|  |
| --- |
| **De GDPR in 10 stappen**  Stap 6 – Informeer de betrokkenen |

## **De GDPR in 10 Stappen**

## **Stap 6 – Informeer de betrokkenen**

### Inleiding

Eén van de belangrijkste verplichtingen van de GDPR is het correct informeren van de persoon wiens gegevens u verwerkt. De beste manier om dit aan te pakken, is te werken met ‘lagen’, waarbij de eerste laag bestaat uit beperkte informatieclausules, die vervolgens verwijzen naar meer uitgeschreven privacybeleid.

In de rubriek ‘Modellen’ geven we u een aantal modellen die u hiervoor kan gebruiken.

#### Hoe geeft u die informatie?

Hoe u die informatie voorziet, bepaalt u in principe zelf. De GDPR stelt enkel dat die informatie beknopt, transparant, eenvoudig, duidelijk en gemakkelijk toegankelijk moet zijn. Als u de informatie verstrekt aan bijzondere categorieën van personen ( bejaarden, kinderen, …) moet u daar extra op letten.

We geven u alvast enkele richtlijnen mee:

* De informatie moet in principe **schriftelijk** worden gegeven
  + Worden de gegevens elektronisch verkregen ( bv. via de website), dan is het aangewezen de informatie via datzelfde medium te geven.

Bijvoorbeeld: als u de gegevens verkrijgt via uw website, plaatst u de informatieclausule op uw website

Bijvoorbeeld: als u de gegevens verkrijgt via een online bestel – of inschrijvingsformulier, dan plaats u de clausule op dat formulier

* + Worden de gegevens verkregen via een papieren formulier (bv opdrachtbrief, dan is het aangewezen de informatie te verstrekken via een clausule op dat papier (bv een clausule in de opdrachtbrief).
* In bepaalde gevallen kan de informatie ook **mondeling** worden meegegeven:
  + Volgens de GDPR mag dit echter alleen als de betrokkene hierom verzoekt én u de identiteit van de betrokkene kan bewijzen (het volstaat dan uiteraard niet dat de betrokkene gewoon mondeling zegt dat hij is wie hij zegt te zijn).
  + Informeer uw personeel over welke informatie ze in dat geval minstens moeten meegeven.
  + Hou er rekening mee dat mondelinge informatie geen sporen nalaat, waardoor het achteraf moeilijker te bewijzen is dat u de informatie heeft gegeven.
* In bepaalde gevallen kan de informatie ook **telefonisch** worden meegegeven:
  + Het is mogelijk om de informatie telefonisch te verstrekken. Dat kan als er op dezelfde manier, dus telefonisch, gegevens worden verkregen.
  + In dat geval is het aangewezen om de informatie op voorhand te verstrekken, naar analogie met de informatie die wordt gegeven wanneer men contact opneemt met een klantendienst. Voorzie bijvoorbeeld een informatieclausule op uw contactpagina op de website.
* **Collectieve** informatieverstrekking
  + In principe moet informatie aan elke betrokkene individueel worden gegeven. Dat neemt niet weg dat de informatie ook collectief kan worden voorzien.
  + Bijvoorbeeld: u kan een pancarte of affiche met de basisinformatie van [modellen 1 – 4](#_Modellen_1_–) plaatsen in uw bezoekersruimte of bv aan het onthaal waar alle betrokkenen de informatie kunnen raadplegen.

### Veelgestelde vragen i.v.m. informatie

**Waar plaats ik mijn privacyverklaring best?**

Zoals gezegd, stellen we voor om te werken in 2 ‘lagen’: een uitgebreide privacyverklaring, en vervolgens kortere clausules die naar die uitgebreide verklaring verwijzen.

De uitgebreide verklaring ( model 6) plaatst u best op uw website. Heeft u geen website, dan houdt u die bij op papier, zodat u hem kan bovenhalen als iemand er om vraagt.

De kortere clausules ( modellen 1 –3) gebruikt u best als volgt:

* Indien u werkt met overeenkomsten, dan plaatst u de relevante korte clausule in de overeenkomst.
* Indien u een website heeft met contactpagina kan onderaan een korte clausule opnemen

**Is het niet voldoende om gewoon een clausule in mijn algemene voorwaarden te voorzien?**

Dat volstaat helaas niet. De GDPR stelt verschillende eisen aan de manier van informeren. De informatie (enkel) voorzien in uw algemene voorwaarden zal dan ook niet voldoende zijn.

**Moet ik een pop-up voorzien op mijn website?**

Strikt genomen hoeft dat niet. Als u de uitgebreide privacyverklaring op uw website plaatst, doet u er best aan om de link naar die privacyverklaring onderaan elke pagina te voorzien.

Een pop-up-venster op uw website kan wel aangewezen zijn, wanneer u gegevens verzamelt van bezoekers op uw website en u hun surfgedrag op uw website in kaart brengt.

**Moet ik privacyclausules voorzien op mijn mails?**

Zoals in Stap 2 gezegd, doet u dat best wel voor wat betreft commerciële mailings (direct marketing, nieuwsbrieven, …).

Voor wat betreft individuele mails ( iemand stelt u een vraag per mail, en u antwoordt), is dat in principe niet nodig. Hetzelfde geldt wanneer iemand u opbelt en u antwoordt. In zo’n gevallen is het niet efficiënt, maar ook niet redelijk om te verwachten dat u heel uw privacybeleid uit de doeken doet. Wat u eventueel wel kan doen, is op de contactpagina op uw website een verwijzing plaatsen naar uw privacybeleid. Op die manier weet degene die u telefoneert of mailt, wat er met zijn gegevens gebeurt.

### Modellen

* [Modellen 1-](#_Modellen_1_–)6 bevatten een aantal voorstellen van informatieclausules die u kan gebruiken wanneer u de gegevens rechtstreeks van de betrokkene krijgt
* [Model](#_Model_3_–) 7 bevat een aanzet van een algemeen privacybeleid

Het spreekt voor zich dat u elk van deze modellen niet enkel moet aanvullen, maar indien nodig ook moet aanpassen aan uw specifieke omstandigheden.

#### 

#### 

#### Modellen 1 – 6 Informatieclausule bij rechtstreekse verkrijging

Dit zijn clausules die kunnen worden gebruikt om de betrokkene te informeren als er rechtstreeks gegevens bij hem of haar worden verkregen, bijvoorbeeld via de telefoon, mondeling of het invullen van een (papieren dan wel elektronisch) document.

* Deze clausules zijn modulair. Dit betekent dat ze de belangrijkste inlichtingen bevatten die door de GDPR worden vereist. Voor de andere inlichtingen wordt er uitdrukkelijk verwezen naar het algemeen beleid op het vlak van gegevensverwerking.
* De tekst van deze clausules kan ook, mits enige aanpassingen, worden gebruikt voor een pancarte of andere vorm van collectieve informatieverstrekking.

#### Model 1 - algemene informatieclausule – gebruik voor (enkel) klantenbeheer (bv in opdrachtbrief- algemene voorwaarden)

|  |
| --- |
| Uw persoonsgegevens worden door [NAAM VERANTWOORDELIJKE] verwerkt voor klantenbeheer en de boekhoudkundige verwerking ervan op basis van onze contractuele relatie. Ons beleid op het vlak van gegevensverwerking vindt u op [WEBSITE VERANTWOORDELIJKE]. Wij verzoeken u om dit document te raadplegen daar dit belangrijke inlichtingen bevat over de verwerking van uw persoonsgegevens en uw rechten hierbij. |

#### Model 2 - algemene informatieclausule – gebruik voor (enkel) direct marketing

|  |
| --- |
| Uw persoonsgegevens worden door [NAAM VERANTWOORDELIJKE] verwerkt voor direct marketing (/om u nieuwe producten of diensten aan te bieden) op basis van ons gerechtvaardigd belang om te ondernemen. Indien u niet wil dat wij uw gegevens verwerken met het oog op direct marketing, volstaat het ons dat mee te delen op [info@onderneming.be]. Via dat adres kan u ook altijd vragen welke gegevens wij over u verwerken en ze desgevallend laten verbeteren of wissen. Daarbij is het mogelijk dat wij u vragen om uw identiteit te bewijzen zodat wij de gegevens aan de juiste persoon bezorgen. Als u vragen heeft over de manier waarop wij uw gegevens verwerken, kan u zich wenden tot [VERMELD DE DIENST TOT DEWELKE MEN ZICH KAN WENDEN, BIJ VOORKEUR MET EEN HYPERLINK NAAR HET MAILADRES]. Bent u het niet eens met de manier waarop wij uw gegevens verwerken, kan u zich wenden tot de Gegevensbeschermingsautoriteit ([www.gegevensbeschermingsautoriteit.be](http://www.privacycommission.be) - Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel). Ons beleid op het vlak van gegevensverwerking vindt u op [WEBSITE VERANTWOORDELIJKE]. |

#### Model 3 - clausule sollicitanten

|  |
| --- |
| De gegevens die u invult, worden door [NAAM VERANTWOORDELIJKE] verwerkt in het kader van haar gerechtvaardigd belang tot sollicitantenbeheer. In geen geval worden uw gegevens voor andere doeleinden verwerkt. Uw gegevens worden enkel doorgegeven aan verwerkers zoals softwareleveranciers voor zover dit nodig is in het kader van ons sollicitantenbeheer. Uw gegevens worden niet langer verwerkt dan nodig in het kader van eventuele rechtsvorderingen. U kan op eenvoudig verzoek aan *[mailadres]* navragen welke gegevens wij precies verwerken, of de vraag stellen ze te verbeteren, wissen of over te dragen. Via hetzelfde adres kan u eveneens een uitgebreid overzicht opvragen van de verwerking. Als u het niet eens bent met de manier waarop wij uw gegevens verwerken, kan u zich wenden tot de kan u zich altijd wenden tot de Gegevensbeschermingsautoriteit ([www.gegevensbeschermingsautoriteit.be](http://www.privacycommission.be) - Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel). |

#### Model 4 - algemene informatieclausule – gebruik voor leveranciersbeheer

|  |
| --- |
| Uw persoonsgegevens worden door [NAAM VERANTWOORDELIJKE] verwerkt voor leveranciersbeheer en de boekhoudkundige verwerking ervan op basis van de contractuele relatie als gevolg van de producten of diensten die u ons levert. U kan ons, via een verzoek op [info@onderneming.be] altijd vragen welke gegevens wij over u verwerken en ze desgevallend laten verbeteren of wissen. Daarbij is het mogelijk dat wij u vragen om uw identiteit te bewijzen zodat wij de gegevens aan de juiste persoon bezorgen. Als u vragen heeft over de manier waarop wij uw gegevens verwerken, kan u zich wenden tot [VERMELD DE DIENST TOT DEWELKE MEN ZICH KAN WENDEN, BIJ VOORKEUR MET EEN HYPERLINK NAAR HET MAILADRES]. Bent u het niet eens met de manier waarop wij uw gegevens verwerken, kan u zich altijd wenden tot de Gegevensbeschermingsautoriteit ([www.gegevensbeschermingsautoriteit.be](http://www.privacycommission.be) - Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel). Ons beleid op het vlak van gegevensverwerking vindt u op [WEBSITE VERANTWOORDELIJKE]. |

#### Model 5 - clausule – arbeidsovereenkomst

|  |
| --- |
| “De gegevens die u invult, worden door [NAAM VERANTWOORDELIJKE] verwerkt voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en om tegemoet te komen aan de wettelijke verplichtingen inzake verloning. In geen geval worden uw gegevens voor andere doeleinden verwerkt. Uw gegevens worden na het einde van de arbeidsovereenkomst bijgehouden gedurende een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen. Uw gegevens worden enkel doorgegeven aan verwerkers zoals softwareleveranciers voor zover dit nodig is in het kader van ons personeelsbeheer of aan de overheid in het kader van onze wettelijke verplichtingen. U kan op eenvoudig verzoek aan de personeelsdienst navragen welke gegevens wij precies verwerken, aan wie we ze doorgeven of de vraag stellen ze te verbeteren, wissen of over te dragen. Een uitgebreid overzicht van de verwerking vindt u in het arbeidsreglement. Als u het niet eens bent met de manier waarop wij uw gegevens verwerken, kan u zich wenden tot de kan u zich altijd wenden tot de Gegevensbeschermingsautoriteit ([www.gegevensbeschermingsautoriteit.be](http://www.privacycommission.be) - Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel). |

#### Model 6 - Privacyverklaring werknemers – arbeidsreglement

|  |
| --- |
| Met huidig document wordt u geïnformeerd inzake de verwerking van uw gegevens in het kader van het personeelsbeheer en de loonadministratie binnen het kantoor. Deze inlichtingenfiche omschrijft welke persoonsgegevens van u, op welke basis en waarom verwerkt worden en welke rechten u hebt.  **Identificatie en contactgegevens**  De verwerkingsverantwoordelijke van de gegevens is [NAAM VERANTWOORDELIJKE]  **Welke persoonsgegevens worden verwerkt?**  In het kader van de loonadministratie verwerken wij de volgende gegevens:   * Persoonlijke identificatiegegevens ( naam, adres, telefoon, mail, nummer identiteitskaart) * Rijksregisternummer/identificatienummer van de sociale zekerheid * Financiële identificatiegegevens ( bankrekeningnummer) * Financiële transacties (betalingen die de persoon heeft gedaan of nog moet doen) * Beroepsactiviteit ( werkgever, titel, …) * Persoonlijke bijzonderheden ( leeftijd, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, burgerlijke staat, nationaliteit, …) * Samenstelling van het gezin ( naam van de partner, aantal, kinderen, …) * Opleiding en vorming * GEVOELIGE GEGEVENS: * Gegevens van minderjarigen ( naam, geslacht, geboortedatum, kinderbijslag, ten laste, bijkomende info) * Invaliditeit * Gezondheidsgegevens ( ziektebriefjes)   In het kader van personeelsbeheer verwerken wij volgende gegevens:   * Persoonlijke identificatiegegevens ( naam, adres, telefoon, mail) * Rijksregisternummer/identificatienummer van de sociale zekerheid * Beroepsactiviteit ( werkgever, titel, …) * Persoonlijke bijzonderheden ( leeftijd, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, burgerlijke staat, nationaliteit, …) * Samenstelling van het gezin ( naam van de partner, aantal, kinderen, …) * Vrijetijdsbesteding en interesses ( hobby’s, sport, andere interesses) * Opleiding en vorming * Beeldopnamen * Sociale netwerkaccounts? * GEVOELIGE GEGEVENS: * Gegevens van minderjarigen ( naam, geslacht, geboortedatum, kinderbijslag, ten laste, bijkomende info) * invaliditeit   **Voor welke doeleinden en met welke rechtsgrond worden de persoonsgegevens verwerkt?**  Bovenstaande gegevens worden verwerkt in het kader van loonadministratie (op basis van onze wettelijke verplichting inzake verloning) en personeelsbeheer (in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst).  **Bewaartermijn**  Uw gegevens worden na het einde van de arbeidsovereenkomst bewaard gedurende een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen.  **Ontvangers en doorgifte**  Uw gegevens worden enkel doorgegeven   * aan verwerkers zoals softwareleveranciers, het sociaal secretariaat (maar ook leasing/verzekeringen) … voor zover dit nodig is in het kader van ons persooneelsadministratie en beheer. U kan een volledig overzicht van deze verwerkers via de personeelsdienst. * Aan de overheid, wanneer dat wettelijk verplicht is.   **Rechten met betrekking tot verwerking van de aan ons verstrekte persoonsgegevens**  U hebt het recht om:   1. Inzage te krijgen in de persoonsgegevens die door ons worden verwerkt. 2. onjuiste gegevens te doen verbeteren. 3. in bepaalde omstandigheden te verzoeken uw persoonsgegevens te wissen. 4. de verwerking van de persoonsgegevens die op u van toepassing zijn te beperken 5. de aan ons verstrekte persoonsgegevens te verkrijgen en deze gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen. 6. bezwaar te maken tegen de verwerking van de aan ons verstrekte gegevens.   Om deze rechten uit te oefenen volstaat het hiertoe een verzoek te richten aan de personeelsdienst. Het verstrekken van uw persoonsgegevens is evenwel een noodzakelijke voorwaarde om te kunnen voldoen aan onze wettelijke verplichtingen inzake verloning en voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Indien u de gevraagde persoonsgegevens niet zou verstrekken kan de arbeidsovereenkomst niet langer worden uitgevoerd.  Als u het niet eens bent met de manier waarop wij uw gegevens verwerken, kan u zich wenden tot de Gegevensbeschermingsautoriteit (Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel).  **Contact**  Mocht u nog andere vragen hebben over het gebruik en de verwerking van uw persoonsgegevens, kan u zich wenden tot de personeelsdienst. of [NAAM VERANTWOORDELIJKE] |

#### Model 7 – algemeen privacybeleid

(aan te passen en aan te vullen in functie van concrete omstandigheden)

► Te publiceren op de website van het kantoor

Teneinde een grotere visibiliteit aan het document te geven, kunt u ook een hyperlink voorzien onder uw elektronische handtekening naar de websitepagina met het algemeen privacybeleid.

► Desgevallend, toe te voegen aan de opdrachtbrief.

|  |
| --- |
| [Inleiding : Als [bedrijfsrevisorenkantoor/accountantskantoor/boekhoudkantoor] staan wij in voor de verwerking van heel wat gegevens. Een deel van deze gegevens hebben betrekking op persoonsgegevens en in dit kader delen wij u het volgende mee.  De persoonsgegevens die wij verwerken kunnen betrekking op u in uw hoedanigheid van klant van het kantoor maar ook op u als zakelijke relatie van onze klanten (zoals het geval dat u leverancier of klant bent van onze klant). In elk geval dienen wij u als betrokkene van wie persoonsgegevens door ons verwerkt worden op het volgende te wijzen.  **1. Verantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens.**  De verantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens is de XXXXXXXXXXXX.  De zetel van de verantwoordelijke is gelegen te …………, ………… nr. … /…... met als het ondernemingsnummer 0123.456.789.  De verantwoordelijke is ingeschreven bij de het (naam instituut) onder erkenningsnummer XXXXXXXXXXX.  Voor alle vragen met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens, kunt u steeds terecht bij [naam kantoor] via brief op het bovenstaande adres of via e-mail (.........@.......be).  [Indien van toepassing : gegevens van DPO (functionaris voor de gegevensbescherming) of individuele medewerker die instaat voor gegevensbescherming vermelden]  **2. Juridische grondslagen en doeleinden van de verwerking van persoonsgegevens.**  In het algemeen baseert het kantoor zich op de volgende juridische grondslagen voor de verwerking van de persoonsgegevens:  **A.** Toepassing van de Wet van 18 september 2017 tot voorkoming van het witwassen van geld en de financiering van terrorisme en tot beperking van het gebruik van contanten.  1° In toepassing van het artikel 26 van de wet van 18 september 2017 dient ons kantoor met betrekking tot onze cliënten en hun lasthebbers de volgende persoonsgegevens in te winnen: de naam, de voornaam, de geboortedatum en -plaats en, in de mate van het mogelijke, het adres  2 ° In toepassing van het artikel 26 van de wet van 18 september 2017 dient ons kantoor betreffende de uiteindelijke begunstigden van de cliënten volgende persoonsgegevens in te winnen: de naam, de voornaam en in de mate van het mogelijk, de geboortedatum en -plaats en adres  De verwerking van deze persoonsgegevens is een wettelijke verplichting. Zonder deze gegevens kunnen wij niet overgaan tot het aangaan van een zakelijke relatie (art.33 Wet van 18 september 2017 tot voorkoming van het witwassen van geld en de financiering van terrorisme en tot beperking van het gebruik van contanten.).  **B**. De op het kantoor rustende verplichtingen ten aanzien van de Belgische overheid, van buitenlandse overheden of van internationale instellingen in uitvoering van een wettelijke of reglementaire verplichting, in uitvoering van een gerechtelijke beslissing, of in het kader van de behartiging van een rechtmatig belang door o.a. doch niet uitsluitend de huidige en toekomstige fiscale (bv BTW-listings, fiscale fiches) en sociale wetten noodzaken ons om in het kader van de opdracht waarmee we werden belast persoonsgegevens te verwerken.  De verwerking van deze persoonsgegevens is een wettelijke verplichting en zonder deze gegevens kunnen wij niet overgaan tot het aangaan van een zakelijke relatie.  **C.** Uitvoering van een overeenkomst betreffende boekhoudkundige en fiscale diensten. De verwerking van de persoonsgegevens betreft de gegevens van de cliënten zelf, hun personeelsleden, hun bestuurders en dergelijke, alsook van de andere personen die o.a. als klant of leverancier betrokken zijn bij de activiteit.  Zonder de verstrekking en verwerking van deze gegevens kunnen wij onze opdracht als [boekhouder, accountant, belastingconsulent, bedrijfsrevisor…. ] niet naar behoren uitvoeren.  **D**. Vrijelijk, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig toestemming voor alle direct marketing activiteiten zoals de verzending van promotionele of commerciële informatie, bvb zoals « newsletters ». De cliënt kan zich altijd uitschrijven van deze nieuwsbrieven en andere mededelingen van het kantoor. Hij kan hiervoor een mail richten naar ….  **E**. De gerechtvaardigde belangen van het kantoor om de persoonsgegevens van de cliënt te verwerken, behalve als de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene om deze persoonsgegevens te beschermen zwaarder wegen.  Het kantoor heeft een gerechtvaardigd belang om interactie te voeren met de cliënten, o.a. voor:  - het bewijs te leveren van een mogelijke schending van de rechten van het kantoor,  - de relaties met de cliënt te beheren en te verbeteren,  - voortdurend het aanbod van de diensten van het kantoor te verbeteren.  In ieder geval zorgt het kantoor voor een evenredig evenwicht tussen zijn gerechtvaardigde belangen en de eerbiediging van de privacy van zijn cliënten.  **3. Welke persoonsgegevens en van wie ?**  In het kader van de onder 2 vermelde doeleinden kan ons kantoor de volgende persoonsgegevens verwerken:  voornaam, naam, e-mailadres, biometrische gegevens (kopie e-id of paspoort), adres, ondernemingsnummer nationaal nummer …[ oplijsten doch steeds duidelijk beperken tot wat noodzakelijk is voor het beoogde doel].  In het kader van de aangiftes tot de personenbelasting via Taxonweb worden ook volgende gegevens verwerkt: kinderen, lidmaatschap vakbond politieke organisaties, medische gegevens,  Het kantoor verwerkt de persoonsgegevens welke de betrokkenen zelf of hun aanverwanten hebben aangeleverd.  Het kantoor verwerkt ook persoonsgegevens die niet door de betrokkene zelf werden aangebracht zoals persoonsgegevens die door de cliënt worden aangeleverd betreffende zijn werknemers, bestuurders, klanten, leveranciers.  De persoonsgegevens kunnen ook afkomstig zijn van openbare bronnen zoals de Kruispuntenbank Ondernemingen, het Belgisch Staatsblad en de bijlagen ervan, de Nationale Bank van België (Balanscentrale) en dergelijke.  De gegevens worden slechts verwerkt voor zover noodzakelijk voor de onder punt 2 vermelde doeleinden.  De persoonsgegevens worden niet doorgegeven aan derde landen of internationale organisaties. [Indien wel dan moet er een clausule bijkomen – zie art 45 GDPR]  [Indien van toepassing : geautomatiseerde besluitvorming/ profilering en het waarom ervan vermelden]  **4.Ontvanger van gegevens**  Overeenkomstig wat voorafgaat en behalve in de mate dat de mededeling van persoonsgegevens aan organisaties of entiteiten wiens tussenkomst als third service providers voor rekening en onder de controle van de verantwoordelijke vereist is om de voormelde doeleinden te verwezenlijken, zal het kantoor de in dit kader verzamelde persoonsgegevens niet meedelen, verkopen, verhuren of uitwisselen met enige andere organisatie of entiteit, tenzij u daar op voorhand van op de hoogte werd gebracht en hiermee uitdrukkelijk mee instemde.  Het kantoor doet een beroep third service providers:  - Het kantoor maakt gebruik van een e-boekhoudsoftware en een bijhorend portaal  - Het kantoor doet een beroep op externe medewerkers voor het uitvoeren van bepaalde taken of specifieke opdrachten (bedrijfsrevisor, notaris …)  - ….  Het kantoor kan alle maatregelen nemen die nodig zijn om een goed beheer van de website en van haar informaticasysteem te verzekeren.  Het kantoor kan de persoonsgegevens doorgeven op vraag van elke wettelijk bevoegde overheid, of zelfs op eigen initiatief indien ze te goeder trouw van oordeel is dat het doorgeven van die inlichtingen nodig is om aan de wetgeving en aan de reglementering te voldoen, of om de rechten of de goederen van het kantoor, van haar klanten, van haar website en/of van U te verdedigen en/of te beschermen.  **5. Veiligheidsmaatregelen**.  Teneinde, in de mate van het mogelijke, de ongeoorloofde toegang tot de in dit kader verzamelde persoonsgegevens te beletten, heeft het kantoor procedures op het gebied van veiligheid en organisatie opgesteld, welke betrekking hebben zowel op het verzamelen van deze gegevens als op hun bewaring.  Deze procedures zijn tevens van toepassing op alle verwerkers waar het kantoor een beroep op doet.  **6. Bewaringstermijn**  6.1. Persoonsgegevens die wij moeten bewaren krachtens de Wet van 18 september 2017 (zie 2.A.)  Dit betreft de identificatiegegevens en het afschrift van de bewijsstukken omtrent onze cliënten, de interne en externe lasthebbers alsmede de uiteindelijke begunstigden van onze cliënten.  Deze persoonsgegevens worden, in overeenstemming met artikel 60 van de Wet van 18 september 2017, bewaard tot uiterlijk tien jaar na het einde van de zakelijke relatie met de cliënt of te rekenen vanaf de datum van een occasionele verrichting.  6.2.Andere persoonsgegevens  De persoonsgegevens van de andere dan hierboven vermelde personen worden slechts bewaard gedurende de termijnen zoals voorzien in de toepasselijke wetgeving zoals de boekhoudwetgeving, de fiscale wetgeving, de sociale wetgeving.  6.3 Na het verstrijken van de voormelde termijnen worden de persoonsgegevens gewist, tenzij een andere geldende wetgeving een langere bewaartermijn voorziet.  **7. Rechten van toegang, rectificatie, vergeteldheid, gegevensoverdraagbaarheid, bezwaar, niet-profilering en betreffende kennisgeving veiligheidsgebreken**  7.1. Betreffende de persoonsgegevens die wij moeten bewaren in toepassing van de Wet van 18 september 2017.  Dit betreft de persoonsgegevens van onze cliënten, de lasthebbers en de uiteindelijke begunstigden van de cliënten.  Ter zake dienen wij u te wijzen op het artikel 65 van de wet van 18 september 2017 :  “Art. 65. De persoon op wie krachtens deze wet de verwerking van de persoonsgegevens van toepassing is, geniet niet van het recht op toegang en de rechtzetting van zijn gegevens, noch van het recht om vergeten te worden, op gegevensoverdraagbaarheid of om bezwaren aan te voeren, noch van het recht om niet geprofileerd te worden, noch van kennisgeving van de veiligheidsgebreken.  Het recht op toegang van de betrokken persoon tot de persoonsgegevens die hem aangaan, wordt onrechtstreeks uitgeoefend, krachtens het artikel 13 van de voornoemde wet van 8 december 1992, bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer zoals ingesteld door artikel 23 van dezelfde wet.  De Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer deelt uitsluitend aan de verzoeker mede dat de nodige verificaties werden verricht en over het resultaat daarvan wat de rechtmatigheid van de verwerking in kwestie betreft.  Deze gegevens kunnen worden meegedeeld aan de verzoeker wanneer de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer, in samenspraak met de CFI en na advies van de verantwoordelijke voor de verwerking, enerzijds vaststelt dat de mededeling ervan niet vatbaar is voor bekendmaking van het bestaan van een melding van een vermoeden bedoeld in de artikelen 47 en 54, van de gevolgen die hieraan werden gegeven of van de uitoefening door de CFI van haar recht om bijkomende inlichtingen te vragen op grond van artikel 81, noch vatbaar is om de doelstelling van de strijd tegen WG/FT in het gedrang te brengen, en anderzijds vaststelt dat de betreffende gegevens betrekking hebben op de verzoeker en door onderworpen entiteiten, de CFI of de toezichtautoriteiten worden bijgehouden voor toepassing van deze wet.”  Voor de toepassing van uw rechten inzake uw persoonsgegevens dient u zich dus te wenden tot de de of Gegegevensbeschermingsautoriteit (zie punt 8.)  7.2. Alle andere persoonsgegevens  Voor de toepassing van uw rechten betreffende alle andere persoonsgegevens kan u steeds een verzoek tot inzage, rectificatie, verwijdering, beperking, gegevensoverdraging van uw persoonsgegevens of bezwaar op de verwerking van uw persoonsgegevens sturen naar….  Om er zeker van te zijn dat het verzoek tot inzage door u is gedaan, vragen wij u een kopie van de voorkant van uw identiteitsbewijs met het verzoek mee te sturen. De vormgeving van de ID-kaart en uw naam moeten leesbaar blijven, alle andere persoonlijke gegevens mag u zwart maken. Dit ter bescherming van uw privacy.  Wij behouden ons het recht voor om geen gevolg te geven aan vragen die manifest ongegrond of buitensporig zijn. De informatie die wij over u in ons bezit hebben, of een verklaring waarin wordt gespecificeerd dat wij geen informatie over u bezitten, wordt u gratis opgestuurd binnen een maand na uw verzoek. Indien nodig kan deze termijn worden verlengd met twee maanden, rekening houdend met de complexiteit en het aantal vragen. Uw vraag wordt bewaard zolang een verhaal mogelijk is.  Opmerking: als u een verzoek indient moeten wij beoordelen of wij aan uw verzoek kunnen voldoen. Een door de wet of reglementering opgelegde bewaartermijn of een gerechtvaardigd grond kan eventueel als gevolg hebben dat wij geen gunstig gevolg kunnen geven aan uw verzoek.  **8. Klachten**  Indien u het niet eens bent met de manier waarop ons kantoor uw gegevens verwerkt, kan u steeds een klacht indienen bij de  Gegevensbeschermingsautoriteit  Drukpersstraat 35, 1000 Brussel  Tel +32 (0)2 274 48 00  Fax : +32 (0)2 274 48 35  E-mail : [contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)  URL: [www.gegevensbeschermingsautoriteit.be](http://www.privacycommission.be)  **Wijzigingen**  [NAAM VERANTWOORDELIJKE] behoudt zich het recht voor om deze verklaring en/of dit beleid te wijzigen. Wijzigingen zullen via de website aan gebruikers worden gemeld. |

**Checklist**

|  |
| --- |
| * **Ik heb een algemene privacybeleid voorzien op de homepage van de website van mijn kantoor** * **Ik heb de algemene voorwaarden van mijn kantoor aangepast** (Voor de bedrijfsrevisoren is er [hier](https://www.icci.be/nl/publicaties-en-tools/modeldocumenten/modeldocumenten-detail-page/algemeen-contractueel-kader-voor-prestaties) een template aangeboden) * **Ik heb de template van de opdrachtbrief van mijn kantoor aangepast (Voor de bedrijfsrevisoren is er** [**hier**](https://www.icci.be/nl/publicaties-en-tools/modeldocumenten/modeldocumenten-detail-page/voorbeeld-opdrachtbrief-isa-210) **een template aangeboden)** * **Ik heb de templates van arbeidsovereenkomsten van mijn kantoor aangepast** * **Ik heb een privacyverklaring voor de werknemers voorzien** |