

Privacyverklaring

Studievereniging B.I.L.

Versie: V2.0 (2025-09-01)

Vastgesteld door: het 40^e bestuur der Bestuurskundige Interfacultaire vereniging Leiden

Inwerkingtreding: 01-09-2025

Vervangt: V1.0 (22-08-2023)

Contact: secretaris@bilboard.nl

Samenvatting privacyverklaring

Deze samenvatting helpt u snel te zien wat wij met uw gegevens doen. De volledige uitleg staat in de privacyverklaring.

Wie wij zijn (§1)

Bestuurskundige Interfacultaire vereniging Leiden (B.I.L.), Den Haag. Wij zijn verwerkingsverantwoordelijke. Contact: secretaris@bilboard.nl.

Welke gegevens en van wie (§2 & §3)

Wij verwerken gegevens van leden, deelnemers (ook niet-leden), commissieleden/vrijwilligers, nieuwsbriefabonnees, sprekers/gasten, leveranciers/partners, sollicitanten en websitebezoekers. Het gaat vooral om NAW- en contactgegevens, lidmaatschaps- en deelnamegegevens, betaalinformatie, beeldmateriaal en (bij websitebezoek) technische loggegevens.

Waarvoor wij uw gegevens gebruiken (§4)

- Ledenadministratie en contributie (uitvoering lidmaatschap);
- Communicatie over lidmaatschap en activiteiten; nieuwsbrieven (afmelden kan altijd);
- Organisatie van evenementen, reizen en overnachtingen (alleen noodzakelijke gegevens);
- Verslaglegging via foto's en almanak (terughoudend, met verwijderoute en opt-out waar redelijk);
- Beveiliging en werking van website/ledenportaal; statistiek alleen met toestemming;
- Behandeling van meldingen sociale veiligheid door VCP's (functioneel onafhankelijk, afgeschermd omgeving).

Met wie wij delen (§5)

Wij delen gegevens alleen als dat nodig is. Belangrijke partijen: Congressus (website/ledenplatform/tickets/webshop), Google Workspace (documenten/e-mail), Laposta (niewsbrieven) en Conscribo (financiën) als verwerkers; Rabobank en Mollie (betalingen), reis/overnachtingsaanbieders en Smartbooks (boekverkoop) als zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken. Bij gezamenlijke organisatie maken we afspraken over verantwoordelijkheid. Geen verkoop van persoonsgegevens.

Bewaartermijnen (§6)

We bewaren niet langer dan nodig. Voorbeelden: ledengegevens tot uiterlijk zes maanden na einde lidmaatschap; financiële gegevens zeven jaar; basisevenementgegevens tot einde volgend verenigingsjaar + 3 maanden; gezondheidsinfo tot uiterlijk 7 dagen na het event; ID-kopie (alleen als aantoonbaar vereist) tot 14 dagen na terugkomst; VCP-dossiers tot 12 maanden na afronding; serverlogs ca. 90 dagen. Zie voor uitzonderingen hierop §6.

Uw keuzes en rechten (§7)

U kunt uw toestemming intrekken (werkt niet terug), bezwaar maken tegen verwerkingen op basis van gerechtvaardigd belang en te allen tijde tegen direct marketing, en uw privacyrechten uitoefenen: inzage, rectificatie, verwijdering, beperking, overdraagbaarheid. Verzoeken: secretaris@bilboard.nl. Klachten: bij ons of bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Beveiliging, datalekken en contact (§8 & §10)

Toegang is rolgelinkt, 2FA voor accounts, Drive-werkomgeving met beperkte deling, back-ups tot max. 12 weken, aparte VCP-omgeving. Vermoedt u een datalek? Meld dit direct via secretaris@bilboard.nl (VCP-zaken via: vertrouwenspersoon@bilboard.nl).

§1 Verwerkingsverantwoordelijke

Bestuurskundige Interfacultaire vereniging Leiden (hierna 'B.I.L.' of 'wij'), gevestigd te Den Haag, is verwerkingsverantwoordelijke – in de zin van de [AVG](#) – voor de verwerking van persoonsgegevens zoals weergegeven in deze privacyverklaring. B.I.L. is niet verplicht een functionaris gegevensbescherming (FG) aan te stellen en kent geen FG.

Correspondentieadres: Turfmarkt 99
2511 DP Den Haag
KvK-nummer: 40447128
Algemeen e-mailadres: info@bilboard.nl

Voor specifieke vragen over deze privacyverklaring of de gegevensverwerking van B.I.L. kunt u contact opnemen met de secretaris: secretaris@bilboard.nl.

§2 Toepassingsgebied

Deze privacyverklaring is van toepassing op de verwerkingen van persoonsgegevens die onder verantwoordelijkheid van B.I.L. plaatsvinden en die samenhangen met: ledenadministratie; contributie; communicatie (dienst- en serviceberichten, nieuwsbrieven, sociale media); activiteiten; foto's en audiovisuele opnamen; almanak; en websitebezoek.

De verklaring ziet op: leden; oud-leden; deelnemers aan activiteiten (ook niet-leden); commissieleden en andere vrijwilligers; nieuwsbriefabonnees; leveranciers/partners; websitebezoekers; sollicitanten (kandidaat-bestuursleden en kandidaat-commissieleden); en sprekers/gasten.

Commissies handelen onder het gezag van B.I.L. en vallen daarmee onder deze verklaring (geen zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken).

Deze verklaring ziet ook op verwerkingen in het kader van meldingen sociale veiligheid door de vertrouwenscontactpersonen (VCP's). De werkwijze is, voor zover van toepassing, beschreven in protocollen binnen het sociale veiligheidsbeleid (Huishoudelijk Reglement, art. 22). Bij afwijking prevaleren de AVG en deze privacyverklaring voor de informatieplicht. Details over doelen, rechtsgronden en termijnen: [§4.6](#).

Verwerkingen door derde partijen als zelfstandige verwerkingsverantwoordelijke optreden vallen buiten deze verklaring; raadpleeg hun eigen privacyverklaringen. Derden die in onze opdracht persoonsgegevens verwerken (verwerkers) vallen wél onder deze verklaring, zie [§5](#).

Informatie over cookies en vergelijkbare technieken staat in de Cookieverklaring.

§3 Categorieën betrokkenen & bronnen

Wij verwerken persoonsgegevens van:

- Leden;
- Oud-leden;
- Deelnemers aan activiteiten (ook niet-leden);
- Commissieleden en andere vrijwilligers;
- Bestuursleden;
- Nieuwsbriefabonnees;
- Websitebezoekers;
- Personen die herkenbaar op foto's of audiovisuele opnamen staan;
- Sprekers/gasten (bij evenementen);
- Sollicitanten (kandidaat-bestuursleden en kandidaat-commissieleden);
- Contactpersonen van leveranciers/partners;
- Aankomende studenten;
- Sociale media-contacten (DM's).

Wij ontvangen gegevens rechtstreeks van u wanneer u lid wordt, zich aanmeldt voor een activiteit, zich abonneert op de nieuwsbrief, solliciteert, of contact met ons opneemt.

Daarnaast ontvangen wij in specifieke gevallen persoonsgegevens niet rechtstreeks van u maar via een andere verwerkingsverantwoordelijke, zoals het Instituut Bestuurskunde (Universiteit Leiden) t.b.v. introductiecommunicatie, of een partnerorganisatie bij gezamenlijke evenementen; wij informeren u daarover bij het eerste contact, uiterlijk binnen één maand, of vóórdat wij de gegevens voor het eerst aan een andere ontvanger verstrekken, wat het eerst plaatsvindt.

In de regel gaat het om naam-, adres- en woonplaatsgegevens (NAW) en contactgegevens; gegevens over lidmaatschap, deelname en contributie/betalingen; beeldmateriaal bij activiteiten; en gebruiksdata van websitebezoek. Bijzondere persoonsgegevens en persoonsgegevens van strafrechtelijke aard verwerken wij niet standaard – eventuele noodzakelijke uitzonderingen en waarborgen staan in [§4.3](#) (Evenementen) en [§4.6](#) (VCP).

Details over doelen en rechtsgronden staan in [§4](#), onze verwerkers en eventuele doorgiften benoemen wij in [§5](#), bewaartermijnen vindt u terug in [§6](#).

§4 Doelen & rechtsgronden

In deze paragraaf wordt per verwerking beschreven waarom wij persoonsgegevens verwerken, welke gegevenscategorieën daarbij horen en op welke rechtsgrond (art. 6 AVG) dat gebeurt. Waar wij ons beroepen op gerechtvaardigd belang lichten wij dat belang toe en hebben wij een belangenafweging gemaakt. U kunt hiertegen bezwaar maken, zie daarvoor §10. Indien voor een specifieke verwerking toestemming nodig is, kunt u die altijd zonder nadelige gevolgen intrekken; de intrekking werkt niet terug. Voor verwerkingen waarbij bijzondere persoonsgegevens of persoonsgegevens van strafrechtelijke aard aan de orde kunnen zijn, verwijzen wij naar de aanvullende voorwaarden uit art. 9 en art. 10 AVG en de UAVG bij de betreffende subparagrafen. Ontvangers en verwerkers zijn opgenomen in §5; bewaartermijnen in §6.

§4.1 Ledenadministratie & contributie

Wij verwerken persoonsgegevens om het lidmaatschap te kunnen uitvoeren: inschrijving en administratie van uw lidstatus, toegang tot ledenvoorzieningen en het heffen en innen van contributie. Voor de financiële administratie verwerken wij gegevens die noodzakelijk zijn voor facturatie en boekhouding.

Het gaat om NAW- en contactgegevens, lidnummer, lidstatus, in- en uitschrijfdatum, IBAN en betaalgegevens zoals transactie-ID en betaalstatus. Geboortedatum verwerken wij uitsluitend om leeftijd te registreren (minder- of meerderjarig); waar mogelijk volstaat een 18+-aanduiding. Wij verwerken geen BSN.

Wij verwerken deze gegevens om het lidmaatschap te kunnen aangaan en uitvoeren. Financiële documenten bewaren wij omdat de wet dat vereist (zie voor termijnen §6). Alleen waar strikt nodig hanteren wij daarnaast een gerechtvaardigd belang (bijvoorbeeld ter voorkoming van misbruik); bezwaar is dan mogelijk.

Zonder de hierboven genoemde gegevens kunnen wij het lidmaatschap niet aangaan of uitvoeren.

§4.2 Communicatie

Wij verzorgen communicatie die nodig is voor het lidmaatschap en deelname aan activiteiten (service- en ledenberichten per e-mail, telefoon en WhatsApp); wij versturen daarnaast nieuwsbrieven en andere informatieve berichten over onze activiteiten; wij verzenden fysieke post zoals uitnodigingen aan bevriende verenigingen, kerstkaarten aan actieve leden en bestelde artikelen. Ook communiceren wij met huidige partners en potentiële partners ten behoeve van samenwerking.

Hiervoor gebruiken wij e-mailadres en naam; communicatie-voorkeuren/abbonnementen en afmeldingen; telefoonnummer (voor WhatsApp/berichten); postadres. Waar nodig registreren wij beperkt de bezorgstatus om verzending te kunnen constateren.

Service- en ledencommunicatie is noodzakelijk voor het lidmaatschap en de activiteiten. Voor nieuwsbrieven aan leden baseren wij ons op ons eigen, gerechtvaardigd belang om hen over gelijksoortige activiteiten te informeren; afmelden kan op elk moment via de link in elke e-mail. Nieuwsbrieven aan niet-leden versturen wij alleen met voorafgaande toestemming. Reacties op sociale-media-berichten versturen wij naar aanleiding van uw bericht; afmelden voor marketing kan altijd. Voor fysieke post hanteren wij een gerechtvaardigd belang; bezwaar is altijd mogelijk. WhatsApp gebruiken wij voor coördinatie van commissies en activiteiten op basis van noodzakelijkheid of gerechtvaardigd belang. Berichten aan aankomende studenten (eerste kennismaking) sturen wij op basis van een gerechtvaardigd belang; daarbij informeren wij bij het eerste contact en bieden wij bronvermelding en een directe afmeldmogelijkheid. Communicatie met partners en potentiële partners vindt plaats voor samenwerking en contractvoorbereiding op basis van een gerechtvaardigd belang; voor ongevraagde digitale marketing aan natuurlijke personen vragen wij vooraf toestemming, of bieden wij minimaal een duidelijke opt-out wanneer de wet dat toelaat.

Zonder e-mailadres en/of telefoonnummer kunnen wij geen digitale communicatie verzorgen. Zonder postadres kunnen wij geen fysieke post of bestelde artikelen toesturen. Afmelden voor nieuwsbrieven heeft geen gevolgen voor het lidmaatschap; serviceberichten blijven beschikbaar zolang u lid bent of deelneemt.

§4.3 Evenementen & bijzondere gegevens

Wij verwerken persoonsgegevens om aanmeldingen of afwezigheid voor evenementen te registreren, deelname te organiseren en het evenement veilig en ordelijk te laten verlopen. Indien van toepassing verwerken wij ook gegevens om reizen en overnachtingen te kunnen boeken en uitvoeren.

De gegevens betreffen in de regel basisdeelnamedata (NAW- en contactgegevens, gekozen activiteit, betaalstatus en eventuele organisatorische bijzonderheden die geen gezondheidsinformatie zijn); alleen indien strikt noodzakelijk verwerken wij daarnaast beperkte gezondheids- of toegankelijkheidsinformatie voor het specifieke evenement (bij voorkeur via gerichte velden en door u zelf opgegeven); en, indien van toepassing, voor reizen of overnachtingen de noodzakelijke reisdocumentgegevens (volledige naam zoals in het reisdocument, geboortedatum, nationaliteit, documentnummer en geldigheid). Wij verwerken geen BSN.

Wij vragen in beginsel geen kopie van het identiteitsdocument. Alleen indien en voor zover een aanbieder of toepasselijke regelgeving dit aantoonbaar vereist, kunnen wij tijdelijk een kopie opvragen en tijdelijk bewaren, uitsluitend voor de betreffende boeking. Niet-noodzakelijke delen (zoals het BSN) worden onleesbaar gemaakt. De kopie wordt afgeschermd bewaard en uiterlijk 14 dagen na terugkomst verwijderd (zie §6). Waar mogelijk volstaat het registreren van de noodzakelijke velden of het tonen van het document ter inzage.

Basisdeelnamedata zijn noodzakelijk voor uw deelname; daarnaast hebben wij een gerechtvaardigd belang bij een veilig en ordelijk verloop (bezwaar is mogelijk).

Bijzondere gegevens verwerken wij alleen met uw uitdrukkelijke toestemming en uitsluitend voor het specifieke doel en het specifieke evenement; u kunt die toestemming op elk moment intrekken. In een acute noodsituatie kan verwerking plaatsvinden om vitale belangen te beschermen.

Reis- en overnachtingsgegevens verwerken wij om de boeking en uitvoering mogelijk te maken; waar aanbieders of regelgeving specifieke eisen stellen, volgen wij die eisen.

Zonder de basisdeelnamedata kunnen wij uw deelname niet verwerken. U bent niet verplicht bijzondere gegevens te verstrekken, maar zonder die informatie kunnen wij mogelijk geen passende maatregelen treffen of deelname moet worden aangepast. Zonder vereiste reisdocumentgegevens kunnen wij geen boekingen doen.

§4.4 Foto's & almanak

Wij maken tijdens activiteiten foto's en video's voor verslaglegging van het verenigingsleven en om onze eigen activiteiten onder de aandacht te brengen. De almanak dient als interne terugblik en onderdeel van ons verenigingsarchief.

Het gaat hierbij om foto's en video's waarop personen herkenbaar kunnen zijn, met contextinformatie (zoals datum, locatie, activiteit). Wij gebruiken geen gezichtsherkenning en voeren geen geautomatiseerde tagging uit. Waar wij namen bij beelden plaatsen (bijvoorbeeld in de almanak), beperken wij dat tot wat nodig is.

Beelden in het besloten ledenalbum op onze website verwerken wij op basis van ons gerechtvaardigd belang bij verslaglegging van activiteiten. Wie niet herkenbaar gepubliceerd wil worden, kan dit vooraf of achteraf aan het bestuur melden; wij plaatsen dan geen beeld of verwijderen het voor zover dit binnen onze macht ligt. Openbare publicaties op website of sociale media plaatsen wij alleen wanneer dit passend en proportioneel is. Herkenbare close-ups of individuele portretten publiceren wij alleen met voorafgaande toestemming. Sfeerbeelden in context gebruiken wij terughoudend. Bij bezwaar tegen publicatie op onze kanalen verwijderen wij het beeld voor zover dit binnen onze macht ligt. Wij publiceren geen herkenbare beelden van minderjarigen op openbare kanalen zonder toestemming van ouder/voogd. Voor het besloten album zijn wij extra terughoudend; bezwaar leidt tot verwijdering. De almanak baseren wij op ons gerechtvaardigd belang bij verenigingshistorie; wij bieden een opt-out voor waar dat redelijk is.

Fotograferende leden en eventuele ingehuurde fotografen krijgen instructies over het respecteren van bezwaar tegen publicatie, het vermijden van kwetsende situaties en het zorgvuldig selecteren van beelden voor openbare kanalen. Wij taggen personen niet zonder toestemming en delen geen ruwe beeldcollecties buiten de vereniging.

De almanak kan foto-overzichten, een ledenlijst en commissie-indelingen bevatten. Deze verwerking dient het interne verenigingsdoel en de clubhistorie. Leden kunnen verzoeken bepaalde vermeldingen weg te laten of te pseudonimiseren. De almanak is bedoeld voor intern gebruik.

Deelnemers kunnen zelf foto's en video's maken. Zij handelen daarbij voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Wij verzoeken deelnemers de redelijke verwijderverzoeken van anderen te respecteren. Op onze officiële kanalen modereren wij en verwijderen we op verzoek waar passend.

Verwijderingsverzoeken hebben geen gevolgen voor het lidmaatschap of deelname.

§4.5 Websitebezoek

Wij verwerken persoonsgegevens wanneer u onze website en het ledenportaal bezoekt om de site te tonen en te beveiligen, om het gebruik te meten en te verbeteren, en om publieke pagina's vindbaar te maken in zoekmachines. Voor hosting en beveiliging verwerken wij in serverlogs onder meer IP-adres, user-agent, verzoek-URL, datum/tijd en foutcodes; deze gegevens gebruiken wij uitsluitend voor het veilig functioneren en het oplossen van storingen. De rechtsgrond voor hosting, beveiliging en vindbaarheid is ons gerechtvaardigd belang bij een goed en veilig werkend platform. Details over cookies en meetdiensten staan in de Cookieverklaring. Publicatie en indexering door zoekmachines valt onder de verantwoordelijkheid van die platforms.

Let op: gegevens die u actief via formulieren verstuurt (zoals contact- of aanmeldformulieren) vallen onder de betreffende verwerkingen in [§4.2 Communicatie](#) en [§4.3 Evenementen](#); dit onderdeel ziet alleen op het bezoek-/gebruiksgedrag van de website en het ledenportaal.

§4.6 Sociale veiligheid & VCP

Vertrouwenscontactpersonen (VCP's) van B.I.L. verwerken persoonsgegevens in het kader van meldingen over sociale veiligheid. De VCP's en B.I.L. verwerken gegevens om melders te woord te staan, te adviseren en waar passend opvolging te geven, inclusief het treffen van redelijke maatregelen binnen de vereniging.

Vertrouwenscontactpersonen (VCP's) werken functioneel onafhankelijk van het bestuur. Het bestuur heeft geen toegang tot VCP-dossiers. Het delen met bestuur of andere organen gebeurt zo gegevensarm mogelijk en uitsluitend wanneer dat noodzakelijk is om passende maatregelen te treffen. B.I.L. is verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerkingen die in dit kader door VCP's namens de vereniging plaatsvinden.

De VCP verwerkt zo min mogelijk persoonsgegevens: contactgegevens, datum/tijd en aard van de melding, relevante correspondentie en strikt noodzakelijke casusfeiten (wie/wat/waar/wanneer). Bijzondere of strafrechtelijke gegevens kunnen voorkomen wanneer een melder die zelf verstrekt; de VCP beperkt dit tot wat nodig is voor advies, opvolging of dossiervorming.

Gegevens worden in de regel rechtstreeks van de melder ontvangen. De VCP kan voor zover noodzakelijk aanvullende informatie verkrijgen via derden (bijvoorbeeld getuigen of een organisator).

De verwerking is noodzakelijk om een veilig verenigingsklimaat te waarborgen en meldingen te kunnen behandelen (gerechtvaardigd belang). Bijzondere persoonsgegevens verwerkt de VCP alleen met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene, of in uitzonderlijke situaties ter bescherming van vitale belangen. Voor informatie die nodig is voor het afhandelen van klachten, maatregelen of procedures kan verwerking plaatsvinden voor het vaststellen, uitoefenen of verdedigen van rechten in een (juridische) procedure.

Delen met externe instanties (bijvoorbeeld universiteit, hulpverlening of politie) gebeurt in beginsel alleen met toestemming van de melder, tenzij er een acute veiligheidsdreiging of een wettelijke verplichting bestaat.

De VCP informeert de melder bij het eerste contact over deze verwerking. De genoemde betrokkene(n) worden geïnformeerd op het eerste passende moment. Als directe informatieverstrekking de behandeling wezenlijk zou belemmeren of risico's zou vergroten, stelt de VCP dit gemotiveerd uit en informeert later alsnog. Bij inzageverzoeken worden waar nodig gegevens geanonimiseerd of afgeschermd om de privacy van melders en getuigen te beschermen.

Melden is vrijwillig. Zonder voldoende informatie kan het zijn dat passende opvolging of maatregelen niet mogelijk zijn. De VCP volgt de protocollen in het sociale-veiligheidsbeleid (Huishoudelijk Reglement, art. 22).

§5 Ontvangers & verwerkers

Wij delen persoonsgegevens alleen met derden voor zover dat noodzakelijk is voor onze doelen of wanneer wij daartoe wettelijk verplicht zijn. Met partijen die namens ons verwerken sluiten wij verwerkersovereenkomsten; B.I.L. blijft voor die verwerkingen verwerkingsverantwoordelijke. Sommige partijen bepalen (ook) zelf de doelen en middelen van verwerking; zij zijn dan zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke. Bij gezamenlijke organisatie van activiteiten kan sprake zijn van gezamenlijke verantwoordelijkheid; in dat geval maken wij afspraken over informatievoorziening en afhandeling van rechtenverzoeken en is de essentie daarvan op verzoek beschikbaar.

Website, ledenplatform, tickets en webshop worden technisch verzorgd door Congressus; deze partij verwerkt persoonsgegevens als verwerker in onze opdracht. Documenten en interne samenwerking verlopen via Google Workspace in onze verenigingsomgeving; Google treedt daarbij op als verwerker. E-mail wordt afgehandeld via onze Google-accounts en deels via Outlook-accounts die door de ICT-dienst van Universiteit Leiden worden verstrekt; de universiteit is zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke voor de maildienst/infrastructuur die zij aanbiedt, terwijl B.I.L. verantwoordelijk blijft voor de inhoud van haar communicatie. Voor nieuwsbrieven gebruiken wij Laposta als verwerker. Voor de financiële administratie gebruiken wij Conscribo; Conscribo verwerkt in dat kader persoonsgegevens als verwerker. Betaalafwikkeling verloopt via Rabobank en, voor webshopbetalingen, via Mollie; deze partijen zijn zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke voor hun betaal- en compliance-processen en hanteren eigen privacyverklaringen.

Voor boekverkoop in samenwerking met Smartbooks (Boekverkopers.com B.V.) verstrekken wij uitsluitend noodzakelijke bestel- en contactgegevens; Smartbooks treedt daarbij op als zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke voor de uitvoering en bezorging van bestellingen en hanteert een eigen privacyverklaring. Voor verslaglegging kunnen wij een fotograaf of videograaf in opdracht inschakelen; die verwerkt dan als verwerker uitsluitend beelden die voor onze opdracht nodig zijn. Reis- en overnachtingsaanbieders en verzekeraars ontvangen, waar van toepassing, alleen de gegevens die noodzakelijk zijn voor boeking en uitvoering van reizen; deze partijen zijn zelf verwerkingsverantwoordelijk. Publicatie en indexerings via sociale-mediaplatforms en zoekmachines vallen onder de verantwoordelijkheid van die platforms; wij verwijderen op verzoek publicaties op onze eigen kanalen voor zover dat binnen onze macht ligt.

Voor VCP-meldingen geldt een aparte, afgeschermdde omgeving. VCP-dossiers worden niet gedeeld met het bestuur; delen met externe instanties (bijvoorbeeld Universiteit Leiden, hulpverlening of politie) gebeurt alleen waar dat noodzakelijk is en in beginsel met toestemming van de melder, of wanneer een wettelijke plicht of acute veiligheidsdreiging dat vereist (zie [§4.6](#)).

Doorgifte buiten de EER kan voorkomen wanneer wij gebruikmaken van diensten van aanbieders buiten de Europese Economische Ruimte of wanneer boekingen voor activiteiten buiten de EER plaatsvinden. In zulke gevallen treffen wij passende waarborgen (zoals standaardcontractbepalingen of een toepasselijk adequaatheidsbesluit) en beperken wij de gegevens tot wat noodzakelijk is. Nadere informatie is op verzoek beschikbaar. Wij verkopen

geen persoonsgegevens. Interne toegang bij B.I.L. is beperkt tot personen die de gegevens voor hun taak nodig hebben; autorisaties worden periodiek herzien (zie [§8](#)).

§6 Bewaartermijnen

Wij bewaren persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor de doelen waarvoor wij ze verwerken. Sommige gegevens moeten wij langer bewaren vanwege wettelijke verplichtingen of (mogelijke) juridische claims. Als er een klacht, geschil of onderzoek loopt, kunnen wij gegevens tijdelijk langer bewaren. Verwijdering uit actieve systemen gebeurt zo snel mogelijk na het einde van de bewaartermijn; back-ups zijn alleen voor noodgevallen toegankelijk en worden volgens een vast schema overschreven (maximaal 12 weken).

§6.1 Ledenadministratie en contributie

Kerngegevens uit de ledenadministratie verwijderen wij zo snel mogelijk na afloop van het verenigingsjaar waarin het lidmaatschap eindigt, en in elk geval binnen zes maanden daarna. Financiële administratie (zoals facturen en betalingsgegevens) bewaren wij zeven jaar op grond van fiscale bewaarplichten. Toegang tot de ledenomgeving wordt per einde lidmaatschap beëindigd; bijbehorende accounts worden gedeactiveerd of verwijderd.

§6.2 Communicatie

Service- en ledenberichten worden bewaard zolang iemand lid is of aan een activiteit deelneemt. Relevante correspondentie bewaren wij nog tot zes maanden daarna voor afhandeling en verificatie. Nieuwsbrieven aan leden bewaren wij tot afmelding of einde lidmaatschap; bewijs van afmelding of bezwaar bewaren wij maximaal drie jaar. Nieuwsbrieven aan niet-leden bewaren wij tot afmelding; ook hier bewaren wij bewijs van toestemming of afmelding maximaal drie jaar.

§6.3 Evenementen en bijzondere gegevens

Basisdeelnamedata (aanmelding, aanwezigheid, praktische bijzonderheden) bewaren wij tot het einde van het daaropvolgende verenigingsjaar plus drie maanden, zodat terugblik en afwikkeling over het voorgaande jaar mogelijk zijn. Deze gegevens kunnen langer, maar dan wel geanonimiseerd, bewaard worden voor het vastleggen van verenigingshistorie. Gezondheids- en toegankelijkheidsinformatie verwijderen wij uiterlijk zeven dagen na afloop van het betreffende evenement. Reis- en overnachtingsvelden die nodig zijn voor boekingen (zoals naam volgens document, geboortedatum, nationaliteit, documentnummer en geldigheid) bewaren wij tot afronding van de reis plus twee weken. Alleen indien aantoonbaar vereist kunnen tijdelijk kopieën van identiteitsdocumenten worden ingenomen; deze worden uiterlijk veertien dagen na afronding van de reis verwijderd. Financiële bescheiden bij evenementen volgen de fiscale bewaartermijn van zeven jaar. Als er een incident, klacht of (mogelijke) schadeclaim is, bewaren wij uitsluitend het daarvoor relevante dossier zolang nodig voor afhandeling en, waar van toepassing, tot aan de toepasselijke verjaringstermijn; daarna wissen of anonimiseren wij het dossier. Deze uitzondering geldt niet voor reguliere deelnemerslijsten.

§6.4 Foto's en almanak

Beelden op onze eigen kanalen beheren wij terughoudend. Publicaties op de openbare website of sociale media worden in beginsel beperkt in tijd en op verzoek verwijderd voor zover dit binnen onze macht ligt. Besloten fotoalbums op het ledenportaal worden periodiek beoordeeld en op verzoek verwijderd; de almanak, inclusief foto-overzichten, ledenlijst en commissie-indelingen, maakt deel uit van het verenigingsarchief en wordt voor interne doeleinden duurzaam bewaard. Vermeldingen kunnen in volgende edities op verzoek worden aangepast of weggelaten.

§6.5 Websitebezoek

Server- en beveiligingslogs (zoals IP-adres, user-agent, verzoek-URL, datum/tijd en foutcodes) bewaren wij in de regel maximaal 90 dagen ten behoeve van beschikbaarheid, foutopsporing en beveiliging. Indien noodzakelijk voor het onderzoeken of afhandelen van een (beveiligings)incident kan deze termijn tijdelijk worden verlengd; na afronding verwijderen wij de betreffende loggegevens. Toegang tot logs is beperkt.

Bewaartermijnen voor analytische gegevens volgen de instellingen die in de Cookieverklaring zijn beschreven; bij het intrekken van toestemming stoppen wij de verdere verwerking en verwijderen of anonimiseren wij de reeds opgeslagen gegevens conform die instellingen.

Gegevens die u actief via formulieren verstuurt (bijvoorbeeld contact- of aanmeldformulieren) vallen niet onder deze paragraaf, maar onder de betreffende verwerkingen in [§6.2](#) (Communicatie) en [§6.3](#) (Evenementen).

§6.6 Sociale veiligheid en VCP

Meld- en opvolgdossiers bij VCP's bewaren wij in principe tot twaalf maanden na afronding van de melding. Langer bewaren wij alleen indien en zolang een maatregel, klacht of procedure loopt.

§6.7 Relaties, leveranciers en partners

Contract- en correspondentiegegevens met partners en leveranciers bewaren wij gedurende de looptijd van de overeenkomst en nog vijf jaar voor verjaring en afwikkeling; financiële stukken worden zeven jaar bewaard. Prospectie- en contactgegevens met potentiële partners bewaren wij tot twaalf maanden na het laatste inhoudelijke contact of korter bij bezwaar of afmelding.

§6.8 Sollicitanten

Gegevens van afgewezen kandidaten verwijderen wij vier weken na afronding van de procedure, of bewaren wij tot maximaal één jaar met hun expliciete toestemming om in

portefeuille te houden; die toestemming kan te allen tijde worden ingetrokken. Gegevens van geselecteerde kandidaten worden onderdeel van het leden- of vrijwilligersdossier en volgen de bijbehorende termijnen.

§6.9 Aankomende studenten

Contactlijsten voor eerste kennismaking bewaren wij uiterlijk tot en met het lopende kalenderjaar (tot 31 december) of korter bij afmelding of bezwaar; daarna worden deze gegevens verwijderd of geanonimiseerd.

§6.10 Back-ups en verwijdering

Na afloop van de genoemde termijnen verwijderen of anonimiseren wij gegevens in actieve systemen. Kopieën die nog in back-ups aanwezig zijn, kunnen niet direct worden aangepast; back-ups zijn uitsluitend voor systeemherstel toegankelijk en worden automatisch overschreven binnen uiterlijk twaalf weken. Restanten van informatie kunnen kortdurend zichtbaar blijven in caches of indexen van derden (zoals zoekmachines of sociale-mediaplatforms); wij verwijderen publicaties op onze eigen kanalen op verzoek en vragen derden waar mogelijk om verwijdering.

§7 Rechten van betrokkenen & uitoefening

U heeft de volgende privacyrechten: inzage in uw persoonsgegevens en relevante informatie over de verwerking; rectificatie van onjuiste of onvolledige gegevens; verwijdering van gegevens in de gevallen waarin dat is toegestaan; beperking van de verwerking; overdraagbaarheid (voor gegevens die u zelf hebt verstrekt en die geautomatiseerd worden verwerkt op basis van toestemming of overeenkomst); en bezwaar tegen verwerkingen op grond van gerechtvaardigd belang. Waar wij een verwerking baseren op toestemming, kunt u die toestemming op elk moment intrekken, de intrekking werkt niet terug. U kunt daarnaast een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens en bij ons (zie [§10](#)).

U kunt een verzoek richten aan secretaris@bilboard.nl. Vermeld bij uw verzoek om welke verwerking het gaat (bijvoorbeeld lidmaatschap, activiteiten, foto's/almanak, website, VCP). Wij reageren in de regel binnen één maand na ontvangst. Als een verzoek complex is of meerdere verzoeken tegelijk worden gedaan, kunnen wij deze termijn met maximaal twee maanden verlengen; wij laten dit binnen de eerste maand weten. Verzoeken zijn kosteloos, tenzij zij kennelijk ongegrond of buitensporig zijn; in dat geval kunnen wij een redelijke vergoeding vragen of het verzoek gemotiveerd weigeren. Voor extra kopieën bij een inzageverzoek kunnen wij een redelijke vergoeding vragen. Antwoorden verstrekken wij in beginsel elektronisch, tenzij u om een andere vorm verzoekt.

Om misbruik te voorkomen kunnen wij u vragen om aanvullende gegevens om uw identiteit te verifiëren, in het bijzonder wanneer wij redelijkerwijs twijfelen aan wie het verzoek doet. Wij vragen geen kopie van een identiteitsdocument als dat niet nodig is. Mocht het niet anders kunnen, dan vragen wij u om BSN, pasfoto en overige niet-noodzakelijke gegevens onleesbaar te maken.

Sommige gegevens kunnen wij niet wissen of niet volledig verstrekken, bijvoorbeeld omdat een wettelijke bewaarplicht geldt (zoals voor financiële gegevens), omdat de rechten en vrijheden van anderen bescherming vergen (bijvoorbeeld in VCP-dossiers) of omdat er een lopende klacht of procedure is. Bij publicaties op onze eigen kanalen verwijderen wij op verzoek beelden en teksten voor zover dit binnen onze macht ligt; publicaties door derden (zoals sociale-mediaplatforms of andere personen) vallen onder hun eigen verantwoordelijkheid.

Wij nemen geen besluiten die uitsluitend zijn gebaseerd op geautomatiseerde verwerking, waaronder profilering, die rechtsgevolgen voor u hebben of u anderszins in aanmerkelijke mate treffen.

§8 Beveiliging & toegangsbeheer

Wij treffen passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of onrechtmatige verwerking. B.I.L. is eindverantwoordelijk; het bestuur bewaakt de uitvoering. Voor gevoelige verwerkingen (zoals VCP-meldingen) gelden aanvullende waarborgen zoals beperkte toegang en een aparte communicatieroute.

§8.1 Toegang en autorisaties

Toegang is rol- en taakgebonden en vindt plaats via unieke accounts met tweestapsverificatie waar beschikbaar. Bestuursleden hebben individuele accounts; commissie-werkomgevingen gebruiken commissie-specifieke accounts met beperkte rechten. Het bestuur kan toegang hebben tot commissiedrives, behalve tot de VCP-omgeving. VCP-dossiers en -mailbox zijn alleen voor VCP's toegankelijk. Toegangsrechten worden ten minste halfjaarlijks herzien en bij rolwissel direct aangepast; bij einde (commissie)jaar of functie worden accounts en deelrechten onmiddellijk ingetrokken. Delen van gegevens buiten de aangewezen werkomgevingen is niet toegestaan zonder expliciete toestemming van het bestuur.

B.I.L. werkt primair met Google Drive voor documenten. Wij gebruiken versleutelde verbindingen; waar mogelijk staat link-delen naar “iedereen met de link” uit en delen we alleen met specifieke accounts. Lokale kopieën op privé-apparaten of in persoonlijke cloudopslag worden zoveel mogelijk vermeden. Papieren stukken met persoonsgegevens worden beperkt uitgeprint, veilig bewaard en na gebruik vernietigd.

Commissies gebruiken een commissie-specifiek Google-account met toegang tot de eigen gedeelde drive. Zij ontvangen alleen die persoonsgegevens die nodig zijn voor de uitvoering van hun taak—meestal naam, e-mailadres en activiteit-specifieke bijzonderheden—en hebben geen beheerrechten op de ledenadministratie. Inschrijffijsten voor activiteiten worden door het bestuur of de verantwoordelijke commissie gebruikt voor informatievoorziening en organisatie, met minimale velden.

Toegang tot financiële administratiedocumenten en betaalgegevens is beperkt tot de penningmeester en, waar dat voor controle noodzakelijk is, het bestuur en de kascommissie (Huishoudelijk Reglement, art. 20).

Inkomende e-mail wordt behandeld via een gezamenlijke inbox die is gekoppeld aan het universitaire studentenaccount van het betreffende bestuurslid. Toegang is beperkt tot bevoegde bestuursleden; archivering vindt plaats binnen de aangewezen mailbox. Doorsturen naar privéadressen of externe clouddiensten is niet toegestaan.

§8.2 Apparaten

Bestuursleden en commissieleden die eigen apparaten gebruiken, zorgen voor schermvergrendeling, actuele beveiligingsupdates en schijfversleuteling. Sterke, unieke wachtwoorden worden beheerd in een wachtwoordmanager; hergebruik van wachtwoorden

is niet toegestaan. Bij verlies of diefstal van een apparaat wordt dit direct gemeld zodat toegangen kunnen worden ingetrokken.

§8.3 Verwerkers en leveranciers

Wij werken met geselecteerde dienstverleners voor website, ledenadministratie, opslag en communicatie (zie §5). Met verwerkers sluiten wij verwerkersovereenkomsten; zij krijgen alleen toegang tot gegevens die voor hun dienstverlening nodig zijn en verwijderen of retourneren gegevens na afloop. Wij verkopen geen persoonsgegevens.

§8.4 Back-ups en continuïteit

Back-ups zijn uitsluitend bedoeld voor calamiteitenherstel, zijn beperkt toegankelijk en worden volgens een vast schema automatisch overschreven binnen 12 weken. Wij testen periodiek of herstel werkt. Bij bestuurswissel en commissiewissel vindt gecontroleerde overdracht en opschoning van toegangen en documenten plaats.

§8.5 Datalekken

Een datalek is elke inbreuk op de beveiliging die leidt tot vernietiging, verlies, wijziging of ongeoorloofde verstrekking van, of toegang tot, persoonsgegevens. (Vermoede) datalekken worden onmiddellijk gemeld via secretaris@bilboard.nl en, voor VCP-zaken, via vertrouwenspersoon@bilboard.nl. Wij registreren elk incident, beperken de schade (bijv. intrekken toegangen) en beoordelen het risico voor betrokkenen. Indien een datalek naar verwachting een risico inhoudt, melden wij het binnen 72 uur bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Indien sprake is van een waarschijnlijk hoog risico, informeren wij ook de betrokkenen zonder onredelijke vertraging, in duidelijke taal en met aanbevelingen. Als melden niet vereist is (bijv. door effectieve versleuteling en geen reëel risico), leggen wij de onderbouwing vast in het datalekregister, beheerd door het bestuur.

8.6 Evaluatie en bewustwording

Wij evalueren beveiligingsmaatregelen en de datalekprocedure periodiek en na incidenten. Nieuwe bestuurs- en commissieleden ontvangen instructies over veilig werken met Drive, e-mail en persoonsgegevens. Waar nodig scherpen wij processen, instructies en voorzieningen aan.

§9 Cookies

Onze website en het ledenportaal gebruiken functionele cookies en, alleen met uw toestemming, optionele cookies voor statistiek en vergelijkbare technieken. Details over de soorten cookies, de doeleinden, de gebruikte diensten (zoals analytics en prestatie monitoring), bewaartermijnen, eventuele doorgiften buiten de EER en hoe u uw keuzes kunt beheren, staan in onze afzonderlijke Cookieverklaring. U kunt uw voorkeuren op elk moment wijzigen via de cookie-instellingen op de website. Zie [§5](#) voor informatie over ontvangers en verwerkers die bij websitebezoek betrokken kunnen zijn.

Bij ingebedde inhoud van derden (zoals YouTube en Instagram) worden cookies pas geplaatst nadat u daarvoor toestemming hebt gegeven via de cookie-instellingen.

§10 Contact & klachten

Voor vragen over deze privacyverklaring of de verwerking van persoonsgegevens kunt u contact opnemen met B.I.L. via secretaris@bilboard.nl of per post: Turfmarkt 99, 2511 DP Den Haag. Voor meldingen of vragen rond sociale veiligheid kunt u rechtstreeks terecht bij de vertrouwenscontactpersonen (VCP's) via vevtrouwenspersoon@bilboard.nl

Verzoeken tot uitoefening van uw privacyrechten (inzage, rectificatie, verwijdering, beperking, dataportabiliteit, bezwaar of intrekking van toestemming) kunt u richten aan secretaris@bilboard.nl. Vermeld zo nauwkeurig mogelijk op welke verwerking(en) uw verzoek ziet (bijvoorbeeld lidmaatschap, activiteiten, foto's/almanak, website, VCP) en via welk e-mailadres of lidnummer u bij ons bekend bent. Wij reageren in de regel binnen één maand; bij complexiteit kan deze termijn met maximaal twee maanden worden verlengd, waarover wij u binnen de eerste maand informeren. Verzoeken zijn kosteloos, tenzij kennelijk ongegrond of buitensporig. Zie ook [§7](#).

Klachten over onze omgang met persoonsgegevens kunt u bij ons indienen via secretaris@bilboard.nl. Wij behandelen uw klacht zorgvuldig en gemotiveerd. U hebt daarnaast altijd het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Vermoedt u een datalek? Meld dit dan direct via secretaris@bilboard.nl of, voor VCP-zaken, via vertrouwenspersoon@bilboard.nl (zie ook [§8.5 Datalekken](#)).

§11 Wijzigingen & versiebeheer

Wij kunnen deze privacyverklaring aanpassen, bijvoorbeeld bij wijzigingen in wetgeving, onze verwerkingen of leveranciers. Op de titelpagina van de verklaring vermelden wij de datum van de laatste wijziging en een versienummer. Bij ingrijpende wijzigingen die u merkbaar raken (bijvoorbeeld nieuwe verwerkingen of andere doeleinden) informeren wij u actief via onze gebruikelijke kanalen (website/ledenmail) en, waar vereist, vragen wij opnieuw toestemming.

Vorige versies zijn op te vragen bij het bestuur.

Versie	Datum	Wijzigingen
V1.0	22-08-2023	- Onbekend
V2.0	01-09-2025	- Volledige herziening