
Privacy Reglement van EHBO-Vereniging Stiphout

[gebaseerd op de Wet Algemene Verordening Gegevensbeheer (AVG)]

Zoals vastgesteld tijdens de Algemene ledenvergadering op **xx mnd 2025**.

In dit reglement wordt vastgelegd hoe het bestuur van EHBO - Vereniging Stiphout omgaat met de aan haar verstrekte persoonsgegevens.

Artikel 1 Begrippen

1. Het bestuur zijn de mensen die door de algemene ledenvergadering zijn gekozen.
2. Leden zijn alle betalende en niet-betalende leden van de vereniging met een geldig EHBO-diploma.
3. Buitengewone leden zijn de ereleden, leden van verdienste, aspirant-leden, cursisten en donateurs.
4. Onder persoonsgegevens wordt bij voorbeeld verstaan, achternaam, voornaam, geboortedatum, postadres, e-mailadres, diplomanummer en geldigheidsduur, telefoonnummer, bestuursfunctie, werkgroep, onderscheidingen.
5. Onder vereniging wordt verstaan EHBO-Vereniging Stiphout, zoals vastgelegd in de Statuten.
6. Inschrijfformulier is het inschrijfformulier voor lidmaatschap van EHBO-Vereniging Stiphout.
7. Het Huishoudelijke Reglement is het reglement dat is vastgesteld op **xx mnd 202x**.
8. De bewaartermijn bij de secretaris geldt voor het opslaan van het papieren archief.
9. De online ledenadministratie betreft de online ledenadministratie van het Oranje Kruis. En de online 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 ledenvergadering (mailadres en/of postadres);
 - b. Het uitnodigen voor de activiteiten zoals herhalingslessen, cursussen, evenementen (mailadres en/of postadres, telefoonnummer);
 - c. Verlengen van het diploma en/of certificaat (diplomanummer en geldigheidsduur);
 - d. Uitreiking van een onderscheiding (inschrijfdatum lidmaatschap, diplomanummer 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 (telefoonnummer);
 - g. Overige correspondentie aan leden (mailadres en/of postadres);
 - h. Om functionarissen aan te kunnen schrijven (bestuursfunctie);
 - i. Om leden te kunnen eren middels onderscheidingen (bestuursfunctie en/of werkgroepen);**
3. De persoonsgegevens worden beheerd door de secretaris en/of het bestuurslid van de vereniging dat is belast met de ledenadministratie van de vereniging.
4. De gegevens worden verwerkt, aangepast en bijgehouden in de online ledenadministratie van de vereniging. De gegevens worden verwerkt, aangepast en bijgehouden in de online ledenadministratie van het Oranje Kruis.

-
5. De coördinator evenementen/secretaris/bestuurslid dat belast is met de ledenadministratie/instructeur houdt gegevens bij ten behoeve van de activiteiten zoals benoemd in lid 2. Dit bestuurslid heeft daarvoor toegang tot de online ledenadministratie. Het bestuurslid zal de gegevens opnemen, verwerken en aanpassen eventueel in excel/word/pdf.
 6. Het bestuurslid dat belast is met de online ledenadministratie dan wel het Web beheer zal maandelijks een back-up of export maken, dit gebeurt dan op de eigen computer of bij de hosting provider.

Artikel 3 Bewaren van de persoonsgegevens

1. **De bewaartermijn van het word/excel/pdf bestand zoals genoemd in artikel 2.5 en het papieren archief is 5 jaar 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 digitale gegevensdrager zoals een USB-stick worden opgeslagen, vanwege het gevaar van verlies.
3. De persoonsgegevens blijven bewaard zolang de persoon lid is van de vereniging.
4. Zodra het lid zijn lidmaatschap heeft opgezegd, zullen de persoonsgegevens binnen twee jaar worden verwijderd uit de online ledenadministratie. Voor zover andere bestuursleden persoonsgegevens in hun bezit hebben moeten deze gegevens terstond worden verwijderd.
5. De vereniging werkt met presentielijsten en of een pasjessysteem. De pasjes bevatten een NFC-chip met een unieke code. De code wordt gescand en de gegevens worden opgeslagen in de online ledenadministratie. Voor dit systeem worden een aantal persoonsgegevens opgeslagen. Deze gegevens dienen minimaal twee jaar te worden bewaard in verband met diplomaverlenging. Bij einde lidmaatschap en niet voldoen aan de competenties, zullen deze gegevens worden verwijderd.

Artikel 4 Verstrekken van de persoonsgegevens

1. Persoonsgegevens van leden worden **NIET** verspreid aan derden en eigen leden, (behoudens hetgeen is geregeld in artikel 7 Hulpverlening bij evenementen).
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 heeft altijd toegang tot zijn persoonlijke persoonsgegevens en kan deze zelf inzien en bijwerken in de online ledenadministratie
2. 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.
3. Een lid kan altijd de toestemming voor het verwerken van gegevens intrekken.
4. **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 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. 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. **Naam en achternaam uiteraard wel.**
2. Alle communicatie over het evenement geschiedt via de betreffende coördinator evenementen van de vereniging.
3. Het mobiele nummer van de leden die gezamenlijk deelnemen aan een evenement worden onderling gedeeld, tenzij het lid aangeeft hier bezwaren mee te hebben. Dit kan via het inschrijfformulier dan wel tijdens het evenement.

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. Een lid kan aangeven dat hij/zij niet zichtbaar wil 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 een lid kenbaar maken dat hij/zij niet wil dat hij/zij zichtbaar in beeld is.
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 of een presentatie bij één van de EHBO-activiteiten.

Artikel 9 Geluidsopnames:

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

Artikel 10 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.

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 of het bestuurslid dat belast is met de ledenadministratie zal een registratie van de genomen acties bijhouden.

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 xx mnd 202x.

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.