



Privacy Reglement van EHBO vereniging GELEEN

In dit reglement wordt vastgelegd hoe het bestuur van EHBO vereniging GELEEN omgaat met de door de leden verstrekte persoonsgegevens.

Artikel 1 Begrippen

1. Het bestuur zijn de personen, die zijn gekozen en daadwerkelijk zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.
2. Leden zijn alle personen, die zich als zodanig hebben aangemeld en jaarlijks contributie betalen, alsmede de personen die een opleiding volgen.
3. Onder persoonsgegevens wordt verstaan alle gegevens over een persoon, die nodig zijn om de doelstellingen van de vereniging te realiseren.
4. Onder vereniging wordt verstaan EHBO vereniging GELEEN, zoals vastgelegd in de Statuten van 5 januari 1994.
5. Inschrijfformulier is het formulier, waarmee persoon zich aanmeldt voor het lidmaatschap van EHBO vereniging GELEEN of voor een opleiding.
6. Het Huishoudelijke Reglement is het reglement dat is vastgesteld ingevolge artikel 13 van de Statuten.
7. De ledenadministratie is het geheel van persoonsgegevens, procedures en middelen rond het verzamelen, opslaan, raadplegen en verstrekken van gegevens van leden.

Artikel 2 Beheer en gebruik van de persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens worden beheerd door de secretaris in samenwerking met de penningmeester van de vereniging.
2. De vereniging heeft deze persoonsgegevens nodig voor het goed kunnen besturen van genoemde vereniging. Concreet gaat het om de volgende doeleinden:
 - a. Het identificeren van de leden,
 - b. Het uitnodigen voor de ledenvergadering,
 - c. Het uitnodigen voor de activiteiten zoals herhalingslessen, cursussen, evenementen,
 - d. Om snel contact op te kunnen nemen,
 - e. Overige correspondentie aan leden,
 - f. Het aanvragen van examens,
 - g. Verlengen van het diploma en/of certificaat,
 - h. Het bijhouden van de aanwezigheid bij cursussen en herhalingslessen
 - i. Het innen van de contributie
 - j. Extra gegevens over competenties
 - k. Startdatums verschillende cursussen

Bijlage 1 geeft een detailoverzicht van de persoonsgegevens die worden geregistreerd.

3. De secretaris houdt de persoonsgegevens bij in een Acces-applicatie.
4. De aanwezigheid bij herhalingslessen wordt door de secretaris bijgehouden in een aparte aanwezigheidsregistratie. De leden vullen daartoe tijdens de herhalingslessen de presentielijst (zie bijlage 2 voor de inhoud) in.
5. De penningmeester ontvangt periodiek van de secretaris een kopie (in Excel) van de ledenadministratie ten behoeve van de contributie-inning.



Privacy Reglement van EHBO vereniging GELEEN

6. De penningmeester houdt een aparte verzameling van incassomachtigingen bij.
7. De evenementencoördinator ontvangt van de secretaris periodiek de e-maillijst van de leden.

Artikel 3 Bewaren van de persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens blijven bewaard zolang de persoon lid is van de vereniging.
2. Nadat een lid het lidmaatschap heeft opgezegd, worden de persoonsgegevens nog maximaal 3 jaar bewaard. Deze termijn wordt gehanteerd in verband met eventuele vragen van het Oranje Kruis over competenties en vragen van het lid over aanwezigheid.
3. Incassomachtigingen worden vernietigd zodra een lid zijn machtiging intrekt.

Artikel 4 Verstrekken van de persoonsgegevens

1. Persoonsgegevens van leden worden niet verspreid aan derden en eigen leden.
2. De EHBO-Limburg ontvangt jaarlijks een subset van de persoonsgegevens van de leden. Zie bijlage 3 voor details.
3. Het Oranje Kruis ontvangt een subset van de persoonsgegevens voor het afleggen van examens. Zie bijlage 4 voor details.
4. Ten behoeve van de contributie-inning verstrekt de penningmeester een subset van de persoonsgegevens aan ING-bank. Zie bijlage 5 voor details.
5. Bij het versturen van berichten aan een aantal leden tegelijkertijd wordt er altijd gebruik gemaakt van de BCC-optie zodat het mailadres niet zichtbaar is voor andere leden.
6. Ten behoeve van de facturering van bijscholing en opleiding van reanimatievaardigheden verstrekt de penningmeester een subset van de persoonsgegevens de stichting Burgerhart. Zie bijlage 6 voor details.

Artikel 5 Rechten van een lid

1. Een lid kan altijd aan de vereniging vragen welke persoonsgegevens worden geregistreerd en hoe ze worden opgeslagen. Uiterlijk binnen vier weken na een verzoek daartoe wordt inzage verstrekt in de opgenomen persoonsgegevens.
2. Een lid kan altijd de toestemming voor het registreren van gegevens intrekken. Als het bestuur daardoor belemmerd wordt in zijn functioneren ten aanzien dat lid, kan het besluiten om het lidmaatschap van het betreffende lid te beëindigen.
3. Een lid geeft op het inschrijfformulier actief en ondubbelzinnig toestemming voor het registreren van de persoonsgegevens. Bij ontbreken van die toestemming kan het bestuur besluiten om de inschrijving te weigeren.

Artikel 6 Rechten van een slachtoffer

1. Bij daadwerkelijke hulpverlening in de praktijk gaat een lid van de vereniging professioneel om met de privacy van een slachtoffer, zowel tijdens als na de hulpverlening.
2. Een lid respecteert de privacy van het slachtoffer 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 de instructeurs van de vereniging. Deze functionaris gaat professioneel om met de verkregen informatie en zal daar geen aantekeningen van maken.



Privacy Reglement van EHBO vereniging GELEEN

Artikel 7 Hulpverlening bij evenementen

1. Als een lid namens de vereniging wordt ingezet voor hulpverlening bij een evenement zal er met de organisatie een specifieke afspraak worden gemaakt over het verstrekken van de persoonsgegevens.
2. Uitgangspunt is, dat er geen persoonsgegevens van de leden worden verstrekt aan de organisatie van het evenement, tenzij dit de inzet ernstig zou belemmeren.
3. Alle communicatie over het evenement geschiedt via een lid van het dagelijks bestuur van de vereniging.
4. Het is aan een lid zelf om bijv. tijdens het evenement zijn mobiele telefoonnummer te delen.
5. Mocht het voor een activiteit of evenement toch noodzakelijk zijn om vooraf persoonsgegevens van de in te zetten leden te verstrekken, dan zal daarover een verwerkersovereenkomst worden afgesloten met de organisatie van het evenement met toestemming van de betreffende leden.

Artikel 8 Beeld- en geluidsopnamen

1. Een lid kan aangeven dat het niet zichtbaar/hoorbaar wil zijn op opnamen.
2. Voorafgaand aan een opname worden betrokkenen gevraagd of zij instemmen. Zonder instemming is een opname niet toegestaan.
3. Na een opname heeft een lid nog het recht om zijn herkenbaarheid ongedaan te maken.
4. Fragmenten van opnamen mogen niet worden gebruikt of verspreid zonder nadrukkelijke toestemming.

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. De vereniging maakt gebruik van Google Analytics voor geanonimiseerde gegevens van websitebezoekers.

Artikel 10 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. De betrokken leden zullen direct in kennis worden gesteld.
3. De secretaris zal een registratie van de genomen acties bijhouden.

Artikel 11 Privacybeleid

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



Privacy Reglement van EHBO vereniging GELEEN

Artikel 12 Onvoorziene omstandigheden

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

Artikel 13 Openbaarmaking en inwerkingtreding

1. Dit privacyreglement wordt op verzoek ter beschikking gesteld aan alle leden van de vereniging.
2. Het privacyreglement treedt met terugwerkende kracht in werking op 25 mei 2018.

Aldus vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering van 7 november 2018.

De voorzitter,

De secretaris,

EPHG Kleuskens

JM van der Gugten

Wijzigingen op 31 augustus 2021:

- Toegevoegd artikel 4 sub 6
- Toegevoegd nieuwe rubriek op bijlage 1
- Toegevoegd bijlage 6



Privacy Reglement van EHBO vereniging GELEEN

BIJLAGE 1

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de persoonsgegevens die worden geregistreerd met het bijbehorende doel.

NAAM GEGEVEN	DOEL
Id nummer	Uniek, betekenisloos nummer om persoonsgegevens, binnen de computer tot één uniek persoon terug te leiden.
Geslacht	Om de aanhef (mevrouw of meneer) tijdens de correspondentie netjes te houden.
Achternaam	Identificatie van het lid. Om te weten wie / welke persoon lid is en voor wie een cursus of diploma is.
Voorletters	
Roepnaam	
Straat	
Huisnummer	Deze gegevens zijn nodig voor de correspondentie.
Postcode	
Woonplaats	
E-mailadres	
Telefoon1	Deze gegevens zijn nodig voor de correspondentie.
Telefoon2	
Geboortedatum	Samen met de naam zijn deze gegevens uniek voor de persoon. Gekoppeld aan een diploma zijn ze nooit aan een andere persoon toe te wijzen.
Geboorteplaats	
Volledig lid vanaf	Datum volledig lidmaatschap om te weten of iemand en hoelang lid is van de vereniging.
Reanimatielid vanaf	Datum reanimatie / deel lidmaatschap om te weten of iemand en hoelang lid is van de vereniging.
Einde lidmaatschap	Deze datum is nodig om te kunnen vaststellen wanneer de gegevens verwijderd moeten worden.
Memo in gebruik	Als er bijzondere gegevens opgeslagen worden die voor de persoon of voor de vereniging nuttig zijn staat hier een J.
Memoveld	Als er bijzondere gegevens opgeslagen moeten worden die voor de persoon of voor de vereniging nuttig zijn staan die hier ingevuld.
Cursus Basis EHBO	Om vast te stellen welke cursussen gevolgd zijn.
Cursus Rean. + AED	
Cursus Jeugd	
Examendatum	1e examendatum van de gevolgde cursus. Het Oranje kruis zet dit op het diploma.



Privacy Reglement van EHBO vereniging GELEEN

NAAM GEGEVEN	DOEL
Aantek. Reanimatie	De extra vaardigheden die de diplomahouder beheerst.
Aantek. JeugdAofB	
Aantek. Instructeur	
Aantek. Lotus	
Diplomanummer	Gegevens van het behaalde diploma en de geldigheid hiervan. Ook nodig om tijdig de verlenging aan te vragen.
Vervaldatum	
Contributiesoort	Welk (soort) contributie moet er betaald worden.
Betaalwijze	Mag de penningmeester zelf de openstaande bedragen innen of is dit in overleg met de persoon of werkgever op een andere wijze geregeld
Afw. rekeninghouder	Als de tenaamstelling van de bankrekening anders is dan de naam van de persoon. Dit om verwarring bij de financiële registratie te voorkomen.
Bankrekeningnummer	Rekening nummer om de incasso te realiseren en om de juiste persoon aan een betaling te kunnen koppelen.
Rek. naar werkgever	Geeft aan of de werkgever een factuur krijgt.
Naam werkgever	Gegevens van de werkgever als de persoon via de werkgever is ingeschreven. Hierdoor weten wij aan wie de eventuele factuur, diploma en of correspondentie gestuurd moet worden.
Adres werkgever	
Postcode werkgever	
Plaats werkgever	
Tel. werkgever	
Contactpers. werkgever	
Burgerhart	Geeft aan of betrokkene is aangesloten bij HartSlagNu



Privacy Reglement van EHBO vereniging GELEEN

BIJLAGE 2

Op de presentielijst worden de volgende gegevens ingevuld.

1. Datum
2. Geoefende competentie(s)
3. Naam instructeur
4. Naam, straat, huisnummer, woonplaats van de aanwezige leden

BIJLAGE 3

Aan de EHBO-vereniging Limburg worden, bij inschrijving als lid en vervolgens jaarlijks zolang het lidmaatschap voortduurt, de volgende gegevens van de leden verstrekt:

1. Naam
2. Voorletters
3. Geboortedatum
4. Diplomanummer
5. Examendatum
6. Datum aanvang lidmaatschap

Deze gegevens heeft EHBO-Limburg nodig voor het vaststellen van de contributie van de vereniging aan EHBO-Limburg, voor het afsluiten van verzekeringen en voor het vaststellen van het aantal stemmen op Algemene Ledenvergaderingen.

BIJLAGE 4

Bij het aanvragen van een examen en het verlengen van het diploma worden aan het Oranje Kruis de volgende gegevens verstrekt:

1. Naam
2. Voorletters
3. Geboortedatum
4. Examendatum
5. De naam van de vereniging
6. Vervaldatum diploma
7. Eventuele aantekeningen bij het diploma

BIJLAGE 5

Bij het innen van de contributie worden aan ING-bank de volgende de volgende gegevens verstrekt:

1. Naam
2. Bankrekeningnummer
3. Incassomachtiging
4. Datum incassomachtiging

BIJLAGE 6

Bij het factureren aan de stichting Burgerhart van bijscholing en opleiding worden in de zgn. Verklaring van Deelname de volgende gegevens verstrekt:

1. Naam
2. E-mailadres
3. Telefoonnummer
4. Datum deelname