

# PRIVACY PROTOCOL

RSIN nummer: 819553256

KvK nummer: 24437392



Vanaf 28 mei 2018 geldt in Nederland de Europese algemene verordening gegevensbescherming (AVG). De wettelijke eisen die aan kleine stichtingen gesteld worden, worden in dit protocol beschreven.

Gegevensbescherming gaat om de bescherming van alle gegevens die te herleiden zijn tot een persoon. In het algemeen geldt dat alleen die gegevens mogen worden opgevraagd en bewaard, die nodig zijn voor het uitvoeren van de door de stichting opgestelde doelen.

De wet verplicht stichting Ikusasa om in een dossier vast te leggen welke gegevens wij opslaan en met welke reden.

Hierbij maken wij onderscheid tussen de gegevens van onze sponsoren (voor wie de AVG geldt) en gegevens van de sponsorkinderen en partners in Zuid-Afrika. Deze gegevens worden beschermd door de Protection of personal information act (POPI-act) die in 2013 van kracht is geworden in Zuid-Afrika en waaraan wij ons ook te houden hebben.

### **Bescherming gegevens Zuid-Afrika (POPI-Act)**

In samenwerking met MES is een POPI-act protocol (Standard procedure) opgesteld. Dit document is voor ons ook leidend bij de verwerking en verspreiding van de gegevens van onze andere Zuid-Afrikaanse partners (St. Peters Childcare en Coronation Training Centre) door stichting Ikusasa. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering in Zuid-Afrika ligt bij onze samenwerkingspartners (het verkrijgen van informed consent door ouders van de sponsorkinderen). Het document is te vinden in bijlage 1.

Stichting Ikusasa krijgt meer informatie over de sponsorkinderen dan doorgegeven wordt aan de sponsoren. Sinds 2018 wordt alleen de volgende informatie gedeeld met sponsoren:

- voornaam sponsorkind
- foto
- geboortedatum
- algemene informatie over de omstandigheden van het kind.

Met ingang van januari 2020 zal voor de CTC leerling geen informatie meer verstrekt worden over de thuistaal en de klas van de leerling aan de sponsor.

De gegevens uit Zuid-Afrika worden bewaard in de 'Cloud' via de Google-app voor Nonprofit organisaties.

Foto's van sponsorkinderen worden alleen voorzien van een voornaam op sociale media en alleen wanneer dit wenselijk is in het kader van fondsenwerving. Foto's worden zoveel mogelijk zonder naam gepubliceerd, om de privacy van de kinderen te waarborgen.

## Privacy protocol stichting Ikusasa

In dit protocol is vastgelegd hoe stichting Ikusasa omgaat met de aan haar toevertrouwde persoonsgegevens in Nederland, met welke instantie de gegevens worden gedeeld en hoe hiervoor toestemming van alle betrokkenen is geregeld. Ook is de privacyverklaring van de stichting in dit protocol opgenomen (bijlage 2) en staat beschreven hoe de privacyverklaring onder de aandacht wordt gebracht van allen die met de stichting van doen hebben. De stichting hanteert het volgende systeem voor de vastlegging van persoonsgegevens:

### **spreadsheet sponsoradministratie + spreadsheet financiële administratie**

#### **persoonsgegevens:**

Naam

Adres

Telefoonnummer

Emailadres

Aanmelddatum

Betaalwijze (eenmaal per jaar/per maand e.d.)

Voor het bewaren van deze informatie wordt impliciet toestemming gevraagd, de sponsor vult bovenstaande gegevens in op een door ons opgestelde sponsorovereenkomst bij aanvang van sponsoring van een kind.

Alle correspondentie met de sponsors wordt per mail verstuurd. In geval van betalingsachterstand of wanneer er niet op mails gereageerd wordt, benaderen we onze sponsors telefonisch.

We gebruiken het mailadres om minimaal eenmaal per jaar informatie te geven over het sponsorkind en voor het driemaal per jaar versturen van de nieuwsbrieven. We gaan ervan uit dat elke sponsor ook interesse heeft in de nieuwsbrief. Onderaan elke mail waarin de nieuwsbrief wordt verstuurd, wordt de mogelijkheid gegeven tot uitschrijven van de mailinglijst. Hiervan wordt gebruik gemaakt van het programma Mailchimp.

De nieuwsbrief wordt ook naar personen gestuurd die in het verleden hebben aangegeven deze informatie te willen ontvangen en voormalige donateurs. Hun informatie wordt in een aparte spreadsheet bewaard:

#### Spreadsheet belangstellenden:

Naam

Emailadres

De spreadsheet donateursadministratie wordt beheerd in de Cloud, via de Google-app for Nonprofits. Daarnaast wordt de spreadsheet ook lokaal beheerd op de PC's van de secretaris en de voorzitter van de stichting. Het sponsorcontract wordt op dezelfde wijze bewaard.

### **Beheer en verwerkingen sponsoradministratie**

Nieuwe donateurs melden zich in de meeste gevallen aan bij het secretariaat dat wordt bemand door de secretaris. De voorzitter wijst vervolgens een kind van de wachtlijst toe aan de nieuwe sponsor, waarna de secretaris een sponsorovereenkomst opstelt en die ter invulling en ondertekening naar de nieuwe sponsor mailt. De informatie van de nieuwe sponsor wordt gedeeld met de penningmeester, die de financiële administratie beheert.

Wanneer een bestaande sponsor een nieuw sponsorkind krijgt, is de procedure hetzelfde.

Afmelding gebeurt bij één van de bestuursleden, meestal bij de voorzitter, op het moment dat zij de jaarlijkse update mailt naar aanleiding van het bezoek aan Zuid-Afrika. De gegevens van de afgemelde sponsor worden meteen verwijderd. De naam van de afgemelde sponsor wordt, voor administratieve doeleinden, langere tijd bewaard in de spreadsheets 'In/Uit/Wachtlijst'.

Stichting Ikusasa deelt alleen de naam van sponsoren met de samenwerkingspartners in Zuid-Afrika. Dit gebeurt eenmaal per jaar bij het verzenden van de sponsorlijsten ter controle. Verder worden de gegevens van sponsoren met geen enkele andere organisatie gedeeld, niet voor incassomachtigingen, drukkerijen of anderszins.

De door stichting Ikusasa opgestelde Privacyverklaring is te vinden in bijlage 2. Deze privacyverklaring is door middel van publicatie in de nieuwsbrief (najaar 2019) gedeeld met alle sponsoren. Het privacyprotocol en de privacy verklaring zijn gepubliceerd op onze website. De website is voorzien van een SSL-certificaat en cookie notice.

Opgesteld door Marika de Boo, voorzitter, in opdracht van het stichtingsbestuur.

November 2020

Bijlage 1: Agreed method of working MES-Ikusasa

Bijlage 2: Privacyverklaring

## **Bijlage 1: Agreed method of working between Ikusasa and MES 2018**

### **Standard procedure Ikusasa child dossiers + additional activities**

#### *Step 1: application for entry into the Ikusasa program by MES*

- a. Conditions before a request can be send to Ikusasa:
  - Preferably the child must be in the possession of a birth certificate which should be digitally saved and entered into the child's file. Ikusasa can take a sample when they visit MES.
  - Parent(s) or guardian and the child gave consent by **both** signing the letter of consent:
  - The signing of the letter of consent should be done **only** after a proper explanation of the Ikusasa program and its method by the involved social worker to the parent or guardian in the presence of the child. The benefits but also the conditions should be discussed, as the related documents (application form, letter of consent, latest questionnaire) should be thoroughly explained. The, to be shared information should be verbally mentioned. Only after the parent(s) or guardian **and** the child confirmed that he/she understood what was discussed and do not have any questions or hesitation to cooperate, the letter can be asked to be signed.
  - The income of the parent of any adult that takes care of the child equals the minimum wage, to make sure that only the poorest children will benefit from sponsoring.
  - The child must be part of the regular MES-SWS database.
  
- b. Information to be provided in the application form:
  - Picture (only showing the face of the child)
  - First name & Surname
  - Gender
  - Date of birth
  - Generic information about the life story/circumstances of the child. In line with the Popi-act.
  - Name of the school + grade
  - Child's code
  - Motivation
  - **NO** address details and phone numbers of the parents, child or school will be shared
  
- c. (Way of) sharing the application with Ikusasa + relevant annexes:
  - Application form: digitally send to Ikusasa. Original will be kept in the child's file.
  - Letter of consent: will only be physically saved in the child's file. Ikusasa can take a sample when they visit MES.

- Latest available questionnaire, filled in by the child (*may not include surname or name of the school, but MUST include the childcode*). This because this questionnaire will be shared with the (new) donor. Only this first questionnaire will be digitally send to Ikusasa. The original will be kept in the child's file. Latter versions of the questionnaire will be taken by Ikusasa after their visit (also see 6b).

*Step 2: Information to be shared about the child with his/her sponsor **by Ikusasa** regarding a new application*

The only information to be provided:

- Picture (only showing the face of the child)
- First name
- Date of birth
- Summary of the information shared about the life circumstances of the child.
- Questionnaire filled out by the child

*Step 3: Information sharing with the sponsor by Ikusasa after their visit to South Africa*

The only information to be provided:

- Filled out questionnaire.
- Picture. The picture will be taken by Ikusasa during their visit or, if there is no visit then the picture will be taken by MES. In this case, MES will digitally send these pictures to Ikusasa.
- General feedback about the handing out of the stationary packs. If extra personal information comes to the attention of Ikusasa during this occasion, this information can be shared only if it does not conflict with the Popi-act.

Way of sharing:

- Questionnaire; this will be physically taken with by Ikusasa. MES does not have to scan these.
- Picture: only in the case Ikusasa does not visit. See above 3a

*Step 4: Finalisation of the dossier in the case of the child passing matric **by MES***

Farewell letter to the sponsor written by the child:

This will be requested by the social workers by the start of their last schoolyear when they come to collect their schoolpack. The letters should anyway be ready before school closure in December.

Way of sharing:

- Ikusasa will take the letters physically along.

*Step 5: Finalisation of the dossier in other cases then by passing matric **by MES***

- a. If possible a farewell letter to the sponsor written by the child should be asked.

b. If, also MES, only afterwards becomes informed/confronted with the child's relocation, then MES's social worker writes a letter to the sponsor explaining the situation and thanking the sponsor. However, also here sharing personal sensitive should be avoided. It should not be in conflict with the Popi-act.

*Step 6: Questionnaire: annually developed by Ikusasa*

- The new form will be send to the MES coordinator every year in the first week of October. The Social Workers request the children to fill it in and return it to MES before school closure in December.

Way of sharing:

- Ikusasa will take the questionnaires physically to the Netherlands. In the case Ikusasa, in a certain year does not visit MES, the questionnaires will be scanned and digitally send to Ikusasa by the MES coordinator. This will be done In January after the outreach of the stationary packs.

*Step 7: (school/home) visits of the children by MES*

Soweto: the dedicated Social Worker once a year pays one school visit and one home visit to pick up the special needs and circumstances of the child (see Part II point e.).

- Hillbrow: the dedicated Social Worker pays three home visits per year since the families of the Ikusasa children are part of the regular MES Database.

*Step 8: Motivating, sending out invites to the children being part of the Ikusasa programme to become part of the After-School Programme/vacation programme and an outing or camp event.*

- For the first time in 2016, the social workers with the help of the Youth Programme started to especially invite the children being part of the Ikusasa programme to participate in above mentioned activities. It is highly recommended that this initiative continues. These activities, however, were paid from the Youth Programme's general camp budget. It should be seen if again this can be the case for the years to come.

***In addition:***

***School results***

- **as of end 2017/ beginning 2018 the school results will NOT be shared anymore.**

Documents to be used: (have to be included as annex)

- Application form
- Letter of Consent
- Latest questionnaire

**PARENTS' / GUARDIANS' LETTER OF CONSENT TO IKUSASA FOUNDATION –  
 NETHERLAND AND MES**

This letter of consent is to declare the consent of the parents or guardians of the child who Ikusasa and MES will support through its donor programme.

The Ikusasa foundation is based in the Netherlands in Europe and the donors are also based in Europe.

The purpose of obtaining information about the child is so that Ikusasa and the donor know where the financial assistance is going and so that MES can assist you and provide for the child's needs.

The best interests of the child is of paramount importance in all things affecting him / her and the parents or guardians who sign this must be acting in the best interest of the child and must discuss this project with the child and obtain the child's views and wishes in this regard.

**Agreement by the parents or guardians:**

We, the undersigned, are aware of the Ikusasa Foundation in Netherland who has committed to a support project in South Africa to provide for needy school children of financial assistance by donors to purchase school uniforms and school stationery.

After due consideration of the child's views and wishes in this regard and the views and wishes of the other parent or guardian who jointly signs below we hereby agree to the following:

1. completing and providing accurate information on the Ikusasa application form;
2. providing the Social Worker of MES Social Work Services with the school report and photo of the child as per request;
3. availing the child concerned to participating in program related activities arranged by the organization and the sponsors; and
4. availing the child concerned to participate in any feedback survey/questionnaires for the purpose of evaluating the program.

<b>Child concerned</b>	
Name	
ID/Date of Birth	
<b>Parents/Guardians</b>	
Name	
Relation to the child	
Name	
Relation to the child	



By signing below:

1. we indemnify Ikusasa and MES for all claims made by the child in future in respect of the processing of its personal information in terms of the Protection of Personal Information Act, 2013; and
2. we hereby consent to our child's personal information being kept and used by Ikusasa and MES in the following manner:
  - a. our child's information (full name, birth date, name of school, general family circumstances and photograph) may be transferred to Ikusasa in the Netherlands for the exclusive purpose of this Ikusasa's support project;
  - b. our child's information (as specified under a) may be kept internally by Ikusasa while our child is benefiting from this programme as long as Ikusasa implements and maintains adequate security measures to ensure that the information is not unlawfully accessed or obtained.
  - c. our child's first name, birth date, some general information about the conditions the child lives in, photograph and questionnaire may be disclosed to the donor once donor has entered the Ikusasa database.
  - d. Our child's information (as specified under a.) may be used to support fundraising activities for Ikusasa (and therefore for supporting the schooling of children in Johannesburg and Soweto) in general (on Social media like the Ikusasa's website, Facebook, for presentations in churches and Ikusasa and for mentioning in the Ikusasa newsletter). In case the Ikusasa Foundation decides to use this information, Ikusasa makes sure that no surnames and birth dates will be disclosed.

## Bijlage 2: Privacyverklaring

Stichting Ikusasa legt gegevens vast zoals naam, adres, woonplaats, telefoonnummer en emailadres en overige gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het donateurschap of de verwerking van een gift.

De namen van de sponsors worden verstrekt aan onze samenwerkingspartner zodat zij hun werkzaamheden goed kunnen uitvoeren. Omdat wij de mogelijkheid tot persoonlijk contact belangrijk vinden, hebben de sponsorkinderen ook het recht om de naam van hun sponsor te weten. Alle andere persoonsgegevens verstrekken wij aan geen enkele andere partij. De gegevens zijn binnen het bestuur vrij toegankelijk voor ieder bestuurslid.

Alle aan ons toevertrouwde informatie wordt door ons vertrouwelijk behandeld en alleen gebruikt voor de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.

Uw emailadres wordt uitsluitend gebruikt voor het versturen van de nieuwsbrief en het minimaal eenmaal per jaar doorsturen van informatie over uw sponsorkind of de besteding van uw gift. Incidenteel gebruiken wij uw mailadres om u te informeren over belangrijke zaken of u te herinneren aan het betalen van uw sponsorbijdrage. Voor het versturen van de Nieuwsbrief gebruiken wij het programma Mailchimp.

We nemen alleen telefonisch contact met u op, wanneer het via email niet lukt om contact te leggen.

U heeft een sponsorverklaring getekend voor het ondersteunen van uw sponsorkind gedurende zijn/haar schoolperiode. Mocht dit door omstandigheden niet langer mogelijk zijn dan u kunt zich ten allen tijde afmelden als sponsor. Stuur daarvoor een mail aan ons algemene adres: [info@ikusasa.nl](mailto:info@ikusasa.nl).

Ook voor adreswijzigingen kunt u dit mailadres gebruiken.

Stichting Ikusasa zorgt voor een goede en passende beveiliging, zowel technisch als fysiek, van de aan haar toevertrouwde persoonsbestanden.

Het bestuur van stichting Ikusasa

November 2020