

# Privacybeleid

## Informatiebeveiliging, privacy en bescherming van persoonsgegevens

### Inleiding

JOGG hecht aan informatiebeveiliging, privacy en de bescherming van persoonsgegevens. Dit geldt ook voor de verwerking van persoonsgegevens van onze relaties. Daarom heeft JOGG beleid voor een veilige gegevensverwerking, om de privacy te waarborgen en te voldoen aan de eisen die de wet hieraan stelt. In dit privacy beleid geeft JOGG heldere en transparante informatie over hoe zij omgaat met persoonsgegevens van haar betrokkenen (degenen van wie JOGG persoonsgegevens verwerkt).

### Algemeen

JOGG doet er alles aan om de privacy te waarborgen en gaat daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. JOGG houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit betekent onder andere dat:

- JOGG de persoonsgegevens verwerkt in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt; deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in dit privacybeleid;
- verwerking van persoonsgegevens beperkt blijft tot enkel die gegevens die minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
- er geen persoonsgegevens doorgegeven worden aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt;
- passende technische en organisatorische maatregelen zijn genomen zodat de beveiliging van de persoonsgegevens gewaarborgd is;

### Contactgegevens:

Klachten, vragen en opmerkingen over privacy kunnen gesteld worden aan:

Nathalie van Bladeren

E: [nathalie.vanbladeren@jogg.nl](mailto:nathalie.vanbladeren@jogg.nl)

T: 070 219 22 65

Dit document geeft inzicht in en uitleg over hoe JOGG persoonsgegevens van betrokkenen beschermt, wat de rol van de medewerkers van JOGG (iedereen die binnen JOGG een functie vervult, al dan niet ingehuurd) hierin is en hoe de rechten van betrokkenen zijn geregeld.

In dit beleid worden dan ook de volgende onderwerpen behandeld:

1. Verwerken persoonsgegevens
2. Rechten van betrokkenen
3. Wat te doen bij een datalek
4. Proces uitvoering verwerkingen
5. Functionaris voor de Gegevensbescherming

### 1. Verwerken persoonsgegevens

#### *Wat zijn persoonsgegevens*

Op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna te noemen AVG) is een persoonsgegeven 'elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon'. Dit betekent dat informatie ofwel direct over iemand gaat, ofwel naar deze persoon te herleiden is. Gegevens van organisaties zijn geen persoonsgegevens.

#### Voorbeelden van persoonsgegevens:

- NAW-gegevens van relaties, contactpersonen, telefoonnummers en e-mailadressen;
- ID/paspoort kopie, of BSN;

- Financiële gegevens (bijvoorbeeld gegevens met betrekking tot premies, loon of uitkeringen);

#### *Wat wordt verstaan onder verwerken?*

Onder verwerken van persoonsgegevens wordt verstaan: alle handelingen die een organisatie kan uitvoeren met betrekking tot persoonsgegevens, van verzamelen tot en met vernietigen. Dit is dus een zeer ruim begrip. Handelingen die er volgens de AVG in ieder geval onder vallen, zijn: het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, doorzenden, verspreiden, beschikbaar stellen, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens.

#### **Verwerking van persoonsgegevens van personen die betrokken zijn bij de lokale implementatie van de JOGG-aanpak (incl. KnGG) bij gemeenten**

Persoonsgegevens van personen die namens JOGG of aangesloten gemeenten bijdragen aan het bereiken van de doelstellingen van JOGG en betreffende gemeente, worden door JOGG verwerkt ten behoeve van de volgende doelstellingen:

- Administratieve doeleinden;
- Communicatie over de werkzaamheden/activiteiten van de stichting en/of uitnodigingen;
- Sturen van Nieuws-update met opt-out functie;
- Het uitvoering geven aan of het verlenen van een opdracht;
- Het uitvoering geven aan de doelstellingen van JOGG
- Vermelden van persoonsgegevens van gegevens op de JOGG-Academy;
- Toegang tot besloten deel van de JOGG-Academy en daarmee inzage in onderstaande persoonsgegevens.

Grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- De functie, taken en samenwerkingen die betrokkenen ten behoeve van JOGG vervullen;

Voor de bovenstaande doelstelling(en) kan JOGG de volgende persoonsgegevens vragen:

- Voornaam
- Tussenvoegsel
- Achternaam
- Postcode
- Zakelijk adres en/of Woonplaats
- (Zakelijk) Telefoonnummer
- (Zakelijk) E-mailadres
- (Zakelijke) functie
- Titels

De persoonsgegevens worden door JOGG opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking(en) voor de periode:

- Gedurende de periode dat de personen verbonden zijn met JOGG en daarna alleen in de financiële administratie voor maximaal 7 jaar.

#### **Delen van persoonsgegevens binnen het besloten deel van de JOGG-Academy ten behoeve van de uitvoering van de doeleinden van JOGG**

Om te voldoen aan onze doelomschrijving, missie en de afspraken zoals beschreven in de samenwerkingsovereenkomsten met JOGG-/KnGG-gemeenten geven wij aan een afgebakende groep door JOGG ingeschakelde derden inzage in een beperkt aantal persoonsgegevens via het besloten deel van de JOGG-Academy (kennisplatform van JOGG). Reden hiervoor is dat deze derden ondersteuning verlenen aan JOGG-/KnGG-gemeenten, zoals omschreven in de samenwerkingsovereenkomsten en daarom bijdragen aan de doelomschrijving van deze overeenkomsten.

Deze afgebakende groep derden betreft: JOGG-Regisseurs, JOGG-Beleidsmedewerkers, JOGG-Regio-Coördinatoren, KnGG-Regio-coördinatoren, KnGG-Projectleiders, KnGG-Beleidsmedewerkers, Team:Fit-coaches, of andere personen die JOGG inhuurt om bij te dragen aan het realiseren van de doelstellingen van JOGG. Deze personen worden zelf ook binnen het besloten deel van de JOGG-Academy vermeld. Zodra deze personen staan geregistreerd in het CRM-systeem van JOGG met deze specifieke rol ten behoeve van de doelomschrijving krijgen zij toegang tot het besloten deel van de JOGG-Academy.

### **Verwerking van persoonsgegevens van raad van toezicht, samenwerkingspartners, overlegstructuren**

Persoonsgegevens van deze groepen worden door JOGG verwerkt ten behoeve van de volgende doelstellingen:

- Administratieve doeleinden;
- Communicatie over de werkzaamheden/activiteiten van JOGG en/of uitnodigingen;
- Het uitvoering geven aan of het verlenen van een opdracht;
- Het uitvoering geven aan de doelstellingen van JOGG;
- Inschrijvingen bij de Kamer van Koophandel

Grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- De functie, taken en samenwerkingen die zij ten behoeve van JOGG vervullen;

Voor de bovenstaande doelstelling(en) kan JOGG de volgende persoonsgegevens vragen:

- Voornaam
- Tussenvoegsel
- Achternaam
- Geslacht
- Postcode
- Zakelijk adres en/of Woonplaats
- (Zakelijk) Telefoonnummer
- (Zakelijk) E-mailadres
- (Zakelijke) functie
- Titels
- Geboorteplaats; geboortedatum; BSN-nummer; prive-adres\*.

De persoonsgegevens worden door JOGG opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking(en)

- gedurende de periode dat de personen verbonden zijn met JOGG en daarna alleen in de financiële administratie voor maximaal 7 jaar.

*\* Deze gegevens worden opgevraagd voor inschrijvingen bij de Kamer van Koophandel en worden niet opgeslagen.*

### **Verwerking van persoonsgegevens van nieuwsbrief abonnees**

Persoonsgegevens van nieuwsbrief abonnees worden door JOGG verwerkt ten behoeve van de volgende doelstelling(en):

- Het informeren van de persoon d.m.v. nieuwsuitingen.

Grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- Toestemming door het inschrijfformulier nieuwsbrief.

Voor de bovenstaande doelstelling(en) kan JOGG de volgende persoonsgegevens vragen:

- Voornaam
- Tussenvoegsel
- Achternaam

- E-mailadres

De persoonsgegevens worden door JOGG opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking(en):

- Gedurende de periode dat men aangemeld is.

### **Verwerking van persoonsgegevens van prospect, stakeholder-/lobbycontacten en/of geïnteresseerden**

Persoonsgegevens van potentiële partners, stakeholders-/lobbycontacten en/of geïnteresseerden worden door JOGG verwerkt ten behoeve van de volgende doelstelling(en):

- Informatieverstrekking in de vorm van nieuwsbrieven en/of gerichte contacten.

Grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- Mondelinge of schriftelijke toestemming, afgifte visitekaartje en/of via koppeling op LinkedIn.

Voor de bovenstaande doelstelling(en) kan JOGG de volgende persoonsgegevens van u vragen:

- Voornaam
- Tussenvoegsel
- Achternaam
- Geslacht
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Zakelijke functie
- Zakelijk adres

De persoonsgegevens worden door JOGG opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking(en) voor de periode:

- Totdat de toestemming is ingetrokken.

### **Paspoorten / Identiteitskaarten**

Voor het verwerken van persoonsgegevens moet een juridische grondslag bestaan. Dat geldt ook voor het overnemen, kopiëren of scannen van identiteitskaarten of paspoorten. Het is toegestaan om een kopie van een identiteitskaart of paspoort te maken als er een wettelijke verplichting moet worden nagekomen of omdat er een overeenkomst uitgevoerd moet worden. Voor bijvoorbeeld de uitvoering van een partnerschap kunnen betalingsgegevens nodig zijn. De grondslag voor het verwerken van persoonsgegevens beperkt zich in deze gevallen tot het overnemen van de meest relevante gegevens. Het maken van een kopie van een identiteitskaart of paspoort is in geen van die gevallen nodig. Voor het inschrijven van toezichthouders/bestuurders bij de Kamer van Koophandel is wel een kopie identiteitskaart of paspoort nodig. Het is niet toegestaan om een kopie van de identiteitskaart of paspoort op te slaan. Zodra de inschrijving bij de Kamer van Koophandel is gebeurd, worden de kopieën identiteitskaart of paspoort verwijderd.

### ***Met wie deelt JOGG persoonsgegevens***

Mocht het nodig zijn voor de uitvoering van de hier boven beschreven doeleinden om gegevens te delen die breder gaan dan bovenstaande grondslagen, zal met de andere organisatie een verwerkersovereenkomst worden gesloten, waarin afspraken worden gemaakt om de beveiliging van de persoonsgegevens te waarborgen. Dit betreft organisaties waarmee JOGG samenwerkt voor het ontwerpen van IT-systemen, onderhoud en verbeteren of bijvoorbeeld een accountantskantoor en salarisadministratiekantoor. Daarnaast zullen de persoonsgegevens worden verstrekt als dit wettelijk verplicht en toegestaan is. Ten slotte kan JOGG persoonsgegevens delen met derden als daarvoor schriftelijk toestemming is gegeven.

JOGG verwerkt alleen persoonsgegevens binnen de Europese Economische ruimte (EU landen, Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of naar of vanuit landen die een passend beschermingsniveau waarborgen in overeenstemming met de van toepassing zijn privacyregelgeving.

#### *Hoe zorgt JOGG voor de persoonsgegevens*

JOGG doet haar uiterste best om de privacy van persoonsgegevens die zij verwerkt te waarborgen. JOGG realiseert de privacybescherming en informatiebeveiliging door systematisch en continue beleid te bepalen, risico's te analyseren, maatregelen te nemen en toe te zien op de uitvoering.

JOGG draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter bescherming en ter voorkoming van inbreuk, verlies en onrechtmatige verwerking van de persoonsgegevens.

JOGG maakt gebruik van een IT-omgeving in de cloud, die voldoende beschermd is conform de minimale standaarden, zoals een sterk wachtwoordenbeleid, Multi-Factor Authenticatie en antivirus software en firewall.

Binnen het pand waar JOGG zich bevindt zijn de volgende organisatorische maatregelen genomen:

- Bezoekers dienen zich te melden via de intercom bij de voordeur en vervolgens bij de balie van het secretariaat;
- Onbekende personen worden aangesproken;
- Medewerkers zijn geïnstrueerd hoe om te gaan met privacygegevens.

Alle medewerkers van JOGG dienen zich bewust te zijn van het feit dat zij regelmatig persoonsgegevens verwerken. Het is daarom van groot belang dat al deze medewerkers zorgdragen voor technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen zoals:

- Alle medewerkers van JOGG mogen persoonsgegevens niet verder bekend maken dan voor de uitoefening van de functie noodzakelijk is. Dit geldt ook voor overige informatie waarvan men weet of redelijkerwijze kan vermoeden dat deze een vertrouwelijk karakter hebben;
- Alle medewerkers hanteren een sterk wachtwoord voor hun devices waarop persoonsgegevens van relaties van JOGG staan. Wachtwoorden zijn strikt persoonlijk en dienen uitsluitend door de medewerker zelf gebruikt te worden om toegang te krijgen tot de betreffende systemen. De medewerker geeft het wachtwoord dus niet aan derden of aan een collega;
- Alle medewerkers zijn geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens via Intranet en onboarding protocol;
- Het uitgangspunt is dat niet aan verzoeken om informatie over betrokkenen (personen op wie de privacygevoelige informatie betrekking heeft) wordt tegemoet gekomen. In uitzonderlijke gevallen kan informatie verstrekt worden aan derden, mits de identiteit van deze derde voldoende is vastgesteld (bijvoorbeeld door middel van terugbellen via een centraal telefoonnummer) en een schriftelijk verzoek tot informatie niet mogelijk is;
- Ook het vernietigen van vertrouwelijke (persoons)gegevens vindt op een veilige manier plaats.

## **2. Rechten van betrokkenen en indienen klacht**

Iedere betrokkene (dat is degene op wie persoonsgegevens betrekking hebben) heeft een aantal rechten en JOGG is verplicht hieraan mee te werken. Zo mogen betrokkenen:

- Persoonsgegevens opvragen die JOGG over ze heeft;
- Uitleg vragen over waarom JOGG de gegevens over hen heeft;
- Toegang verlangen naar de persoonsgegevens;
- Hun persoonsgegevens laten bijwerken;
- Hun persoonsgegevens laten verwijderen;
- Hun persoonsgegevens laten overbrengen naar een andere relatie (dataportabiliteit);
- Inzicht krijgen in hoe JOGG voldoet aan de AVG en andere privacywetgevingen.

Als een betrokkene een verzoek doet om informatie, zijn de volgende regels van toepassing:

- Er wordt in geen enkel opzicht informatie over de betrokkene gedeeld met de verzoeker totdat is vastgesteld dat de verzoeker daadwerkelijk de betrokkene is. Betrokkene zal dan ook een legitimatiebewijs dienen te overleggen;
- Alleen gegevens die de betrokkene aan JOGG heeft geleverd of gegevens die voortvloeien uit het gedrag van de betrokkene mogen gedeeld worden;
- Op een verzoek zal zo snel mogelijk worden gereageerd maar uiterlijk binnen een maand na binnenkomst van het verzoek. Mocht dat niet lukken zal dit onderbouwd toegelicht worden aan de betrokkene;
- Er mogen geen kosten in rekening gebracht worden;
- Als het om een dataportabiliteitsverzoek gaat, hoeven alleen geautomatiseerde gegevens overgebracht te worden;
- Tenzij expliciet verzocht, is een verzoek van de betrokkene geen reden om de dienstverlening (tijdelijk) stop te zetten;
- Bij het versturen van de gegevens aan de betrokkene moet JOGG zorgen dat het transport adequaat beschermd is.

Indien JOGG persoonsgegevens verwerkt op basis van gegeven toestemming, dan heeft betrokkene altijd het recht deze toestemming in te trekken.

Een betrokkene kan het verzoek indienen bij JOGG.

Een betrokkene kan bezwaar maken tegen de gegevensverwerking. Dit bezwaar kan ingediend worden bij de contactpersoon op het gebied van het privacybeleid, zie contactgegevens hierboven. In het bezwaar dient de betrokkene een omschrijving te geven waartegen bezwaar wordt gemaakt.

Er is een vast aanspreekpunt (zie contactgegevens hierboven) binnen JOGG hiervoor.

Ten slotte staat het een betrokkene vrij om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Dit is de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacy.

#### *Bewaartermijnen / verwijderen gegevens*

JOGG bewaart de persoonsgegevens zo lang als nodig is voor het doel waarvoor de gegevens worden gebruikt en zo lang de wet JOGG verplicht om de gegevens te bewaren.

In bijlage 1 is een overzicht van de bewaartermijnen opgenomen.

Zodra het bericht komt dat een persoon niet meer bij een organisatie werkzaam is, dan worden deze persoonsgegevens definitief verwijderd uit het relatiesysteem. Ook worden persoonsgegevens die in de systemen zijn opgeslagen, maar waarvoor geen doel meer is, verwijderd.

### **3. Wat te doen bij een datalek**

Hoewel alle medewerkers van JOGG het privacybeleid kennen, kan zich altijd een situatie voordoen dat er een beveiligingsincident of een datalek ontstaat. Een beveiligingsincident wordt gedefinieerd als: 'een inbreuk op de beveiliging, die gevolgen heeft voor de persoonsgegevens die zijn verwerkt. De maatregelen en de herstelmaatregelen die eventueel zijn getroffen, zijn niet voldoende om deze gevolgen geheel weg te nemen. Als gevolg hiervan kan een datalek ontstaan'. Een datalek wordt gedefinieerd als: 'een inbreuk op de beveiliging, die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot onrechtmatige Verwerking of de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins Verwerkte Persoonsgegevens, als bedoeld in artikel 13 jo. artikel 34a Wbp en artikel 4 lid 12 AVG'.

Als een medewerker te maken krijgt met een beveiligingsincident en/of datalek dient dit direct gemeld te worden bij het aanspreekpunt privacybeleid, Nathalie van Bladeren. Deze meldt het datalek direct bij de

verantwoordelijke, directeur-bestuurder Marjon Bachra. Ook bij twijfel dient er direct contact opgenomen te worden met het aanspreekpunt privacybeleid. Het aanspreekpunt privacybeleid zal onderzoeken of er daadwerkelijk sprake is van een beveiligingsincident en/of datalek en welke stappen ondernomen moeten worden. Om adequaat te kunnen reageren bij een beveiligingsincident is het belangrijk dat verlies of diefstal van een device onmiddellijk, maar binnen 24 uur, kenbaar wordt gemaakt aan het aanspreekpunt privacybeleid.

Ernstige datalekken worden overeenkomstig de regelgeving gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

#### Versturen e-mails

Er is bijvoorbeeld al sprake van een datalek indien e-mails aan een groep personen vanuit het 'aan-veld' worden verstuurd. E-mails worden daarom zoveel als mogelijk in de BCC verstuurd. Dat geldt in ieder geval voor e-mails die naar groepen worden verstuurd waarvan de deelnemers elkaar niet kennen. E-mails aan bestuur en vaste groepen mogen wel gewoon via het 'aan-veld' worden verstuurd.

#### **4. Proces uitvoering verwerkingen**

De verwerkingen van persoonsgegevens die JOGG voor invoering van de AVG al deed, zijn beoordeeld en waar nodig aan de AVG aangepast. Bij het opstellen van de verwerkingen en de grondslag wordt beoordeeld of JOGG niet meer gegevens vraagt en/of ontvangt dan die nodig zijn voor de verwerkingen.

Bij het ontwikkelen van producten en diensten zorgt JOGG ervoor dat wordt voldaan aan het informatiebeveiligingsbeleid en de AVG.

#### **5. Functionaris voor de Gegevensbescherming (FG)**

Kijkend naar de aard van de werkzaamheden van JOGG, de omvang van de verwerking van persoonsgegevens en de criteria voor het aanstellen van een FG vanuit de Autoriteit Persoonsgegevens ziet JOGG op dit moment geen noodzaak om een FG aan te stellen.

#### **Tot slot**

JOGG heeft een open cultuur waarbij iedereen elkaar aanspreekt op het eigen gedrag rondom de bescherming van persoonsgegevens en daarmee van elkaar leert. Communicatie, openheid en toetsing zijn belangrijk om het beleid te realiseren.

Bijlage 1: bewaartermijnen

|                       | Document                                                                                                           | Wettelijke bewaartermijn         | Richtlijn bewaartermijn                                                                  | Persoonsgegevens                                                                         |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| FINANCIEEL            | Jaarrekening, accountantsverklaring                                                                                | 10 jaar (volgens subsidieregels) | Oneindig                                                                                 | Niet aanwezig                                                                            |
|                       | Facturen (inkomend en uitgaand)                                                                                    | 10 jaar (volgens subsidieregels) | 10 jaar, na afsluiten boekjaar                                                           | Naam contactpersoon en geslacht                                                          |
|                       | Grootboek, debiteuren/crediteurenadministratie, in- en verkoopadministratie, voorraad- en loonadministratie (Afas) | 10 jaar (volgens subsidieregels) | 10 jaar, na afsluiten boekjaar                                                           | Naam, adres, woonplaats, rekeningnummer, geslacht, telefoonnummer en emailadres          |
|                       | Klantgegevens                                                                                                      | 10 jaar (volgens subsidieregels) | 10 jaar, na start relatie                                                                | Naam, mailadres, functie, adres en telefoonnummer contactpersoon                         |
|                       | Administratie subsidieaanvraag                                                                                     | Conform subsidievoorwaarden      |                                                                                          |                                                                                          |
|                       | Belastingaangifte (omzet- en vennootschapsbelasting)                                                               | 10 jaar (volgens subsidieregels) | 10 jaar, na afsluiten boekjaar                                                           | Niet aanwezig                                                                            |
|                       | Rapport controle belastingdienst                                                                                   | 10 jaar (volgens subsidieregels) | Oneindig                                                                                 | Niet aanwezig                                                                            |
| VERENIGING EN BESTUUR | Uittreksel KvK, statuten, statutenwijzigingen                                                                      |                                  | Oneindig<br>Inschrijfformulier wordt verniegid zodra de inschrijving is verwerkt         | Naam, adres, woonplaats, geslacht, geboortedatum en geboorteplaats, id-nummer (statuten) |
|                       | Bestuurs- en ledenstukken                                                                                          |                                  | Oneindig                                                                                 | Naam                                                                                     |
|                       | Financiën (jaarrekeningen, jaarverslag begrotingen)                                                                |                                  | Oneindig                                                                                 | In jaarverslag staat naam bestuurslid. In overige stukken geen gegevens.                 |
|                       | Relatiebeheersysteem                                                                                               |                                  | Niet langer bewaren dan de persoon werkzaam is bij de organisatie en/of deze organisatie | Naam, telefoonnummer, emailadres, geslacht, geboortedatum, adres, woonplaats, functie.   |



|                                      |                                                |                             |                                           |                           |
|--------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|
| COMMISSIES<br>/<br>WERKGROEP<br>EN / |                                                |                             | een overeenkomst heeft.                   |                           |
|                                      | Commissie- of werkgroepverslagen en documenten |                             | 7 jaar                                    | Namen aanwezig            |
|                                      | Administratie subsidies                        | Conform subsidievoorwaarden |                                           |                           |
|                                      | Vertegenwoordiging in externe organisaties     |                             | Zo lang er deelname aan de organisatie is | Naam, mailadres, geslacht |