

Privacybeleid (NL)

1. *Persoonsgegevens*

1.1 *Definitie persoonsgegevens* - Onder *persoonsgegevens* verstaat S.V. Eureka gegevens die een lid kunnen identificeren. Te denken valt aan o.a. namen, adressen, telefoonnummers, emailadressen, voorkeuren, bankgegevens of pasfoto's. 1.2 *Gevoelige persoonsgegevens* – Onder *gevoelige* persoonsgegevens verstaat S.V. Eureka:

-BSN-nummers

-Gegevens m.b.t. de gezondheid van een lid;

1.3 *Werkwijze gegevensverzameling* – S.V. Eureka verzamelt voornamelijk gegevens middels (digitale) formulieren, met name via *Google Forms*. Persoonsgegevens komen dan terecht op de *Google Drive*. Daar kunnen ze worden ingezien door iedereen die daar toegang tot heeft.

1.4 *Doeleinden gegevensverzameling en -verwerking*. S.V. Eureka verzamelt persoonsgegevens voor de volgende doelen:

- het bereiken van haar leden d.m.v. emails, nieuwsbrieven en *Whatsapp*;
- het inschrijven van de leden bij externe partijen voor activiteiten;
- het bijhouden van het ledenbestand;
- het inwinnen van belangrijke informatie. Denk hierbij aan gezondheidsinformatie of allergieën waar rekening mee moet worden gehouden.

2. *Verantwoordelijke persoonsgegevens en gegevensbescherming* 2.1

Aanstelling van de verantwoordelijke – S.V. Eureka stelt ieder kalenderjaar een bestuurslid aan dat verantwoordelijk is voor de persoonsgegevens en de bescherming ervan, hierna te benoemen “verantwoordelijke”. De verantwoordelijke maakt zich kenbaar tijdens de wissel-ALV. De aanwijzing van de verantwoordelijke gebeurt i.s.m. het huidige bestuur en het kandidaatsbestuur. De identiteit van de verantwoordelijke zal aan de privacyverklaring worden toegevoegd. De aanstelling van de verantwoordelijke behoeft goedkeuring tijdens de algemene ledenvergadering waarbij het nieuwe bestuur ingeslagen wordt.

2.2. *Taken van de verantwoordelijke*

De verantwoordelijke heeft de volgende taken:

- Toezien op tijdige verwijdering van persoonsgegevens;
- Toezien op het vragen om toestemming bij het verzamelen van persoonsgegevens;
- Toezien op adequate beveiliging van persoonsgegevens;
- Het melden van datalekken aan de Autoriteit Persoonsgegevens, het inlichten van de slachtoffers, en het bijhouden van het datalekregister.

3. *Bewaartermijn persoonsgegevens*

3.1. *Bewaartermijn niet-gevoelige persoonsgegevens*

Voor niet-gevoelige persoonsgegevens, hanteert S.V. Eureka de regel dat deze verwijderd worden zodra ze niet meer nodig zijn. Deze gegevens worden uiterlijk het einde van desbetreffend universitair blok verwijderd.

3.2. Bewaartermijn gevoelige persoonsgegevens

Voor gevoelige persoonsgegevens geldt dat ze direct nadat ze niet meer nodig zijn, verwijderd worden. De maximumtermijn voor verwijderen van gevoelige gegevens, is één dag nadat ze niet meer nodig zijn.

4. Rechten van de leden

4.1. Recht op inzage - De leden hebben ten alle tijden recht op inzage. Dat houdt in dat de leden altijd kunnen inzien welke gegevens S.V. Eureka van desbetreffend lid in bezit heeft.

4.2. Aanvraag inzage – Indien een lid zijn/haar/diens gegevens wenst in te zien, dan maakt deze dat bekend bij het bestuur van S.V. Eureka. Het bestuur zorgt ervoor dat de verantwoordelijke over de gegevensbescherming deze aanvraag onder ogen krijgt. De verantwoordelijke zorgt ervoor dat de aanvrager diens gegevens binnen een week na de aanvraag ter inzage krijgt.

4.3. Gegevens ter inzage – Een lid krijgt in principe alle gegevens ter inzage die S.V. Eureka van desbetreffend lid in bezit heeft.

4.4. Handreiking. De gegevens worden de aanvrager beschikbaar gesteld in de vorm van een zgn. *handreiking*. Deze handreiking geeft voor iedere (verzameling) persoonsgegevens het volgende aan:

- Een nummer;
- De datum van ontvangst;
- Verwerkingsdoeleind(en);
- De persoonsgegevens in kwestie;
- De herkomst van de persoonsgegevens;
- De ontvanger van de persoonsgegevens indien van toepassing;
- De nog te verstrijken bewaartermijn voor de persoonsgegevens

5. Externe partijen

5.1. Definitie externe partijen – Onder *externe partijen* verstaat S.V. Eureka alle organisaties en/of personen aan wie S.V. Eureka gegevens doorgeeft.

5.2. Bescherming persoonsgegevens externe partijen -Indien S.V. Eureka persoonsgegevens aan externe partijen doorgeeft, ligt de bescherming van desbetreffende gegevens bij de externe partij. Deze is dan verantwoordelijk voor het beschermen en beheren van de gegevens.

5.3. Kenbaarheid externe persoonsgegevens – Indien een lid inzage wenst in diens persoonsgegevens, zullen eventuele externe partijen kenbaar worden gemaakt die gegevens in bezit heeft van het lid. Het lid kan zelf bij deze externe partij een aparte inzage vragen voor de doorgegeven persoonsgegevens.

6. Datalekken

6.1. Definitie inbreuk persoonsgegevens – S.V. Eureka definieert een inbreuk op persoonsgegevens als volgt:

een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking

van of de

ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens".

6.2. Procedure gegevensinbreuk – Indien het bestuur constateert dat er een gegevensinbreuk heeft plaatsgevonden, dient deze het volgende te doen: -In kaart brengen van de inbreuk;

-Contacteren van de universitaire *privacy officer*;

-Het (eventueel) melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens;

-Het melden van de inbreuk aan de getroffen leden;

-Het invoeren van de lek in het datalekregister.

6.3. Datalekregister – In het datalekregister houdt S.V. Eureka iedere datalek bij. Genoteerd in het register, worden:

-Datum/periode van de datalek;

-Getroffende van de datalek;

-Oorzaak van het datalek;

-Gevolgen van het datalek;

-Externe partijen betrokken bij het datalek;

-Afhandeling van het datalek;

7. Verwerkingsregister

7.1. Doel van het verwerkingsregister – In het zgn. *verwerkingsregister* houdt S.V. Eureka bij welke verwerkingen zij doet. Genoteerd wordt:

-De naam van de verwerking;

-Het doel van de verwerking;

-De verantwoordelijke voor de gegevens;

-De categorieën van de betrokkenen;

-Categorieën van de persoonsgegevens;

-De bewaartermijnen;

-Ontvangers/externe partijen;

-Voor wie de gegevens toegankelijk zijn;

-Evt. gebruikte software;

-Beveiliging van de gegevens;

-Of de gegevens de Europese Economische Ruimte hebben verlaten.

7.2. Inzet van het verwerkingsregister – Voor iedere categorie van verwerkte gegevens, moet een verwerkingsregister aangevuld worden. De verantwoordelijke voor de gegevensverwerking en -bescherming vult deze tijdig aan.

8. Beeldmateriaal leden

8.1. Definitie beeldmateriaal – Onder *beeldmateriaal* verstaat S.V. Eureka foto's en video's.

8.2. Interne publicatie – S.V. Eureka mag enkel beeldmateriaal intern verspreiden (d.w.z. ontoegankelijk voor niet-leden) indien het beeldmateriaal niet compromitterend of onprettig kan worden ervaren door de gefotografeerden. Er mag redelijkerwijs worden aangenomen dat het gefotografeerde of opgenomen lid het beeldmateriaal niet onprettig vindt.

8.3. Externe publicatie – Bij externe publicatie van beeldmateriaal, d.w.z. dat ook

niet-leden toegang hebben tot het beeldmateriaal, geldt:

- Een toestemmingsformulier moet worden ingevuld voorafgaand aan publicatie;
- De bestemming en het doeleinde van de foto's moeten duidelijk zijn voor de gefotografeerde of opgenomen leden;
- Gefotografeerde of opgenomen leden die geen toestemming hebben gegeven, moeten wazig worden gemaakt op het beeldmateriaal;
- Het beeldmateriaal mag niet onprettig of compromitterend worden ervaren door de betrokkenen.

8.4. Bezwaar plaatsing – Indien een betrokkene bezwaar maakt na de publicatie van het beeldmateriaal, moet het bestuur in overleg met de betrokkene ofwel de betrokkene wazig maken in het beeldmateriaal, ofwel het betreffende beeldmateriaal verwijderen. Dit geldt ook als de betrokkene toestemming voor plaatsing heeft gegeven.

9. Persoonlijke financiële gegevens

9.1 – Definitie persoonlijke financiële gegevens – Onder persoonlijke financiële gegevens verstaat S.V. Eureka alle gegevens omtrent een transactie die kunnen dienen tot identificatie van een lid. Te denken valt aan IBAN-nummers en namen.

9.2 – Bewaartermijn persoonlijke financiële gegevens – Aangezien deze gegevens nodig zijn voor het bijhouden en controleren van de financiën van Eureka, zal de bewaartermijn van deze gegevens langer zijn dan van andere gegevens. Het uiterlijk moment waarop deze gegevens verwijderd worden, is één week na de wissel-ALV. Dan zijn de persoonlijke financiële gegevens niet langer nodig voor het bijhouden en controleren van de financiën van Eureka. *Alleen* deze persoonlijke gegevens zullen verwijderd worden; andere gegevens, zoals plaatsen, data, bedragen, etc, blijven staan.

10. Toegankelijkheid van deze verklaring en ander beleid omtrent persoonsgegevens - S.V. Eureka zal dit document, en alle andere documenten omtrent persoonsgegevens beschikbaar stellen aan haar leden via de website. De verantwoordelijke voor persoonsgegevensbeheer en -bescherming zorgt ervoor dat de recentste versie op de website staat, o.v.v. de datum van plaatsing.

Privacy policy (EN)

1. Personal data

1.1 Definition of personal data - By personal data S.V. Eureka means data that can identify a member. For instance names, addresses, telephone numbers, email addresses, preferences, bank details, passport photos or BSN numbers.

1.2 Sensitive personal data - By sensitive personal data S.V.

Eureka means: -Political preferences;

-Religious and/or philosophical convictions;

-Data concerning the health of a member;

-Data concerning the sexual orientation of a member;

-Data concerning racial and ethnic origin;

1.3 Method of data collection - S.V. Eureka mainly collects data by means of (digital) forms, in particular via Google Forms. Personal data then end up on Google Drive. There they can be viewed by anyone who has access to them.

1.4 Purposes of data collection and processing. S.V. Eureka collects personal data for the following purposes:

-reaching out to its members through emails, newsletters and Whatsapp;

-subscribing members to external parties for activities;

-maintaining the membership database;

-gathering important information. Think of health information or allergies that need to be taken into account.

2. Personal data controller and data protection

2.1 Appointment of the privacy and security officer- S.V. Eureka shall each calendar year appoint a board member responsible for personal data and its protection, hereinafter referred to as "privacy and security officer" ,or "officer". The responsible person shall make himself known during the GAM in which the new board is made official. The appointment of the responsible person is made in cooperation with the current board and the candidate board. The identity of the person in charge will be added to the privacy statement (see: current person in charge). The appointment of the person in charge needs approval during the general membership meeting at which the new board is inaugurated.

2.2. Duties of the person in charge

The person in charge has the following tasks:

-To ensure timely deletion of personal data;

-Ensuring that consent is requested when personal data are collected;

-To ensure adequate security of personal data;

-Reporting data breaches to the Authority of Personal Data (Autoriteit Persoonsgegevens), informing victims, and maintaining the data breach register.

3. Retention period personal data

3.1. Retention period non-sensitive personal data

For non-sensitive personal data, S.V. Eureka applies the rule that these are deleted as soon as they are no longer needed. Such data will be deleted no later than the end of the relevant university block.

3.2. Retention period for sensitive personal data

Sensitive personal data are deleted immediately after they are no longer needed. The maximum period for deletion of sensitive data, is one day after it is no longer needed.

4. Members' rights

4.1. Request for perusal - *If a member wishes to inspect his/her/its data, he/she shall notify the S.V. Eureka board. The board will ensure that the person responsible for data protection sees this request. The person responsible shall ensure that the applicant's data is made available for inspection within one week of the request.*

4.2. Access to data - *In principle, a member will have access to all data in the possession of S.V. Eureka.*

4.3. Handout. *The data will be made available to the applicant in the form of a handout. This document indicates the following for each (collection of) personal data:*

- A number;*
- The date of receipt;*
- Processing purpose(s);*
- The personal data in question;*
- The origin of the personal data;*
- The recipient of the personal data if applicable;*
- The remaining retention period for the personal data.*

5. External parties

5.1. Definition external parties - *By external parties S.V. Eureka means all organisations and/or persons to whom S.V. Eureka transfers data.*

5.2. Protection of personal data of external parties - *In case S.V. Eureka forwards personal data to external parties, the protection of the data concerned lies with the external party. This party is then responsible for protecting and managing the data.*

5.3. Disclosure of external personal data - *If a member wishes to inspect his personal data, any external parties that hold data on the member will be disclosed. The member can request separate access to the personal data transmitted from this external party.*

6. Data breaches

6.1. Definition of personal data breach - *S.V. Eureka defines a personal data breach as follows:*

'a breach of security leading accidentally or unlawfully to the destruction, loss, alteration or unauthorised disclosure of, or unauthorised access to, data transmitted, stored or otherwise processed'.

6.2. Data breach procedure - *If the board finds that a data breach has occurred, it should do the following:*

- Identify the breach;*
- Contact the university privacy officer;*
- Reporting (if necessary) to the Authority of Personal Data (Autoriteit*

Persoonsgegevens); *-Reporting the breach to the affected members;*

-Entering the leak in the data breach register.

6.3. Data leak register - *In the data leak register, S.V. Eureka keeps a record of every data leak. Listed in the register, are:*

-Date/period of the data breach;

-Causes of the data breach;

-Cause of the data breach;

-Follow-up of the data breach;

-External parties involved in the data breach;

-Settlement of the data breach;

7. Processing register

7.1. Purpose of the processing register - *In the so-called processing register, S.V. Eureka keeps track of which processing operations it performs. It takes note of:*

-The name of the processing;

-The purpose of the processing;

-The person responsible for the data;

-The categories of data subjects;

-Categories of personal data;

-The retention periods;

-Receivers/external parties;

-Who the data can be accessed by;

-Software used;

-Security of the data;

-Whether the data has left the European Economic Zone.

7.2. Use of the processing register - *For each category of data processed, a processing register must be filled in. The privacy and security officer completes it in a timely manner.*

8. Images of members

8.1. Definition of visual material - *By visual material S.V. Eureka means photographs and videos.*

8.2. Internal publication - *S.V. Eureka may only distribute visual material internally (i.e. inaccessible for non-members) if:*

-The photographed or recorded members have not objected to internal publication; -The visual material is not considered compromising or unpleasant by the photographed members;

8.3. External publication - In case of external publication of visual material, i.e. non-members also have access to the visual material, the following applies:

-A consent form must be completed prior to publication;

-The place and purpose of the pictures must be clear to the photographed or recorded members;

-Photographed or recorded members who have not given their consent must be blurred in the footage;

-The footage must not be perceived as unpleasant or compromising by those involved.

8.4. Objection to posting - If a data subject objects after the publication of the visual material, the board, in consultation with the recorded member, must either blur the person in question in the visual material or remove the relevant visual material. This applies even if the subject has given permission for placement.

9. Personal financial data

9.1 - Definition personal financial data - By personal financial data S.V. Eureka means all data concerning a transaction which can serve to identify a member. Think of IBAN-numbers and names.

9.2 - Retention period personal financial data - As these data are necessary for keeping and controlling Eureka's finances, the retention period of these data will be longer than that of other data. The latest time when this data will be deleted is one week after the change-ALV. Then the personal financial data will no longer be needed to track and control Eureka's finances. Only this personal data will be deleted; other data, such as places, dates, amounts, etc, will remain.

10. Accessibility of this statement and other policies concerning personal data - S.V. Eureka will make this document and all other documents on personal data available to its members via the website. The person responsible for personal data management and protection will ensure that the most recent version is placed on the website, stating the date of placement.