



Beheersreglement UMcard

FSu.110730
September 2021
Version 2.2

Facility Services

Universiteit Maastricht
Facility Services

Postbus 616
6200 MD Maastricht
Nederland



Inhoudsopgave

1.	Begripsbepaling	3
2.	Toepasselijke regels en verhouding tussen partijen	4
3.	Doel van de UMcard	4
4.	Verstrekking van de UMcard	4
5.	Gebruik van de UMcard	5
6.	Toegang	5
7.	Omwisseling en inlevering van de UMcard/MUMC+ kaart	7
8.	Verlies, diefstal, misbruik, beschadiging	7
9.	Uiterlijk van de kaart	8
10.	Stringen	8
11.	Acties bij vertrek uit de UM	8
12.	Kaartgegevens en privacy	8
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	10
20.	Wijzigingen in het beheersreglement	10
	Versiebeheer	11

1. Begripsbepaling

1.1 De begripsbepaling wordt nader toegelicht in onderstaande begrippenlijst.

Begrip	Definitie
Applicatie	Een toepassing waarvoor een UMcard 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.
Beveiliging	Een persoon of meerdere personen van een geselecteerd beveiligingsbedrijf die de panden van de UM bewaken.
Externe relatie	Een natuurlijk persoon, die geen aanstelling heeft bij UM en/of bij MUMC+, maar gebruik maakt van de UMcard/MUMC+ kaart.
Helpdesk	De door UM/MUMC+ gevoerde helpdesk of serviceorganisatie, te weten UM Servicepoint (043-3882002) en MUMC+ Servicebureau (043-3775252), ter ondersteuning van de kaarthouders.
Kaarthouder	De natuurlijke persoon op wiens naam een UMcard/MUMC+ kaart is gesteld, of wanneer de UMcard/MUMC+ kaart op naam gesteld is van een organisatieonderdeel van de UM/MUMC+, dat organisatieonderdeel alsmede de feitelijke gebruiker van de betreffende UMcard/MUMC+ kaart.
Lezer	Een elektrisch apparaat waarmee, door middel van de UMcard, toegang verkregen kan worden tot een deur of betaald kan worden.
UM/MUMC+	Maastricht University en/of het Maastricht Universitair Medisch Centrum+
UMcard/ MUMC+ kaart	Een multifunctionele smartcard op naam gesteld van een natuurlijke persoon of een organisatieonderdeel van de UM/MUMC+, 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 toepassingen en regels die in dit document zijn opgenomen voor de UMcard, zijn ook toepasbaar voor het gebruik van een MUMC+ kaart binnen de UM.
UMcard Beheer	Een onderdeel van de Universiteit Maastricht waar toegangsautorisaties worden toegekend en waar mutaties worden verwerkt.

1.2 De UMcard kent de volgende verschijningsvormen:

- *Studenten kaart*
Gepersonaliseerde UMcard voor studenten met een geldige inschrijving;
- *Medewerkers kaart*
Gepersonaliseerde UMcard/MUMC+ kaart voor medewerkers in dienst bij UM en/of bij het MUMC+;
- *Externe relatie kaart*
Gepersonaliseerde UMcard/MUMC+ kaart voor externe relaties die minimaal één maand een relatie aangaan met de UM en/of het MUMC+;
- *Access kaart*
UMcard beginnend met naam Accesscard en aanvullend Gebouwnaam/Ruimtenaam voorzien van tijdelijke autorisaties (max. 3 maanden) waarmee toegang verkregen kan worden;
- *Parkeerkaart*
UMcard kaart beginnend met Parkeerkaart en aanvullend Parkeerlocatienaam/Afdelingsnaam voorzien van parkeerautorisatie(s) waarmee toegang tot parkeerterrein(en) verkregen kan worden;
- *Kopieer kaart*
Deze kaarten worden beperkt aangemaakt onder de naam "MyPrint". UMcard Beheer is alleen verantwoordelijk voor het aanmaken van de MyPrint kaarten, ICTS draagt zorg voor de distributie naar de klant;

- *Koffiekaart*
Deze kaart beginnend met Coffee card en aanvullend de faculteit/beheerseenheid en afdeling worden uitgegeven om via budgetnummer warme dranken te halen bij een warme dranken automaat;
- *AV-M kaart*
Een smartcard voor medewerkers en studenten, werkzaam of studierend aan Academie Verloskunde Maastricht (AV-M);
- *Brightlands kaart*
Brightlands kaart voor medewerkers werkzaam bij Brightlands Maastricht Health Campus;
- *UB leners kaart*
UMcard 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 UMcard 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 UMcard/MUMC+ kaart alsmede het houden en ieder gebruik van de UMcard/MUMC+ kaart.

Dit beheersreglement heeft betrekking op de toepassingen van de UMcard/MUMC+ 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 UMcard

De UMcard wordt gebruikt voor de volgende toepassingen:

- *Toegangscontrole (gebouwen, ruimten en parkeerterreinen)*
- *Betaaltoepassingen*
- *Bibliotheektoepassingen*
- *Identiteit*
- *Registratie toegangscontrole t.b.v. bezetting ruimten*
- *Beveiliging, onderhoud en beheer van de gebouwen van de UM*

4. Verstrekking van de UMcard

De UMcard 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 de beheerseenheid Finance (FIN) en er een volledig ingevuld en door de directeur van de beheerseenheid, die voor hem/haar een kaart aanvraagt, ondertekend aanvraagformulier inclusief pasfoto door UMcard Beheer 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 UMcard Beheer ontvangen is;
- Een *Parkeerkaart* of *access kaart* wordt aangevraagd bij UMcard Beheer middels een volledig ingevuld en door de directeur van de beheerseenheid en/of gebouwbeheerder ondertekend aanvraagformulier;
- Een *Koffie kaart* wordt aangevraagd bij UMcard Beheer middels een mail door het secretariaat en/of gebouwbeheerder;

- Een *MyPrint kopieerkaart* wordt aangevraagd bij UMc card Beheer middels een mail door de beheerseenheid ICT Servicecentrum (ICTS);
- Een *AV-M kaart* wordt aangevraagd middels een mail aan UMc card Beheer welke de persoons- en autorisatiegegevens bevat inclusief pasfoto;
- Een *Brightlands kaart* wordt aangevraagd middels een mail aan UMc card Beheer welke de persoons- en autorisatiegegevens bevat inclusief pasfoto.

De UMc card wordt op de volgende wijze verstrekt:

- Aan *Studenten* via de beheerseenheid Studenten Service Centrum (SSC);
- Aan *Medewerkers en externe relaties* via de receptie UNS40 of de receptie MBB4-6;
- *Parkeerkaarten* en *Access kaarten* via de receptie UNS40 of de receptie MBB4-6;
- *Kopieerkaarten* via de beheerseenheid ICTS;
- *AV-M kaarten* via de Academie Verloskunde Maastricht (AV-M);
- *Brightlands kaarten* via Brightlands Maastricht Health Campus

De UMc card dient persoonlijk afgehaald te worden. Tevens kan gevraagd worden naar een geldig legitimatiebewijs.

5. Gebruik van de UMc card

- 5.1 De UMc card is strikt persoonlijk en mag uitsluitend worden gebruikt door de kaarthouder op wiens naam de UMc card is afgegeven. Onder gebruik wordt mede verstaan het op enig moment bij zich dragen van de UMc card in verband met de daaraan verbonden legitimatie- en toegangscontrolefuncties.
- 5.2 Voor zover de UMc card is gesteld op naam van een organisatieonderdeel van de UM mag de betreffende UMc card uitsluitend worden gebruikt door de persoon aan wie de UMc card door dat organisatieonderdeel in gebruik is gegeven.
- 5.3 De UMc card kan gebruikt worden voor toegang tot terreinen, gebouwen en/of delen daarvan. Tevens is de UMc card geschikt om te betalen in o.a. mensa's en Ricoh Quick Service Points.

6. Toegang

Elke deurlezer kent een (deur)beheerder. Voor buitendeuren is dit de gebouwbeheerder. Van de beheerder en diens back-up zijn de volgende gegevens opgenomen in het kaartmanagementsysteem:

- Naam en voorletters
- Intern telefoonnummer
- E-mailadres (*universiteits-account*)

De beheerder bepaalt welke kaarthouders toegang krijgen tot de specifieke locatie middels de kaartlezer. Hiervoor stuurt hij voor de installatie en activeringsdatum van een nieuwe kaartlezer 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 beginnend met een "1" of een "2"*
- Persoonsnummer:
 - SAP nummer (*700...*) of
 - Extern relatie nummer (*401...*) of
 - Registratienummer (*AV-M en Brightlands*) of
 - Studentnummer (*ID 0... of ID 6...*) of
 - Personeelsnummer MUMC+ (*01...*)

UMcard Beheer 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 aanvrager

6.1. *Parkeerautorisaties*

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

6.2. *Betaalfunctie*

De betaalfunctie is voor alle groepen kaarthouders identiek; de kaarthouder kan de UMcard opwaarderen bij een van de opwaardeerunits (PIN of Creditcard). Tevens is het voor studenten en medewerkers ook mogelijk om het saldo op te waarderen middels de portal: <https://uploadumcard.maastrichtuniversity.nl/>. Hier kan een kaarthouder ook zijn saldo inzien en de transactiesgeschiedenis bekijken.

Eenmaal opgewaarderd kan de kaarthouder met het saldo vervolgens betalen bij de Mensa's, warme dranken automaten, vendingautomaten en de diverse koffieoutlets.

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" of een "2"*)
- Naam
- Emailadres

De labbeheerder dient bovenstaande gegevens, uitgebreid met

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

aan te leveren bij de desbetreffende beheerder veiligheidskasten van CRISP. Zij verzorgen de aanvraag richting UMcard Beheer (UMcard@maastrichtuniversity.nl).

Hierop zal UMcard Beheer (mail)contact zoeken met de kaarthouder. Deze dient zijn/haar UMcard-nummer te mailen (ter verificatie), waarop UMcard Beheer 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 beheerder van de desbetreffende ruimte verzorgt de aanvraag richting UMcard Beheer (UMcard@maastrichtuniversity.nl). Onderstaande gegevens dienen hierbij overlegd te worden:

- SAP-nummer (*medewerkersnummer*)
- UMcard-nummer (*zescijferig, beginnende met een "1" of een "2"*)
- Naam
- Emailadres
- UMcard deurnummer (*te vinden op sticker op cardreader, UM0****)
- Tijdelijkheid autorisatie (*dd-mm-jjjj/ Onbepaald*)

Hierop zal UMcard Beheer (mail)contact zoeken met de kaarthouder. Deze dient zijn/ haar UMcard-nummer te mailen (ter verificatie), waarop UMcard Beheer 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 UMcard Beheer (umcard@maastrichtuniversity.nl).

Onderstaande gegevens dienen hierbij overlegd te worden:

- UMcard-nummer (*zescijferig, beginnende met een "1" of een "2"*)
- 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 MBB4-6. De UB zal de kaart daar afhalen en de aftekenlijst tekenen. Deze lijst wordt teruggestuurd naar UMcard Beheer. De UB is verantwoordelijk voor de uitgifte van de kaart.

7. Omwisseling en inlevering van de UMcard/MUMC+ kaart

- 7.1. De UM kan de kaarthouder ten alle tijde verplichten de UMcard om te wisselen voor een nieuwe UMcard.
- 7.2. De UM kan de kaarthouder ten alle tijde verplichten de UMcard 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 MBB4-6 of de receptie UNS40.

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/MUMC+ kaart of wanneer de UMcard/MUMC+ kaart niet de juiste applicaties bevat, moet de kaarthouder dit direct aan de Helpdesk van de Uitgevende organisatie melden (UM: 82002/MUMC+ 75252). Buiten kantooruren dient dit gemeld te worden bij de Beveiliging MUMC+ (043-3875566).
- 8.2. Bij oneigenlijk gebruik kan de UMcard/MUMC+ 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/MUMC+ kaart aanvragen bij UM//MUMC+. Voor de vervangende UMcard/MUMC+ kaart kunnen kosten in rekening worden gebracht.
- 8.5. De UM is gerechtigd om na inname van een UMcard te weigeren een vervangende te verstrekken of aan de kaarthouder een vervangende UMcard met aangepaste functionaliteit te verstrekken.
- 8.6. De kaarthouder is jegens de UM aansprakelijk voor het gebruik dat van de UMcard 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.
- 8.8. In geval van verlies of diefstal van de UMcard, wordt de oude kaart geblokkeerd en zal het saldo van de UM-beurs minus administratiekosten à € 3,00 worden overgeschreven naar een nieuwe UMcard.

9. Uiterlijk van de kaart

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

10. Storingen

Storingen moeten gemeld worden onder vermelding van het UM-kaartnummer (6 cijfers) of het nummer van betreffende UM kaartlezer. De storing moet gemeld worden bij de organisatie die de betreffende kaart heeft uitgegeven c.q. waar de betreffende lezer hangt.

	UM	MUMC+
<i>Afdeling</i>	Servicepoint, Facility Services	Servicebureau, Facilitair Bedrijf
<i>Telefoon</i>	043-3882002	043-3875252
<i>E-Mail</i>	servicepoint-fs@maastrichtuniversity.nl	Servicebureau@mumc.nl

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

Indien een storing aan de UMCARD/MUMC+ 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 UMCARD Beheer onmiddellijk alle toegangsmogelijkheden voor gebouwen en parkeerterreinen.

Beëindiging van de relatie met UM wordt gedefinieerd:

- voor *studenten* doordat hun inschrijving vervalt of doordat ze niet aan hun betalingsverplichting voldoen;
- voor *medewerkers* doordat hun aanstelling wordt beëindigd;
- voor *externe relaties* door 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 c.q. aanstelling vervalt;
- voor *Brightlands kaarthouders* doordat hun aanstelling vervalt.

In alle bovenstaande gevallen dient de UMCARD ingeleverd te worden. Inleveren kan via de post naar het adres wat achter op de UMCARD vermeld staat (postzegel niet nodig). Daarnaast mag een UMCARD ook worden ingeleverd bij de receptie UNS40, receptie MBB4-6 of bij UMCARD beheer zelf.

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
- Adresgegevens
- Land
- Bank
- IBAN nummer

12. Kaartgegevens en privacy

- 12.1. De kaarthouder verklaart zich akkoord met de opname van persoonsgegevens hem aangaande in de persoonsregistratie van de UM/MUMC+ en die van de applicatieaanbieders van wie op de UMCARD/MUMC+ kaart een applicatie beschikbaar is.

- 12.2. FS 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 UMc card/MUMC+ kaart is gemeld bij de autoriteit Bescherming Persoonsgegevens en geregistreerd in het daarvoor bij de UM ingerichte systeem (Data suite Onderwijs).
- 12.4. UMc card Beheer werkt conform het vastgestelde beleid verwerking persoonsgegevens van de UM. Meer informatie hierover is terug te vinden op de website:
<https://www.maastrichtuniversity.nl/nl/over-de-um/algemene-privacyverklaring-um>

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 UMc card/MUMC+ 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 UMc card 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 UMc card/MUMC+ kaart en van het controleren van in het kaartmanagementsysteem opgeslagen gegevens. Indien er evenwel sprake is (geweest) van acute overlast of (vermoeden van) ernstige bedreiging door een of meerdere UMc card/MUMC+ kaarthouders kan de UM een actief onderzoek naar het gebruik van betreffende kaart(en) uitvoeren en indien nodig de betreffende kaart (preventief) blokkeren. Dit actief onderzoek kan slechts worden verricht op verzoek van het CvB, dan wel 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 UMc card beschikt) of de door het faculteitsbestuur aangewezen functionaris (bijv. gebouwbeheerder, labbeheerder, informatiemanager in de rol van LISO, 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 dan wel 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 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/MUMC+ 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 kan door of namens het College van Bestuur het gebruik van de UMcard worden geblokkeerd.

Maatregelen waarbij het gebruik van de UMcard 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 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 opgaf 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/MUMC+ 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 UMcard zonder voorafgaand overleg geblokkeerd worden. Wanneer dit zich voordoet zal FS zorgdragen voor informatieverstrekking 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/ MUMC+ kaart FDu11.0730* zal éénmaal per jaar geëvalueerd worden ter actualisering naar aanleiding van eventueel nieuwe afspraken en/of ontwikkelingen.

<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.
2.1	12-05-2020	Algehele update van beheersreglement
2.2	27-08-2021	Toevoeging koffiekaarten