

Handreiking voor onze vereniging:

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Versie: april 2022

1. Inleiding

In deze handreiking geeft de EHBO Vereniging St. Raphael meer informatie over de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

We gaan eerst in op wat de AVG is en wat het betekent voor onze.

Daarna gaan we in op wat de EHBO Vereniging St. Raphael doet met de bescherming van de persoonsgegevens en geven we suggesties hoe we daarmee aan de slag kunnen gaan.

Vervolgens treft u verderop in deze handreiking een concept privacyreglement en een aantal voorbeeldteksten voor het vastleggen van de gegevens aan.

Voor vragen, opmerkingen en aanvullingen kunt u een bericht sturen naar bestuur@ehboheeswijkdinter.nl of telefonisch contact opnemen.

2. Wat is de AVG?

De AVG is de nieuwe privacywet die op 25 mei 2018 de huidige Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) vervangt. De AVG is in vergelijking met de WBP een stuk strenger voor organisaties.

Ook zijn de boetes hoger.

De nieuwe wet is ook van toepassing voor de EHBO Vereniging St. Raphael en de aangesloten verenigingen. Het is moeilijk om in het kort uit te leggen wat de wet inhoudt.

Ten opzichte van de vorige wet is er een aantal belangrijke veranderingen.

We noemen er een paar:

- Het moet helder zijn waarom de gegevens worden vastgelegd;
- Een lid moet duidelijk toestemming geven voor het vastleggen van zijn/haar gegevens;
- Een vereniging moet vastleggen en kunnen aantonen wat er met de gegevens gebeurt;
- Een vereniging mag alleen die gegevens bewaren en vastleggen die nodig zijn voor de vereniging;
- De gegevens moeten beveiligd worden en blijven.
- Onbevoegden moeten niet bij de gegevens kunnen komen;
- De leden van de vereniging moeten geïnformeerd zijn over hoe de vereniging omgaat met hun persoonsgegevens;
- Als de vereniging de gegevens van de leden zou willen delen met een externe partij dan moet daar een overeenkomst voor worden afgesloten.

Informatiebeveiliging

De EHBO Vereniging St. Raphael werkt voor de online ledenadministratie met een Wordpress Applicatie gemaakt door Theiner.

Deze leverancier garandeert dat de ICT-omgeving goed is ingericht zodat de informatie goed wordt beveiligd. Het beheer gebeurt door One.com en een bestuurslid.

Een EHBO-vereniging moet er zelf ook voor zorgen dat niemand bij de persoonsgegevens van de leden kan komen, dan wanneer noodzakelijk.

Persoonsgegevens mogen alleen digitaal verspreid worden via encryptie en twee-factor-authenticatie.

Het is ook niet de bedoeling dat een bestuurslid onbeperkt gegevens van leden opslaat op zijn eigen computer.

Oude bestanden moeten worden verwijderd.

Bestanden die in gebruik zijn moeten beveiligd worden met een wachtwoord. Verwerking Register

De EHBO Vereniging St. Raphael heeft minder dan 250 werknemers en wij verwerken geen bijzondere persoonsgegevens (zoals etniciteit, religie, gezondheid, politieke gezindheid of seksuele geaardheid).

Om die reden hoeft de EHBO Vereniging St. Raphael en in het verlengde daarvan de aangesloten verenigingen niet met een verwerkings register te werken.

Verwerkersovereenkomst

De EHBO Vereniging St. Raphael zal met het bestuur een verwerkersovereenkomst afsluiten.

In deze overeenkomst zullen we vastleggen wie eindverantwoordelijk is en wie slechts verwerker is.

Ook leggen we vast hoe de beveiliging is geregeld, wat er wordt verwerkt en met welk doel. Tot slot moeten we afspraken maken wat er na afloop gebeurt met de gegevens.

Voor de EHBO-verenigingen lijkt een verwerkersovereenkomst alleen aan de orde als zij met derden of leveranciers afspraken hebben over de verwerking van persoonsgegevens.

Datalek

Mocht het gebeuren dat de persoonsgegevens toch op een verkeerde plaats terecht zijn gekomen dan is er sprake van een datalek.

Een datalek moet direct worden geregistreerd en de registratie gaat verder dan voorheen. Over het datalek moeten de direct betrokkenen worden geïnformeerd.

Privacy officer

De EHBO Vereniging St. Raphael werkt niet met bijzondere persoonsgegevens (zoals etniciteit, religie, gezondheid, politieke gezindheid of seksuele geaardheid).

Om die reden hoeft de EHBO Vereniging St. Raphael en in het verlengde daarvan de aangesloten verenigingen geen privacy officer aan te stellen.

Goed voorbereid zijn op de AVG betekent:

- Organisatorisch een aantal maatregelen nemen en zaken uitgebreid vastleggen;
- Juridisch verschillende documenten en processen checken, en
- Technische aanpassingen doorvoeren op het gebied van informatiebeveiliging.

3. Wat doet de EHBO Vereniging St. Raphael op landelijk niveau?

De EHBO Vereniging St. Raphael moet ook voldoen aan de AVG.

Wij stellen daarom een privacyreglement op dat we op de eerstvolgende ledenvergadering zullen laten vaststellen.

Op het verenigingsbureau worden in principe geen gegevens op papier bewaard.

We maken gebruik van een online ledenadministratie, een financiële administratie en registratie op het besloten gedeelte van een website.

We lichten alles door op het vastleggen van overbodige gegevens en zullen in het privacyreglement opnemen welke gegevens we willen blijven vastleggen en wie daar toegang toe hebben.

Aangezien de verenigingen de mutaties in de online ledenadministratie doen, hebben we via de verenigingen een inhaalslag te maken.

Lees verder bij 4.

4. Wat moeten verenigingen doen om te voldoen aan de AVG?

Verenigingen moeten een aantal stappen doorlopen om te voldoen aan de AVG.

We hebben daarvoor een checklist opgesteld.

Checklist

De stappen in de checklist lichten wij hierna toe.

De checklist kunt u terugvinden als bijlage 1.

1. Opstellen van een privacyreglement
Het bestuur moet een privacyreglement opstellen. Een concept-reglement is als bijlage 2 opgenomen.
2. Vaststellen van het privacyreglement door de ledenvergadering
Zodra het bestuur een privacyreglement heeft opgesteld moet het worden vastgesteld door de ledenvergadering. Veel verenigingen zullen hun jaarvergadering al hebben gehouden. Als het niet mogelijk is om een ledenvergadering bij elkaar te roepen voor het vaststellen van het privacyreglement dan kan het bestuur gaan werken met het concept-privacyreglement en het reglement laten bekrachtigen op de eerstvolgende ledenvergadering.
3. Doorlichten waar gegevens op dit moment worden bewaard
Alle bestuursleden maar ook andere leden die bijv verantwoordelijk zijn voor de ledenadministratie, het bijhouden van competenties/presentie of de coördinatie van evenementen moeten aangeven of zij persoonsgegevens bewaren, hoe ze de gegevens bewaren en welke gegevens zij bewaren. Dit moet verwerkt worden in een overzicht.
4. Vastleggen en afspraken maken over het opslaan van gegevens
In een document moet worden vastgelegd welke persoonsgegevens worden bewaard,

wie ze in mag zien, wanneer ze worden vernietigd en hoe ze worden beveiligd. Daarover moet binnen het bestuur duidelijke afspraken worden gemaakt.

5. Oude en verouderde (bestanden met) persoonsgegevens verwijderen
Zodra er afspraken zijn gemaakt bij punt 4 kunnen alle oude (bestanden met) persoonsgegevens zoals geïnventariseerd bij punt 3 worden verwijderd/vernietigd. Op het overzicht wordt duidelijk aangegeven hoe de bestanden zijn verwijderd en op welke datum.
6. Leden om toestemming vragen voor het vastleggen van de gegevens
Aangezien veel persoonsgegevens al verwerkt zijn in de online ledenadministratie moet aan leden de gelegenheid worden geboden dat zij toestemming geven dat hun gegevens zijn opgenomen.
Op een cursusavond of ledenvergadering kan bijv een formulier worden neergelegd waar de leden een handtekening kunnen plaatsen dat zij toestemming geven.
Als een lid binnen een jaar geen toestemming heeft gegeven dan worden de persoonsgegevens van het lid verwijderd.
7. Inschrijfformulier voor nieuwe leden aanpassen zodat het voldoet aan het privacyreglement en AVG
Op het inschrijfformulier moet een aankruisvakje komen waarop een nieuw lid kan aangeven dat hij/zij toestemming geeft voor het opnemen en verwerken van zijn persoonsgegevens.

Bijlage 1: Checklist voor verenigingen

Omschrijving	Wie is verantwoordelijk	Datum gereed
Opstellen van een privacyreglement	Bestuur / voorzitter	Q2 - 2022
Vaststellen van het Privacyreglement door de ledenvergadering	Bestuur / voorzitter	Q1 - 2022
Doorlichten waar gegevens op dit moment worden bewaard, bij wie en hoe	Bestuur / secretaris	Q3 - 2022
Vastleggen en afspraken maken over het opslaan van gegevens	Bestuur	Q3 - 2022
Oude en verouderde (bestanden met) persoonsgegevens verwijderen	secretaris	Q3 - 2022
Leden om toestemming vragen voor het vastleggen van de gegevens	secretaris	Q4 - 2022
Inschrijfformulier voor nieuwe leden aanpassen zodat het voldoet aan het privacyreglement en AVG Vul deze checklist verder aan.	secretaris	Q2 - 2022

- Schrap wat niet van toepassing is voor de EHBO-vereniging.
- Voeg extra punten toe waar dat nodig is voor de EHBO vereniging.
- Spreek ook duidelijk af wie waarvoor verantwoordelijk is en voeg dat toe in de middelste kolom.
- Er kan meer dan 1 bestuurslid verantwoordelijk worden gemaakt voor een bepaalde taak.

Bijlage 2: Concept-privacyreglement

Privacy Reglement van EHBO-vereniging St. Raphael [gebaseerd op de Wet Algemene Verordening Gegevensbeheer (AVG)]

Zoals vastgesteld tijdens de Algemene ledenvergadering op [7 maart 2022].

In dit reglement is vastgelegd hoe het bestuur van EHBO vereniging St. Raphael omgaat met de aan haar verstrekte persoons gegevens.

Artikel 1 Begrippen

1. Het bestuur zijn de mensen die zijn gekozen en daadwerkelijk zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.
2. Leden zijn alle betalende en niet-betalende leden van de vereniging met een geldig EHBO diploma.
3. Buitengewone leden zijn de leden met opleiding Eerste Hulp aan Kinderen en zij die alleen een reanimatie opleiding hebben gevolgd.
4. Onder persoonsgegevens wordt bij voorbeeld verstaan, **achternaam, voornaam, geboortedatum, postadres, e-mailadres, diplomnummer en geldigheidsduur, telefoonnummer, bestuursfunctie.**
5. Onder vereniging wordt verstaan EHBO-vereniging St. Raphael , zoals vastgelegd in de Statuten.
6. Inschrijfformulier is het inschrijfformulier voor lidmaatschap van EHBO-vereniging St. Raphael .
7. Het Huishoudelijke **Reglement** is het reglement dat is vastgesteld ingevolge artikel [artikel nummer] van de Statuten.
8. De **bewaartermijn** bij de secretaris geldt voor het opslaan van het papieren archief.
9. 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.
10. De online ledenadministratie betreft de ledenadministratie van de EHBO Vereniging St. Raphael voor EHBO. De ledenadministratie betreft de 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 e/of postadres, telefoonnummer);
 - c. Verlengen van het diploma en/of certificaat (diploma nummer en geldigheidsduur); Dit concept-privacyreglement is een leidraad.

Verwijder wat niet van toepassing is. Voeg toe waar bepaalde punten ontbreken.

In het kort gezegd het privacyreglement moet voldoen aan de gang van zaken binnen de eigen vereniging.

Er kan bij een vereniging natuurlijk ook sprake zijn van ereleden, cursisten, donateurs, instructeurs etc.

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 EHBO Vereniging St. Raphael voor EHBO.

6. De [coördinator evenementen/secretaris/bestuurslid dat belast is met de ledenadministratie/instructeur] houdt gegevens bij ten behoeve van herhalingslessen, evenementen. [benoem activiteiten]. Alleen de namen van de deelnemers worden gedeeld via een groeps app.

Dit bestuurslid heeft daarvoor een registratie online tot zijn beschikking gemaakt.

Het bestuurslid zal de gegevens opnemen, verwerken en aanpassen.

7. Als het onder lid 4 genoemde bestuurslid een back-up of export maakt, gebeurt dat online.

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 mogen niet op een digitale gegevensdrager zoals een USB-stick worden opgeslagen, dan wel via de mail verspreid, 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 in plaats van presentielijsten met een pasjessysteem.

De pasjes bevatten een streepjescode. De code wordt gescand en de gegevens worden opgeslagen op de laptop. Voor dit systeem worden een aantal persoonsgegevens opgeslagen.

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 deze gegevens worden verwijderd.

Sommige verenigingen houden een eigen ledenadministratie bij (neem dan lid 4 en 5 op).

Bepaalde verenigingen gebruiken de online administratie (neem dan alleen lid 5 op, dit wordt dan automatisch lid 4).

Maak per activiteit/administratie een apart punt aan.

Artikel 4 Verstrekken van de persoonsgegevens

1. Persoonsgegevens van leden worden NIET verspreid aan derden en eigen leden, (behoudens hetgeen is geregeld in een artikel 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 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. Indien het lid een parkeerkaart nodig heeft kan een mailadres worden doorgegeven voor een entreebewijs of parkeerkaart.
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. Mocht het voor een activiteit of evenement toch noodzakelijk zijn om vooraf persoonsgegevens te ontvangen dan zal daarover een verwerkersovereenkomst worden gesloten. De tekst tussen haakjes kan alleen worden opgenomen als het zo in het Huishoudelijk Reglement van de vereniging is opgenomen. Vaak is dit onderdeel van de registratie van het moment zelf.

Dan ook het juiste artikel noemen. Als een lid geen toestemming wil geven heeft dit wellicht consequenties voor het lid. Het bestuur kan dan besluiten om het lidmaatschap te beëindigen. Bij lid 3 zou deze consequentie moeten worden toegevoegd. Het verdient aanbeveling om deze bepaling op te nemen in het huishoudelijk reglement van de vereniging.

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 video opnamen. 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 activiteiten van EHBO.

Artikel 9 Geluidsopnames:

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

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.
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 privacy reglement 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. Het privacyreglement treedt in werking op per 7 maart 2022.

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.

Bijlage 3:

Voorbeeldteksten om toe te voegen aan een inschrijfformulier:

- ◆ Ondergetekende geeft hierbij toestemming voor het opnemen, verwerken en opslaan van bovengenoemde persoonsgegevens in de ledenadministratie van de EHBO-vereniging (artikel xx lid xx van het Privacyreglement van EHBO vereniging St. Raphael zoals vastgesteld tijdens de ledenvergadering d.d. [datum]).
- ◆ Ondergetekende geeft hierbij toestemming voor het opnemen, verwerken en opslaan van bovengenoemde persoonsgegevens in de online ledenadministratie van de EHBO Vereniging St. Raphael voor EHBO (artikel xx lid xx van het Privacyreglement van EHBO-vereniging St. Raphael zoals vastgesteld tijdens de ledenvergadering d.d. [datum]).
- ◆ Ondergetekende geeft hierbij toestemming voor gebruik van het beeldmateriaal waarop ik zichtbaar in beeld ben (artikel 8 lid 3 van het Privacyreglement van EHBO-vereniging St. Raphael zoals vastgesteld tijdens de ledenvergadering d.d. [datum]).

Voorbeeldtekst voor een toestemmingsformulier (bijv op een lesavond of ledenvergadering):

Ik heb kennisgenomen van het Privacyreglement van EHBO-vereniging St. Raphael zoals vastgesteld tijdens de ALV d.d. [datum] en geef hierbij *wel/geen* toestemming voor het opnemen, verwerken en opslaan van mijn persoonsgegevens zoals vermeld in artikel 2 lid 2.

Naam

Geboortedatum

Handtekening

Datum toestemming

Dit zijn voorbeelden van teksten die kunnen worden toegevoegd aan de inschrijfformulieren die onze vereniging nu al gebruikt.