



## **EHBO-Vereniging Veldhoven**

Secretariaat: Kermisberg 40, 5508 DW Veldhoven  
KvK nr: 40237361

---

### **Reglement Gegevensbescherming** **EHBO-vereniging Veldhoven**

In dit reglement is vastgelegd welke persoonsgegevens, voor welk noodzakelijk gebruik, door de EHBO vereniging Veldhoven, worden vastgelegd en welke maatregelen zijn genomen binnen het kader van de *Algemene Verordening Gegevensbescherming*.

#### **Begrippen:**

1. Onder vereniging wordt verstaan de EHBO-vereniging Veldhoven, zoals omschreven in de Statuten.
2. Het bestuur zijn de personen die in de jaarvergadering zijn gekozen en daadwerkelijk zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.
3. Leden zijn alle betalende leden, en zij die daar van zijn vrijgesteld, van de vereniging met en zonder geldig EHBO diploma.
4. Onder persoonsgegevens wordt verstaan de gegevens die zijn opgenomen in bijlage 1 van dit reglement.

#### **Persoonsgegevens:**

De persoonsgegevens die door de vereniging worden beheerd en het doel waarvoor ze worden gebruikt staan in het overzicht in bijlage 1. Deze gegevens zijn noodzakelijk om de activiteiten van de vereniging naar behoren te kunnen uitvoeren. Deze omvatten:

- de algemene communicatie met de leden in het kader van de activiteiten van de vereniging;
- het geven van EHBO opleidingen/cursussen voor leden en niet-leden;
- het geven van EHBO herhalingslessen voor leden;
- het leveren van EHBO-diensten, op aanvraag, bij evenementen.

De gegevens worden in geautomatiseerde bestanden op Personal Computers beheerd. Daarbij wordt gebruik gemaakt van MS-Office software in het bijzonder Word, Excel en Access.

De bestanden zijn gegroepeerd in een viertal te onderscheiden administraties:

- De ledenadministratie, waarin opgenomen de NAW gegevens van de leden; de geboortedatum en het diplomnummer noodzakelijk voor de aanvraag van de verlenging van het diploma; de aanwezigheidsregistratie voor de herhalingslessen.
- De hulpverleningsadministratie, waarin opgenomen NAW gegevens van de kontaktpersoon voor het evenement en de namen en inzettijden van de leden die als hulpverlener worden ingezet.

- De cursusadministratie, waarin opgenomen de namen van deelnemende cursisten (voor niet-leden tevens e-mailadres en geboortedatum voor aanvraag van het examen) en aanwezigheidsregistratie en de inzet van kaderleden (instructeurs en lotus)
- De financiële administratie, waarin vorderingen/schulden en bijbehorende de betalingen/ontvangsten van de vereniging worden beheerd.

In bijlage 1 is aangegeven welke gegevens in welke administratie voorkomen. Voor gegevens die in meerdere administraties voorkomen is aangegeven wat de bron is.

### **Beheerders en verantwoordelijkheden.**

De administraties worden gevoerd door de volgende bestuursleden:

- De secretaris voert de ledenadministratie
- De coördinator hulpverlening voert de hulpverleningsadministratie
- De coördinator opleidingen voert de cursusadministratie
- De penningmeester voert de financiële administratie

Zij beheren de onderliggende gegevensbestanden. Dat beheer omvat: het opvoeren, aanpassen en verwijderen van de gegevens; het maken van back-ups en, waar nodig, het beschikbaar stellen van brongegevens aan de 3 andere administraties.

De **beheerders** zien erop toe dat:

- de persoonsgegevens, in welke vorm dan ook, niet worden verstrekt aan eigen leden of derden, uitzondering daarop vormen:
  - de presentielijsten die alleen zijn voorzien van de namen van de cursus deelnemers en ter parafering liggen bij de cursusleider.
  - de inzetplanning voor evenementen die worden rondgestuurd aan de groep van actieve hulpverleners. De hulpverleners zelf zien erop toe dat de inzetplanning niet in handen komt van derden.
  - de persoonsgegevens kunnen wel worden gedeeld met de overige bestuursleden
- de bestanden beheerd worden in een, met een virusscanner goed beveiligde omgeving met automatische updates;
- de gegevensuitwisseling tussen de administraties, waar nodig, plaatsvindt via een goed beveiligde omgeving, bijvoorbeeld via een usb versleuteld en/of voorzien van een wachtwoord of via een goed beveiligde via het internet gekoppelde externe-omgeving.
- van de bestanden regelmatig een back-up wordt gemaakt op een externe vaste schijf, welke is gekoppeld aan de computer of in een goed beveiligde via het internet gekoppelde externe-omgeving.

### **Bewaartermijnen**

Alle persoonsgegevens in de ledenadministratie worden, nadat een lid zijn lidmaatschap heeft opgezegd, verwijderd uit de ledenadministratie.

Alle persoonsgegevens in de cursusadministratie zijn tot een jaar na afronding van de cursus beschikbaar. Daarna worden ze verwijderd.

Alle persoonsgegevens in de hulpverleningsadministratie zijn tot 6 maanden na het evenement beschikbaar. Na 6 maanden worden ze verwijderd. Uiterlijk voor verwijdering worden de inzeturen per hulpverlener en de daaraan gekoppelde onkostenvergoedingen doorgegeven naar de financiële administratie.

Alle persoonsgegevens in de financiële administratie, zijn zo als alle andere gegevens in de financiële administratie gedurende 7 kalenderjaren beschikbaar.

### **De rechten van de leden**

Een lid heeft het recht het bestuur van de vereniging te vragen welke gegevens (waarden) van haar/hem in de bestanden zijn opgenomen. De vereniging zal op dit verzoek [schriftelijk/e-mail] binnen vier weken reageren. Vervolgens kan het lid de vereniging verzoeken deze gegevens aan te vullen of te verbeteren.

### **Algemene verenigingscommunicatie**

De algemene verenigingscommunicatie zoals bijvoorbeeld cursusprogramma's, het programma van herhalingslessen uitnodigingen voor jaarvergaderingen verloopt bij voorkeur via e-mail. De e-mail adressen van de leden worden daarbij altijd in de BCC ("blind copy")-regel opgenomen.

### **Inschrijving nieuwe leden:**

Indien iemand lid wil worden van de vereniging zal zij/hij daartoe een inschrijfformulier invullen en ondertekenen, zodat men akkoord gaat met het verwerken en opslaan van de gegevens genoemd in bijlage 1 van dit reglement.

Het inschrijfformulier zal tevens verwijzen naar dit reglement. Aan haar/hem zal een exemplaar van genoemd privacy reglement worden uitgereikt.

### **Aanmelding cursisten:**

Aan cursussen georganiseerd door de vereniging dienen niet-leden zich op te geven met naam, voornaam, telefoon en e-mail adres. Die informatie wordt opgenomen in de cursusadministratie en zal worden gedeeld met de cursusleider. Indien aan de cursus een diploma of aantekening van het Oranje Kruis verbonden is, zullen de daartoe benodigde persoonsgegevens tevens aan het Oranje Kruis doorgegeven worden. Na afronding van de cursus wordt deze informatie voor zover er een geldigheidstermijn voor geldt bewaard ten einde tijdig een verlenging te kunnen aanvragen. Dient er geen verlenging plaats te vinden dan worden de gegevens vernietigd.

### **Hulpverlening bij evenementen**

Bij het verzoek tot aanmelding van evenementen wordt door de organiserende instantie een aanvraag formulier ingevuld. Daarop dienen de persoonsgegevens van de contactpersoon te

worden vermeld: naam, telefoonnummer en e-mail adres. Deze gegevens worden opgenomen in de hulpverleningsadministratie.

Overzichten van de planning en inzet van hulpverleners worden (per email) toegezonden aan de hulpverleners. De e-mail adressen van de hulpverleners worden daarbij altijd in de BCC ("blind copy")-regel opgenomen.

### **Foto's**

Bij activiteiten van de vereniging kunnen foto's of video opnames worden gemaakt van de deelnemers. Dit beeldmateriaal kan eventueel worden gebruikt voor het jaarverslag, nieuwsbrief, website of een presentatie bij één van de activiteiten van EHBO.

Een persoon die op één van deze beelden herkenbaar voorkomt kan aangeven geen prijs te stellen op publicatie. De wens van deze persoon zal worden gehonoreerd.

### **Geluidsopnames**

Geluidsopnames van jaarvergaderingen of bestuursvergadering zijn na uitdrukkelijke toestemming van de deelnemers, bij aanvang van de vergadering, mogelijk. Ze dienen echter uitsluitend ter ondersteuning van de verslaglegging en worden na vaststelling van het verslag vernietigd.

### **Privacy beleid vereniging**

Op de jaarvergadering zal aandacht worden besteed aan het privacy beleid van het bestuur zoals geformuleerd in dit reglement. Mochten daarover vragen of opmerkingen zijn, dan zal het bestuur daar op een gepaste wijze mee omgaan.

### **Geheimhouding:**

Indien een eerste hulpverlener bij zijn of haar hulpverlening kennis neemt van het slachtoffer en de verwondingen, dan zal de eerste hulpverlener hiermee op een professionele manier omgaan en de privacy van de patiënt weten te respecteren.

### **Data lek:**

Bij een eventuele data lek, zullen de leden en Autoriteit Persoonsgegevens binnen 72 uur na constatering hiervan in kennis worden gesteld.

Indien blijkt, dat alleen gegevens zijn gelekt, die slechts geringe kans geven op schending van rechten van betrokkenen, dan zal Autoriteit Persoonsgegevens niet in kennis worden gesteld. [art. 33.1 van het AVG]

In alle gevallen zullen betrokkenen worden geïnformeerd en zal de secretaris daarvan een registratie bijhouden.

### **Functionaris gegevensbescherming:**

Als vereniging zijn we vrijgesteld van genoemde functionaris. De secretaris is aanspreekpunt voor alle zaken betreffende de toepassing van de AVG en de uitvoering van dit reglement.

## **Bijlage 1:Overzicht beheerde persoonsgegevens**

		Leden Administratie					Cursus administratie					Hulpverlening administratie			Financiële Administratie			
		Verenigings Communicatie	Jubilea	Deelnemerherhaligen	Diplomaverlenging	Naar Oranje kruis voor diplomaverlenging	Cursusorganisatie	Cursusinschrijving	Deelname Cursuslessen	Inschrijving examen	Naar Oranje kruis voor Diploma	Aanvraag evenement	Planning/Inzet hulpverlening	Communicatie naar hulpverleners	Contributie	Inning cursusgeld	Uitbetaling vergoedingen	Bankafschriften van ING naar ING Betaalopdrachten
<b>Leden</b>																		
	<b>NAW</b>																	
	Titel (Dhr/Mevr.)	O																
	Voorletters	X	X	X	X		X	X						X			X	
	Roepnaam	X										X	X					
	Achternaam	X	X	X	X		X	X				X	X	X			X	
	Postadres ( geen email dan verplicht)	O																
	Email-adres	X										X						
	Telefoon-vast	O										O						
	Telefoon-mobiel	O										O						
	<b>Bankrekening</b>																	
	Banknr/te naamstelling Kader/Lotus/Bestuur															X	X	
	Banknr/te naamstelling Hulpverleners															X	X	
	Banknr/te naamstelling Leden																X	
	<b>Overige gegevens</b>																	
	Kwalificatie (bestuur, kader, lotus, jeugd)	X												X				
	Geboortedatum			X	X		X											
	Diplomanummer			X	X													
	Datum lid van-tot		X											X				
	<b>Cursisten (leden en niet-leden)</b>																	
	<b>NAW</b>																	
	Voorletters								X						X			
	Achternaam						X	X							X			
	Postadres (geen email dan verplicht)						O	O							O			
	Email-adres						X								X			
	Geboortedatum							X										
	<b>Docent/Instructeur, Lotus (leden en niet leden):</b>																	
	<b>NAW</b>																	
	Voorletters						X											
	Familienaam						X											
	Email-adres						X											
	Telefoonnr.						X											
	<b>Registratie deelname/inzet</b>																	
	Datums deelname leden		X					X										
	Datums deelname cursisten							X										
	Datums inzet Kader/Lotus						X											
	Datum/tijd inzet hulpverleners											X	X					
	<b>Kontaktpersoon evenementen</b>																	
	Voornaam											X						
	Achternaam											X						
	e-mail adres											X						
	telefoonnummer											X						