

## Privacyreglement Thaeles BV

Baarlo, 15 september 2010

### Artikel 1 - Begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Thaeles: Thaeles BV, statutair gevestigd te Venlo, rechtsgeldig vertegenwoordigd door Thorndael BV, die op haar beurt wordt vertegenwoordigd door Bullens BV, Huskens BV en Lamers BV
- b. directie: de directie van Thaeles BV;
- c. het bestand: de verzameling van persoonsgegevens die betrekking heeft op de categorieën personen die genoemd zijn in artikel 3 van deze regeling;
- d. persoonsdossier: het geheel van (schriftelijk) vastgelegde informatie met betrekking tot een persoon die deel uitmaakt van een van de categorieën genoemd in artikel 3 van deze regeling. De dossiers bestaan zowel uit een fysiek als een elektronisch gedeelte;
- e. de betrokkene: degene van wie persoonsgegevens in het bestand zijn opgenomen;
- f. persoonsgegeven: gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon;
- g. opdrachtgever: de verwijzende persoon of organisatie die Thaeles opdracht heeft verstrekt diensten te verrichten ten behoeve van de betrokkene;
- h. derde: een ieder die niet behoort tot de organisatie van de verantwoordelijke, met uitzondering van de betrokkene;

### Artikel 2 - Doelstelling van het bestand

De doelstelling van het bestand is het kunnen beschikken over gegevens die noodzakelijk zijn voor een juiste uitvoering van de aan Thaeles verstrekte opdrachten.

### Artikel 3 - Categorieën personen, opgenomen in het bestand

Het bestand bevat uitsluitend gegevens van cliënten, opdrachtgevers en medewerkers.

#### **Artikel 4 - Opgenomen gegevens en de wijze van verkrijgen**

1. Het bestand omvat voor de personen genoemd in artikel 3 ondermeer de gegevens, zoals vermeld in bijlage I, die bij deze regeling is gevoegd.
2. De persoonsgegevens worden verkregen door verstrekking door de betrokkene of na machtiging door betrokkene, door levering door opdrachtgevers
3. De in het eerste lid bedoelde bijlage vormt een onderdeel van deze regeling.

#### **Artikel 5 - Verantwoordelijke**

De directie van Thaeles is "verantwoordelijke" voor het bestand en is als zodanig verantwoordelijk voor de werking van deze registratie overeenkomstig deze regeling. De directie van Thaeles coördineert de voorzieningen die getroffen moeten worden om de naleving van het reglement te verzekeren.

#### **Artikel 6 - Functioneren van het bestand**

1. Het doen functioneren van het bestand gebeurt uitsluitend in opdracht van de directie van Thaeles en de door deze aangewezen medewerkers met inachtneming van de door Thaeles vastgestelde voorschriften.
2. De in het bestand opgenomen gegevens worden uitsluitend gebruikt ten behoeve van de in artikel 2 van deze regeling omschreven doelstelling.

#### **Artikel 7 - Toegang tot het bestand**

1. Toegang tot het bestand hebben uitsluitend medewerkers van Thaeles voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening en slechts binnen het kader van de hun opgedragen werkzaamheden.
2. Tot het digitale bestand kan uitsluitend via autorisatie (inlogcode en wachtwoord) toegang worden verkregen tot die gegevens waarvoor de medewerker geautoriseerd is.
3. Een ieder die, uit hoofde van zijn/haar functie, toegang tot het bestand heeft, heeft een strikte geheimhoudingsplicht terzake van de gegevens waarvan hij op grond van die toegang kennis neemt.

#### **Artikel 8 - Verstrekking van gegevens aan derden**

1. Uit het bestand worden geen gegevens aan een derde verstrekt, tenzij:
  - a. zulks voortvloeit uit het doel van het bestand;
  - b. dit wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift;
  - c. dit geschiedt met toestemming van de betrokkene;

2. De verstrekking van gegevens blijft achterwege voor zover uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift geheimhouding geboden is.
3. Derden die voor hun taakuitoefening toegang hebben tot het bestand zijn op gelijke wijze gehouden aan de geheimhoudingsplicht en de inhoud van dit reglement.

#### **Artikel 9 - Verstrekking en ontvangst van gegevens aan en van opdrachtgevers**

##### **Thaeles verklaart dat:**

1. indien de door de opdrachtgever verstrekte gegevens over de betrokkene persoonsgegevens zijn in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens, deze gegevens worden behandeld met inachtneming van hetgeen in deze wet en de wet SUWI is bepaald;
2. de door de opdrachtgever verstrekte gegevens uitsluitend voor het doel bestemd zijn waarvoor ze zijn overgedragen;
3. dat Thaeles alle informatie over de betrokkene die de opdrachtgever overdraagt ten behoeve van de uitvoering van de afgesloten overeenkomst geheimhoudt en dat hij zorgdraagt dat deze informatie niet aan derden bekend wordt;
4. Thaeles verantwoordelijk is voor deze geheimhoudingsplicht voor het personeel en voor de bij de uitvoering van de werkzaamheden ingeschakelde derden en dat deze plicht wordt nageleefd;
5. Thaeles, indien gewenst, bij beëindiging van de met de opdrachtgever gesloten overeenkomst alle tot de betrokkene te herleiden gegevens, data en/of resultaten bij beëindiging van de begeleiding van de klanten ter beschikking stelt van de opdrachtgever, mits de betrokkene hiervoor toestemming verleent of dit verplicht is in het kader van een wettelijke verplichting;
6. Thaeles zich houdt aan de bepalingen in zijn privacyreglement zolang dit, met inachtneming van wat is bepaald in de Wet Bescherming Persoonsgegevens blijft gelden.

#### **Artikel 10 - Bewaring en vernietiging van de gegevens**

1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkene te identificeren, dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.
2. Tenzij anders wordt bepaald eindigt de bewaartermijn twee volle kalenderjaren na het laatste contact door of namens Thaeles met de betrokkene.
3. Na beëindiging van de met de opdrachtgever gesloten overeenkomst worden alle tot de betrokkene terug te herleiden persoonsgegevens twee volle kalenderjaren

na de overeengekomen beëindiging van de begeleiding van de betrokkene verwijderd. De gegevens die noodzakelijk zijn voor de wettelijke bewaarplicht blijven zeven jaar bewaard.

#### **Artikel 11 - Recht op inzicht op verwerking, inzage en afschrift**

1. De betrokkene of zijn gemachtigde heeft het recht zich tot Thaeles te wenden met het verzoek of er persoonsgegevens hem betreffende worden verwerkt.
2. Indien er gegevens worden verwerkt geeft Thaeles een overzicht hiervan, het doel van de verwerking, de categorieën van gegevens, de (categorieën van) ontvangers van gegevens, alsmede de herkomst van de gegevens.
3. De betrokkene of zijn gemachtigde krijgt inzage in het bestand voor zover het betreft de gegevens die op de betrokkene betrekking hebben. Desgewenst wordt hem een afschrift van de door hem gevraagde gegevens ter beschikking gesteld.
4. Inzage wordt slechts verleend en afschriften worden slechts verstrekt na een aan de directie van Thaeles gericht verzoek hiertoe.
5. De beslissing van de directie van Thaeles op het verzoek, wordt verzoeker binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk medegedeeld.
6. Thaeles eist voldoende waarborgen voor de identiteit en eventueel de machtiging van degene die verzoekt om inzage of afschrift.
7. Een afwijzende beslissing is met redenen omkleed.

#### **Artikel 12 - Correctierecht**

1. De betrokkene of zijn gemachtigde, wanneer deze een nadrukkelijk verzoek van de betrokkene kan tonen, heeft het recht om verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming te vragen van de gegevens die over de betrokkene zijn opgenomen in het bestand, indien hij van oordeel is dat de opgenomen gegevens onjuist of onvolledig zijn of, gezien de doelstelling van het bestand niet ter zake doende, dan wel in strijd met deze regeling zijn opgenomen of niet verwijderd.
2. Het verzoek tot correctie, aanvulling, verwijdering of afscherming van persoonsgegevens wordt schriftelijk ingediend bij de directie van Thaeles. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
3. De beslissing van Thaeles, op het verzoek wordt verzoeker binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek medegedeeld.
4. Thaeles draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling of verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
5. Een afwijzende beslissing is met redenen omkleed.

### **Artikel 13 - Beroep**

1. Indien Thaeles weigert aan een verzoek om inzicht, inzage, afschrift, afscherming of correctie te voldoen, kan de verzoeker op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens, zich tot de arrondissementsrechtbank wenden, met het schriftelijk verzoek Thaeles, namens de verantwoordelijke te bevelen alsnog aan dat verzoek te voldoen.
2. Het verzoekschrift moet worden ingediend binnen 6 weken nadat de afwijzende beslissing van de verantwoordelijke is ontvangen.
3. Indien de verantwoordelijke niet binnen de in artikelen 10 en 11 gestelde termijnen heeft geantwoord, moet het verzoekschrift worden ingediend binnen 6 weken na die termijnen.
4. De verzoeker kan zich ook binnen de in het tweede lid gestelde termijn tot het College Bescherming Persoonsgegevens te Den Haag wenden met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de verantwoordelijke. In dat geval kan het verzoekschrift als bedoeld in het eerste lid, nog worden ingediend nadat de verzoeker van het College Bescherming Persoonsgegevens bericht heeft ontvangen dat zij de behandeling van de zaak heeft gestaakt, doch uiterlijk tot twee maanden na dat tijdstip.

### **Artikel 14 - Organisatie en beveiliging**

1. Het bestand wordt beheerd door de directie van Thaeles. Feitelijk beheren de medewerkers het elektronische bestand en de dossiers. De directie en de andere functionarissen hebben toegang tot het bestand voor zover dat voor de uitoefening van hun functie relevant is.
2. De verantwoordelijke draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van het bestand, tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

## Bijlage I

Het bestand omvat over de in artikel 3 bedoelde personen ondermeer de volgende gegevens:

- naam, voornaam en voorletters
- adres, postcode
- woonplaats
- geboortedatum
- telefoonnummer(s)

Bij personeelsleden aangevuld met:

- personeelsdossier

Bij cliënten aangevuld met

- naam, contactpersoon en adresgegevens van de opdrachtgever (indien van toepassing)
- verslaglegging ten aanzien van de voortgang van dienstverlening
- ruwe scores eventuele testgegevens
- burgerservicenummer (uitsluitend indien dit vanuit een wettelijke grondslag geëist wordt en uitsluitend ten behoeve van de hiervoor bestemde doeleinden)