



Privacystatement der



Navigators
Studentenvereniging
Enschede

Zoals vastgesteld op:

22 mei 2023

1. Inleiding

Navigators Studentenvereniging Enschede (NSE) verwerkt persoonsgegevens. Wij willen u hierover graag duidelijk en transparant informeren. Naar aanleiding van de wet Algemene Verordening Gegevensbescherming is deze privacy statement opgesteld waarin te vinden is hoe we omgaan met persoonsgegevens binnen NSE.

We kunnen deze privacy statement van tijd tot tijd aanpassen. De laatste aanpassing is gedaan Op 22 mei 2023 De gewijzigde privacy statement zal onmiddellijk van kracht zijn nadat deze voor het eerst op de NSE-site is geplaatst. Het document is te vinden op de NSE-cloud onder 'Digitale archieven NSE' – '1. Officiële documenten' . Bij vragen over het privacy statement kan u contact opnemen met het bestuur.

Anne-Joke Wijsmuller
Secretaris 2017-2018

Mariska Teeuw
Secretaris 2018-2019

Sven Verveld
Secretaris 2022-2023

2. Vereisten verwerking persoonsgegevens

De wet stelt eisen aan NSE wat betreft het beheren van persoonsgegevens:

- Er is toestemming nodig van een lid voor het verwerken van gegevens.
- De gegevens moeten juist en nauwkeurig worden bijgehouden.
- De gegevens moeten goed beveiligd zijn.
- Op verzoek moet NSE inzage verlenen in de eigen persoonsgegevens.
- Persoonsgegevens moeten uitsluitend gebruikt worden voor het doel waartoe ze verzameld zijn.

3. Verwerkingssystemen

NSE maakt voor het verwerken van persoonsgegevens gebruik van de volgende programma's en systemen:

- Fysiek ledenarchief
- Openbare website www.nsenschede.nl (Openbare blogs en foto's, forum)
- Afgeschermd website www.nsenschede.nl, toegankelijk voor leden en oudleden (webarchief incl. ledenlijst, notulen, foto's)
- NSE cloud
- CASH (financiële administratie)
- Dibs

4. Toegang tot en muteren van persoonsgegevens

4.1 Het h.t. bestuur

Het huidige bestuur heeft toegang tot de verwerkte persoonsgegevens. In het bijzonder beheren de volgende functies de verschillende verwerkingssystemen:

- Secretaris: verwerken en muteren gegevens op de website en in het fysieke ledenarchief.
- Penningmeester: verwerken en muteren gegevens in CASH en inzicht in bankrekeningen en bankgegevens van NSE.
- Commissaris interne betrekkingen: verwerken en muteren commissiegegevens in Dibs.

4.2 Leden

Leden hebben te allen tijde het recht hun eigen persoonsgegevens die niet op site staan in te zien via de secretaris.

Ieder geregistreerd lid kan in de ledenlijst (onderdeel van het afgeschermd deel van de website) een deel van de gegevens van andere leden zien en ook deze contactgegevens exporteren. In de overzichtstabel (bijlage 1) is te zien om welke gegevens dit gaat.

Leden kunnen hun gegevens op de website zelf inzien en hebben het recht om hun eigen persoonsgegevens op de site te muteren. Elk lid heeft de verantwoordelijkheid om bij veranderingen van deze gegevens dit zelf op de site te muteren.

5. Gegevens van leden die wij verwerken

Binnen NSE zijn er een aantal groepen mensen die namens NSE gegevens mogen verwerken. Wat ze precies mogen doen staat hieronder verder uitgewerkt.

5.1 Bestuur

In de overzichtstabel (bijlage 1) is te vinden welke gegevens van leden worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt. De gegevens worden bij inschrijving gevraagd op het inschrijfformulier. Met het inleveren van een ingevuld inschrijfformulier geeft een lid toestemming om de gegevens te verwerken. Dit staat vermeld op het inschrijfformulier.

5.2 Commissies

De algemene gegevens worden regelmatig gebruikt voor commissiedoeleinden, maar verder hebben commissies soms ook andere gegevens nodig. Voordat een commissie leden vraagt gegevens in te sturen voor commissiedoeleinden wordt het h.t. bestuur gevraagd om te controleren of hierbij geen persoonsgegevens ten onrechte gebruikt worden.

Een aantal commissies hebben toegang tot of gebruiken altijd gegevens buiten de ledenlijst om:

InternetCie: De internetCie beheert de digitale systemen van NSE (website, app, mailserver en cloud). Hierdoor hebben zij toegang tot alle digitale informatie, ook al behoren zij dit niet te gebruiken (zie 6. *Geheimhouding*).

Kick-In commissie: De kick-in commissie verzamelt gegevens (naam en mailadres) van geïnteresseerden op papier. Deze gegevens worden overgedragen aan het bestuur, waarna het bestuur ook verantwoordelijk is voor het verwerken en gebruik ervan. Het wordt gebruikt om geïnteresseerden op de hoogte te stellen van kennismakingsactiviteiten. Deze gegevens worden verwijderd als de kennismakingsactiviteiten van dat jaar geweest zijn.

Mentoraat: Jaarlijks krijgt het mentoraat van het bestuur een overzicht van de oud leden die hebben aangegeven dat zij iets zouden willen betekenen voor het mentoraat en over welke onderwerpen. Als zij daar gebruik van willen maken, dan kunnen ze de contactgegevens van betreffende persoon opvragen bij het bestuur.

Lustrumcommissie: Als deze commissie oud leden wil uitnodigen voor activiteiten, dan mag de commissie de benodigde gegevens opvragen bij het bestuur.

Secretariaat: Het secretariaat ondersteunt de secretaris en krijgt wanneer nodig voor deze werkzaamheden dezelfde toegang tot persoonsgegevens als de secretaris.

Smoelenboek: Enkele gegevens van leden zullen worden bewaard in een papieren smoelenboek, die zal worden gedistribueerd binnen de vereniging. De commissie moet leden toestemming vragen om hun gegevens hiervoor te gebruiken. De almanak dient tot vermaak van leden en heeft emotionele waarde.

SprekersCie: De extern kan de sprekersCie inzage geven in relevante gegevens van sprekers uit de sprekersdatabase (zie 10. *Sprekersdatabase*).

6. Geheimhouding

De stuurgroep, bestaande uit de h.t. bestuursleden en staf lid of nestorenvoorzitter, en de internetCie dragen de verantwoordelijkheid voor het nauwkeurig en veilig verwerken van gegevens. Zij zijn bevoegd om persoonsgegevens te registreren, te raadplegen en zijn verplicht tot geheimhouding tenzij er een wettelijke of redelijke noodzaak bestaat tot het verstrekken van de gegevens.

7. Vervaltermijn

7.1 Fysieke ledenadministratie

De inschrijfformulieren van oud-leden worden tot 10 jaar na het jaar waarin ze lid af zijn geworden bewaard. Hierna worden ze verwijderd. Deze vervaltermijn is 10 jaar zodat ze eventueel nog 2 keer uitgenodigd kunnen worden voor lustrumactiviteiten.

De machtigingsformulieren met financiële gegevens worden tot 2 jaar na het jaar waarin ze lid af zijn geworden bewaard. Hierna worden ze verwijderd. Deze vervaltermijn is 2 jaar zodat er nog bij hen geïncasseerd kan worden als zij nog sporadisch activiteiten bezoeken.

7.2 Website

Indien desbetreffende persoon geen lid is geworden van het oud-ledennetwerk “Wijzen uit het Oosten”, wordt op het moment van verwijderen uit de fysieke ledenadministratie ook een deel van de gegevens op de site verwijderd. Dit gaat om alle gegevens behalve de naam, vanwege geschiedschrijving. Van geplaatste content op de site blijft dan de auteur zichtbaar.

7.3 CASH

De machtigingsformulieren worden tot 2 jaar na het jaar waarin ze lid af zijn geworden bewaard. Hierna worden ze verwijderd. Deze vervaltermijn is 2 jaar zodat er nog bij hen geïncasseerd kan worden als zij nog sporadisch activiteiten bezoeken.

7.4 Dibs

Oud leden en hun gegevens worden binnen het verenigingsjaar waarin ze lid-af zijn geworden verwijderd uit Dibs.

7.5 NSEcloud

De cloud wordt gebruikt door commissies om hun werkbestanden in op te slaan. Hieronder vallen bij een deel van de commissies ook persoonsgegevens. De commissies verwijderen de persoonsgegevens van leden die zij gebruikt hebben voor commissiedoeleinden nadat de commissie is afgerond. De intern controleert dit in de evaluatievergadering.

Niet-persoonsgebonden gegevens, zoals de notulen van vergaderingen en inhoud van activiteiten, worden wel bewaard vanwege geschiedschrijving en het gebruik door hun opvolgers. Namen van aanwezigen en hun bijdrage op vergaderingen zullen dus niet uit notulen verwijderd worden.

7.6 Smoelenboek/almanak

Aangezien een smoelenboek/almanak op papier wordt gedistribueerd binnen de vereniging, kunnen gegevens die hierin gepubliceerd zijn niet verwijderd worden. Leden zijn ervan op de hoogte dat hun gegevens op die manier worden verwerkt, dat ze zo onderdeel worden van de geschiedenis van de vereniging en dat hun gegevens hieruit niet achteraf verwijderd kunnen worden. Zoals beschreven is in de paragraaf smoelenboek onder sectie 5.2 Commissies, wordt leden toestemming gevraagd voor het gebruik van hun gegevens voor dit doel.

7.7 Verzoek tot verwijdering

Een oud-lid zich kan zich tot de secretaris richten met een verzoek tot verwijdering. Indien dit wordt gedaan, worden de gegevens die vermeld zijn in de overzichtstabel (bijlage 1) verwijderd. Er wordt dan aan dit verzoek voldaan binnen vier weken, tenzij er gegrond bezwaar is om dit (nog) niet te doen.

8. Controle

8.1 Bij jaarlijkse overdracht aan het nieuwe h.t. bestuur

Bij overdracht aan het nieuwe bestuur worden de f.t. bestuursleden gevraagd dit document grondig te lezen en zo nodig vragen te stellen aan de huidige bestuursleden. Bij overdracht hoeven leden niet opnieuw toestemming te geven aan een nieuw bestuur om persoonsgegevens te verwerken.

9. Extern verstrekken, uitwisselen en gebruik persoonsgegevens

9.1 NSV (Navigators studentenverenigingen landelijk)

Volgens de franchiseovereenkomst NSV - NSE worden gegevens (voornaam, achternaam, adres, telefoonnummer) van leden en oudleden verstrekt aan NSV tenzij zij daar bezwaar tegen hebben geuit op het inschrijfformulier of op de website.

10. Sprekersdatabase

De commissaris externe betrekkingen vraagt, in samenwerking met de SprekersCie en weekendcommissies sprekers voor tijdens verenigingsweekenden en trefavonden. Om dit te doen worden gegevens van sprekers verwerkt in een sprekersdatabase, indien de spreker hiervoor toestemming heeft gegeven. In deze database kunnen opgeslagen worden: voornaam, achternaam, volledige naam, mailadres, telefoonnummer en opmerking. Onder opmerking kan staan wat gesprekken hebben opgeleverd of wie de spreker heeft aangedragen. Sprekers kunnen ten alle tijden mailen naar het bestuur met een verzoek tot wijziging of verwijdering.

Bijlage 1: Overzichtstabel

| | Optioneel | Opgeslagen in | Reden opslag | Toegang |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Algemene gegevens | | | | |
| Voornaam | | Website, CASH, Dibs, fysiek ledenarchief | Identificatie | Bestuur; internetCie; ieder geregistreerd lid |
| Achternaam | | Website, CASH, Dibs, fysiek ledenarchief | Identificatie | Bestuur; internetCie; ieder geregistreerd lid |
| Adresgegevens: Straat + Huisnummer Postcode Woonplaats Land | | Website, CASH, fysiek ledenarchief | Post, bezoek, plannen activiteiten | Bestuur; internetCie; ieder geregistreerd lid |
| Telefoonnummer | | Website, CASH, fysiek ledenarchief | Telefonisch contact | Bestuur; internetCie; ieder geregistreerd lid |
| E-mailadres | | Website, CASH, Dibs, fysiek ledenarchief | Nieuwsbrief, primair contact | Bestuur; internetCie; ieder geregistreerd lid |
| Geboortedatum | | Website, CASH, fysiek ledenarchief | Alcoholhandhaving; Ouderlijke toestemming voor incasso's; Verjaardagen vieren; Evenwichtige verdeling commissies en kring | Bestuur; internetCie; ieder geregistreerd lid |
| Geslacht | | Website, CASH | Evenwichtige kringindeling & commissies, aanhef in incassomails en -facturen, toegang tot man/vrouw specifieke activiteiten. | Bestuur; internetCie; ieder geregistreerd lid |

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Studie | | Website, Dibs, fysiek ledenarchief | Evenwichtige kringindeling en commissies | Bestuur; internetCie; ieder geregistreerd lid |
| Geloofsovertuiging | | Cloud | Evenwichtige kringindeling | Stuurgroep |
| Financiële gegevens | | | | |
| IBAN | | CASH, fysiek ledenarchief | Incasso's, verrekening van voorgesloten uitgaven door leden en controle daarvan | Penningmeester, penningmeester van de beheerCie en de KasCo |
| Ten name van | | CASH, fysiek ledenarchief | Incasso's, verrekening van voorgesloten uitgaven door leden en controle daarvan | Penningmeester, penningmeester van de beheerCie en de KasCo |
| Machtigingen | | CASH, fysiek ledenarchief | Incasso's | Penningmeester en KasCo |
| Gegevens ouders/verzorgers | | | | |
| Naam | X | Fysiek ledenarchief | In case of emergency, oudernieuwsbrief | Bestuur; internetCie |
| E-mailadres | X | Website, fysiek ledenarchief | In case of emergency, oudernieuwsbrief | Bestuur; internetCie |
| Telefoonnummer | X | Website, fysiek ledenarchief | In case of emergency | Bestuur; internetCie |
| Adresgegevens: * Straat + Huisnummer Postcode Woonplaats Land | X | Website, fysiek ledenarchief | | Bestuur; internetCie |
| Overige gegevens | | | | |
| Commissie ervaring | | Dibs | Samenstellen van commissies | Intern |
| Generatie (jaar van lid worden) | | Website, Dibs | Samenstellen van commissies en kringen | Bestuur; internetCie; ieder geregistreerd lid |

*In de nieuwe site worden deze gegevens niet meer opgeslagen.