# BESCHRIJVING GEGEVENSVERWERKING LEDENADMINISTRATIE DIMENSIE

## Dimensie, Studievereniging voor Psychologie aan de Universiteit Twente

Verwerking Dimensie-registratie en Ledenadministratie

Auteur: Julian Steinke

Verantwoordelijke houder verwerking: Board of Dimensie

Versie 1.0

Publicatiedatum:

24-05-2018

UNIVERSITY OF TWENTE.

# COLOPHON

ORGANISATION

Dimensie

Studievereniging voor
Psychologie aan de
Universiteit Twente

Beschrijving Gegevensverwerking Ledenadministratie Dimensie

VERSIE (STATUS)

1.0.1

DATUM

10-06-2018

AUTEUR(S)

Julian Steinke

COPYRIGHT

© University of Twente, the Netherlands.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enigerlei wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Universiteit Twente.

## DOCUMENTHISTORIE

| VERSIE | DATUM | AUTEUR(S) | OPMERKINGEN |
|---|---|---|---|
| 0.1 | 16-04-2018 | Julian Steinke | Eerste opzet, incompleet |
| 0.2 | 15-05-2018 | Julian Steinke | Document volledig uitgewerkt. Aanvullende informatie moet nog uitgezocht worden. |
| 0.2.1 | 16-05-2018 | Julian Steinke | Verbetering van layout en spelfouten. |
| 0.3 | 24-05-2018 | Julian Steinke | Diverse aanpassingen op basis van feedback. Toevoeging maatregelen hoster. |
| 1.0 | 24-05-2018 | Julian Steinke<br>Wouter Waanders | Spellingscontrole en aanpassingen aan de layout. Finale versie. |
| 1.0.1 | 10-06-2018 | Julian Steinke | Versie 1.0 vertaald naar het Engels. |
| 1.0.2 | 24-03-2022 | Lotte Weernink | Aanpassing verstrekking gegevens, extern. |

## DISTRIBUTIELIJST

| VERSIE | DATUM | AUTEUR(S) | GEDISTRIBUEERD AAN |
|---|---|---|---|
| 0.2 | 15-05-2018 | Julian Steinke | Raad van advies van Dimensie |
| 0.3 | 24-05-2018 | Julian Steinke | Wouter Waanders (Secretaris) |
| 1.0 | 25-05-2018 | Julian Steinke | Elk lid via de website |

# INHOUDSOPGAVE

1 INLEIDING ..... 3
2 BESCHRIJVING VAN DE GEGEVENSVERWERKING ..... 4
2.1 BESCHRIJVING PROCES ..... 4
2.2 DOEL ..... 4
2.3 GRONDSLAG ..... 4
2.3.1. TOESTEMMING ..... 4
2.4 BETROKKEN GEGEVENS ..... 5
2.4.1 GEGEVENS UIT EXTERNE BRON ..... 5
2.4.2 GEGEVENS DIMENSIE-REGISTRATIE ..... 5
2.4.3 BIJZONDERE PERSOONSGEGEVENS ..... 8
2.5 VERSTREKKING GEGEVENS ..... 8
*2.5.1 Intern* ..... 8
*2.5.2 Extern* ..... 8
3 ORGANIZATIE VAN DE VERWERKING ..... 8
3.1 BEVEILIGINGSMAATREGELEN ..... 8
3.2 GEGEVENSMESCHERMINGEFFECTBEOORDELING ..... 10
3.3 RECHTEN BETROKKENEN ..... 10
3.3.1 Recht van inzage ..... 10
3.3.2 Recht van rectificatie ..... 10
3.3.4 Recht op beperking van de verwerking ..... 11
3.3.5 Kennisgevingsplicht ..... 11
3.3.6 Recht op overdraagbaarheid van gegevens ..... 11
3.3.7 Recht van bezwaar ..... 11
3.3.8 Recht op geautomatiseerde individuele besluitvorming ..... 11
3.4 BEZWAARTERMIJNEN ..... 11
3.5 DATALEKKEN ..... 11
3.6 CONTACTGEGEVENS ..... 11
4 AFKORTINGEN EN DEFINITIES ..... 12

# 1 INLEIDING

Dit document beschrijft hoe wordt omgegaan met de persoonsgegevens die in de Dimensie-registratie voor een lidmaatschap worden gebruikt en vastgelegd.

# 2 BESCHRIJVING VAN DE GEGEVENSVERWERKING

## 2.1 BESCHRIJVING PROCES

Elk nieuw lid van de studievereniging meld zich digitaal aan en stelt informatie ter beschikking die voor de administratie van Dimensie belangrijk zijn. Deze gegevens worden op beveiligde servers bewaard.
Ten tweede moet voor het incassoproces van de heffing voor het lidmaatschap een SEPA-machtiging getekend worden. Deze wordt fysiek door Dimensie bewaard.
Ten derde heeft elk lid de mogelijkheid om via de snack closet in de verenigingskamer frisdrank, snacks en snoep te kopen.

## 2.2 DOEL

Dimensie gebruikt de gegevens die haar leden ter beschikking stellen om de leden te bereiken, leden te identificeren en leden de mogelijkheid te bieden om van Dimensie's diensten gebruik te maken. Het doel is om deze middelen te gebruiken om activiteiten te faciliteren, leden te contacten een contributie en deelnemerskosten te innen.

## 2.3 GRONDSLAG

De Dimensie-registratie en ledenadministratie is rechtmatig, op basis van de volgende grondslag.
Art 6 AVG
1. De verwerking is alleen rechtmatig indien en voor zover aan ten minste een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:
a) de betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden;
b) de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of om op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen;
c) de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust;
d) de verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of van een andere natuurlijke persoon te beschermen;
e) de verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan de verwerkingsverantwoordelijke is opgedragen;
f) de verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene die tot bescherming van persoonsgegevens nopen, zwaarder wegen dan die belangen, met name wanneer de betrokkene een kind is.

### 2.3.1. TOESTEMMING

Bij de inschrijving van leden wordt bij het (online) inschrijvingsformulier expliciet gevraagd om toestemming voor verwerking van de gegevens. De toestemming die verleend wordt, is in overeenkomst met de in dit document genoemde verwerkingsdoeleinden, zoals vermeld in hoofdstuk 2.3.
De toestemming wordt vastgelegd middels het aanvinken van een checkbox tijdens het inschrijfproces van nieuwe leden. Een nieuw lid dient deze checkbox zelf aan te vinken tijdens het inschrijfproces. Huidige leden ontvangen via de mail informatie over de veranderingen met betrekking tot dit document en de AVG an sich.
Wanneer de toestemming wordt ingetrokken zullen de verstrekte gegevens verwijderd worden, behalve de gegevens welke nodig zijn voor verslaglegging aan de belastingdienst en de voor- en achternaam van het lid. De gegevens welke nodig zijn voor verslaglegging aan de belastingdienst

worden voor de wettelijke termijn van 7 jaar bewaard, en zullen vervolgens vernietigd worden.

## 2.4 BETROKKEN GEGEVENS

### 2.4.1 GEGEVENS UIT EXTERNE BRON

De adressen van de leden binnen het eerste jaar van psychologie aan de UT in de administratie van Dimensie worden met de gegevens van de UT, met name de opleidingsadministratie (BOZ) vergeleken en desnoods gecorrigeerd. Het verkrijgen van deze informatie is voor het succesvolle faciliteren van de ouderdag voor psychologie aan de UT van groot belang.

| Persoonsgegevens | Bron van verkrijgen | Wijze van verkrijgen |
|---|---|---|
| Adres | Opleidingsadministratie van de UT (BOZ) | Aanvraag bij BOZ |

### 2.4.2 GEGEVENS DIMENSIE-REGISTRATIE

De onderstaande gegevens kunnen worden vastgelegd in de ledenadministratie. Deze gegevens worden allen verkregen door het (aspirant-) lid zelf deze gegevens in te laten vullen. De gegevens welke verplicht zijn voor het inschrijven staan aangegeven met een asterix (*). Onder ieder gegeven wordt weergegeven waarom deze wordt vastgelegd in de ledenadministratie.

**Studenten nummer van de UT ***

Voor de identificatie van een lid is het studenten nummer van belang. Dit nummer wordt ook als gebruikersnaam voor UT-computers en de Dimensie website gebruikt.

**Geslacht***

Voor de compleetheid van de ledenadministratie en de identificatie van een individueel lid, is het nodig om het geslacht van het lid te weten.

**Geboortedatum**

De geboortedatum is nodig voor inschrijving van verschillende activiteiten, zoals bijvoorbeeld een activiteit waar alcohol geschonken wordt.

**Initialen**

Initialen zijn nodig voor de identificatie van een individueel lid in combinatie met de achternaam en eventueel de voornaam bij zaken zoals boekenverkoop en activiteiten.

**Voornaam/-namen**

De voornaam is in combinatie met de achternaam en initialen nodig voor de identificatie van een individueel lid bij zaken zoals boekenverkoop en activiteiten. Als het lid een voornaam aangeeft, is het voor andere leden mogelijk via de voornaam op het lid op een intern portaal op te zoeken.

**Achternaam***

De achternaam is in combinatie met de initialen en eventueel de voornaam nodig voor de identificatie van een individueel lid bij boekenverkoop en activiteiten. Daarnaast is het van belang bij de administratie welke 7 jaar lang bewaard moet worden voor de belastingdienst.

**E-mailadres***

Het e-mailadres is nodig als primair communicatiekanaal. Zaken als convocaties, de nieuwsbrief en aankondigingen van incasso's worden via dit communicatiekanaal verstrekt. Bovendien dient het lid het account via dit adres activeren.

**Mobiel telefoonnummer***

Het mobiele telefoonnummer is nodig indien er snel en direct contact opgenomen moet worden met het lid.

**Huistelefoonnummer**

Het huistelefoonnummer dient als back-up voor het mobiele telefoonnummer indien er snel en direct contact met het lid opgenomen moet worden.

**Adresgegevens***

Adresgegevens zijn benodigd voor de communicatie op papier. Denk hierbij aan een boekenbestelling of een uitnodiging aan de ouders voor de ouderdag.

**IBAN* / BIC**

Het IBAN-nummer is nodig voor de incasso's, welke uitgevoerd worden in combinatie met de SEPA-machtiging welke getekend wordt door het lid bij inschrijving. Het BIC-nummer is nodig om indien het IBAN-nummer niet met 'NL' begint toch de incasso mogelijk te maken.

**Opleiding**

Alleen leden die psychologie studeren zijn primair-lid en hebben een stemrecht, maar iedereen kan lid worden. De informatie over de opleiding van het lid is belangrijk voor een stemming.

**Lidmaatschap bij een andere studievereniging**

In het geval van een lidmaatschap bij een ander vereniging op de UT hoeft het lid minder contributie te betalen. Het is dus nodig om te weten of het lid al lid van een andere vereniging is.

**Het wel of niet willen ontvangen van de nieuwsbrief**

Het lid kan ervoor kiezen om de nieuwsbrief te ontvangen. De nieuwsbrief bevat actuele informatie met relevantie rondom Dimensie en de UT voor de leden. De nieuwsbrief wordt op regelmatige basis via de mail verstuurd.

**Het wel of niet willen ontvangen van mailings**

Er valt te selecteren of het lid mailings vanuit het bestuur wil ontvangen. Dit zijn andere mailings dan de infomail of de direct mailing, zoals directe mededelingen.

**Het wel of niet willen ontvangen van SMS-berichten**

Er valt te selecteren of het lid SMS-berichten vanuit het bestuur wil ontvangen. Dit zijn andere mailings dan de infomail of de direct mailing, zoals directe mededelingen.

**Het wel of niet willen ontvangen van event notificaties**

Er valt te selecteren of het lid notificaties/meldingen wil ontvangen van evenementen waarvoor een hij/zij zich heeft ingeschreven. Dit zijn bevestigingen van aanmelding, bevestigingen van uitschrijving, aanpassingen van de activiteit en dergelijke.

**Het wel of niet willen ontvangen van notificaties van reacties**

Er valt te selecteren of het lid notificaties/meldingen wil ontvangen omtrent reacties welke hij/zij heeft geplaatst bij nieuwsberichten, blogs en evenementen op de website.

**Het wel of niet willen zichtbaar zijn in de almanak**

Er valt te selecteren of het lid toestemming geeft dat zijn/haar gegevens zichtbaar zijn in de online almanak, oftewel het ledenbestand dat zichtbaar is voor alle andere leden. Het gaat hierbij om de gegevens: geslacht, geboortedatum, initialen, voornaam, achternaam, e-mailadres, mobieltelefoonnummer, huistelefoonnummer, adres, soort lid en de verschillende groepen (commissies, werkgroepen en besturen) waar het lid deel van uitmaakt(-e).

**Het wel of niet willen tonen van adresgegevens in de almanak**

Er valt te selecteren of het adres wel of niet wordt getoond in de online almanak. Indien alle gegevens op ‘niet zichtbaar’ gezet zijn, is deze knop niet relevant.

**Het wel of niet willen tonen van het telefoonnummer in de almanak**
Er valt te selecteren of de telefoonnummers wel of niet wordt getoond in de online almanak. Indien alle gegevens op ‘niet zichtbaar’ gezet zijn, is deze knop niet relevant.

**Het wel of niet willen tonen van het email adres in de almanak**

Er valt te selecteren of het e-mailadres wel of niet wordt getoond in de online almanak. Indien alle gegevens op ‘niet zichtbaar’ gezet zijn, is deze knop niet relevant.

**Het wel of niet willen tonen van het geboortedatum in de almanak**
Er valt te selecteren of de geboortedatum wel of niet wordt getoond in de online almanak. Indien alle gegevens op ‘niet zichtbaar’ gezet zijn, is deze knop niet relevant.

**Het wel of niet willen tonen van aanvullende informatie in de almanak**

Er valt te selecteren of aanvullende informatie wel of niet wordt getoond in de online almanak. Indien alle gegevens op ‘niet zichtbaar’ gezet zijn, is deze knop niet relevant.

**Activiteitenoverzicht**

Het activiteitenoverzicht per lid wordt bijgehouden zodat een lid zelf, als ook het bestuur kan inzien bij welke activiteiten een lid aanwezig was. Aangezien aan sommige activiteiten kosten vast zitten, worden deze overzichten ook gebruikt voor het opstellen van de incasso voor een lid. Bovendien kunnen deze overzichten gebruikt worden door het bestuur om feedback te vragen van aanwezigen bij sommige activiteiten, en kan door het lid zelf ingezien worden bij welke activiteiten hij/zij aanwezig was.

**Groepen**

De groepen worden gebruikt ter publicatie op de website, zodat gecommuniceerd kan worden wie deel uit maakt van een bepaald bestuur, een bepaalde commissie of een bepaald initiatief. Dit wordt gedaan zodat leden en externen weten wie verantwoordelijk is voor bepaalde zaken binnen een bestuur, commissie of initiatief.

**Aankopen**

Om te zorgen dat ieder lid de juiste factuur krijgt voor kosten gemaakt voor activiteiten, worden aankopen uit de snack closet per lid bijgehouden. Op deze manier kan het lid inzien welke kosten hij/zij heeft gemaakt, en welk bedrag er geïncasseerd gaat worden bij het volgend incassomoment.

### 2.4.3 BIJZONDERE PERSOONSGEGEVENS

In de ledenadministratie worden geen bijzondere persoonsgegevens opgeslagen, zoals gedefinieerd in Artikel 9 van de AVG.

## 2.5 VERSTREKKING GEGEVENS

Voor enkele zaken worden gegevens verstrekt aan externe partijen, welke in dit hoofdstuk worden toegelicht.

### *2.5.1 Intern*

Binnen de vereniging worden de benodigde gegevens verstrekt aan het bestuur, commissies en initiatieven. De exacte gegevens welke met hen worden verdeeld, zal verschillen per bestuur/commissie/initiatief, per moment en per activiteit. De gegevens worden verstrekt met het doel om activiteiten af te stemmen op de deelnemers en aanwezigheidslijsten op te stellen.

### *2.5.2 Extern*

De website en de ledenadministratie van Dimensie worden door Congressus gehost. De persoonsgegevens van het ledenbestand worden op de servers van Congressus bewaard. Echter heeft Congressus geen recht en/of toegang tot deze data zonder dat het lid en Dimensie hiervoor toestemming geven.

Hiernaast worden de persoonsgegevens bewaard op de servers van Google. Het kan zijn dat namen of email adressen worden gedeeld via Google, maar gegevens zoals bank gegevens zullen niet worden gedeeld via Google. Google heeft geen recht en/of toegang tot deze data. Deze gegevens worden bewaard op Google om makkelijker contact te faciliteren tussen bestuurders en commissieleden.

# 3 ORGANIZATIE VAN DE VERWERKING

## 3.1 BEVEILIGINGSMAATREGELEN

De technische beveiliging van de ledenadministratie ligt hoofdzakelijk bij Congressus.

De beveiligingsmaatregelen van Congressus zijn als volgt:

**1. Redundante servers**

Door meerdere servers te gebruiken leidt het uitvallen van een server niet tot het uitvallen van de applicatie.

**2. Rol gebaseerde servers**

Doordat één (groep) server(s) één specifieke rol (bijvoorbeeld applicatieserver) heeft leidt het uitvallen van een van deze servers of een beveiligingslek in een van deze servers niet automatisch tot het uitvallen van andere rollen of inbreuk op andere servers.

**3. Geen hergebruik van servers**

Servers bij Congressus worden altijd (geautomatiseerd) gebouwd voor een specifieke rol volgens een specifiek protocol en compleet verwijderd nadat deze hun rol vervuld hebben. Zo blijft er nooit **andere data op een server over en is de server altijd up-to-date.**

**4. Automatische beveiligingsupdates**

Servers worden automatisch geüpdatet in het geval van beveiligingslekken in de gebruikte software.

**5. Intern netwerk**

Servers zijn niet direct benaderbaar vanaf het internet maar maken gebruik van een intern netwerk. Toegang tot dit netwerk verloopt via een zogenaamde beveiligde jump-host.

**6. Beveiligde verbindingen**

Op alle verbindingen naar onze servers toe wordt een beveiligde verbinding (https) met moderne en veilige algorithmes afgedwongen.

**7. Redundante firewalls**

De systemen van Congressus maken gebruik van een firewall op besturingsysteem-niveau en een firewall op platform niveau.

**8. Logbestanden**

Toegangs- en beveiligings-gebeurtenissen worden centraal gelogd en opgeslagen.

**9. Individuele inloggegevens**

Medewerkers van Congressus die daarvoor geautoriseerd zijn loggen altijd in onder een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord.

**10. Sterke authenticatiemechanismes**

Waar mogelijk gebruiken medewerkers van Congressus altijd gebruik van multi-factor en sleutelgebaseerde authenticatiemechanismes.

**11. Backups**

Databases worden dagelijks geback-upt en versleuteld opgeslagen op een externe server.

**12. Full Disk Encryption**

Elke bij Congressus werkzame persoon heeft op zijn of haar werkstation volledige schijfversleuteling geactiveerd zodat bij verlies of diefstal van dit werkstation geen gegevens worden verloren.

**13. Geen onafgesloten onbeheerde werkstations**

Bij het tijdelijk onbeheerd achterlaten van een werkstation, vergrendelen medewerkers van Congressus deze altijd.

Persoonsgegevens van leden, die voor de snack closet geregistreerd zijn, staan op een offline server die alleen voor dit systeem gebruikt wordt. De server staat opgesloten in een kast in een beveiligde ruimte op de UT. Alleen het bestuur van Dimensie en de beveiliging van de UT is bevoegd om buiten de openingstijden de ruimte te betreden.

De toegang tot de gegevens ligt bij het bestuur van Dimensie. Zij hebben de inloggegevens om bij de ledenadministratie te komen, en beheren de gegevens. Daarnaast heeft het systeembeheer, in de vorm van de IT-commissie van Dimensie, toegang tot de back-end van Congressus. Hierdoor hebben zij ook toegang tot de ledenadministratie.

Daarnaast worden gegevens verwerkt op het opslagsysteem voor bestanden van Dimensie. Op de computers gesitueerd in de kamer van Dimensie, heeft elk commissielid toegang tot de mappen van de betreffende commissie. Het bestuur en systeembeheer hebben toegang tot alle mappen op deze schijf. De gegevens worden beschermd met het gebruikersrechten management en de firewall van Windows Server. Vanaf externe computers kan er middels een FTPS-verbinding (SSL/TLS versleutelde FTP verbinding) toegang gekregen worden tot bestanden. Hierbij kan elke commissie slechts bij de eigen mappen, het bestuur bij de bestuursmap en alle commissiemappen en het systeembeheer bij alle (verborgen) mappen.

## 3.2 GEGEVENSMESCHERMINGEFFECTBEOORDELING

Dimensie voert geen PIA uit. De categorieën die in artikel 35, lid 3 van de AVG zijn niet van toepassing op de gegevensverwerking van Dimensie.

## 3.3 RECHTEN BETROKKENEN

In de AVG zijn meerdere rechten vastgelegd voor de gegevensverstrekker. Het betreft artikel 15 tot en met 22 van de AVG. In dit hoofdstuk worden de toepassing en uitvoering van deze rechten uitgelegd.

### 3.3.1 Recht van inzage

Een lid heeft te allen tijde het recht om inzage te krijgen volgens artikel 15 van de AVG. Inzage in de gegevens en verwerkingsdoeleinden is te verkrijgen door een schriftelijk verzoek bij het bestuur in de dienen. Vervolgens zal het bestuur binnen 1 werkdag deze inzage verschaffen.

### 3.3.2 Recht van rectificatie

Een lid heeft volgens artikel 16 van de AVG het recht op rectificatie van onjuiste persoonsgegevens. Een lid kan zelf persoonsgegevens in de ledenadministratie wijzigen via de website van Dimensie.

### 3.3.3 Recht op gegevenswissing

Wanneer een betrokkene zijn of haar gegevens wil laten wissen, kan hiervoor een verzoek worden ingediend bij de secretaris van Dimensie. Deze zal vervolgens de gegevens klaar maken voor verwijdering. Indien er nog een (contributie-)incasso moet worden uitgevoerd, zullen de gegevens nog tijdelijk bewaard worden. Wanneer een dergelijke incasso niet meer hoeft plaats te vinden, worden de gegevens definitief verwijderd.

### 3.3.4 Recht op beperking van de verwerking

Wanneer een betrokkene zijn of haar gegevensverwerking wil laten beperken, kan hiervoor een schriftelijk verzoek worden ingediend bij het bestuur van Dimensie. Het bestuur van Dimensie zal vervolgens de gewenste gegevens wissen uit de ledenadministratie. De gebruiker kan zelf ook deze informatie verwijderen uit de administratie via de website van Dimensie. Alle gegevens kunnen verwijderd worden uit de ledenadministratie, met uitzondering van de verplichte gegevens. Wanneer een lid wil dat een van de verplichte gegevens verwijderd wordt uit de ledenadministratie, zal het lidmaatschap beëindigd moeten worden.

### 3.3.5 Kennisgevingsplicht

Indien rectificatie, wissing of beperking is toegepast, wordt de betrokkene hiervan op de hoogte gebracht. Dit gebeurt door een e-mail.

### 3.3.6 Recht op overdraagbaarheid van gegevens

De betrokkene kan zijn gegevens opvragen op de website van Dimensie. Hier zijn alle gegevens zichtbaar welke verwerkt (kunnen) worden. Daarnaast kan een Excel-export van alle gegevens welke bekend zijn bij Dimensie opgevraagd worden bij het bestuur van Dimensie.

### 3.3.7 Recht van bezwaar

De betrokkene kan bezwaar van verwerking aankaarten bij het bestuur van Dimensie. Vervolgens zal de verwerking van de door de betrokkene aangekaarte gegevens stopgezet worden. Wanneer de betrokkene bezwaar van verwerking aankaart betreffende de genoemde verplichte gegevens in hoofdstuk 2.4 zal dit hoogstwaarschijnlijk neerkomen op de beëindiging van het lidmaatschap.

### 3.3.8 Recht op geautomatiseerde individuele besluitvorming

Er vind geen geautomatiseerde verwerking van gegevens plaats.

## 3.4 BEZWAARTERMIJNEN

*Geef aan of gegevens worden verwijderd uit de registratie, en wanneer dat is. Dat kan een termijn gedefinieerd vanaf het moment van registratie, maar meestal zal dit een termijn (direct of na x jaar) zijn na afloop van het proces. Hoe wordt dit einde gedefinieerd (denk aan ontslagdatum medewerker / afstudeerdatum student / einddatum proces)?*

*Hoe worden de gegevens verwijderd, en hoe vaak (bv. direct na einde bewaartermijn, of periodiek)?*

## 3.5 DATALEKKEN

Wanneer er een datalek plaatsvindt, zal het bestuur van Dimensie de betrokken leden binnen de in de AVG gestelde termijn van 72 uur van signalering van het lek op de hoogte stellen van het lek. Het bestuur zal in de tussentijd en ook daaropvolgend gezamenlijk met het systeembeheer, en een eventueel betrokken externe partij onderzoeken waar het lek heeft kunnen plaatsvinden en hoe een vergelijkbaar lek in de toekomst voorkomen kan worden.

Als het lek gegevens betreft die in samenhang met de UT staan, zal ook de UT geïnformeerd worden.

## 3.6 CONTACTGEGEVENS

De houder van de ledenadministratie is:

Dimensie, Studievereniging voor Psychologie

Drienerlolaan 5

7522NB, Enschede

Het functioneel beheer van de ledenadministratie is in handen van het bestuur van Dimensie.

Het functioneel beheer van de website www.svdimensie.nl is in handen van Congressus, waarbij het bestuur van Dimensie verantwoordelijk is voor de inhoud van de website.

Het technisch beheer van de ledenadministratie is in handen van het bestuur van Dimensie en de IT-commissie.

Het technisch beheer van de website www.svdimensie.nl is in handen van Congressus, het bestuur van Dimensie en het systeembeheer, in de vorm van de IT-commissie, waarbij het technisch beheer door het bestuur van Dimensie en het systeembeheer gelimiteerd is tot de mogelijkheden die de back-end van Congressus biedt.

*De uitvoering van de DIMENSIE-registratie ligt bij de dienst Dienst / Faculteit, Afdeling. Op deze afdeling werken de inhoudsdeskundigen met betrekking tot deze registratie.registration.*

# 4 AFKORTINGEN EN DEFINITIES

| | |
|---|---|
| AVG | Algemene Verordening Gegevensbescherming |
| FG-team | Functionaris Gegevensbescherming-team |
| PIA | Privacy Impact Analyse |
| Snack closet | Verkooppunt voor snoep, snacks en frisdrank voor leden in de kamer van Dimensie. |
| UT | Universiteit Twente |