

HUISHOUDELIJK REGLEMENT FEDERATIE HISTORISCHE AUTOMOBIEL- EN MOTORFIETSCLUBS

Gevestigd te Amersfoort.

Artikel 1 - aanmelding en toelating als lid van de Federatie

1.1 Een rechtspersoon die lid wenst te worden van de Federatie, meldt zich daartoe aan bij het secretariaat van de Federatie onder overlegging van:

- (i) zijn statuten en -indien aanwezig- zijn huishoudelijk reglement;
- (ii) een opgave van het aantal van zijn leden/contribuanten/donateurs;
- (iii) een opgave van het aantal leden/contribuanten met:
 - uitsluitend een voertuig van 15 tot 25 jaren oud; en
 - met een voertuig van 25 jaren en ouder;
- (iv) een opgave van de namen, adressen, emailadressen en telefoonnummers van zijn bestuursleden.

1.2 Het bestuur is bevoegd nadere inlichtingen te vragen aan de zich aanmeldende organisatie, alvorens de aanvraag tot het lidmaatschap in behandeling te nemen.

1.3 Het aantal voertuigen, van 25 jaar en ouder, dat in de zich aanmeldende rechtspersoon dient te zijn vertegenwoordigd, in de zin van artikel 5 tweede lid van de statuten, wordt gesteld op 30%.

1.4 Het bestuur doet in iedere algemene ledenvergadering opgave van de aanmeldingen als lid sedert de vorige algemene ledenvergadering, onder vermelding van de naam van deze zich als lid aan te nemen rechtspersonen.

1.5 De algemene ledenvergadering beslist over de definitieve toelating als lid van de door het bestuur voorgedragen leden en doet uitspraak op de door de afgewezen rechtspersoon ingediend(e) bezwaarschrift(en).

Artikel 2 - behandeling van bezwaarschriften

2.1 In alle gevallen waarin krachtens de statuten der Federatie beroep openstaat bij de algemene ledenvergadering, dient een belanghebbende zijn bezwaarschrift in bij de secretaris van het bestuur ter attentie van de algemene ledenvergadering.

2.2 Het bezwaarschrift vermeldt de beslissing waartegen en de gronden waarop bezwaar wordt gemaakt.

2.3 De secretaris is verplicht de behandeling van alle ingediende bezwaarschriften op de agenda van de eerstvolgende algemene ledenvergadering op te nemen onder vermelding van het tijdstip van ontvangst.

2.4 De algemene ledenvergadering kan besluiten een vertegenwoordiger van de indiener van het bezwaarschrift te horen tijdens de behandeling. De secretaris dient belanghebbenden tijdig van deze mogelijkheid in kennis te stellen, zodat bedoelde vertegenwoordiger zich bereid kan houden.

Artikel 3 - vaststelling en inning van contributie

3.1 De algemene ledenvergadering bepaalt de hoogte van de jaarlijkse contributie per specifieke leeftijdsklasse van voertuigen.

3.2 Om per leeftijdsklasse het aantal voertuigen vast te kunnen stellen zijn de leden verplicht om uiterlijk in november van ieder jaar opgave te doen van het aantal aangesloten leden of contribuanten:

- (i) met een voertuig ouder dan 25 jaren; of
- (ii) met uitsluitend een voertuig van 15 jaren tot 25 jaren oud;

Voor de vaststelling van de hoogte van de jaarlijkse contributie is aldus de specifieke leeftijdsklasse van het oudste voertuig van de aangesloten leden of contribuanten bepalend, tenzij een dergelijk voertuig niet onder de statutaire doelomschrijving van het betreffende lid valt.

3.3 Het secretariaat zal de leden bijtijds verzoeken om opgave van de gevraagde aantallen leden / contribuanten / donateurs te doen. Ieder lid dat niet binnen zes weken heeft gereageerd op het verzoek van het secretariaat om de aantallen leden / contribuanten op te geven ten behoeve van de vaststelling van de verschuldigde contributie wordt automatisch en zonder nadere aankondiging voor het komende kalenderjaar contributie verschuldigd die bestaat uit de laatst verschuldigde contributie te vermeerderen met een opslag van minimaal 1% en maximaal 10%. Deze opslag is voor alle leden die geen (tijdig) opgave hebben gedaan.

3.4 De penningmeester verzendt jaarlijks in de loop van het eerste kwartaal van het verenigingsjaar een nota aan ieder lid, houdende de door deze aan de Federatie verschuldigde bedragen.

3.5 De leden zijn verplicht de door de algemene ledenvergadering vastgestelde jaarlijkse bijdrage en de eventueel verder door hen verschuldigde bedragen binnen één maand na ontvangst van de ter zake door de penningmeester opgestelde nota, te voldoen.

3.6 Het hiervoor in dit artikel 3 ten aanzien van leden bepaalde, is zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing op aspirant-leden en donateurs.

Artikel 4 – bestuursverkiezing

4.1 Het bestuur zal aan de bestuursleden, die volgens het door het bestuur opgemaakte rooster in aanmerking komen voor herverkiezing tijdens de eerstvolgende algemene ledenvergadering, uiterlijk drie maanden vóór die algemene ledenvergadering vragen mee te delen of zij zich herkiesbaar willen stellen, en zo ja, voor welke van de beschikbare functies, en hen vragen om hun besluit uiterlijk twee maanden vóór die algemene ledenvergadering aan het bestuur kenbaar te maken.

4.2 Het bestuur zal ervoor zorgdragen dat de leden, aspirant-leden en donateurs uiterlijk zes weken vóór de eerstvolgende algemene ledenvergadering worden geïnformeerd, tenminste door middel van de website van de Federatie, over de beschikbaarheid van bestuursfuncties, alsmede over de alsdan bij het bestuur bekende kandidaten voor die functies.

4.3 Personen die zich als bestuurslid verkiesbaar willen stellen moeten ten tijde van de algemene ledenvergadering aangesloten zijn bij een lid, aspirant-lid of donateur van de Federatie, en dit desgewenst aannemelijk maken. De kandidatuur moet uiterlijk zeven dagen vóór de algemene ledenvergadering waarin de verkiezing wordt gehouden door middel van een door de kandidaat ondertekende verklaring aan het bestuur kenbaar zijn gemaakt. Na ontvangst van een kandidatuur zal het bestuur deze zo spoedig mogelijk tenminste door middel van de website van de Federatie bekend maken.

4.4 Gedurende de laatste vijf dagen vóór de algemene ledenvergadering of tijdens een algemene ledenvergadering kan slechts kandidaatstelling worden gedaan, indien zich binnen de in art. 5.2 gestelde termijn geen enkele andere kandidaat heeft gesteld voor de vacante bestuursfunctie, vanuit het bestuur noch vanuit de leden, aspirant-leden of donateurs. Verkiezing kan slechts plaatsvinden, indien de kandidaat persoonlijk aanwezig is, en de steun geniet van een lid, aspirant-lid of donateur, waarbij de kandidaat op enigerlei wijze is aangesloten.

4.5 Indien een bestuurslid tussentijds aftreedt, onder welke omstandigheden dan ook, zal het bestuur dit zo spoedig mogelijk op een door het bestuur vast te stellen wijze bekend maken, met vermelding hoe in de vacature zal worden voorzien.

Artikel 5 - Bestuur

5.1 Het bestuur vergadert tenminste tweemaal per half jaar en voorts zo vaak de voorzitter zulks nodig oordeelt.

5.2 De secretaris roept de bestuursleden behoudens bijzondere gevallen schriftelijk op ter vergadering. De oproep bevat de datum, het tijdstip, de plaats van de vergadering alsmede de agenda van te behandelen onderwerpen. In dringende gevallen kan de oproep ook op andere wijze geschieden.

5.3 Vergaderingen worden voorgezeten door de voorzitter. Bij afwezigheid benoemt de vergadering een vergadervoorzitter.

5.4 Van iedere vergadering worden notulen opgemaakt onder verantwoordelijkheid van de secretaris of diens plaatsvervanger.

5.5 Goedkeuring en vaststelling der notulen van een vergadering dienen tijdens de eerstvolgende vergadering te geschieden.

5.6 Bestuursbesluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen. Ieder bestuurslid heeft één stem. Geldige stemming kan slechts plaatsvinden, indien tenminste de helft van het aantal zittende bestuursleden aanwezig is.

5.7 Het ter vergadering uitgesproken oordeel van de voorzitter, dat door de vergadering een besluit is genomen, is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voor zover gestemd werd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het hiervoor bedoelde oordeel van de voorzitter de juistheid daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, wanneer de meerderheid der vergadering of, indien de oorspronkelijke stemming niet schriftelijk geschiedde, een stemgerechtigde aanwezige dit verlangt. Door deze stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.

5.8 Bestuursleden zijn verplicht alle documentatie, informatie en schriftelijke stukken die zij in hun hoedanigheid van bestuurslid ontvangen, zo spoedig mogelijk na ontvangst (in afschrift) door te zenden aan het secretariaat van de Federatie, ter behandeling in de bestuursvergadering.

5.9 Bestuursleden zijn verplicht aan de eerstvolgende bestuursvergadering verslag te doen van activiteiten die zij voor en/of namens de Federatie hebben ontplooid.

Artikel 6 – Commissies en werkgroepen

6.1 Het bestuur kan zich bij de uitoefening van haar taken doen bijstaan door één of meer commissies of werkgroepen.

6.2 Commissies hebben een (meer) permanent karakter en werkgroepen hebben een (meer) tijdelijk karakter.

6.3 Commissies, werkgroepen en hun leden hebben tot taak het dienen en ondersteunen van de Federatie, alsmede het binnen de taakopdracht van de commissie of werkgroep het onder verantwoordelijkheid van het bestuur (mede) uitvoeren van de werkzaamheden van de Federatie.

6.4 Het bestuur bepaalt het aantal leden van een commissie of een werkgroep én benoemt de voorzitter van de commissie of de werkgroep.

6.5 Leden van commissies en werkgroepen dienen in principe te worden geworven uit de leden van de Federatie. Dit kan anders zijn als een persoon vanwege zijn specifieke kennis of ervaring in een commissie of een werkgroep zitting neemt.

6.6 Leden van commissies en werkgroepen worden benoemd en kunnen te allen tijde worden ontslagen of geschorst door het bestuur. Verder ziet het bestuur erop toe dat in een commissie of een werkgroep geen personen worden benoemd of gehandhaafd die kennelijk belangen hebben en/of dienen welke naar het oordeel van het bestuur niet goed te verenigen zijn met de belangen die de desbetreffende commissie of werkgroep dient te behartigen en de door de commissie of werkgroep uit te voeren taken.

6.7 commissies en werkgroepen rapporteren regelmatig aan het bestuur en tenminste zo vaak als waar het bestuur om verzoekt. De voorzitter van de commissie of de werkgroep of diens plaatsvervanger rapporteert aan het bestuur.

6.8 Leden van commissies en werkgroepen zijn (behoudens specifieke schriftelijke volmacht van het bestuur) niet bevoegd om de Federatie in juridische zin te vertegenwoordigen. In hun handelen en uitlatingen jegens derden dienen Leden van commissies en werkgroepen zich zorgvuldig en met inachtneming van de belangen van de Federatie te gedragen. Het is niet toegestaan in hoedanigheid van commissie- of werkgroep lid tegenover derden te handelen of uitlatingen te doen die in strijd zijn met door het bestuur, de commissie en/of de werkgroep en voorgestaan beleid of door deze genomen besluiten. Behoudens blijk van het tegendeel, worden uitlatingen van één of meer commissie- of werkgroepleden verondersteld te zijn gedaan in hoedanigheid van commissie- of werkgroep lid.

6.9 Bij ontslag uit een commissie of werkgroep alsmede bij de ontbinding van een door het bestuur benoemde commissie of werkgroep zijn de leden van een commissie of werkgroep verplicht alle door het bestuur ter inzage verstrekte stukken en bescheiden, alsmede de door de commissie of werkgroep ten behoeve van haar werkzaamheden opgestelde of ontvangen stukken en bescheiden en/of aangeschafte of verworven zaken ter beschikking van de Federatie te stellen.

6.10 Het auteursrecht van alle voor of namens de FEHAC gemaakte of geschreven artikelen, columns, foto's of enige andere publicatie in welke vorm dan ook blijft bij de FEHAC.

Artikel 7 - Bijeenroeping van algemene ledenvergadering op verzoek van leden

7.1 Leden, die het bestuur willen verzoeken een algemene ledenvergadering bijeen te roepen, wenden zich met dat verzoek tot de secretaris van het bestuur, onder overlegging van bewijs dat zij tenminste een zodanig aantal leden vormen of vertegenwoordigen als bevoegd is tot het uitbrengen van een/tiende gedeelte der stemmen. Het bestuur schrijft de verzochte algemene ledenvergadering uit binnen veertien dagen na ontvangst van bedoeld verzoek op de bij de statuten voorgeschreven wijze.

Artikel 8 - Presentielijst algemene ledenvergadering

8.1 Het bestuur is bevoegd de aanwezigen ter algemene ledenvergadering een presentielijst te doen tekenen en hen te controleren op hun vertegenwoordigingsbevoegdheid, bij gebreke waarvan hen de toegang tot de algemene ledenvergadering kan worden ontzegd.

Artikel 9 - Stemmingen algemene ledenvergadering

9.1 Vóór aanvang van een algemene ledenvergadering ontvangt ieder stemgerechtigd lid een gewaarmerkt stembewijs, dat recht geeft op het uitbrengen van het aantal stemmen dat statutair aan het lid toekomt. Het aantal uit te brengen stemmen zal door middel van kleur of een ander onderscheidend kenmerk van het stembewijs herkenbaar zijn.

9.2 Voor vaststelling van het aantal stemmen dat aan een lid toekomt is bepalend het aantal leden, contribuanten of donateur van het lid, waarop de meest recent aan het lid verzonden contributienota is gebaseerd.

9.3 Onverminderd het in de statuten omtrent stemmingen bepaalde, zal de voorzitter van de vergadering voorafgaand aan elke stemming bekend maken, op welke wijze de stemming zal verlopen.

9.4 Wanneer de voorzitter van de vergadering dit gewenst acht, of wanneer tenminste vijf der stemgerechtigden dit verlangen, zal het bestuur zich voor het tellen van de uitgebrachte stemmen doen assisteren door een stembureau, bestaande uit drie personen, waarvan ten hoogste één bestuurslid.

9.5 Geldige stemmen kunnen slechts worden uitgebracht door een bestuurslid of een schriftelijk gevolmachtigde van het lid.

Artikel 10 - Kascommissie

10.1 De leden van de kascommissie worden ingevolge artikel 7.21 van de statuten van de Federatie door de algemene ledenvergadering gekozen uit diegenen, die de aangesloten rechtspersonen vertegenwoordigen.

10.2 De kascommissie bestaat uit twee leden en één reserve lid, tenzij de algemene vergadering er niet in slaagt om dit aantal leden aan te stellen.

10.3 Als een lid van de kascommissie niet in staat of in de gelegenheid is om zijn functie uit te oefenen, neemt het reserve lid zijn of haar functie waar.

10.4 De algemene ledenvergadering voorziet in de vacature(s) voor de kascommissie en zal ieder jaar tenminste één nieuw lid aan de kascommissie toevoegen. Op dit laatste wordt een uitzondering gemaakt als geen geschikte kandidaat gevonden kan worden.

10.5 De leden van de kascommissie worden voor de duur van één jaar benoemd en kunnen worden herbenoemd. Inclusief herbenoemingen is een lid van de kascommissie maximaal in functie voor de duur van drie jaar. De maximale duur van drie jaar geldt niet als de algemene ledenvergadering geen geschikte opvolging kan vinden.

10.6 Een lid dat niet langer deel uitmaakt van de kascommissie is de volgende voorjaarsvergadering weer herkiesbaar. Een lid van de kascommissie is niet langer herkiesbaar als een lid door de algemene vergadering uit zijn functie is ontzet, tenzij dit (op enig moment) naar het oordeel van de algemene vergadering ten onrechte is geschied.

10.7 De leden van de kascommissie stellen een rooster van aftreden op.

Artikel 11 – Gedragscode belangenbehartiging

11.1 Door het lidmaatschap van de Federatie verbindt men zich aan onderstaande gedragsregels:

(i) Uitgangspunt van het lidmaatschap van de Federatie is het principe dat de leden een aantal club overstijgende werkzaamheden overdragen aan de bevoegdheid van de Federatie, dit geldt in het bijzonder voor de 'lobby' werkzaamheden richting de Haagse en Brusselse politiek en de daarmee samenhangende organisaties.

(ii) Deze werkzaamheden kunnen immers alleen goed worden uitgevoerd wanneer de Federatie als vertegenwoordiger van het collectief van leden één (1) standpunt namens het collectief laat horen, waarbij het individuele clubbelang ondergeschikt kan zijn aan het collectieve belang.

(iii) Het doorkruisen van deze werkzaamheden door individuele acties door aangesloten clubs of leden van de aangesloten clubs is contraproductief en dus ontoelaatbaar.

(iv) Indien men het niet eens is met het gevoerde beleid t.a.v. de contacten richting de politiek is de algemene ledenvergadering de plaats waar het bestuur verantwoording aflegt en ter verantwoording kan worden geroepen.

Artikel 12 – Privacyverklaring

Bewust of onbewust worden persoonsgegevens gedeeld met FEHAC. FEHAC vindt het van belang dat zorgvuldig wordt omgegaan met persoonsgegevens. Daarom wordt in deze verklaring uiteengezet hoe met persoonsgegevens wordt omgegaan en welke rechten men heeft. Zijn er vragen naar aanleiding van het lezen van deze verklaring, stel deze dan gerust per e-mail aan: privacy@fehac.nl.

In onderstaande tabel is snel en eenvoudig terug te vinden met welk doel en welke persoons-gegevens worden verzameld, hoelang deze worden bewaard en wie deze persoonsgegevens eventueel van FEHAC kan ontvangen.

Dit is de privacyverklaring van FEHAC, gevestigd te Bunnik, ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 40506048, hierna te noemen: 'FEHAC'.

Administratieve herkomst of doel	Welke persoonsgegevens	Grondslag	Bewaartermijn	Ontvangers
Leden FEHAC	<ul style="list-style-type: none"> • Voornaam • Achternaam • Adres • Telefoonnummer • E-mail adres • Functie binnen clubbestuur 	Uitvoering van de lidmaatschaps-overeenkomst	Gedurende de looptijd van de overeenkomst en tot 5 jaar daarna	<ul style="list-style-type: none"> • FEHAC bestuur • FEHAC secretariaat
FEHAC werknemers en FEHAC vrijwilligers	<ul style="list-style-type: none"> • Voornaam • Achternaam • Adres • Telefoonnummer • E-mail adres • Functie binnen bestuur 	Uitvoering werkzaamheden	Gedurende de looptijd van de overeenkomst en tot 2 jaar daarna, daarna alleen in de financiële administratie voor 7 jaar.	<ul style="list-style-type: none"> • FEHAC bestuur • FEHAC secretariaat
FEHAC werknemers en FEHAC vrijwilligers	<ul style="list-style-type: none"> • Voornaam • Achternaam • Adres • Telefoonnummer • E-mail adres • Functie binnen bestuur • IBAN • Kopie legitimatie 	Betaling salaris/onkosten	Gedurende de looptijd van de overeenkomst en tot 2 jaar daarna, daarna alleen in de financiële administratie voor 7 jaar.	<ul style="list-style-type: none"> • Penningmeester • FEHAC
Onderzoeken of u lid kunt worden en het uitvoeren van de lidmaatschapsovereenkomst.	<ul style="list-style-type: none"> • Voornaam • Achternaam • Adres • Telefoonnummer • E-mail adres • Functie binnen bestuur 	Uitvoering van de lidmaatschaps-overeenkomst	Indien u lid wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst. Indien u geen lid wordt worden uw gegevens zo snel als mogelijk verwijderd binnen 6 maanden	<ul style="list-style-type: none"> • FEHAC secretariaat • FEHAC bestuur • Commissie Juza FEHAC
Aanvraag FIVA-ID	<ul style="list-style-type: none"> • Voornaam • Achternaam • Geboortedatum • Lidmaatschap nummer club • Adres • Telefoonnummer • E-mail adres • Voertuiggegevens 	Verkrijging FIVA-ID Card	Gedurende de geldigheid van de FIVA ID-Card (10 jaar).	<ul style="list-style-type: none"> • FEHAC secretariaat • Coordinator ID's • FIVA

FEHAC-administratie	<ul style="list-style-type: none"> • Voornaam • Achternaam • Adres • Telefoonnummer • E-mail adres • Functie binnen bestuur 	Uitvoering van de overeenkomst	Gedurende de looptijd van de overeenkomst en tot 2 jaar daarna, daarna alleen in de financiële administratie voor 7 jaar.	<ul style="list-style-type: none"> • FEHAC secretariaat • FEHAC penningmeester • FEHAC kascommissie • Belastingdienst
Fehac erkende taxateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Voornaam • Achternaam • Geboortedatum • Adres • Telefoonnummer • E-mail adres • Bedrijfsgegevens • CV • Kopie legitimatie • Kopie inschrijving expertiseregister • Kopie certificering • Voorbeeld expertiserapport 	Verkrijging predicaat 'goedgekeurd FEHAC taxatierapport'	Gedurende de looptijd van de overeenkomst en tot 2 jaar daarna, daarna alleen in de financiële administratie voor 7 jaar.	<ul style="list-style-type: none"> • FEHAC secretariaat • FEHAC Wg Verzekeringen & Taxaties • Coordinator certificering • VRT • TVM • RETM
Nationaal Register Mobiel Erfgoed	<ul style="list-style-type: none"> • Voertuiggegevens 	Registratie mobiel erfgoed	Onbeperkt.	<ul style="list-style-type: none"> • MCN
Versturen digitale berichten, waaronder nieuwsbrief	<ul style="list-style-type: none"> • E-mailadres 	Uitvoering van de overeenkomst	Zolang als men aangemeld is.	<ul style="list-style-type: none"> • FEHAC secretariaat • Laposta.nl
Versturen FEHACtiteiten	<ul style="list-style-type: none"> • Voornaam • Achternaam • Bedrijfsnaam • Adres 	Uitvoering van de overeenkomst	Zolang als men aangemeld is.	<ul style="list-style-type: none"> • FEHAC secretariaat • Editoo • Vervoerder
Versturen berichten van derden, waaronder sponsors.	<ul style="list-style-type: none"> • Voornaam • Achternaam • E-mailadres 	Toestemming	Zolang als men aangemeld is.	<ul style="list-style-type: none"> • FEHAC secretariaat
Om onze digitale dienstverlening te verbeteren	<ul style="list-style-type: none"> • Cookies (zie voor meer info het sub kopje Cookies) • IP-gegevens 	Toestemming	Iedere keer dat onze website bezocht wordt. Deze gegevens worden zo snel als mogelijk geanonimiseerd.	<ul style="list-style-type: none"> • FEHAC websitebeheerder • Analytics tools
Deelname/aanmelden bijeenkomsten/evenementen via digitale inschrijving	<ul style="list-style-type: none"> • Voornaam • Achternaam • Bedrijfsnaam • Adres • Telefoonnummer • E-mail adres 	Uitvoering van de overeenkomst		<ul style="list-style-type: none"> • Datumprikker.nl • Yourticketprovider.nl • Laposta.nl • Wetransfer.nl

DOVI (<i>document ondersteuning voertuig identificatie</i>).	<ul style="list-style-type: none"> • Voornaam • Achternaam • Geboortedatum • Lidmaatschap nummer club • Adres • Telefoonnummer • E-mail adres • Voertuiggegevens 	Verkrijging 'bouwjaarverklaring'	Gedurende de looptijd van de overeenkomst en tot 2 jaar daarna, daarna alleen in de financiële administratie voor 7 jaar.	<ul style="list-style-type: none"> • FEHAC secretariaat • FEHAC coördinator DOVI • RDW
Ter benadering na beëindiging lidmaatschap. Bijvoorbeeld voor een reünie of bijzondere gebeurtenis.	<ul style="list-style-type: none"> • Voornaam • Achternaam • Adres • Telefoonnummer • E-mail adres 	Toestemming	Zolang als de toestemming niet is ingetrokken.	<ul style="list-style-type: none"> • FEHAC secretariaat

Cookies

Een cookie is een klein tekstbestand dat met de pagina's van een websites wordt meegestuurd en door de browser op uw computer, tablet of mobiele telefoon wordt opgeslagen. We gebruiken cookies om u meer service te bieden bij het bezoeken van onze websites, die daardoor makkelijker worden in gebruik. Cookies zorgen er bijvoorbeeld voor dat u ingelogd kunt blijven op een website of dat uw voorkeuren, zoals locatie- en taalinstellingen, worden onthouden. We kunnen dankzij cookies zien hoe vaak onze websites - en welke pagina's - door bezoekers worden bekeken.

Voor het plaatsen van bepaalde cookies moet eerst toestemming worden gegeven, voordat deze cookies mogen worden gebruikt. Deze toestemming is niet nodig indien en voor zover het technisch noodzakelijke (functionele) cookies en analytische cookies betreft, in de zin van de toepasselijke wetgeving, zoals artikel 11.7a lid 3 Telecommunicatiewet en de ePrivacy Verordening.

U kunt uw toestemming voor cookies altijd weer intrekken, door uw internetinstellingen te wijzigen. Meer informatie omtrent het in- en uitschakelen en het verwijderen van cookies kunt u vinden in de Help-functie van uw browser.

Verstreking van persoonsgegevens aan derden

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

Inzage, correctie en verwijdering van persoonsgegevens

U heeft het recht FEHAC te verzoeken om inzage in uw persoonsgegevens (tenzij FEHAC op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) niet gehouden is deze inzage te verschaffen) en om uw gegevens te laten aanvullen, verwijderen of af te schermen. U dient zich bij een dergelijk verzoek te identificeren. Indien u wenst dat uw gegevens verwijderd worden, zal FEHAC deze verwijdering doorgeven aan alle andere organisaties die de betreffende gegevens van FEHAC hebben ontvangen.

Beveiliging persoonsgegevens

FEHAC treft passende maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, ongeautoriseerde toegang, publicatie en onrechtmatige verwerking. Zo zorgen wij dat alleen de noodzakelijke personen toegang hebben tot persoonsgegevens, dat de toegang tot de persoonsgegevens afgeschermd is en dat onze veiligheidsmaatregelen regelmatig gecontroleerd worden.

Minderjarigen

Indien zich een minderjarige wenst te registreren dient deze hiertoe expliciete toestemming van ouder of voogd te over te leggen.

Links naar andere websites

De website kan links naar andere websites bevatten. Deze Privacyverklaring is alleen van toepassing op de websites van FEHAC. Andere websites kunnen hun eigen privacybeleid hanteren. FEHAC raadt aan om voor het gebruik van andere websites altijd de betreffende privacyverklaring van die websites te raadplegen.

Wijziging van het privacy beleid

FEHAC past haar privacybeleid van tijd tot tijd aan om deze up-to-date te houden. Op de websites zal steeds de meest recente versie van de Privacyverklaring worden opgenomen. FEHAC adviseert dan ook de Privacyverklaring regelmatig te raadplegen. Bij belangrijke wijzigingen zal FEHAC er alles aan doen daarover per e-mail en via de websites informatie te geven.

Contactgegevens

Indien u vragen hebt over de verwerking van uw persoonsgegevens of FEHAC wilt verzoeken tot inzage, correctie en/of verwijdering van uw persoonsgegevens, kunt u contact opnemen via onderstaande contactgegevens:

Verantwoordelijke: Secretaris FEHAC
E-mail: privacy@fehac.nl

Aldus vastgesteld door de algemene ledenvergadering van de Federatie gehouden te Bunnik op 8 mei 2019.