

Privacyreglement en werkwijze Stichting Chevallierfonds

De aanvraagprocedure

1. Het Chevallierfonds kan op aanvraag financiële hulp bieden aan cliënten van GGz Centraal en Kwintes¹. Het gaat om een bijdrage in de kosten van activiteiten of goederen die de resocialisatie of revalidatie van de aanvrager ten goede komen, waarvoor de aanvrager zelf de middelen niet bezit en die niet vanuit de instelling of voorliggende voorzieningen verstrekt kunnen worden. Vanwege de verantwoordelijkheid van het bestuur naar de oprichters en andere donateurs van het fonds en naar de gehele doelgroep verzoekt het bestuur een aanvrager een aantal gegevens te verstrekken. Het gaat om basale gegevens als naam, adres, geboortedatum, lbannummer (om eventueel te kunnen uitbetalen) maar ook om gegevens rond inkomen en spaargeld (om te kunnen vaststellen dat iemand niet zelf de middelen heeft) en schulden (o.m. om te vermijden dat een bijdrage van het fonds bij schuldeisers terecht komt). Daarnaast wil het bestuur graag weten waarvoor de gevraagde bijdrage bedoeld is en of de instelling waar aanvrager ingeschreven is akkoord gaat met deze aanvraag.
2. Het bestuur van het fonds gebruikt voor de verzameling van de benodigde gegevens een digitaal aanvraagformulier. Door het aanvinken van een vakje geven aanvrager en vertegenwoordiger van de instelling aan akkoord te gaan met het verwerken en bewaren van de gegevens op de wijze hieronder vermeld. Indien dit vakje leeg blijft, komt de aanvraag niet tot stand. Het fonds verstrekt nimmer gegevens van aanvragers aan derden (behalve aan personen die aantoonbaar optreden voor of namens een aanvrager).
3. Een aanvraag wordt ontvangen door een administratieve ondersteuner van het fonds die in dienst is van GGz Centraal en ook handelt in overeenstemming met de regels die deze instelling vanuit het oogpunt van privacywetgeving hanteert. De aanvraag wordt gecontroleerd op volledigheid en - wanneer dat het geval is – op een veilige wijze digitaal gedeeld met drie aangewezen bestuursleden (de Voorbereidingscommissie) die beoordelen of toekenning van een bijdrage mogelijk is. Een van deze leden is eveneens in dienst van Ggz Centraal en voor deze geldt hetzelfde als vermeld in de eerste zin van dit artikel. De twee andere leden dragen er zorg voor dat de gedeelde gegevens niet toegankelijk zijn voor derden. Onderlinge communicatie vindt plaats via aan de hand van aanvraagnummers. Wanneer een aanvraag onvolledig is, kan de ondersteuner deze afwijzen. Het staat een aanvrager dan vrij om een nieuwe, maar volledige aanvraag in te dienen.
4. De Voorbereidingscommissie is door het bestuur gemachtigd om besluiten te nemen over aanvragen. Bij onvoldoende consensus agendeert zij een aanvraag voor een bestuursvergadering. In spoedzaken consulteert zij de leden van het dagelijks bestuur. In beide situaties worden de gegevens geanonimiseerd aan de overige bestuursleden verstrekt. Het bestuur beoordeelt in een bestuursvergadering globaal nog de aanvragen waarover sedert de voorgaande vergadering is beslist. Dat gebeurt aan de hand van aanvraagnummers en vermelding van het gevraagde en het toegekende, evenals van bijzondere omstandigheden. Deze gegevens zijn niet herleidbaar naar een persoon.

¹ Voor zover wonend binnen het verzorgingsgebied van GGz Centraal

5. Aan de hand van het besluit van de Voorbereidingscommissie of het bestuur stelt de ondersteuner een brief op voor de aanvrager. De penningmeester beoordeelt deze, ondertekent bij gebleken juistheid en zorgt voor verzending. Bij toekenning van een bijdrage draagt hij zorg voor uitbetaling.
6. In principe vindt geen correspondentie plaats over de beslissing. Wanneer echter bij wijze van uitzondering uit een reactie van de kant van de aanvrager blijkt dat het bestuur is uitgegaan van onjuiste gegevens of de gegevens onjuist heeft opgevat, dan kan zij besluiten om de aanvraag nogmaals (geanonimiseerd) in een vergadering te bespreken voor een heroverweging.

Omgang met gegevens

7. Het bestuur hanteert om financiële redenen al sinds jaar en dag het uitgangspunt dat een persoon slechts eenmaal in de drie jaar een bijdrage kan ontvangen. Om dit te kunnen controleren bewaart zij in een bestand de namen en bijbehorende geboorte- en aanvraagdata van gehonoreerde aanvragers van de laatste drie jaar. Om redenen van efficiency verwijdert de ondersteuner slechts eenmaal per jaar de gegevens die ouder zijn dan 3 jaar.
8. De overige door aanvrager verstrekte gegevens worden verwijderd aan einde van het jaar dat volgt op het jaar van binnenkomst van de aanvraag. Deze termijn is naast redenen van efficiency zo gesteld omdat de termijnen van behandeling en van een eventuele heroverweging in sommige gevallen geruime tijd in beslag kunnen nemen.
9. De ondersteuner draagt zorg voor verwijdering van de aanvraaggegevens zoals vermeld onder 8. Voor het jaarverslag, administratieve en statistische doeleinden wordt een register bijgehouden dat de volgende gegevens bevat:
 - a. Naam en geboortedatum aanvrager
 - b. Aanvraagdatum
 - c. Naam van instelling
 - d. Naam medewerker die de aanvraag mede heeft ondertekend
 - e. Het gevraagde bedrag
 - f. Hetgeen is aangevraagd
 - g. Besluit van de Voorbereidingscommissie

Aanvragers kunnen op elk moment in de procedure verzoeken om hun gegevens te vernietigen. Wanneer nog geen besluit is genomen, leidt dit vanzelfsprekend tot stopzetting van de aanvraagprocedure. Is al wel een besluit genomen en een bijdrage toegekend, dan blijven naam, geboortedatum en aanvraagdatum gedurende drie jaar bewaard in verband met het gestelde onder 7.

10. De secretaris van het bestuur beheert een klein databestand met NAW-gegevens, telefoonnummers en emailadressen van bestuursleden en verstrekt deze aan de leden. Dit voor onderlinge communicatie, om als bestuur te kunnen functioneren en om de registratie bij de Kamer van Koophandel actueel te kunnen houden. Bij het aantreden van een bestuurslid verstrekt deze de genoemde gegevens en geeft daarmee aan akkoord te gaan met het bewaren daarvan. De gegevens worden verwijderd aan het einde van het jaar, volgende op het vertrek van een bestuurslid.