

Privacyreglement Belangenbehartiger.nl

De organisatie van de registratie

- 1.1 De registratie wordt gehouden door Belangenbehartiger.nl.
- 1.2 Belangenbehartiger.nl is gevestigd te Utrecht, Postbus 24117 3502 MC.

Doel van de registratie

- 2.1 De registratie heeft tot doel het systematisch verzamelen van gegevens betreffende vragen en kwesties van klanten ten behoeve van:
 - de ondersteuning van de werkzaamheden van Belangenbehartiger.nl;
 - evaluatie door Belangenbehartiger.nl van zijn eigen werk;
 - controle op en ontwikkeling van het beleid van belangenbehartiger.nl;
 - verantwoording afleggen aan derden;
 - Verstrekking van een nieuwsbrief (BBBrief.nl).
- 2.2 In de registratie worden geen gegevens opgenomen voor andere doeleinden dan hierboven genoemd. Het gebruik van de opgenomen gegevens vindt alleen plaats in overeenstemming met de bepalingen van dit reglement.

Werking van de registratie

- 3.1 De directeur van Belangenbehartiger.nl is belast met de dagelijkse zorg voor de registratie.
- 3.2 De in de registratie opgenomen gegevens zijn afkomstig van de in dienst van Belangenbehartiger.nl werkende medewerkers. Belangenbehartiger.nl houdt gegevens bij naar aanleiding van de vraag of het juridisch probleem dat een klant aan Belangenbehartiger.nl voorlegt.
- 3.3 Een beschrijving van de werking van de registratie is opgenomen in de bijlage bij dit reglement.
- 3.4 De registratie is ingesteld voor onbepaalde tijd.
- 3.5 Belangenbehartiger.nl is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de registratie. Haar zeggenschap over de werking van de registratie en de verstrekking van gegevens uit de registratie wordt geregeld door dit reglement. Belangenbehartiger.nl is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.
- 3.6 Belangenbehartiger.nl draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van een registratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

Opgenomen gegevens

- 4.1 De registratie bevat ten hoogste de gegevens vermeld in de bij dit reglement gevoegde bijlage. Deze bijlage maakt onderdeel uit van dit reglement.

Verstrekking van gegevens

- 5.1 Toegang tot en gebruik van gegevens binnen Belangenbehartiger.nl
 - 5.1.1 Binnen Belangenbehartiger.nl hebben de volgende personen toegang tot de registratie:
 - de directeur van Belangenbehartiger.nl, te weten alle gegevens;
 - de juridisch medewerkers en hun assistenten in het kader van de ondersteuning van de klanten en de verantwoording van derden, te weten alle gegevens die voor het papieren dossier zijn vastgelegd+
 - de medewerker voor financiën, te weten alle gegevens vastgelegd op de urenregistraties.
 - 5.1.2 Behoudens het in het volgende lid gestelde heeft de juridisch medewerker slechts toegang tot de gegevens in zijn eigen registratie.
 - 5.1.3 In het kader van interne consultatie of vervanging, kan een juridisch medewerker aan een andere juridisch medewerker of aan de medewerkers werkbegeleiding toegang verlenen tot de registratie op dienstverleningsniveau.

- 5.1.4 Aan de juridisch medewerker worden, ter evaluatie van het werk of in het kader van beleidsontwikkeling, geaggregeerde gegevens verstrekt.
- 5.1.5 Alle medewerkers van Belangenbehartiger.nl zijn tot geheimhouding en zorgvuldigheid verplicht.

- 5.2 Verstrekking van gegevens aan personen of instanties buiten Belangenbehartiger.nl.
 - 5.2.1 Uit de registratie worden nooit gegevens op naam verstrekt.
 - 5.2.2 Uit de registratie worden slechts geaggregeerde en geanonimiseerde gegevens verstrekt, uitsluitend in de gevallen zoals bij 5.2.3 genoemd en na toestemming van de klant of diens (wettelijk) vertegenwoordiger.
 - 5.2.3 Ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistiek, dan wel op grond van een dringende en gewichtige reden, zulks ter beoordeling van de directeur, kunnen desgevraagd aan andere derden gegevens worden verstrekt uit de registratie.
 - 5.2.4 Van elke gegevensverstrekking aan derden wordt door Belangenbehartiger.nl een register bijgehouden. De in dit register vermelde gegevens worden gedurende twee kalenderjaren bewaard.

Kennisgeving aan klanten

- 6.1 Klanten van Belangenbehartiger.nl worden via de website op de hoogte gesteld van het bestaan van dit reglement.

Inzage van geregistreerde gegevens

- 7.1 De klant heeft, zolang de gegevens niet zijn vernietigd, het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende gegevens in de registratie. Hij kan daartoe een schriftelijk verzoek indienen bij de directeur van Belangenbehartiger.nl (Postbus 24117, 3502 MC te Utrecht).
- 7.2 De gevraagde inzage dient binnen vier weken te kunnen plaatsvinden.
- 7.3 Inzage betreft niet eigen aantekeningen van de juridisch medewerker en stukken van derden waarbij de privacy van anderen dan de klant in het geding is.
- 7.4 Inzage houdt in het recht op afschrift. Inzage is kosteloos, voor afschriften kan een redelijke vergoeding worden gevraagd.

Correctie, aanvulling of verwijdering van gegevens

- 8.1 De klant kan, zolang de lijst die de gegevens met zijn persoon in verband brengt niet is vernietigd, verzoeken om verbetering of aanvulling van de op hem betrekking hebbende gegevens. Hij dient daartoe een schriftelijk verzoek in bij de directeur van Belangenbehartiger.nl.
- 8.2 De klant kan, zolang de lijst die de gegevens met zijn persoon in verband brengt niet is vernietigd, verzoeken om verwijdering en vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens in de registratie. Een verzoek tot verwijdering en vernietiging dient schriftelijk ingediend te worden bij de directeur van Belangenbehartiger.nl. Aan het verzoek tot verwijdering en vernietiging wordt behoudens een wettelijk voorschrift binnen een maand voldaan.

Bewaartermijnen en vernietiging

- 9.1 De 'papieren' registratie wordt maximaal vijf jaar bewaard. Na verstrijken van deze termijn worden de betreffende gegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd.
- 9.2 De gegevens in de geautomatiseerde registratie worden voor onbepaalde tijd bewaard.

Looptijd, overdracht en overgang van de registratie

- 10.1 Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie.
- 10.2 In geval van overdracht of overgang van de registratie naar een andere houder dienen de klanten van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat tegen overdracht of overgang van op hun persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.

Inwerkingtreding

- 11 Dit reglement zal per 1 december 2019 in werking treden en bij Belangenbehartiger.nl zijn in te zien. Desgewenst kan een afschrift van dit reglement worden verkregen.

Utrecht, 1 januari 2019

Bijlage: De werking van de registratie

Inleiding

Sinds de oprichting van Belangenbehartiger.nl in juni 2005, leggen de juridisch medewerkers vragen en kwesties van klanten en de wijze waarop zij deze afhandelen vast. De registratie heeft uitsluitend betrekking op de taken van een juridisch medewerker.

De registratiewerkzaamheden van Belangenbehartiger.nl

De registratietaak van Belangenbehartiger.nl bestaat uit het voor elke vraag en kwestie noteren van een aantal gegevens op een registratieformulier. Belangenbehartiger.nl registreert per klant enkele kenmerken van de klant en diens kwestie. Alle voor de betreffende kwestie worden in een papieren dossier bewaart op de werkkamer van de betreffende juridisch medewerker. Na afhandeling van de kwestie gaat het dossier naar het archief ten kantore van Belangenbehartiger.nl.

Tot slot registreert Belangenbehartiger.nl de naam en het e-mail adres van een klant als deze via de website een vraag heeft gesteld. Op verzoek van de klant kunnen de geregistreerde gegevens worden verwijderd.

De geregistreerde gegevens

In het dossier worden de volgende gegevens vastgelegd:

- Het klantnummer van de klant
- Naam, adres, woonplaatsgegevens van de klant
- Telefoon en mobiele telefoonnummer van de klant
- E-mail adres van de klant
- Stukken die door klant zijn aangeleverd
- Stukken die door de tegenpartij is aangeleverd
- Stukken die – na toestemming van de klant – bij derden zijn opgevraagd
- Uitdraai van e-mail
- Uitdraai van - door klant op internet ingevulde en uitgedraaide – registratie- en/of vragenformulier(en)
- Door Belangenbehartiger.nl vervaardigde stukken, zoals brieven, e-mail, bezwaarschriften, aantekeningen et cetera.

De volgende gegevens worden vastgelegd in een geautomatiseerd registratiesysteem:

- Stukken (gescand) zoals hiervoor aangegeven
- Door Belangenbehartiger.nl opgestelde facturen

Op de urenregistratie worden de volgende gegevens genoteerd:

- Naam van de klant
- Het klantnummer van de klant
- Periode

De verwerking van de geregistreerde gegevens

Nadat Belangenbehartiger een door de klant ingevulde vragenformulier heeft ingevuld, worden de gegevens in de computer ingevoerd. Bij een aanmelding van een vraag/kwestie wordt een papieren dossier aangemaakt. Stukken die Belangenbehartiger.nl via de post krijgt toegezonden, worden in het dossier opgeborgen.

De herleidbaarheid van de geregistreerde gegevens tot personen

De registratiegegevens die Belangenbehartiger.nl in zijn archief bewaart zijn tot personen herleidbaar. Informatie naar derden wordt altijd geanonimiseerd. Persoonlijke gegevens worden,

behoudens een wettelijke verplichting, door Belangenbehartiger.nl pas aan derden verstrekt, als de klant hier toestemming voor geeft.

De beveiliging van de gegevens en de bescherming van de privacy van klanten

Belangenbehartiger.nl zorgt ervoor dat de registratiegegevens en andere tot personen herleidbare gegevens achter slot worden bewaard.