

# Privacyreglement persoonsgegevens

**Spaarnelanden NV**

Februari 2023/versie 4.0

## Inhoud

Privacyreglement persoonsgegevens .....	1
Inleiding .....	4
Algemeen.....	4
Het Doel .....	4
Persoonsgegevens .....	5
Bewaren of verwijderen .....	5
Toegang tot en verstrekking van gegevens.....	6
Plichten .....	6
Rechten van de betrokkene .....	6
Tot slot .....	7
Contactgegevens.....	7
Privacyreglement Juridische tekst .....	8
Algemene bepalingen.....	8
Artikel 1: Begripsbepaling .....	8
Artikel 2: Reikwijdte .....	8
Doelbinding.....	9
Artikel 3: Doelstellingen van de verwerking .....	9
Artikel 4: Rechtmatige grondslag van de verwerking.....	9
Artikel 5: Categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt.....	9
Artikel 6: Verdere verwerking van persoonsgegevens .....	10
Artikel 7: Soorten van opgenomen persoonsgegevens en de wijze van verkrijging .....	10
Artikel 8: Bewaartermijn en verwijdering van opgenomen persoonsgegevens .....	10
Rechtstreekse toegang tot en verstrekking van persoonsgegevens .....	11
Artikel 9: Rechtstreekse toegang tot persoonsgegevens.....	11
Artikel 10: Technische werkzaamheden.....	11
Artikel 11: Verstrekking van persoonsgegevens.....	11
Plichten van Verwerkingsverantwoordelijke, beheerder en verwerker .....	12
Artikel 12: Beveiliging.....	12
Artikel 13: Informatieplicht .....	12
Rechten van de betrokkene .....	12
Artikel 14: Algemeen .....	12
Artikel 15: Recht op informatie.....	13
Artikel 16: Recht op inzage.....	13

Artikel 17: Recht op rectificatie .....	13
Artikel 18: Recht op gegevenswissing .....	14
Artikel 19: Recht op beperking van de verwerking.....	14
Artikel 20: Recht op overdraagbaarheid van gegevens .....	15
Artikel 21: Recht van bezwaar en geautomatiseerde individuele besluitvorming .....	15
Rechtsbescherming en toezicht .....	15
Artikel 22: Rechtsbescherming .....	15
Artikel 23: Toezicht op de naleving .....	16
Overige bepalingen.....	16
Artikel 24: Scholing .....	16
Artikel 25: Onvoorzien.....	16
Artikel 27: Wijzigingen en aanvullingen .....	16
Artikel 28: Inwerkingtreding, citeertitel .....	16
Bijlage 1 Betrokkenen en Persoonsgegevens.....	17



# 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 een beveiligingsplan opgesteld waarin technische en organisatorische maatregelen opgenomen zijn om de verwerkingen veilig te laten verlopen. De beheerder zorgt ervoor dat de gebruikers op de hoogte zijn van dit veiligheidsplan en 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. Zie Artikel 14 t/m 21 van dit document voor uitgebreide uitleg van de “Rechten van betrokkene”

## 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

[fg@spaarnelanden.nl](mailto:fg@spaarnelanden.nl)

De Privacy Officer is gebonden aan geheimhouding.

# Privacyreglement Juridische tekst

## Algemene bepalingen

### Artikel 1: Begripsbepaling

In dit reglement wordt in aansluiting bij en in aanvulling op de Algemene Verordening Gegevensbescherming verstaan onder:

- het Reglement: dit reglement, inclusief de bijlagen;
- Verwerkingsverantwoordelijke Spaarnelanden NV;
- betrokkene: Natuurlijke persoon van wie persoonsgegevens worden verwerkt
- muteren: elke (geheel, gedeeltelijke of niet geautomatiseerde) handeling of geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens betreffende het verzamelen, vastleggen, aanvullen, wijzigen, bijwerken, samenbrengen, wissen, of vernietigen van gegevens;
- beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de Verwerkingsverantwoordelijke 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;
- gebruiker: degene 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;
- technische werkzaamheden: werkzaamheden die verband houden met onderhoud en reparatie van apparatuur en programmatuur;

### Artikel 2: Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens van personen in dienst van en/of werkzaam ten behoeve van



Spaarnelanden NV, alsmede op de daaraan ten grondslag liggende documenten die in een bestand zijn opgenomen.

Dit reglement is voorts van toepassing op de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

De afzonderlijke verwerkingen dan wel samenhangende verwerkingen zijn in de bijlagen beschreven, deze bijlagen maken deel uit van dit reglement.

De verwerking van persoonsgegevens geschiedt met inachtneming van de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

## Doelbinding

### Artikel 3: Doelstellingen van de verwerking

Per afzonderlijke verwerking en/of samenhangende verwerkingen zijn in de bijlagen de doelen dan wel de samenhangende doelen geformuleerd.

**Rechtmatigheid, behoorlijkheid en transparantie, doelbinding, minimale gegevensverwerking, juistheid, opslagbeperking, integriteit en vertrouwelijkheid. Verantwoordingsplicht Verwerkingsverantwoordelijke.**

### Artikel 4: Rechtmatige grondslag van de verwerking

1. De Verwerkingsverantwoordelijke verwerkt uitsluitend persoonsgegevens op rechtmatige grondslag als verwoord in artikel 6 van de AVG.
2. De grondslag en gedetailleerde informatie van iedere verwerking wordt toegelicht in de bij dit Reglement behorende bijlagen.

### Artikel 5: Categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt

Per afzonderlijke verwerking en/of samenhangende verwerkingen is in de bij dit Reglement behorende bijlagen aangegeven welke categorieën persoonsgegevens worden verwerkt.

## **Artikel 6: Verdere verwerking van persoonsgegevens**

1. Persoonsgegevens kunnen verder worden verwerkt wanneer dat noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de Verwerkingsverantwoordelijke onderworpen is of dat geschiedt met de ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene.
2. Persoonsgegevens worden slechts verder verwerkt op een wijze die niet onverenigbaar is met het doel waarvoor ze zijn verkregen. Daarbij wordt tenminste rekening gehouden met de verwantschap van de doelen, de aard van de gegevens, de gevolgen van de verdere verwerking voor de betrokkene, de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en de waarborgen ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

## **Artikel 7: Soorten van opgenomen persoonsgegevens en de wijze van verkrijging**

1. Persoonsgegevens worden zoveel mogelijk verzameld bij de betrokkene zelf.
2. Persoonsgegevens worden niet verzameld bij derden zonder de ondubbelzinnige toestemming van de betrokkenen.
3. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet, op rechtmatige, behoorlijke en transparante wijze verwerkt.
4. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de in de bij dit Reglement behorende bijlagen genoemde doeleinden, toereikend, ter zake dienend, niet bovenmatig en niet te weinig zijn.
5. Bijzondere persoonsgegevens worden niet verwerkt tenzij met inachtneming van het bepaalde in artikel 9 van de AVG.
6. De Verwerkingsverantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de persoonsgegevens, alsook maatregelen om de persoonsgegevens actueel te houden.

## **Artikel 8: Bewaartermijn en verwijdering van opgenomen persoonsgegevens**

1. Voor zover hiervan in de bijlagen niet wordt afgeweken, worden persoonsgegevens die niet langer voor het doel noodzakelijk zijn, zo spoedig mogelijk verwijderd, tenzij
  - a. redelijkerwijs aannemelijk is dat het bewaren van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene;
  - b. de zorg van een goede administratie tot bewaren noodzaakt;
  - c. opslag van gegevens op grond van Unierechtelijk of lidstaatrechtelijk vereist is;
  - d. indien daarover tussen de betrokkene en de verantwoordelijke schriftelijke overeenstemming bestaat.

- e. andere wettelijke bewaarplichten van toepassing zijn.
2. Verwijdering impliceert vernietiging of een zodanige bewerking dat het niet meer mogelijk is de gegevens tot de persoon te herleiden.
3. Verantwoordelijke treft passende organisatorische en technische maatregelen om aan het gestelde in dit artikel te voldoen.

## **Rechtstreekse toegang tot en verstrekking van persoonsgegevens**

### **Artikel 9: Rechtstreekse toegang tot persoonsgegevens**

1. Uitsluitend de beheerder en de door de beheerder aangewezen gebruikers die handelen in opdracht van de Verwerkingsverantwoordelijke hebben, met het oog op de dagelijkse zorg voor het goed functioneren van de verwerking, rechtstreekse toegang tot persoonsgegevens.
2. De personen, bedoeld in het eerste lid, voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, dienstverband, beroep of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, zijn verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens, waarvan zij kennis nemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

### **Artikel 10: Technische werkzaamheden**

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

### **Artikel 11: Verstrekking van persoonsgegevens**

Per afzonderlijke verwerking en/of samenhangende verwerkingen is in de, bij dit Reglement behorende, bijlagen aangegeven aan welke organisaties en personen binnen en buiten de organisatie, gelet op het doel en de grondslag van de verwerking, welke persoonsgegevens kunnen of moeten worden verstrekt.

# Plichten van Verwerkingsverantwoordelijke, beheerder en verwerker

## Artikel 12: Beveiliging

1. De Verwerkingsverantwoordelijke stelt een adequaat beveiligingsplan op waarin de technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging van de verwerkingen zijn opgenomen.
2. De Verwerkingsverantwoordelijke doet het beveiligingsplan en/of een werkinstructie waarin dit is verwerkt toekomen aan de beheerder. De beheerder instrueert de gebruikers en verwerkt uitsluitend overeenkomstig de richtlijnen van het beveiligingsplan en/of de werkinstructie
3. Indien gebruik wordt gemaakt van de diensten van een Verwerker, legt de Verwerkingsverantwoordelijke de wederzijdse verplichtingen met betrekking tot de omgang met persoonsgegevens schriftelijk vast in een Verwerkersovereenkomst met die Verwerker.

## Artikel 13: Informatieplicht

1. Indien de Verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verkrijgt bij de betrokkene zelf, deelt hij de betrokkene voor het moment van verkrijging zijn identiteit mee alsmede het doel van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd en andere relevante informatie over de gegevensverwerking, tenzij de betrokkene hiervan reeds op de hoogte is.
2. Indien de Verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verkrijgt van een derde en/of door observatie van de betrokkene, deelt de Verwerkingsverantwoordelijke de betrokkene op het moment van vastlegging zijn identiteit mee alsmede het doel van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd.
3. De Verwerkingsverantwoordelijke brengt het privacyreglement onder de aandacht van betrokkenen door publicatie op de publieke website van Verwerkingsverantwoordelijke.

# Rechten van de betrokkene

## Artikel 14: Algemeen

1. Iedere betrokkene heeft recht op informatie omtrent zijn of haar gegevens, op inzage, rectificatie, gegevenswissing, beperking, op de overdracht van zijn of haar

- persoonsgegevens, recht van bewaar tegen de verwerking en het recht niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming waaronder profilering, een en ander onder de uitsluitingen en beperkingen die de AVG hierop toepast.
2. Indien zich naar zijn oordeel bijzondere omstandigheden voordoen, kan de Verwerkingsverantwoordelijke een redelijke vergoeding aan betrokkenen in rekening brengen voor het uitoefenen van de rechten genoemd in het eerste lid, met inachtneming van de daartoe strekkende wettelijke bepalingen.
  3. De Verwerkingsverantwoordelijke wijst betrokkenen op de mogelijkheden van rechtsbescherming en toezicht, alsmede op de rol van de Privacy Officer en de Autoriteit Persoonsgegevens.
  4. De Verwerkingsverantwoordelijke draagt voorafgaande aan de uitoefening van enig van onderstaande rechten zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.

## Artikel 15: Recht op informatie

De verantwoordelijke informeert betrokkene middels dit Reglement over de doelen waarvoor en de manieren waarop persoonsgegevens van hem of haar worden verwerkt, over de regels die daarvoor gelden, over de rechten die betrokkene ten aanzien daarvan heeft en hoe hij die kan uitoefenen.

## Artikel 16: Recht op inzage

1. De Verwerkingsverantwoordelijke verstrekt aan betrokkene op diens verzoek, zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk een volledig overzicht van de van hem/haar verwerkte persoonsgegevens met informatie over het doel of de doelen van de gegevensverwerking, de gegevens of categorieën van gegevens waarop de verwerking(en) betrekking heeft(hebben), de ontvangers of categorieën van ontvangers van de gegevens alsmede de herkomst van de gegevens.
3. Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist, voldoet de Verwerkingsverantwoordelijke aan het verzoek in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.
4. De verantwoordelijke kan weigeren aan een verzoek te voldoen, indien en voor zover dit noodzakelijk is in verband met:
  - a. voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten;
  - b. gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de Verwerkingsverantwoordelijke daaronder begrepen.

## Artikel 17: Recht op rectificatie

1. Een betrokkene kan de Verwerkingsverantwoordelijke verzoeken om rectificatie van de met betrekking tot de verzoeker verwerkte persoonsgegevens, indien en voor zover deze gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig, niet ter zake dienend of bovenmatig zijn, dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek omschrijft nauwkeurig de verzochte wijzigingen.

2. De Verwerkingsverantwoordelijke deelt de verzoeker zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of hij daaraan voldoet. Indien hij daaraan niet of niet geheel wil of kan voldoen, omkleedt hij dat met redenen.
3. Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist, voldoet de Verwerkingsverantwoordelijke aan het verzoek in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.
4. De Verwerkingsverantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot rectificatie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
5. De Verwerkingsverantwoordelijke informeert in geval van rectificatie ontvangers daarover en verzekert zich ervan dat die ontvangers hun bestanden dienovereenkomstig aanpassen, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt. De verantwoordelijke deelt de verzoeker mee aan welke derden hij die gewijzigde informatie heeft verstrekt.

## Artikel 18: Recht op gegevenswissing

1. Betrokkene kan de Verwerkingsverantwoordelijke verzoeken de van hem of haar verwerkte persoonsgegevens te wissen.
2. De Verwerkingsverantwoordelijke deelt de verzoeker zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of hij daaraan voldoet. Indien hij daaraan niet, niet geheel of nog niet kan voldoen, omkleedt hij dat met redenen.
3. In ieder geval zijn redenen om niet tot wissing over te gaan wettelijke bepalingen die Verwerkingsverantwoordelijke een bewaarplicht opleggen.
4. De Verwerkingsverantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot wissing zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
5. De Verwerkingsverantwoordelijke informeert in geval van wissing ontvangers daarover en verzekert zich ervan dat die ontvangers hun bestanden dienovereenkomstig aanpassen, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt. De verantwoordelijke deelt de verzoeker mee aan welke derden hij zodanig verzoek heeft gedaan.

## Artikel 19: Recht op beperking van de verwerking

1. Betrokkene kan de Verwerkingsverantwoordelijke verzoeken de verwerking van de van hem of haar verwerkte persoonsgegevens te beperken.
2. Verwerkingsverantwoordelijke richt zijn systemen en procedures zodanig in dat beperking van de verwerking mogelijk is.

## **Artikel 20: Recht op overdraagbaarheid van gegevens**

1. Betrokkene heeft het recht de hem betreffende persoonsgegevens die hij aan Verwerkingsverantwoordelijke heeft overgedragen in een gestructureerde, gangbare en machine leesbare vorm te verkrijgen.
2. Verwerkingsverantwoordelijke richt zijn systemen en procedures zodanig in dat overdracht van die persoonsgegevens mogelijk is.
3. Verwerkingsverantwoordelijke behoudt het recht om overgedragen persoonsgegevens te verwerken indien en voor zover hij daarvoor de gerechtvaardigd belang heeft en/of zolang enige wettelijke bewaarplicht daarop van toepassing is.

## **Artikel 21: Recht van bezwaar en geautomatiseerde individuele besluitvorming**

1. Betrokkene heeft het recht bezwaar te maken tegen de verwerking van hem betreffende persoonsgegevens op basis van artikel 6 lid 1, met inbegrip van profilering op basis van die bepalingen.
2. Verwerkingsverantwoordelijke staakt de verwerking of de geautomatiseerde individuele besluitvorming, tenzij hij dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking of besluitvorming heeft, die zwaarder wegen dan de belangen, rechten en vrijheden van de betrokkene of die verband houden met de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering
3. Verwerkingsverantwoordelijke richt zijn systemen en procedures zodanig in dat een bezwaar van betrokkene geëffectueerd kan worden.

# **Rechtsbescherming en toezicht**

## **Artikel 22: Rechtsbescherming**

1. Indien de betrokkene vragen heeft over dit Reglement, van mening is dat de bepalingen van dit Reglement niet worden nageleefd, de Verwerkingsverantwoordelijke in strijd handelt met de Algemene Verordening Gegevensbescherming of enige andere reden heeft tot een klacht met betrekking tot de verwerking van zijn of haar persoonsgegevens door de Verwerkingsverantwoordelijke kan betrokkene zich wenden tot de Privacy Officer
2. Niettegenstaande het voorgaande in dit artikel, kan een betrokkene zich op elk gewenst moment wenden tot het Autoriteit Persoonsgegevens.

## **Artikel 23: Toezicht op de naleving**

De Autoriteit Persoonsgegevens is op grond van de wet bevoegd toe te zien op de naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

## **Overige bepalingen**

### **Artikel 24: Scholing**

De verantwoordelijke draagt zorg voor een regelmatige scholing van de beheerders en de gebruikers om te verzekeren dat ze de processen van persoonsgegevensverwerking, de daarvoor geldende regels op het gebied van privacy en de daarvoor geldende wetgeving, en hun eigen rol daarin begrijpen.

### **Artikel 25: Onvoorzien**

In gevallen waarin dit Reglement niet voorziet beslist de Verwerkingsverantwoordelijke na raadpleging van de Privacy Officer met inachtneming van de bepalingen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

### **Artikel 26: Publicatie**

Dit Reglement is, telkens in de laatste versie, gepubliceerd op de publieke website van Verwerkingsverantwoordelijke.

### **Artikel 27: Wijzigingen en aanvullingen**

1. De Directie van Verwerkingsverantwoordelijke kan dit Reglement wijzigen.
2. Wijzigingen in doel van enige verwerking en in soort van inhoud, gebruik en wijze van verkrijging van de persoonsgegevens leiden tot wijziging van dit Reglement.
3. Frequent voorkomende onvoorziene gevallen kunnen leiden tot aanvulling van dit Reglement.

### **Artikel 28: Inwerkingtreding, citeertitel**

1. Dit reglement treedt in werking op 15 mei 2018.
2. Dit reglement kan worden aangehaald als Privacyreglement Persoonsgegevens Spaarnelanden NV.



# Bijlage 1 Betrokkenen en Persoonsgegevens

Taak van Spaarnelanden	Beheer openbare ruimte	
<b>Doel</b>	Het op een doelmatige wijze beheren van de openbare ruimte in het werkgebied van Spaarnelanden, rekening houdend met ieders belangen.	
<b>Betrokkenen</b>	<b>Persoonsgegevens</b>	<b>Bewaartermijn</b>
Inwoners van het werkgebied	<p>Naam en adresgegevens alleen 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>
<b>Doorgifte</b>	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	
<b>Doel</b>	Het op een doelmatige wijze beheren van de openbare parkeergarages in het werkgebied van Spaarnelanden, rekening houdend met ieders belangen.	
<b>Betrokkenen</b>	<b>Persoonsgegevens</b>	<b>Bewaartermijn</b>
Gebruikers van de Openbare Parkeergarages die in beheer zijn van Spaarnelanden	<p>Houders van P-abonnement</p> <p>Naw gegevens</p> <p>Adreshistorie</p> <p>Contactgegevens</p> <p>Correspondentieadres</p> <p>E-mail</p> <p>Bankrekening</p> <p>Telefoonnummer</p> <p>Soort abonnement, kosten</p> <p>Passen en pasnummers</p> <p>Kentekens</p> <p>Parkeertransacties</p> <p>Beeldmateriaal:</p>	<p>Spaarnelanden houdt zich aan de fiscale minimale bewaartermijn van 7 jaren, maximaal 9 jaren</p> <p>&lt;- maximaal 4 weken, of tot het incident is afgehandeld</p>
<b>Doorgifte</b>	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. Camerabeelden / parkeertransacties op vordering van het Openbaar Ministerie of Politie.
--	---

<b>Taak van Spaarnelanden</b>		<b>Straatparkeren</b>	
<b>Doel</b>	Het op een doelmatige wijze beheren van de straatparkeermeters in het werkgebied van Spaarnelanden, rekening houdend met ieders belangen.		
<b>Betrokkenen</b>	<b>Persoonsgegevens</b>	<b>Bewaartermijn</b>	
Gebruikers van Straatparkeermeters	Kentekens Parkeertransacties	Maximaal 9 jaar, minimaal 7 jaar volgens fiscale wetgeving.	
<b>Doorgifte</b>	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.		

<b>Taak van Spaarnelanden</b>		<b>Beheer bewoners parkeergarages</b>	
<b>Doel</b>	Het op een doelmatige wijze beheren van de bewoners parkeergarages in het werkgebied van Spaarnelanden, rekening houdend met ieders belangen.		
<b>Betrokkenen</b>	<b>Persoonsgegevens</b>	<b>Bewaartermijn</b>	
Gebruikers van de Bewonersparkeergarages die in beheer zijn van Spaarnelanden	Houders van P-abonnement Naw gegevens Adreshistorie Contactgegevens Correspondentieadres E-mail Bankrekening Telefoonnummer Soort abonnement, kosten Passen en pasnummers Kentekens	Maximaal 9 jaar, minimaal 7 jaar volgens fiscale wetgeving	
<b>Doorgifte</b>	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 Gemeente Haarlem voor de controle op recht op een bewoners abonnement		

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

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

<b>Taak van Spaarnelanden</b>	<b>Uitgifte huisvuilpassen</b>	
<b>Doel</b>	Bij uitgifte huisvuilpassen 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.	
<b>Betrokkenen</b>	<b>Persoonsgegevens</b>	<b>Bewaartermijn</b>
Bewoners van het werkgebied van Spaarnelanden	Adres,	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
<b>Doorgifte</b>	Geen.	

<b>Taak van Spaarnelanden</b>		<b>Grofvuil op afspraak ophalen bij bewoners</b>	
<b>Doel</b>	Mogelijkheid voor burgers om op afspraak grofvuil aan straat aan te bieden, door SPL op te halen.		
<b>Betrokkenen</b>	<b>Persoonsgegevens</b>	<b>Bewaartermijn</b>	
Bewoners van het werkgebied van Spaarnelanden	Naam, Adres	Spaarnelanden houdt zicht aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming en overige van toepassing zijnde algemene en specifieke wetgeving.	
<b>Doorgifte</b>	Aan afdeling Handhaving gemeente Haarlem, <a href="mailto:Meldcentrale@haarlem.nl">Meldcentrale@haarlem.nl</a> , afvalcoaches SPL. Zodat duidelijk is of aangeboden grofvuil langs de kant van de weg legaal is, en of er op gehandhaafd moet worden.		

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

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

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

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

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