Privacyverklaring Stichting Oyfo

1. **Persoonsgegevens ten behoeve van overeenkomsten**
Oyfo verzamelt en gebruikt persoonsgegevens voor zover deze nodig zijn voor de uitvoering van overeenkomsten. U bezoekt onze website zonder dat wij daarover gegevens verzamelen, tenzij u een contactformulier invult of nieuwsbriefaanmelding doet. Kaarten kopen voor entree van het museum zonder achterlating van persoonsgegevens kan aan de kassa van het museum, gevestigd aan de Hazemeijerstraat 300. De kassa is (met uitzondering van periodieke sluitingen) in ieder geval open van maandag t/m zondag van 12-17 uur. De verkoop van kaarten voor een voorstelling kan aan de kassa tijdens kantoortijden en vanaf een uur voor aanvang van voorstellingen.
Voor online tickets, cursussen, knipkaarten en andere abonnementsvormen, verhuren en andere op maat gemaakte overeenkomsten vragen wij NAW-gegevens, indien nodig bankgegevens en indien u via incasso betaalt een incassomachtiging. Klanten ontvangen indien nodig en mogelijk servicemails over praktische zaken rondom de evenementen en lessen (gewijzigde) start, lesgelden, facturatie, voorbereiding, uitval wegens ziekte of technisch falen, andere calamiteiten etc.) Per account en/of relatie worden aankopen gedaan op dat account verzameld. Als onderdeel van de continuering van onze diensten (en daarmee noodzakelijk voor het blijvend uitvoeren van onze diensten) behouden wij ons het recht voor u maximaal 2 keer in een periode van maximaal 2 jaar via e-mail dan wel op het postadres (voor zover bij ons bekend) op de hoogte te brengen van gelijkwaardig aanbod van Oyfo.

2. Passen, knipkaart en cursuslijsten
Bij de controle van passen aan de kassa's of in de lessen voor de uitvoering van aangekochte abonnement/arrangementen is de tenaamstelling van de pashouder en de geldigheidsduur van het abonnement/arrangement zichtbaar voor de aanwezige kassamedewerker of docent. Dit kunnen naast betaalde medewerkers ook vrijwillige medewerkers of stagiaires zijn die onder contract staan bij Oyfo. Entreetickets kunnen bij de entree van het museum gecontroleerd worden door (vrijwillige) medewerkers en steekproefsgewijs vergeleken door de aangewezen Oyfo medewerkers met de in het kassasysteem beschikbare transacties. Bij cursussen heeft de docent de beschikking over een lijst met namen van cursisten ter controle van rechtmatige aanwezigheid.

3. Nieuwsbrieven
Geïnteresseerden kunnen zich middels een e-mailadres en eventueel toegevoegde naam abonneren op een van de e-mailnieuwsbrieven van Oyfo. Inschrijving op een e-mailnieuwsbrief vindt altijd plaats op initiatief van de klant. Elke mailing bevat een uitschrijflink. In voorkomende gevallen maken we geanonimiseerd gebruik van leesgegevens (openingspercentage, leesdiepte, leestijd) ter verbetering van het afgenomen product.

4. Beeldmateriaal
Foto's van personen worden altijd gemaakt met schriftelijke toestemming van de geportretteerde door Oyfo aangewezen fotografen en uitsluitend gebruikt binnen de context van bij de toestemming omschreven communicatie-uitingen van Oyfo. Dit gebeurt bij meerderjarigen middels een handtekeningenlijst bij het vervaardigen van het beeldmateriaal.
Bij minderjarigen en anderszins onbevoegden zal toestemming zoveel mogelijk vooraf (via e-mail) worden gevraagd. Indien nodig zal achteraf toestemming worden gevraagd. Scans van de toestemmingsformulieren en mails worden bewaard in de map waarin ook de foto's staan. Uiteraard worden er geen vervaardigde gegevens openbaar gemaakt zonder toestemming. Bij uitblijven van reactie achteraf wordt beeldmateriaal vervaardigd zonder toestemming vernietigt na 6 weken.

5. Koppeling van bestanden
De diverse gegevensbestanden van Oyfo: ticket- en cursusadministratie, online betaalmodule, nieuwsbrieven, relatiemanagement, mailverkeer, beeldarchief en personeelsadministratie zijn losse bestanden en worden niet gekoppeld aan elkaar of aan externe bestanden (bijvoorbeeld social-mediapartners).

6. Toegang tot de gegevens
De gegevens zijn onder geheimhouding toegankelijk voor de daartoe aangewezen administratieve medewerkers van Oyfo en om technische redenen bij calamiteiten en onderhoud voor medewerkers van onze gegevensverwerkende partners/softwareleveranciers en beveiligd conform het beleid van onze gegevensverwerkende partners (zie ook punt 7). Genoemde medewerkers zijn op de hoogte van dit privacy statement en geïnstrueerd in het bij de aard van de gegevens behorende gedrag. Indien van toepassing worden uitgeprinte persoonsgegevens vernietigd middels een versnipperaar. We zullen persoonsgegevens alleen vrijgeven als dit een wettelijke verplichting is en/of om gevolg te geven aan een gerechtelijke procedure, gerechtelijk bevel of juridische procedure.

7. Toegang tot de gegevens
De gegevens zijn onder geheimhouding toegankelijk voor de daartoe aangewezen administratieve medewerkers van Oyfo en om technische redenen bij calamiteiten en onderhoud voor medewerkers van onze gegevensverwerkende partners/softwareleveranciers en beveiligd conform het beleid van onze gegevensverwerkende partners (zie ook punt 8 verwerkingsregister). Genoemde medewerkers zijn op de hoogte van dit privacy statement en geïnstrueerd in het bij de aard van de gegevens behorende gedrag. Wachtwoorden worden iedere 8 weken aangepast. Papieren archieven zijn afgesloten geplaatst en alleen toegankelijk voor de onder punt 8 genoemde medewerkers. Indien van toepassing worden uitgeprinte persoonsgegevens vernietigd middels een versnipperaar. We zullen persoonsgegevens alleen vrijgeven als dit een wettelijke verplichting is en/of om gevolg te geven aan een gerechtelijke procedure, gerechtelijk bevel of juridische procedure.

8. Verwerkingsregister

Naam verwerking	Betreft	Verwerker	Betrokkenen	Doel	Persoonsgegevens
Cursusadministratie	Cursisten	Oyfo	Klantencontact Finance Docent (contactgegevens)	Planning en facturatie	Contactgegevens, financiële gegevens, geboortegegevens, cursistennummer
Ticketregistratie	Museumbezoekers	We-ticket	Klantencontact	Museumbezoek	Naam, e-mailadres
Werving & Selectie	Sollicitanten	Oyfo	HR Betreffende afdeling	Nieuwe medewerkers	Contactgegevens, geboortegegevens
Personeelsdossier	Medewerkers	Oyfo	HR Finance Leidinggevende/manager (contactgegevens en personeelsnummer)	Arbeidsovereenkomst uitvoeren	Contactgegevens, financiële gegevens, geboortegegevens, BSN, personeelsnummer
Vrijwilligersdossier	Vrijwilligers	Oyfo	HR Betreffende afdeling	Uitvoering vrijwilligersovereenkomst	Contactgegevens, geboortegegevens
Salarisverwerking	Medewerkers	Moore	Extern HR Finance	Salarisbetaling	Contactgegevens, financiële gegevens, geboortegegevens, BSN, personeelsnummer
Inhuur derden	ZZP'ers	Oyfo	HR Finance Betreffende afdeling	Uitvoering overeenkomst	NAW, financiële gegevens
Nieuwsbrief	Vrijwilligers, ZZP'ers, medewerkers	Oyfo	MarCom HR	Informeren ontwikkelingen	Naam, e-mailadres
Educatieprojecten	Contactpersonen scholen	Oyfo	Educatie Finance	Planning en facturatie	Contactgegevens
Ziekteverzuim	Medewerkers	a.s.r. en ArboNed	HR	Begeleiding bij verzuim	NAW, financiële gegevens, geboortegegevens, BSN, gezondheidsgegevens
Marketing & Communicatie	Geportretteerden	Oyfo	MarCom	Marketingdoeleinden	Foto's

9. Inzage, vernietiging en verwijdering van persoonsgegevens
Op verzoek zal Oyfo u inzage geven in uw gegevens, verbeteren wij deze op uw aanwijzing, en verwijderen (dan wel anonimiseren, bijvoorbeeld omdat financiële transacties een langere bewaartermijn kennen) we ze uit onze bestanden. Bestanden waarvoor geen toestemming (meer) is worden binnen een periode van 5 werkdagen vernietigd. Alle overige gegevens worden 2 jaar na beëindiging van de uitvoering van de laatste overeenkomst verwijderd dan wel geanonimiseerd tenzij langere wettelijke bewaartermijnen gelden. Bij volledige anonimiteit zijn betalingen op afstand en/of in termijnen niet mogelijk. Daarnaast kan het, bij voorbeeld bij uitval van bijeenkomsten, voorkomen dat we personen waarvan we minder gegevens bezitten niet tijdig kunnen bereiken.

10. Zelfroosterende vrijwilligersgroepen
Oyfo werkt met een aantal zelfroosterende vrijwilligersgroepen. Zij delen in voorkomende gevallen onderling persoonsgegevens ten behoeve van onder andere roostering en onderlinge vervanging. Het staat vrijwilligers vrij om persoonsgegevens op deze wijze met elkaar te delen en het is geen voorwaarde voor het vrijwilligerschap. De gegevens worden niet vanuit Oyfo uitgegeven of gedeeld. Betrokken vrijwilligers moeten zich bewust zijn dat het onderling delen van gegevens minder waarborgen met zich mee brengt dan gegevens die aan Oyfo zijn toevertrouwd.

11. Privacyfunctionaris en klachten
Voor verdere informatie, opmerkingen, meldingen of een klacht over dit privacystatement en onze omgang met persoonsgegevens kunt u contact opnemen met de aangewezen privacy officer via privacy@oyfo.nl. U kunt ook tijdens kantooruren bellen met Oyfo of langskomen aan de balie en vragen naar de door u gewenste personen. Meldingen en datalekken worden door de privacy officer bijgehouden in het datalekregister. Blijft u ook na een eventuele klachtafhandeling ontevreden over onze omgang met persoonsgegevens kunt u contact opnemen met de toezichthouder Autoriteit Persoonsgegevens via www.autoriteitpersoonsgegevens.nl

12. Contactgegevens
U kunt Oyfo bereiken op de volgende wijzen:
E-mail: info@oyfo.nl,
Telefoon: 074-2430054
Bezoekadres: Hazemeijerstraat 300, 7555 RJ Hengelo
Website: www.oyfo.nl