



**Handboek algemene
verordening
gegevensbescherming (AVG)**

Versie: 1.0
Rossum, 11 Januari 2019



INHOUD

Algemeen	3
Wat is de AVG?	3
De invloed van de AVG op Scouting Rossum	3
Nieuwe procedure gegevensverwerking	4
Gebruik van beeldmateriaal	5
Privacyverklaring.....	6
Datalekprotocol	10
Datalekregister.....	13
Social mediaprotocol	14

ALGEMEEN

Wat is de AVG?

Per 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing.

Dat betekent dat er vanaf die datum dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie (EU). De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) geldt dan niet meer. De AVG is ook wel bekend onder de Engelse naam: General Data Protection Regulation (GDPR). In de AVG staat omschreven hoe er met persoonsgegevens moet worden omgegaan.

De invloed van de AVG op Scouting Rossum

Om te voldoen aan deze nieuwe wetgeving moet er verschillende zaken aangepast worden. Deze zijn als volgt:

- Er is **privacyverklaring** opgesteld die ook terug te lezen is op de website onder www.scoutingrossum.nl/AVG.
Actiepunt: Alle leden dienen deze verklaring te lezen en hiermee akkoord te gaan.
- Er is een algemeen nieuw **aanmeldformulier** opgesteld waarin alleen de strikt noodzakelijk gegevens worden opgevraagd van het toekomstig lid.
Actiepunt: Vanaf 01 december 2018 alleen nog maar dit nieuwe aanmeldformulier uitdelen.
- Er is een **geheimhoudingsverklaring** opgesteld.
Actiepunt: Alle gegevensverwerkers dienen deze verklaring te lezen en te ondertekenen.
- Er is een **datalekprotocol** opgesteld waarin omschreven staat hoe er wordt gehandeld indien zich een datalek voordoet.
- Er is een **datalekregister** opgesteld waarin wordt bijgehouden welke datalekken zich hebben voorgedaan.
- Er is een **social mediaprotocol** opgesteld waarin regels en tips omschreven staat omtrent het social media gebruik binnen de vereniging.
- *Actiepunt: Alle leden dienen dit protocol te lezen en hiermee akkoord te gaan.*

Nieuwe procedure gegevensverwerking

De procedure voor het verwerken van de aanmeldgegevens voor nieuwe leden is als volgt:

1. Toekomstig lid vult het nieuwe **aanmeldformulier** in.
2. Het nieuwe aanmeldformulier wordt tijdelijk opgeslagen in de daarvoor bestemde map.
3. De nieuwe aanmeldformulieren worden periodiek verwerkt in Scouts Online (SOL).
4. De ledenadministratie, penningmeester en speltakleiding hebben indien de gegevens niet afgeschermd zijn toegang tot de gegevens van het nieuwe lid in SOL.
5. Het nieuwe lid kan zelf via SOL zijn gegevens wijzigen, verwijderen of afschermen.
6. Het aanmeldformulier wordt vernietigd.

Hierbij belanden de ledengegevens dus alleen tijdelijk in de map en zolang ze actief lid zijn in SOL. Het is dus niet meer de bedoeling dat ledengegevens in Dropbox, Excel of op papier worden opgeslagen.

De details van deze gegevensverwerking en waarvoor welke gegevens worden opgevraagd staan omschreven in de privacyverklaring.

Voor het organiseren van kampen of bijzondere activiteiten is het advies om middels een brief (geprint of per email) extra informatie op te vragen indien nodig. In bijvoorbeeld een kampbrief kan de volgende extra informatie worden gevraagd:

- Gaat het kind wel/niet mee op zomerkamp.
- Heeft het kind zwemdiploma's en zo ja, welke.
- Hoe is het kind verzekerd (ziektekosten): particulier/ziekenfonds. Verder moet het verzekeringsnummer opgegeven worden, dit in geval het kind met spoed naar een dokter of ziekenhuis moet.
- Het verblijfsadres van de ouders tijdens het kamp of anders een contactadres.
- Of het kind medicijnen gebruikt. Zo ja, welke, wat is de frequentie van gebruik (aantal keren per dag) of wanneer moet het kind het hebben (bij benauwdheid, enzovoort), enzovoort Vermeld duidelijk dat de staf de medicijnen in bezit krijgt en houdt. Vraag daarom naar een duidelijk omschrijving opdat de staf precies weet wat te doen in welke situatie.
- Of het kind bepaalde voedingsvoorschriften heeft (vegetariër, dieet, enzovoort). Zo ja, laat het dan duidelijk omschreven worden.
- Optioneel: Of de ouders kunnen rijden naar het kampterrein. Zo ja, of ze de heen en / of de terugweg willen rijden.
- Bijzonderheden van het kind die belangrijk (kunnen) zijn voor het kamp.
- Datum en handtekening ouders/verzorgers (erg belangrijk!).
- De deadline van het inleveren van dit formulier. Zet erbij dat te laat inleveren betekent dat het kind niet mee kan op kamp (dit moet je natuurlijk niet zo streng aanpakken maar het streng stellen kan geen kwaad).

Indien je het formulier terugkrijgt en er staan zaken in gevuld bij "medicijngebruik", "voedselvoorschriften" en/of "bijzonderheden", treedt dan in persoonlijk contact met de ouders. Het is



voor jezelf een goed middel het probleem precies te begrijpen en je geeft de ouders het gevoel dat er serieus mee gewerkt wordt.

Gebruik van beeldmateriaal

Middels de **toestemmingsverklaring** (huidige leden) en het nieuwe **aanmeldformulier** (nieuwe leden) geven de leden wel/niet toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal op de website of op social media.

Bij het gebruik van beeldmateriaal dien je rekening te houden met de volgende richtlijnen:

- Hebben de leden die zichtbaar zijn op de foto / in de video expliciet toestemming gegevens voor het maken en gebruiken van foto- en videomateriaal?
- Geef bij het maken van de foto / video aan waarvoor het gebruikt wordt en op welke kanalen het zichtbaar is.
- Geef aan dat men de toestemming voor het gebruik van het gemaakte beeldmateriaal altijd in kan trekken.

Naast deze richtlijnen geldt voor het maken van foto's het portretrecht. Je mag foto's ondanks eventueel verkregen toestemming vooraf, nog altijd niet openbaar maken als een redelijk belang van de geportretteerde wordt geschaad of diens nabestaanden zich hiertegen verzetten. Dat redelijke belang is, zoals hier te lezen: <https://www.scouting.nl/downloads/ondersteuning/regelgeving/2469-portretrecht>, moeilijk te bepalen. Wees altijd voorzichtig met het plaatsen van beelden van je jeugdleden. Gebruik bijvoorbeeld geen foto's in badkleding of beelden die als gênant kunnen worden ervaren. En plaats je kampfoto's liefst op een pagina waar alleen genodigden bij kunnen. Realiseer je dat die genodigden een kopie kunnen maken van de foto's en deze ook weer zelf verder kunnen verspreiden. Ter bescherming van je jeugdleden raadt Scouting Nederland je aan om zo secuur mogelijk om te gaan met het publiceren van foto's.

In het **social mediaprotocol** staan regels en afspraken omschreven omtrent het gebruik van social media voor zowel de vrijwilligers als leden.

PRIVACYVERKLARING

Dit is de privacyverklaring van Scouting Rossum, gevestigd aan de Tramweg 4, 7596 NA te Rossum. Hierna te noemen **de Vereniging**.

Bewust of onbewust deelt u persoonsgegevens met ons. Wij vinden het van belang dat zorgvuldig wordt omgegaan met uw persoonsgegevens en welke rechten u heeft. Heeft u vragen naar aanleiding van het lezen van dit statement, stel uw vraag dan gerust per e-mail aan: bestuur@scoutingrossum.nl.

Persoonsgegevens die wij verwerken

Scouting Rossum verwerkt persoonsgegevens om onze vereniging te kunnen organiseren, activiteiten uit te kunnen voeren en contact te hebben met onze leden. De gegevens van leden worden tijdelijk opgeslagen in een map. De nieuwe inschrijfformulieren in deze map worden periodiek verwerkt in het landelijke ledenadministratiesysteem van Scouting Nederland, genaamd Scouts Online (SOL). Daarna zullen de verwerkte inschrijfformulieren worden vernietigd. Als lid heeft u zelf altijd inzicht in uw eigen gegevens en heeft u de mogelijkheid deze te bewerken of gegevens af te schermen. Hoe Scouting Nederland met uw gegevens omgaat staat beschreven in de [privacyverklaring van Scouting Nederland](#). Hoe de gegevens in Scouts Online worden verwerkt leest u in het [Privacybeleid Scouting Nederland](#).

In onderstaande tabel kunt u snel en eenvoudig terugvinden met welk doel we welke persoonsgegevens van u verzamelen, hoelang wij deze bewaren en wie deze persoonsgegevens eventueel van ons ontvangen.

Doel	Welke persoonsgegevens	Grondslag	Bewaartermijn	Ontvangers
Administratie / Ledenadministratie	Voornaam Achternaam Adres Geboortedatum Geslacht Telefoonnummer E-mailadres Naam, telefoonnummer en emailadres contactpersoon Bankgegevens Betaalgegevens	Uitvoering van de overeenkomst	Gedurende de looptijd van de overeenkomst en tot 1 jaar daarna, daarna alleen in de financiële administratie voor maximaal 7 jaar.	Leden-Administratie actieve speltak Penningmeester Scouting Nederland

Versturen emails (nieuwsbrieven)	Voornaam Achternaam E-mailadres	Uitvoering van de overeenkomst	Gedurende de looptijd van de overeenkomst binnen de actieve speltak.	Mail administratie programma
Om onze digitale dienstverlening te verbeteren	Cookies (zie voor meer info het sub kopje Cookies)	Uitvoering van de overeenkomst	Iedere keer dat onze website bezocht wordt. Deze gegevens worden geanonimiseerd.	Website-administratie Analytics tools

Cookies

Een cookie is een klein tekstbestand die met de pagina's van een websites wordt meegestuurd en door de browser op uw computer, tablet of mobiele telefoon wordt opgeslagen. We gebruiken cookies om u meer service te bieden bij het bezoeken van onze websites, die daardoor makkelijker worden in gebruik. Cookies zorgen er bijvoorbeeld voor dat u ingelogd kan blijven op een website of dat uw voorkeuren, zoals locatie- en taalinstellingen, worden onthouden. We kunnen dankzij cookies zien hoe vaak onze websites - en welke pagina's - door bezoekers worden bekeken.

Voor het plaatsen van bepaalde cookies moet u eerst toestemming te geven, voordat deze cookies mogen worden gebruikt. Deze toestemming is niet nodig indien en voor zover het technisch noodzakelijke (functionele) cookies en analytische cookies betreft, in de zin van de toepasselijke wetgeving, zoals artikel 11.7a lid 3 Telecommunicatiewet en de ePrivacy Verordening.

U kunt uw toestemming voor cookies altijd weer intrekken, door uw internetinstellingen te wijzigen. Meer informatie omtrent het in- en uitschakelen en het verwijderen van cookies kunt u vinden in de Help-functie van uw browser.



Verstrekking van persoonsgegevens aan derden

Zonder uw toestemming verstrekt de Vereniging uw persoonsgegevens alleen aan derden als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst die de Vereniging met u heeft, tenzij de Vereniging wettelijk verplicht is om uw persoonsgegevens te verstrekken aan deze derden. In de tabel in het begin van de privacyverklaring treft u een overzicht aan van de situaties waarin persoonsgegevens aan derden worden verstrekt.

Inzage, correctie en verwijdering van persoonsgegevens

U hebt het recht de Vereniging te verzoeken om inzage in uw persoonsgegevens (tenzij de Vereniging op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) niet gehouden is deze inzage te verschaffen) en om uw gegevens te laten aanvullen, verwijderen of af te schermen. U dient zich bij een dergelijk verzoek te identificeren. Indien u wenst dat uw gegevens verwijderd worden, zal de Vereniging deze verwijdering doorgeven aan alle andere organisaties die de betreffende gegevens van de Vereniging hebben ontvangen.

Beveiliging persoonsgegevens

De Vereniging treft passende maatregelen om uw persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, ongeautoriseerde toegang, publicatie en onrechtmatige verwerking. Zo zorgen wij dat alleen de noodzakelijke personen toegang hebben tot uw gegevens, dat de toegang tot de persoonsgegevens afgeschermd is en dat onze veiligheidsmaatregelen regelmatig gecontroleerd worden.

Minderjarigen

Indien u zich als minderjarige wenst te registreren dient u hiertoe expliciete toestemming van uw ouder of voogd te overleggen.

Links naar andere websites

De website kan links naar andere websites bevatten. Deze Privacyverklaring is alleen van toepassing op de websites van de Vereniging. Andere websites kunnen hun eigen privacybeleid hanteren. De Vereniging raadt u aan om voor het gebruik van andere websites altijd de betreffende privacyverklaring van die websites te raadplegen.



Wijziging van het privacybeleid

De Vereniging past haar privacybeleid van tijd tot tijd aan om deze up-to-date te houden. Op de websites zal steeds de meest recente versie van ons Privacyverklaring worden opgenomen. de Vereniging raadt u dan ook aan de Privacyverklaring regelmatig te raadplegen. Bij belangrijke wijzigingen zal de Vereniging er alles aan doen u per e-mail en via de websites te informeren.

Contactgegevens

Indien u vragen hebt over de verwerking van uw persoonsgegevens of de Vereniging wilt verzoeken tot inzage, correctie en/of verwijdering van uw persoonsgegevens, kunt u contact opnemen via onderstaande contactgegevens:

Verantwoordelijke: Wouter Hartman (gegevensbeheerder)

E-mail: bestuur@scoutingrossum.nl

Klacht over de verwerking van uw Persoonsgegevens

Natuurlijk helpen wij u ook graag verder als u een klacht heeft over de verwerking van uw persoonsgegevens. Op grond van de AVG heeft u bovendien het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens over onze verwerkingen van uw persoonsgegevens. U kunt hiervoor contact opnemen met de [Autoriteit Persoonsgegevens](#).

DATALEKPROTOCOL

In het kader van de Privacywetgeving geldt sinds 1 januari 2016 de meldplicht datalekken.

1. Wat is een datalek

Er is sprake van een datalek wanneer een onbevoegde toegang krijgt tot persoonsgegevens, persoonsgegevens vernietigd worden of persoonsgegevens op een andere manier verloren gaan.

Wanneer binnen de vereniging een mogelijk datalek wordt geconstateerd wordt dit gemeld bij het bestuur van Scouting Rossum. Het bestuur zal direct met elkaar de vervolgstappen uitvoeren. Binnen de vereniging is Jan Oude Vrielink contactpersoon voor de procedure datalekken. (Hierna; de contactpersoon).

2. Melden in Register Datalek

Elke melding van een datalek wordt vastgelegd in het intern register datalek. (zie bijlage 1) De melding wordt vastgelegd door de contactpersoon in overleg met het bestuur.

De melding omvat: de datum waarop het lek heeft plaatsgevonden, een omschrijving van de betrokken gegevens, een omschrijving van de mogelijke gevolgen, gegevens omtrent de eventuele melding aan de autoriteit persoonsgegevens en de melding aan de betrokkenen, een beschrijving van de oorzaak van het datalek en de genomen maatregelen.

Indien op het moment van constateren nog niet alle gevraagde informatie bekend is wordt dit later aangevuld.

3. Melding bij Autoriteit Persoonsgegevens (AP)

De contactpersoon bepaalt samen met het bestuur of het datalek gemeld moet worden bij de AP.

De meldplicht datalekken houdt in dat organisaties direct (binnen 72 uur) melding moeten doen van een ernstig datalek bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Er is sprake van een ernstig datalek wanneer de aanzienlijke kans bestaat op ernstige nadelige gevolgen, dan wel wanneer het lek ernstige nadelige gevolgen heeft voor de persoonsgegevensbescherming. Hiervan is bijvoorbeeld sprake wanneer:

- het gaat om medische gegevens of andere 'bijzondere persoonsgegevens';
- de persoonsgegevens anderszins van gevoelige aard zijn;
- het gaat om gebruikersnamen, wachtwoorden of andere inloggegevens;

In beginsel moet binnen 72 uur een melding omtrent het datalek gedaan worden bij de AP. Als het niet mogelijk is om binnen 72 uur een melding te doen, dan moet uiterlijk binnen 3 dagen een gedeeltelijke melding gedaan worden. Deze melding wordt aangevuld zodra dat mogelijk is.

De melding omvat in ieder geval:

- De aard van de datalek en hoeveel betrokkenen hierdoor geraakt zijn;
- De naam en contactgegevens van de contactpersoon;
- De waarschijnlijke gevolgen van de datalek;
- De maatregelen die zijn voorgesteld of genomen om de datalek aan te pakken inclusief maatregelen om de gevolgen te beperken

4. Melding aan betrokkenen

De contactpersoon stelt samen met het bestuur vast of het datalek gemeld moet worden aan de betrokkenen. De betrokkene is diegene waarvan de gegevens zijn gelekt.

De vereniging moet de betrokkene op de hoogte stellen als het datalek ongunstige gevolgen heeft voor de betrokkene. Dit is veelal het geval wanneer de gegevens van gevoelige aard zijn. Wanneer de gegevens op zodanige wijze bewerkt zijn (bijvoorbeeld door middel van encryptie of hashing) dat zij onbegrijpelijk of ontoegankelijk zijn voor iedere onbevoegde, zal geen melding van het datalek aan betrokkene hoeven te worden gedaan.

Op dit moment geldt er nog geen termijn voor het doen van een melding aan betrokkenen. Deze melding kan in geval van spoed telefonisch geschieden, maar het verdient de voorkeur om de melding schriftelijk te doen (per post of e-mail). Aangeraden wordt wel om zo snel mogelijk na het lekken melding te doen aan betrokken, doch als er voldoende informatie beschikbaar is over de gevolgen van de datalek.

De melding maakt duidelijk wat er gebeurd is en wat de mogelijke gevolgen zijn voor de betrokkenen. Verder moet duidelijk zijn bij wie de betrokkenen terecht kunnen met vragen. Dit kan de contactpersoon, het bestuur of een ander persoon zijn.



5. Herstel

Verenigingsprocessen die (gedeeltelijk) gestopt zijn als gevolg van een datalek worden op een gecontroleerde wijze weer opgestart.

Het bestuur en de contactpersoon bekijken in hoeverre de kosten verhaald kunnen worden via de verzekering of derden.

6. Evaluatie

De datalekprocedure wordt geëvalueerd. Beoordeeld wordt of de procedure adequaat verlopen is en of er verbeterpunten zijn.

DATALEKREGISTER

Op welke datum heeft het lek plaatsgevonden?	
Welke gegevens zijn er gelekt?	
Wat zijn de mogelijke gevolgen van het datalek?	
Is het datalek gemeld aan de autoriteit persoonsgegevens (AP)? Motiveer waarom wel/niet	
Indien ja, datum melding	
Is het datalek gemeld aan de betrokkenen? Motiveer waarom wel/niet	
Indien ja, datum melding en strekking van de melding aan betrokkenen	
Oorzaak van het datalek	
Genomen maatregelen	

SOCIAL MEDIAPROTOCOL

Voorbeeld protocol social media voor vrijwilligers Social media zijn niet meer weg te denken in de maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij Scouting. Het biedt kansen om te laten zien dat je trots bent op Scouting. Daardoor kan het bijdragen aan een beter imago bij vrienden, familie, leden en collega's. Het delen van informatie en kennis op social media met groepen waarmee op traditionele wijze nauwelijks of beperkt communicatie mogelijk was, kan leiden tot een beter beeld van wat er speelt binnen de groep. Er ontstaan hiermee heel veel kansen.

Social media gebruik kan ook veel vragen oproepen. Privé-gerelateerde zaken en Scoutinggerelateerde zaken zijn bijvoorbeeld niet (meer) zo gemakkelijk te scheiden. En dat hoeft ook niet. Uitgangspunt is dat social media een waardevolle bijdrage aan de organisatie leveren, zoals email en internet dat ook nog steeds doen. Om verschillende denkbeelden over het gebruik van social media de Scoutingorganisatie niet te laten leiden tot misverstanden is dit protocol ontwikkeld.

Voorbeelden:

- Tijdens een opkomst is iemand constant bezig met Snapchat op zijn smartphone
- Een vrijwilliger Twittert uit een vertrouwelijke bijeenkomst of heeft kritiek op de eigen organisatie.
- Iemand wil op zijn privéblog over Scoutingzaken schrijven en weet niet goed of dat mag.
- Jeugdleden willen vrienden worden met leiding op Facebook en leiding weet niet precies of dat wel zomaar kan en mag.
- Een leidinggevende geeft via Facebook en Twitter kritiek op een ouder, terwijl het bestuur in overleg is om tot een oplossing te komen.
- Er staat een foto van jeugdleden tijdens een opkomst op Instagram waarvan je niet weet of dat mag.

Verantwoordelijkheid:

Hoofregel: het gedrag van vrijwilligers op social media wijkt niet af van wat in de Scoutinggroep gebruikelijk is. Dont's zijn bijvoorbeeld foto's en filmpjes in beschonken toestand, tweets die eindigen met XXX en te populair taalgebruik en schuttingtaal.



Veiligheid:

Scouting biedt een veilige en leerzame speelomgeving voor jeugd en jongeren. De Scoutinggroep heeft een verantwoordelijkheid als het gaat om het blijvend garanderen van deze veilige omgeving. Dat begint met duidelijke en gecommuniceerde normen en waarden en de handhaving daarvan. Ook digitaal. Groepen moeten zich niet laten verrassen door incidenten. Zorg voor duidelijke regels over: welke mediadragers zijn in de groep toegestaan? Ben je als Scoutinggroep betrokken in het grijze gebied tussen privé en Scouting? Wanneer schakel je ouders in, en wanneer Scouting Nederland of de politie? Welke sancties hanteer je bij welke overtreding? Hoe ga je om met slachtoffers en pers? Veel informatie over dit onderwerp is te vinden in de documenten:

- Protocol Ongewenst Gedrag
- In veilige handen
- Huishoudelijk Reglement Scouting Nederland

Ga voor deze documenten naar www.scouting.nl – Bestuur & Organisatie – Veiligheid. Communiceer de regels en afspraken duidelijk met de groepsraad, vrijwilligers, leden en ouders. Voorbeelden die voor onveiligheid kunnen zorgen: kleineren van leiding of leden via *YouTube-filmpjes, dreigtweets, digitale seksuele intimidatie of beschuldiging ervan*.

Afspraken eigendom social media

Social media zijn een prachtig kanaal om te communiceren over Scouting. Veelal zal iemand uit de groep op eigen naam een nieuw netwerk starten bij de komst van een nieuwe vorm van social media. Met de groep spreken we af dat alle kanalen aangemaakt door leden van de groep, automatisch eigendom worden van en daarmee toebehoren aan de vereniging. Bij het beëindigen van het lidmaatschap wordt het account overgedragen aan de vereniging. Ten allen tijden zijn minimaal drie vrijwilligers van de Scoutinggroep (mede-)beheerder van het social media kanaal en eventuele wachtwoorden zijn bekend bij het groepsbestuur.

Richtlijnen gebruik social media door Scoutinggroep Scouting Rossum

1. Vrijwilligers kunnen kennis en andere waardevolle informatie delen op eigen accounts, mits die informatie niet vertrouwelijk is en de Scoutinggroep niet schaadt.
2. De groep ondersteunt de open dialoog en de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis. Dit gebeurt op persoonlijke titel. Bij onderwerpen die van doen hebben met de Scoutinggroep, vermeld je hierbij je functie binnen de groep en de naam van de groep (namens de groep publiceren).
3. Vrijwilligers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze publiceren op sociale media. Zij zijn zich bewust dat wat zij publiceren, voor langere tijd openbaar zal worden, met de eventuele gevolgen voor hun privacy.
4. Vrijwilligers die zich op een website of social media-kanaal anders dan die van de groep uiten over iets dat te maken heeft met de groep, maken kenbaar vanuit welke titel zij publiceren, eventueel aangevuld met een 'disclaimer' waarin staat dat, in geval van een persoonlijk standpunt, dit niet overeen hoeft te komen met dat van de organisatie (m.n. bij blogs).
5. Vrijwilligers respecteren het beeld-, auteurs- en citaatrecht.
6. Vrijwilligers publiceren niet ongevraagd vertrouwelijke of andere groepsgebonden informatie. Hiervoor raadplegen zij het groepsbestuur.
7. Vrijwilligers mogen geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie verstrekken over leden en de groep.
8. Reageer open en transparant op berichten, vragen en opmerkingen. Blijf feitelijk en eerlijk.
9. Ga niet in discussie met ouders en jeugdleden (voer de discussie in een gesprek tijdens de opkomst).
10. Vrijwilligers mogen actief zijn op social media, zolang het spelprogramma en de opkomsten daar niet onder lijden. Binnen de groep worden hierover afspraken gemaakt.
11. Als je actief bent op social media uit naam van de groep, zorg je ervoor dat het profiel en de inhoud in overeenstemming is met hoe we ons als groep willen presenteren.
12. Probeer de eerste te zijn om je eigen fouten te corrigeren, zonder eerdere berichten te wijzigen of te verwijderen. Vermeld daarbij dat jij degene bent die het bericht wijzigt.
13. Leidinggevend, bestuurders en andere vrijwilligers van de groep zijn zich bewust van het feit dat alle leden kunnen lezen wat zij schrijven en moeten zodoende nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren.
14. Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met Scouting is het verstandig contact te zoeken met je teamleider of iemand van het bestuur. Uiteindelijk is het helemaal je eigen verantwoordelijkheid wat je post of publiceert. Het kan echter geen kwaad advies in te winnen.
15. De Scoutinggroep zorgt ook digitaal voor een veilige (speel)omgeving voor jeugdleden en vrijwilligers en communiceert met leden over hoe zij dit doet.
16. De Scoutinggroep legt vast welke maatregelen zij neemt bij digitale overtredingen van vrijwilligers, jeugdleden en ouders en communiceert dit met deze doelgroepen.
17. Bij onze Scoutinggroep is de afspraak dat vrijwilligers en volwassen leden, geen 'vriendschap' aangaan met minderjarige (<18) jeugdleden op hun persoonlijke accounts.
18. Onze Scoutinggroep is actief op de volgende social media-kanalen: Facebook en Twitter



Leidraad voor jeugdleden

De richtlijnen voor gebruik van social media gelden óók voor jeugdleden (en andere betrokkenen bij de groep). Hoewel deze richtlijnen aan kinderen lastig uit te leggen zijn, kun je hen als leiding wel vijf tips meegeven:

1. Overleg met je ouders voordat je op Instagram, Snapchat, Twitter, Facebook en YouTube gaat.
2. Soms ben je nog niet oud genoeg om een profiel aan te maken, de site is dan niet voor jou bedoeld. Houd rekening met deze en andere regels die gelden op internet.
3. Wordt op internet alleen vrienden met mensen die je ook echt kent.
4. Iedereen kan zien wat je op Instagram, Snapchat, Twitter, Facebook en YouTube zet.
5. Wees voorzichtig. Twijfel je ergens aan? Overleg met je ouders!