social media plaatsen we geen foto's van individuele kinderen, alleen foto's van kinderen in algemeen groepsverband waarbij er niet frontaal wordt gefotografeerd en er op zo'n wijze wordt gefotografeerd dat kinderen niet direct herkenbaar zijn. Er worden ook geen andere gegevens van de kinderen bekend gemaakt.
3. Bij beeldmateriaal worden geen namen van kinderen genoemd en beeldmateriaal wordt niet opgeslagen met aan naar een kind herleidbare (bestands)naam of titel, dit om tracersing via internet-zoekmachines te voorkomen.
4. Voor foto's gaat EKH er van uit dat deze alleen op de eigen social media sites verschijnen als het een foto van alleen het eigen kind betreft.
5. EKH gebruikt "goede smaak" als uitgangspunt voor het plaatsen van foto's en artikelen.
6. Het beheer van de social media sites van EKH wordt uitgevoerd door een, door het Algemeen Bestuur aangestelde, medewerker van EKH. Deze medewerker plaatst artikelen en foto's volgens de gemaakte afspraken.
7. Medewerkers van EKH zijn zich bewust dat zij ambassadeurs zijn van onze organisatie; de integriteit van de berichtgeving op sociale media is essentieel en vanzelfsprekend.
8. EKH respecteert de vrijheid van meningsuiting van al haar medewerkers. In het geval dat de medewerker communiceert via sociale media vanuit zijn/haar rol binnen de organisatie, dan wordt kenbaar gemaakt dat dit gebeurt als medewerker en namens de organisatie.
9. EKH behoudt het recht om ongepaste reacties en/of taalgebruik te verwijderen. Een negatieve reactie wordt serieus genomen en behandeld zolang deze opbouwend bedoeld is.
10. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen), dan neemt EKH passende maatregelen.

11. Discussies met (vakantie)ouders via social media moet door medewerkers vermeden worden: liever gaan we met elkaar in goed gesprek. Mocht een dergelijke discussie aan de orde zijn, dan zal EKH per situatie bekijken of en hoe mensen rechtstreeks aangesproken kunnen worden.
12. EKH blijft social media zien als een extra communicatievorm naast de normaal gehanteerde communicatiemiddelen.

Uitwerking richtlijnen gebruik social media:

- Vriendschapsverzoeken en/of lidmaatschappen m.b.t. de EKH social media site worden in principe geaccepteerd. EKH behoudt het recht om verzoeken te weigeren of vrienden/lidmaatschappen te verwijderen.
- Het wordt medewerkers afgeraden om 'vrienden' te worden met ouders van kinderen op sociale media wanneer er geen sprake is van 'offline' vriendschap.
- Er worden geen personen 'getagt' in afbeeldingen, er worden geen specifieke namen benoemd.
- De social media sites zijn niet bedoeld voor het stellen van vragen, hierbij is de voorkeur dat vragen worden gesteld aan respectievelijk daarvoor aangewezen medewerkers.

Achtergrondinformatie:

Bedenk dat:

- het gebruik van social media 'real time' gebeurt. Een druk op de knop en jouw bericht staat direct online.
- online informatie misschien wel eeuwig online staat. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed hoe je wilt overkomen in tekst, beeld en geluid, en niet alleen voor dat ene moment.
- je ook rekening dient te houden met het wettelijk vastgelegde auteurs-, beeld- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren. Schending van deze wet kan je een boete opleveren.
- sociale omgangsvormen online net zo goed gelden als offline. Respecteer degene tot wie je je richt en laat iedereen in zijn waarde. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn nooit geoorloofd. De privacy van anderen dient te worden gerespecteerd. Dit geldt voor zowel besturen, medewerkers als voor ouders en kinderen.

Software

EKH maakt gebruik van een centraal software programma om gegevens te registreren van (aspirant) vakantiegezinnen, vakantiekinderen, medewerkers en externe contactpersonen en kinderreisinformatie.

Dit softwareprogramma is voor medewerkers noodzakelijk om de, aan hen rol gekoppelde, werkzaamheden uit te voeren en betrokkene vakantiegezinnen te kunnen informeren over belangrijke reisinformatie van hun respectievelijke vakantiekind.

EKH werkt enkel samen met ontwikkelaars en leveranciers van software welke een bewerkersovereenkomst met EKH hebben afgesloten wanneer de respectievelijke software gegevens bevat die vallen onder de Wet bescherming persoonsgegevens en de Europese Algemene verordening gegevensbescherming.

- De software wordt getoetst door middel van een Privacy Impact Assessment (PIA) welke mogelijke privacy-risico's blootlegt van nieuwe of bestaande verwerkingen van persoonsgegevens en draagt bij aan het vermijden of verminderen van deze privacy-risico's.
- Op basis van een PIA wordt op systematische wijze inzichtelijk gemaakt hoe groot de kans is dat de privacy van de betrokken personen van wie gegevens worden verwerkt, wordt geschaad, waar deze risico's zich voordoen en welke gevolgen daaraan voor hen verbonden zijn.

Onderdelen van een PIA:

- Limitering van het verzamelen van gegevens: Het verminderen van de hoeveelheid gegevens, door de gegevens niet op te slaan of niet te bewaren.
- Gegevenskwaliteit: Introduceren van (geautomatiseerde) controles op gegevens.
- Doelbinding: De doelen voor het verzamelen en de verenigbaarheid van verdere verwerking nader specificeren en hierover communiceren met betrokkenen
- Limitering van gebruik van gegevens: Het beperken van de mogelijkheid om grote hoeveelheden gegevens in een keer binnen en buiten de organisatie te verspreiden door gefragmenteerde opslag in plaats van concentreren van alle gegevens in één database.
- Beveiliging van gegevens: Het toepassen van encryptie en logische toegangsbeveiliging.
- Transparantie: Het opstellen van een privacy beleid, gedragscode of het laten certificeren van de verwerking.
- Rechten van betrokkenen: Betrokkenen zeggenschap geven over zijn gegevens door de invoer van een 'self service' bijvoorbeeld via een beveiligd internet portal.
- Verantwoordelijkheid en Verantwoording: Invoeren van periodieke externe controle

Verder:

- Portabiliteit: persoonsgegevens van een specifiek persoon moeten op aanvraag overdraagbaar zijn op een gangbaar medium in een gangbaar formaat (denk aan een PDF met CSV-bestand op een USB-stick).
- Software moet voldoen aan "privacy by design" of "privacy by default". Dit houdt in dat privacy-gevoeligheid van elk gedeelte met persoonsgegevens moet zijn bepaald.
- Recht om vergeten te worden: persoonsgegevens van een specifiek persoon moeten na aanvraag te verwijderen zijn, inclusief de gegevens in backups.

Toestemmingsverklaring gebruik beeldmateriaal

[Plaats], [maand] [jaar]

Beste ouder/verzorger,

Stichting Europa Kinderhulp laat door middel van foto's en video's zien waar we mee bezig zijn. Er kunnen foto's worden gemaakt bij verschillende gebeurtenissen. Bijvoorbeeld tijdens de familiedag of bij de aankomst en het vertrek van de busreis. U en uw gezinsleden kunnen mogelijk op deze foto's (en soms in video's) te zien zijn.

Natuurlijk gaan wij zorgvuldig om met beeldmateriaal en houden wij ons aan het protocol en de gedragscode welke u kunt vinden op onze website. Wij plaatsen geen beeldmateriaal waardoor iemand bewust schade kan ondervinden. We plaatsen bij beeldmateriaal geen namen van personen. Toch vinden we het belangrijk om uw toestemming te vragen voor het gebruik van beeldmateriaal van u en uw gezinsleden.

Het is mogelijk dat u niet wilt dat foto's van uw gezin in een publicatie verschijnen.

Met deze brief vragen we uw toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal van u of uw gezinsleden.

Wilt uw deze brief ingevuld sturen of afgeven aan (uw contactpersoon van) Europa Kinderhulp?

Uw toestemming geldt alleen voor foto's en video's die door ons, of in onze opdracht, worden gemaakt. Het kan voorkomen dat andere ouders foto's maken tijdens activiteiten. Wij hebben daar geen invloed op, maar wij gaan ervan uit dat deze ouders ook terughoudend zijn bij het gebruik van beeldmateriaal.

Wilt u uw toestemming samen met uw gezinsleden bespreken? Soms willen wat oudere kinderen zelf een keuze maken om foto's te gebruiken. Als u uw keuze thuis bespreekt, dan weten ze zelf waarom het gebruik van foto's en video's wel of niet mag.

U mag natuurlijk altijd terugkomen op de door u gegeven toestemming. Ook mag u op een later moment alsnog toestemming geven.

Vriendelijk bedankt voor uw medewerking.

Met vriendelijke groet,

[naam ondertekenaar]

Europa Kinderhulp

Ondergetekende(n) geeft (geven) Stichting Europa Kinderhulp de toestemming, dat van ondergetekende(n) of zijn/haar/hun kind(eren) foto's en/of video-opnames kunnen worden gepubliceerd door Europa Kinderhulp.

Deze toestemming heeft een geldigheidsduur van een (1) jaar en er wordt jaarlijks opnieuw expliciet de mogelijkheid gegeven (onze) toestemming voor de duur van een jaar te verlengen dan wel de toestemming in te trekken.

Ondergetekende geeft*:

- toestemming voor interview en gebruik van foto's in perspublicaties
- toestemming voor gebruik van foto's op de website van Europa Kinderhulp
- toestemming voor gebruik van beeldmateriaal op social media van Europa Kinderhulp (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, e.d.)
- toestemming voor gebruik van foto's in "Op Verhaal" (ons periodieke informatieblad)
- toestemming voor gebruik van foto's in de nieuwsbrief (intern voor de medewerkers)
- toestemming voor gebruik van foto's in informatiefolders
- toestemming voor gebruik van beeldmateriaal in **alle** bovengenoemde punten
- geen** toestemming voor het maken en gebruiken van beeldmateriaal

* gaarne uw keuze(s) aankruisen

De keuze(s) geldt(en) enkel voor ondergetekende gedurende de periode van één jaar na ondertekening. Na deze periode vervalt elke toestemming.

Datum:

Naam:

Handtekening:

Toelichting gebruik toestemmingsformulier

In het toestemmingsformulier is aparte toestemming opgenomen voor verschillende categorieën. De wetgever eist dat men een goedgeïnformeerde beslissing kan nemen, die ook specifiek is. Het vragen van toestemming 'voor algemeen gebruik van foto's' is dat niet. Als organisatie mag je het dus niet zo formuleren: 'als u niet wilt dat we foto's van uw kind gebruiken, moet u dat maar zeggen'. Dit is een 'opt-out', en dit is in strijd met de wet.

Als kinderen jonger zijn dan 16 beslissen de wettelijk vertegenwoordigers (de ouders) over de privacy. De wet gaat ervan uit dat je als organisatie mag vertrouwen op de mededelingen van één ouder. Als dat vertrouwen terecht is, dan is de andere ouder ook gebonden aan die mededeling. Bij het ondertekenen van de toestemmingsverklaring, mag de organisatie dus vertrouwen op de toestemming als één ouder die geeft. Alleen als de organisatie weet dat de andere ouder (die niet getekend heeft) tegen de toestemming is, mag de organisatie niet uitgaan van die ene ondertekening. Dan moet de organisatie van beide ouders toestemming hebben. Vooral bij gescheiden ouders kan het verstandig zijn om de toestemming van beide ouders te vragen. Voor het intrekken van toestemming is de mededeling van één ouder ook voldoende.

Bij twijfel is het beter om te vertrouwen op twee handtekeningen, of om de foto dan maar niet te gebruiken.