

PRIVACY- & COMMUNICATIEPROTOCOL

Inleiding

Stichting Europa Kinderhulp werkt conform een privacy- & communicatieprotocol. De link hiervoor staat vermeld op www.EuropaKinderhulp.nl

In beide protocollen worden richtlijnen opgesteld om te voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) op de bescherming van privacy.

Het communicatieprotocol gaat over het publiekelijk delen van informatie over Stichting Europa Kinderhulp en persoonlijke gegevens van haar medewerkers, de vakantiegezinnen en vakantiekinderen. Hierbij kun je denken aan foto's, video-opnames en teksten voor publicatie in o.a. artikelen en op tv/radio en online/social media.

DEEL 1: PRIVACYPROTOCOL

Inhoud

1. Persoonsgegevens medewerkers
2. Persoonsgegevens vakantiegezinnen
3. Toestemming
4. Dataopslag
5. Digitale communicatie
6. Data lek
7. Nieuwsbrieven
8. Donateurs
9. Privacy vakantiekinderen

1. Persoonsgegevens medewerkers

Persoonsgegevens van medewerkers worden vastgelegd in het beveiligde intranet en het Centraal Gegevens Bestand (CGB) van Europa Kinderhulp.

Bij beëindiging werkzaamheden voor Europa Kinderhulp worden de gegevens gewist uit intranet.

2. Persoonsgegevens vakantiegezinnen

Persoonsgegevens van vakantiegezinnen worden zoveel mogelijk vastgelegd in het beveiligde Centraal Gegevens Bestand (CGB) van Europa Kinderhulp en/of in OneDrive. Dossiers op papier worden nog sporadisch bewaard bij de Regionale Secretarissen en na zeven jaar vernietigd.

Het is voor Europa Kinderhulp noodzakelijk persoonsgegevens te gebruiken vanwege het plaatsen van kinderen in het gezin en voor de communicatie tussen de medewerkers en het vakantiegezin.

Europa Kinderhulp deelt de NAW-gegevens van de vakantieouders alleen met de uitzendende organisaties. Deze mogen de NAW-gegevens doorgeven aan de biologische ouder(s) of verzorgers van het vakantiekind. Dit omdat biologische ouders/verzorgers ten alle tijden moeten weten waar het kind verblijft.

Deze voorwaarde staat vermeld op het Aanmeldformulier die ondertekend wordt door de vakantieouders.

Medewerkers mogen via WhatsApp geen groep maken met vakantieouders, omdat dan alle telefoonnummers en namen zichtbaar zijn.

Medewerkers mogen via WhatsApp wel een verzending met vakantieouders maken. Hierbij kunnen berichten worden verzonden naar een groep. Men kan wel reageren naar de afzender van de Verzending, maar niet naar de groep, zodat telefoonnummers en

namen van vakantieouders niet zichtbaar zijn.

3. Toestemming

Vakantieouders geven Europa Kinderhulp met het ondertekenen van het Aanmeldformulier toestemming om de ingevulde gegevens te bewaren in overeenstemming met het privacy protocol en gaan akkoord met de voorwaarden en gedragscode.

4. Dataopslag

De data wordt bewaard op de server reizen-europakinderhulp.nl

5. Digitale communicatie

Medewerkers gebruiken alleen het beveiligde voornaam.achternaam@europakinderhulp.nl e-mailadres. Een e-mail aan een groep vakantieouders wordt altijd in Bcc gezet.

6. Datalek

Als persoonsgegevens toch (per ongeluk) gedeeld of gehackt zijn, moet dit binnen 48 uur gemeld bij het landelijk secretariaat info@europakinderhulp.nl. Vervolgens wordt er direct contact opgenomen met de Autoriteit Persoonsgegevens om de datalek te melden. In afstemming met de Autoriteit Persoonsgegevens worden vervolgmaatregelen genomen.

7. Nieuwsbrieven

De periodieke Nieuwsbrieven voor medewerkers en voor vakantieouders worden in Bcc en vanuit de beveiligde mail van Europa Kinderhulp verstuurd. Afmelden voor de Nieuwsbrief staat vermeld onderaan de Nieuwsbrief.

8. Donateurs

Zonder toestemming van de donateur mag er op de website of andere media geen melding gemaakt worden van een gift met naam van persoon of bedrijf. NAW en/of e-mailadres van donateurs worden niet gedeeld met derden. Deze gegevens worden opgeslagen in het beveiligde Centraal Gegevens Bestand van Europa Kinderhulp en zijn nodig voor de jaarlijkse bedankbrief.

9. Privacy vakantieouders

Via de medewerkers, website en Nieuwsbrieven worden vakantiegezinnen erop gewezen dat zij de privacy van de vakantieouders moeten bewaken.

DEEL 2: COMMUNICATIEPROTOCOL

Inhoud

1. Communicatierichtlijnen
 - 1.a Foto's en filmopnames
 - 1.b Toestemming herkenbare foto- en filmopnames
 - 1.c Foto's en filmopnames in huiselijke kring
 - 1.d Foto's en filmopnames voor intern gebruik
 - 1.e Teksten: Artikelen, persberichten, blog e.d.
 - 1.f Social media
2. Regels voor vakantieouders
3. Rol PR-team
4. Richtlijnen voor PR door regiomedewerkers
5. Bijlagen: toestemmingsverklaring



1. Communicatierichtlijnen

1.a Foto's en filmopnames

Is iemand onherkenbaar in beeld, dan mag de foto gepubliceerd worden.

Is iemand herkenbaar in beeld, dan moet schriftelijke toestemming gevraagd worden.

Dit geldt voor zowel vakantiekinderen, als vakantieouders en medewerkers.

Er mogen geen namen van kinderen bij foto's gepubliceerd worden, tenzij hier vooraf schriftelijk toestemming voor gegeven is. Op intranet staan rechtevrije foto's voor extern gebruik.

Alle verzoeken om foto's of filmopnames te mogen maken voor extern gebruik worden eerst ter goedkeuring aan het PR-team voorgelegd. Toestemming tot filmen/fotograferen wordt verleend indien:

- de doelmatigheid en de wijze van publiceren/vertonen duidelijk omschreven is
- de opnames niet in strijd zijn met de identiteit van Europa Kinderhulp
- er schriftelijke toestemming is

Openbare ruimte

Op foto's van een Europa Kinderhulp activiteit in de openbare ruimte zoals de aankomst en vertrek of de familiedag, mogen vakantiekinderen niet herkenbaar in beeld zijn.

→ *Uitzondering: voor sommige reizen wordt er vooraf door de ouder(s)/verzorger(s) toestemming verleend voor het maken en delen van beeldmateriaal; dit kan nagevraagd worden bij de Algemeen Coördinator Kinderreis.*

Aan vakantieouders en medewerkers moet toestemming worden gevraagd.

1.b Toestemming herkenbare foto's en filmopnames.

Bij het maken van herkenbare foto- opnames dient vooraf toestemming gevraagd te worden. Deze toestemming moet schriftelijk afgegeven en ondertekend worden door de afgebeelde persoon. In het geval van minderjarige kinderen moet de toestemming gegeven worden door de ouder(s)/verzorger(s) van het betreffende kind.

Zie een voorbeeld hieronder en op intranet. Een foto of scan van een ingevuld en ondertekend formulier is ook afdoende.

→ *Uitzondering: zie 1a*

De fotograaf/cameraman moet zich beperken tot het fotograferen van het bedoelde kind (en indien van toepassing, het bedoelde vakantiegezin).

Vooraf aan plaatsing van het artikel moet het PR-team het beeldmateriaal ter inzage krijgen.

1.c Foto's en filmopnames in huiselijke kring

Het is medewerkers en vakantieouders toegestaan om, zonder toestemming vooraf, foto's te maken voor privégebruik in huiselijke kring. Deze foto's mogen niet gedeeld via WhatsApp of social media/ internet.

1.d Foto's en filmopnames voor intern gebruik

Zonder schriftelijke toestemming is het medewerkers niet toegestaan om herkenbare foto's te maken en te laten zien voor intern gebruik binnen Europa Kinderhulp, zoals de medewerkersdagen en informatiebijeenkomsten.

1.e Teksten: Artikelen, persberichten, blog e.d.

Bij het opstellen van een tekst over Europa Kinderhulp dient de privacy van vakantiekinderen zoveel mogelijk gewaarborgd te worden. Wij delen daarom geen details over de achtergrond/ thuissituatie van een specifiek kind. De voorkeur heeft om een gefingeerde naam te gebruiken. Bij het gebruik van de echte naam, dient alleen de voornaam gebruikt te worden.

Bij het afnemen van een interview van vakantiekinden door de media/externen dient vooraf toestemming gevraagd te worden aan de ouder(s)/verzorger(s). Deze toestemming moet schriftelijk afgegeven en ondertekend worden door de ouder(s)/verzorger(s) van het betreffende kind. Hiervoor is een formulier beschikbaar, zie hieronder en op intranet. Het PR-team zal vooraf aan plaatsing, het concept van het artikel moeten kunnen inzien om te controleren of er onwaarheden over de organisatie e.d. instaan. Deze opgave van gewenste wijziging moet via e-mail opgestuurd worden, voordat er gepubliceerd wordt.

1.f Social Media

Voor social media gelden dezelfde richtlijnen zoals genoemd onder 1.a en 1.b.

Europa Kinderhulp behoudt het recht om ongepaste reacties en/of taalgebruik te verwijderen van sociale media. Een negatieve reactie wordt serieus genomen en behandeld zolang deze opbouwend bedoeld is.

Er worden geen personen getagd in afbeeldingen, en geen specifieke namen genoemd.

Op de sociale media sites kunnen ook vragen gesteld worden. Algemene vragen over o.a. de reizen kunnen direct en openbaar beantwoord worden door het PR-team. Specifieke vragen worden persoonlijk beantwoord via chat of Messenger.

2. Regels voor vakantieouders

Als vakantieouders foto's of filmopnames maken van activiteiten m.b.t. Europa Kinderhulp, dan mogen deze alleen van de eigen vakantiekinden worden gemaakt t.b.v. eigen gebruik in huiselijke kring.

Het is vakantieouders niet toegestaan om foto's of filmopnames van het kind te delen via WhatsApp, Facebook, Instagram, TikTok of anderszins te verspreiden op het internet. Uitzondering zijn foto's waarop het kind onherkenbaar in beeld is. Hierbij mag echter nooit de naam van het kind geplaatst worden.

3. Rol PR-team

Voor PR-uitingen naar buiten heeft Europa Kinderhulp een PR-team. Het PR-team is onder andere verantwoordelijk voor:

- Inhoud website
- Vakantieoudernieuwsbrief
- Medewerkersniewsbrief
- Facebook, Instagram, LinkedIn en YouTube-kanaal Europa Kinderhulp
- Persberichten (zowel regionaal als landelijk)
- Radiocampagnes
- Filmopnames voor gebruik op televisie of online
- Overige (zoals jaarlijkse bedankbrief donateurs)

4. Richtlijnen voor PR door regiomedewerkers

In bepaalde gevallen is het medewerkers toegestaan om zelf PR-activiteiten te ondernemen. Bij twijfel of de activiteit onder de verantwoordelijkheid van het landelijke PR-team valt, dienen medewerkers vóór publicatie/uitvoering contact op te nemen met het PR-team. Het PR-team ziet toe op de bewaking van de privacy, kan tips geven over de uitvoering en zorgt ervoor dat de huisstijl bewaakt wordt.

De PR-activiteiten die door regiomedewerkers ondernomen mogen worden zijn terug te vinden in het Regioplan op intranet en bestaan uit:

- **Interviews.** Het geven van interviews aan pers of tv moet altijd in samenspraak met het PR-team.
- **Persberichten.** Het sturen van persberichten naar lokale bladen/kranten. Deze zijn gebaseerd op de voorbeeldpersberichten uit het Regioplan óf nagelezen door een PR-medewerker.
- **Stands.** Bemensen van een stand op bijvoorbeeld een jaarmarkten of braderie.

- **Folders en Flyers.** Verspreiden van uitsluitend officiële Europa Kinderhulp folders, posters of ander Europa Kinderhulp promotiemateriaal.
- **Presentaties.** Geven van presentaties t.b.v. werving vakantieouders en/of fondsenwerving. Gebruik hiervoor de beschikbare presentaties op intranet.
- **Brieven.** Aanschrijven van scholen, verenigingen, kerkgenootschappen voor werving vakantieouders. Gebruik hiervoor de voorbeelddocumenten op intranet.

Voor de duidelijkheid: communicatie met vakantieouders, Uitzendende Organisaties e.d. valt niet onder PR-activiteiten en zijn uiteraard toegestaan.

Hieronder het voorbeeld van een Toestemmingsverklaring

Toestemmingsverklaring

Ondergetekende geeft Stichting Europa Kinderhulp de toestemming om **foto's en/of filmopnames** van zijn/haar kind(eren) te maken en te publiceren.

Ondergetekende geeft toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal in/op*:

- perspublicaties (krant, tijdschrift e.d.)
- televisie (nieuwsinterview, documentaire, promotie- en voorlichtingsfilms e.d.)
- website van Europa Kinderhulp
- social media van Europa Kinderhulp
- nieuwsbrief van Europa Kinderhulp
- informatiefolders van Europa Kinderhulp
- gebruik van beeldmateriaal in alle bovengenoemde punten**

Ondergetekende geeft **geen** toestemming voor:

- het maken en gebruiken van beeldmateriaal

** graag uw keuze(s) aankruisen*

Datum en plaats:

Voornaam en achternaam ouder/verzorger:

Voornaam en achternaam kind(eren):

Handtekening:
