



## AVG verklaring

Hierbij verklaart de Stichting AVG voor Verenigingen dat Groenendael Makerlaardij B.V. het AVG-programma geheel of gedeeltelijk heeft doorlopen. Groenendael Makerlaardij B.V. verklaart hiermee dat de inspanningen zijn verricht zoals die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Indien niet alle programmaonderdelen zijn afgewerkt en de verklaring toch wordt aangevraagd, dan is geen volledige invulling gegeven aan de eisen van de wetgever. De Stichting AVG voor Verenigingen adviseert de openstaande punten alsnog zo snel mogelijk af te werken en in elk geval in het programma een aantekening te maken wanneer dit zal gebeuren.

In de hierna volgende verklaring staan alle onderdelen/stappen die Groenendael Makerlaardij B.V. heeft doorlopen om te voldoen aan de AVG-wetgeving. Per onderdeel is duidelijk aangegeven welke gegevens en onderdelen van de wet van toepassing zijn en hoe daar aan voldaan is. Waar nodig is additionele informatie verstrekt ter verduidelijking van de situatie.

Groenendael Makerlaardij B.V. begrijpt dat AVG-wetgeving continu van toepassing is en dat wij regelmatig de gegevens moeten controleren en updaten.

Met het volledig doorlopen van het AVG-programma van de Stichting AVG voor Verenigingen heeft Groenendael Makerlaardij B.V. kennis over de materie ontvangen die door de AVG wordt geraakt, en verklaart zelf naar eer en geweten aan de wet te voldoen. De onderdelen van de zelfverklaring door Groenendael Makerlaardij B.V. zijn te vinden op de volgende pagina('s) van deze verklaring.

Aldus opgemaakt te Gorinchem,

d.d. 30-1-2020,

door Stichting AVG voor Verenigingen

gevestigd aan de Stephensonweg 14 te Gorinchem.

## 2.1 Inventarisatie persoonsgegevens.

Geef hieronder aan welke persoonsgegevens binnen de organisatie gebruikt worden.

### Gewone persoonsgegevens

- Naam/ voorletters/ tussenvoegsel
- Titels
- Adres
- Postcode
- Plaats
- Provincie
- Land
- Woonplaats
- Telefoonnummer
- Faxnummer
- E-mailadres
- Website
- Geslacht
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Overlijdensdatum
- Burgerlijke staat
- LinkedIn
- Facebook
- Twitter
- Werkzaam bij organisatie
- Bankrekeningnummer
- Inloggegevens (gebruikersnaam/wachtwoord)
- Voertuig kentekenplaat
- Salarisgegevens Salarisgegevens worden niet gezien als bijzondere gegevens.

### Andere gewone persoonsgegevens:

Geen

### Bijzondere persoonsgegevens

- Etnische afkomst
- Politieke opvattingen of voorkeur
- Religieuze opvatting of overtuiging
- Lidmaatschap van een vakbond
- Genetische of biometrische gegevens met het oog op unieke identificatie
- Gegevens over gezondheid
- Gegevens over seksuele geaardheid
- Strafrechtelijke gegevens of veroordelingen of daarmee verband houdende veiligheidsmaatregelen
- Kopie identiteitsbewijs/paspoort, zonder voorlegger gekopieerd
- BSN-nummer Organisaties buiten de overheid mogen het BSN alleen gebruiken als dat wettelijk is bepaald. Dit geldt bijvoorbeeld voor werkgevers, zorgverleners, zoals huisartsen, apotheken en zorgverzekeraars. Ook in het onderwijs en kinderopvang wordt het BSN gebruikt.

### Aantekeningen bijzondere persoonsgegevens:

Bij verhuur van woningen moeten wij salarisgegevens insturen voor een huurdercheck en een werkgeversverklaring. De huurder moet aantonen dat zij dit geld ook maandelijks ontvangen, zodat wij ook een bankoverzicht willen inzien waarop de storting daadwerkelijk heeft plaatsgevonden. Verder ook een kopie van bankpas aan beide zijde.

In het kader van de Wwft moet de makelaar een kopie van een geldig legitimatie bewijs in zijn papieren dossier hebben van de verkopers. Is de makelaar een aankoopmakelaar dan moet er ook een kopie legitimatie bewijzen van de kopers en verkopers in zijn bezit zijn. Op ons kantoor wordt het BSN nummer en de ogen op de legitimatie met een stift doorgehaald en er wordt een stempel van ons kantoor opgezet met de data en handtekening.

## 3.1 Inventarisatie doelbinding.

Welke persoonsgegevens verwerk je, met welk doel en heb je ze daar ook voor gekregen? Dat noemen we 'doelbinding'. Het is belangrijk dat je persoonsgegevens alleen verwerkt (dus opslaat en gebruikt) voor de doeleinden waarvoor je deze hebt verkregen.

Voor de inventarisatie van de vormen van doelbinding binnen de onderneming hebben wij onderstaand schema gemaakt. Voor doelbindingen die veel voorkomen, hebben wij het schema al ingevuld en die kun je dus zo aanvinken. Komen er binnen je onderneming nog andere doelbindingen voor, dan kun je deze in de open vorm noteren bij 3.3.

**Grondslag:** Grondslag is een reden op basis waarvan je de persoonsgegevens mag verwerken. Een reden kan zijn een verkregen toestemming (b.v. het krijgen van een visitekaartje of een inschrijving voor een nieuwsbrief). Een reden kan ook zijn dat je deze persoonsgegevens nodig hebt voor het uitvoeren van een overeenkomst (b.v. een koopcontract of een lidmaatschapsovereenkomst).

**LET OP:** Het is verstandig zo min mogelijk persoonsgegevens te hanteren. Vraag dus alleen de gegevens die je echt nodig hebt voor het goed functioneren van je organisatie.

(N = Naam, A = Adres, W = Woonplaats, T = Telefoon, E = e-mailadres)

### **Klant of leverancier**

Persoonsgegevens: NAWTE.

**Grondslag:** Opdracht of contract.

**Verwerkingen:** Administratie, bevestiging, uitlevering.

**Verwerkt door:** Afdeling administratie, afdeling sales en afdeling inkoop.

**Bewaartermijn:** Gedurende de looptijd van de overeenkomst.

#### **Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Naast NAWTE gegevens worden ook de geboorteplaats, geboorte datum, burgerlijke staat, geldig legitimatie bewijs met legitimatie nummer en geldigheidsduur legitimatie . Deze gegevens zijn nodig voor het opstellen van de opdracht bevestiging het opstellen van de koopovereenkomst en of huurcontract. In het kader van de Wwft worden deze gegevens bewaard voor een wettelijke periode van 5 jaar.

### **Klant en BSN**

Organisaties buiten de overheid mogen het BSN (burger-servicenummer) alleen gebruiken als dat volgens de wet is toegestaan. Anders mag het niet! Het is toegestaan voor bijvoorbeeld werkgevers, zorgverleners, zoals huisartsen en apotheken en ook voor zorgverzekeraars. Ook in het onderwijs wordt het BSN gebruikt. Hier heet het ook wel onderwijsnummer of persoonsgebonden nummer. Organisaties kunnen niet onder het verbod uitkomen door mensen toestemming te vragen voor het gebruik van hun BSN!

Persoonsgegevens: NAWTE + BSN.

**Grondslag:** Overeenkomst met handtekening op papier.

**Verwerkingen:** Interactie met de overheid in het belang van (en met toestemming van) de klant.

**Verwerkt door:** Afdeling administratie.

**Bewaartermijn:** Gedurende de looptijd van de overeenkomst.

#### **Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Een BSN nummer hebben wij niet nodig. Als een BSN nummer niet is doorgehaald door de betrokkenen wordt dit door ons doorgehaald met een viltstift.

**VvE-leden en -gebruikers**

Het bestuur van de VvE dient op grond van het reglement ex artikel 5:112 BW een register bij te houden van eigenaars en een register van gebruikers. In dit register zijn persoonsgegevens opgenomen.

Persoonsgegevens: NAWTE + bankgegevens + kentekengegevens.

Grondslag: Akte van splitsing en het reglement ex artikel 5:112 BW.

Verwerkingen: Beheeractiviteiten van de VvE in de breedste zin van het woord in het belang van( en met toestemming van) de (gezamenlijke) eigenaars.

Verwerkt door: Bestuur en beheerder.

Bewaartermijn: Gedurende lidmaatschap of gebruik en 12 maanden daarna en voorts alleen in de financiële administratie voor maximaal 7 jaar.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Voor het taxeren en of verkopen van een appartement maken wij o. a gebruik van de akte van splitsing levering, beheersactiviteiten en de financiële situatie van de V.v.E. Veelal wordt ook opgestuurd de ledenlijst van de eigenaren. Wat wij niet meer nodig hebben na de taxatie en verkoop wordt vernietigd. De overige stukken worden ingevoerd. Deze stukken komen terecht bij het NWWI, tussenpersonen en banken voor het afhandelen van de hypotheek aanvraag.

**Aanmelden voor nieuwsbrief**

Persoonsgegevens: Naam en e-mailadres.

Grondslag: Aanmelding voor nieuwsbrief (formulier op de website).

Verwerkingen: Informatie verstrekking in de vorm van nieuwsbrieven.

Verwerkt door: Afdeling communicatie.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men aangemeld is.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Bij het versturen van e-mail informatie van nieuwe projecten sturen wij de potentiële cliënten (pct) een link naar de website. Dit kan ook bij openhuizen dagen. De pct geef zelf hun gegevens aan welke via de email aan ons is verzonden. Op verzoek van de pct worden de gegevens verwijderd. Als het project geheel verkocht is wordt het adres bestanden van de pct vernietigd.

**Prospect, stakeholder-/lobbycontacten en geïnteresseerde**

Persoonsgegevens: NAWTE.

Grondslag: Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via LinkedIn.

Verwerkingen: Informatieverstrekking in de vorm van nieuwsbrieven of gerichte contacten.

Verwerkt door: Afdeling communicatie, directie, vakkennisafdelingen en/of relatie beheerder.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men contact heeft.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Dit is ons niet van toepassing

**Stakeholder-/lobbycontacten met politieke voorkeur**

Persoonsgegevens: NAWTE + politieke voorkeur.

Grondslag: Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via LinkedIn.

Verwerkingen: Persoonlijke contacten en nieuwsvoorziening.

Verwerkt door: Afdeling communicatie, directie.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men contact heeft.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Deze activiteit is bij ons niet van toepassing.

**Medewerkers**

Persoonsgegevens: NAWTE + geboortedatum, kopie ID en bankgegevens.

Grondslag: Arbeidsovereenkomst.

Verwerkingen: Salariëring.

Verwerkt door: HRM-afdeling.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men een contract heeft.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

De persoonsgegevens van het personeel opgeslagen in het arbeidscontract . De gegevens worden bewaard tot 5 jaar nadat het personeelslid is vertrokken /ontslagen op de administratie. Daarna worden de gegevens vernietigd.

**Medewerkersfoto's op de website**

Persoonsgegevens: Naam + foto.

Grondslag: Aanvullende personeelsovereenkomst.

Verwerkingen: Medewerkersfoto's op website.

Verwerkt door: Administratie, afdeling communicatie.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men een contract heeft.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Personeelsgegevens worden op de website geplaatst met toestemming van het personeelslid.  
Persoonsgegevens worden van de website verwijderd , zodra het personeelslid niet meer werkzaam is bij het bedrijf.

**Vrijwilligers**

Persoonsgegevens: NAWTE.

Grondslag: Vrijwilligersovereenkomst.

Verwerkingen: Informatieverstrekking.

Verwerkt door: Afdeling communicatie, vakkennisafdelingen en/of relatie beheerder.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men een contract heeft.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Ons kantoor werkt niet met vrijwilligers, derhalve is dit niet van toepassing

**Direct marketing (alleen bellen of papier)**

Persoonsgegevens: NAWTE.

Grondslag: Geen overeenkomst nodig.

Verwerkingen: Toesturen van (of bellen over) informatie over de organisatie en/of producten/diensten.

Verwerkt door: Afdeling marketing/communicatie.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men gezien wordt als prospect voor de organisatie of haar diensten/producten.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Voor direct marketing worden voor de duur van het product of dienst de NAWTE gegevens opgeslagen tot het product of dienst niet meer van toepassing is.

**Digitale direct marketing (e-mail, facebook, LinkedIn, fax, SMS etc.)**

Persoonsgegevens: NAWTE.

Grondslag: Digitale toestemming vooraf, b.v. bij aanvragen van informatie of inschrijven voor een nieuwsbrief.

Verwerkingen: Digitaal toesturen van (of benaderen over) informatie over de organisatie en/of producten/diensten.

Verwerkt door: Afdeling marketing/communicatie.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men gezien wordt als prospect voor de organisatie of haar diensten/producten.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Digitale informatie wordt alleen verzonden op verzoek van de personen die hierom vragen. Zij leveren aan Naam, telefoonnummer en emailadres. Indien de personen vragen om een papieren versie wordt het adres erbij gevraagd. De gegevens worden opgeslagen. Op verzoek worden de gegevens vernietigd.

### 3.3 Beschrijving van extra doelbinding.

Als je meer persoonsgegevens, verwerkingen en/of overeenkomsten hebt dan bij 3.1 beschreven, voeg deze dan hieronder toe. Voeg de extra beschrijving over doelen en doelbinding hieronder toe zodat we die kunnen opnemen in de AVG-verklaring.

Naast NAWTE gegevens worden ook de geboorteplaats, geboorte datum, burgerlijke staat, geldig legitimatie bewijs met nummer en geldigheidsduur data.

Grondslag:

Deze gegevens zijn nodig voor het opstellen van de opdracht bevestiging en het opstellen van de koopovereenkomst, huurcontract en opdrachtbevestigingen.

Verwerking:

legitimaties worden opgestuurd door de opdrachtgever, koper of huurder.

Bij het ondertekenen van de contracten worden de kopieën vergeleken met de originele documenten.

Verwerking door: de medewerkers van Groenendaal makelaardij .

Bewaartermijn:

In het kader van de Wwft worden deze gegevens bewaard voor een wettelijke periode van 5 jaar.

Alle dossier worden zowel in papieren vorm alsmede in het computer systeem bewaard.

## 4.1 Privacy policy vindbaar, verwijzing in documenten.

De privacy policy van de organisatie moet voor iedereen waarvan je persoonsgegevens verwerkt vindbaar zijn. Het eenvoudigste is om deze op de website van de organisatie te zetten en op elke pagina (onderaan) een link hier naartoe te leggen.

- Wij als organisatie hebben onze privacy policy zichtbaar gemaakt op onze website.
- Wij als organisatie hebben onze privacy policy niet vindbaar gemaakt op onze website.

### **Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

De privacy policy is zichtbaar gemaakt op de website. <http://www.groenendael-makelaardij.nl/nieuws/avg-privacy-policy/>

In alle overeenkomsten (documenten waarin persoonsgegevens gevraagd worden) moet een verwijzing staan naar de privacy policy.

- Wij als organisatie verwijzen in al onze documenten (contract, overeenkomst, aanmeldingsformulier, etc.) waarin persoonsgegevens staan naar onze privacy policy op de website van de organisatie.
- Wij als organisatie verwijzen in documenten (contract, overeenkomst, aanmeldingsformulier, etc.) waarin persoonsgegevens staan niet naar onze privacy policy op de website van de organisatie.

### **Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Ook verwijzen wij bij de uitgaande mail naar onze privacy policy.

## 5.1 Werken met verwerkersovereenkomst.

Als organisatie mag je persoonsgegevens niet doorgeven aan een andere partij welke ten behoeve van jou persoonsgegevens verwerkt zonder een verwerkersovereenkomst. In een verwerkersovereenkomst spreek je af wat de ander met de gegevens mag doen én ook vooral wat niet.

- Wij als organisatie verklaren dat wij nooit persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten als dit noodzakelijk is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor we ze hebben gekregen.
- Wij als organisatie verklaren dat wij ook persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten.
- Wij als organisatie verklaren dat wij geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen.

### **Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Waarvoor verwerken wij persoonsgegevens Je persoonsgegevens worden door Groenendael Makelaardij B.V verwerkt ten behoeve van de volgende doeleinden: - Het aangaan van huur- en koopovereenkomsten - Het versturen van nieuwsbrieven - Het aangaan van arbeidsovereenkomsten - Het aangaan van opdrachtbevestigingen. Voor de bovenstaande doelstellingen kunnen wij de volgende persoonsgegevens van u vragen: - Naam, adres, woonplaats, email adres, telefoonnummer(s), geboorte datum, geboorte plaats, nationaliteit, burgerlijke staat, legitimatie bewijs met nummer en geldigheidsdatum.

Personeelsleden: voor deze groep wordt ook naar het bankrekeningnummer gevraagd

De persoonsgegevens die u aan ons geeft kunnen wij aan derde partijen verstrekken indien dit noodzakelijk is voor uitvoering van de hierboven beschreven doeleinden. Een derde partij kan zijn notarissen, collega's makelaars, taxateur en (ver)huurder. Ook gaan uw persoonsgegevens bij huur naar Huurcheck Nederland voor een huurdercheck. De koopovereenkomsten worden veelal, op verzoek van de (ver)koper, doorgestuurd naar de tussenpersonen en of banken voor de aanvraag voor een hypotheek. Voor personeel gaat de persoonsgegevens naar de loonadministratie die is uitbesteed.



## 6.1 Toegangsbeveiliging.

Om zeker te weten dat alleen geautoriseerde personen de persoonsgegevens kunnen inzien en bewerken, moeten deze altijd beveiligd zijn met een wachtwoord en als het kan ook met een gebruikersnaam. Zo kun je een Excel-bestand beveiligen met een wachtwoord en een PC voorzien van een gebruikersnaam en een wachtwoord. Zorg er dus voor dat je altijd minimaal één keer een wachtwoord moet weten voordat je de persoonsgegevens van jouw organisatie kunt inzien of bewerken.

- Wij als organisatie hebben persoonsgegevens altijd opgeslagen achter de beveiliging van minimaal een gebruikersnaam en een wachtwoord.
- Wij als organisatie hebben persoonsgegevens niet altijd opgeslagen achter de beveiliging van minimaal een gebruikersnaam en een wachtwoord.
- Wij als organisatie hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen toegangsbeveiliging.

### **Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Beveiliging: Wij hebben passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens van u te beschermen tegen onrechtmatige verwerking, zo hebben we de volgende maatregelen genomen; Onze computersysteem en mobiele telefoons zijn beveiligd met een inlogcode. Groenendael Makelaardij B.V heeft een externe systeembeheerder voor o.a. het plaatsen van de nieuwste virusscanner.

Het papieren dossier is niet beveiligd met een gebruikersnaam en een wachtwoord. Ons kantoor is beveiligd met een inbraak alarm en doorgeschakeld naar meldkamer. De voordeur heeft een elektrisch rolluik wat automatisch sluit.

## 7.1 Software en antivirussoftware up-to-date.

Om systemen zo veilig mogelijk te laten zijn, moet je ze up-to-date houden. Dit doe je door het aanzetten van het automatisch ophalen en installeren van updates van de software. Zorg ook voor goede antivirussoftware. Zorg ervoor dat alle software ingesteld is op het automatisch ophalen en uitvoeren van updates. Maak goede afspraken met al je softwareleveranciers.

- Wij als organisatie hebben de persoonsgegevens alleen opgeslagen op computers/servers met beveiligingssoftware waarbij zowel de beveiligingssoftware als het besturingssysteem ingesteld zijn om automatisch updates op te halen en te installeren.
- Wij als organisatie hebben de persoonsgegevens niet alleen opgeslagen op computers/servers met beveiligingssoftware waarbij zowel de beveiligingssoftware als het besturingssysteem ingesteld zijn om automatisch updates op te halen en te installeren.
- Wij als organisatie hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen software updates.

### **Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

De persoonsgegevens worden ook bewaard in een papieren dossiers. BSN nummers worden doorgestreept en op de legitimatie bewijzen staat een stempel heen van ons kantoor waarin wij vermelden dat het origineel is gezien door de makelaar. Het kantoor is beveiligd voor inbraak met doorschakeling naar de melding centrale. De personen die het kantoor schoonhouden hebben een andere inlogcodes, zodat er altijd getraceerd kan worden wie en wanneer er iemand op het kantoor is geweest. De mensen van de schoonmaak zijn / worden gescreend.

## 8.1 Opslaan alleen binnen de EU.

Binnen de EU is het niveau van gegevensbescherming gelijk. Dat komt omdat alle EU-lidstaten moeten voldoen aan de AVG. Als je persoonsgegevens verwerkt buiten de EU, bijvoorbeeld door deze te laten verwerken door een partij buiten de EU of er een passend beschermingsniveau bestaat voor dat land, bijvoorbeeld door een adequaatheidbesluit van de Europese Commissie. Je moet ook weten en kunnen aantonen dat er passende of geschikte waarborgen zijn, en hoe er een kopie van kan worden verkregen of waar ze kunnen worden geraadpleegd.

De wetgever is dus extra streng als je persoonsgegevens wilt verwerken/opslaan buiten de EU. Als je dat toch zou willen, dan moet er heel veel geregeld worden bovenop de normale AVG-verplichtingen. Dus check of je dienstverlener (drukker, verspreider, enz.) de toevertrouwde persoonsgegevens binnen de EU opslaat.

Het is dus het makkelijkste om persoonsgegevens alleen te verwerken binnen de EU, dit raden wij daarom ook sterk aan.

- Wij als organisatie verklaren dat wij nooit persoonsgegevens overdragen aan of opslaan bij partijen die gevestigd zijn buiten de EU.
- Wij als organisatie verklaren dat wij ook persoonsgegevens overdragen aan of opslaan bij partijen die gevestigd zijn buiten de EU.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Ons kantoor heeft geen bedrijfsactiviteiten buiten de EU.

## 9.1 Data back-up.

Om de persoonsgegevens te beschermen tegen het verlies of diefstal moet je back-ups maken. Het is noodzakelijk om dat regelmatig te doen. Zorg ervoor dat deze back-up veilig wordt opgeborgen.

- Wij als organisatie hebben de opgeslagen persoonsgegevens beveiligd met een back-up.
- Wij als organisatie hebben de persoonsgegevens niet beveiligd met een back-up.
- Wij als organisatie hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen back-up.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Dagelijks wordt er een back-up gemaakt. Verder staan de gegevens in de cloud van het programma Venum. Dit programma is van de VBO organisatie, waarvan wij lid zijn. Het programma is beveiligd.

## 10.1 Geautoriseerde medewerkers.

Via autorisatie regel je wie binnen de organisatie welke persoonsgegevens mag verwerken.

- In onze organisatie hebben alleen geautoriseerde personen toegang tot de persoonsgegevens van de organisatie.
- In onze organisatie hebben ook niet geautoriseerde personen toegang tot de persoonsgegevens van de organisatie.

### **Beschrijf hieronder kort hoe jullie de autorisatie geregeld hebben:**

De mensen die autorisatie hebben tot de gegevens gaan een aanvullende contract ondertekenen dat zijn discreet zullen omgaan met de persoonsgegevens.

De persoonsgegevens zijn in te zien in het papieren dossiers en in de programma's Om in deze programma's te komen moet men over een inlogcode beschikken.

### **Onderstaande vragen zijn alleen ter bewustwording en hoeven niet precies ingevuld te worden!**

Wij als organisatie hebben 2 personen geautoriseerd om de persoonsgegevens van de organisatie in te zien en te verwerken indien dit nodig is voor de uitoefening van hun functie.

Wij als organisatie hebben van 1 personen de persoonsgegevens geregistreerd.

## 11.1 Vernietigen persoonsgegevens.

Geef hieronder aan dat je organisatie alle persoonsgegevens vernietigt door bijvoorbeeld een regel te wissen in Excel en/of het versnipperen van een aanmeldingsformulier als er geen overeenkomst meer is. Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan voor verwezenlijking van de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt. Dus: na beëindiging van een overeenkomst worden de persoonsgegevens van die persoon vernietigd.

Wijs aan wie verantwoordelijk is voor het vernietigen van persoonsgegevens of de controle op de vernietiging.

NB: Verscheuren en weggooiden is onvoldoende. Schaf daarom een versnipperaar aan.

Let op: In de financiële administratie mogen (of eigenlijk: moeten!) deze persoonsgegevens nog wel blijven staan, want daar geldt een (wettelijke) bewaarplicht van 7 jaar.

- Wij als organisatie verklaren dat wij alle persoonsgegevens vernietigen als de overeenkomst op grond waarvan ze verkregen zijn verlopen is of de toestemming is ingetrokken.
- Wij als organisatie verklaren dat wij geen persoonsgegevens vernietigen als de overeenkomst op grond waarvan ze verkregen zijn verlopen is of de toestemming is ingetrokken.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Groenendael Makelaardij B.V. bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt dan wel op grond van de wet is vereist. De Wwft schrijft voor dat wij legitimatie bewijzen voor een periode van vijf jaar moeten bewaren. Alle papieren dossier worden altijd versnipperd.

## 12.1 Toestemming voor direct marketing en bij minderjarigheid.

### Bij direct marketing.

De wetgever maakt onderscheid tussen gewone direct marketing (bellen en post sturen) of digitale marketing (via e-mail, fax, Facebook, LinkedIn of sms). Doordat gewone direct marketing een organisatie geld kost zal dat altijd beperkt blijven. Juist digitale marketing is nagenoeg gratis en kan daardoor heel veel toegepast worden met alle gevolgen van dien.

- Wij als organisatie vragen vooraf altijd toestemming voordat we iemand benaderen via digitale direct marketing.
- Wij als organisatie vragen vooraf geen toestemming voordat we iemand benaderen via digitale direct marketing.
- Wij als organisatie maken geen gebruik van digitale direct marketing.

#### **Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Ons kantoor maakt geen gebruik van digitale direct marketing. Alle nieuws berichten worden getoond op onze site.

Wel sturen wij de betrokken met zijn verjaardag een digitale verjaardagskaart. Mocht de betrokkene hier bezwaar te maken en bezwaar indient, dan worden zijn of haar gegevens direct aangepast, zodat de verjaardagskaart niet meer verzonden kan worden.

### Bij minderjarigheid (jonger dan 16 jaar).

Als je persoonsgegevens online verwerkt van personen jonger dan 16 jaar via bijvoorbeeld een app, online game, webwinkel of via sociale media, dan moet je daarvoor altijd schriftelijk een toestemming hebben van de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger. Geef hieronder aan dat je organisatie dat ook altijd zo doet.

- Wij als organisatie verklaren dat wij alleen online persoonsgegevens van minderjarigen verwerken bijvoorbeeld een app, online game, webwinkel of via sociale media als daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.
- Wij als organisatie verklaren dat wij persoonsgegevens van minderjarigen online verwerken bijvoorbeeld een app, online game, webwinkel of via sociale media zonder dat daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.
- Wij als organisatie verklaren dat wij geen persoonsgegevens van minderjarigen online verwerken bijvoorbeeld een app, online game, webwinkel of via sociale media.

#### **Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Minderjarigen Wij verwerken enkel en alleen persoonsgegevens van minderjarigen (personen jonger dan 18 jaar) indien daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.

## 13.1 Papieren documenten en beveiliging.

Als persoonsgegevens ook vastliggen op papier (denk aan contracten), dan moeten die papieren met persoonsgegevens achter slot en grendel zijn opgeslagen. Praktisch: bewaar dus alle papieren met persoonsgegevens in een kast die je steeds op slot doet. Alleen personen die voor hun werk voor de organisatie daarvoor toestemming hebben, mogen in die kast komen.

- Wij als organisatie hebben papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan, opgeslagen achter slot en grendel.
- Wij als organisatie hebben niet alle papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan, opgeslagen achter slot en grendel.
- Wij als organisatie hebben geen papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Ons kantoor is beveiligd met een inbraak alarm en doorgeschakeld naar meldkamer. De voordeur heeft een elektrisch rolluik wat automatisch sluit. De kantoordeuren en het archief zitten op slot.



## 14.1 Datalekken.

Iedereen in de organisatie moet op de hoogte zijn wat een datalek is en wat je eraan moet doen. Geef aan wat voor jullie van toepassing is:

- Binnen onze organisatie is iedereen op de hoogte van wat een datalek is. Ook is bekend waar dit intern gemeld moet worden zodat wij als organisatie adequaat het datalek kunnen afhandelen en documenteren.
- Binnen onze organisatie is niet iedereen op de hoogte van wat een datalek is. Ook is niet bekend waar dit intern gemeld moet worden zodat wij als organisatie adequaat het datalek kunnen afhandelen en documenteren.

### **Beschrijf hieronder kort hoe jullie met datalekken omgaan:**

Bij een datalek, bij inbraak of diefstal wordt de politie ingeschakeld. Dit is ook wanneer het papieren dossier(s) wordt gestolen vermist.

De systeembeheerder zal inventariseren hoeveel schade er is ontstaan en of er een hacker aan het werk is geweest.

Dit kan ook zijn bij diefstal of verlies van een usb stick of laptop. Verder zullen wij dit melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

## 15.1 Medewerkers geïnstrueerd

Wij hebben onze medewerkers als volgt geïnstrueerd:

- Alle medewerkers hebben de video van de Stichting AVG bekeken.
- We hebben het onderwerp privacy bescherming in alle afdelingsoverleggen besproken.
- We hebben uitlegposters opgehangen.
- We hebben alle medewerkers een brief gestuurd met uitleg en instructie.
- We hebben met alle medewerkers een workshop over privacy bescherming gevolgd.
- We hebben een nieuwsbrief voor alle medewerkers waarin we regelmatig aandacht besteden aan privacy bescherming.
- Onze directeur/voorzitter heeft alle medewerkers opgeroepen extra aandacht te besteden aan privacy bescherming.

**Hieronder is ruimte om te beschrijven hoe jullie de medewerkers geïnstrueerd hebben:**

Ons kantoor heeft op dit moment 2 mensen in dienst.  
De personeelsleden zijn op de hoogte gebracht.

## 16.3 Afronding.

Naam organisatie: Groenendael Makelaardij  
Plaats: Woerden  
Datum: 30-1-2020

De AVG-verklaring is een automatische samenvatting van alle vragen en antwoorden in het stappenplan. De AVG-verklaring is geen juridisch document maar een verklaring waarin je zelf verklaart dat je alle inspanningen hebt gepleegd om aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming te voldoen. Wij zien in de praktijk dat sommige gebruikers de AVG-verklaring regelmatig opvragen en gebruiken als een todo lijst. Je kunt de AVG-verklaring zo vaak opvragen als je wilt.