



**E H B O**

## **PRIVACYREGLEMENT**

# **KATHOLIEKE VERENIGING VOOR EHBO VESSEM C.A.**

### **PRIVACYREGLEMENT VAN DE KATHOLIEKE VERENIGING VOOR EERSTE HULP BIJ ONGELUKKEN VESSEM C.A.**

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

EHBO-vereniging Vessem, Knegsel en Wintelre hecht grote waarde aan de bescherming van de persoonsgegevens van onze leden en andere relaties. Persoonlijke gegevens worden door EHBO-vereniging Vessem, Knegsel en Wintelre dan ook met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandeld en beveiligd. In dit privacy reglement staat beschreven hoe EHBO-vereniging Vessem, Knegsel en Wintelre persoonsgegevens en gegevensbestanden registreert, verwerkt en bewaart.

Ook gerelateerde onderwerpen, zoals het raadplegen, muteren, uitwisselen en verstrekken van gegevens staat in dit beleid beschreven. Het privacyreglement omvat alle on- en offline systemen waarin persoonsgegevens voorkomen.

Zoals vastgesteld tijdens de Algemene ledenvergadering op 31 oktober 2018.

In dit reglement is, in navolging van het bepaalde in artikel 37 van het Huishoudelijk Reglement van EHBO-vereniging Vessem, Knegsel en Wintelre, vastgelegd hoe het bestuur van EHBO vereniging Vessem, Knegsel en Wintelre omgaat met de aan haar verstrekte persoonsgegevens.

## **Artikel 1 BEGRIPPEN**

1. Het bestuur zijn de mensen die zijn gekozen en staan / zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel als bestuurder.
2. Leden zijn alle betalende en niet-betalende leden van de vereniging met een geldig EHBO diploma en verder zoals vermeld in het Huishoudelijk Reglement (zie hierna bij lid 6 van dit artikel).
3. Onder persoonsgegevens wordt bijvoorbeeld verstaan, achternaam, voornaam, geboortedatum, postadres, e-mailadres, diplomnummer en geldigheidsduur, telefoonnummer, bestuursfunctie.
4. Onder vereniging wordt verstaan EHBO-vereniging Vessem, Knegsel en Wintelre (hierna kortweg EHBO Vessem ca.), zoals vastgelegd in de Statuten van 26 oktober 1981.
5. Inschrijfformulier is het inschrijfformulier voor lidmaatschap van EHBO Vessem ca.
6. Het Huishoudelijke Reglement is het reglement dat is vastgesteld ingevolge artikel 7 van de Statuten in de Algemene Ledenvergadering van 31 oktober 2018.
7. De bewaartermijn bij de secretaris geldt voor het opslaan van het papieren archief.
8. Een verwerkerovereenkomst is een overeenkomst tussen de vereniging en de ontvanger van de gegevens. Dit zal worden opgesteld voor zover dit van toepassing zal zijn.
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 3 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 (herhalings)lessen, evenementen, cursussen, lezingen (mailadres en/of postadres, telefoonnummer);
  - c. Verlengen van het diploma en/of certificaat (diplomnummer 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 (telefoonnummer);

- g. Overige correspondentie aan leden (mailadres en/of postadres);
  - h. Om functionarissen aan te kunnen schrijven (bestuursfunctie);
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 ledenadministratie van de vereniging.
  5. De gegevens worden verwerkt, aangepast en bijgehouden in de online ledenadministratie van de Nationale Bond voor EHBO (zie artikel 1.9).
  6. De coördinator evenementen / secretaris / bestuurslid dat belast is met de ledenadministratie houdt gegevens bij ten behoeve van de in hun functie benodigde activiteiten. Betreffend bestuurslid heeft daarvoor een bestand gemaakt. Het lid zal de gegevens opnemen, verwerken en aanpassen.
  7. Als het onder lid 6 genoemde lid een back-up of export maakt, gebeurt dat op de eigen computer.

### **Artikel 3 BEWAREN VAN DE PERSOONSGEVENS**

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 niet op een digitale gegevensdrager zoals een USB-stick worden bewaard, 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 een 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 voor de registratie van aanwezigheid bij oefenavonden en ledenvergadering met presentielijsten. De presentielijsten worden bewaard ten behoeve van registratie van de competenties ter verlening van het diploma.  
In afwijking van artikel 3.1 dienen deze gegevens minimaal twee jaar te worden bewaard in verband met diploma verlenging. Bij einde lidmaatschap en niet voldoen aan de competenties, zullen gegevens na de vermelde termijn van 2 jaar worden verwijderd.
6. De vereniging houdt zich het recht voor om algemene gegevens van de leden bij te houden om het verloop van het aantal leden door de tijd heen te monitoren. De algemene gegevens bestaan uit de woonplaats van het (voormalige) lid en het soort lidmaatschap (zie artikel 5 van het Huishoudelijk Reglement) en is dus niet terug te herleiden tot een persoon.

### **Artikel 4 VERSTREKKEN VAN DE PERSOONSGEVENS**

1. Persoonsgegevens van leden worden **NIET** verspreid aan derden en eigen leden, (behoudens hetgeen is geregeld in artikel 7 lid 1 van dit reglement).
2. De persoonsgegevens worden desgevraagd gedeeld met de bestuursleden en ledenadministratie en bijvoorbeeld onze evenementencoördinator.
3. Bij het versturen van e-mailberichten aan een aantal leden tegelijkertijd wordt gebruik gemaakt van de BCC-optie zodat het e-mailadres niet zichtbaar is voor andere leden / geadresseerde.

### **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 beëindigen (zie artikel 37 van het Huishoudelijk Reglement).
4. Aanmelding als lid voor onze vereniging en/of aanmelding voor een cursus, georganiseerd door de vereniging geschiedt onder het geven van ondubbeldzinnige toestemming voor het verwerken en opslaan van de persoonsgegevens door op het inschrijf- / aanmeldformulier een hokje aan te kruisen. Als dit bij aanmelding niet wordt gedaan is er dus geen toestemming gegeven voor het verwerken en opslaan van de persoonsgegevens. Het bestuur kan dan besluiten de aanmelder dan niet toe te laten als lid van de vereniging en/of om het lid uit te sluiten aan deelname van een cursus.

### **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 bijvoorbeeld eigen huisarts, instructeur eerste hulp, bestuur, evenementencoördinator en/of 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 hulpverlening bij een evenement zal met de organisatie een afspraak worden gemaakt over het verstrekken van de persoonsgegevens. In principe worden de persoonsgegevens (anders dan de naam en telefoonnummer) van de leden niet verstrekt aan de organisatie van het evenement.
2. Alle communicatie over het evenement geschiedt via de evenementencoördinator van de vereniging.
3. Het is aan een lid zelf om bijvoorbeeld tijdens het evenement zijn (mobiele) telefoonnummer, andere persoonsgegevens en dergelijke te delen.
4. Mocht het voor een activiteit of evenement toch noodzakelijk zijn om vooraf persoonsgegevens te ontvangen dan zal daarover een verwerkersovereenkomst worden gesloten.

### **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 videoopnamen. Ook achteraf kan een lid kenbaar maken dat hij/zij niet wil dat hij/zij zichtbaar in beeld is. Het bestuur respecteert deze keuze en zal betreffende beeldmateriaal verwijderen.
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, facebook of een presentatie bij één van de activiteiten van onze EHBO-vereniging.

### **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 PRIVACYBELEID**

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

### **Artikel 11 WEBSITE / FACEBOOK**

1. De website / facebookpagina 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 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 volgt het in de bijlage opgenomen protocol op hoe om gegaan dient te worden indien sprake is van een (vermoedelijk) datalek.

### **Artikel 13 SANCTIES**

Overtreding van dit privacyreglement kan voor bestuursleden en leden van de vereniging betekenen dat er maatregelen worden getroffen. Een en ander nader te bepalen door het bestuur en/of zoals beschreven in het Huishoudelijke Reglement.

### **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 privacyreglement wordt verstrekt of ter beschikking gesteld aan alle leden van de vereniging. Dit privacyreglement treedt in werking op 31 oktober 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.

Vessem, 31 oktober 2018

-----  
H.E.J. Oosterbosch      M.H.E. van Gestel      P.H.J. Sebregts voorzitter      secretaris  
penningmeester **Bijlage: PROTOCOL DATALEK**

Een van de bepalingen binnen de AVG wetgeving is de meldplicht datalekken. In beginsel richt deze meldplicht zich vooral op overheid en grote organisaties waarbij het gaat om data lekken met een potentieel grote impact.

Wanneer wij als vereniging bij controle vaststellen, dat er “mogelijk” spraken is van een data-lek, dan dienen wij deze te kunnen categoriseren op risico-niveau en te kunnen classificeren welke (mogelijke) impact deze data-lek kan hebben.

U bent verantwoordelijk voor de veiligheid van verwerking, bewerking en opslag van gegevens. Wanneer wij in onze vereniging een data-lek vaststellen, dient het hierna volgend protocol gevolgd te worden welk aansluit bij het risico-niveau van onze vereniging.

Een aantal eenvoudige vragen die u, uw organisatie dient te stellen bij een vermoedelijk data-lek zijn:

- Waar is de mogelijke datalek ontstaan?
- Welke mogelijke gevolgen heeft deze data-lek?
- Is het mogelijk potentiële schade en verspreiding tegen te gaan?
- Hoe kan in het vervolg een datalek voorkomen worden?

De meldplicht stelt enkel de verplichting de data-lek te melden maar biedt in bredere zin, onze vereniging een protocol voor de volledige handelwijze bij een data-lek.

Het bestuur van de vereniging is verantwoordelijk voor de controle & beveiliging van data, waarbij het protocol nageleefd wordt bij iedere vermoedelijke data-lek.

#### MELDING DATA-LEK

Wanneer de risico-analyse uitwijst dat de data-lek duidelijk schade tot gevolg kan hebben, wordt het data-lek gemeld bij "Autoriteit Persoonsgegevens". Wanneer er sprake is van een (vermoedelijk) strafbaar delict, doet de vereniging aangifte, en maken wij in onze rapportage melding van de (mogelijke) oorzaak.

#### SCHEMA MELDEN DATA-LEK

De melding opzichzelfstaand dient op juiste wijze in specifieke volgorde plaats te vinden. Deze volgorde en methode waarop de vereniging melding maakt van de data-lek kan verschillen per situatie en is afhankelijk van ondermeer onze architectuur van onze data-systemen en belangen van derden.

Aan een data-lek gaat altijd een beveiligingslek vooraf. Dit kan systematisch, incidenteel of structureel zijn. Simpel gezegd kan een beveiligingslek ontstaan door een persoonlijke fout of een systeemfout (fout in de beveiliging). Het beveiligingsincident dient bij vaststelling te worden gelogd/gerapporteerd aan het bestuur van de vereniging. Wanneer er daadwerkelijk sprake is van een datalek, dient het protocol verder gevolgd te worden. Wanneer de noodzakelijkheid van de melding is vastgesteld dient onze vereniging (door het bestuur) dat te doen bij autoriteit persoonsgegevens. Hierna ligt het bestuur van de vereniging de betrokkenen in waarbij wij ook aangeven welke maatregelen onze vereniging gaat treffen.