

## PRIVACY REGLEMENT EHBO VERENIGING OEGSTGEEST

Het privacy-reglement van EHBO-Vereniging Oegstgeest is gebaseerd op de Wet Algemene Verordening Gegevensbeheer (AVG)

Zoals vastgesteld tijdens de Algemene ledenvergadering op 13 november 2018

### Artikel 1 Begrippen

1. Onder vereniging wordt verstaan EHBO Vereniging Oegstgeest, zoals vastgelegd in de Statuten van 1 oktober 1941.
2. Het bestuur zijn de mensen die tijdens de algemene ledenvergadering zijn gekozen tot bestuursleden.  
Van het bestuur zijn de voorzitter, de secretaris en de penningmeester ingeschreven bij de K.v.K.  
Eventuele algemene bestuursleden zijn niet ingeschreven bij de K.v.K.
3. Leden zijn alle betalende en niet-betalende leden van de vereniging met een geldig EHBO-diploma.
4. Buitengewone leden zijn de leden die alleen een reanimatie opleiding hebben gevolgd, oudleden, ereleden, cursisten van het lopend seizoen, geïnteresseerden op de reservelijst.
5. Onder persoonsgegevens wordt bij voorbeeld verstaan, achternaam, voornaam, geboortedatum, postadres, e-mailadres, diplomnummer en geldigheidsduur, telefoonnummer, bestuursfunctie.
6. Inschrijfformulier is het inschrijfformulier voor lidmaatschap van EHBO-Vereniging Oegstgeest.
7. Het Huishoudelijke Reglement is het reglement dat is vastgesteld ingevolge artikel 18 van de Statuten.
8. De bewaartermijn bij de secretaris geldt voor het opslaan van het papieren archief.
9. Een verwerkersovereenkomst is een overeenkomst tussen de vereniging en de ontvanger van de gegevens. Dit zal worden opgesteld voor zover dit van toepassing zal zijn.
10. De online ledenadministratie betreft de online ledenadministratie van het Oranje Kruis. De ledenadministratie betreft de ledenadministratie van de vereniging.

## Artikel 2 Beheer van de persoonsgegevens

Van U zijn de volgende gegevens bij de vereniging bekend:

Naam, voorletters en roepnaam, man/vrouw

Straat, postcode en woonplaats

Telefoonnummer en/of mobile telefoonnummer

E-mailadres

Geboorteplaats en geboortedatum

Diplomanummer, behaald op, geldig tot.

Extra toevoegingen zoals: kinder-EHBO, BLS/ AED

1. De in artikel 1 onder punt 5 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 ledenvergadering (e-mailadres en/of postadres);
  - b. Het uitnodigen voor de activiteiten zoals herhalingslessen, cursussen, evenementen (e-mailadres en/of postadres, telefoonnummer);
  - c. Verlengen van het diploma en/of certificaat (diplomanummer en geldigheidsduur);
  - d. Uitreiking van een onderscheiding (inschrijfdatum lidmaatschap, diplomnummer en geldigheidsduur diploma);
  - e. Om bij lief en leed een kaart te kunnen sturen of attentie te kunnen geven (postadres);
  - f. Om snel contact op te kunnen nemen bijv. een telefoonnummer bij evenementen;
  - g. Overige correspondentie aan leden (e-mailadres en/of postadres);
  - h. Om functionarissen aan te kunnen schrijven (bestuursfunctie);
3. De persoonsgegevens worden beheerd door de secretaris of het bestuurslid van de vereniging die is belast met de ledenadministratie 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 het Oranje Kruis.
6. De coördinator van de evenementen, of de secretaris of een bestuurslid die belast is met de ledenadministratie of de instructeur houdt gegevens bij ten behoeve van de diverse door de coördinatoren van evenementen aangevraagde EHBO-hulp. Dit bestuurslid heeft daarvoor een bestand gemaakt. Het bestuurslid zal de gegevens opnemen, verwerken en aanpassen.

7. I.v.m. het bijhouden van de presentielijsten van de cursisten voor het EHBO-diploma zal dit op een papieren lijst tijdens de les door de instructeur worden genoteerd.
8. I.v.m. het bijhouden van de presentielijsten van de leden zal dit op een papieren lijst tijdens de les door de instructeur worden genoteerd. Dit is nodig i.v.m. de hercertificering van het diploma.
9. I.v.m. het bijhouden van de presentielijsten van de cursisten voor het certificaat 'Reanimatie met AED' zal dit op een papieren lijst tijdens de les door de instructeur worden genoteerd.
10. I.v.m. het bijhouden van de presentielijsten van de cursisten voor de opleiding van een nog nader te benoemen cursus zal dit op een papieren-lijst tijdens de lessen door de instructeur worden genoteerd.
11. Als het onder lid 3 genoemde bestuurslid een back-up of export maakt, gebeurt dat op de eigen computer.

### **Artikel 3 Bewaren van de persoonsgegevens**

1. De bewaartermijn van het bestand zoals genoemd in artikel 2.6 en het papieren archief is maximaal één kalenderjaar in verband met archivering voor het opmaken van het jaarverslag (Art. 5.1.b, art. 89 uit het AVG);
2. Persoonsgegevens zullen nooit op 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 cursus volgt bij de vereniging.
4. Zodra het lid zijn lidmaatschap heeft opgezegd, zullen de persoonsgegevens binnen een jaar worden verwijderd uit de ledenadministratie. Voor zover andere bestuursleden persoonsgegevens in hun bezit hebben moeten deze gegevens terstond worden verwijderd.
5. De presentielijsten worden vernietigd nadat de diploma's of de certificaten zijn ontvangen.

### **Artikel 4 Verstrekken van de persoonsgegevens**

1. Persoonsgegevens van leden worden NIET verspreid aan derden en eigen leden, behoudens hetgeen is geregeld in artikel 16 van het Huishoudelijk Reglement van de vereniging.
2. De persoonsgegevens worden desgevraagd gedeeld met de bestuursleden en ledenadministratie en bijv. coördinator evenementen.
3. 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.

## **Artikel 5 Rechten van een lid**

1. Een lid 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.
2. Een lid kan altijd de toestemming voor het verwerken van gegevens intrekken.
3. Een lid geeft actief en ondubbelzinnig toestemming voor het verwerken en opslaan van de persoonsgegevens door op het inschrijfformulier een hokje aan te kruisen. Als een lid dit niet doet is er dus geen toestemming gegeven voor het verwerken en opslaan van de persoonsgegevens. Het bestuur kan dan besluiten om het lidmaatschap van het betreffende lid te weigeren.  
Als een lid de gegevens niet wil delen met het Oranje Kruis kan het bestuur het lidmaatschap beëindigen.

## **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. de eigen huisarts, instructeur, voorzitter, coördinator evenementen]. 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 van de leden niet verstrekt aan de organisatie van het evenement.
2. Alle communicatie over het evenement geschiedt via de coördinator evenementen van de vereniging.
3. Het is aan een lid zelf om bijv. tijdens het evenement zijn mobiele telefoonnummer te delen.
4. De coördinator van een evenement kan telefoonnummers delen met andere leden die hulpverleners zijn bij dat evenement.
5. In elke mail m.b.t. een evenement die vooraf aan de desbetreffende hulpverleners wordt gezonden wordt vermeld dat de gegeven telefoonnummers alleen voor dat evenement zijn bedoeld.

### **Artikel 8 Beeldmateriaal**

1. Tijdens activiteiten van de vereniging kan beeldmateriaal, zoals foto's en video-opnamen worden gemaakt van de deelnemers en hulpverleners.
2. Personen die verbonden zijn aan de vereniging kunnen aangeven dat zij niet zichtbaar willen zijn op het beeldmateriaal. Dat gebeurt bij voorkeur op het moment dat begonnen wordt met het maken van foto's of videopnamen. Ook achteraf kan kenbaar worden gemaakt dat zij niet willen dat zij zichtbaar in beeld zijn.
3. Bij inschrijving als lid van de vereniging wordt het lid gevraagd om aan te kruisen of hij/zij toestemming verleent voor gebruik van het beeldmateriaal waarop het lid zichtbaar in beeld is. Indien het lid geen toestemming geeft wordt al het beeldmateriaal waarop het lid zichtbaar is zoveel als mogelijk vernietigd en niet gebruikt voor publicatie.
4. Het beeldmateriaal zal eventueel worden gebruikt voor bijvoorbeeld een jaarverslag, nieuwsbrief, website, krant of een presentatie bij één van de activiteiten.

### **Artikel 9 Geluidopnames**

1. Er wordt vooraf toestemming gevraagd als men een geluidsoptname wil maken.
2. Geluidsfragmenten mogen niet worden gebruikt of verspreid zonder nadrukkelijke toestemming van de desbetreffende leden voor gebruik of verspreiding.

### **Artikel 10 Privacybeleid**

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

### **Artikel 11 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 andere websites 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 12 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 of het bestuurslid dat belast is met de ledenadministratie zal een registratie van de genomen acties bijhouden.
5. De vereniging stelt een protocol op hoe men om dient te gaan met een datalek.

### **Artikel 13 Sancties**

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

### **Artikel 14 Onvoorziene omstandigheden**

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

### **Artikel 15 Openbaarmaking en inwerkingtreding**

Dit concept-privacyreglement wordt verstrekt of ter beschikking gesteld aan alle leden van de vereniging. Het vastgestelde privacyreglement treedt in werking na goedkeuring op een extra ALV op **13 november 2018**

### **Artikel 16 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.