

Privacyverklaring EHBO-vereniging Ridderkerk

EHBO-vereniging Ridderkerk hecht grote waarde aan de bescherming van de persoonsgegevens van haar leden, vrijwilligers en relaties. Persoonsgegevens die aan EHBO-vereniging Ridderkerk ter beschikking zijn gesteld worden dan ook met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandeld en beveiligd. EHBO-vereniging Ridderkerk verwerkt persoonsgegevens en wil betrokkenen hierover graag duidelijk en transparant informeren in deze privacyverklaring.

1 Verwerkingsverantwoordelijke

Verantwoordelijke voor de gegevensverwerking is EHBO-vereniging Ridderkerk. EHBO-vereniging Ridderkerk is ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 40342864.

2 Definities

Daar waar in deze privacyverklaring wordt gesproken over één van onderstaande begrippen, verstaat EHBO-vereniging Ridderkerk daaronder het volgende.

Begripsomschrijving	Geregistreerde persoonsgegevens	
Persoonlijke gegevens	a) voornaam b) achternaam c) voorletters d) geslacht e) geboortedatum	f) adres g) postcode h) plaats i) telefoonnummer j) e-mailadres
Financiële gegevens	a) bankrekeningnummer	b) tenaamstelling van de bankrekening
Werkgever gegevens	a) naam van de werkgever b) adres van de werkgever c) postcode van de werkgever d) plaats van de werkgever	e) contactpersoon bij de werkgever f) telefoonnummer van de contactpersoon g) e-mailadres van de contactpersoon
Diploma gegevens	a) behaalde diploma's m.b.t. eerste hulpverlening b) diplomnummer	c) examendatum d) vervaldatum van het diploma
Cursus gegevens	a) naam van de cursus b) aan- en afwezigheid tijdens de cursusbijeenkomsten	c) oordeel over de getoonde vaardigheden tijdens de cursus
Vrijwilliger gegevens	a) evenementen waarbij men is ingezet b) aantal uren dat men is ingezet	c) ontvangen vrijwilligersvergoeding

3 Verwerking van persoonsgegevens

3.1 Welke persoonsgegevens worden door ons verwerkt?

In onderstaande tabel kunt u snel en eenvoudig terugvinden met welk doel we welke persoonsgegevens van u verzamelen en op welke grondslag dat gebeurt. Tevens geven we in de kolom 'ontvangers' aan, wie deze persoonsgegevens eventueel van ons ontvangen.

Categorie	Omschrijving	Doel	Grondslag	Ontvangers
Aspirant-leden	- Persoonlijke gegevens - Diploma gegevens - Werkgevergegevens*	- Beoordelen of een aspirant-lid in aanmerking komt voor het lidmaatschap	Lidmaatschapsovereenkomst	-
Leden	- Persoonlijke gegevens - Diploma gegevens - Cursus gegevens	- Uitvoering geven aan het lidmaatschap - Administratie - Statistische doeleinden	Lidmaatschapsovereenkomst	Het Oranje Kruis Werkgever*
	- Werkgever gegevens*			Werkgever*
	- Financiële gegevens	- Inning van de contributie - Financiële administratie		-
Oud-leden	- Persoonlijke gegevens	- Ter benadering na de beëindiging van het lidmaatschap.	Toestemming	-
Cursisten	- Persoonlijke gegevens - Werkgever gegevens* - Diploma gegevens - Cursus gegevens	- Uitvoeren van de cursusovereenkomst - Administratie - Statistische doeleinden	Cursusovereenkomst	Werkgever*
	- Financiële gegevens	- Inning van het cursusgeld - Financiële administratie		
	<i>reanimatiecursus</i> - Persoonlijke gegevens - Cursusgegevens	- Statistische doeleinden		
Vrijwilligers	- Persoonlijke gegevens - Financiële gegevens - Vrijwilliger gegevens	- Betaling van de vrijwilligersvergoeding - Administratie - Statistische doeleinden	Vrijwilligersovereenkomst Wettelijke verplichting	Belastingdienst

* uitsluitend in het geval aanmelding plaatsvindt door of namens de werkgever.

3.2 Op welke wijze vindt verwerking van persoonsgegevens plaats?

Registratie van het lidmaatschap en deelname aan een cursus

Aanmelden voor het lidmaatschap of een cursus gaat door middel van een inschrijfformulier. Op dit formulier vult het aspirant-lid c.q. -cursist de gevraagde persoonsgegevens in. Ingevulde formulieren worden overhandigd aan de secretaris. De secretaris (1) registreert de persoonsgegevens in de leden- en cursistenadministratie, (2) maakt een scan van het ingevulde inschrijfformulier en slaat deze op in de digitale omgeving en (3) vernietigt het ingevulde inschrijfformulier. In het geval een lid of cursist door zijn werkgever wordt aangemeld voor het lidmaatschap c.q. een cursus, worden tevens de werkgever gegevens geregistreerd in de leden- en cursistenadministratie.

Aanwezigheidsregistratie tijdens cursussen

Voor de registratie van de aanwezigheid tijdens cursussen wordt gebruik gemaakt van het aanwezigheidsregistratieformulier. Afhankelijk van het type cursus staat op dit formulier de naam van ieder lid c.q. de naam van iedere aangemelde cursist afgedrukt met (indien van toepassing) het diplomnummer. Door het plaatsen van een handtekening bevestigt het lid c.q. de cursist zijn aanwezigheid. Na afloop van de cursusavond tekent de verantwoordelijk instructeur van die avond zijn oordeel over de getoonde vaardigheden aan. De secretaris (1) maakt een scan van de aanwezigheidsregistratieformulieren en slaat deze op in de digitale omgeving en (2) draagt zorg voor het bewaren van het fysieke formulier. Ten behoeve van statistische doeleinden en rapportage aan Het Oranje Kruis worden de aanwezigheidsregistraties tevens verwerkt in een overzichtssheet.

Facturering van contributies en cursusgelden

De verschuldigde contributies en cursusgelden worden geïnd door de penningmeester. Voor het opstellen van de factuur maakt de penningmeester gebruik van de leden- en cursistenadministratie. Op de factuur zijn persoonlijke gegevens vermeld. Van verzonden facturen wordt een afschrift bewaard in de financiële administratie van de vereniging. Betalingen worden geregistreerd in de financiële administratie.

Inzet van vrijwilligers bij evenementen

Een vrijwilliger is lid van de vereniging. In aanvulling op de gegevens die uit hoofde van het lidmaatschap zijn geregistreerd, wordt door de coördinator evenementen een vastlegging gemaakt van de evenementen waarbij de vrijwilliger is ingezet. Op basis van de registraties door de coördinator evenementen keert de penningmeester (indien van toepassing) een vrijwilligersvergoeding uit. Voor zover daartoe een wettelijke verplichting bestaat verstrekt de penningmeester een opgave van de persoonsgegevens aan de Belastingdienst.

3.3 Wat zijn de gevolgen als gevraagde persoonsgegevens niet worden verstrekt?

De persoonsgegevens die EHBO-vereniging Ridderkerk verzamelt en verwerkt zijn noodzakelijk voor een goede uitoefening van de lidmaatschaps-, cursus- en/of vrijwilligersovereenkomst. In het geval de gevraagde gegevens niet of niet volledig worden verstrekt, kan het bestuur van EHBO-vereniging Ridderkerk besluiten om (voortzetting van) het lidmaatschap, (voortzetting van) deelname aan een cursus en/of het verrichten van vrijwilligerstaken te weigeren.

3.4 Wie heeft toegang tot persoonsgegevens?

Leden van het bestuur hebben toegang tot alle persoonsgegevens. De coördinator evenementen heeft toegang tot de persoonlijke gegevens van leden die hebben aangegeven bereid te zijn zich in te zetten als vrijwilliger bij evenementen alsmede de vrijwilliger gegevens.

3.5 Waar worden persoonsgegevens bewaard?

De administratie van EHBO-vereniging Ridderkerk wordt beheerd door de secretaris. De financiële administratie van EHBO-vereniging Ridderkerk wordt beheerd door de penningmeester. Persoonsgegevens worden opgeslagen in een afsluitbare kast. Voor de digitale opslag van persoonsgegevens maakt EHBO-vereniging Ridderkerk gebruik van Cloud storage dienst 'OneDrive voor bedrijven'. OneDrive voor bedrijven is onderdeel van het softwarepakket 'Office 365' van Microsoft. Alle gegevens zijn versleuteld opgeslagen en alleen toegankelijk voor daartoe geautoriseerde personen. Microsoft garandeert in de Online Services Terms (OST) dat de data voor de belangrijkste Office 365 diensten, waaronder OneDrive voor bedrijven, in Europa wordt opgeslagen.

3.6 Hoe lang worden persoonsgegevens bezwaard?

Persoonsgegevens worden bewaard gedurende de looptijd van het lidmaatschap c.q. de cursus waarvoor u zich heeft ingeschreven. Na afloop van het lidmaatschap c.q. de cursus worden de persoonsgegevens gedurende een periode van 2 jaar bewaard, tenzij wettelijk een langere bewaartermijn is voorgeschreven. Als u toestemming heeft verleend om uw persoonsgegevens gedurende een langere periode te bewaren, bewaren wij deze gegevens gedurende een periode van maximaal 25 jaar dan wel tot het moment waarop u de gegeven toestemming intrekt.

4 Verstrekking van persoonsgegevens aan derden

Zonder uw toestemming verstrekt EHBO-vereniging Ridderkerk uw persoonsgegevens alleen aan derden als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst die de vereniging met u heeft, tenzij de vereniging wettelijk verplicht is om uw persoonsgegevens te verstrekken aan deze derden. In de tabel in het begin van de privacyverklaring treft u een overzicht aan van de situaties waarin persoonsgegevens aan derden worden verstrekt.

5 Geautomatiseerde besluitvorming

EHBO-vereniging Ridderkerk neemt geen besluiten op basis van geautomatiseerde verwerkingen

6 Gegevens inzien, aanpassen of verwijderen

U heeft het recht EHBO-vereniging Ridderkerk te verzoeken om inzage in uw persoonsgegevens en om uw gegevens te laten aanvullen, verwijderen of af te schermen. Daarnaast heeft u het recht om (indien van toepassing) de door u gegeven toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken of bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens. Voorts heeft u het recht op gegevensoverdraagbaarheid. Dat betekent dat u bij ons een verzoek kunt indienen om de persoonsgegevens die wij van u beschikken in een computerbestand naar u of een andere door u genoemde organisatie te sturen.

U kunt een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van uw persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van uw toestemming of bezwaar op de verwerking van uw persoonsgegevens sturen aan het secretariaat. We reageren binnen vier weken op uw verzoek. U dient zich bij een dergelijk verzoek te identificeren.

7 Beveiliging persoonsgegevens

EHBO-vereniging Ridderkerk treft passende maatregelen om uw persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, ongeautoriseerde toegang, publicatie en onrechtmatige verwerking. Zo zorgen wij dat alleen de noodzakelijke personen toegang hebben tot uw gegevens, dat de toegang tot de persoonsgegevens afgeschermd is en dat de persoonsgegevens zijn opgeslagen op een beveiligde locatie.

8 Cookies

EHBO-vereniging Ridderkerk gebruikt alleen technische en functionele cookies. Een cookie is een klein tekstbestand dat bij het eerste bezoek aan deze website wordt opgeslagen op uw computer, tablet of smartphone. De cookies die wij gebruiken zijn noodzakelijk voor de technische werking van de website en uw gebruiksgemak. Ze zorgen ervoor dat de website naar behoren werkt en onthouden bijvoorbeeld uw voorkeursinstellingen. Ook kunnen wij hiermee onze website optimaliseren. U kunt zich afmelden voor cookies door uw internetbrowser zo in te stellen dat deze geen cookies meer opslaat. Daarnaast kunt u ook alle informatie die eerder is opgeslagen via de instellingen van uw browser verwijderen.

9 Wijziging van het privacy beleid

EHBO-vereniging Ridderkerk past haar privacy beleid van tijd tot tijd aan om deze actueel te houden. Op de websites zal steeds de meest recente versie van onze privacyverklaring worden opgenomen. EHBO-vereniging Ridderkerk raadt u dan ook aan de privacyverklaring regelmatig te raadplegen.

10 Klacht over de verwerking van uw persoonsgegevens

Natuurlijk helpen wij u graag verder als u een klacht heeft over de verwerking van uw persoonsgegevens. U kunt daarvoor contact opnemen met het secretariaat. Op grond van de AVG heeft u bovendien het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens over onze verwerkingen van uw persoonsgegevens. U kunt hiervoor contact opnemen met de Autoriteit Persoonsgegevens.

11 Contact

Voor vragen over de verwerking van persoonsgegevens neemt u contact op met het secretariaat.

*EHBO-vereniging Ridderkerk
Postbus 2030
2980 CA Ridderkerk*

secretaris@ehbo-ridderkerk.nl

Vastgesteld door het bestuur van EHBO-vereniging Ridderkerk op 25 mei 2018 te Ridderkerk.