

## Privacyreglement

### Algemene bepalingen en begripsbepalingen

**Algemene verordening gegevensbescherming (AVG):** Is per 25 mei 2018 van toepassing. Vanaf die datum geldt dezelfde privacywetgeving in de hele Europese Unie (EU). De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) geldt dan niet meer.

**Stadsherstel:** Stadsherstel Maassterdam BV, statutair gevestigd te Schiedam.

**Dossier:** De verzameling gebundelde persoonsgegevens.

**Huurder:** Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie is opgenomen.

**Commissaris:** degene die benoemd is als lid van de Raad van commissarissen en uit hoofde van de functie bepaalde bevoegdheden heeft.

**Directeur:** degene die bij Stadsherstel Maassterdam werkzaam is en uit hoofde van de functie bepaalde bevoegdheden heeft. Tevens ook degene die zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het reglement.

**Coördinator:** Degene die onder of namens de verantwoordelijkheid van de directeur belast is met de zorg voor de persoonsregistratie of een gedeelte daarvan. Tevens ook degene die belast is met de uitvoering van de beheer- en verhuurtaken en is geautoriseerd om gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen.

**Kantoor:** De locatie van waaruit Stadsherstel haar werkzaamheden uitvoert.

**Klant:** een persoon die diensten afneemt van Stadsherstel Maassterdam.

**Leverancier:** een persoon/organisatie die diensten en/of goederen levert aan Stadsherstel Maassterdam.

**Persoonsgegevens:** Gegevens die herleidbaar zijn tot een individuele natuurlijke persoon.

**Persoonsregistratie:** Een verzameling van gegevens, die op verschillende personen betrekking hebben, die automatisch wordt gevoerd. Deze verzameling is systematisch verzameld en aangelegd met het oog op doeltreffende dienstverlening.

**Verstrekken van gegevens aan derden:** het aan niet binnen of aan Stadsherstel verbonden personen, bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

### Waarvoor verwerken wij persoonsgegevens

De gegevensverwerking van de klanten en medewerkers van Stadsherstel is rechtmatig en zijn ten behoeve van de dienstverlening. Persoonsgegevens worden door Stadsherstel verwerkt ten behoeve van de volgende doeleinden.

- Het aangaan van huurovereenkomsten
- Het aangaan van arbeidsovereenkomsten
- Voor financiële transacties
- Het versturen van nieuwsbrieven

Voor de bovenstaande doelstellingen kunnen wij de volgende persoonsgegevens en/of documenten vragen ter inlevering of ter inzage:

- Naam (volledig)
- Adres en woonplaats
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Geboortedatum
- Bankrekeningnummer
- BSN
- Verhuurdersverklaring vorige verhuurder
- Kopie ID bewijs
- Inkomensgegevens
- Naam/namen medehuurders
- Inschrijving Kamer van Koophandel (zakelijke verhuur)

### **Verstrekking aan derden**

De gegevens die aan ons worden verstrekt kunnen wij aan derde partijen verstrekken indien dit noodzakelijk is voor uitvoering van de hierboven beschreven doeleinden. Zo maken wij gebruik van een derde partij voor het onderhoud van de panden, ICT en voor de salarisverwerking.

Wij geven nooit persoonsgegevens door aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten. Met deze partijen (verwerkers) maken wij hierin uiteraard de nodige afspraken om de beveiliging van uw persoonsgegevens te waarborgen.

Verder zullen wij de verstrekte gegevens niet gebruiken voor marketingdoeleinden en niet aan andere partijen verstrekken, tenzij dit wettelijk verplicht en toegestaan is.

Wij verstrekken geen persoonsgegevens aan partijen welke gevestigd zijn buiten de EU.

### **Bewaartermijn**

Stadsherstel Maassteden bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt dan wel op grond van de wet is vereist.

### **Data-opslag en softwareprogramma's**

Dataopslag en -beheer vindt plaats op een lokale pc, waarvan regelmatig een back-up wordt gemaakt. Medewerkers hebben toegang tot de mappen/bestanden die nodig zijn om hun werkzaamheden te kunnen uitvoeren.

### **Beveiliging**

Wij hebben passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beschermen tegen onrechtmatige verwerking en/of gebruik, zo hebben we de volgende maatregelen genomen.

- We werken met een veilig en goed beveiligd online boekhoudsysteem.
- PC's en laptops binnen de organisatie zijn beschermd met (persoonlijke) wachtwoorden, die met enige regelmaat gewijzigd worden.
- We anonimiseren persoonsgegevens in rapportages en/of verslagen.
- Mappen met persoonsgegevens worden in een gesloten ruimte opgeborgen.
- Indien de kantooruimte niet wordt gebruikt, wordt de toegangsdeur op slot gedaan.
- Er wordt gewerkt met digitale salarisstroken, welke door de medewerker met een persoonlijke login is te raadplegen.
- Naleving van de gedragscode.
- Vernietiging van persoonsgegevens, zodra deze niet meer nodig zijn en volgens wettelijke richtlijnen.

### **Rechten omtrent uw gegevens**

U heeft recht op inzage, rectificatie of verwijdering van de persoonsgegevens die we van u hebben. Tevens kunt u bezwaar maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door een van onze verwerkers. Ook heeft u het recht de door u verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan uzelf of direct aan een andere partij indien gewenst. Wij kunnen u logischerwijs vragen om u te legitimeren voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken.

### **Klachten**

Indien u een klacht heeft over de verwerking van uw persoonsgegevens vragen we u hierover met ons contact op te nemen. Komt u hier niet met ons uit dan vinden wij dit natuurlijk erg vervelend. U heeft het recht een klacht in te dienen bij de [Autoriteit Persoonsgegevens](#), dit is de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacy.

Als u naar aanleiding van ons privacyreglement nog vragen of opmerkingen hebt neem dan contact met ons op!