

# Privacybeleid Blueshell E-sports

12-06-2018, Enschede

**Afkortingen:**

**ALV: Algemene Leden Vergadering**

**UT: Universiteit Twente**

Dit document bevat het privacybeleid van Blueshell E-sports Vereniging Enschede. Bij vragen en/of klachten kunt u altijd contact opnemen met het bestuur van de Vereniging.

## 1 Gegevensregister

### Lidmaatschap met extra profielinformatie

Overeenkomsttype: Lidmaatschapscontract

Verwerking: Ledenadministratie, contributieheffing, informatieverstrekking, uitnodiging voor bijeenkomsten, statistieken

Verwerking door: Bestuur van de vereniging

Beveiliging: besloten drive beveiligd met tweestaps autorisatie.

#### 1. *Lidmaatschapsnummer*

Het lidmaatschapsnummer is vereist voor volledigheid van de administratie en het bijhouden van statistieken in combinatie met andere gegevens, zoals de hoeveelheid nieuwe leden in het derde jaar.

#### 2. *Naam*

De voornaam en achternaam worden gebruikt ter identificatie van het lid en zijn verder vereist voor zaken als het innen van de incasso.

#### 3. *Initialen*

De initialen worden gebruikt ter identificatie van het lid, en zijn nodig voor zaken zoals het identificeren van betalingen via de bank.

#### 4. *Email*

Het e-mailadres van het lid is nodig als primair communicatiemiddel, voor zaken zoals het opsturen van de nieuwsbrief en belangrijke documenten, het bijeenroepen van de Algemene Leden Vergadering (ALV) of het informeren van belangrijke zaken en activiteiten.

#### 5. *Type lid*

Het type lid wordt bijgehouden voor de volledigheid van de administratie. Statutair zijn er verschillen tussen primaire leden, donateurs en ereleden.

#### 6. *Adresgegevens (straat, huisnummer, postcode, woonplaats)*

Adresgegevens zijn nodig voor communicatie op papier, zoals uitnodigingen per brief.

#### 7. *Telefoonnummer*

Het telefoonnummer dient als back-up medium voor belangrijke zaken waar een ander medium niet volstaat. Denk hierbij aan het bellen van een deelnemer van een excursie die nog niet aanwezig is.

#### 8. *Groepen*

Er wordt per lid bijgehouden bij welke groepen (Bestuur, Commissies, Teams) deze hoort. Deze informatie wordt gebruikt voor zaken als het bereikbaar maken van de commissie drive, of het bijhouden van statistieken.

#### 9. *Bankrekening (BIC/IBAN)*

- Het bankrekeningnummer is vereist voor de identificatie van betalingen en het versturen van het incassoverzoek.
10. *Toestemming automatische incasso*  
Er wordt bijgehouden per lid of deze toestemming heeft gegeven voor het innen van de automatische incasso.
  11. *Studentnummer*  
Het studentnummer is vereist voor zaken die te maken hebben met de Universiteit, zoals het aanvragen van subsidies of een gekoppeld inlogsysteem met de UT.
  12. *Geboortedatum*  
De geboortedatum is vereist voor de volledigheid van de administratie en het bijhouden van statistieken.
  13. *Inschrijfdatum*  
De inschrijfdatum is vereist voor de volledigheid van de administratie en het bijhouden van statistieken.
  14. *EHBO*  
Er wordt bijgehouden of een lid heeft aangegeven dat deze beschikt over een EHBO certificaat. Deze kan nodig zijn voor eventuele activiteiten buiten de UT.
  15. *BHV*  
Er wordt bijgehouden of een lid heeft aangegeven dat deze beschikt over een BHV certificaat. Deze kan nodig zijn voor activiteiten op de UT.
  16. *Voldaan aan betalingen*  
Er wordt bijgehouden of een lid heeft voldaan aan zijn of haar betalingen, zoals de contributie of de deelnemersbijdrage van activiteiten. In het geval van openstaande betalingen wordt ook bijgehouden hoeveel dit is.
  17. *Maillijst*  
Er wordt bijgehouden voor welke maillijsten het lid is aangemeld, zoals de nieuwsbrief, of de actieve leden maillijst.

### **Activiteitenformulier**

Overeenkomsttype: Inschrijf/interesseformulier activiteit

Verwerking: Informeren activiteit, activiteiten administratie, organisatie activiteit

Verwerking door: Bestuur van de vereniging, betrokken commissies

Beveiliging: besloten drive beveiligd met wachtwoord

Persoonsgegevens gemarkeerd met een (\*) zijn niet inbegrepen bij elk activiteitenformulier.

1. *Naam*  
De naam is vereist voor de identificatie van de deelnemer.
2. *Email*  
Het Emailadres is vereist als primair communicatiemiddel tussen de organisatie en de deelnemer.
3. *In-game naam\**  
Zo nodig wordt de ingame naam gebruikt voor het organiseren van de game, zoals het uitnodigen van de deelnemer voor het tournament of custom games.
4. *Activiteitenvoorkeuren\**  
Indien gewenst door de organisatie kunnen vragen opgenomen worden bij het aanmeldformulier over de wensen van de deelnemer, bijvoorbeeld welke onderdelen de activiteit bevat (tournament, free play).
5. *Beschikbare middelen\**

Indien gewenst door de commissie kan gevraagd worden welke middelen (bijvoorbeeld stekkerdozen) de deelnemer beschikbaar zou willen stellen voor de activiteit.

## **CRM**

Overeenkomsttype: Afgifte visitekaartje, LinkedIn, mail contact, verbaal contact

Verwerking: Bijhouden CRM

Verwerking door: Bestuur van de vereniging

Beveiliging: besloten drive beveiligd met tweestapsauthorisatie

1. *Naam*  
De naam is vereist voor het identificeren van de contactspersoon en het voeren van de correspondentie.
2. *Email*  
De email is vereist voor communicatie met de contactspersoon.
3. *Werkzaam bij welke organisatie*  
Deze informatie is vereist voor de identificatie van de contactspersoon en het contact.
4. *Notities*  
Notities bevatten relevante informatie betreft het contact of de contactspersoon.

## **Discord**

Overeenkomsttype: Accepteren van toetreding tot discord

Verwerking: Ongericht contactmedium

Verwerking door: Bestuur van de vereniging, leden, gasten

Beveiliging: Open discord, waarbij gegevens met een \* door leden zelf ingesteld kunnen worden op ieder moment.

1. *Gamevoorkeuren\**  
Gamevoorkeuren kan het lid zelf aan en uitzetten. Standaard zijn er geen gamevoorkeuren geselecteerd. Deze worden gebruikt voor statistieken, en dienen ter identificatie, bijvoorbeeld als een ander lid op zoek is naar mensen die dezelfde game leuk vind.
2. *Groepen (Member, Commissies, Teams)*  
Er wordt op discord bijgehouden bij welke groepen het lid zit. Deze zijn zichtbaar voor andere leden. Dit kan gebruikt worden ter identificatie van het lid op Discord, bijvoorbeeld voor vragen aan een commissie of team.

## **1.2 Bewaartermijn**

De bewaartermijn van gegevens verschilt afhankelijk van het medium. De verschillende situaties mogelijk bij Blueshell E-Sports zullen hieronder beschreven worden.

### Lidmaatschap

*Lidmaatschapsgegevens worden niet direct verwijderd uit de database wanneer een verzoek tot opzegging van het lidmaatschap is ingediend. Als een lid gedurende het collegejaar het lidmaatschap opzet, zullen de gegevens tot het eind van het collegejaar beschikbaar zijn. Dit omdat leden verplicht zijn voor het volledige jaar contributie te betalen en een half lidmaatschap niet mogelijk is. Vervolgens zal het lid de status 'deleted member', waarbij het niet mogelijk is om gegevens van het lid in te zien behalve studentnummer, initialen, voor- en achternaam en de inschrijvingsdatum van het lid te zien. Als een lid 7 jaar, de wettelijke termijn m.b.t. de belastingdienst, de status 'deleted member' heeft, worden de gegevens van het lid definitief verwijderd uit de database.*

#### *Activiteitenformulier*

*Gegevens van inschrijvingen zullen tot zes maanden na afloop van een activiteit bewaard blijven. In geval van wanbetaling kan deze termijn verlengd worden, maar in alle andere gevallen zullen de gegevens na zes maanden verwijderd worden.*

#### *CRM*

*Gegevens uit het CRM zullen bewaard worden zolang deze relevant zijn. Als een gegeven niet meer relevant is zal deze binnen 1 maand worden verwijderd uit de database.*

*Voorbeeld van niet-relevante informatie is de naam van een voormalig contactpersoon.*

#### *Discord*

*Persoonsgegevens op discord zullen verwijderd worden wanneer het lid/gast besluit de discord te verlaten. Dit is de keuze van het lid zelf en zal dus niet door Blueshell E-Sports beïnvloed worden.*

## **2 Verstrekking van gegevens en verwerkersovereenkomst**

### Intern

Binnen de vereniging worden de benodigde gegevens verstrekt aan het bestuur, commissies, initiatieven en werkgroepen. De exacte gegevens die met hen worden gedeeld, zal verschillen per orgaan, per moment en per activiteit. Gegevens zullen worden verstrekt met het doel om activiteiten af te stemmen op de deelnemers en aanwezigheidslijsten op te stellen. Momenteel is de volledige ledenadministratie enkel toegankelijk voor het bestuur.

### Extern

#### **ING**

ING voert de automatische incasso uit die door de vereniging wordt ingediend. Dit betekent dus dat er een uitwisseling van betaalgegevens plaatsvindt tussen ING en Blueshell. Het bestuur van Blueshell heeft een verwerkersovereenkomst met ING afgesloten waarin staat vermeld welke (privacy) rechten en plichten Blueshell en ING hebben.

### Buiten EU

#### Google Inc.

De administratie van Blueshell wordt opgeslagen op google drive. Dit geldt voor commissies, bestuur en andere organen van de vereniging. Hierdoor vind er dus een constante uitwisseling van gegevens plaats. Het bestuur van Blueshell heeft een verwerkersovereenkomst met Google Inc. gesloten waarin staat vermeld welke (privacy) rechten en plichten Blueshell en Google Inc. hebben.

#### **Mailchimp**

De infomail van Blueshell wordt verstuurd via MailChimp. Hiervoor levert het bestuur e-mailadressen en eventueel voor- en achternaam aan bij MailChimp. Het bestuur van Blueshell heeft een verwerkersovereenkomst met MailChimp gesloten waarin staat vermeld welke (privacy) rechten en plichten Blueshell en MailChimp hebben.

## **3 Rechten van mensen**

### **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.

### **Recht van rectificatie**

Een lid heeft volgens artikel 16 van de AVG het recht op rectificatie van onjuiste persoonsgegevens. Een lid kan hiervoor contact opnemen met het bestuur.

### **Recht op vergetelheid**

Wanneer een betrokkene zijn of haar gegevens wil laten wissen, kan hiervoor een verzoek worden ingediend bij de secretaris van Blueshell. 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. Gegevens die bewaard moeten worden voor de financiële administratie zullen worden geanonimiseerd en bewaard voor de wettelijk verplichte termijn.

### **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 Blueshell. Het bestuur van Blueshell zal vervolgens, voor zover wettelijk toegestaan, de gewenste gegevens wissen uit de ledenadministratie.

### **Kenningsgevingsplicht**

Indien rectificatie, verwijdering of beperking is toegepast, wordt de betrokkene hiervan op de hoogte gebracht. Dit gebeurt door een schriftelijk bericht per mail aan het lid.

### **Recht op overdraagbaarheid van gegevens**

De betrokkene kan zijn gegevens opvragen door contact op te nemen met het bestuur van Blueshell. Daarnaast kan een Excel-export van alle gegevens welke bekend zijn bij Blueshell opgevraagd worden bij het bestuur van Blueshell.

### **Recht van bezwaar**

De betrokkene kan bezwaar van verwerking aankaarten bij het bestuur van Blueshell. 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 zal dit hoogstwaarschijnlijk neerkomen op de beëindiging van het lidmaatschap of deelname aan de activiteit, afhankelijk op welke gegevensverwerking bezwaar wordt gemaakt.

### **Verstrekking van persoonsgegevens aan derden**

Zonder uw toestemming verstrekt de Vereniging uw persoonsgegevens alleen aan derden als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst die de Vereniging met u heeft, tenzij de Vereniging wettelijk verplicht is om uw persoonsgegevens te verstrekken aan deze derden. In de tabel in het begin van de privacyverklaring treft u een overzicht aan van de situaties waarin persoonsgegevens aan derden worden verstrekt.

### **Inzage, correctie en verwijdering van persoonsgegevens**

U hebt het recht de Vereniging te verzoeken om inzage in uw persoonsgegevens (tenzij de Vereniging op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) niet gehouden is deze inzage te verschaffen) en om uw gegevens te laten aanvullen, verwijderen of af te schermen. U dient zich bij een dergelijk verzoek te identificeren. Indien u wenst dat uw gegevens verwijderd worden, zal de Vereniging deze verwijdering doorgeven aan alle andere organisaties die de betreffende gegevens van de Vereniging hebben ontvangen.

### **Beveiliging persoonsgegevens**

De Vereniging treft passende maatregelen om uw persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, ongeautoriseerde toegang, publicatie en onrechtmatige verwerking. Zo zorgen wij dat alleen de noodzakelijke personen toegang hebben tot uw gegevens, dat de toegang tot de persoonsgegevens afgeschermd is en dat onze veiligheidsmaatregelen regelmatig gecontroleerd worden.

### **Links naar andere websites**

De website kan links naar andere websites bevatten. Deze Privacyverklaring is alleen van toepassing op de websites van de Vereniging. Andere websites kunnen hun eigen privacybeleid hanteren. De Vereniging raadt u aan om voor het gebruik van andere websites altijd de betreffende privacyverklaring van die websites te raadplegen.

### **Wijziging van het privacy beleid**

De Vereniging past haar privacybeleid van tijd tot tijd aan om deze up-to-date te houden. Op de websites zal steeds de meest recente versie van ons Privacyverklaring worden opgenomen. De Vereniging raadt u dan ook aan de Privacyverklaring regelmatig te raadplegen. Bij belangrijke wijzigingen zal de Vereniging er alles aan doen u per e-mail en via de websites te informeren.

## **4 Datalekken**

Wanneer er een datalek plaatsvindt, zal het bestuur van Blueshell de betrokken leden binnen de termijn van 72 uur van signalering van het lek op de hoogste stellen. Het bestuur zal in de tussentijd en ook daaropvolgend onderzoeken waar het lek heeft kunnen plaatsvinden en hoe een vergelijkbaar lek in de toekomst kan worden voorkomen.

## **5 Overig**

### **Contactgegevens**

Indien u vragen hebt over de verwerking van uw persoonsgegevens of de Vereniging wilt verzoeken tot inzage, correctie en/of verwijdering van uw persoonsgegevens, kunt u contact opnemen via onderstaande contactgegevens:

Verantwoordelijke: Bestuur Blueshell E-sports  
E-mail: blueshellesports@gmail.com

### **Klacht over de verwerking van uw Persoonsgegevens**

Natuurlijk helpen wij u ook graag verder als u een klacht heeft over de verwerking van uw persoonsgegevens. Op grond van de AVG heeft u bovendien het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens over onze verwerkingen van uw persoonsgegevens. U kunt hiervoor contact opnemen met de Autoriteit Persoonsgegevens.