



stichting beheer ontmoetingscentra voor senioren eersel

Eikenburg 10, 5521 HZ Eersel
stichtingboseersel@gmail.com
bank NL18 RABO 0151 3363 18

locatie de Eikenburg 0497 517884
locatie 't Stökske 0497 513063



Huishoudelijk reglement Stichting B.O.S. Eersel – versie aug 2026

INLEIDING

In dit Huishoudelijk Reglement zijn de interne regels en werkwijze van de Stichting B.O.S. Dit als aanvulling op de Statuten.

Dit Huishoudelijk Reglement beschrijft achtereenvolgens:

- De gegevens van de Stichting;
- Het beleid van de Stichting;
- De taken en bevoegdheden van het bestuur en de bestuursleden;
- De vergaderingen en besluitvorming;
- Het tegenstrijdig belang;
- De communicatie;
- De inkomsten en uitgaven van de Stichting;
- Het royeren van bestuurders;
- Het instellen van commissies;
- Aanvullende afspraken.

Dit Huishoudelijk Reglement is voorbereid door het bestuur en is in lijn met de Statuten. Mocht dit onverhoopt niet het geval zijn, dan gaan de Statuten altijd voor.

Gegevens Stichting

Stichting B.O.S.

Adres:

Eikenburg 10
5521 HZ Eersel

Telefoonnummers:

Eikenburg: 0497-517884

Stokske: 0497- 513063

Bankrekeningnummer: NL18RABO015 133 6318

KvK nummer: 17258408

Voorzitter: vacature

Vicevoorzitter: A. Jansen, voorzitter a.i. sinds september 2026

Secretariaat: D. Hoekstra/ J. van Raay

Penningmeester: D. Rinkel

Coördinator Beheer: R. Van Asten

e-mail: stichtingboseersel@gmail.com

HET REGLEMENT

1.1 Algemeen

Dit reglement is onafscheidelijk aan de statuten van de Stichting B.O.S verbonden.

Het reglement is een uitwerking van de Statuten en daarmee daaraan ondergeschikt.

1.2 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Bestuur: het bestuur van de Stichting als bedoeld in artikel <<nummer>> van de statuten.
- Doel: de in de Statuten opgenomen doelstelling van de Stichting, zoals dat verder is uitgewerkt in dit reglement en beleidsplan.
- Donaties: alle financiële middelen die de Stichting B.O.S. ontvangt voor de uitvoering van haar doelstellingen.
- Projecten: activiteiten ondernomen in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de Stichting.
- Statuten: de Statuten van de Stichting, zoals vastgelegd in een akte van 15-12-2021 bij notariskantoor Rijntjes te Eersel
- Stichting: de Stichting B.O.S.
- Stichting B.O.S. gevestigd te Eersel ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 17258408.

1.3 Beleid

Het beleid is vastgelegd in een door het bestuur opgesteld en vastgesteld beleidsplan:

1. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
2. Elke nieuwe versie van het beleidsplan is van kracht op het moment dat deze door het Bestuur is vastgesteld.
3. Het beleidsplan wordt aangenomen voor aanvang van het kalenderjaar, of uiterlijk binnen twee maanden in het nieuwe jaar.
4. Het beleidsplan bevat in ieder geval:
 - Een begroting en een meerjarenraming;
 - inzage in hoe de Stichting in haar middelen voorziet;
 - inzage in het beheer van het eventuele vermogen van de Stichting;
 - inzage in de besteding van het vermogen en de middelen.

1.4 Het bestuur

1. Het bestuur bestaat uit vijf leden, te weten een voorzitter, een vicevoorzitter, een secretaris (2x) en een penningmeester.
2. Opzegging en tussentijdse opzegging van het bestuurslidmaatschap door een bestuurslid moet schriftelijk plaatsvinden.
3. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
4. De penningmeester wordt gecontroleerd door een Kascommissie, bestaande uit tenminste twee bij de Stichting betrokken personen en een bestuurslid.

1.5 Taken, bevoegdheden en competenties van bestuur en bestuursleden

Het bestuur

- a. Bestuurt en vertegenwoordigt de Stichting;
- b. Neemt bestuursbesluiten;
- c. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na het verlenen van decharge door het bestuur.
- d. Beslist in ad hoc situaties over uitgaven tot een bedrag van 500 euro.
- e. Individuele bestuursleden kunnen uitgaven doen tot een maximaal bedrag van 100 euro.
- f. Is bevoegd om personeelsleden/ vrijwilligers aan te stellen;
- g. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten;
- h. De leden van het Bestuur zijn loyaal, integer en gaan respectvol om met elkaar.

De voorzitter:

- a. Geeft leiding aan de Stichting;
- b. Vertegenwoordigt de Stichting extern en onderhoudt relevante contacten;
- c. Overlegt met officiële instanties;
- d. Geeft leiding aan het bestuur;
- e. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- f. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;

- g. Bereidt de vergaderingen inhoudelijk voor;
- h. Leidt de bestuursvergaderingen;
- i. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de Statuten en dit Huishoudelijk Reglement.
- j. Coördineert en stuurt activiteiten aan.
- k. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt te zijn.
- l. Laat zich zonodig adviseren over het gemeentelijk beleid, bouwzaken en maatschappelijke ontwikkelingen, etc.

De vicevoorzitter

- a. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
- b. Onderhoudt – indien van toepassing- de contacten met werk/projectgroepen over de voortgang van de werkzaamheden.

De penningmeester:

- a. Voert de financiële administratie met betrekking tot het debiteurenbeheer;
- b. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- c. Stelt de begroting en de financiële overzichten op;
- d. Maakt een financiële meerjarenraming;
- e. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- f. Begroot inkomsten en uitgaven;
- g. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- h. Tekent betaalopdrachten;
- i. Sluit relevante verzekeringen af.

De secretaris

- a. Maakt van elke vergadering een verslag/ besluitenlijst waarin minimaal wordt vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden
 - De verleende volmachten
 - De volgende vergadering
 - De genomen besluiten *Delianne/ Jacqueline*
- b. Maakt zonodig een samenvatting van de vergaderverslagen voor de externe communicatie (pers, website e.d.). *Delianne*
- c. Maakt samen met de voorzitter een agenda en verstuurt deze minimaal twee dagen voor aanvang van de geplande bestuursvergadering op; *Delianne/ Jacqueline*
- d. Regelt de accommodatie waar de vergadering plaatsvindt (*Jacqueline*)
- e. Bewaakt de inschrijving van de leden bij de Kamer van Koophandel; *Jacqueline*
- f. Stelt samen met de voorzitter het niet-financiële gedeelte van het bestuursverslag op. *Delianne*
- g. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden, niet zijnde financiële (bank-)zaken.

- h. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie. Postadres: Hoogstraat 16A, 5521 HK Eersel
- i. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is. *Jacqueline*
- j. Verstuurt zonodig, na het ontvangen van een rouwkaart, een mail naar de vrijwilligers en stuurt een condoleancekaart naar partner/familie van de overledene.

Het bestuurslid/ de vicevoorzitter

- a. Is lid van het Bestuur verricht zonodig – op verzoek- specifieke taken;
- b. Is samen met de coördinator de schakel tussen vrijwilligers en Bestuur;
- c. Verzorgt de acquisitie en promotie m.b.t. de activiteiten van de Stichting;
- d. Doet samen met de voorzitter het beheer van de accommodaties en regelt van toepassing zijn bouwzaken;
- e. Voert periodiek overleg met gebruikers en – samen met de coördinator- met vrijwilligers;
- f. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers. Beheert de fondsenwerving (indien van toepassing).

Competenties bestuursleden

a. De voorzitter

- Heeft bestuurlijke ervaring
- Heeft affiniteit met de doelgroep
- Kan overzicht houden
- Kan goed samenwerken
- Is creatief
- Is taalvaardig en communicatief
- Heeft overzicht
- Is een verbinder
- Is loyaal en integer

b. De secretaris

- Heeft een goede beheersing van de Nederlandse taal
- Kan goed communiceren
- Is punctueel
- Heeft affiniteit met de doelgroep
- Is loyaal en integer
- Kan goed samenwerken

c. De penningmeester

- Heeft een gedegen kennis van financiën en de verslaglegging daarvan
- Kan begrotingen opstellen
- Heeft affiniteit met de doelgroep
- Is loyaal en integer

- Kan op grond van argumenten overtuigen als het gaat om inkomsten/ uitgaven
- Kan goed samenwerken

d. Het bestuurslid

- Heeft affiniteit met de doelgroep
- Is flexibel waar het gaat om portefeuille-invulling (achterwacht)
- Is loyaal en integer
- Kan goed samenwerken

1.6 Procedure benoeming bestuur

1. Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
2. Werving kan ook plaatsvinden met advertenties, headhunters of andere netwerken, een en ander per vacature te besluiten door het bestuur.
3. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door het bestuur, bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing.
4. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

1.7 Besluiten van het bestuur

1. Ieder bestuurslid heeft één stem.
2. Minimaal twee bestuursleden kunnen besluiten nemen die geen uitstel kunnen velen. Zij stellen de overige bestuursleden zo snel mogelijk op de hoogte van dergelijke besluiten. Bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn.
3. Besluiten worden na agendering tijdens een bestuursvergadering genomen.
4. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
5. Besluiten worden genomen met een meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit Huishoudelijk Reglement beschreven uitzonderingssituaties.
6. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt ervan uitgegaan dat het voorstel is aangenomen.
7. Staken de stemmen dan beslist de voorzitter. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

1.8 Tegenstrijdig belang

1. Indien een bestuurder een (in)direct persoonlijk belang heeft dat strijdig is met het belang van de Stichting, neemt deze bestuurder in voorkomende gevallen geen deel aan de besluitvorming.
2. Is er sprake van een tegenstrijdig belang, dan neemt deze bestuurder niet deel aan dit onderdeel van de vergadering.
3. Het besluit of er sprake is van een tegenstrijdig belang wordt genomen met een meerderheid van stemmen.

1.9 Vergaderingen van het bestuur

1. Het bestuur vergadert ten minste zes maal per jaar. Twee maal per jaar wordt er door de coördinator van de vrijwilligers een bijeenkomst belegd. Hierbij zijn een of meer bestuursleden aanwezig. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
2. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien dat onmogelijk is, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen die op verzoek zijn ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
3. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd, met inachtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld, voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het maken van de notulen.

1.10 De agenda en notulen

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen. De secretaris stelt mede op voordracht van de voorzitter de concept agenda op.
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk twee dagen voor aanvang van de vergadering door.
3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. De secretaris zorgt voor vastlegging van de besluiten genomen in de vergadering in conceptnotulen en/of in een besluitenlijst.
5. De opgestelde conceptnotulen/ besluitenlijst worden/wordt op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

1.11 Inbreng tijdens de vergadering

1. Van alle bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.

1.12 Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- De vrijwilligers
- De donateurs, sponsors en andere organisaties.
- De media.
- De overheid.

Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

1.13 Instellen commissies

1. Het bestuur kan een commissie instellen. De commissieleden worden benoemd door het Bestuur. Het Bestuur kan een commissie instellen voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd. Een voorbeeld hiervan is de jaarlijks te benoemen Kascommissie (*vier open principe*, zie wet WBTR).
2. Het Bestuur stelt de kaders vast die de commissies bij het verrichten van hun werkzaamheden dienen te volgen.
3. Het Bestuur beslist over het ontslag van commissieleden en het opheffen van commissies.

1.14 Inkomsten: donaties, subsidies

1. Legaten en erfstellingen kunnen uitsluitend onder voorbehoud van beschrijving (beneficiaire aanvaarding) worden geaccepteerd door het bestuur.
2. Te ontvangen subsidies kunnen uitsluitend worden aangevraagd na goedkeuring door het bestuur. Hierbij wordt duidelijk aangegeven welke eventuele verplichtingen er voor de Stichting aan de te ontvangen subsidie zijn verbonden.
3. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de Stichting. De Stichting heeft geen “contante” kas.
4. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.

1.15 Uitgaven en declaraties

1. Projectuitgaven kunnen worden betaald door het bestuur binnen de goedgekeurde projectplannen.
2. Bestuursleden kunnen privé gedane of voorgesloten uitgaven en gereden kilometers declareren. Voor declaraties wordt het standaardformulier “declaratie” gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester.
3. Bestuursleden kunnen geen vacatiegeld (= een vergoeding voor bijgewoonde vergaderingen) declareren.

1.16 Gratificaties

1. Het uitvoering geven aan het beleid m.b.t. gratificaties ligt bij de coördinatiegroepen
2. Alle vrijwilligers ontvangen jaarlijks een kerstgratificatie ter waarde van 15,00 euro
3. Werkt een vrijwilliger op beide locaties, dan ontvangt hij/zij deze twee keer
4. Bestuursleden ontvangen geen separate vergoedingen. Een keer per jaar wordt er voor hen een etentje met partner georganiseerd.

1.17 Lief en leed

1. De reserve van de lief-en-leed pot bedraagt per 1 januari van enig kalenderjaar niet meer dan 1 jaarbudget.
2. Enkele vrijwilligers (minimaal 2) beheren deze pot namens de groep. Zij ontvangen daartoe jaarlijks een bedrag dat is gebaseerd op het aantal vrijwilligers x 12,50 euro (jaarbudget).
3. Er kan voor gekozen worden om (een deel van) het beschikbare bedrag samen met de fooienpot te besteden. Eventuele acties van de lief en leed commissie gaan in overleg met de coördinatiegroep.

4. De financiële administratie van de lief-en-leedpotten is ondergebracht bij de penning- meester van de Stichting B.O.S. De vrijwilligers die de lief-en-leedpotten beheren zorgen, samen met hem, dat er minimaal 1x per jaar een financieel overzicht is.
5. De besteding van de lief-en leed-pot wordt jaarlijks besproken tijdens een vrijwilligersoverleg per locatie. Eind december moet alles ingeleverd zijn bij de penningmeester.
6. Bij gebruik van consumpties in eigen locatie, tijdens de activiteiten van de lief en leed commissie, wordt een korting berekend van 40% .

Gelegenheid	Attentie
jubiläum vrijwilliger	10 jaar dienstverband: bon van 10 euro 15 jaar dienstverband: bon van 15 euro 20 jaar dienstverband: bon van 20 euro 25 jaar dienstverband: bloemen + cadeaubon t.w.v. € 25 én een bijeenkomst met koffie/gebak (vrijwilligers-overleg per locatie) Kosten voor deze bijeenkomst zijn voor Stichting B.O.S.
Ziekenhuisopname	Kaartje
Langdurige ziekte	Bloemen t.w.v. € 15,-
Beëindiging “dienstverband” vrijwilliger	Binnen 5 jaar: bloemen t.w.v. circa €12,50. 5-10 jaar: bloemen en cadeaubon € 10,- 10-15 jaar: bloemen en cadeaubon € 15,- 15-20 jaar: bloemen en cadeaubon € 20,- 20-25 jaar: bloemen en cadeaubon € 25,-
Bij overlijden van een partner	Kaartje en bloemen t.w.v. circa € 12,50
Bij overlijden van een gezinslid (indien bekend)	Kaartje
Bij overlijden collega-vrijwilliger	Kaart én bloemen t.w.v. € 25
Attentie bij privé-gebeurtenissen (zoals 40/50 jaar getrouwd, verjaardag)	Vrijwilligers Lief en Leed beslissen bij privéaangelegenheden zelf WAT er gedaan wordt

1.18 Royement bestuurslid

1. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als het bestuurslid door onbehoorlijk bestuur schade aan de Stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder dienaangaande een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
2. Het bestuur beslist over het royement van het bestuurslid.

3. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
4. In spoedeisende gevallen kan een bestuurslid worden geschorst door het bestuur.
5. Deze besluiten neemt het bestuur met een meerderheid van de stemmen. Bij staken van de stemmen, beslist de voorzitter.

1.19 Maximale zittingsduur van de voorzitter, penningmeester en secretaris

- Voorzitter, penningmeester en secretaris hebben een maximale zittingsduur van drie jaar;¹
- Daarna kunnen zij, bij goed functioneren, maximaal voor 2 periodes worden herkozen (uitzonderingen daargelaten);
- Deze herverkiezing vindt plaats binnen het bestuur zodra het betreffende bestuurslid de periode van drie jaar heeft bereikt (of zo snel mogelijk daarna). Het betreffende bestuurslid neemt geen deel aan deze verkiezing (zie Reglement HR).
- De bestuurswisseling (indien van toepassing) wordt zo snel mogelijk bekend gemaakt binnen de Stichting en bij de KVK;
- Is een dergelijk terugtreden van toepassing, dan kan het betreffende bestuurslid ervoor kiezen als lid verder te gaan. Dit conform de Statuten van de Stichting.
- Bovenstaande gaat in per 1 september 2026.

1.20 Lijst vergoedingen verhuur

Voor de verhuur van de accommodatie gelden per 1 januari 2026 de volgende bedragen:

Verhuur Stökske

zaaltje en café:

- € 35,= op dinsdag- donderdag avond
- € 35,= op zaterdag (per dagdeel)
- € 35,= op zondag (per dagdeel)
- € 15,= doordeweeks per dagdeel

zaaltje:

- € 15,= op maandag- woensdag en vrijdag (per dagdeel)

Verhuur Eikenburg

zaal/ soos:

- € 25,= overdag (per dagdeel)²
- € 35,= weekend en avond (per dagdeel)

¹ Dit geldt nadrukkelijk niet voor het waaremen van de betreffende functies

² Nb. Bij verhuur zaal/ soos is het gebruik van de vergaderruimte gratis

vergaderruimte

- € 15,= overdag
- € 15,= overdag in het weekend en 's avonds (excl. inhuur extra vrijwilliger= 20 euro)

Verder

- € 50,= groot podium € 50,=
- € 30,= klein podium
- € 20,= laptop en beamer (en geluidsinstallatie)

1.18 Hitteprotocol

In voorkomende gevallen volgt het Bestuur het Hitteprotocol zoals dat van rijkswege wordt toegepast.

Er zal gratis water worden verstrekt.

1.19 Slotbepaling

In gevallen waarin de wet, landelijk vastgestelde reglementen, de Statuten, dit Huishoudelijk Reglement en andere door de Stichting vastgestelde regelingen niet voorziet, beslist de voorzitter.

Eersel, 23 augustus 2026

Lijst vergoedingen 2025

Verhuur Stökske

zaaltje en café:

- € 35,= op dinsdag- donderdag avond
- € 35,= op zaterdag (per dagdeel)
- € 35,= op zondag (per dagdeel)
- € 15,= doordeweeks per dagdeel

zaaltje:

- € 15,= op maandag- woensdag en vrijdag (per dagdeel)

Verhuur Eikenburg

zaal/ soos:

- € 25,= overdag (per dagdeel)³
- € 35,= weekend en avond (per dagdeel)

vergaderruimte

- € 15,= overdag
- € 35,= overdag in het weekend en 's avonds

Verder

- € 50,= groot podium € 50,=
- € 30,= klein podium
- € 20,= laptop en beamer (en geluidsinstallatie)

³ Nb. Bij verhuur zaal/ soos is het gebruik van de vergaderruimte gratis



stichting beheer ontmoetingscentra voor senioren eersel

Eikenburg 10, 5521 HZ Eersel
stichtingboseersel@gmail.com
bank NL18 RABO 0151 3363 18

locatie de Eikenburg 0497 517884
locatie 't Stökske 0497 513063



Privacy Reglement

- Opgesteld volgens richtlijnen AVG
- Stichting B.O.S. Eersel, voorzitter: Ch. Hermans
- Verantwoordelijke bescherming persoonsgegevens: Ch. Hermans
- Instantie m.b.t. het indienen van klachten rondom het schenden van de privacy van betrokkenen: Autoriteit Persoonsgegevens: zie [www. autoriteit-persoonsgegevens.nl](http://www.autoriteit-persoonsgegevens.nl)
- Opgeslagen persoonsgegevens:
 -
 - NAW-gegevens bestuursleden en vrijwilligers
 - hebben tot doel: het onderhouden contact/ waarschuwen in voorkomende gevallen contactpersonen/ sturen van uitnodigingen, etc./ opstellen van vrijwilligerscontracten/ opnemen bestuursgegevens in Register Kamer van Koophandel
 - kortom: voor een gerechtvaardigd belang
 - worden gedeeld met de bestuursleden en de coördinatoren vrijwilligers
 - worden *niet* gedeeld met landen buiten de Europese Economische (EER)
 - worden tot 7 jaar na beëindiging 'dienstverband' bewaard (wettelijke termijn) in daartoe bestemde dossierrmappen, die uitsluitend toegankelijk zijn voor daartoe gerechtigde personen (bestuursleden en coördinatoren)
 - zijn op elk moment in te zien door genoemde personen (recht op inzage, rectificatie en verwijdering)

Eersel, 8 juni 2025