

Reglement

- Aanmeldingen, **vóór 18 december 2020** via website leidenjazzaward.nl
- Alleen *volledig ingevulde* inschrijvingen komen in aanmerking. *Te laat* ingediende inschrijvingen worden eveneens uitgesloten
- Zend maximaal twee demo's (Mp3) met:
 - één eigen compositie,
 - één bewerking van een standard of 'klassieker' uit het (internationale) jazzrepertoire.
 - een bijgevoegde link naar een internet-demo is zeer wenselijk (You Tube, Facebook, Bandcamp o.i.d.).
- Grote bestanden graag per WeTransfer zenden naar ons e-mailadres, met vermelding van je naam. LET OP! Hanteer de juiste bestandsbenaming (mp3).
- Door je aan te melden ga je akkoord dat de ingeleverde muziek geplaatst mag worden op de website van de LJA en op onze Facebookpagina.
- Deelname geldt voor:
 - solisten die op het moment van deelname ingeschreven staan aan een van de jazzafdelingen van de Nederlandse Conservatoria;
 - jonge (semi-)professionals of (top-)amateurs uit de regio Leiden (Rijnland, bollenstreek, inclusief Alphen aan den Rijn en Gouda);
- Deelnemers en begeleiders mogen op het moment van deelname niet ouder zijn dan 30 jaar.
- Begeleiders zijn eveneens niet ouder dan 30 jaar en, in het geval van (ex-)studenten aan een jazzafdeling, in ieder geval niet langer dan 2 jaar afgestudeerd.
- Er kunnen maximaal 8 solisten met begeleiding aan de competitie worden toegelaten.
- Aanmeldingen die niet zijn geselecteerd voor de voorronden komen op een reservelijst.
- De toelatingsjury beoordeelt aan de hand van de aangeleverde demo's, Cv's en het beeldmateriaal wie door gaat naar de voorronden.
- Ieder jurylid beoordeelt zelfstandig de inzending en stuurt dit naar de juryvoorzitter en secretaris.
- De organisatie roostert vervolgens de deelnemers in voor de voorronden, verdeeld over twee avonden. Per avond zijn er vier optredens. Houdt bij aanmelding rekening met de data van de voorronden! Alléén bij de aanmelding kan de kandidaat-deelnemer de voorkeurdatum aangeven van een voorronde-avond. Daarna bepaalt de organisatie de indeling. Eenmaal vastgesteld/ingedeeld is wijziging niet meer mogelijk
- Tijdsduur optredens voorronden is 20 minuten, daarna een changement van maximaal 10 minuten.
- De secretaris meldt de indeling per avond schriftelijk medio januari 2021 aan de deelnemers. Eenmaal ingedeeld zijn wijzigingen zoals eerder geschreven, niet meer mogelijk.
- De organisatie maakt een schema voor de sound checks voor de optredens. Deelnemers dienen op tijd aanwezig te zijn voor hun sound check.

Verwerking persoonsgegevens

In dit document (dossier in de zin van de AVG) is vastgelegd hoe de Stichting Leidse Jazz Geschiedenis, handelend onder de naam Leiden Jazz Award (verder te noemen de Stichting) omgaat met de aan haar toevertrouwde (persoons-)gegevens, met welke instanties de gegevens worden gedeeld en waarom, en hoe hiervoor de toestemming van de betrokkenen is geregeld.

Ook is de privacyverklaring van de stichting in dit dossier opgenomen, en staat beschreven hoe het privacyverklaring onder de aandacht wordt gebracht van allen die met de stichting van doen hebben.

Inhoudsopgave

1. Van wie worden gegevens bewaard
2. Welke gegevens worden bewaard
3. Hoe worden deze gegevens bewaard
4. De bestanden
5. Met wie worden de gegevens gedeeld
6. Waarvoor worden de gegevens gebruikt
7. Bestuursbesluiten m.b.t. de AGV

Privacyverklaring

De Stichting Leidse Jazz Geschiedenis/Leiden Jazz Award legt van ondermeer deelnemers, vrijwilligers, bestuurders gegevens vast zoals naam, adres, woonplaats, emailadres en overige gegevens voor zover deze noodzakelijk zijn voor de jaarlijkse competitie of de uitvoering van het donateurschap (lidmaatschap) of de verwerking van een eenmalige gift. Wij verstrekken uw gegevens – indien dit van toepassing is – uitsluitend aan partijen die diensten voor onze stichting uitvoeren. Alle aan ons toevertrouwde informatie wordt door ons en door onze leveranciers vertrouwelijk behandeld.

Uw emailadres wordt uitsluitend gebruikt om informatie te sturen die onze stichting betreffen.

Uw gegevens worden alleen gebruikt voor de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.

U kunt zich te allen tijde afmelden als donateur. Stuur daarvoor een mail aan info@leidenjazzaward.nl. Ook adreswijzigingen en andere wijzigingen kunt u doorgeven aan ons secretariaat.

De Stichting Leidse Jazz Geschiedenis/Leiden Jazz Award zorgt voor een goede en passende beveiliging (zowel technisch als fysiek) van de aan haar toevertrouwde (persoons-)bestanden.

1. Van wie worden gegevens bewaard

Het secretariaat en de penningmeester van de Stichting bewaren en bewerken gegevens van alle deelnemers aan de jaarlijkse competitie, de Nederlandse conservatoria, sponsors, donateurs en andere rechtspersonen die bijdragen aan het tot stand komen en realiseren van de jaarlijkse competitie die de Stichting uitschrijft en verzorgt.

Tot slot bewaart de stichting gegevens van en over regionale persorganen en subsidiërende instellingen.

2. Welke gegevens worden bewaard

Secretaris en penningmeester houden elk een overzicht bij van bij de Stichting aangemelde deelnemers, conservatoria, subsidiënten, sponsors en dergelijke rechtspersonen. Alsmede van de namens deze rechtspersonen optredende functionarissen, zoals bestuursleden, webmasters, financiële contactpersonen.

Van de instellingen worden bewaard:

Webadres (url), Webadres (url) van de periodieke uitgaven van deze instellingen (nieuwsbrieven, magazines, tijdschriften enz), Contactadres (mailadres), Contactpersonen en hun mailadres: - Naam en functie, - Functionele mailadressen zoals: info@, penningmeester@, voorzitter@ enzovoort of, indien deze niet beschikbaar zijn, - de privé-mailadressen van de betreffende functionarissen., Indien van toepassing: het fysieke correspondentieadres

Van de deelnemers aan de competitie wordt bovendien bewaard:

Naam, Geboortedatum en plaats, Conservatorium waar deze is ingeschreven, Emailadres, Eventueel webadres, Een foto, Een curriculum vitae, Bankgegevens (rekeningnummer)

3. Hoe worden deze gegevens bewaard

De gegevens worden bewaard in Microsoft Excel-spreadsheets 'Contactpersonen 20xx.xlsx' voor de jaarlijkse subsidies of bijdragen ten behoeve van de door de Stichting georganiseerde competitie.

In het spreadsheet 'en 'Deelnemer 20xx.xlsx' voor alle boven onder 2 genoemde informatie met betrekking tot bovengenoemde deelnemers en hun vertegenwoordigers, voor zover deze relevant zijn voor de competitie website en het verspreiden van informatie ver deze competitie. Daarnaast wordt in het spreadsheet 'Relatiebestand.xlsx' informatie bijgehouden voor intern gebruik met betrekking tot subsidiërende instellingen, perscontacten, podia en vrijwilligers die de bezigheden van de Stichting ondersteunen. De Spreadsheets worden bewaard in Google Docs/Google Drive en op de persoonlijke computers van de secretaris en de penningmeester. Van deze bestanden wordt periodiek een back-up vervaardigd die eveneens in 'the cloud' wordt bewaard.

Voor zover de Stichting heeft kunnen vaststellen zij alle servers in Europa/Nederland gesitueerd.

De spreadsheets zijn met een wachtwoord beveiligd. De computer van de penningmeester is beveiligd met professionele Avast software tegen inbraak, hacking en dergelijke.

4. De bestanden

Gebruikte afkortingen: N=naam/No(rganisatiennaam), A=adres, W=woonplaats (inclusief de postcode), E=email, T=telefoon

Spreadsheet 'Contactpersonen':

Naam (organisatie), Plaats (organisatie), Factuurdatum, Datum Herinnering, Datum Betaald, Bedrag, Email financiële contact-

persoon, Naam financiële contactpersoon

De informatie is verzameld door de penningmeester van de Stichting en gecontroleerd op juistheid door de betrokkenen. Deze controle is tevens bedoeld om expliciete toestemming te verkrijgen voor het gebruik van de genoemde gegevens voor het innen van de deelnemersbijdrage.

Spreadsheet 'Relatiebestand'

Verdeeld over meerdere tabbladen wordt centraal, ten behoeve van het secretariaat, die informatie verzameld, die nodig of nuttig is voor het verwezenlijken van de doelstellingen van de Stichting.

1. Aangesloten organisaties: NoAWTE - Deze informatie is ontleend aan openbare bronnen: in het algemeen de website van de betreffende organisatie.

2. Webmasters: NoNWE - Deze informatie is ontleend aan openbare bronnen: in het algemeen de website van de betreffende organisatie.

3. Bladen: Naan organisatie; NE - Deze informatie is ontleend aan openbare bronnen: in het algemeen de website van de betreffende organisatie.

4. Bestuur: NAWTE van de bestuurders van de Stichting, het comité van aanbeveling, leden van de werkgroepen en de redactie van de website - deze informatie is door de betrokkenen aan het bestuur ter beschikking gesteld

5. Regionale media: NE - Deze informatie is ontleend aan openbare bronnen: in het algemeen de website van de betreffende organisatie.

6. Fondsen: NAWTE - Deze informatie is ontleend aan openbare bronnen: in het algemeen de website van de betreffende organisatie

7. Sponsors: NAWTE - Deze informatie is ontleend aan openbare bronnen: in het algemeen de website van de betreffende organisatie

Spreadsheet 'deelnemers'

Voor- en achternaam deelnemer, Geboortedatum, Geboorteplaats, Naam conservatorium, Instrument, Straat en huisnummer woonplaats, Postcode en woonplaats, Telefoon/e-mail/site, Voorkeur dag voorronde, Namen begeleider(s), Geboortedatum begeleiders, Indien de kandidaat wordt toegelaten tot de competitie wordt hieraan het banknummer toegevoegd.

5. Met wie worden de gegevens gedeeld

De Stichting bewaart bovengenoemde gegevens uitsluitend ten behoeve van de Stichting en het aan het bestuur daarvan toevertrouwde taken zoals het beheer van de website en het innen van de bijdragen voor het onderhoud van deze website. De gegevens worden verder met geen enkele externe partij gedeeld.

6. Waarvoor worden de gegevens gebruikt

De aan de Stichting te beschikking gestelde gegevens worden voor de volgende activiteiten gebruikt:

1. Facturieren ten behoeve van de bijdrage aan het tot stand brengen van de competitie (of de donatie) gebeurt eenmaal per jaar via email. Er wordt naar aanleiding daarvan maximaal tweemaal een herinnering verstuurd, eveneens per email;
2. Aankondigingen van periodieke bijeenkomsten of vergaderingen.
3. Persberichten over de competitie, de deelnemers en winnaars.

7. Bestuursbesluiten m.b.t. de AGV

Als het bestuur van de Stichting van mening is dat een formele kwestie uit de wet voor de Stichting als kleine organisatie een onredelijk zware belasting vormt, dan zal het bestuur daar een gemotiveerde beslissing over nemen. Indien dit aan de orde is dan wordt de betreffende beslissing vastgelegd in het AVG-dossier als bestuursbesluit rondom de AVG.

De Stichting zal, conform de wetgeving, gezien haar omvang en gezien de aard van de opgeslagen informatie, geen Functionaris Gegevensbescherming aanstellen, of behoeven aan te stellen. Deze taak wordt vervuld door en daartoe aangewezen bestuurslid: de Penningmeester in samenspraak met de Secretaris.