



# EHBO-vereniging Nuenen c.a.

## PRIVACYREGLEMENT

In dit reglement wordt vastgelegd hoe het bestuur omgaat met de aan haar verstrekte persoonsgegevens. Zoals vastgesteld tijdens de algemene ledenvergadering d.d. [datum ALV 2019]

### ARTIKEL 1 - BEGRIPPEN

1. Het bestuur zijn de mensen die zijn gekozen en daadwerkelijk zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.
2. Onder leden worden alle personen met een lidmaatschap verstaan zoals gespecificeerd in het huishoudelijk reglement (art. 5). Zij zijn al dan niet in het bezit van een geldig EHBO-diploma.
3. Onder certificaathouders worden alle personen verstaan die bij de vereniging staan geregistreerd met een geldig certificaat EHBO aan Kinderen van het Oranje Kruis of reanimatie van de Nederlandse Reanimatie Raad.
4. Onder cursisten worden alle personen verstaan die deelnemen aan een cursus.
5. Onder persoonsgegevens wordt bijvoorbeeld verstaan: voornaam, achternaam, geboortedatum, postadres, e-mailadres, telefoonnummer, diploma- of certificaatnummer en geldigheidsduur,
6. Onder vereniging wordt verstaan EHBO- vereniging *EHBO-vereniging St. Clemens* te Nuenen, zoals vastgelegd in de statuten d.d. 06-02-2002. Deze is echter beter bekend onder de naam *EHBO-vereniging Nuenen c.a.* In dit document kunnen beide namen voorkomen.
7. Inschrijfformulier is het inschrijfformulier voor lidmaatschap van *EHBO-vereniging Nuenen c.a.*
8. Het huishoudelijk reglement is het reglement betreffende huishoudelijke zaken dat is vastgesteld ingevolge artikel 17 van de statuten.
9. De online ledenadministratie betreft de online ledenadministratie van de Nationale Bond voor EHBO. De ledenadministratie betreft de ledenadministratie van de vereniging.

### ARTIKEL 2 - BEHEER VAN DE PERSOONSGEGEVENS

1. De in artikel 1 onder punt 4 genoemde gegevens worden door de vereniging centraal verwerkt en beheerd.
2. De vereniging heeft deze persoonsgegevens nodig voor het goed kunnen besturen van genoemde vereniging en geldt voor bijvoorbeeld de volgende doeleinden:
  - a. Het uitnodigen voor de algemene ledenvergadering;
  - b. Het uitnodigen voor de activiteiten zoals herhalingslessen, cursussen, evenementen;
  - c. Verlengen van het diploma en/of certificaat;
  - d. Uitreiking van een onderscheiding;
  - e. Om bij lief en leed een kaart te kunnen sturen of attentie te kunnen geven;
  - f. Om snel contact op te kunnen nemen;
  - g. Overige correspondentie aan leden en/of certificaathouders;
3. De persoonsgegevens worden beheerd door de secretaris van de vereniging.
4. De gegevens worden verwerkt, aangepast en bijgehouden in de ledenadministratie van de vereniging.
5. De gegevens worden verwerkt, aangepast en bijgehouden in de online ledenadministratie van de Nationale Bond voor EHBO.
6. De secretaris houdt gegevens bij ten behoeve van ledenadministratie en algemene correspondentie met de leden en certificaathouders. Hij zal deze opnemen, verwerken en aanpassen. Om de privacy van leden en certificaathouders zo veel mogelijk te respecteren, wordt uit de administratie van het secretariaat alleen het noodzakelijke gedeeld met andere bestuursleden (zie art. 4.2).

7. De penningmeester houdt gegevens bij ten behoeve van een correct financieel beleid, onder meer het indienen van automatische incasso. Ook houdt hij een overzicht bij van verleende hulpverlening per persoon (i.v.m. de kortingsregeling inzake de contributie).
8. De coördinator Onderwijs houdt gegevens bij ten behoeve van cursusadministratie en communicatie met leden en/of certificaathouders inzake cursussen en herhalingslessen voor volwassenen. Dit geldt in kleinere mate ook voor de kaderinstructeurs van de vereniging (bijvoorbeeld e-mailadres voor communicatie).
9. De coördinator Evenementen houdt gegevens bij ten behoeve van correcte hulpverlening bij evenementen en communicatie met leden rondom evenementen.
10. De coördinator Jeugd houdt gegevens bij ten behoeve van cursusadministratie en communicatie met (jeugd)leden inzake de betreffende cursussen en herhalingslessen. Tevens ondersteunt hij de secretaris bij de ledenadministratie voor de jeugd.
11. Het onder lid 6 tot en met 10 genoemde bestuurslid maakt gebruik van digitale bestanden in Microsoft Office (of vergelijkbare software). De bestanden worden zo min mogelijk gedeeld en indien mogelijk uitsluitend op de eigen computer opgeslagen. Indien een bestuurslid een back-up of export maakt, gebeurt dat op de eigen computer.

### **ARTIKEL 3 - BEWAREN VAN DE PERSOONSGEGEVENS**

1. De bewaartermijn van alle bestanden m.b.t. financiën bedraagt zeven jaar, zoals wettelijk is voorgeschreven in de Archiefwet. Ditzelfde geldt voor eventuele papieren administratie. Voor alle andere bestanden (genoemd in artikel 2) en communicatie (bijv. e-mail) geldt dat na ieder seizoen door de bestuursleden die de bestanden beheren wordt bepaald wat belangrijk is om te bewaren. Het doel is om alleen datgene te bewaren wat actueel is en/of betrekking heeft op het bestuursbeleid (bijv. notulen). Dit geldt voor papieren en digitale documentatie. Bij twijfel beslist het bestuur als geheel. De bestuursleden gaan zo discreet mogelijk om met het archief en zullen overbodige bestanden verwijderen/vernietigen.
2. Persoonsgegevens zullen zo min mogelijk op digitale gegevensdragers zoals een USB-stick worden opgeslagen, vanwege het gevaar van verlies.
3. De persoonsgegevens blijven bewaard zolang de persoon lid is van de vereniging of een geldig certificaat heeft.
4. Zodra het lid zijn lidmaatschap heeft opgezegd, zullen de persoonsgegevens binnen een jaar worden verwijderd uit de online ledenadministratie. Voor zover andere bestuursleden persoonsgegevens in hun bezit hebben moeten deze gegevens verwijderd zijn zodra het lidmaatschap daadwerkelijk beëindigd is.
5. De vereniging werkt met presentielijsten. In afwijking van artikel 3.1 dienen deze gegevens minimaal twee jaar te worden bewaard in verband met diploma- en/of certificaatverlenging. Bij einde van het lidmaatschap of verlopen van het certificaat en niet voldoen aan de competenties, zullen deze gegevens worden verwijderd.

### **ARTIKEL 4 - VERSTREKKEN VAN DE PERSOONSGEGEVENS**

1. Persoonsgegevens van leden, certificaathouders of cursisten worden niet verspreid aan derden en eigen leden, behoudens hetgene dat op de website en in de infoboekjes van de vereniging te raadplegen is (met toestemming van de personen).
2. De persoonsgegevens worden gedeeld met de (online) ledenadministratie en bestuursleden, voor zover noodzakelijk voor een correcte uitvoering van hun taken.
3. Bij het versturen van berichten aan een aantal geadresseerden tegelijkertijd wordt er altijd gebruik gemaakt van de BCC-optie zodat het mailadres niet zichtbaar is voor andere geadresseerden.

### **ARTIKEL 5 - RECHTEN VAN EEN LID**

1. Een lid, certificaathouder of cursist kan altijd aan de vereniging vragen welke persoonsgegevens worden verwerkt en hoe ze worden opgeslagen. Uiterlijk binnen vier weken wordt inzage verstrekt in de opgenomen persoonsgegevens. Tevens kan een lid, certificaathouder of cursist altijd zijn toestemming voor het verwerken van gegevens intrekken.

2. Elk lid of certificaathouder geeft ondubbelzinnig toestemming voor het verwerken en opslaan van de persoonsgegevens door dit aan te geven op het inschrijfformulier. Wie dit niet doet, geeft dus geen toestemming voor het verwerken en opslaan van de persoonsgegevens. Het bestuur kan dan besluiten om het lidmaatschap van het betreffende lid niet te starten of betreffende cursist of certificaathouder uit te schrijven, waardoor certificaten niet meer worden verlengd via de vereniging.

#### **ARTIKEL 6 - RECHTEN VAN EEN SLACHTOFFER OF EEN PATIËNT**

1. Een lid van de vereniging gaat professioneel om met de privacy van een slachtoffer of een patiënt.
2. Een lid respecteert de privacy van het slachtoffer of patiënt en deelt over de situatie, de verwondingen of persoonsgegevens geen informatie met anderen dan de professionele hulpverleners.
3. Een lid dat behoefte heeft om zijn verhaal kwijt te kunnen kan daarvoor terecht bij [bijv. eigen huisarts, instructeur, voorzitter, coördinator evenementen, slachtofferhulp]. Deze functionaris gaat professioneel om met de verkregen informatie en zal daar geen aantekeningen van maken.

#### **ARTIKEL 7 - HULPVERLENING BIJ EVENEMENTEN**

1. Als een lid namens de vereniging wordt ingezet voor een hulpverlening bij een evenement zal er met de organisatie een afspraak worden gemaakt over het verstrekken van de persoonsgegevens. In principe worden de persoonsgegevens uitsluitend voor noodzakelijke correspondentie betreffende het evenement verstrekt aan de organisatie van het evenement.
2. Alle communicatie over het evenement geschiedt in principe via de coördinator Evenementen van de vereniging.
3. Het is aan een lid zelf om tijdens het evenement zijn gegevens met anderen te delen.

#### **ARTIKEL 8 - BEELDMATERIAAL EN GELUIDSOPNAMEN**

1. Tijdens activiteiten van de vereniging kunnen beeldmateriaal en geluidsopnames, zoals foto's en video-opnames worden gemaakt van de deelnemers en hulpverleners. Vooraf zal dit kenbaar worden gemaakt aan de aanwezigen. Dit materiaal mag niet worden verspreid zonder expliciete toestemming.
2. Een lid, certificaathouder of cursist kan aangeven dat hij/zij niet wil voorkomen op beeld- en/of geluidsmateriaal. Dat gebeurt bij voorkeur op het moment dat begonnen wordt met het maken van foto's of videopnamen. Ook achteraf kan een lid of certificaathouder dit kenbaar maken.
3. Bij inschrijving als lid van de vereniging wordt het aspirant-lid gevraagd om aan te geven of hij/zij toestemming verleent voor gebruik van het beeld- en geluidsmateriaal waarop hij/zij voorkomt. Indien het aspirant-lid geen toestemming geeft wordt al het materiaal waarop het hij/zij voorkomt zo veel als mogelijk vernietigd en niet gebruikt voor publicatie.
4. Het beeld- en geluidsmateriaal zal eventueel worden gebruikt voor bijvoorbeeld de website of een presentatie bij één van de activiteiten van EHBO.

#### **ARTIKEL 9 - WEBSITE**

1. De website van de vereniging kan verwijzingen (bijv. hyperlink, button of banner) bevatten naar andere sites.
2. De vereniging hoeft niet automatisch verbonden te zijn met deze website of de eigenaren daarvan.
3. De vereniging is niet verantwoordelijk voor de naleving van de AVG door deze derden.
4. Eventueel beeld- en geluidsmateriaal kan worden getoond op de website (zie art. 8.4).

#### **ARTIKEL 10 - PRIVACYBELEID**

1. Het privacybeleid is een vast agendapunt van de jaarlijkse ledenvergadering.
2. Tijdens de jaarlijkse ledenvergadering zal het bestuur verslag uitbrengen.

#### **ARTIKEL 11 - DATALEK**

1. Bij een grove schending van rechten van betrokkenen, zoals het lekken van gegevens, zal de Autoriteit Persoonsgegevens binnen 72 uur na constatering hiervan in kennis worden gesteld.
2. Bij een slechts geringe kans op schending van rechten van betrokkenen zal de Autoriteit Persoonsgegevens niet in kennis worden gesteld (art. 33.1 van de AVG).
3. In alle gevallen zullen de betrokken leden direct in kennis worden gesteld.

4. De secretaris zal een registratie van de genomen acties bijhouden.
5. In geval van een datalek, houdt de vereniging zich aan het volgende protocol:
  - Het (bestuurs)lid dat een datalek ontdekt, stelt het bestuur z.s.m. op de hoogte.
  - Indien er sprake is van substantiële schending (art 11.1 en 11.2) zal de voorzitter namens de vereniging contact opnemen met de Autoriteit Persoonsgegevens.
  - De voorzitter besteedt desgewenst verdere taken rondom het datalek uit aan andere bestuursleden. Bijvoorbeeld: in kennis stellen van betrokken leden geschiedt door de secretaris.

#### **ARTIKEL 12 - SANCTIES**

Overtreding van dit privacyreglement kan voor bestuursleden en leden van de vereniging betekenen dat er maatregelen worden getroffen.

#### **ARTIKEL 13 - ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN**

In gevallen waarin dit privacyreglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van dit privacyreglement beslist de verantwoordelijke.

#### **ARTIKEL 14 - OPENBAARMAKING EN INWERKINGTREDING**

Dit privacyreglement wordt verstrekt of ter beschikking gesteld aan alle leden van de vereniging. Het privacyreglement treedt in werking op [datum].

#### **ARTIKEL 15 - SLOTBEPALING**

Onverminderd het bepaalde in dit privacyreglement, zal op het verwerken van persoonsgegevens de op 25 mei 2018 in werking getreden AVG van toepassing zijn.