

# SG Beleid Privacyverklaring AVG Derden externe personen

**Contactpersoon**

José Pater

**Referentie**

1707-12220

**Versie**

3.0

**Hasselt**

9 juli 2019



**Datum**  
9 juli 2019

**Referentie**  
1707-12220- v 3.0

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Uitgangspunten .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Verschillende rollen voor SG .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Gebruik persoonsgegevens van derden .....</b>	<b>5</b>
3.1	SG als verantwoordelijke .....	5
3.2	SG als medeverantwoordelijke .....	5
3.3	Doel en register persoonsgegevens .....	6
<b>4</b>	<b>Bescherming persoonsgegevens .....</b>	<b>7</b>
4.1	Maatregelen .....	7
4.2	Meldplicht datalekken.....	7
<b>5</b>	<b>Gegevens delen met andere partijen .....</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>Rechten van betrokkenen.....</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>Bedrijfswebsite .....</b>	<b>10</b>
7.1	Analytische cookies.....	10
7.2	Contactformulier.....	10
<b>8</b>	<b>Wet- en regelgeving .....</b>	<b>11</b>
8.1	Wat zijn persoonsgegevens? .....	11
8.2	Verwerken van persoonsgegevens.....	11
8.3	Partijen .....	11
8.4	Verantwoordelijkheden.....	11
8.5	Contractuele regelingen .....	12
<b>9</b>	<b>Bronvermelding .....</b>	<b>13</b>



**Datum**  
9 juli 2019

**Referentie**  
1707-12220- v 3.0

## 1 Uitgangspunten

De Schagen Groep, inclusief haar vennootschappen ofwel werkmaatschappijen, (verder "SG") respecteert en beschermt de persoonsgegevens van haar externe relaties. Als aannemer hebben wij allerlei gegevens van derden nodig ten behoeve van de uitvoering van werkzaamheden. Wij verbinden ons eraan ons te gedragen als een betrouwbare relatie en als zodanig om te gaan met vertrouwelijke gegevens van derden.

We verwerken niet meer gegevens dan nodig. Wij gebruiken gegevens alleen ten behoeve van het doel waarvoor ze bedoeld zijn. Met de gegevens die wij verwerken dan wel beheren gaan wij vertrouwelijk om. We bewaren persoonsgegevens niet langer dan nodig, tenzij dit wettelijk verplichting is.

We beveiligen de persoonsgegevens welke in ons beheer zijn. Alleen medewerkers die de gegevens nodig hebben om specifieke werkzaamheden uit te kunnen voeren, krijgen toegang tot de betreffende gegevens.

Wij houden ons aan de eisen gesteld vanuit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

In ons privacy beleid leggen we uit welke persoonsgegevens wij verzamelen en gebruiken en met welk doel. Naast het 'SG Beleid Privacyverklaring Externe natuurlijke personen', hebben wij een 'SG Beleid Privacyverklaring Medewerkers' opgesteld.

Bij de KAM-afdeling is een register gegevensverwerking opvraagbaar.



**Datum**  
9 juli 2019

**Referentie**  
1707-12220- v 3.0

## 2 Verschillende rollen voor SG

In principe wordt alles wat met een persoonsgegeven gebeurt, aangemerkt als verwerking. Dat is niet alleen wanneer het gegeven wordt aangepast of veranderd, maar geldt ook voor bijvoorbeeld het bijhouden van een database of het inzien van persoonsgegevens.

SG heeft in verschillende hoedanigheden te maken met het uitwisselen, verwerken of beheren van persoonsgegevens ten aanzien van derden. Zo zijn wij:

- **Aannemer:**
  - het gebruiken van adresgegevens die we hebben ontvangen van een woningcorporatie ten behoeve van renovatie aan de woningen van huurders van de woningcorporatie;
  - het bijhouden van een adressenbestand van huurders/bewoners waarmee SG een (onderhouds)contract heeft;
  - het gebruiken van gegevens van kopers ten behoeve van overeenkomsten en communicatie ten aanzien van het gebouw(en);
  - het verstrekken van (mutaties in) projectgerelateerde persoonsgegevens aan een opdrachtgever;
  - het communiceren met omwonenden van een projectlocatie.
  - het rapporteren van overlast door een bewoner bij de gemeente of politie.
- **Opdrachtgever:**
  - het uitwisselen van gegevens met (onder)aannemers.

Ten aanzien van onze rol als werkgever hebben wij een apart privacy beleid voor medewerkers opgesteld.

SG kan in het kader van de wet worden aangemerkt als:

- **Verwerkingsverantwoordelijke (of verantwoordelijke)**

In dergelijk geval is SG degene die het initiatief neemt om persoonsgegevens te verwerken (waarom-vraag) en die bepaalt welke persoonsgegevens gebruikt zullen worden en op wat voor manier (hoe-vraag). Het doel wordt zo specifiek mogelijk geformuleerd.  
Let op: dit is ook het geval als gegevens, die we hebben ontvangen van een andere verantwoordelijke, worden gebruikt voor een eigen doel, zoals rechtstreekse facturatie.  
Als verantwoordelijke is SG degene die moet zorgen dat de verwerking in overeenstemming met de AVG wordt uitgevoerd.
- **Medeverantwoordelijke**

Hiervan is sprake als SG niet degene is die het initiatief neemt om persoonsgegevens te verwerken (waarom), maar deze wel gebruikt om haar werkzaamheden uit te kunnen voeren. Bijvoorbeeld: wanneer persoonsgegevens worden gebruikt om de juiste adressen te kunnen vinden om renovatie uit te voeren bij woningen van huurders van de opdrachtgever.
- **Verwerker**

Dit is van toepassing op een partij die primair wordt ingeschakeld om de persoonsgegevens te gebruiken. Bij SG kan dit voor komen in een situatie waarin sprake is van het verstrekken van gegevens van werknemers aan een opdrachtgever. Een voorbeeld hiervan is het kunnen toelaten van werknemers op het terrein van de opdrachtgever (SG beleid Privacy Medewerkers).



**Datum**  
9 juli 2019

**Referentie**  
1707-12220- v 3.0

## 3 Gebruik persoonsgegevens van derden

### 3.1 SG als verantwoordelijke

SG beheert een gegevensbestand ten behoeve van het tot uitvoering brengen van (onderhouds)contracten en overeenkomsten met eigen (directe) klanten en/of betrokkenen aan wie rechtstreeks wordt gefactureerd. De gegevens leggen we vast op het moment dat de overeenkomst wordt afgesloten of op andere momenten dat er contact is met een bestaande of nieuwe klant. Wij verzamelen een of meerdere (gecombineerde) van de volgende gegevens van de klantrelatie:

- achternaam en voorletters (evt. voornaam)
- geslacht
- adres en telefoonnummer
- e-mailadres
- betalingsgegevens, incl. rekeningnummer

#### Juistheid gegevens:

SG is verantwoordelijk voor de juistheid en nauwkeurigheid van de gegevens in onze administratie. Wij vragen daarom de relatie zelf gegevens in te vullen bij het sluiten van een overeenkomst, welke vervolgens worden overgenomen in onze database.

#### Opslag gegevens:

De persoonsgegevens worden ingevoerd in ons programma Digi Office, wat wij gebruiken ten behoeve van onze projectadministratie en klantenrelatiebeheer. Daarnaast gebruiken wij digitale programma's ten behoeve van facturatie en communicatie. We houden de gegevens toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig. Programma's waarvan wij gebruik maken, zijn opgenomen in het register gegevensverwerking (zie § 3.3.).

#### Toegang:

Projectmedewerkers hebben toegang tot persoonsgegevens in projecten. Medewerkers krijgen inzicht in die gegevens welke nodig zijn om werkzaamheden uit te kunnen voeren.

#### Bewaartermijn:

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig of dan wettelijk verplicht is. Gegevens in het kader van financiële administratie, zoals loon- en betalingsgegevens, bewaren wij 7 jaar in verband met wettelijke verplichtingen. Na afloop van een (onderhouds)contract of overeenkomst, worden persoonsgegevens welke zijn opgenomen in ons documentmanagementsysteem na afsluiting van het project verwijderd.

### 3.2 SG als medeverantwoordelijke

SG voert op projectbasis renovatie- en onderhoudsopdrachten uit bij klanten van de opdrachtgever. Facturatie van deze werkzaamheden gaat ter attentie van deze opdrachtgever en niet rechtstreeks naar de eindklant. Op het moment dat gegevensuitwisseling plaatsvindt tussen de opdrachtgever en SG, worden benodigde gegevens vastgelegd in een projectgerelateerd gegevensbestand. Wij verzamelen de volgende gegevens van de betreffende (indirecte) klantrelatie:

- achternaam en voorletters
- geslacht
- adres en telefoonnummer
- e-mailadres
- sociale rapportage



**Datum**  
9 juli 2019

**Referentie**  
1707-12220- v 3.0

#### Sociale rapportage:

Hierin wordt genoteerd of er specifieke (veiligheids)maatregelen genomen dienen te worden om de werkzaamheden goed en veilig te kunnen uitvoeren. Het gaat om de veiligheid van zowel de medewerker als de bewoner. De rapportage betreft geen (officiële) medische gegevens, maar geeft een indicatie waarom bepaalde maatregelen genomen dienen te worden. Voorbeelden zijn:

- Woning niet alleen betreden wegens sociale problematiek.
- Deuren en ramen gesloten houden i.v.m. huisdieren.
- Extra aandacht voor beperking stof wegens gezondheidsredenen.
- Rustig en duidelijk communiceren.

#### Juistheid gegevens:

Heeft SG de rol van medeverantwoordelijke, dan is de opdrachtgever verantwoordelijk voor de juistheid en nauwkeurigheid van de persoonsgegevens. De opdrachtgever wisselt de benodigde gegevens uit met SG.

#### Opslag gegevens:

De persoonsgegevens worden ingevoerd in ons programma Digi Office, wat wij gebruiken ten behoeve van onze projectadministratie en klantenrelatiebeheer. We houden de gegevens toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig. Overige programma's die wij gebruiken, zoals voor een specifieke opdrachtgever of project, zijn opgenomen in het register gegevensverwerking (zie § 3.3.).

#### Toegang:

Medewerkers UTA (uitvoerend technisch administratief) hebben toegang tot de persoonsgegevens van het project. Uitvoerende medewerkers (bouwplaatsmedewerkers) krijgen alleen inzicht in die gegevens welke zij nodig hebben om hun werkzaamheden uit te kunnen voeren. Bijvoorbeeld een timmerman krijgt een naam, adres en telefoonnummer van de klant waar hij het onderhoud gaat doen.

#### Bewaartermijn:

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard overredan nodig of dan wettelijk verplicht is. Na afloop van een project worden persoonsgegevens welke zijn opgenomen in ons documentmanagementsysteem bij het sluiten ervan verwijderd.

### **3.3 Doel en register persoonsgegevens**

SG heeft persoonsgegevens nodig om haar werk goed te kunnen uitvoeren.

We gebruiken de persoonsgegevens voor een of (gecombineerde) meerdere van de volgende doelen:

- het afsluiten van een (onderhouds)overeenkomst;
- facturatie;
- onderhoud en het (laten) uitvoeren van reparaties;
- de afhandeling van klachten;
- communicatie over alle bovenstaande punten;
- het nakomen van wettelijke verplichtingen.

#### Register gegevensverwerking

SG houdt een register gegevensverwerking bij, waarin onder meer is opgenomen welke gegevens met welk doel worden verwerkt. Deze is ter inzage bij de KAM-afdeling.



**Datum**  
9 juli 2019

**Referentie**  
1707-12220- v 3.0

## 4 Bescherming persoonsgegevens

### 4.1 Maatregelen

SG heeft noodzakelijke technische en organisatorische maatregelen getroffen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of ongeautoriseerde toegang. Welke maatregelen worden toegepast binnen SG is opgenomen als toelichting op het register gegevensverwerking. Deze is ter inzage opvraagbaar bij de KAM-afdeling van de Schagen Groep.

### 4.2 Meldplicht datalekken

Organisaties waarbij een datalek plaatsvindt, moeten dit registreren. Wanneer er sprake is van een ernstig datalek, dan moet dit worden gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Soms moeten ook de betrokkenen van wie persoonsgegevens zijn gelekt, worden geïnformeerd. Hier volgt de procedure voor het melden van datalekken<sup>1</sup>.

#### Constateren datalek

We spreken van een beveiligingsincident of datalek als er een inbreuk is op de beveiliging van persoonsgegevens, zoals verlies, onrechtmatige verwerking of onbedoelde toegang door een derde. Het gaat om gegevens die te koppelen zijn aan personen, zoals (maar niet beperkt tot) namen, adressen, telefoonnummers, e-mailadressen, login-gegevens, cookies, IP-adressen of identificerende gegevens van computers of telefoons. Voorbeelden zijn:

- De website met login-gegevens is gehackt of is toegankelijk voor derden.
- Zoekgeraakte USB-stick met persoonsgegevens.
- Gestolen of kwijtgeraakte laptop.
- Salarisstroken van medewerkers zijn per ongeluk naar verkeerde personen gestuurd.
- Brieven of e-mails worden naar een verkeerd adres gestuurd.
- Inbraak in een database door een hacker.
- Een verloren of gestolen telefoon waar persoonsgegevens op aanwezig zijn.

#### Wat te doen bij twijfel?

Als je op basis van bovenstaande niet zeker weet of er sprake is van een beveiligingsincident, stel je jezelf in ieder geval alvast de volgende vragen als hulpmiddel:

- Is er een technisch of fysiek beveiligingsprobleem?
- Gaat het probleem over de beveiliging van persoonsgegevens? Ook IP-adressen, telefoonnummers of identificerende gegevens, bijvoorbeeld van hardware zoals een IMEI-nummer, kunnen hieronder vallen.
- Gaat het om gevoelige gegevens zoals ras, gezondheidsgegevens, informatie over iemands financiële situatie, zoals salaris of gegevens waar (identiteits)fraude mee kan worden gepleegd, zoals een burgerservicenummer?
- Zijn er grote hoeveelheden persoonsgegevens onbedoeld toegankelijk geworden voor derden?
- Gaat het om gegevens van kwetsbare groepen zoals kinderen?
- Worden de persoonsgegevens beheerd door een leverancier?

---

<sup>1</sup> De 'procedure melden datalekken' is grotendeels overgenomen uit de Modelregeling Gezamenlijke verantwoordelijkheid bij de Handreiking van The e.a. 2017.



**Datum**  
9 juli 2019

**Referentie**  
1707-12220- v 3.0

### Waar meld je het beveiligingsincident?

Je kunt een melding doen aan de hand van Topdesk, als zijnde een tekortkoming. Deze melding komt bij de KAM-afdeling binnen. Heb je een vermoeden dat het om een ernstig datalek gaat, dan neem je rechtstreeks contact op met de KAM-afdeling. Ook wanneer je twijfelt: neem het zekere voor het onzekere en neem contact op. Ernstige datalekken dienen namelijk binnen 24 uur bij de Autoriteit Persoonsgegevens te worden gemeld.

### Te beantwoorden vragen

De onderstaande vragen zijn gelijk aan de informatie die aan de Autoriteit Persoonsgegevens moet worden verstrekt wanneer er van het datalek een melding gemaakt moet worden.

Graag bij het melden van het datalek de vragen zo volledig mogelijk en schriftelijk beantwoorden. De collega's van de KAM-afdeling kunnen je hierbij helpen.

1. Geef een samenvatting van het beveiligingslek/beveiligingsincident/datalek: wat is er gebeurd? Vermeld hier ook de naam van het betrokken systeem.
2. Welke typen Persoonsgegevens zijn betrokken bij het beveiligingsincident? Zoals (maar niet beperkt tot) naam, adres, e-mailadres, IP-nummer, Burgerservicenummer, pasfoto en ieder ander tot een persoon te herleiden gegeven.
3. Van hoeveel personen zijn de Persoonsgegevens betrokken bij het beveiligingsincident? Geef a.u.b. een minimum en maximum aantal personen.
4. Omschrijving groep personen om wiens gegevens het gaat. Geef aan of het gaat om medewerkersgegevens, gegevens van internetgebruikers. Bijzondere aandacht verdienen gegevens van kwetsbare groepen personen, zoals kinderen.
5. Zijn de contactgegevens van de betrokken personen bekend? Het kan zijn dat Betrokkenen geïnformeerd moeten worden over het Datalek, kunnen we deze personen in dat geval bereiken?
6. Wat is de oorzaak (root cause) van het beveiligingsincident? Heeft u een idee hoe het beveiligingsincident heeft kunnen ontstaan?
7. Op welke datum of in welke periode heeft het beveiligingsincident plaats kunnen vinden? Geef dit a.u.b. zo specifiek mogelijk aan.

### Contactgegevens

KAM-Afdeling	E-mail & telefoon	Hasselt	't Harde	Anders
Algemeen	Melding via Topdesk 038-4778273	Ma t/m vrijdag- ochtend	Ma t/m wo	
Gert Molenaar	g.molenaar@schagengroep.nl 06-53800505	Di, do	Ma, wo	Vrijdag telefonisch bereikbaar
José Pater	j.pater@schagengroep.nl 06-12443805	Ma, wo, do, vrijdagochtend	Di	1 <sup>e</sup> vrijdag v/d maand Groningen





**Datum**  
9 juli 2019

**Referentie**  
1707-12220- v 3.0

## 5 Gegevens delen met andere partijen

SG gebruikt de verzamelde persoonsgegevens voor de eigen bedrijfsvoering. Het kan echter nodig zijn persoonsgegevens te delen met organisaties die voor ons werkzaamheden verrichten of waarmee we samenwerken. Deze partij wordt hiermee medeverantwoordelijke of verwerker.

Voorkomende situaties zijn:

- uitvoering van werkzaamheden met een samenwerkingspartner
- uitvoering van werkzaamheden door een (onder)aannemer
- uitbesteding incasso's

Een medewerker van SG kan nimmer gezien worden als verwerker. Een verwerker is altijd een externe partij, die de persoonsgegevens verwerkt ten behoeve van SG. Deze mag op zijn beurt alleen een 'subverwerker' inschakelen met expliciete toestemming van SG.

Met een derde partij wordt ofwel een 'overeenkomst gezamenlijke verantwoordelijkheid' of 'verwerkersovereenkomst' opgesteld danwel zijn er bepalingen in de (inkoop)voorwaarden opgenomen. Hierin is opgenomen wat het doel is van de verwerking, welke middelen gebruikt worden, hoe de gegevens beveiligd worden, hoe lang de gegevens opgeslagen worden én hoe SG kan controleren of de overeenkomst nagekomen wordt. De betreffend overeenkomst wordt als document bij de betreffende relatie in ons digitale document managementsysteem (DigiOffice) opgeslagen.

Verder verstrekken wij nooit persoonsgegevens aan derden, tenzij hier een wettelijke verplichting aan ten grondslag ligt. Het kan zijn dat een overheidsinstantie of een instantie met een wettelijke taak informatie bij ons opvraagt, die we verplicht zijn om te delen.

## 6 Rechten van betrokkenen

De betrokkene wiens gegevens het betreft, heeft het recht zijn gegevens in te zien. Hij kan ook een verzoek indienen om, waar nodig, de gegevens te laten aanvullen, verbeteren, verwijderen of af te schermen. Dit verzoek kan schriftelijk worden ingediend bij de KAM-afdeling van SG of kan schriftelijk via de contactpersoon van de opdrachtgever doorgegeven worden. Wanneer een verzoek tot inzage wordt gedaan krijgt de betrokkene een volledig overzicht van de verwerkte gegevens.

De betrokkene heeft het recht verzet aan te tekenen tegen het gebruik van de persoonsgegevens. Op een verzoek tot inzage/verzet wordt binnen twee weken antwoord gegeven.

Tevens heeft de betrokkene het recht op overdraagbaarheid van de digitaal verwerkte gegevens.

Voordat inwilliging van een verzoek tot inzage en/of verzet in behandeling wordt genomen moet de betrokkene zich eerst hebben geïdentificeerd. Deze kan dit doen door langs te komen en ID kaart of paspoort (het origineel!) te tonen.

Correctie van gegevens wordt gedaan als de gegevens:

- onjuist zijn;
- onvolledig zijn;
- niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor ze zijn verzameld;
- op een andere manier in strijd met de wet worden gebruikt.



**Datum**  
9 juli 2019

**Referentie**  
1707-12220- v 3.0

De volgende gegevens worden door SG niet overlegd:

- Persoonlijke werkaantekeningen en notities (incl. correspondentie) bedoeld voor intern gebruik.
- Verzamelde gegevens die bij inzage de bescherming van betrokkenen of van de rechten en vrijheden van anderen (incl. verantwoordelijke of verwerker) risico lopen, bijvoorbeeld in het kader van de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.
- Persoonsgegevens van anderen dan de verzoeker zelf.

Tenslotte heeft de betrokkene het recht op het indienen van een klacht ten aanzien van de verwerking en bescherming van zijn persoonsgegevens door SG bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Deze is gehouden een klacht in behandeling te nemen.

## 7 Bedrijfswebsite

### 7.1 Analytische cookies

Voor het analyseren van het effect van onze bedrijfswebsite gebruikt SG Google Analytics. Hierbij worden geen persoonsgegevens verwerkt. Verwerking van gegevens vindt enkel plaats van bijvoorbeeld het land van waaruit de bezoeker de website bezoekt en via welke host. Hieraan worden geen persoonlijke gegevens gekoppeld.

### 7.2 Contactformulier

Wanneer iemand als particulier het contactformulier op de website invult, of ons rechtstreeks een e-mail stuurt, dan worden de gegevens bewaard zolang als dat nodig is voor de volledige beantwoording en afhandeling van de inhoud van de mail, bijvoorbeeld het beantwoorden van een vraag.

Wanneer iemand vanuit een zakelijke ofwel werkpositie het contactformulier op de website invult, of ons rechtstreeks een e-mail stuurt, dan worden de gegevens bewaard zolang als dat nodig is voor de volledige beantwoording en afhandeling van de inhoud van de mail. Ontstaat er een zakelijke relatie, dan worden de zakelijke persoonsgegevens opgenomen in het digitale CRM-systeem.



**Datum**  
9 juli 2019

**Referentie**  
1707-12220- v 3.0

## 8 Wet- en regelgeving

De Schagen Groep heeft te maken met de volgende wetgeving:

- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), dit is de nieuwe Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp), die in mei 2018 is ingegaan.

### 8.1 Wat zijn persoonsgegevens?

Volgens de wet zijn persoonsgegevens alle gegevens die betrekking hebben op een geïdentificeerd of identificeerbaar persoon. Dus de combinatie van naam en geboortedatum, contactgegevens, een pasfoto zijn allemaal persoonsgegevens.

Hiernaast kent de wet bijzondere persoonsgegevens; dit zijn gegevens die extra gevoelig zijn en extra beschermd moeten worden. Het gaat dan om bijvoorbeeld het BSN nummer, gezondheids- of medische gegevens en de gegevens van kinderen.

### 8.2 Verwerken van persoonsgegevens

Onder het verwerken van persoonsgegevens verstaat de wet: het verzamelen, opslaan, inzien, delen, koppelen, gebruiken, wijzigen, verwijderen enzovoort; kortom, alles wat we doen met persoonsgegevens. Volgens de wet moeten we *zo min mogelijk* persoonsgegevens verwerken (dataminimalisatie).

### 8.3 Partijen

In de AVG is sprake van een verwerkingsverantwoordelijke en een verwerker. In de Wbp waren dit respectievelijk de verantwoordelijke en de bewerker. Wij hanteren de terminologie van de AVG.

### 8.4 Verantwoordelijkheden

Volgend uit de AVG is te duiden waarvoor de verwerkingsverantwoordelijke zorg moet dragen.

Onder de AVG draagt deze er zorg voor dat:

- Persoonsgegevens op een zorgvuldige en behoorlijke wijze worden verwerkt, in overeenstemming met de wet.
- De verwerking plaatsvindt met een rechtmatige grondslag.
- Verdere verwerking van persoonsgegevens slechts plaatsvindt op grond van welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven, gerechtvaardigde doelen.
- Persoonsgegevens alleen worden verwerkt indien de kwaliteit op orde is, de gegevens ter zake dienen en niet bovenmatig worden verwerkt. .
- Er passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen worden genomen om de persoonsgegevens te beschermen. Indien de verwerkingsactiviteiten hiertoe aanleiding geven (bijvoorbeeld door schaal of door de gevoeligheid van gegevens) moet de verantwoordelijke onder de AVG een beveiligingsbeleid hebben.
- Waar nodig moeten afspraken met derden worden gemaakt over de verwerking van persoonsgegevens.
- Persoonsgegevens niet nodeloos (lang) worden bewaard.
- Een functionaris voor de gegevensbescherming (FG) wordt ingesteld. [*Onder de AVG is deze verantwoordelijkheid niet van toepassing op SG.*]
- De betrokkene een beroep kan doen op zijn recht op informatie over de verwerking van zijn persoonsgegevens.
- De betrokkene een beroep kan doen op zijn recht op inzage, wijziging, verwijdering van de eigen persoonsgegevens en het recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde



**Datum**  
9 juli 2019

**Referentie**  
1707-12220- v 3.0

individuele besluitvorming. Daarbij heeft deze het recht op beperking van de verwerking en het recht op overdraagbaarheid van gegevens.

- k) Voldaan wordt aan de aparte, strengere regimes voor de verwerking van bijzondere persoonsgegevens en gevoelige persoonsgegevens, waaronder wettelijke persoonsnummers.
- l) Ernstige datalekken bij de AP en indien nodig aan betrokkene worden gemeld.
- m) Bij het ontwikkelen van (nieuwe) producten of diensten rekening houden met privacy by design en privacy by default.
- n) Hij alleen een beroep doet op verwerkers (bewerkers) die afdoende garanties bieden met betrekking tot de passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om de persoonsgegevens te beschermen, die persoonsgegevens conform de AVG verwerken en die de rechten van betrokkenen voldoende waarborgen. Het gaat dan onder andere om het recht van inzage, wijziging en verwijdering van eigen persoonsgegevens.
- o) Een register wordt bijgehouden van alle verwerkingsactiviteiten met betrekking tot persoonsgegevens.
- p) Bij risicovolle verwerkingen, van tevoren, een Privacy Impact Assessment (PIA) uit gevoerd wordt. Of een verwerking risicovol is wordt bepaald aan de hand van de aard, de omvang, de context en de doeleinden van de verwerking.

## **8.5 Contractuele regelingen**

In het kader van aannemerswerkzaamheden is het sluiten van een verwerkersovereenkomst niet noodzakelijk.

Voor het opstellen van de clausules en/of overeenkomsten, maakt SG gebruik van 'Modelbepaling privacy ten behoeve van algemene voorwaarden'. Deze modelbepaling is een bijlage bij de 'Handreiking Persoonsgegevens bij bouw, renovatie en onderhoud' (The e.a. 2017). Verder zijn hiervan beschikbaar: 'Modelregeling gezamenlijke verantwoordelijkheid' en 'Model verwerkersovereenkomst'.



**Datum**  
9 juli 2019

**Referentie**  
1707-12220- v 3.0

## 9 Bronvermelding

Informatie:

\* Autoriteit Persoonsgegevens (NB) 'Persoonsgegevens', *Autoriteit Persoonsgegevens*. URL bezocht op 17 juli 2017.

\* Diederik The, Arnold Roosendaal, Anouk Visser (2017) *Handreiking persoonsgegevens bij bouw, renovatie en onderhoud*. Den Haag: Aedes vereniging van woningcorporaties, Bouwend Nederland en UNETO-VNI in samenwerking met Privacy Company.

Note: Deze is te downloaden op: [www.bouwendnederland.nl/download.php?itemID=5279454](http://www.bouwendnederland.nl/download.php?itemID=5279454)

Beschrijving / opzet document:

\* KSG Privacy (2017) *Privacy: visie & beleid. Hoe gaan we om met persoonsgegevens van onze huurders*. Amsterdam: Woonstichting De Key.

\* Mulders, S. (2013) 'Wat is een verantwoordelijke en een bewerker van persoonsgegevens (WBP)?', *Lexxit*. URL bezocht op 21 juli 2017.