

1. Wie zijn wij?

Collectif Formation Société (CFS) is een vzw, geregistreerd onder ondernemingsnummer **0432.950.590**, met maatschappelijke zetel aan **Overwinningstraat 26/1 – 1060 Brussel (Sint-Gillis)**.

CFS is **verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens**, in overeenstemming met :

- **Verordening (EU) 2016/679 (AVG)**,
- **De Belgische wet van 30 juli 2018** betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

2. Welke persoonsgegevens verzamelen wij en met welk doel?

Wij verzamelen persoonsgegevens in het kader van onze **sociale, pedagogische, administratieve en institutionele activiteiten**. Hieronder vindt u een overzicht van de verwerkte gegevens, doeleinden, rechtsgrondslagen en bewaartermijnen.

A. Begunstigden van begeleiding, opleidingen en activiteiten :

- **Verwerkte gegevens :**
 - Identificatiegegevens : naam, voornaam, geboortedatum, geslacht, contactgegevens, rijksregisternummer, foto, gezinssituatie, administratieve status.
 - Sociaal profiel : woon- en leefsituatie, werkstatus, opleidingsniveau, voorgeschiedenis.
 - Contractuele documenten : overeenkomsten, attesten, certificaten.
 - Financiële gegevens : betalingen, facturen.
 - Activiteitsgegevens : aanwezigheid, evaluaties, materialen, beelden (met toestemming).
 - Gevoelige gegevens : gezondheid, handicap, psychosociaal welzijn (enkel met uitdrukkelijke toestemming).
 - Geanonimiseerde statistieken.
- **Doeleinden :**
 - Beheer en opvolging van begeleiding en opleidingen.
 - Administratieve en wettelijke verplichtingen.
 - Rapportering aan subsidieverstrekkers en autoriteiten.
 - Communicatie en statistische analyse.
- **Rechtsgrond :**
 - Uitvoering van overeenkomst.
 - Wettelijke verplichting.
 - Toestemming (voor gevoelige gegevens en beelden).

- Gerechtvaardigd belang.

- **Bewaartermijn :**

- Sociale en contractuele gegevens: tot 10 jaar na het einde van de relatie.
- Niet-geselecteerde kandidaturen: 1 jaar na weigering.
- Beelden/video's: tot intrekking van de toestemming.
- Geanonimiseerde statistieken: onbeperkte bewaartermijn.

B. Personeel, vrijwilligers, stagiairs en externe begeleiders

- **Verwerkte gegevens :**

- Identificatie: naam, voornaam, geboortedatum, rijksregisternummer (NISS), foto, contactgegevens.
- HR en administratief: contracten, loonfiches, afwezigheden, verlof, medische attesten.
- Veiligheid: toegangen, bevoegdheden, inloggegevens.
- Opleiding: opleidingsplannen, attesten, evaluaties.
- Gevoelige gegevens: gezondheid, handicap, ongevallen (vertrouwelijke verwerking).
- Werving: CV's, sollicitatiebrieven, gesprekken, referenties.

- **Doeleinden :**

- Beheer van personeel en human resources.
- Naleving van wettelijke verplichtingen in verband met tewerkstelling of vrijwilligerswerk.
- Beveiliging van gebouwen en systemen.
- Werving en opvolging van sollicitaties.

- **Rechtsgrond :**

- Uitvoering van contract of overeenkomst.
- Wettelijke verplichting (arbeidswetgeving, fiscaliteit).
- Gerechtvaardigd belang (interne organisatie, veiligheid).
- Toestemming (vooral voor gevoelige gegevens of mediagebruik).

- **Bewaartermijn :**

- HR-dossiers: 5 jaar na het einde van de contractuele relatie.
- Niet-geselecteerde kandidaturen: 1 jaar na afsluiting van de werving.
- Geselecteerde kandidaturen: opname in HR-dossier (5 jaar na vertrek).
- Gevoelige gegevens: enkel gedurende strikt noodzakelijke periode.

C. Institutionele, commerciële en subsidiërende partners

- **Verwerkte gegevens :**

- Identificatie: naam, voornaam, functie, professioneel e-mailadres, telefoonnummer, vertegenwoordigde organisatie/onderneming.
- Contractuele documenten: samenwerkingsakkoorden, contracten, bijlagen.
- Financiële gegevens: facturen, betalingen, bankafschriften, bewijsstukken gelinkt aan facturatie of subsidies.
- Correspondentiegegevens: e-mailuitwisselingen, brieven, notulen van vergaderingen, gedeelde documenten.

- **Doeleinden :**

- Opvolging van samenwerkingsrelaties en contractuele verplichtingen.
- Uitvoering van akkoorden, facturatie, naleving van subsidievoorwaarden.
- Archivering en rapportage aan bevoegde overheden.
- **Rechtsgrond :**
 - Contractuele uitvoering.
 - Wettelijke verplichting (boekhouding, audit).
 - Gerechtvaardigd belang (institutionele relaties).
- **Bewaartermijn :**
 - Contractuele en financiële gegevens : tot 10 jaar na het einde van de relatie of overeenkomst.
 - Correspondentie : 5 jaar na het laatste betekenisvolle contact.

D. Gebruikers van de website en digitale contacten

- **Verwerkte gegevens :**
 - Contactgegevens verstrekt via formulieren: naam, e-mailadres, telefoonnummer, onderneming (indien van toepassing).
 - Inhoud van berichten: tekst, bijlagen.
 - Technische metadata: datum, gebruikte communicatiekanaal, geadresseerde, verkort IP-adres.
 - Navigatiegegevens: browsertype, taal, toestel, voorkeuren.
 - Cookies: essentiële cookies, onder voorbehoud van toestemming voor niet-essentiële.
- **Doeleinden :**
 - Ontvangst, behandeling en opvolging van contactaanvragen.
 - Gepersonaliseerd antwoord op vragen of verzoeken.
 - Doorgifte aan de bevoegde diensten.
 - Productie van geanonimiseerde statistieken over aanvragen en websitebezoeken.
 - Beveiliging van de website en voortdurende verbetering van online diensten.
- **Rechtsgrond :**
 - Toestemming (formulieren, niet-essentiële cookies).
 - Gerechtvaardigd belang (dienstverbetering, veiligheid).
 - Wettelijke verplichting (in geval van incident of gerechtelijk verzoek).
- **Bewaartermijn :**
 - Contactgegevens en uitgewisselde inhoud: 1 jaar na afsluiting van de aanvraag.
 - Technische cookies: enkel gedurende de sessie.

3. Hoe verkrijgen wij uw gegevens ?

De persoonsgegevens die door het Collectif Formation Société worden verwerkt, worden verzameld :

- **Rechtstreeks bij u**, in het kader van uw relatie met de vzw :
 - via papieren of online formulieren ;
 - tijdens gesprekken, vergaderingen of activiteiten ;
 - via e-mailuitwisselingen, telefoongesprekken of correspondentie ;

- bij gebruik van onze website.
- **Onrechtstreeks :**
 - via sociale partners, openbare instanties of begeleidingsdiensten (OCMW, sociale diensten, opleidingspartners...) in het kader van de begeleiding ;
 - via technische dienstverleners (bijv. hostingprovider, beheertool) voor gegevens met betrekking tot het gebruik van onze online diensten.

In alle gevallen gebeurt de verzameling met inachtneming van het minimalisatiebeginsel: alleen de strikt noodzakelijke gegevens voor de beoogde doeleinden worden verwerkt.

4. Wie heeft toegang tot uw gegevens ?

De toegang tot uw persoonsgegevens is strikt beperkt tot bevoegde ontvangers en gebeurt met respect voor het vertrouwelijkheidsbeginsel :

- **Medewerkers van het CFS**, uitsluitend voor zover deze gegevens noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun taken (begeleiding, administratief beheer, omkadering).
- **Het bestuursorgaan**, enkel in het kader van zijn bevoegdheden, en zonder directe toegang tot gevoelige persoonsgegevens.
- **Externe dienstverleners en onderaannemers**, gebonden door contractuele bepalingen die conform zijn met de AVG, zoals :
 - webhostingdienst (gegevensopslag)
 - leverancier van beveiligde e-maildiensten ;
 - IT-onderhoudsbedrijf ;
 - ontwikkelaars van beheerssoftware (CRM, HR, boekhouding)
 - boekhoudkantoor en fiduciaire ;
 - juridisch of auditkantoor.
- **Overheidsinstanties**, uitsluitend in het kader van een wettelijke verplichting, een controle of een gegrond verzoek (bijv. subsidiërende overheid, sociale inspectie, gerechtelijke autoriteit).

Er worden **geen gegevens doorgegeven, verkocht of commercieel geëxploiteerd**. Alle derde partijen zijn onderworpen aan een strikte vertrouwelijkheidsverplichting en aan veiligheidsmaatregelen die gelijkwaardig zijn aan die van CFS.

5. Hoe beschermen wij uw gegevens ?

Collectif Formation Société treft een geheel van organisatorische en technische maatregelen om de veiligheid, vertrouwelijkheid en integriteit van persoonsgegevens te waarborgen, in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving inzake gegevensbescherming.

De momenteel getroffen maatregelen omvatten onder meer :

- **Strikte toegangscontroles**, uitsluitend voorbehouden aan personen die hiertoe gemachtigd zijn in het kader van hun functie. Interne regels bepalen het toegangsbeheer en het naleven van vertrouwelijkheid ;
- **Veilige opslag van gegevens** op professionele platforms, met een duidelijke hiërarchie van werkruimtes, dossiergebaseerd toegangsbeheer en versiebeheer. Papieren documenten met gevoelige gegevens worden bewaard in afgesloten ruimten, enkel toegankelijk voor gemachtigd personeel ;
- **Documentaire organisatie en structuur** die zorgen voor traceerbaarheid, redelijke toegankelijkheid en scheiding van informatie naar doel (begeleiding, HR-beheer, boekhouding, enz.) ;
- **Geautomatiseerde back-ups** van digitale dragers, die herstel mogelijk maken bij verlies of technisch incident ;
- **Verwijdering van gegevens** in overeenstemming met de bewaartermijnen zoals bepaald in het intern documentair beheersbeleid ;
- **Veilige vernietiging van gegevens** door een gecertificeerde dienstverlener, met garantie op onomkeerbaarheid ;
- **Continue bewustmaking van de teams** omtrent hun verplichtingen inzake vertrouwelijkheid en veiligheid, onder meer via interne richtlijnen, praktische fiches en geheimhoudingsverbintenissen.

In geval van een incident (gegevensinbreuk) worden de Gegevensbeschermingsautoriteit en de betrokken personen geïnformeerd, overeenkomstig de geldende wetgeving.

6. Wat zijn uw rechten ?

U beschikt over de volgende rechten, overeenkomstig de artikelen 12 tot 22 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) :

- **Recht op inzage** in uw gegevens,
- **Recht op rectificatie** van onjuiste of onvolledige gegevens,
- **Recht op gegevenswissing** (in bepaalde gevallen),
- **Recht op beperking** van de verwerking,
- **Recht van bezwaar** (in het bijzonder in geval van direct marketing of verwerking gebaseerd op gerechtvaardigd belang),
- **Recht op overdraagbaarheid** van uw gegevens,
- **Recht om uw toestemming in te trekken**, op elk moment, indien de verwerking op toestemming gebaseerd is.

Om deze rechten uit te oefenen, kunt u ons schriftelijk of per e-mail contacteren :

Collectif Formation Société (CFS) asbl

Overwinningstraat 26/1, 1060 Sint-Gillis

rgpd@cfsasbl.be | <https://www.cfsasbl.be>

U heeft ook het recht om een klacht in te dienen bij :

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

contact@apd-gba.be | <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

7. Cookies en trackers

Onze website maakt gebruik van **cookies** om de gebruikerservaring te verbeteren en anonieme statistieken over het gebruik op te stellen.

Soorten gebruikte cookies :

Type cookie	Finalité	Durée	Toestemming vereist
Cookies essentiels	Werking van de website (bv. sessie, beveiliging)	Sessieduur	Nee

Bij uw eerste bezoek verschijnt er een banner waarmee u uw cookievoorkeuren kunt beheren: aanvaarden, weigeren of personaliseren. Cookies waarvoor toestemming vereist is, worden enkel geplaatst na uw expliciete toestemming.

8. Bijwerkingen van dit beleid

Dit beleid inzake gegevensbescherming kan worden aangepast om rekening te houden met wettelijke of organisatorische ontwikkelingen. De datum van de laatste wijziging staat bovenaan het document vermeld.

In geval van significante wijzigingen (nieuwe doeleinden, nieuwe soorten gegevens of nieuwe ontvangers), zullen wij de betrokken personen informeren via de gebruikelijke communicatiemiddelen van de vzw.

De meest recente versie heeft voorrang op alle voorgaande versies.