

Privacyreglement De WalBurgt

1. Begripsbepalingen

1.1. Persoonsgegevens

Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.

1.2. Persoonsregistratie

Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, evenals het afschermen of vernietigen van gegevens.

1.3. Verstrekken van gegevens uit de Persoonsregistratie

Het bekend maken of ter beschikking stellen van Persoonsgegevens die in de Persoonsregistratie zijn opgenomen of die door bewerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

1.4. Verzamelen van persoonsgegevens:

Het verkrijgen van persoonsgegevens.

1.5. Bestand:

Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.

1.6. Verantwoordelijke:

De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die het bestuursorgaan dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

1.7. Bewerker van de Persoonsregistratie

Degene, die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

1.8. Betrokkene

Degene over wie Persoonsgegevens in de Persoonsregistratie zijn opgenomen.

1.9. Beheerder van de Persoonsregistratie

Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg van een Persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

1.10. Gebruiker van de Persoonsregistratie

Degene die geautoriseerd is gegevens in de Persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren dan wel van enigerlei uitvoer van de Persoonsregistratie kennis te nemen.

1.11. Organisatie

De WalBurgt.

1.12. Derde

Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

1.13. Externe opdrachtgever

De persoon of rechtspersoon die de opdracht tot enige vorm van beroepsmatig handelen heeft gegeven, niet zijnde de betrokkene. De opdracht omvat zowel vraagstelling die aan het beroepsmatig handelen ten grondslag ligt, als afspraken omtrent voortgang, procedurele aspecten en rapportage en de financiële afwikkeling van de opdracht.

1.14. Ontvanger

Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.

1.15. Toestemming van Betrokkene

Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

1.16. College bescherming persoonsgegevens

Het College dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.

2. Reikwijdte

2.1. Dit reglement is van toepassing op de Persoonsregistratie die betrekking heeft op de verwerking van persoonsgegevens door de Organisatie van personen, ook wel cliënten genoemd.

3. Doel van de Persoonsregistratie

3.1. Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens, verder te noemen WBP.

Doelstellingen cliënten. De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn:

- Een goede uitvoering van de zorg die door de instelling wordt verleend
- Het financieel afhandelen van de geboden zorg aan de cliënt met de cliënt dan wel met diens zorgverzekeraar;
- Het evalueren van de zorg

Doelstellingen medewerker, stagiaires en/of vrijwilligers. De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn:

- Het financieel afhandelen van salaris en overige vergoedingen;
- Het verantwoorden van de instelling aan de ziektekostenverzekeraars, uitvoeringsinstanties, belastingdienst en aan de overheid conform dit reglement, de vigerende voorschriften en wettelijke verplichtingen;

Doelstellingen De WalBurgt. De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn:

- Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- Het evalueren en bijstellingen van beleidstukken ter verbetering van de zorg en werkomgeving.

3.2.

Dit reglement is van toepassing binnen De WalBurgt en kan ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten:

- personalia/identificatiegegevens
- financieel/administratieve gegevens
- begeleidingsgegevens

Registratie personeel en/of vrijwilligers/stagiaire

Van personeel, stagiaire en/of vrijwilligers bij De WalBurgt worden onderstaande gegevens opgenomen in zijn/haar dossier.

Personalia/identificatiegegevens:

Naam, adres, postcode, woonplaats

BSN

Geboortedatum

Geslacht

Telefoonnummer /mailadres

VOG

Contactpersoon (bijv. familielid die bij calamiteiten geïnformeerd kan worden)

Financieel/administratieve gegevens:

Bank- en/of girorekeningnummer (alleen wanneer de vrijwilliger een declaratie indient)

Totaal van onkosten- en/of reiskostenvergoedingen

Vrijwilligersovereenkomst

De gegevens kunnen worden verkregen bij de vrijwilliger zelf.

Registratie cliënt gegevens

Van de cliënten, die ondersteuning ontvangen van De WalBurgt worden onderstaand gegevens opgenomen in zijn/haar persoonlijke cliënt dossier:

Personalia/identificatiegegevens:

Naam, adres, postcode, woonplaats

BSN

Geboortedatum

Geslacht

Telefoonnummer

Gegevens contactpersoon (bijv. een familielid of bewindvoerder)

Contactgegevens instellingen die ook zorg bieden aan de cliënt.

Financieel/administratieve gegevens:

Administratieve gegevens betreffende de betaling van de eventueel noodzakelijke eigen bijdrage

Beschikking

Medische en psychologische gegevens:

Gegevens huisarts/zorgverlener

Medische gegevens voor zover noodzakelijk voor de goede uitvoering van de zorgverlening (bijv. medicatie lijst). De medicatie lijst wordt opgevraagd bij de apotheek. Getekend formulier medicatie eigen beheer. De WalBurgt beheert geen medicatie, maar kan bijvoorbeeld een cliënt wel op de juiste tijden herinneren aan het innemen van de medicatie.

Diagnostisch onderzoek. Reden is dat we bij aanmelding door zo'n onderzoek kunnen zien of we de juiste zorg kunnen bieden.

Gegevens betreft voortgang hulpverlening:

Plan van aanpak van de gemeente

Ondersteuningsplan

Rapportage na ieder contact

Evaluatieverslag

De gegevens kunnen worden verkregen bij de wettelijk vertegenwoordiger. Dit kan de cliënt zelf zijn, ouder, mentor of curator. Pas wanneer de wettelijk vertegenwoordiger schriftelijk akkoord geeft voor het opvragen en/of delen van gegevens dan informeert de medewerker bij bijvoorbeeld familie, huisarts of samenwerkende instanties.

De WalBurgt zal geen gegevens in de persoonsregistratie opnemen of bewaren voor andere doeleinden dan hierboven en in de bijlagen genoemd.

Opgenomen gegevens van medewerkers is niet beschreven in het privacyreglement omdat de eigenaar op dit moment de enige medewerker is bij De WalBurgt.

Back-up

Van het ECD maakt Qurentis een back-up. In de verklaring is opgenomen dat ook met de back-up informatie vertrouwelijk wordt omgegaan.

4. Voorwaarden voor een rechtmatige Persoonsregistratie

4.1 Vertegenwoordiging

Wanneer een cliënt niet of gedeeltelijk wilsbekwaam is, kan er door de rechter een mentor of curator worden toegewezen. Indien de betrokkene niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, niet onder curatele staat of ten behoeve van hem niet het mentorschap is ingesteld, dan treedt degene in de plaats van de betrokkene die door hem daartoe op een eerder moment schriftelijk is gemachtigd. Ontbreekt zodanige persoon, of treedt deze niet op, dan treedt in plaats van de betrokkene diens echtgenoot of andere levensgezel, tenzij deze persoon dat niet wenst, dan wel, indien ook zodanige persoon ontbreekt, diens ouder, kind, broer of zus, tenzij deze persoon dat niet wenst. De persoon, die in de plaats treedt van de cliënt, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn

taken te betrekken.

4.2 Kennisgeving

Alle cliënten krijgen na de intake een inloggegevens van JOEP. Dit is een digitaal cliënten dossier waarmee zij gekoppeld zijn met Qurentis en inzage kunnen krijgen in hun dossier. Cliënten tekenen bij de intake een toestemmingsformulier, na 6 weken tekenen zij hun zorgplan. In de woning is altijd een cliënten map inzichtelijk waarin zij inzage hebben in oa de klachtenregeling en privacy regeling. Indien nodig wordt de inhoud van de cliënt map toegelicht of kunnen zij persoonlijk zaken opvragen voor eigen bezit.

4.3 Verstrekking van gegevens

Verstrekking van gegevens binnen de instelling

De gegevens zijn binnen de instelling alleen zichtbaar voor de eigenaar en personeel en stagiaire, deze krijgt alleen de noodzakelijke informatie die nodig is om het werk goed uit te kunnen voeren. De Persoonsregistratie geschiedt in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze, conform de wettelijke eisen. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die niet verenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor ze worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

4.4 Verstrekking van gegevens van cliënten buiten de instelling

Buiten de instelling van de verantwoordelijke van de persoonsregistratie kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover hun taakuitoefening noodzakelijk, aan: Aan organen genoemd in de ZFW en de AWBZ en aan het ministerie van VWS, ten behoeve van de financiering van de hulpverlening.

De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

5. Persoonsregistratie (betreffende gegevens, niet zijnde zorg gegevens)

5.1. Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:

- De betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend
- Dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van betrokkene worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst
- Dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen
- Dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene
- Dit noodzakelijk is met het oog op belang van de verantwoordelijke of van een derde en het belang van de betrokkene niet prevaleert.

6. Persoonsregistratie betreffende zorg gegevens

6.1. De Persoonsregistratie geschiedt door hulpverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat met het oog op een goede begeleiding van betrokkene, dan wel beheer van betreffende instelling of beroepspraktijk noodzakelijk is.

6.2. De verwerking geschiedt met uitdrukkelijke toestemming van betrokkene.

6.3. De gegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift, dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.

7. Vertrouwelijkheid

7.1. De verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens in te zien of te verwerken is verplicht tot geheimhouding van wat hem/haar uit hoofde van de uitoefening van de zijn/haar functie ter kennis komt voor zover de gegevens van vertrouwelijke aard zijn. Deze verplichting blijft na beëindiging van de professionele contacten bestaan.

7.2. Wanneer het rapporteren aan een externe opdrachtgever of aan derden deel uitmaakt van de opdracht, dan geldt voor de gegevens, die relevant zijn voor de rapportage, geen geheimhoudingsplicht tegenover de ontvanger van de rapportage.

7.3. Betrokkene heeft het recht rapportering aan de externe opdrachtgever te blokkeren, tenzij de externe opdrachtgever een bevoegdheid heeft om de rapportage op te eisen, ontleend aan een wettelijke regeling.

Indien betrokkene niet het recht heeft de rapportage te blokkeren, dan wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld binnen de termijn van een week eventuele bezwaren tegen de rapportage op schrift te stellen en zullen deze gelijktijdig met de rapportage naar de externe opdrachtgever worden verzonden.

7.4 Zonder toestemming van de betrokkene kunnen ten behoeve van statistiek of wetenschappelijk onderzoek op het gebied van de volksgezondheid aan een derde gegevens verstrekt worden indien:

- Het vragen van toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en met betrekking tot de uitvoering van het onderzoek is voorzien in zodanige waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van betrokkene niet onevenredig wordt geschaad, of
 - Het vragen van toestemming gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de hulpverlener zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele natuurlijke personen redelijkerwijs wordt voorkomen.
- Verstrekking is pas mogelijk indien:
- Het onderzoek het algemeen belang dient
 - Het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd en
 - Voor zover de betrokkene tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt.

8. Informatieverstrekking aan Betrokkene

8.1. Wanneer van betrokkene zelf persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijgen de betrokkene zijn/haar identiteit en de doeleinden van de Persoonsregistratie mede, tenzij de betrokkene hiervan al op de hoogte is.

8.2. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie. Daarbij in acht nemend de aard van de gegevens, de omstandigheden, waaronder zij worden verkregen en het gebruik dat ervan wordt gemaakt.

8.3. Bij verkrijging van persoonsgegevens buiten betrokkene om wordt betrokkene vooraf toestemming gevraagd.

8.4. Bij verkrijging van persoonsgegevens buiten betrokkene om, deelt de verantwoordelijke zijn identiteit en de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens bestemd zijn mee.

9. Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

9.1. Betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende gegevens. Inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens. Inzage in persoonsgegevens De cliënt heeft t.a.t het recht kennis te nemen van zijn/haar dossier.

9.2. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 4 weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.

9.3 Procedure aanvraag inzage en/of afschrift:

-Een verzoek tot inzage wordt door de wettelijk vertegenwoordiger schriftelijk ingediend bij de eigenaar van De WalBurgt.

-Inzage vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van het verzoek; inzage kan, indien de wettelijk vertegenwoordiger zulks wenst, plaatsvinden onder begeleiding van de eigenaar van De WalBurgt.

-Voor inzage plaats kan hebben dient de verzoeker zich te legitimeren. De verantwoordelijke draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.

9.4. Voor de verstrekking van het afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht mits inzage digitaal via JOEP verloopt.

9.5. Het recht op inzage kan worden geweigerd wanneer het een onevenredig nadeel voor een derde met zich meebrengt.

10. Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

10.1. Recht op bezwaar en/of verwerking

Betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem/haar betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist zijn, voor doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift zijn. Een cliënt of werknemer heeft het recht om bezwaar te maken tegen de gegevensverwerking. Een bezwaar wordt eerst mondeling besproken, maar wanneer er een bezwaar blijft bestaan kan de wettelijk vertegenwoordiger een schriftelijk verzoek indienen waarin concreet staat wat het bezwaar inhoudt. De WalBurgt reageert binnen vier weken schriftelijk. Wanneer de gegevens onnodig zijn voor het bieden van de hulpverlening op dat moment, wordt aan het verzoek voldaan. Indien nodig vindt er een persoonlijk gesprek plaats waarin wordt uitgelegd waarom de gegevens nodig zijn. Een cliënt of vrijwilliger heeft het recht om beperking van de verwerking te krijgen. Men heeft dus het recht om minder gegevens te verwerken. Wanneer er een schriftelijk verzoek wordt ingediend door de wettelijk vertegenwoordiger, waarin concreet staat welke persoonsgegevens men wil wijzigen of verwijderen dan wordt er binnen vier weken schriftelijk gereageerd en de aanpassing gerealiseerd.

10.4. Aanvulling, rectificatie of vernietiging van opgenomen persoonsgegevens

De betrokkene kan verzoeken om verwijdering van op hem/haar betrekking hebbende gegevens.

Aanvulling van persoonsgegevens

Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de wettelijk vertegenwoordiger afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.

Rectificatie van persoonsgegevens

De wettelijk vertegenwoordiger kan verzoeken om rectificatie van op hem betrekking hebbende in de registratie opgenomen gegevens, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift.

Vernietiging persoonsgegevens

De betrokkene kan verzoeken om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens.

10.3.Procedure

De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd. De wettelijk vertegenwoordiger verzoekt schriftelijk tot aanvulling/rectificatie/vernietiging van persoonsgegevens. In het schriftelijk verzoek staat gespecificeerd om welke gegevens het gaat. De eigenaar van De WalBurgt reageert schriftelijk binnen vier weken. Binnen vier weken zijn de aanvullingen, rectificaties of persoonsgegevens vernietigd. Een weigering is met redenen omkleed.

10.6. De verantwoordelijke verwijdert de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van wettelijk voorschrift vereist is.

11. Bewaren van gegevens

11.1. De bewaartermijn van Persoonsgegevens per individuele betrokkene vangt aan bij beëindiging van het contract met de externe opdrachtgever dat ten grondslag ligt aan de dienstverlening van de Organisatie aan betrokkene.

Bewaartermijnen cliënten

Indien de bewaartermijn van vijf jaar is verstreken, worden de betreffende Persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd. De gegevens worden bewaard, zodat mocht de cliënt in hetzelfde jaar zich opnieuw aanmelden voor zorg, we recente informatie hebben. Daarnaast kan het zijn dat de cliënt na de uit zorg melding gegevens opvraagt (bijv. voor een andere zorginstelling) en dan kunnen we deze na een ingevuld toestemmingsformulier verstrekken. Wanneer de wettelijk vertegenwoordiger bij het eindgesprek aangeeft de gegevens te willen verwijderen als de zorg is gestopt, dan wordt hier een aparte notitie beschreven inclusief handtekening van de wettelijk vertegenwoordiger. De gegevens worden dan verwijderd uit het systeem.

Bewaartermijnen personeel/vrijwilligers/stagiaire

Wanneer een werknemer/stagiaire/vrijwilliger stopt bij De WalBurgt, bewaren we de contactgegevens uiterlijk één jaar (voor bijv. een onkostenvergoeding) en daarna worden de gegevens verwijderd uit het systeem.

11.2. Bij beëindiging van de met externe opdrachtgever afgesloten overeenkomst die ten grondslag ligt aan de dienstverlening van betrokkene, zal de Organisatie alle tot de persoon te herleiden gegevens, data en/of resultaten van personen ter beschikking stellen van de externe opdrachtgever, indien deze dit wenst.

11.3. Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften worden de gegevens uit de Persoonsregistratie tenminste vijf jaar bewaard, na aanvang van de bewaartermijn conform artikel 11.1.

11.4. Indien de betreffende gegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

11.5. Recht op dataportabiliteit

Indien een cliënt de persoonsgegevens die geregistreerd zijn bij Beautiful Day wilt meenemen naar een andere organisatie dan kan de wettelijk vertegenwoordiger dit schriftelijk aanvragen en worden de gegevens binnen een termijn van vier weken overgedragen.

12. Melding van een verwerking van gegevens

12.1. Een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de realisatie van een doeleinde of samenhangende doeleinden is bestemd, wordt alvorens met de bewerking wordt begonnen, gemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens.

12.2. Documentenbeheer

Cliëntgegevens worden bewaard in Qurentis. De WalBurgt maakt gebruik van de softwarepakketten van Qurentis voor de financiële zorgadministratie en het elektronisch patiëntendossier. Alle persoonsgegevens worden zorgvuldig verwerkt en beveiligd, waarbij rekening wordt gehouden met de privacywetgeving.

Indien er een datalek wordt geconstateerd zal Qurentis contact openen met De WalBurgt en verdere stappen ondernemen. Cliënten, werknemers en vrijwilligers/stagiaires worden geïnformeerd per brief die is opgesteld Qurentis en De WalBurgt en wordt door de eigenaar van De WalBurgt persoonlijk toegelicht.

Extern worden client gegevens alleen gedeeld als er een ingevuld toestemmingsformulier aanwezig is. Deze informatie kan via een beveiligde mail of telefonisch worden gedeeld, maar bij voorkeur in een persoonlijk gesprek waar de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger bij aanwezig is/zijn.

13. Klachten

13.1. Klachten inzake naleving privacyverklaring. Indien betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd kan hij/zij zich wenden tot:

- De verantwoordelijke/directie
- De klachtenbemiddelaar, dan wel de klachtencommissie van de Organisatie
- Het College Bescherming Persoonsgegevens en conform de WBP verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de WBP. Dan wel gebruik maken van de in hoofdstuk 8 van de WPB neergelegde beroepsmogelijkheden. Dit dient te geschieden binnen een termijn van acht weken na een schriftelijke reactie van de eigenaar van De WalBurgt.

14. Wijziging, inwerkingtreding en inzage van het reglement

14.1. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke. Een afschrift van het gewijzigde reglement wordt ter inzage gelegd op alle vestigingen van de Organisatie. Deze wijzigingen in het reglement zijn van kracht een maand nadat ze bekend zijn gemaakt aan belanghebbenden.

14.2. Dit reglement is per 01 mei 2012 in werking getreden en bij alle vestigingen van de Organisatie in te zien. Desgewenst kan tegen kostprijs afschrift van dit reglement worden verkregen. Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie(s).