

Privacyreglement persoonsgegevens

Spaarnelanden NV

November 2024/versie 7.0

Inhoud

Privacyreglement persoonsgegevens	1
Spaarnelanden NV	1
Inleiding	3
Algemeen.....	3
Het Doel	3
Persoonsgegevens	4
Bewaren of verwijderen	4
Toegang tot en verstrekking van gegevens.....	4
Plichten	4
Rechten van de betrokkene	5
Klachten	5
Tot slot	5
Contactgegevens	5
Bijlage 1 Betrokkenen en Persoonsgegevens.....	6

Inleiding

Privacy is een groot goed. Spaarnelanden gaat daarom ook zeer zorgvuldig om met persoonsgegevens. In de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is wettelijk bepaald hoe men om dient te gaan met de verwerking van persoonsgegevens. Gebaseerd op de AVG heeft Spaarnelanden een Privacyreglement opgesteld. In deze toelichting op dit reglement kunt u lezen op welke manier Spaarnelanden de AVG in de praktijk brengt, met welk doel en op welke manier persoonsgegevens verwerkt worden, en wat de rechten zijn van betrokkenen met betrekking tot bijvoorbeeld inzage of vernietiging van gegevens.

In het Privacyreglement staat niet de letterlijke tekst van de AVG, maar een beschrijving dan wel interpretatie van de wet zoals deze van toepassing is in de dagelijkse praktijk bij Spaarnelanden.

Algemeen

In het Privacyreglement gebruiken we de begrippen zoals gebruikt in de AVG:

- Verwerkingsverantwoordelijke: Spaarnelanden
- De Beheerder:
 - diegene die is belast met de dagelijkse zorg voor de verwerking van persoonsgegevens, voor de juistheid van de ingevoerde gegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens.
 - diegene die onder verantwoordelijkheid van de beheerder bevoegd is persoonsgegevens in te voeren, te wijzigen en/of te verwijderen, dan wel van enigerlei uitvoer van de verwerking kennis te nemen noemen we in dit reglement de gebruiker.
- Muteren: Elke handeling betreffende het verzamelen, vastleggen, aanvullen, wijzigen, bijwerken, samenbrengen, wissen, of vernietigen van (persoons)gegevens.
- Betrokkene: De persoon van wie gegevens verwerkt worden.

Het Privacyreglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens bij Spaarnelanden, en op de daaraan ten grondslag liggende documenten. De betrokkenen en de persoonsgegevens zijn in de bijlage bij het reglement beschreven en voorzien van nadere bijzonderheden.

Het Doel

Voor iedere verwerking van persoonsgegevens is het nodig het doel helder te omschrijven. Daarnaast zijn de wettelijke regels voor verwerkingen van belang. Een verwerking is rechtmatig wanneer:

- de betrokkene toestemming heeft gegeven of
- de verwerking noodzakelijk is.
 - om een overeenkomst uit te voeren
 - te voldoen aan een wettelijke verplichting
 - om vitale belangen van de betrokkene of van een ander persoon te beschermen
 - t.a.v. een taak van algemeen belang of een uitoefening van openbaar gezag (een verplichting opgelegd aan de verwerkingsverantwoordelijke)

Persoonsgegevens

Bij iedere verwerking is het van belang te weten welke persoonsgegevens nodig zijn en hoe deze te verkrijgen. De voorkeur gaat hierbij uit naar het verzamelen van de hoogst noodzakelijke gegevens, direct bij de betrokkene zelf. Bij de verwerking van persoonsgegevens zorgt Spaarnelanden ervoor om de juiste gegevens te gebruiken. Spaarnelanden streeft naar volledigheid van de persoonsgegevens die gebruikt worden, zonder hierbij te veel gegevens te verzamelen.

Ook neemt Spaarnelanden maatregelen om de persoonsgegevens actueel te houden. Daarnaast zal Spaarnelanden duidelijk zijn over alle mutaties die persoonsgegevens betreffen.

Bewaren of verwijderen

Spaarnelanden verwijdert persoonsgegevens die niet langer nodig zijn zo snel mogelijk. Het kan voorkomen dat er een reden is om persoonsgegevens wel te bewaren, bijvoorbeeld omdat

- bewaren van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene
- dit noodzakelijk is voor een goede administratie
- opslag van gegevens op juridische grond vereist is
- daarover tussen de betrokkene en de verantwoordelijke schriftelijke overeenstemming bestaat
- andere wettelijke bewaarplichten van toepassing zijn.

Wanneer er geen dwingende redenen zijn om gegevens te bewaren neemt Spaarnelanden maatregelen om deze te vernietigen of zodanig te bewerken dat het niet meer mogelijk is de gegevens tot de persoon te herleiden.

Toegang tot en verstrekking van gegevens

Alleen de beheerder en de door de beheerder aangewezen gebruikers die handelen in opdracht van Spaarnelanden hebben, met het oog op de dagelijkse zorg voor het goed functioneren van de verwerking(en), rechtstreekse toegang tot persoonsgegevens.

Voor een ieder die als gebruiker toegang heeft tot de persoonsgegevens geldt een geheimhoudingsplicht, tenzij uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit, of enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht.

Ook personen die belast zijn met de uitvoering van technische werkzaamheden zijn gehouden tot geheimhouding van alle persoonsgegevens waarvan zij kennis hebben kunnen nemen.

Aan welke organisaties en personen persoonsgegevens kunnen of moeten worden verstrekt is in de bijlagen bij het Privacyreglement te vinden.

Plichten

Bij het verzamelen van persoonsgegevens is het van belang dat betrokkene weet dat dit uit naam van Spaarnelanden gebeurt. Ook het doel van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd en andere relevante informatie over de gegevensverwerking moeten bekend zijn bij de

betrokkene. Dit geldt ook wanneer de gegevens van een derde komen, of door observatie verzameld worden.

Spaarnelanden heeft technische en organisatorische maatregelen genomen om de verwerkingen veilig te laten verlopen. De beheerder zorgt ervoor dat de gebruikers op de hoogte zijn van de hieruit voortkomende werkinstructies. Indien gebruik wordt gemaakt van de diensten van een verwerker, legt Spaarnelanden de wederzijdse verplichtingen met betrekking tot de omgang met persoonsgegevens schriftelijk vast in een Verwerkersovereenkomst met die verwerker.

Rechten van de betrokkene

Iedere betrokkene heeft recht op informatie over zijn of haar persoonsgegevens. Dit kan inzage inhouden, maar ook rectificatie, wissen, beperking, of overdracht van zijn of haar gegevens. Een betrokkene kan dit recht doen gelden door een verzoek hiertoe in te dienen. Wel moet de persoon die het verzoek doet zich eerst identificeren.

Klachten

Heeft u klachten over het verwerken van uw persoonsgegevens, dan kunt u die bij de Privacy Officer kwijt, via privacy@spaarnelanden.nl of onderstaand adres.

Komen we er samen niet uit? Dan kunt u een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Tot slot

Het Privacyreglement is door iedereen op te vragen en in te zien. Spaarnelanden draagt zorg voor een regelmatige scholing van de beheerders en de gebruikers om zeker te zijn dat zij de processen van persoonsgegevensverwerking, de daarvoor geldende regels op het gebied van privacy en de daarvoor geldende wetgeving, en hun eigen rol daarin begrijpen en kunnen toepassen.

Contactgegevens

Heeft u vragen over uw persoonsgegevens dan kunt u contact opnemen met

Spaarnelanden N.V.
t.a.v. De Privacy Officer,
Minckelersweg 40
2031 EM Haarlem

privacy@spaarnelanden.nl

De Privacy Officer is gebonden aan geheimhouding.

Bijlage 1 Betrokkenen en Persoonsgegevens

Taak van Spaarnelanden	Beheer openbare ruimte	
Doel	Het op een doelmatige wijze beheren van de openbare ruimte in het werkgebied van Spaarnelanden, rekening houdend met ieders belangen.	
Betrokkenen	Persoonsgegevens	Bewaartermijn
Inwoners van het werkgebied	<p>Naam en adresgegevens alleen als opgegeven en voor zover noodzakelijk voor afhandeling van meldingen of klachten.</p> <p>Naam en adresgegevens van participanten van de gemeente, inzake het beheer over het overeengekomen object of (grond)gebied.</p>	<p>Zolang als noodzakelijk voor de administratieve afwikkeling van melding of klacht.</p> <p>Gedurende de looptijd van de overeenkomst en tot de administratieve bewaarplicht na afloop van de overeenkomst met Spaarnelanden.</p>
Doorgifte	Terugmelding van afhandeling klachten aan gemeente Haarlem/Zandvoort, voor zover de melding of klacht via de Gemeente was aangemeld.	

Taak van Spaarnelanden	Beheer openbare parkeergarages	
Doel	Het op een doelmatige wijze beheren van de openbare parkeergarages in het werkgebied van Spaarnelanden, rekening houdend met ieders belangen.	
Betrokkenen	Persoonsgegevens	Bewaartermijn
Gebruikers van de Openbare Parkeergarages die in beheer zijn van Spaarnelanden	<p>Houders van P-abonnement NAW Adreshistorie Contactgegevens Correspondentieadres E-mail Bankrekening Telefoonnummer Soort abonnement, kosten Passen en pasnummers Kentekens Parkeertransacties</p> <p>Beeldmateriaal:</p>	<p>Spaarnelanden houdt zich aan de fiscale minimale bewaartermijn van 7 jaren, maximaal 9 jaren</p> <p><- maximaal 4 weken, of tot het incident is afgehandeld</p>
Doorgifte	<p>Belastingdienst voor zover van belang voor afwikkeling BTW of andere financiële plichten.</p> <p>Accountant voor zover van belang voor de controle van de financiële administratie van Spaarnelanden.</p> <p>Gemeente Haarlem voor de controle op recht op een binnenstad abonnement.</p> <p>Camerabeelden / parkeertransacties op vordering van het Openbaar Ministerie of Politie.</p>	

Taak van Spaarnelanden		Beheer straatparkeermeters	
Doel		Het op een doelmatige wijze beheren van de straatparkeermeters in het werkgebied van Spaarnelanden, rekening houdend met ieders belangen.	
Betrokkenen		Persoonsgegevens	Bewaartermijn
Gebruikers van Straatparkeermeters		Kentekens Parkeertransacties	Maximaal 9 jaar, minimaal 7 jaar volgens fiscale wetgeving.
Doorgifte		Belastingdienst voor zover van belang voor afwikkeling BTW of andere financiële plichten. Accountant voor zover van belang voor de controle van de financiële administratie van Spaarnelanden. Gemeente Haarlem voor de controle op recht op een binnenstad abonnement.	

Taak van Spaarnelanden		Beheer bewoners parkeergarages	
Doel		Het op een doelmatige wijze beheren van de bewoners parkeergarages in het werkgebied van Spaarnelanden, rekening houdend met ieders belangen.	
Betrokkenen		Persoonsgegevens	Bewaartermijn
Gebruikers van de Bewonersparkeergarages die in beheer zijn van Spaarnelanden		Houders van P-abonnement NAW Adreshistorie Contactgegevens Correspondentieadres E-mail Bankrekening Telefoonnummer Soort abonnement, kosten Passen en pasnummers Kentekens	Maximaal 9 jaar, minimaal 7 jaar volgens fiscale wetgeving
Doorgifte		Belastingdienst voor zover van belang voor afwikkeling BTW of andere financiële plichten. Accountant voor zover van belang voor de controle van de financiële administratie van Spaarnelanden. Camerabeelden / parkeertransacties op vordering van het Openbaar Ministerie of politie Gemeente Haarlem voor de controle op recht op een bewoners abonnement	

Taak van Spaarnelanden		Beheer fietsenstalling	
Doel		Het op een doelmatige wijze beveiligen van de fietsenstallingen	
Betrokkenen		Persoonsgegevens	Bewaartermijn
Gebruikers van de fietsenstalling		Beeldmateriaal	Maximaal 4 weken, of tot het incident is afgehandeld
Doorgifte		Camerabeelden op vordering van het Openbaar Ministerie of politie	

Taak van Spaarnelanden	Relatiebeheer	
Doel	Het op een doelmatige wijze beheren van relaties van Spaarnelanden, rekening houdend met ieders belangen.	
Betrokkenen	Persoonsgegevens	Bewaartermijn
Alle zakelijke relaties van Spaarnelanden, zowel algemeen als financieel	Bedrijfsgegevens NAW Contactgegevens Financiële gegevens	Maximaal 9 jaar, minimaal 7 jaar volgens fiscale wetgeving
Doorgifte	Belastingdienst voor zover van belang voor afwikkeling BTW of andere financiële plichten. Accountant voor zover van belang voor de controle financiële administratie van Spaarnelanden.	

Taak van Spaarnelanden	Uitgifte Afvalpassen	
Doel	Bij uitgifte afvalpassen aan nieuwe bewoners van het werkgebied van Spaarnelanden, vragen we geen vergoeding voor een nieuwe pas, indien bewoners zich kunnen legitimeren en met een koop- of huurovereenkomst aantonen dat zij niet langer dan 3 maanden op een nieuw adres wonen, of bewijs van inschrijving in de gemeente.	
Betrokkenen	Persoonsgegevens	Bewaartermijn
Bewoners van het werkgebied van Spaarnelanden	NAW	Geen registratie, alleen ter inzage. Bij aanvraag via de website wordt de koop- of huurovereenkomst als bijlage meegezonden. Deze wordt na controle van ingangsdatum en adres, direct vernietigd
Doorgifte	Geen.	

Taak van Spaarnelanden	Inzameling ondergrondse containers	
Doel	Bijhouden van (maximale) klepopeningen van ondergrondse container met afvalpas, ten behoeve van het stimuleren van scheiden van grondstoffen, en het tegengaan van bedrijfsafval. Voor het efficiënt inplannen van de routes.	
Betrokkenen	Persoonsgegevens	Bewaartermijn
Bewoners van het werkgebied van Spaarnelanden	Afvalpasnummer Aantal klepopeningen Perceel (adresgegevens)	Maximaal 2 jaar
Doorgifte	Alleen op verzoek doorgifte politie of handhaving	

Taak van Spaarnelanden		Inzameling rolcontainers	
Doel	Efficiënt inplannen routes Rolcontainerchip voor assetmanagement		
Betrokkenen	Persoonsgegevens	Bewaartermijn	
Bewoners	Aantal aanbiedingen rolcontainer op adres Adres Chipnummer	Registratie aantal aanbiedingen rolcontainers; 2 weken T.b.v. assetmanagement gedurende de levensduur van de container	
Doorgifte	Alleen op verzoek doorgifte politie of handhaving		

Taak van Spaarnelanden		Grof huishoudelijk afval op afspraak ophalen bij bewoners	
Doel	Mogelijkheid voor burgers om op afspraak grof huishoudelijk afval aan straat aan te bieden, door SPL op te halen.		
Betrokkenen	Persoonsgegevens	Bewaartermijn	
Bewoners van het werkgebied van Spaarnelanden	NAW	Conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming en overige van toepassing zijnde algemene en specifieke wetgeving.	
Doorgifte	Aan afdeling Handhaving gemeente Haarlem, Meldcentrale@haarlem.nl , afvalcoaches SPL. Zodat duidelijk is of aangeboden grof huishoudelijk afval langs de kant van de weg legaal is, en of er op gehandhaafd moet worden.		

Taak van Spaarnelanden		Milieuplein	
Doel	Mogelijkheid voor burgers om (gratis) huishoudelijk afval te brengen naar het milieuplein.		
Betrokkenen	Persoonsgegevens	Bewaartermijn	
Bezoekers die afval storten op het Milieuplein	NAW Kenteken	Alleen voor inwoners van betalende gemeenten en Zandvoort geldt dat er registratie plaatsvindt ivm financiële afrekening. Hier voor geldt de fiscale bewaartermijn. Geen bewaartermijn, voor inwoners van gemeente Haarlem, alleen ter controle ivm gratis storten.	
Doorgifte	Alleen doorgifte aan betalende gemeente.		

Taak van Spaarnelanden	Plaagdieren	
Doel	Het op een doelmatige wijze plaagdieren bestrijden, rekening houdend met ieders belangen.	
Betrokkenen	Persoonsgegevens	Bewaartermijn
Inwoners van het werkgebied	<p>Naam en adresgegevens alleen voor zover noodzakelijk voor afhandeling van meldingen.</p> <p>Naam, telefoon en adresgegevens van de bewoner met plaagdierenoverlast.</p>	<p>Zolang als noodzakelijk voor de administratieve afwikkeling van melding.</p> <p>Gedurende de looptijd van de overeenkomst en tot de administratieve bewaarplicht na afloop van de overeenkomst met Spaarnelanden.</p>
Doorgifte	Onderaannemer ter uitvoering van de werkzaamheden	

Taak van Spaarnelanden	Bruikleen aanhanger	
Doel	Voor inwoners van Haarlem en Zandvoort gratis ter beschikking stellen van aanhangwagens voor het afvoeren van grof huishoudelijk afval naar het Milieuplein.	
Betrokkenen	Persoonsgegevens	Bewaartermijn
	<p>NAW</p> <p>Telefoonnummer</p> <p>Kenteken</p> <p>Bankrekeningnummer</p> <p>e-mailadres</p> <p>kopie rijbewijs</p>	Conform de fiscale bewaartermijn van minimaal 7 jaren, maximaal 9 jaren
Doorgifte	Accountant voor zover van belang voor de controle van de financiële administratie van Spaarnelanden.	

Taak van Spaarnelanden	Website / Nieuwsbrief	
Doel	Het beheren van een website waarop voor belanghebbenden zowel informatie is te vinden, als relevante functionaliteit wordt geboden.	
Betrokkenen	Persoonsgegevens	Bewaartermijn
Bezoekers van de Website	<p>IP Adressen</p> <p>Bezoekersgegevens</p>	Zolang noodzakelijk voor adequaat beheer en veiligheid van de website.
Nieuwsbrief abonnees	e-mailadres	Zolang geabonneerd op de Nieuwsbrief.
Contactformulier website	<p>Naam</p> <p>Adres</p> <p>Telefoon</p> <p>E-mail</p>	Voor zover nodig voor de administratieve afhandeling van de vraag, om deze te beantwoorden of reactie te geven.
Doorgifte	Geen.	

Taak van Spaarnelanden	Kleinschalig inzamelen (pilot Burgwalbuurt)	
Doel	Contactgegevens nav vragen en of klachten over de dienstverlening. Gebruikerservaring te verzamelen en dienstverlening te optimaliseren	
Betrokkenen	Persoonsgegevens	Bewaartermijn
Burgers Burgwal die vraag of klacht hebben ingediend	Voornaam Achternaam Emailadres Telefoonnummer	Contactgegevens die door bewoner zelf gedeeld zijn, maximaal een jaar.
Doorgifte	Geen	

Taak van Spaarnelanden	Werven en selecteren nieuw personeel	
Doel	Werven en selecteren nieuw personeel	
Betrokkenen	Persoonsgegevens	Bewaartermijn
Sollicitant	NAW Telefoonnummer e-mailadres Curriculum vitae	Maximaal 4 weken na beëindiging van de sollicitatieprocedure. Met toestemming van de sollicitant 1 jaar
Doorgifte	HR, Selectiecommissie	