

AVG verklaring

Hierbij verklaart de Stichting AVG voor Verenigingen dat Tom's Housevision het AVG-programma geheel of gedeeltelijk heeft doorlopen.

Tom's Housevision 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 Tom's Housevision 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.

Tom's Housevision 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 Tom's Housevision 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 Tom's Housevision zijn te vinden op de volgende pagina('s) van deze verklaring.

Aldus opgemaakt te Gorinchem,
d.d. 1-3-2019,

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.

Andere gewone persoonsgegevens:

Aantekeningen bijzondere persoonsgegevens:

Rijbewijs, ID-kaart, paspoort, e.e.a zonder BSN en zonder gezichtsherkenning vastgelegd.

Gewone persoonsgegevens

- Naam/ voorletters/ tussenvoegsel
- Titels
- Adres
- Postcode
- Plaats
- Land
- Woonplaats
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Website
- Geslacht
- Geboortedatum

- Geboorteplaats
- Burgerlijke staat
- LinkedIn
- Facebook
- Twitter

Bijzondere persoonsgegevens

- Kopie identiteitsbewijs/paspoort, zonder voorlegger

Gekopieerd, maar wel aangepast zonder pasfoto's / gezichtsherkenning en zonder BSN gegevens.

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:

NAWTE gegevens worden ingevoerd om zoekers naar woningen te helpen en nieuw aanbod van panden te kunnen aanbieden (makelaardij).

NAWTE gegevens worden ook gebruikt voor formulieren als bemiddelingsopdrachten, koopakten, taxatierapporten e.d. Daar komen de NAWTE gegevens in voor. Vandaar dat de makelaar / taxateur deze gegevens ook dient op te slaan in een CRM pakket en te bewaren.

De makelaar heeft ook een verplichting conform WvFT om de legitimatie op een juiste manier vast te stellen. Dat gebeurt in de praktijk ook (ter bewijslast) door een kopie te maken van paspoort, ID-kaart of rijbewijs. Deze gegevens worden opgeslagen evt in het CRM pakket en bij de makelaar in het file/computerdossier van het betreffende object.

• **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:

Tom's Housevision gebruikt geen nieuwsbrief.

• **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:

gegevens via LinkedIn worden geraadpleegd, maar niet bij ons kantoor overgenomen en opgeslagen. Deze gegevens staan dan ook niet in onze eigen administratie/systeem, maar kunnen we via media raadplegen op andere infodragers (zoals LinkedIn)

· **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:

Ons kantoor kent geen medewerkers, De gegevens hieromtrent betreffen dus de gegevens van de eigenaar van zaak zelf.

· **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:

Ons kantoor kent geen medewerkers. De gegevens hieromtrent betreffen dus de gegevens van de eigenaar van zaak zelf.

· **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:

Via CRM pakket en ook e-mail worden relaties geïnformeerd over woningaanbod.

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.

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.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Op onze website hebben wij de privacy policy geplaatst. In allerlei mailingteksten wordt continu verwezen naar deze privacy policy en dat deze op onze website te vinden is.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Ons kantoor gebruikt geen documenten waarin persoonsgegevens opgevraagd worden. Als bijzondere persoonsgegevens worden opgevraagd is dat alleen tbv uitvoeren taak zoals opmaken koopovereenkomst, bemiddelingsopdracht e.d.

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

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

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

We verwijzen wel via onze website en ook in mailingteksten naar onze privacy policy, maar e.e.a staat niet in overeenkomsten, contracten e.d. vermeld.

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.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

In het kader van het leveren van onroerende zaken geven wij de persoonsgegevens, die vermeld staan in een getekende koopovereenkomst, door aan een notariskantoor ivm uitvoeren juridische overdracht en levering.

- Wij als organisatie verklaren dat wij derhalve ook persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten.

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 Excelbestand 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.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Al onze computers en portable/verwisselbare harde schijven, waarop back-ups worden gemaakt, zijn beveiligd met wachtwoorden. De wachtwoorden worden regelmatig gewijzigd. Ook gebruiken wij schermblokkering, als er een aantal minuten niet gewerkt is op de computer. Ook de zakelijke mobiele telefoon is beveiligd met wachtwoord.

- Wij als organisatie hebben persoonsgegevens altijd opgeslagen achter de beveiliging van minimaal een gebruikersnaam en een wachtwoord.

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.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Al onze computers en ook mijn mobiele telefoon zijn voorzien van antivirus software (Bitdefender) met betaalde licenties, zodat updates altijd binnenkomen en de systemen up-to-date zijn en optimaal beveiligd.

- 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.

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 adequaatheidsbesluit 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.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Als lokaal werkende makelaar hebben wij niet met persoonsgegevens verwerkende partijen te maken die gevestigd zijn buiten de EU.

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

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Alles beveiligd met back-up. De back-ups zijn allen beveiligd met wachtwoord (versleuteld), waardoor de back-ups door onbevoegden niet te lezen zijn.

- Wij als organisatie hebben de opgeslagen persoonsgegevens beveiligd met een back-up.

10.1 Geautoriseerde medewerkers.

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

Beschrijf hieronder kort hoe jullie de autorisatie geregeld hebben:

Ons kantoor heeft geen personeel. Behoudens de eigenaar is er geen ander persoon die geautoriseerd is en in onze systemen kan komen (zij beschikken niet over inloggegevens/wachtwoorden e.d.)

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

Tom's Housevision heeft 1 persoon geautoriseerd om de persoonsgegevens van de organisatie in te zien en te verwerken indien dit nodig is voor de uitoefening van zijn functie.

Wij als organisatie hebben van diverse personen de persoonsgegevens geregistreerd.

- In onze organisatie heeft alleen de geautoriseerde persoon toegang tot de persoonsgegevens van de organisatie.

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 weggoien 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.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Wij zorgen er voor dat de persoonsgegevens (buiten de gewone NAWTE info) na de wettelijke bewaarplicht van 7 jaar worden vernietigd. (kopieën legitimatiebewijzen e.d.)

- 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.

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 email, 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.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

de direct marketing blijft beperkt tot het aanbieden van nieuw aanbod woningen/appartementen aan relaties, die zich zelf hebben gemeld op ons kantoor voor een pand. In de Privacy Policy, vermeld op onze website, staat e.e.a vermeld, waar we de persoonsgegevens evt voor kunnen gebruiken.

Wij als organisatie vragen vooraf geen toestemming voordat we iemand benaderen via digitale direct marketing.

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.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

· Wij als organisatie verklaren dat wij geen persoonsgegevens van minderjarigen online verwerken bijvoorbeeld een app, online game, webwinkel of via sociale media.

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.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Fysieke dossiers zijn in een afgesloten kast opgeborgen.

De woning is voorzien van een beveiligingscamera, zodat onbevoegden niet ongezien /ongehinderd in het kantoor en/of woning kunnen komen.

· Wij als organisatie hebben papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan, opgeslagen achter slot en grendel.

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:

Beschrijf hieronder kort hoe jullie met datalekken omgaan:

wij hebben nog geen datalek gehad. Alle computers zijn beveiligd met antivirus software, die dagelijks wordt geupdated. Ook de besturingssystemen van de computers worden continu geupdated, zodat de computers zo veilig mogelijk zijn.

Mocht er sprake zijn van een datalek (usb / harde schijf kwijt, beschadigd, gecrashed), dan zullen wij de procedure volgens, zoals de AVG deze voorschrijft en hiervan melding maken bij het meldpunt 'Autoriteit persoonsgegevens'.

· Tom's Housevision is op de hoogte van wat een datalek is. Ook is bekend waar dit intern gemeld moet worden zodat Tom's Housevision als organisatie adequaat het datalek kan afhandelen en documenteren.

15.1 Medewerkers geïnstrueerd

Wij hebben onze medewerkers als volgt geïnstrueerd:

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

Tom's Housevision heeft geen medewerkers in dienst. Eigenaar heeft kennis genomen van de AVG en het uitvoerige AVG-programma doorlopen.

· Eigenaar heeft de video van de Stichting AVG bekeken.

16.3 Ondertekening.

Met het inzenden van dit stappenplan verklaar ik hierbij dat ik naar eer en geweten dit stappenplan heb ingevuld namens de organisatie.

Aldus verklaard door:

Naam organisatie: Tom's Housevision

Naam persoon: T.H.L. Voorhaar

Plaats: Sint-Michielsgestel

Datum: 01-03-2019