



Beheersreglement
UMcard – azM kaart

FDu11.0730

Versie 2.0, 12-07-2012

Facilitaire Dienst

Universiteit Maastricht
Facilitaire Dienst

Postbus 616
6200 MD Maastricht
Nederland



Inhoudsopgave

1.	Begripsbepaling	2
2.	Toepasselijke regels en verhouding tussen partijen	3
3.	Doel van de UMc card/azM kaart	3
4.	Verstrekking van de UMc card/azM kaart	4
5.	Gebruik van de UMc card/azM kaart	4
6.	Toegang	5
7.	Omwisseling en inlevering van de UMc card/azM kaart	7
8.	Verlies, diefstal, misbruik, beschadiging	7
9.	Uiterlijk van de kaart	7
10.	Storingen	8
11.	Acties bij vertrek uit de UM	8
12.	Kaartgegevens en privacy	9
13.	Aansprakelijkheid	9
14.	Eigendom	9
15.	Controle van gebruik en gegevens.	9
16.	Maatregelen	10
17.	Aansprakelijkheid en schade	10
18.	Bezwaar	10
19.	Onvoorziene situaties	11
20.	Wijzigingen in het beheersreglement	11
	Versiebeheer	12

1. Begripsbepaling

Applicatie

Een toepassing waarvoor een UMcard/azM kaart wordt gebruikt.

Applicatieaanbieder

Een partij die een Applicatie aanbiedt, onderhoudt en/of ondersteunt.

Autorisatielijst

Een lijst met persoonsgegevens van de personen die toegang dienen te krijgen tot een deurlezer.

Beheerder

Een persoon, die een geheel/onderdeel onderhoudt en regelt.

Beheer UMcard

Een onderdeel van de afdeling Facilitaire Dienst – Vastgoed, waar toegangsautorisaties worden toegekend en waar mutaties worden verwerkt. Door Beheer UMcard wordt de UMcard aangeleverd.

Beveiliging

Een persoon of meerdere personen van een geselecteerd beveiligingsbedrijf die de panden van de UM bewaken.

Budgetverantwoordelijke

Een persoon, die het budget van een beheerseenheid beheert.

Crisisdocument

Een document waarin procedures worden opgenomen hoe er gehandeld dient te worden in crisissituaties.

Externe relatie

Een natuurlijk persoon, die geen aanstelling heeft bij UM of bij azM, maar gebruik maakt van de UMcard/azM kaart.

Helpdesk

De door UM/azM gevoerde helpdesk of service-organisatie, te weten UM Servicepoint (043-3882002) en azM Servicebureau (043-3775252), ter ondersteuning van de kaarthouders.

Kaarthouder

De natuurlijke persoon op wiens naam een UMcard/azM kaart is gesteld, of wanneer de UMcard/azM kaart op naam gesteld is van een organisatieonderdeel van de UM/azM, dat organisatie-onderdeel alsmede de feitelijke gebruiker van de betreffende UMcard/azM kaart.

Lezer

Een elektrisch apparaat waarmee, door middel van de UMcard, toegang verkregen kan worden tot een deur of betaald kan worden.

UM/azM

Maastricht University en/of het academisch ziekenhuis Maastricht.

UMcard/azM kaart

Een multifunctionele smartcard op naam gesteld van een natuurlijke persoon of een organisatieonderdeel van de UM/azM, die door middel van één of meer in de kaart ingebedde

elektronische chips informatie kan opslaan en uitwisselen ten behoeve van de doelen die in paragraaf 3, beschreven zijn.

De UMc card/azM kaart kent de volgende verschijningsvormen:

- *Studenten kaart*
Gepersonaliseerde UMc card/azM kaart voor studenten met een geldige inschrijving;
- *Medewerkers kaart*
Gepersonaliseerde UMc card/azM kaart voor medewerkers in dienst bij UM;
- *Externe relatie kaart*
Gepersonaliseerde UMc card/azM kaart voor externe relaties die minimaal één maand een relatie aangaan met de UM;
- *Kopieer kaart*
UMc card/azM kaart beginnend met naam Copycard en aanvullend Afdelingsnaam/Projectnaam voorzien van een kopieerbeurs waarmee gekopieerd kan worden;
- *Access kaart*
UMc card/azM kaart beginnend met naam Accesscard en aanvullend Gebouwnaam/Ruimtenaam voorzien van tijdelijke autorisaties (max. 4 weken) waarmee toegang verkregen kan worden;
- *Parkeer kaart*
UMc card/azM kaart beginnend met naam Parkeerkaart en aanvullend Parkeerlocatienaam/Afdelingsnaam voorzien van parkeerautorisatie(s) waarmee toegang tot parkeerterrein(en) verkregen kan worden;
- *AV-M kaart*
AV-M kaart voor medewerkers werkzaam bij of studenten studierend aan Academie Verloskunde Maastricht;
- *Biopartner kaart*
Biopartner kaart voor medewerkers werkzaam bij Biopartner Center Maastricht;
- *UB leners kaart*
UMc card/azM kaart beginnend met naam UB authorised card en aanvullend volgnummer voor gebruikers die een tijdelijk leners-abonnement (max. 4 weken) hebben afgesloten bij de Universiteitsbibliotheek, of gepersonaliseerde UMc card/azM kaart voor gebruikers die een tijdelijk (> 4 weken) leners-abonnement hebben afgesloten bij de Universiteitsbibliotheek.

2. Toepasselijke regels en verhouding tussen partijen

Het Beheersreglement is van toepassing op de verhouding tussen een kaarthouder en de UM met betrekking tot de in ontvangst name van een UMc card/azM kaart alsmede het houden en ieder gebruik van de UMc card/azM kaart.

Dit Beheersreglement heeft betrekking op de toepassingen van de UMc card/azM kaart: Identificatie, toegang en betalen. Indien de kaart voor andere toepassingen (bijv. UB-lenerskaart, parkeren) gebruikt wordt kan per toepassing een additioneel beheersreglement gelden. Dit additionele beheersreglement geldt bovenop het in dit reglement gestelde.

3. Doel van de UMc card/azM kaart

De UMc card/azM kaart wordt gebruikt voor de volgende toepassingen:

- *Toegangscontrole (gebouwen en parkeerterreinen)*
- *Betaaltoepassingen*
- *Bibliotheektoepassingen*
- *Identiteit*

4. Verstrekking van de UMcard/azM kaart

De UMcard/azM kaart wordt aangemaakt indien:

- *Studenten* in het studentenregistratiesysteem zijn opgenomen en de inschrijving is goedgekeurd door Studenten Service Centrum (SSC);
- *Medewerkers* in het personeelssysteem zijn opgenomen door het Administratief Service Centrum (ASC) en er een volledig ingevuld en door de directeur van de beheerseenheid, die voor hem/haar een kaart aanvraagt, ondertekend aanvraagformulier inclusief pasfoto door Beheer UMcard ontvangen is;
- *Externe relaties* minimaal één maand een relatie aangaan met de UM en er een volledig ingevuld en door de directeur van de beheerseenheid, die voor hem/haar een kaart aanvraagt, ondertekend aanvraagformulier inclusief pasfoto door Beheer UMcard ontvangen is;
- De *Kopieer kaart* wordt aangevraagd bij UMcard beheer middels een volledig ingevuld en door de directeur van de beheerseenheid ondertekend aanvraagformulier;
- De *Access kaart* wordt aangevraagd bij UMcard beheer middels een volledig ingevuld en door de directeur van de beheerseenheid ondertekend aanvraagformulier;
- De *Parkeer kaart* wordt aangevraagd bij UMcard beheer middels een volledig ingevuld en door de directeur van de beheerseenheid ondertekend aanvraagformulier;
- De *AV-M kaart* wordt aangevraagd middels een mail bevattende persoons- en autorisatiegegevens inclusief pasfoto door Beheer UMcard ontvangen is;
- De *Biopartner kaart* wordt aangevraagd middels een mail bevattende persoons- en autorisatiegegevens inclusief pasfoto door Beheer UMcard ontvangen is.

De UMcard/azM kaart wordt op de volgende wijze verstrekt:

- Aan *Studenten* via het Studenten Service Centrum (SSC);
- Aan *Medewerkers* via de receptie Universiteitssingel 40 (Randwijck) of de receptie Minderbroedersberg 4-6 (binnenstad). De UMcard/azM kaart dient persoonlijk afgehaald te worden, op vertoon van een geldig legitimatiebewijs;
- Aan *externe relaties* via de receptie Universiteitssingel 40 (Randwijck) of de receptie Minderbroedersberg 4-6 (binnenstad). De UMcard/azM kaart dient persoonlijk afgehaald te worden, op vertoon van een geldig legitimatiebewijs;
- *Kopieer kaarten* via de receptie Universiteitssingel 40 (Randwijck) of de receptie Minderbroedersberg 4-6 (binnenstad). De UMcard/azM kaart dient door de aanvrager afgehaald te worden, op vertoon van een geldig legitimatiebewijs;
- *Access kaarten* via de receptie Universiteitssingel 40 (Randwijck) of de receptie Minderbroedersberg 4-6 (binnenstad). De UMcard/azM kaart dient door de aanvrager afgehaald te worden, op vertoon van een geldig legitimatiebewijs;
- *Parkeer kaarten* via de receptie Universiteitssingel 40 (Randwijck) of de receptie Minderbroedersberg 4-6 (binnenstad). De UMcard/azM kaart dient door de aanvrager afgehaald te worden, op vertoon van een geldig legitimatiebewijs;
- *AV-M kaarten* via de Academie Verloskunde Maastricht (AV-M);
- *Biopartner kaarten* via Biopartner Maastricht.

5. Gebruik van de UMcard/azM kaart

5.1 De UMcard/azM kaart is strikt persoonlijk en mag uitsluitend worden gebruikt door de kaarthouder op wiens naam de UMcard/azM kaart is afgegeven.

Onder gebruik wordt mede verstaan het op enig moment bij zich dragen van de UMcard/azM kaart in verband met de daaraan verbonden legitimatie- en toegangscontrolefuncties.

- 5.2 Voor zover de UMcard/azM kaart is gesteld op naam van een organisatieonderdeel van de UM mag de betreffende UMcard/azM kaart uitsluitend worden gebruikt door de persoon aan wie de UMcard/azM kaart door dat organisatieonderdeel in gebruik is gegeven.
- 5.3 De UMcard/azM kaart kan gebruikt worden voor toegang tot terreinen, gebouwen en/of delen daarvan. Tevens is de UMcard/azM kaart geschikt om te betalen in o.a. mensa's en OCé Docshops.

6. Toegang

Elke deurlezer kent een (deur)beheerder. Voor buitendeuren is dit de gebouwbeheerder. Van de beheerder zijn de volgende gegevens bij Beheer UMcard bekend:

- Naam en voorletters
- Intern telefoonnummer
- GSM-nummer
- E-mailadres (*unimaas account*)

Deze gegevens zijn opgenomen in het crisisdocument.

Tevens is er een back-up beheerder bekend bij beheer UMcard. Van deze beheerder zijn de volgende gegevens bij beheer UMcard bekend:

- Naam en voorletters
- Intern telefoonnummer
- GSM-nummer
- E-mailadres (*unimaas account*)

Deze gegevens zijn eveneens opgenomen in het crisisdocument.

De beheerder bepaalt welke kaarthouders toegang krijgen tot de specifieke ruimte middels de kaartlezer. Hiervoor stuurt hij uiterlijk twee werkdagen voor de installatie van een nieuwe kaartlezer of gewenste activeringsdatum vanuit zijn eigen e-mailaccount een lijst (Excel) met kaartgegevens naar umcard@maastrichtuniversity.nl.

In deze autorisatielijst worden de volgende gegevens van de kaarthouder(s) opgenomen:

- Naam en voorletters
- Kaartnummer: *code van 6 cijfers*
- SAP nummer (*700...*) of
- Extern relatie nummer (*401...*) of
- Registratienummer (*AV-M en Biopartner*) of
- Studentnummer (*ID 0...*) of
- Personeelsnummer azM (*01...*)

Beheer UMcard heeft toegang tot de UMcard mailbox en zorgt voor verdere afhandeling van autorisatieverzoeken. Mutaties worden uiterlijk twee werkdagen na ontvangst verwerkt. Van elk verzoek wordt een terugkoppeling per mail verstuurd naar de beheerder, of bij afwezigheid naar zijn back-up.

6.1. Parkeerautorisaties

Voor het toekennen/verkrijgen van parkeerautorisatie(s): zie parkeerreglement UM.

6.2. Betaal-/kopieerfunctie

De betaalfunctie is voor alle groepen kaarthouders identiek; de kaarthouder kan zijn/haar UMcard opwaarderen bij een van de opwaardeerunits (PIN, Chipknip, Creditcard of contant). De kaarthouder kan met het opgewaardeerde saldo vervolgens betalen bij de Mensa's en de OCé Docshops.

Studenten en (externe) medewerkers zonder kopieerbeurs* dienen dit persoonlijke saldo ook in te zetten ten behoeve van het kopiëren/ printen/ scannen.

Het is voor een budgetverantwoordelijke mogelijk een kopieerbeurs* toe te kennen aan (externe) medewerkers, zodat gemaakte kopieën niet t.l.v. het persoonlijk saldo komen.

*kopieerbeurs = 100, 300, 500, 1000 of een onbeperkt aantal kopieën/ prints/ scans per maand. Het werkelijke verbruik wordt verrekend en het resterende tegoed wordt de volgende maand automatisch aangevuld tot het overeengekomen tegoed.

6.3. Toegangsautorisaties veiligheidskasten

De kaarthouder dient onderstaande gegevens aan te leveren bij de labbeheerder:

- SAP-nummer (*medewerkersnummer*)
- UMcard-nummer (*zescijferig, beginnende met een "1"*)
- Naam
- Tussenvoegsel (*indien van toepassing*)
- Roepnaam
- Emailadres

De labbeheerder dient bovenstaande gegevens, uitgebreid met

- Tijdelijkheid autorisatie (*dd-mm-jjjj/ Onbepaald*)
- Nummer Veiligheidskast (*UM*****)
- Gebouw en ruimtenummer

aan te leveren bij Dhr. Peter Willemsen of Dhr. Allert Andela (beiden CRISP).

Zij verzorgen de aanvraag richting Beheer UMcard (UMcard@maastrichtuniversity.nl).

Hierop zal Beheer UMcard (mail)contact zoeken met de kaarthouder. Deze dient zijn/haar UMcard-nummer te mailen (ter verificatie), waarop Beheer UMcard een persoonlijke PINcode zal toebedelen. Deze PINcode is evenals de UMcard strikt persoonlijk, en dient niet gedeeld te worden met collegae of derden.

6.4. Toegangsautorisaties deuren met PINcode tableau.

De gebouwbeheerder van het desbetreffende pand verzorgt de aanvraag richting Beheer UMcard (UMcard@maastrichtuniversity.nl).

Onderstaande gegevens dienen hierbij overlegd te worden:

- SAP-nummer (*medewerkersnummer*)
- UMcard-nummer (*zescijferig, beginnende met een "1"*)
- Naam
- Tussenvoegsel (*indien van toepassing*)
- Roepnaam
- Emailadres
- UMcard deurnummer (*te vinden op sticker op cardreader, UM*****)
- Tijdelijkheid autorisatie (*dd-mm-jjjj/ Onbepaald*)

Hierop zal Beheer UMcard (mail)contact zoeken met de kaarthouder. Deze dient zijn/ haar UMcard-nummer te mailen (ter verificatie), waarop Beheer UMcard een persoonlijke PINcode zal toebedelen. Deze PINcode is evenals de UMcard strikt persoonlijk, en dient niet gedeeld te worden met collegae of derden.

6.5. Alumni-passen UB

De UB verzorgt de aanvragen van de UB-kaarten richting Beheer UMcard (umcard@maastrichtuniversity.nl).

Onderstaande gegevens dienen hierbij overlegd te worden:

- UMcard-nummer (*zescijferig, beginnende met een "1"*)
- Naam van de kaart
- Omvang van het tegoed
- Budgetnummer

De aanvraag kan uitsluitend gedaan worden via ub-information@maastrichtuniversity.nl.

De kaart zal worden aangemaakt en voorzien van het saldo. Bij verzending zal een aftekenlijst worden toegevoegd. Deze kaart wordt verzonden naar de receptie UNS40 of MBB. De UB zal de kaart daar afhalen en de aftekenlijst tekenen. Deze lijst wordt teruggestuurd naar Beheer UMcard.

De UB is verantwoordelijk voor de uitgifte van de kaart.

7. Omwisseling en inlevering van de UMcard/azM kaart

7.1. De UM kan de kaarthouder ten alle tijde verplichten de UMcard/azM kaart om te wisselen voor een nieuwe UMcard/azM kaart.

7.2. De UM kan de kaarthouder ten alle tijde verplichten de UMcard/azM kaart tijdelijk in te leveren om gegevens op de kaart aan te passen.

7.3. Indien geen termijn wordt aangegeven geldt een inlevertermijn van twee weken vanaf de datum van bekendmaking. De kaart dient ingeleverd te worden bij de receptie Minderbroedersberg 4-6 of de receptie Universiteitssingel 40.

8. Verlies, diefstal, misbruik, beschadiging

8.1. In geval van beschadiging, defect, verlies, diefstal, inname, oneigenlijk gebruik of het vermoeden van oneigenlijk gebruik van de UMcard/azM kaart of wanneer de UMcard/azM kaart niet de juiste applicaties bevat, moet de kaarthouder dit direct aan de Helpdesk van de Uitgevende organisatie melden (UM: 82002/azM 75252). Buiten kantooruren dient dit gemeld te worden bij de Beveiliging azM (043-3875566).

8.2. Bij oneigenlijk gebruik kan de UMcard/azM kaart door de beveiliging ingenomen worden.

8.3. Na de in lid 7.1. en 7.2 ontvangen melding is de UM gerechtigd om alle functies op de kaart met onmiddellijke ingang te blokkeren.

8.4. Bij de in lid 7.1. en 7.2 bedoelde melding kan de Kaarthouder een vervangende UMcard/azM kaart aanvragen bij UM/azM. Voor de vervangende UMcard/azM kaart kunnen kosten in rekening worden gebracht.

8.5. De UM is gerechtigd om na inname van een UMcard/azM kaart te weigeren een vervangende te verstrekken of aan de kaarthouder een vervangende UMcard/azM kaart met verminderde of aangepaste functionaliteit te verstrekken.

8.6. De Kaarthouder is jegens de UM aansprakelijk voor het gebruik dat van de UMcard/azM kaart wordt gemaakt tot aan het moment van de in het eerste lid bedoelde melding.

8.7. De UM is jegens de Kaarthouder niet aansprakelijk voor enige schade of kosten die voor de Kaarthouder ontstaan in verband met de inname en het daaropvolgend gemis aan de UMcard/azM kaart.

8.8. In geval van verlies of diefstal van de UMcard/azM kaart, wordt de oude kaart geblokkeerd en zal het saldo van de UM-beurs minus administratiekosten à € 3,00 worden overgeschreven naar een nieuwe UMcard/azM kaart.

9. Uiterlijk van de kaart

Het is niet toegestaan om het uiterlijk van de UMcard/azM kaart aan te passen. Ook is het niet toegestaan om gaten in de UMcard/azM kaart te boren of andere aanpassingen in de UMcard/azM kaart aan te brengen

10. Storingen

Storingen moeten gemeld worden bij de organisatie die de betreffende kaart heeft uitgegeven cq waar de betreffende lezer staat.

UM

Servicepoint, Facilitaire Dienst
Telefoon: 043-3882002
E-mail: servicepoint-fd@maastrichtuniversity.nl

Onder vermelding van het UM-kaartnummer (6 cijfers) of het nummer van betreffende UM kaartlezer.

Kaartlezers die zich binnen de *azM-gebouwen* of bij de *azM parkeerplaatsen* bevinden gedurende kantooruren gemeld dienen te worden aan:

azM

Servicebureau, Facilitair Bedrijf
Telefoon: 043-3875252
E-mail: Fbal.Servicebureau@mumc.nl

Onder vermelding van het azM-kaartnummer (6 cijfers) of het nummer van betreffende azM kaartlezer.

Buiten kantooruren kunnen alle storingen gemeld worden bij Beveiliging azM (tel 043-3875566).

Indien een storing aan de UMcard/azM kaart veroorzaakt wordt door onzorgvuldig gebruik kan een vervangende kaart verstrekt worden waarvoor een bedrag in rekening gebracht wordt.

11. Acties bij vertrek uit de UM

Bij het beëindigen van de relatie met UM blokkeert UM-cardbeheer onmiddellijk alle toegangsmogelijkheden voor gebouwen en parkeerterreinen.

De UMcard/azM kaart hoeft niet ingeleverd te worden.

Eventueel restsaldo minus administratiekosten à € 10,00 kan bij het beëindigen van de relatie met UM worden overgemaakt naar een bankrekeningnummer.

Voor een correcte financiële afhandeling zijn de volgende gegevens vereist:

- Voorletters + Achternaam
- BSN-nummer
- Adresgegevens
- Land
- Bank + Bankrekeningnummer
- IBAN nummer (*bij overboeking naar buitenlandse bankrekening*)

Beëindiging van de relatie met UM:

- voor *studenten* doordat hun inschrijving vervalt of doordat ze niet aan hun betalingsverplichting voldoen;
- voor *medewerkers* doordat hun aanstelling wordt beëindigd;

- voor *externe relaties* geldt als vertrekdatum de datum die op het aanvraagformulier vermeld is (maximaal 12 maanden na aanvraag). Indien de relatie niet beëindigd wordt is verlenging van 12 maanden na deze periode mogelijk;
- voor *AV-M kaarthouders* doordat hun inschrijving cq. aanstelling vervalt;
- voor *Biopartner kaarthouders* doordat ze elders gehuisvest zijn.

12. Kaartgegevens en privacy

- 12.1. De kaarthouder verklaart zich akkoord met de opname van persoonsgegevens hem aangaande in de persoonsregistratie van de UM/azM en die van de Applicatieaanbieders van wie op de UMcard/azM kaart een Applicatie beschikbaar is.
- 12.2. De FD zal de gegevens uitsluitend gebruiken voor de in paragraaf 3 genoemde doelen en om aan wettelijke verplichtingen te voldoen. Een gebruiker heeft conform de regelgeving in de Wet Bescherming Persoonsgegevens het recht op inzage, verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van de voor hem persoonlijk geregistreerde gegevens. Bij verwijdering van gegevens vervalt de functionaliteit van de kaart. Bij wijziging van gegevens en aanvraag nieuwe kaart worden kosten in rekening gebracht.
- 12.3. Het voeren van de verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van de UMcard/azM kaart is gemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens.

13. Aansprakelijkheid

- 13.1. De UM is jegens de Kaarthouder niet aansprakelijk voor schade, direct of indirect, voortvloeiende uit of ontstaande in verband met gebruik, misbruik, defect, verlies of gemis van de UMcard/azM kaart of de daarmee uit te oefenen functies en daarbij behorende apparatuur, behalve voor zover haar aansprakelijkheid voortvloeit uit de wet en niet kan worden uitgesloten of beperkt.
- 13.2. Evenmin is de UM aansprakelijk voor enig tekortschieten of onrechtmatig handelen door enige Applicatieaanbieder.

14. Eigendom

De UMcard/azM kaart blijft eigendom van de UM.

15. Controle van gebruik en gegevens.

De UM onthoudt zich in beginsel van het systematisch dan wel steekproefsgewijs controleren van het gebruik van de UMcard/azM kaart en van het controleren van in het UMcard/azM kaart systeem opgeslagen gegevens. Indien er evenwel sprake is (geweest) van acute overlast of (vermoeden van) ernstige bedreiging door een of meerdere UMcard/azM kaarthouders kan de UM middels een actief onderzoek naar het gebruik van betreffende kaart(en) uitvoeren en zonodig de betreffende kaart (preventief) blokkeren.

Dit actief onderzoek kan slechts worden verricht op verzoek van het CvB, danwel op verzoek van de directeur/decaan van de beheerseenheid (in geval van een medewerker of een externe relatie die op verzoek van betreffende beheerseenheid over een UMcard/azM kaart beschikt) of de door het faculteitsbestuur aangewezen functionaris (bijv. gebouwbeheerder, opleidingsdirecteur, portefeuillehouder onderwijs of het hoofd bureau onderwijs van de betrokken faculteit) (in geval van een student) of het hoofd UB (in geval van een externe UB lener). Afhankelijk van het type kaarthouder wordt het hoofd van de betrokken beheerseenheid (decaan/directeur), de door het faculteitsbestuur aangewezen functionaris danwel directeur UB hierover in kennis gesteld.

Alvorens een nader onderzoek in te stellen zal betrokkene worden gehoord en vervolgens formeel op de hoogte worden gesteld over het in te stellen onderzoek en de in de

tussenliggende tijd tijdelijk opgelegde maatregel (eventueel beperktere toegangsrechten). Na afronding van het onderzoek wordt de betrokken medewerker/student/externe relatie schriftelijk op de hoogte gesteld van de uitkomst van het onderzoek en de definitief opgelegde maatregel, uiterlijk drie werkdagen na afronding van het onderzoek. Gedurende het onderzoek kunnen de toegangsrechten van betrokkene worden opgeschort of beperkt. Tegen deze opschorting of beperking kan de gebruiker bezwaar aantekenen bij het College van Bestuur, zie artikel 17.

16. Maatregelen

Indien gehandeld wordt tegen de voorwaarden in dit reglement kunnen maatregelen genomen worden tegen diegene die verantwoordelijk is voor die handelingen.

16.1. *Maatregelen studenten*

Ten aanzien van studenten die zich niet houden aan het beheersreglement en/of de van toepassing zijnde instructies dan wel anderszins misbruik maken van de UMcard/azM kaart kunnen op grond van artikel 7.57h van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW), door of namens het College van Bestuur maatregelen worden getroffen.

16.2. *Maatregelen medewerkers*

Het niet naleven van het beheersreglement en/of de van toepassing zijnde instructies dan wel het anderszins misbruik maken van de UMcard/azM kaart door medewerkers kan leiden tot plichtsverzuim als bedoeld in de CAO Nederlandse Universiteiten (artikel 6.12 CAO NU). Door of namens het CvB kan aan medewerkers die zich schuldig maken aan plichtsverzuim, een disciplinaire maatregel worden opgelegd.

16.3. *Maatregelen externe relaties*

Indien externe relaties zich niet houden aan het beheersreglement en/of de van toepassing zijnde instructies dan wel anderszins misbruik maken van de UMcard/azM kaart kan door of namens het College van Bestuur het gebruik van de UMcard/azM kaart worden geblokkeerd.

Maatregelen waarbij het gebruik van de UMcard/azM kaart wordt geblokkeerd worden vastgesteld door de beheerseenheid (in geval van een medewerker of een externe relatie die op verzoek van betreffende beheerseenheid over een UMcard/azM kaart beschikt) of de door het faculteitsbestuur aangewezen functionaris (bijv. opleidingsdirecteur, portefeuillehouder onderwijs of het hoofd bureau onderwijs van de betrokken faculteit) (in geval van een student) of directeur UB (in geval van een externe UB-lener) of de gebouwenbeheerder. Maatregelen worden met opgaaf van redenen schriftelijk medegedeeld aan de kaarthouder.

17. Aansprakelijkheid en schade

Ingeval de UM wordt aangesproken bij overtreding van intellectuele eigendomsrechten of andere regelgeving dan wel bij schending van rechten van anderen, kan de UM eventuele schade verhalen op de schadeveroorzakende gebruiker.

Indien de UM schade leidt als gevolg van misbruik van de UMcard/azM kaart kan de UM deze verhalen op de schadeveroorzakende gebruiker.

18. Bezwaar

Tegen besluiten op grond van deze regeling kan conform de Algemene wet bestuursrecht door belanghebbenden binnen zes weken na bekendmaking van de beslissing een bezwaarschrift worden ingediend bij het College van Bestuur.

19. Onvoorziene situaties

In situaties waarin dit beheersreglement niet voorziet beslist het College van Bestuur van de UM. In acute situaties kan het gebruik van de UMc card/azM kaart zonder voorafgaand overleg geblokkeerd worden. Wanneer dit zich voordoet zal FD zorgdragen voor informering achteraf.

20. Wijzigingen in het beheersreglement

Wijzigingen in het beheersreglement worden via een Email gemeld aan de kaarthouders. Deze mail bevat een korte beschrijving van de wijzigingen en een webverwijzing (URL) waar het gewijzigde reglement bekeken kan worden.

Versiebeheer

Het document *UM-beheersreglement UMc card / azM kaart FDU11.0730* zal éénmaal per jaar geëvalueerd worden ter actualisering naar aanleiding van eventueel nieuwe afspraken en/of ontwikkelingen.

Periode evaluatie: juli 2013

<i>Versie</i>	<i>Datum</i>	<i>Wijziging(en)</i>
1.5	01-05-2011	Definitieve versie.
2.0	12-07-2012	Ten opzichte van versie 1.5 zijn paragraaf 6.3 Toegangsautorisaties veiligheidskasten, 6.4 Toegangsautorisaties deuren met PINcode tableau, en 6.5 Alumni-passen UB toegevoegd.