



LAURENTIUS

Samen voor een thuis

Privacy beleid en -reglement

Vastgesteld door de directeur-bestuurder op 24 mei 2018
gehoord het managementteam op: 8 mei 2018
Bedoeld voor: Bescherming persoonsgegevens
Publicatie op website: 25 mei 2018

Datum in werking: 25 mei 2018 met terugwerkende kracht tot 1 januari 2018



Inhoud

Voorwoord	3
1 Algemeen	4
1.1 Informatieplicht Laurentius	4
1.1 Doelen en grondslag	4
1.2 Gegevensuitwisseling met derden.....	5
1.3 Meldingsplicht Autoriteit Persoonsgegevens (AP)	5
1.4 Bewaartermijnen	6
1.5 Reikwijdte.....	6
1.6 Geheimhouding en beveiliging persoonsgegevens	6
1.7 Klachtenregeling.....	6
1.8 Inwerkingtreding privacyreglement	6
2 Soorten gegevens	7
2.1 Algemene persoonsgegevens	7
2.2 Het identiteitsbewijs	7
2.3 Het Burgerservicenummer (BSN)	7
2.4 Inkomensgegevens.....	7
2.5 Camerabeelden.....	7
2.6 Overige gegevens	8
3 Delen van (persoons)gegevens met andere organisaties	9
3.1 Persoonsgegevens.....	9
3.2 Verhuurdersverklaring.....	9
4 Rechten van betrokkenen.....	10
4.1 Het verzoek tot inzage	10
4.2 Verzoeken tot correctie en verwijdering	10
4.3 Recht van verzet	10
5 Persoonsgegevens en digitale media	11
Bijlage 1: Termen en definities.....	12
Bijlage 2. Minimale wettelijke bewaartermijnen.....	14



Voorwoord

Laurentius is een woningcorporatie met gemeenten Breda en Alphen-Chaam als werkterrein. *Samen met onze bewoners en samenwerkingspartners bieden we een thuis, goed en betaalbaar wonen, voor onze bewoners. We werken voor mensen van jong tot oud, en vooral voor mensen met een smalle beurs en voor mensen die voor hun huisvesting bijzondere aandacht en zorg nodig hebben.*

Om ons werk te kunnen uitvoeren en met (keten)partners te kunnen samenwerken, legt Laurentius ook privacygevoelige gegevens vast (in de wet worden deze gegevens 'persoonsgegevens' genoemd). Dat doen wij zorgvuldig en transparant. Wij informeren onze bewoners over ons beleid over het verwerken van persoonsgegevens. Dit document maakt hier onderdeel van uit.

Met de persoonsgegevens van onze (aspirant) bewoners gaan wij om met de grootst mogelijke zorg en discretie. Dit geldt natuurlijk ook voor persoonsgegevens van onze medewerkers en andere relaties. Nieuwe technologische ontwikkelingen, innovatieve voorzieningen en steeds verdergaande digitalisering stellen telkens andere eisen aan de bescherming van gegevens. Wij zijn ons hier van bewust en zorgen dat de privacy gewaarborgd blijft, onder andere door maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging. Bovendien leggen wij niet meer gegevens vast dan écht noodzakelijk en gebruiken wij de gegevens alléén voor het doel waarvoor we die gegevens verzameld hebben.

Met dit document informeren we alle betrokkenen¹ over de manier waarop Laurentius met persoonsgegevens omgaat, waarvoor Laurentius ze gebruikt, hoe wij ze beschermen en welke rechten onze bewoners hebben. Laurentius laat met dit document zien hoe zij de privacy waarborgt, beschermt en handhaaft. Dit beleid geldt voor de héle organisatie, alle nevenverbindingen waarvan wij eigenaar zijn en de directie vormen, alle afdelingen, alle processen en alle gegevensverzamelingen.

¹ Daar waar we in dit document spreken over betrokkene of betrokkenen, bedoelen we personen waarvan wij persoonsgegevens digitaal vastleggen.



1 ALGEMEEN

1.1 Informatieplicht Laurentius

Om onze diensten goed uit te kunnen voeren moeten wij persoonsgegevens vastleggen en gebruiken (verwerken). Wij vinden het belangrijk om hierover transparant te zijn en informeren onze bewoners, relaties en medewerkers - onder andere via onze website en voor onze medewerkers via ons Intranet - over ons privacy beleid dat hun persoonsgegevens moet beschermen.

Om ervoor te zorgen dat wij kunnen voldoen aan wet- en regelgeving, is het belangrijk dat onze medewerkers op de hoogte zijn van ons privacy beleid. Dit privacy beleid helpt ons veilig met persoonsgegevens om te gaan. Door het vastleggen van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden is het voor eenieder duidelijk wat zijn of haar taak is. Uiteindelijk is elke medewerker verantwoordelijk voor zijn of haar juiste omgang met persoonsgegevens.

1.1 Doelen en grondslag

Laurentius houdt zich bij de verwerking van alle persoonsgegevens aan de regels van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Vanaf 25 mei 2018 vervangt de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) de Wbp. In bijlage 1 staat een toelichting op de gebruikte termen en definities in dit reglement.

In het kader van onze dienstverlening legt Laurentius persoonsgegevens vast. Wij gebruiken deze gegevens uitsluitend voor de uitvoering van onze werkzaamheden, de dienstverlening aan - vooral - onze bewoners en voor informatievoorziening aan onze relaties. Laurentius gebruikt deze gegevens onder andere voor:

- Verhuren, beheren en onderhouden van woon- en bedrijfsruimten, woongebouwen, kamers, garages etc..
- Het aanbieden van woningen.
- Uitvoeren van inkomenstoets bij nieuwe verhuringen.
- Afsluiten van huur- en koopovereenkomsten.
- Innen van de huur en overige betalingen, inclusief het in handen van derden stellen van vorderingen, bij huisuitzettingen en het voorkomen van huisuitzettingen.
- Identificeren van woningzoekenden.
- Aanpak van woonfraude en overlast.
- Aan- en verkoop van onroerende goederen.
- Het uitvoeren van overeenkomsten die samenhangen met het beheer en de verhuur van onroerende goederen.
- Afhandelen van geschillen en klachten.
- Communicatie met onze klanten en bewonersvertegenwoordiging over bovenstaande onderwerpen in het kader van de overlegwet.
- Nakomen van wettelijke verplichtingen (bijvoorbeeld controle van inkomens).
- Het opstellen van managementrapportages en voor het ontwikkelen van beleid.

Bij deze activiteiten werken we indien nodig en als dit past binnen onze doelstellingen, samen met (keten)partners.



Sommige gegevens zijn noodzakelijk om overeenkomsten, zoals een huurovereenkomst, goed te kunnen uitvoeren. Wij moeten daarom wanneer wij een woning verhuren de volgende persoonsgegevens opvragen bij de huurder en medehuurder en vastleggen:

- Volledige naam (voorletters en achternaam)
- Geslacht
- Adres
- Telefoonnummer(s)
- E-mailadres (sen)
- Geboortedatum (ook van eventuele inwonende kinderen)
- Betalingsgegevens en bankrekeningnummer
- Jaar- c.q. huishoudinkomen
- Gezinssamenstelling
- Inschrijfnummer *Klik voor Wonen*, het regionale woonruimtebemiddelingssysteem.

Deze gegevens zijn nodig om de huurovereenkomst (zoals bijvoorbeeld het betalen respectievelijk ontvangen van de huur) uit te kunnen voeren en mogen we alleen gebruiken voor de uitvoering van de (huur)overeenkomst. Zoals gezegd gebruiken we de gegevens alleen voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.

Laurentius zorgt voor een passende beveiliging van persoonsgegevens om bijvoorbeeld verlies, onrechtmatige verwerking, onnodige verzameling, bewaring en verdere verwerking van deze gegevens door derden te voorkomen. Dit betreft onder andere organisatorisch en technische maatregelen, een beperkte toegang tot gegevens en geheimhoudingsplicht voor medewerkers.

1.2 Gegevensuitwisseling met derden

Laurentius gebruikt de verzamelde persoonsgegevens voor de eigen bedrijfsvoering. Daarvoor kan het nodig zijn om persoonsgegevens te delen met organisaties die voor ons werkzaamheden verrichten of waarmee wij samenwerken. Als een andere partij, bijvoorbeeld een aannemer, werk voor ons verricht en Laurentius verstrekt persoonsgegevens van huurders om die werkzaamheden te laten uitvoeren, zal Laurentius met deze partij:

- Een verwerkersovereenkomst afsluiten waarin staat met welk doel die partij de persoonsgegevens ontvangt, mag verwerken en hoe die partij met de gegevens om moet gaan, óf
- In de opdrachtovereenkomst de medeverantwoordelijkheid van de derde partij benoemen en afspraken vastleggen over het gebruik en de beveiliging van persoonsgegevens (deurwaarders, aannemers, notarissen etc.).

Laurentius wisselt gegevens uit met de Belastingdienst, het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS), gemeenten, wijkteams, politie en andere ketenpartners – onder meer in het kader van ons tweede kans beleid, preventie van woonfraude en/of overlast en Vroeg signalering.

Deze uitwisseling van gegevens is gebaseerd op een wettelijke plicht of op aparte afspraken in bijvoorbeeld convenanten. De hierboven genoemde instanties zijn (ook) zelf verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens conform de AVG.

1.3 Meldingsplicht Autoriteit Persoonsgegevens (AP)

In de Wbp werden organisaties verplicht om verwerking van persoonsgegevens te melden bij de AP. De meeste verwerkingen van gegevens door Laurentius waren vrijgesteld van melding aan de AP, omdat deze verwerkingen niet inbreuk maken op de persoonlijke levenssfeer en/of het



melden van alle afzonderlijke gegevensverwerkingen te grote administratieve lasten met zich meebrengt. De meldplicht van deze gegevensverwerkingen is helemaal vervallen met de inwerkingtreding van de AVG in 2018, omdat de Europese wetgever vindt dat de verplichting teveel lasten oplevert en niet in alle gevallen bijdraagt aan een betere bescherming van persoonsgegevens.

1.4 Bewaartermijnen

In bijlage 2 staat een overzicht van diverse wettelijke bewaartermijnen waar Laurentius mee te maken heeft. In geval van gemengde gegevensverzamelingen, zoals bijvoorbeeld huurgegevens, hanteren we de langste bewaartermijn.

1.5 Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op alle, geheel of gedeeltelijk, geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens door Laurentius. Ook is het reglement van toepassing op de verwerking van de onderliggende (papieren) documenten van de digitaal vastgelegde persoonsgegevens.

1.6 Geheimhouding en beveiliging persoonsgegevens

Alle personen die werken bij Laurentius of namens Laurentius werkzaamheden verrichten en daarbij persoonsgegevens zien of horen, zijn verplicht tot geheimhouding tenzij hun werk anders vereist of de wet hen tot informatieverstrekking verplicht.

Medewerkers hebben alleen toegang tot persoonsgegevens die voor hun eigen functie vereist zijn. Laurentius vindt het belangrijk dat iedere medewerker zijn werkzaamheden efficiënt en effectief kan uitvoeren. De medewerkers zijn zich bewust van hun verantwoordelijkheid en gaan zorgvuldig om met beschikbare persoonsgegevens door alleen noodzakelijke gegevens op te zoeken.

Laurentius heeft technische en organisatorisch passende maatregelen getroffen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of onrechtmatige verwerking.

1.7 Klachtenregeling

Betrokkenen kunnen een klacht indienen als dit privacyreglement of de AVG niet correct wordt nageleefd door Laurentius. Zij kunnen de klacht schriftelijk aan ons kenbaar maken. Laurentius reageert zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen vier weken op deze klacht. De betrokkene kan inzake privacy ook contact opnemen met de Autoriteit Persoonsgegevens (AP). Informatie over de AP staat op www.autoriteitpersoonsgegevens.nl.

1.8 Inwerkingtreding privacyreglement

Dit reglement treedt met terugwerkende kracht in werking op 1 januari 2018. Dit reglement geldt voor onbepaalde tijd, maar kan altijd door Laurentius worden gewijzigd, aangevuld of ingetrokken. Wijzigingen of aanvullingen vinden plaats in overeenstemming met de door de wetgever gestelde regels. Over kwesties rond het verwerken van persoonsgegevens waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur-bestuurder van Laurentius.



2 SOORTEN GEGEVENS

De wet maakt onderscheid in algemene en bijzondere persoonsgegevens. Bijzondere persoonsgegevens mogen alleen door organisaties verwerkt worden als daarvoor een uitzondering is aangegeven in de wet.

2.1 Algemene persoonsgegevens

Algemene persoonsgegevens zijn onder andere voornamen, naam, adres, woonplaats, geboortedatum, correspondentieadres, geslacht, telefoonnummer, e-mailadres, inkomensverklaring, huishoudsamenstelling, bankrekeningnummer en overige gegevens m.b.t. betaling. Zie in paragraaf 1.2 de algemene gegevens die wij verwerken voor het uitvoeren van werkzaamheden in het kader van onze woondiensten.

2.2 Het identiteitsbewijs

Laurentius vraagt, om de identiteit van een persoon vast te stellen, een origineel identiteitsbewijs te tonen. Laurentius maakt hiervan geen kopieën.

Laurentius heeft als werkgever een verificatie- en bewaarplicht voor werknemers. Dit betekent dat Laurentius de identiteit controleert aan de hand van een geldig ID-bewijs. Een kopie van dit ID-bewijs slaat Laurentius op in de personeelsadministratie.

2.3 Het Burgerservicenummer (BSN)

Laurentius verwerkt geen Burgerservicenummer van bewoners. Dit is wettelijk niet toegestaan.

Zoals in paragraaf 2.2. vermeld, heeft Laurentius als werkgever een verificatie- en bewaarplicht voor werknemers. Op de kopie van een ID-bewijs, dat Laurentius opslaat in de personeels- en salarisadministratie, staat het Burgerservicenummer vermeld. Voor het voeren van de personeels- en salarisadministratie is de registratie van het Burgerservicenummer noodzakelijk.

2.4 Inkomensgegevens

Laurentius is bij sociale huurwoningen wettelijk verplicht om het inkomen van een woningzoekende te toetsen op het moment dat deze een woning accepteert. De woningzoekende moet daarom in het bezit zijn van een actuele inkomensverklaring. Dit is een officiële verklaring van de belastingdienst waarin de inkomensgegevens van een bepaald jaar staan. Een BSN-nummer wordt hiervoor niet opgevraagd en/of bewaard. Passend toewijzen van sociale huurwoningen is een wettelijke verplichting voor Laurentius. Met de inkomensverklaring toetst Laurentius of het inkomen van de woningzoekende past bij de huurprijs van de betreffende woning.

2.5 Camerabeelden

In verband met veiligheid van onze medewerkers en bezoekers en bescherming van haar eigendommen heeft Laurentius in en om haar kantoor beveiligingscamera's opgehangen. Ook bij een aantal gebouwen heeft Laurentius beveiligingscamera's opgehangen. Het gaat daarbij om het tegengaan van overlast, misdrijven en vandalisme en het beschermen van de gebruikers en hun eigendommen. Overal waar wij cameratoezicht hebben, wordt hier door middel van duidelijk zichtbare raamstickers en bordjes op gewezen. De camera's zijn op zo'n manier opgesteld dat ze niet in woningen filmen en zo min mogelijk de openbare weg of



eigendommen van anderen filmen. We gebruiken de beelden alleen naar aanleiding van incidenten om de aard van de overtreding vast te stellen of om daders, betrokkenen of getuigen te kunnen identificeren. De beelden worden uitsluitend bekeken door de beheerder van het camerasysteem en/of een daartoe bevoegde opsporingsambtenaar van de politie. De bewaartermijn van de beelden is maximaal vier weken of tot na afhandeling van een op camerabeelden vastgelegd incident. Voor het gebruik van beveiligingscamera's heeft Laurentius een protocol opgesteld.

2.6 Overige gegevens

Gegevens over medebewoners, zoals kinderen, worden zo beperkt mogelijk vermeld op het inkomensregistratieformulier. Laurentius slaat financiële gegevens alleen voor zover nodig op en dan alleen voor de termijn dat deze gegevens volgens de AVG en andere voor Laurentius wet- en regelgeving beschikbaar mogen zijn.

Het noteren van bepaalde algemene gezondheidsgegevens is toegestaan met het oog op de huisvesting van bijzondere doelgroepen. Onder bepaalde voorwaarden is verwerking van dergelijke gegevens - mits neutraal omschreven – toegestaan. Bijvoorbeeld aanpassingen in de woning in het kader van de WMO of informatie in geval er een risico bestaat voor medewerkers van een Laurentius.



3 DELEN VAN (PERSOONS)GEGEVENS MET ANDERE ORGANISATIES

Laurentius gebruikt de door haar verzamelde gegevens voor de eigen bedrijfsvoering. Daarbij kan het nodig zijn om persoonsgegevens te delen met organisaties die voor ons werkzaamheden uitvoeren of waarmee wij samenwerken. Hieronder vallen ook organisaties zoals deurwaarder en of advocaat in verband met het opstarten van een juridische procedure.

3.1 Persoonsgegevens

Naast de in paragraaf 1.3 genoemde verstrekking van persoonsgegevens aan andere partijen, vindt er ook uitwisseling van persoonsgegevens van bewoners met andere maatschappelijke organisatie en instanties plaats. Dit gebeurt in geval van het versterken van de zelfredzaamheid en de participatie van kwetsbare bewoners. De gegevensuitwisseling is bedoeld om het woongenot van de huurder en omwonenden te waarborgen en waar nodig hulp te kunnen organiseren. Ook kunnen we hiermee overlast en hinder bestrijden en of ter voorkoming van een ontruiming door de inzet hulpverlening of een zorgtraject. De uitwisseling van persoonsgegevens betreft een gemeenschappelijk doel. Waar nodig legt Laurentius deze samenwerking met andere organisaties en instanties in convenanten vast. Verder kunnen overheidsinstanties of instanties op grond van een bepaling in de wet informatie bij ons opvragen, die wij verplicht zijn om te verstrekken.

3.2 Verhuurdersverklaring

Deze verhuurdersverklaringen slaan we op in ons systeem.



4 RECHTEN VAN BETROKKENEN

Elke betrokkene heeft het recht op inzage, verbetering, aanvulling, verwijdering, afscherming en het recht op verzet ten aanzien van de verwerking van zijn of haar persoonsgegevens.

Verzoeken tot inzage, correctie en verwijdering en het recht van verzet kunnen alleen schriftelijk bij Laurentius worden ingediend. Bij het indienen van een verzoek dient men zich te legitimeren. Betrokkenen kunnen dit doen door langs te komen en geldige ID kaart of paspoort te tonen. Als de betrokkene jonger is dan 16 jaar of niet handelingsbevoegd, dan moet het verzoek worden ingediend door de wettelijke vertegenwoordiger.

4.1 Het verzoek tot inzage

Wanneer een verzoek tot inzage wordt gedaan krijgt de verzoeker een volledig overzicht van de verwerkte persoonsgegevens, de herkomst van de gegevens, de ontvangers van de gegevens en de doelen van de verwerking van de gegevens. De informatie verstrekt Laurentius in begrijpelijke vorm en zoveel mogelijk digitaal.

De volgende gegevens verstrekt Laurentius niet:

- Persoonlijke werkaantekeningen en notities voor intern gebruik.
- Persoonsgegevens van derden, bijvoorbeeld een klacht over een huurder die is ingediend door de buurman, worden niet verstrekt.
- Persoonsgegevens die worden gebruikt in het kader van de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten en andere gevallen genoemd in de uitzonderingen van artikel 10 AVG.

Laurentius beantwoordt het verzoek tot inzage binnen vier weken.

4.2 Verzoeken tot correctie en verwijdering

Correctie van persoonsgegevens wordt gehonoreerd als de gegevens onjuist zijn, onvolledig zijn voor het doel waarvoor de gegevens worden verzameld, als deze niet ter zake dienend zijn of in strijd met de wet worden verwerkt. Laurentius beantwoordt het verzoek tot correctie en verwijdering binnen vier weken. Als het correctieverzoek wordt gehonoreerd, dan voert Laurentius de wijzigingen zo snel mogelijk door. Laurentius geeft een eventuele wijziging ook aan derde partijen door aan wie deze gegevens in het verleden zijn verstrekt, tenzij deze kennisgeving onmogelijk is of onevenredige inspanning kost. Verwijdering doet Laurentius dan zo spoedig mogelijk.

4.3 Recht van verzet

In verband met persoonlijke bijzondere omstandigheden kan een betrokkene in bij de wet geregelde gevallen verzet aantekenen tegen de verwerking van bepaalde gegevens. Het verzoek moet schriftelijk en gemotiveerd bij Laurentius worden ingediend. Laurentius beslist binnen vier weken na ontvangst van het verzoek of het verzet gerechtvaardigd is. Indien het verzet gerechtvaardigd is, dan beëindigt Laurentius direct de verwerking. Laurentius is niet verplicht gehoor te geven aan een verzet als het verstrekken van gegevens door Laurentius wettelijk verplicht is.



5 PERSOONSgegevens EN DIGITALE MEDIA

Bij het regelen van woonzaken via portalen of de website van Laurentius, geven betrokken en andere gebruikers toestemming om hun persoonsgegevens vast te leggen. Als iemand een e-mail stuurt, dan worden de gegevens in de e-mail bewaard zolang dit nodig is voor de volledige beantwoording en afhandeling van de vraag. Als een e-mail informatie bevat voor de toewijzing van een woning, bewaart Laurentius deze e-mail in het dossier.

Laurentius doet er alles aan om datalekken te voorkomen. Voor het geval dat er zich een datalek voordoet, heeft Laurentius een protocol opgesteld in ons informatiebeveiligingsbeleid. Zo zal Laurentius de nodige maatregelen treffen en tot actie overgaan.

Bij het bezoek aan onze website wordt middels cookies informatie over het bezoek vastgelegd. In onze disclaimer op onze website (www.laurentiuswonen.nl) leggen wij uit wat Laurentius met de verkregen informatie doet.



BIJLAGE 1: TERMEN EN DEFINITIES²

De Wbp en de AVG hanteren een aantal standaarddefinities. Deze definities komen in verschillende wetsartikelen voor en worden ook gebruikt in dit reglement. Omdat de termen soms verwarrend of onduidelijk kunnen zijn, staat hier uitleg over de belangrijkste termen van de Wbp. In de Wbp zijn de definities uitgewerkt in artikel 1. Let op: in de AVG zijn een aantal termen veranderd. Deze staan hieronder.

Autoriteit Persoonsgegevens (AP)

De toezichthoudende autoriteit die toeziet op de naleving van de Wbp en de AVG. De Autoriteit Persoonsgegevens heeft ook adviserende taken en geeft voorlichting over bepaalde onderwerpen. Tot 31 december 2015 heette de AP het College Bescherming Persoonsgegevens.

Betrokkene

De betrokkene is degene waar de persoonsgegevens over gaan. Bij bijvoorbeeld een huurdersbestand zijn alle huurders waarvan gegevens zijn opgeslagen. Ook woningzoekenden, kopers van woningen en andere personen van wie Laurentius persoonsgegevens verwerkt zijn betrokkenen in de zin van de Wbp en AVG.

Verwerker

De verwerker is degene die persoonsgegevens verwerkt in opdracht van de verantwoordelijke, zonder onder dezelfde organisatie te vallen als de verantwoordelijke en zonder aan zijn rechtstreekse gezag te zijn onderworpen. Een voorbeeld is een externe accountant die beschikt over de personeels- en salarisadministratie van de verantwoordelijke om de lonen uit te keren aan de werknemers van de verantwoordelijke. De accountant, of het bedrijf waar deze accountant in dienst is, is dan een verwerker.

Datalek

Een inbreuk op de beveiliging, bedoeld in artikel 13 Wbp, die leidt tot de aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen of ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens. Zie voor nadere toelichting paragraaf 1.7.

Derde(n)

Ieder andere (rechts)persoon dan de betrokkene, de verantwoordelijke of de verwerker in de zin van de AVG.

Persoonsgegevens

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die zo kenmerkend zijn voor een bepaalde persoon dat hij of zij aan de hand van die gegevens kan worden geïdentificeerd. Hoofregel is dat een persoon identificeerbaar is als zijn identiteit zonder onevenredige inspanning vastgesteld kan worden. Hieronder vallen zowel gegevens die direct identificerend zijn (zoals namen) als indirect identificeerbare gegevens die alleen in combinatie met andere gegevens tot een bepaalde persoon herleidbaar zijn (unieke gegevens, zoals een Burgerservicenummer en unieke combinaties, zoals geboortedatum en adres). Persoonsgegevens betreffen alleen in leven zijnde, natuurlijke personen. Bedrijfsgegevens, met uitzondering van bepaalde namen van eenmanszaken, vallen hier dus niet onder. In plaats van de term persoonsgegevens wordt voor de leesbaarheid ook wel het woord 'gegevens' gebruikt.

² Bron: Aedes, Handreiking gegevensbescherming, mei 2016



Verantwoordelijke (AVG: verwerkingsverantwoordelijke)

De verantwoordelijke is degene die het doel en de middelen van de verwerking van persoonsgegevens bepaalt. Een verantwoordelijke kan zowel een (natuurlijke) persoon als rechtspersoon zijn.

Verwerking van persoonsgegevens

Elke handeling met persoonsgegevens is een verwerking van persoonsgegevens. Een actieve wijziging (bewerking) is dus niét vereist om 'verwerking' te vallen. Ook bijvoorbeeld het verzamelen, inzien, wijzigen, opvragen, gebruiken, verspreiden, afschermen, koppelen, uitwissen of vernietigen van gegevens is een verwerking. Volledig geautomatiseerde handelingen zijn ook een verwerking.





BIJLAGE 2. MINIMALE WETTELIJKE BEWAARtermIJNEN³

Wet	Soort gegevens waarop de wettelijke bewaartermijn ziet	Minimale bewaartermijn
Art. 2:10 lid 1 en 3 Burgerlijk Wetboek	Gegevens over de vermogenstoestand van de rechtspersoon; van alles betreffende de werkzaamheden van de rechtspersoon	7 jaar
Art. 2:24 Burgerlijk Wetboek	De boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van een ontbonden rechtspersoon	7 jaar
Art. 2:61 Burgerlijk Wetboek	De geschriften, waarbij het lidmaatschap van een coöperatie wordt aangevraagd	10 jaar
Art. 2:394 lid 6 Burgerlijk Wetboek	De jaarrekening van een rechtspersoon	7 jaar
Art. 3:151 Burgerlijk Wetboek	Gegevens over de vermogenstoestand van een bedrijf of zelfstandig een beroep	7 jaar
Art. 454 lid 3, boek 7 Burgerlijk Wetboek	Patiëntendossier	15 jaar
Art. 23 lid 5 Wet op de Loonbelasting 1964	Gegevens loonbelasting	5 jaar
Art. 52 Algemene wet inzake rijksbelastingen	Gegevens over de vermogenstoestand van een bedrijf of een zelfstandig beroep, waaronder: boeken, bescheiden en andere gegevensdragers die van belang zijn voor de heffing van belasting.	7 jaar (Fiscale bewaartermijn)
Art. 34a Wet op de Omzetbelasting 1968	Gegevens betreffende onroerende zaken en rechten waaraan deze zijn onderworpen, waaronder: boeken, bescheiden en andere gegevensdragers of de inhoud daarvan	9 jaar
Art. 6a Wet op de Loonbelasting 1964	Kopie identiteitskaart en identiteitskaartnummer	5 jaar
Art. 7.9 Uitvoeringsregeling Loonbelasting 2011	Gegevens van werknemers: a. zijn naam met voorletters; b. zijn geboortedatum; c. zijn burgerservicenummer; d. zijn adres met postcode; e. zijn woonplaats en, ingeval hij niet in Nederland woont, zijn woonland en regio	5 jaar
Art. 12.1 Uitvoeringsregeling Loonbelasting 2011	Loonbelastingverklaring werknemer	5 jaar
Art. 3.2:1 Arbeidstijdenbesluit	Arbeids- en rusttijden werknemer	52 weken
Art. 167 lid 3 Wet op het primair onderwijs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Het programma van de voorschoolse educatie dat een leerling heeft gevolgd ▪ De duur van het programma dat is gevolgd 	2 jaar
Art. 4:69 Algemene wet bestuursrecht	De administratie en de daartoe behorende bescheiden subsidieontvanger	7 jaar
Art. 5.3.4 Wet maatschappelijke ondersteuning 2015	De persoonsgegevens die op grond van deze wet worden verwerkt	15 jaar
Art. 86 lid 1 Zorgverzekeringswet	Het burgerservicenummer van de verzekerde	7 jaar

³ Bron: Aedes, Handreiking gegevensbescherming, mei 2016



Wet	Soort gegevens waarop de wettelijke bewaartermijn ziet	Minimale bewaartermijn
Art. 7.3.8 en 7.3.9 Jeugdwet	Gegevens in het dossier; bestaande uit: <ul style="list-style-type: none">▪ aantekening van de gegevens omtrent de geconstateerde opgroei- en opvoedingsproblemen, psychische problemen en stoornissen en de te diens aanzien uitgevoerde verrichtingen▪ en andere stukken, een en ander voor zover dit voor een goede hulpverlening aan de betrokkene noodzakelijk is	15 jaar of langer als het van belang is voor de belangen van een ander dan de betrokkene.
Art. 7.18 Mediawet 2008	Opnamen van door de publieke en commerciële media-instellingen, alsmede politieke partijen en de overheid verzorgde programma-aanbod	Tot 2 weken na de uitzending
Art. 169 Pensioenwet	Zakelijke gegevens en bescheiden die betrekking hebben op pensioenregelingen	7 jaar
Art. 15 Wet arbeid vreemdelingen	Gegevens over de identiteit van de vreemdeling	5 jaar
Art. 5 Wet controle op rechtspersonen	Aantekeningen van risicomeldingen rechtspersonen	2 jaar
Art. 4:90 ^a Wet op het financieel toezicht	Relevante gegevens over de door een beleggingsonderneming verrichte transacties in financiële instrumenten	5 jaar
Art. 33 Wet ter Voorkoming van Witwassen en Financieren van Terrorisme (WWFT)	Alle gegevens die in het kader van een cliëntonderzoek (customer due diligence) zijn verkregen	5 jaar
Art. 34 WWFT	Meldingen over ongebruikelijke transacties	5 jaar
Art. 14 Besluit prudentiële regels Wet financieel toezicht (Wft)	Alle gegevens die in het kader van een cliëntonderzoek (customer due diligence) zijn verkregen	5 jaar
Art. 24 Wet op het notariatsambt	Boeken, bescheiden en andere gegevensdragers betreffende de kantoor- en privé-administratie van een notaris	7 jaar