



**Yoga Halasana Eeklo VZW,  
Boelare 23 bus 10,  
9900 Eeklo**

**Tel 0031 610 007 586**

[yogahalasanaeeklo@gmail.com](mailto:yogahalasanaeeklo@gmail.com)

<https://www.yogahalasanaeeklo.be>

Voor Yoga Halasana Eeklo vzw is de bescherming van uw persoonsgegevens en de bescherming van uw privacy belangrijk.

In de privacyverklaring willen we heldere en transparante informatie geven over welke gegevens we verzamelen en hoe we omgaan met uw persoonsgegevens. We doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. Yoga Halasana Eeklo vzw houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming of kortweg GDPR, goedgekeurd binnen de EU op 8 april 2016. De privacyverklaring is uitgeschreven op onze website onder de menuknop "contact".

Ondergetekende verklaart zich akkoord met de privacy-policy van Yoga Halasana Eeklo vzw.

Datum: . . . . .

Voornaam en Naam . . . . .

Gelezen en goedgekeurd ,  
Handtekening

Yoga Halasana Eeklo vzw is verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van onze privacyverklaring vragen heeft hierover of contact met ons wenst te nemen kan dit via de bovenstaande contactgegevens.



**Yoga Halasana Eeklo VZW,  
Boelare 23 bus 10,  
9900 Eeklo**

**Tel 0031 610 007 586**

[yogahalasanaeeklo@gmail.com](mailto:yogahalasanaeeklo@gmail.com)

<https://www.yogahalasanaeeklo.be>

# PRIVACY POLICY

versie dd 09.01.2019

## A Context

Voor Yoga Halasana Eeklo vzw is de bescherming van uw persoonsgegevens en de bescherming van uw privacy belangrijk

In deze privacyverklaring geven we heldere en transparante informatie over welke gegevens we verzamelen en hoe we omgaan met uw persoonsgegevens. We doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens.

Yoga Halasana Eeklo vzw houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming of kortweg GDPR, goedgekeurd binnen de EU op 8 april 2016.

Dit houdt in dat wij in ieder geval:

- Uw persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in deze privacyverklaring.
- De verwerking van uw persoonsgegevens beperken tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt.
- Vragen om uw uitdrukkelijke toestemming als wij deze nodig hebben voor de verwerking van uw persoonsgegevens.
- Passende technische en organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van uw persoonsgegevens gewaarborgd is.
- Geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt.
- Op de hoogte zijn van uw rechten omtrent uw persoonsgegevens, u hierop willen wijzen en deze respecteren.

Yoga Halasana Eeklo vzw is verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van onze privacyverklaring vragen heeft hierover of contact met ons wenst te nemen kan dit via de bovenstaande contactgegevens.

## **B Het (maatschappelijk) doel van de vereniging.**

Het besturen, beoefenen, aanleren en verspreiden van yoga, gebaseerd op de yogadarsana, zoals deze door Patañjali omschreven en verklaard wordt in de yoga-sutra's. Daartoe zal zij alle nodige middelen aanwenden zoals het verstrekken van onderricht, het geven van voordrachten, het uitgeven van boeken en geschriften, het in ontvangst nemen van toelagen, giften en andere schenkingen. De vereniging streeft dit doel na onafhankelijk van elke politieke partij of godsdienstige strekking.

## **C De structuur van de vereniging.**

De vereniging heeft een VZW statuut.

De vereniging bestaat uit effectieve leden en toegetroeden leden.

Effectieve leden zijn leden die deelnemen aan het actief leven van de vereniging en daadwerkelijk bijdragen tot de verwezenlijking van het maatschappelijk doel. Zij maken deel uit van de algemene vergadering, waarin ieder lid gelijk stemrecht heeft. Toegetroeden leden zijn leden die zich enkel aansluiten bij de vereniging om te genieten van activiteiten die door de vereniging worden ingericht en waarvoor ze vooraf een door het bestuur vastgestelde bijdrage hebben betaald. Zij maken geen deel uit van de algemene vergadering en hebben dus ook geen stemrecht.

De algemene vergadering is samengesteld uit de effectieve leden.

Zij is bevoegd voor de wijziging van de statuten, de benoeming en de afzetting van de bestuurders, de benoeming en de afzetting van de commissaris en het bepalen van diens bezoldiging, de kwijting van de bestuurders en de commissarissen, de goedkeuring van de rekeningen en de begroting, de ontbinding van de vereniging, de uitsluiting van een effectief lid, de omzetting van de vereniging in een vennootschap met sociaal oogmerk en voor alle andere beslissingen die door de wet of de statuten aan de algemene vergadering worden toegekend.

De vereniging wordt bestuurd door een raad van bestuur. De bevoegdheid van de raad van bestuur strekt zich uit op de meest uitgebreide wijze en omstandigheden, om de vereniging geldig te vertegenwoordigen en te verbinden voor alles wat tot de verwezenlijking van haar doelstelling nodig of nuttig is en niet tot de bevoegdheid van de algemene vergadering behoort.

De raad van bestuur benoemt onder zijn leden een voorzitter en een penningmeester.

De voorzitter en de penningmeester zijn beide bevoegd, om alleen of gezamenlijk, op te treden als gemachtigd bestuurder ten opzichte van derden. Hun bevoegdheid beperkt zich echter tot de beslissingen noodzakelijk voor een goed bestuur, binnen het kader van de begroting, met kennisgeving en goedkeuring van de raad van bestuur.

#### D Register van verwerkingsactiviteiten.

Het register van verwerkingsactiviteiten kan in de bijlage geraadpleegd worden onder de referentie 190109 6c.Data register.xlsx

#### E Wie.

De privacyverklaring is van toepassing op alle huidige en vroegere leden inclusief hun ouders of voogd van minderjarigen, alle deelnemers aan activiteiten, personen die belangstelling tonen of toonden voor onze activiteiten, klanten en leveranciers.

#### F Waarvoor.

Uw persoonsgegevens worden door Yoga Halasana Eeklo vzw verwerkt ten behoeve van volgende doeleinden en rechtsgronden:

- Ledenadministratie en dienstverlening aan leden.
- Om te kunnen deelnemen aan de activiteiten van Yoga Halasana Eeklo vzw
- Het versturen van informatie over onze activiteiten, nieuwsbrieven en uitnodigingen.
- Papieren en of elektronische dragers aangaande activiteiten waarbij Yoga Halasana betrokken is (flyers, affiches, website enz)

De enige lijsten die opgesteld wordt zijn de "Ledenlijsten".

Deze wordt bij het begin van elk jaar vernieuwd bij inschrijving van de leden.

En aangevuld in de loop van het jaar bij tussentijdse inschrijvingen.

De lijst is opgemaakt in een excel-bestand.

In zoverre de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op basis van toestemming, heeft u steeds het recht om de gegeven toestemming terug te trekken.

#### G Wat.

Voor de bovenstaande doelstellingen kunnen we volgende persoonsgegevens van u vragen en of verwerken:

- Persoonlijke identiteitsgegevens: naam, vooraan, adres.
- Privé contactgegevens: telefoonnummer, e-mailadres.
- Beeldmateriaal (foto's, video's, opnames,...)

We verzamelen enkel persoonsgegevens die u zelf aan ons meedeelt op verschillende wijzen (o.a. inschrijvingsformulieren, invul- en contactformulieren, persoonlijk, telefonisch, per mail,...)  
We verzamelen geen persoonsgegevens via derden en gebruiken de verzamelde gegevens alleen voor de doeleinden waarvoor we de gegevens verkregen hebben.

De vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om lid te kunnen blijven of te kunnen deelnemen aan activiteiten van Yoga Halasana Eeklo vzw.

Tijdens de activiteiten van Yoga Halasana Eeklo vzw kunnen foto's, beelden en geluidsopnames worden opgenomen waarop deelnemers herkenbaar kunnen zijn.

Alle foto's en beelden worden er beschikking gesteld van alle deelnemers die daarom verzoeken. De foto's beelden en geluidsopnames worden voor het publiek toegankelijk gemaakt op de website van Yoga Halasana Eeklo vzw tot wanneer de verantwoordelijken van Yoga Halasana Eeklo vzw beslissen om deze te verwijderen. Foto's en beelden van een enkele deelnemer of waarop slechts een deelnemer herkenbaar is, worden op verzoek van de deelnemer van de website verwijderd. Nooit zal Yoga Halasana Eeklo vzw individuele namen koppelen aan foto's of beelden. Foto's en beelden worden door Yoga Halasana Eeklo vzw voor onbepaalde tijd bewaard voor archiefdoeleinden.

Foto's en beelden van een enkele deelnemer of waarop slechts een deelnemer herkenbaar is, worden op verzoek van de deelnemer vernietigd.

#### **H Verstrekken van persoonsgegevens aan derden-verwerkers en derden ontvangers.**

De gegevens die u aan ons geeft kunnen wij aan derde partijen verstrekken indien dit noodzakelijk is voor uitvoering van de hierboven beschreven doeleinden. Wij geven enkel persoonsgegevens door aan externe dienstverleners waarmee we een verwerkersovereenkomst hebben afgesloten. Met de externe dienstverleners (verwerkers) maken we de nodige afspraken om de beveiliging van uw persoonsgegevens te waarborgen.

Het model van verwerkersovereenkomst is ter inzage in de  
bijlage: 190109 9a.Verwerkersovereenkomst\_Verantwoordelijke verwerking.docx

De gegevens worden niet gedeeld met andere organisaties, uitgezonderd de verzekering en cultuurdienst van de stad Eeklo als subsidiërende overheid.

Aan de verzekering en cultuurdienst wordt enkel naam en adres vermeld.

Wij verstrekken geen persoonsgegevens aan derden ontvangers.

Op geen enkel moment verkopen of verhuren wij uw persoonsgegevens aan derde partijen en geven uw contactgegevens ook nooit door aan derden voor commerciële doeleinden.

We kunnen persoonsgegevens delen met andere derden indien u ons hier schriftelijk toestemming voor geeft. U heeft het recht deze toestemming ten allen tijde in te trekken, zonder dat dit afbreuk doet aan de rechtmatigheid van de verwerking voor de intrekking daarvan.

We verstrekken geen persoonsgegevens aan partijen welke gevestigd zijn buiten de Europese Economische Ruimte.

### I Verstrekken van persoonsgegevens aan externen binnen de vereniging.

Met de externen binnen de vereniging zoals vrijwilligers maken we de nodige afspraken om de beveiliging van uw persoonsgegevens te waarborgen.

Het model van verwerkersovereenkomst is ter inzage in de bijlagen: 190919 7.Internal Privacy policy.docx  
en 190109 10a.Vrijwilligersovereenkomst NDA.docx

### J Bewaartermijn.

Yoga Halasana Eeklo bewaart de persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het realiseren van het doel waarvoor deze zijn verstrekt, met in acht name van de termijn die noodzakelijk is om te voldoen aan de wettelijke vereisten.

Yoga Halasana Eeklo verbindt zich ertoe de gegevens niet langer bij te houden dan maximaal 5 jaar na het laatste jaar van lidmaatschap of beëindiging van de samenwerking.

### K Beveiliging.

Met de externen binnen de vereniging zoals vrijwilligers maken we de nodige afspraken om de beveiliging van uw persoonsgegevens te waarborgen.

Onderstaande passende technische en organisatorische maatregelen werden genomen om uw persoonsgegevens te beschermen tegen onrechtmatige toegang, verlies of openbaarmaking:

Technische maatregelen:

- Up-to-date virusscan
- Beveiligde USB-sticks
- Unieke login code en wachtwoord die regelmatig wordt aangepast
- Geen onbeveiligde harde schijven
- *Geen onbeveiligde back-ups maken*

Organisatorische maatregelen:

- Clean desk policy
- Laptop niet onbemand achterlaten
- Zorgvuldig gebruik USB-sticks

- Oude documenten zorgvuldig vernietigen

Alle personen die namens Yoga Halasana Eeklo vzw toegang hebben tot de door u verstrekte gegevens, zijn gehouden aan geheimhouding ervan.

We hanteren een gebruikersnaam en wachtwoordbeleid op al onze systemen.

We pseudonimiseren en zorgen voor encryptie van persoonsgegevens als daar aanleiding toe is.

We gebruiken een virusscanner en updaten deze systematisch en tijdig installeerden we een firewall.

We maken systematisch gebruik van back-ups van de persoonsgegevens om deze te kunnen herstellen bij fysieke of technische incidenten.

We testen en evalueren op geregelde tijdstippen onze maatregelen, en stellen bij indien nodig.

Onze medewerkers zijn geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens. Zij volgen hiervoor een aantal duidelijke richtlijnen en worden op regelmatige basis bewust gemaakt van hun verantwoordelijkheid.

Deze medewerkers wordt toegang verleend tot uw gegevens voor zover ze die informatie nodig hebben om hun taken in functie van de werking van Yoga Halasana Eeklo vzw naar behoren uit te voeren.

De persoonsgegevens worden niet opgeslagen in de cloud.

De hosting provider is Easyhost bvba, Skaldenstraat 121, 9042 Gent.

De persoonsgegevens komen niet in contact met de website noch met het host-bedrijf.

Er worden geen betalingen aanvaard via de website.

In geval van ontdekking van een Datalek zal de Verwerker, de Verantwoordelijke voor de Verwerking binnen 24uur na de ontdekking hierover informeren via [*telefoonnummer 0031 610007586 en/of e-mailadres yogahalasanaeeklo@gmail.com*]. In geen geval zal de Verwerker zélf de betrokkenen informeren over dit Datalek.

De Verwerker verbindt zich ertoe om na de ontdekking van een Datalek, de Verantwoordelijke voor de Verwerking op de hoogte te houden van maatregelen die werden genomen teneinde de omvang van het Datalek te beperken dan wel teneinde dit in de toekomst te vermijden.

De Verantwoordelijke voor Verwerking verwittigt de Privacycommissie bij verlies of bij vermoeden dat iemand anders de persoonsgegevens in handen heeft, binnen de 24 uur na vaststelling.

Indien er zich toch een incident zou voordoen waarbij uw of de door u verstrekte gegevens betrokken zijn, dan wordt u persoonlijk verwittigd in de door de wet voorziene omstandigheden.

## **L Uw rechten.**

Alle rechten van de betrokkene worden beschreven in de bijlage:  
190109 11.Uitoefening van de rechten van de betrokkene.docx

Met de externen binnen de vereniging zoals vrijwilligers maken we de nodige afspraken om de beveiliging van uw persoonsgegevens te waarborgen.

Het model van verwerkersovereenkomst is ter inzage in de  
bijlage: 190109 10a.Vrijwilligersovereenkomst NDA.docx

#### **M Klachten.**

Mocht u een klacht hebben over de verwerking van de door u verstrekte persoonsgegevens of over de uitoefening van uw rechten, dan vragen we u hierover direct met ons contact te nemen.

U heeft altijd het recht een klacht in te dienen bij de toezichthoudende autoriteit op het gebied van de privacy bescherming.

#### **N Wijzigingen aan onze privacy policy.**

Yoga Halasana Eeklo vzw kan zijn privacyverklaring steeds aanpassen. Van elke wijziging zullen we een aankondiging doen op onze website.

De laatste wijziging gebeurde op: zie de hoofding pag 1.

Bij wijziging zullen eerdere versies van onze privacy policy in ons archief worden opgeslagen en ze zijn steeds op verzoek raadpleegbaar.



## Internal Privacy policy

Laatst bijgewerkt 22.05.2019

# Voorafgaande opmerkingen

## Auteursrecht

Het voorliggende document is beschermd door het auteursrecht. Met uitzondering van gebeurlijke uittreksels uit werken van derden en zoals aangegeven in het document, zijn alle auteursrechten gehouden door Sirius Legal business law firm, Kauwendaal 28, 2800 Mechelen en haar managing partner Bart Van den Brande.

Door uw betaling van de prijs en het downloaden van het document, verkrijgt u een beperkte gebruikslicentie om dit document te gebruiken binnen uw organisatie zoals u deze bij uw bestelling geïdentificeerd hebt.

U heeft geen toestemming om dit document te kopiëren, bewerken, vertalen, digitaliseren, door te geven aan derden, inclusief andere ondernemingen binnen uw groep, of publiek te maken zonder voorafgaande expliciete en geschreven toestemming van Sirius Legal of haar managing partner. Elke kopie, bewerking, vertaling, digitalisering doorgifte of publicatie maakt een inbreuk uit op het auteursrecht en stelt u bloot aan gerechtelijke vervolging.

“Sirius Legal” is een beschermde merknaam. De aan u verleende auteursrechtelijke licentie omvat geen toestemming tot gebruik van onze merknaam of ons logo op welke wijze dan ook.

## Disclaimer

**Belangrijk:** Dit document wordt u aangeboden “as is” en zonder enige garantie aangaande zijn volledigheid, correctheid of bruikbaarheid in uw specifieke situatie. Elk gebruik van dit document gebeurt onder uw eigen verantwoordelijkheid en op uw eigen risico. Template documenten zijn bedoeld als een startpunt om u toe te laten om hetzij met de nodige kennis van zaken hetzij met de nodige professionele externe hulp aangepaste documenten te creëren die voldoen aan uw specifieke noden. Wij raden u aan om uiterst voorzichtig om te gaan met templates en alle redelijke controles en kwaliteitschecks uit te voeren alvorens u documenten in gebruik neemt. Het is met andere woorden uitsluitend uw eigen verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat de inhoud van documenten die u creëert op basis van onze templates correct, volledig en in overeenstemming met

de wet en in dit specifieke geval de GDPR is. Sirius Legal garandeert op geen enkele wijze de correctheid, compleetheid, gepastheid van haar templates en aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor het gebruik ervan of voor de gevolgen of enige vorm van schade van welke aard ook die gebeurlijk kunnen voortvloeien uit het gebruik dat u ervan maakt. Indien u onvoldoende juridische achtergrond heeft, raden wij u ten zeerste aan voorafgaand juridisch advies in te winnen alvorens u enige template in gebruik neemt.

## **I. Toelichting**

Deze Privacy Policy kan als basis dienen voor de privacy policy binnen uw organisatie. Deze privacy policy bepaalt op welke manier uw Medewerkers dienen om te gaan met de persoonsgegevens waarmee zij door de uitoefening van hun job in aanraking komen.

Een aantal van de bepalingen in deze policy zijn louter optioneel. Vanzelfsprekend kan deze policy nog verder worden aangevuld met de in uw organisatie gangbare procedures en processen.

## **II. Model**

Dit is de “Privacy Policy voor Medewerkers” van [...], hierna de “Werkgever”.

Deze Privacy Policy heeft betrekking op alle Medewerkers, inclusief leden van de raad van bestuur, het management, vrijwilligers, stagiaires,... (hierna: “Medewerker”). En zodus iedereen die op de één of andere manier met vertrouwelijke informatie van de Werkgever wordt geconfronteerd of met data die kunnen worden beschouwd als een persoonsgegevens in de zin van Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Tijdens de uitoefening van hun respectieve functies bestaat de mogelijkheid dat Medewerkers worden geconfronteerd met vertrouwelijke informatie. Dit kan informatie zijn over de Werkgever zelf, maar ook persoonsgegevens van leden, klanten, leveranciers en derden.

Deze privacy policy bevat de richtlijnen die alle Medewerkers in aanmerking dienen te nemen bij het uitoefenen van hun job.

### **1. Welke informatie?**

Als vertrouwelijke informatie in de zin van deze Privacy Policy wordt beschouwd:

- Alle informatie van de Werkgever, die niet publiek is. Vertrouwelijke informatie die wederrechtelijk publiek werd gemaakt, dient eveneens beschouwd te worden als vertrouwelijke informatie.
- Alle persoonsgegevens zoals gedefinieerd door de Algemene Verordening Gegevensbescherming zijnde: *“alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon; als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identifier zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer*

*elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon*

Hierna aangeduid als “Vertrouwelijke Informatie”.

## **2. Toegang tot Vertrouwelijke Informatie**

Tijdens de uitoefening van zijn job krijgt de Medewerker toegang tot Vertrouwelijke Informatie. De Medewerker is gehouden om deze Vertrouwelijke Informatie te allen tijde geheim te houden en enkel te delen met collega’s waarvan werd geverifieerd of zij werden geautoriseerd om kennis te nemen van de Vertrouwelijke Informatie waarvan sprake.

De Medewerker verbindt zich ertoe om geenszins Vertrouwelijke Informatie bewust of onbewust te delen met onbevoegde personen, inclusief derden.

De Medewerker verbindt zich er bovendien toe om deze Vertrouwelijke Informatie nooit te gebruiken in het nadeel van de Werkgever of voor een ander doel dan die waartoe zijn opdracht bestaat.

## **3. Beheer van vertrouwelijke informatie**

### **a. De Medewerker is zelf verantwoordelijk voor de juiste opslag van zijn bestanden en van zijn eigen wachtwoord.**

Dit impliceert dat de Medewerker:

- alle werkgerelateerde bestanden uitsluitend opslaat in het systeem [...] en zodus geenszins op de harde schijf van zijn computer. Het systeem van de Werkgever wordt immers regelmatig geüpdatet teneinde beveiligingsrisico’s te ondervangen. Bovendien is er op deze manier ook geen verlies van data mogelijk aangezien er regelmatig een back-up wordt gemaakt van deze documenten.
- Zijn computer vergrendelt met een sterk wachtwoord als hij zijn computer alleen laat (Ctrl - alt - delete: deze computer vergrendelen/lock computer). Een sterk wachtwoord is een wachtwoord bestaande uit [7 karakters met minimum 1 hoofdletter, 2 cijfers en 1 speciaal teken].
- ieder beveiligingsprobleem waarvan hij/zij zich bewust wordt onmiddellijk dient te melden aan [zijn leidinggevende/IT-verantwoordelijke/...].

### **b. De Medewerker is ervoor verantwoordelijk om geen Vertrouwelijke Informatie te delen met onbevoegde personen.**

Vooraleer de Medewerker Vertrouwelijke Informatie zou delen met andere Medewerkers of personen die anderszins tewerkgesteld zijn of een functie uitoefenen voor de Werkgever dient de Medewerker er zich steeds van te vergewissen dat de persoon met wie hij deze Vertrouwelijke Informatie deelt, ook geautoriseerd is tot toegang tot deze informatie.

- c. De Medewerker verbindt zich ertoe geen toegang te zullen verschaffen tot informatie waarvan hij redelijkerwijze behoort te weten dat hij geen recht heeft op toegang tot deze informatie.
- d. De Medewerker dient printopdrachten die Vertrouwelijke Informatie bevatten, na het printen onmiddellijk van de printer te halen. *[Een andere optie hier is om te werken met een badge-systeem voor het printen. Op die manier kan de Medewerker zijn documenten onmiddellijk afnemen van de printer na het printen. Bovendien hebt u op die manier als werkgever ook een zicht op het aantal printopdrachten die worden uitgevoerd.]*

#### **4. Transport van Vertrouwelijke Informatie**

**Bij transport van vertrouwelijke gegevens, bv. het meenemen van een USB-stick of laptop buiten de gebouwen van de organisatie, houdt de Medewerker rekening met volgende richtlijnen:**

- de Medewerker beperkt het transport van Vertrouwelijke Informatie tot een absoluut minimum en uitsluitend tot hetgeen strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van zijn werk;
- de Medewerker dient zich ten alle tijd bewust te zijn van het risico op verlies van data in dergelijke situatie;
- de Medewerker dient al het mogelijk te doen om te voorkomen dat gegevens worden gestolen of verloren raken (bv. door het vergeten van laptop/smartphone op de trein, door diefstal van de laptop die in de wagen wordt achtergelaten,...).
- de Medewerker dient zijn computer nooit ergens onbeheerd achter te laten buiten de werkvloer;
- Indien de Medewerker het slachtoffer wordt van diefstal van zijn laptop, smartphone of tablet dient hij zijn leidinggevende onverwijld en uiterlijk 6 uur na het ontdekken ervan te verwittigen. Indien de Medewerker vaststelt dat zijn computer, tablet of smartphone werd gehackt, dient hij zijn leidinggevende onverwijld en uiterlijk binnen 6 uur na het ontdekken te verwittigen.
- indien de Medewerker gebruikt maakt van een ander draadloos netwerk dan het netwerk van de werkgever, dient hij te verifiëren of het een veilig netwerk betreft. De Medewerker zal bovendien in geen enkel geval gebruikmaken van een open en onbeveiligd WIFI-netwerk.

#### **5. Clean desk policy**

**Van zodra een bureau of werkplek onbemand is voor een langere periode (d.i. vanaf een halve dag), dient de Medewerker rekening te houden met volgende richtlijnen:**

- a. Alle Vertrouwelijke Informatie dient verwijderd te worden van de bureau of werkplek en dient gestockeerd of gearchiveerd te worden in een kast of locker. Dit geldt eveneens voor Vertrouwelijke Informatie die op een USB-stick, CD, DVD wordt bewaard.
- b. Alle documenten die Vertrouwelijke Informatie bevatten en die voor de vuilnisbak bestemd zijn, dienen in de speciaal voorziene vuilnisbakken te worden gegooid OF dienen door de papierversnipperaars te worden gehaald.

- c. Computers dienen vergrendeld te worden wanneer de bureau of werkplek niet bezet is en dienen volledig afgesloten te worden aan het einde van de werkdag.
- d. Laptops, tablets en andere hardware devices moeten aan het eind van de werkdag in een locker of afgesloten kast worden opgeborgen.
- e. De sleutels van lockers en kasten mogen in geen geval onbewaakt achterblijven.

#### **6. Inzage in computer/laptop**

Het is verboden voor Werknemers om de computer/laptop die door de Werkgever ter beschikking wordt gesteld te gebruiken voor persoonlijk doeleinden. Meer bepaald is het verboden om documenten of gegevens te bewaren op de door de Werkgever te beschikking gestelde computer/laptop of om privé-emails te verzenden met het door de Werkgever ter beschikking gestelde e-mailadres.

In geval de Medewerker gedurende een periode van meer dan 1 maand afwezig is en/of in geval van hoogdringendheid behoudt de Werkgever zich het recht voor om zichzelf toegang te verschaffen tot deze computer/laptop indien dit noodzakelijk is voor de verderzetting van de dienst. De Werkgever zal op dat ogenblik zichzelf enkel toegang verschaffen tot deze documenten en/of mailbox die noodzakelijk zijn voor de verderzetting van de dienst op basis van zijn gerechtvaardigd belang.

## Internal Privacy policy

Laatst bijgewerkt 22.05.2019]

## Voorafgaande opmerkingen

### Auteursrecht

Het voorliggende document is beschermd door het auteursrecht. Met uitzondering van gebeurlijke uittreksels uit werken van derden en zoals aangegeven in het document, zijn alle auteursrechten gehouden door Sirius Legal business law firm, Kauwendaal 28, 2800 Mechelen en haar managing partner Bart Van den Brande.

Door uw betaling van de prijs en het downloaden van het document, verkrijgt u een beperkte gebruikslicentie om dit document te gebruiken binnen uw organisatie zoals u deze bij uw bestelling geïdentificeerd hebt.

U heeft geen toestemming om dit document te kopiëren, bewerken, vertalen, digitaliseren, door te geven aan derden, inclusief andere ondernemingen binnen uw groep, of publiek te maken zonder voorafgaande expliciete en geschreven toestemming van Sirius Legal of haar managing partner. Elke kopie, bewerking, vertaling, digitalisering doorgifte of publicatie maakt een inbreuk uit op het auteursrecht en stelt u bloot aan gerechtelijke vervolging.

“Sirius Legal” is een beschermde merknaam. De aan u verleende auteursrechtelijke licentie omvat geen toestemming tot gebruik van onze merknaam of ons logo op welke wijze dan ook.

### Disclaimer

**Belangrijk:** Dit document wordt u aangeboden “as is” en zonder enige garantie aangaande zijn volledigheid, correctheid of bruikbaarheid in uw specifieke situatie. Elk gebruik van dit document gebeurt onder uw eigen verantwoordelijkheid en op uw eigen risico. Template documenten zijn bedoeld als een startpunt om u toe te laten om hetzij met de nodige kennis van zaken hetzij met de nodige professionele externe hulp aangepaste documenten te creëren die voldoen aan uw specifieke noden. Wij raden u aan om uiterst voorzichtig om te gaan met templates en alle redelijke controles en kwaliteitschecks uit te voeren alvorens u documenten in gebruik neemt. Het is met andere woorden uitsluitend uw eigen verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat de inhoud van documenten die u creëert op basis van onze templates correct, volledig en in overeenstemming met

de wet en in dit specifieke geval de GDPR is. Sirius Legal garandeert op geen enkele wijze de correctheid, compleetheid, gepastheid van haar templates en aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor het gebruik ervan of voor de gevolgen of enige vorm van schade van welke aard ook die gebeurlijk kunnen voortvloeien uit het gebruik dat u ervan maakt. Indien u onvoldoende juridische achtergrond heeft, raden wij u ten zeerste aan voorafgaand juridisch advies in te winnen alvorens u enige template in gebruik neemt.

### **III. Toelichting**

Deze Privacy Policy kan als basis dienen voor de privacy policy binnen uw organisatie. Deze privacy policy bepaalt op welke manier uw Medewerkers dienen om te gaan met de persoonsgegevens waarmee zij door de uitoefening van hun job in aanraking komen.

Een aantal van de bepalingen in deze policy zijn louter optioneel. Vanzelfsprekend kan deze policy nog verder worden aangevuld met de in uw organisatie gangbare procedures en processen.

### **IV. Model**

Dit is de "Privacy Policy voor Medewerkers" van [...], hierna de "Werkgever".

Deze Privacy Policy heeft betrekking op alle Medewerkers, inclusief leden van de raad van bestuur, het management, vrijwilligers, stagiaires,... (hierna: "Medewerker"). En zodus iedereen die op de één of andere manier met vertrouwelijke informatie van de Werkgever wordt geconfronteerd of met data die kunnen worden beschouwd als een persoonsgegevens in de zin van Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Tijdens de uitoefening van hun respectieve functies bestaat de mogelijkheid dat Medewerkers worden geconfronteerd met vertrouwelijke informatie. Dit kan informatie zijn over de Werkgever zelf, maar ook persoonsgegevens van leden, klanten, leveranciers en derden.

Deze privacy policy bevat de richtlijnen die alle Medewerkers in aanmerking dienen te nemen bij het uitoefenen van hun job.

#### **7. Welke informatie?**

Als vertrouwelijke informatie in de zin van deze Privacy Policy wordt beschouwd:

- Alle informatie van de Werkgever, die niet publiek is. Vertrouwelijke informatie die wederrechtelijk publiek werd gemaakt, dient eveneens beschouwd te worden als vertrouwelijke informatie.
- Alle persoonsgegevens zoals gedefinieerd door de Algemene Verordening Gegevensbescherming zijnde: *"alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon; als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identifier zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer*

*elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon*

Hierna aangeduid als “Vertrouwelijke Informatie”.

### **8. Toegang tot Vertrouwelijke Informatie**

Tijdens de uitoefening van zijn job krijgt de Medewerker toegang tot Vertrouwelijke Informatie. De Medewerker is gehouden om deze Vertrouwelijke Informatie te allen tijde geheim te houden en enkel te delen met collega’s waarvan werd geverifieerd of zij werden geautoriseerd om kennis te nemen van de Vertrouwelijke Informatie waarvan sprake.

De Medewerker verbindt zich ertoe om geenszins Vertrouwelijke Informatie bewust of onbewust te delen met onbevoegde personen, inclusief derden.

De Medewerker verbindt zich er bovendien toe om deze Vertrouwelijke Informatie nooit te gebruiken in het nadeel van de Werkgever of voor een ander doel dan die waartoe zijn opdracht bestaat.

### **9. Beheer van vertrouwelijke informatie**

#### **e. De Medewerker is zelf verantwoordelijk voor de juiste opslag van zijn bestanden en van zijn eigen wachtwoord.**

Dit impliceert dat de Medewerker:

- alle werkgerelateerde bestanden uitsluitend opslaat in het systeem [...] en zodus geenszins op de harde schijf van zijn computer. Het systeem van de Werkgever wordt immers regelmatig geüpdatet teneinde beveiligingsrisico’s te ondervangen. Bovendien is er op deze manier ook geen verlies van data mogelijk aangezien er regelmatig een back-up wordt gemaakt van deze documenten.
- Zijn computer vergrendelt met een sterk wachtwoord als hij zijn computer alleen laat (Ctrl - alt - delete: deze computer vergrendelen/lock computer). Een sterk wachtwoord is een wachtwoord bestaande uit [7 karakters met minimum 1 hoofdletter, 2 cijfers en 1 speciaal teken].
- ieder beveiligingsprobleem waarvan hij/zij zich bewust wordt onmiddellijk dient te melden aan [zijn leidinggevende/IT-verantwoordelijke/...].

#### **f. De Medewerker is ervoor verantwoordelijk om geen Vertrouwelijke Informatie te delen met onbevoegde personen.**

Vooraleer de Medewerker Vertrouwelijke Informatie zou delen met andere Medewerkers of personen die anderszins tewerkgesteld zijn of een functie uitoefenen voor de Werkgever dient de Medewerker er zich steeds van te vergewissen dat de persoon met wie hij deze Vertrouwelijke Informatie deelt, ook geautoriseerd is tot toegang tot deze informatie.



- g. De Medewerker verbindt zich ertoe geen toegang te zullen verschaffen tot informatie waarvan hij redelijkerwijze behoort te weten dat hij geen recht heeft op toegang tot deze informatie.**
- h. De Medewerker dient printopdrachten die Vertrouwelijke Informatie bevatten, na het printen onmiddellijk van de printer te halen.** *[Een andere optie hier is om te werken met een badge-systeem voor het printen. Op die manier kan de Medewerker zijn documenten onmiddellijk afnemen van de printer na het printen. Bovendien hebt u op die manier als werkgever ook een zicht op het aantal printopdrachten die worden uitgevoerd.]*

#### **10. Transport van Vertrouwelijke Informatie**

**Bij transport van vertrouwelijke gegevens, bv. het meenemen van een USB-stick of laptop buiten de gebouwen van de organisatie, houdt de Medewerker rekening met volgende richtlijnen:**

- de Medewerker beperkt het transport van Vertrouwelijke Informatie tot een absoluut minimum en uitsluitend tot hetgeen strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van zijn werk;
- de Medewerker dient zich ten alle tijd bewust te zijn van het risico op verlies van data in dergelijke situatie;
- de Medewerker dient al het mogelijk te doen om te voorkomen dat gegevens worden gestolen of verloren raken (bv. door het vergeten van laptop/smartphone op de trein, door diefstal van de laptop die in de wagen wordt achtergelaten,...).
- de Medewerker dient zijn computer nooit ergens onbeheerd achter te laten buiten de werkvloer;
- Indien de Medewerker het slachtoffer wordt van diefstal van zijn laptop, smartphone of tablet dient hij zijn leidinggevende onverwijld en uiterlijk 6 uur na het ontdekken ervan te verwittigen. Indien de Medewerker vaststelt dat zijn computer, tablet of smartphone werd gehackt, dient hij zijn leidinggevende onverwijld en uiterlijk binnen 6 uur na het ontdekken te verwittigen.
- indien de Medewerker gebruikt maakt van een ander draadloos netwerk dan het netwerk van de werkgever, dient hij te verifiëren of het een veilig netwerk betreft. De Medewerker zal bovendien in geen enkel geval gebruikmaken van een open en onbeveiligd WIFI-netwerk.

#### **11. Clean desk policy**

**Van zodra een bureau of werkplek onbemand is voor een langere periode (d.i. vanaf een halve dag), dient de Medewerker rekening te houden met volgende richtlijnen:**

- a. Alle Vertrouwelijke Informatie dient verwijderd te worden van de bureau of werkplek en dient gestockeerd of gearchiveerd te worden in een kast of locker. Dit geldt eveneens voor Vertrouwelijke Informatie die op een USB-stick, CD, DVD wordt bewaard.
- b. Alle documenten die Vertrouwelijke Informatie bevatten en die voor de vuilnisbak bestemd zijn, dienen in de speciaal voorziene vuilnisbakken te worden gegooid OF dienen door de papierversnipperaar te worden gehaald.

- c. Computers dienen vergrendeld te worden wanneer de bureau of werkplek niet bezet is en dienen volledig afgesloten te worden aan het einde van de werkdag.
- d. Laptops, tablets en andere hardware devices moeten aan het eind van de werkdag in een locker of afgesloten kast worden opgeborgen.
- e. De sleutels van lockers en kasten mogen in geen geval onbewaakt achterblijven.

### **12. Inzage in computer/laptop**

Het is verboden voor Werknemers om de computer/laptop die door de Werkgever ter beschikking wordt gesteld te gebruiken voor persoonlijk doeleinden. Meer bepaald is het verboden om documenten of gegevens te bewaren op de door de Werkgever te beschikking gestelde computer/laptop of om privé-emails te verzenden met het door de Werkgever ter beschikking gestelde e-mailadres.

In geval de Medewerker gedurende een periode van meer dan 1 maand afwezig is en/of in geval van hoogdringendheid behoudt de Werkgever zich het recht voor om zichzelf toegang te verschaffen tot deze computer/laptop indien dit noodzakelijk is voor de verderzetting van de dienst. De Werkgever zal op dat ogenblik zichzelf enkel toegang verschaffen tot deze documenten en/of mailbox die noodzakelijk zijn voor de verderzetting van de dienst op basis van zijn gerechtvaardigd belang.

**Overeenkomst tot verwerking van persoonsgegevens**  
**(Verantwoordelijke voor de verwerking)**

## Voorafgaande opmerkingen

### Auteursrecht

Het voorliggende document is beschermd door het auteursrecht. Met uitzondering van gebeurlijke uittreksels uit werken van derden en zoals aangegeven in het document, zijn alle auteursrechten gehouden door Sirius Legal business law firm, Kauwendaal 28, 2800 Mechelen en haar managing partner Bart Van den Brande.

Door uw betaling van de prijs en het downloaden van het document, verkrijgt u een beperkte gebruikslicentie om dit document te gebruiken binnen uw organisatie zoals u deze bij uw bestelling geïdentificeerd hebt.

U heeft geen toestemming om dit document te kopiëren, bewerken, vertalen, digitaliseren, door te geven aan derden, inclusief andere organisaties binnen uw groep, of publiek te maken zonder voorafgaande expliciete en geschreven toestemming van Sirius Legal of haar managing partner. Elke kopie, bewerking, vertaling, digitalisering doorgifte of publicatie maakt een inbreuk uit op het auteursrecht en stelt u bloot aan gerechtelijke vervolging.

“Sirius Legal” is een beschermde merknaam. De aan u verleende auteursrechtelijke licentie omvat geen toestemming tot gebruik van onze merknaam of ons logo op welke wijze dan ook.

### Disclaimer

**Belangrijk:** Dit document wordt u aangeboden “as is” en zonder enige garantie aangaande zijn volledigheid, correctheid of bruikbaarheid in uw specifieke situatie. Elk gebruik van dit document gebeurt onder uw eigen verantwoordelijkheid en op uw eigen risico. Template documenten zijn bedoeld als een startpunt om u toe te laten om, hetzij met de nodige kennis van zaken hetzij met de nodige professionele externe hulp, aangepaste documenten te creëren die voldoen aan uw specifieke noden. Wij raden u aan om uiterst voorzichtig om te gaan met templates en alle redelijke controles en kwaliteitschecks uit te voeren alvorens u documenten in gebruik neemt. Het is met andere woorden uitsluitend uw eigen verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat de inhoud van

documenten die u creëert op basis van onze templates correct, volledig en in overeenstemming met de wet en in dit specifieke geval de GDPR is. Sirius Legal garandeert op geen enkele wijze de correctheid, compleetheid, gepastheid van haar templates en aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor het gebruik ervan of voor de gevolgen of enige vorm van schade van welke aard ook die gebeurlijk kunnen voortvloeien uit het gebruik dat u ervan maakt. Indien u onvoldoende juridische achtergrond heeft, raden wij u ten zeerste aan voorafgaand juridisch advies in te winnen alvorens u enige template in gebruik neemt.

## **I. Toelichting**

De Verantwoordelijke voor de Verwerking is diegene die het doel en de middelen bepaalt van de verwerking. De Verwerker is diegene die uitsluitend in opdracht van de Verantwoordelijke voor de verwerking en binnen de grenzen bepaalt door deze laatste de verwerkingsopdracht zal uitvoeren.

Onderhavige Overeenkomst is een model van verwerkersovereenkomst. Dit is een overeenkomst die kan worden gebruikt in de contractuele relatie tussen de Verantwoordelijke voor de verwerking en Verwerker van persoonsgegevens. Deze overeenkomst bevat de rechten en plichten van partijen en een aantal clausules omtrent veiligheid/beveiliging en aansprakelijkheid.

**Het opmaken van een geschreven verwerkersovereenkomst is één van de verplichtingen die voortvloeit uit artikel 28 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.**

Optionele clausules of bepalingen werden *cursief* gedrukt.

Let wel: u kan deze overeenkomst enkel gebruiken indien u zelf Verantwoordelijke voor de verwerking bent. Indien u Verwerker bent, kan u best het andere model “Overeenkomst tot verwerking van persoonsgegevens (Verwerker)” gebruiken.

## **II. Model**

Tussen: [organisatie], met maatschappelijke zetel te [adres] en ingeschreven in de K.B.O. onder nummer [KBO-nummer];

YOGA HALASANA EEKLO VZW, Boelare 23 bus 10 9900 Eeklo  
Vertegenwoordigd door de voorzitter Vander Sluys Magda, Koningsdijk 4  
4585RX Nederland

Hierna: “Verantwoordelijke voor de verwerking”

En: [organisatie], met maatschappelijke zetel te [adres] en ingeschreven in de K.B.O. onder nummer [KBO-nummer];

Hierna: “Verwerker”

Vander Sluys Magda, Koningsdijk 4 4585RX Hengstdijk Nederland

Hierna gezamenlijk: de “Partijen” of elk afzonderlijke de “Partij”

#### **IN AANMERKING NEMENDE DAT:**

- a) De Verantwoordelijke voor de Verwerking de rechtspersoon is die het doel en de middelen bepaalt van de verwerking van persoonsgegevens zoals nader gespecificeerd in Bijlage 1 van deze overeenkomst;
- b) Verantwoordelijke voor de verwerking wenst aan de Verwerker de opdracht te geven om de verwerkingsdiensten uit te voeren zoals gespecificeerd in Bijlage 2 in verband met de Gegevens, en de Verwerker zulke verwerkingsdiensten wenst uit te voeren onder de voorwaarden bepaald in de Overeenkomst.
- c) Onderhavige Overeenkomst kadert in de verplichting voortvloeiend uit artikel 28 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming 2016/679 van 27 april 2016.

#### **KOMEN HET VOLGENDE OVEREEN**

##### **ARTIKEL 1       DEFINITIES**

“Overeenkomst”: onderhavige overeenkomst inclusief bijlagen;

“Gegevens”: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon; als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identifier zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon;

“Datalek”: een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte persoonsgegevens;

“Verordening”: Verordening (EU) 2016/679 van 27 april 2016 van het Europees Parlement en de Raad betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG.

“Onderaannemer-verwerker” of “subverwerker”: dit is de onderaannemer die door de Verwerker wordt aangesteld om een deel van het verwerkingsproces voor de Verantwoordelijke voor de verwerking op te nemen.

## **ARTIKEL 2 VOORWERP**

Deze Overeenkomst vloeit voort uit de verplichting opgenomen in artikel 28 van de Verordening die bepaalt dat tussen de Verwerker en de Verantwoordelijke voor de verwerking een geschreven overeenkomst dient opgemaakt te worden.

Deze Overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen van de Verantwoordelijke voor de verwerking en de verwerker bij het verwerken van persoonsgegevens.

De Verwerker verbindt zich ertoe om vanaf de inwerkingtreding van deze Overeenkomst, bij het uitvoeren van verwerkingsactiviteiten in opdracht van de Verantwoordelijke voor de verwerking, deze Overeenkomst na te leven. Indien er reeds verwerkingsactiviteiten plaatsvonden vóór de inwerkingtreding van de Overeenkomst, verbindt de Verwerker zich ertoe om in elk geval vanaf de inwerkingtreding van de Overeenkomst deze verwerkingen te verrichten conform de Overeenkomst.

## **ARTIKEL 3 CONTACTGEGEVENS DATA PROTECTION OFFICER (DPO)**

*[Indien de Verantwoordelijke voor de verwerking of de Verwerker een DPO hebben aangesteld, dienen hier de contactgegevens van de DPO te worden weergegeven.]*

## **NIET VAN TOEPASSING**

## **ARTIKEL 4 RECHTEN EN Plichten VAN DE VERWERKER**

De Verwerker handelt uitsluitend in opdracht van de Verantwoordelijke voor de verwerking bij de verwerking van de Gegevens.

De Verwerker zal overeenkomstig de instructies van de Verantwoordelijke voor de verwerking enkel persoonsgegevens verwerken zoals opgenomen in Bijlage 1 van de Overeenkomst en volgens de bepalingen van de Overeenkomst.

De Verwerker zal enkel deze persoonsgegevens verwerken die strikt noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst en uitsluitend deze persoonsgegevens opgenomen in Bijlage 1 van de Overeenkomst.

De Verwerker verbindt zich ertoe om zijn personeelsleden die instaan voor de verwerking van de Gegevens en het uitvoeren van de Overeenkomst regelmatig te informeren en bij te scholen aangaande bepalingen van privacywetgeving in het algemeen en de Verordening in het bijzonder.

## **ARTIKEL 5 RECHTEN EN Plichten VAN DE VERANTWOORDELIJKE VOOR DE VERWERKING**

De Verantwoordelijke voor de Verwerking verbindt zich ertoe om, telkens wanneer deze een nieuwe verwerkingsopdracht geeft aan de Verwerkers of telkens wanneer het doel van de verwerking wijzigt, een addendum aan onderhavige Overeenkomst voor te stellen.

## **ARTIKEL 6            VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS**

### 6.1.

De Verwerker is verplicht tot geheimhouding van de Gegevens die hij verwerkt in opdracht van de Verantwoordelijke voor de Verwerking.

### 6.2.

De Gegevens mogen door de Verwerker enkel worden verwerkt voor de doeleinden omschreven in Bijlage 1 van de Overeenkomst.

### 6.3

De Verantwoordelijke voor de Verwerking geeft aan de Verwerker de toestemming om de Gegevens mee te delen aan alle personen, instellingen en instanties die rechtstreeks deelnemen aan de uitvoering van de opdracht en wanneer dit strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst en binnen de grenzen van de Overeenkomst en de Verordening.

### 6.4.

De mededeling aan andere derden dan deze omschreven in het vorig lid, is verboden tenzij dit door of krachtens de wet wordt opgelegd of verplicht is op basis van een rechterlijk bevel. Elke wettelijk verplichte mededeling aan derden moet door de Verwerker vooraf ter kennis worden gebracht aan de Verantwoordelijke voor de verwerking.

### 6.5.

De Verwerker kan overgaan tot het nemen van een back-up of een kopie indien dit strikt noodzakelijk is om de Overeenkomst uit te voeren.

*OF*

~~De Verwerker kan niet overgaan tot het nemen van een back-up/een kopie.~~

### 6.6.

Indien de Verwerker de voorafgaande schriftelijke toestemming van de Verantwoordelijke bekomt, is het de Verwerker toegelaten om uitsluitend geanonimiseerde gegevens ter beschikking te stellen van derden die noch rechtstreeks noch onrechtstreeks deelnemen aan de uitvoering van de opdracht, zoals omschreven in Bijlage 1. De Verwerker garandeert dat deze doorgifte aan derden steeds gebeurt binnen de grenzen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming en uitsluitend een verwerking betreft met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden.

## **ARTIKEL 7            RECHTEN VAN DE BETROKKENE**

In geval de Verantwoordelijke voor de verwerking een aanvraag ontvangt van de betrokkene van wie persoonsgegevens worden verwerkt, om zijn rechten uit te oefenen overeenkomstig de Verordening zoals bv. recht van verzet of recht van wissing van de gegevens, geeft de Verantwoordelijke voor de Verwerking deze opdracht onverwijld door aan de Verwerker.

De Verwerker verbindt zich ertoe om onverwijld en dit uiterlijk binnen 7 werkdagen na ontvangst van de aanvraag, een passend gevolg te geven aan deze opdracht van de Verantwoordelijke voor de Verwerking en ofwel de gevraagde informatie te verschaffen ofwel de gevraagde aanpassingen te doen aan de Gegevens, dan wel bepaalde Gegevens te verwijderen en vernietigen.

## **ARTIKEL 8            VERTROUWELIJKHEID**

Alle gegevens en informatie die de partijen van deze Overeenkomst ontvangen zullen tijdens de duur van deze Overeenkomst en tien jaar daarna als vertrouwelijk worden behandeld en zullen niet onthuld worden aan derden en niet worden gebruikt voor enig ander doel dan het bevorderen van de doelstellingen van de Overeenkomst.

De in het vorige lid omschreven verplichting is niet van toepassing op vertrouwelijke informatie die:

- Ten tijde van de onthulling door de onthullende partij reeds openbaar beschikbaar was of daarna zonder toedoen van de ontvanger openbaar beschikbaar komt;
- Ten tijde van de onthulling reeds in het wettige bezit was van de ontvanger zoals voldoende kan worden aangetoond door de ontvanger; of
- Na de onthulling door de ontvanger op een niet-vertrouwelijke basis van derden wordt ontvangen.

De Gegevens worden eveneens beschouwd als vertrouwelijke informatie dewelke op geen enkel moment in de toekomst, ook niet na 10 jaar door de Verwerker kan gebruikt worden dan binnen de grenzen van onderhavige Overeenkomst.

## **ARTIKEL 9            AANSPRAKELIJKHEID EN GARANTIES**

### **9.1.**

De Verwerker verbindt zich ertoe om de bepalingen van de Overeenkomst strikt na te leven bij het verwerken van de Persoonsgegevens en garandeert aan de Verantwoordelijke voor de verwerking dat hij de nodige maatregelen zal nemen teneinde zijn aangestelden belast met de uitvoering van de Overeenkomst de bepalingen van deze Overeenkomst te doen naleven.

In het bijzonder garandeert de Verwerker aan de Verantwoordelijke voor de verwerking dat hij zijn aangestelden attent heeft gemaakt op de bepalingen van de Overeenkomst en met hen een overeenkomst heeft gesloten die minstens de garanties biedt die worden verwacht van de Verwerker op basis van de Overeenkomst.

### **9.2.**

De Verwerker is verantwoordelijk voor alle directe en indirecte schade die voortvloeit uit het niet nakomen van deze Overeenkomst alsmede de in de privacywetgeving opgelegde boetes of sancties,



onverminderd de aansprakelijkheid op grond van andere regels, voor zover ontstaan door zijn werkzaamheid.

De Verantwoordelijke voor de verwerking behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om de Verwerker ten alle tijde in tussenkomst en vrijwaring te roepen voor elk geschil aangaande Gegevens en de verwerking ervan.

### 9.3

Indien de Verwerker beroep doet op onderaannemers overeenkomstig artikel 12 van deze Overeenkomst, aanvaardt en erkent deze volledig aansprakelijk te zijn ten aanzien van de Verantwoordelijke voor de Verwerking, wanneer de verwerker-onderaannemer zijn verplichtingen onder de Verordening en/of de bepalingen van onderhavige overeenkomst niet nakomt.

## **ARTIKEL 10 DUUR, OPZEG EN BEËINDIGING**

Deze Overeenkomst treedt in werking op [datum]. 09.01.2019

~~Deze Overeenkomst wordt afgesloten voor een bepaalde duur en neemt een einde op [datum].~~

*OF*

*Deze Overeenkomst wordt afgesloten voor een onbepaalde duur. De Overeenkomst kan door elk van de Partijen opgezegd worden bij aangetekend schrijven en mits in achtneming van een opzegtermijn van 3 maand. De opzegtermijn begint te lopen de eerste dag van de maand die volgt op het verzenden van de aangetekende zending, waarbij de poststempel zal gelden als bewijs.*

## **ARTIKEL 11 GEVOLGEN VAN DE BEËINDIGING**

In geval van beëindiging van onderhavige Overeenkomst, ongeacht de wijze waarop, zal de Verwerker onmiddellijk en op eigen initiatief alle Gegevens-bevattende documenten, computer disks, USB-sticks en andere informatiedragers, met inbegrip van kopieën daarvan, ongeacht of de inhoud van de informatiedragers is geproduceerd of gemaakt door de Verwerker, de Verantwoordelijke voor de verwerking dan wel derden, retourneren dan wel de subverwerkers de opdracht geven om één en ander te doen.

In zoverre als de Gegevens worden bewaard of opgeslagen op een computersysteem van de Verwerker of in enige andere vorm zijn vastgelegd die redelijkerwijze niet aan de andere Partij ter hand kan worden gesteld, zal de Verwerker dergelijke Gegevens vernietigen en/of aan zijn subverwerker(s) de opdracht geven om één en ander te doen.

Indien de Verwerker in gebreke blijft om uitvoering te geven aan dit artikel na in gebreke gesteld te zijn geweest door de Verantwoordelijke voor de Verwerking, dient deze een boete te betalen van 10.000 EUR per dag vertraging, zonder afbreuk te doen aan het recht van de Verantwoordelijke voor de verwerking om een schadevergoeding te eisen voor de werkelijk geleden schade.

## **ARTIKEL 12      BEWARING VAN GEGEVENS**

De Verwerker zal de Gegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk is voor het verrichten van de opdracht waarvoor ze ter beschikking worden gesteld. Zijn de gegevens hierna niet meer nodig, dan zal de Verwerker ze adequaat uitwisselen en permanent verwijderen, ofwel de gegevensdragers terugbezorgen aan de Verantwoordelijke voor de Verwerking.

*EN (indien het de Verwerker toegelaten is om een kopie of back-up te maken)*

*Deze bepaling geldt eveneens voor de gegevensdragers waarop de kopie of back-up conform artikel 3.3 van de Overeenkomst bewaard werd.*

Deze bepaling is ook van toepassing op eventuele subverwerkers waarop de Verwerker een beroep zou doen.

## **ARTIKEL 13      CONTROLE DOOR VERANTWOORDELIJKE**

De Verantwoordelijke voor de verwerking heeft het recht om de naleving van de Overeenkomst te controleren. Daartoe kan hij zich, na afspraak, ter plaatse begeven in de lokalen of plaatsen waar de Verwerker of de subverwerkers de gegevensverwerking uitvoeren en/of de kopieën of back-ups bewaren en daar alle nuttige en nodige documenten inkijken die noodzakelijk zijn teneinde zich ervan te verzekeren dat de verwerking door de Verwerker of subverwerker conform is aan de bepalingen van onderhavige overeenkomst en de bepalingen van de Verordening.

De kosten voor deze audit zullen ten laste zijn van de Verwerker indien zou blijken dat de Verwerker zich niet schikte naar de bepalingen van de Overeenkomst, de instructies van de Verantwoordelijke voor de verwerking en/of de bepalingen van de Verordening.

## **ARTIKEL 14      BEVEILIGING**

De Verwerker verbindt zich ertoe om de gepaste technische en organisatorische maatregelen te nemen om de Gegevens en de verwerking ervan te beveiligen overeenkomstig Bijlage 2 van de Overeenkomst.

De Verwerker verbindt zich ertoe om de nodige maatregelen te treffen teneinde de toegang tot de Gegevens te beperken tot deze personeelsleden in dienst van de Verwerker die toegang tot deze Gegevens nodig hebben om de Overeenkomst te kunnen uitvoeren.

Indien de Verwerker een beroep doet op onderaannemers-verwerkers voor de uitvoering van de Overeenkomst, garandeert de Verwerker dat hij met deze subverwerkers een overeenkomst heeft afgesloten die minimaal de bepalingen van deze Overeenkomst bevatten.

## **ARTIKEL 15      ONDERAANNEMING**

Het is de Verwerker niet toegestaan om onderaannemers aan te stellen met het oog op het uitvoeren van de verwerkingsactiviteiten voorwerp van onderhavige Overeenkomst, behoudens dan mits voorafgaande en schriftelijke toestemming van de Verantwoordelijke voor de verwerking.

In geval de Verwerker beroep wenst te doen op een subverwerker in de zin van dit artikel, verbindt de Verwerker zich ertoe om met deze subverwerker een schriftelijke overeenkomst af te sluiten die minimaal de garanties en verplichtingen voortvloeiende uit deze overeenkomst omvat.

*Andere optie:*

*Het is de Verwerker niet toegestaan om beroep te doen op subverwerkers in het kader van de uitoefening van verwerkingsactiviteiten in opdracht van de Verantwoordelijke voor de verwerking.*

## **ARTIKEL 16      DIVERSE BEPALINGEN**

### **16.1**

Huidige Overeenkomst omvat het volledige akkoord tussen Partijen omtrent het voorwerp ervan en vervangt alle voorgaande, geschreven en mondelinge akkoorden.

### **16.2**

Indien één of meer bepalingen van huidige Overeenkomst nietig zouden worden verklaard of onuitvoerbaar zouden worden, zal hierdoor de wettelijkheid, geldigheid en het uitvoerbare en afdwingbare karakter van de overige bepalingen van huidige Overeenkomst en van de Overeenkomst in zijn geheel, voor zover deze nog enige uitwerking of bestaansgrond hebben, niet worden aangetast.

Partijen verbinden er zich toe om in de mate van wat wettelijk mogelijk is, de ongeldige bepalingen te vervangen door een nieuwe bepaling die overeenstemt met de doelstellingen en keuzen van huidige Overeenkomst.

### **16.3**

Geen van de Partijen kan de rechten uit deze Overeenkomst overdragen aan derden zonder het voorafgaand schriftelijk akkoord van de andere Partij. Aanpassingen of wijzigingen aan deze Overeenkomst kunnen enkel plaatvinden als deze schriftelijk tussen beide Partijen aanvaard en ondertekend worden.

## **ARTIKEL 17      DATALEKKEN**

In geval van ontdekking van een Datalek zal de Verwerker, de Verantwoordelijke voor de Verwerking binnen 24uur na de ontdekking hierover informeren via [*telefoonnummer en/of e-mailadres*]. In geen geval zal de Verwerker zélf de betrokkenen informeren over dit Datalek.

De Verwerker verbindt zich ertoe om na de ontdekking van een Datalek, de Verantwoordelijke voor de Verwerking op de hoogte te houden van maatregelen die werden genomen teneinde de omvang van het Datalek te beperken dan wel teneinde dit in de toekomst te vermijden.

## ARTIKEL 19 EXPORTEREN VAN GEGEVENS

De Verwerker verbindt zich ertoe om geen Gegevens te laten verwerken door andere personen of organisaties die buiten de Economische Europese Ruimte zijn gevestigd, zonder voorafgaande toestemming van de Verantwoordelijke voor de Verwerking.

## ARTIKEL 20 TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN

Deze Overeenkomst is in alle opzichten onderworpen aan en wordt in alle opzichten geïnterpreteerd en uitgelegd door het Belgische recht.

Geschillen omtrent de uitvoering of uitlegging van de Overeenkomst worden uitsluitend voorgelegd aan de rechtbanken van [plaats].

### **Bijlage 1 : Overzicht persoonsgegevens, aard van de verwerking en verwerkingsdoelen**

*In deze Bijlage dient de aard en het doel van de verwerking te worden opgenomen.*

*Doelen kunnen onder meer zijn: administratie van het personeel en de tussenpersonen, personeelsadministratie, loonadministratie, beheer van het personeel en de tussenpersonen, werkplanning, controle op de werkplaats, klanten-en/of ledenbeheer, bestrijding van fraude en inbreuken van het cliënteel, leveranciersbeheer, boekhouding, verzamelen van giften, public relations, technisch-commerciële inlichtingen, registratie en administratie van aandeelhouders of vennoten, ledenadministratie, beveiliging, toegangscontrole, bescherming van de maatschappij/eigen sector/organisatie, direct marketing,...*

Type persoonsgegevens	Aard van de verwerking	Doel van de verwerking
Adresgegevens	Profiel opmaken en in ledenlijst opnemen	Aankondiging van de werking en activiteiten van de vzw.

De gegevens worden verwerkt bij de voorzitter: Magda Vander Sluys, Koningsdijk 4 4585RX Hengstdijk Nederland.

De voorzitter is tevens secretaris van de vzw.

De persoonsgegevens worden doorgegeven aan:

\* De verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid: Groep NBA, President Kennedypark 24 bus1 8500

Kortrijk

\* De Cultuurdienst van de stad Eeklo, Molenstraat 36 9900 Eeklo.

Daarnaast dient ook volgende informatie te worden opgenomen:

- **De plaats van de verwerking van de persoonsgegevens**  
Het is voornamelijk van belang om te bepalen of dit binnen of buiten de EU zal plaatsvinden.  
(Let wel: een verwerking vindt plaats buiten de EU ook wanneer de servers buiten de EU zijn geplaatst!)
- **De namen en contactgegevens van de subverwerker(s) of verwerker-onderaannemer(s)**
- **De namen en contactgegevens van de derden aan wie de persoonsgegevens worden doorgegeven**

### **Bijlage 2: Overzicht beveiligingsmaatregelen**

De gegevens zijn niet gevoelig.

Technische beveiligingsmaatregelen:

- Up-to-date virusscan
- Beveiligde USB-sticks
- Unieke login code en wachtwoord die regelmatig wordt aangepast
- Geen onbeveiligde harde schijven
- *Geen onbeveiligde back-ups maken*

Organisatorische maatregelen:

- Clean desk policy
- Laptop niet onbemand achterlaten
- Zorgvuldig gebruik USB-sticks
- Oude documenten zorgvuldig vernietigen

*In deze bijlage dient een overzicht opgenomen te worden van de beveiligingsnormen die de Verantwoordelijke voor de Verwerking aan de Verwerker oplegt. Om vast te stellen welke de passende beveiligingsmaatregelen zijn, dient een afweging gemaakt te worden op basis van de risico's van de verwerking aan de hand van onder meer volgende punten:*

- *Het soort persoonsgegevens dat wordt verwerkt (gevoelig of niet-gevoelig)*

- *De hoeveelheid betrokkenen van wie gegevens worden verwerkt. Hoe meer betrokkenen hoe meer eisen er worden gesteld aan de beveiliging*
- *Het doel waarvoor de gegevens worden verwerkt*
- *De duur en wijze waarop de gegevens bewaard moeten worden*

*Voorbeeld van technische beveiligingsmaatregelen:*

- *Up-to-date virusscan*
- *Beveiligde USB-sticks*
- *Unieke login code en wachtwoord die regelmatig wordt aangepast*
- *Versleutelde e-mail*
- *Geen onbeveiligde harde schijven*
- *Geen onbeveiligde back-ups maken*
- *Geen documenten op privé laptop van medewerkers*

*Voorbeeld van organisatorische maatregelen:*

- *Clean desk policy*
- *Laptop niet onbemand achterlaten*
- *Privacy screens*
- *Zorgvuldig gebruik USB-sticks*
- *Oude documenten zorgvuldig vernietigen*

## Model geheimhoudingsverklaring algemeen

### Voorafgaande opmerkingen

#### Auteursrecht

Het voorliggende document is beschermd door het auteursrecht. Met uitzondering van gebeurlijke uittreksels uit werken van derden en zoals aangegeven in het document, zijn alle auteursrechten gehouden door Sirius Legal business law firm, Kauwendaal 28, 2800 Mechelen en haar managing partner Bart Van den Brande.

Door uw betaling van de prijs en het downloaden van het document, verkrijgt u een beperkte gebruikslicentie om dit document te gebruiken binnen uw organisatie zoals u deze bij uw bestelling geïdentificeerd hebt.

U heeft geen toestemming om dit document te kopiëren, bewerken, vertalen, digitaliseren, door te geven aan derden, inclusief andere organisaties binnen uw groep, of publiek te maken zonder voorafgaande expliciete en geschreven toestemming van Sirius Legal of haar managing partner. Elke kopie, bewerking, vertaling, digitalisering doorgifte of publicatie maakt een inbreuk uit op het auteursrecht en stelt u bloot aan gerechtelijke vervolging.

“Sirius Legal” is een beschermde merknaam. De aan u verleende auteursrechtelijke licentie omvat geen toestemming tot gebruik van onze merknaam of ons logo op welke wijze dan ook.

#### Disclaimer

**Belangrijk:** Dit document wordt u aangeboden “as is” en zonder enige garantie aangaande zijn volledigheid, correctheid of bruikbaarheid in uw specifieke situatie. Elk gebruik van dit document gebeurt onder uw eigen verantwoordelijkheid en op uw eigen risico. Template documenten zijn bedoeld als een startpunt om u toe te laten om hetzij met de nodige kennis van zaken hetzij met de

nodige professionele externe hulp aangepaste documenten te creëren die voldoen aan uw specifieke noden. Wij raden u aan om uiterst voorzichtig om te gaan met templates en alle redelijke controles en kwaliteitschecks uit te voeren alvorens u documenten in gebruik neemt. Het is met andere woorden uitsluitend uw eigen verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat de inhoud van documenten die u creëert op basis van onze templates correct, volledig en in overeenstemming met de wet en in dit specifieke geval de GDPR is. Sirius Legal garandeert op geen enkele wijze de correctheid, compleetheid, gepastheid van haar templates en aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor het gebruik ervan of voor de gevolgen of enige vorm van schade van welke aard ook die gebeurlijk kunnen voortvloeien uit het gebruik dat u ervan maakt. Indien u onvoldoende juridische achtergrond heeft, raden wij u ten zeerste aan voorafgaand juridisch advies in te winnen alvorens u enige template in gebruik neemt.

### **III. Toelichting**

Dit is een algemeen model van een confidentialiteitsverklaring die kan worden gebruikt in relatie met externen die in de organisatie actief zijn bv. als vrijwilliger.

### **IV. Model**

#### **Confidentialiteitsovereenkomst**

Tussen enerzijds:

*YOGA HALASANA EEKLO VZW, Boelare 23 bus 10 9900 EEKLO, ondernemersnummer 0425.435.862*

*Hierna: "Organisatie"*

En anderzijds:

*[naam organisatie, maatschappelijke zetel, KBO-nummer]*

*Hierna: "Derde"*

#### **1. Doel.**

De Derde komt in het kader van het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden voor de Organisatie mogelijks in aanraking met Vertrouwelijke Informatie van de Organisatie . Onderhavige overeenkomst (hierna: "Overeenkomst") bepaalt op welke manier met deze Vertrouwelijke Informatie dient omgegaan te worden.



[Deze bepaling kan verder aangevuld en gespecificeerd worden in functie van de precieze opdracht van de derde]

## **2. Vertrouwelijke informatie**

"Vertrouwelijke Informatie" of "Confidentiële Informatie" betekent elke informatie die door de Organisatie aan de Derde wordt meegedeeld, ofwel rechtstreeks ofwel onrechtstreeks, schriftelijk, mondeling of door onderzoek van objecten of data (inclusief en niet beperkt tot documenten, presentaties, prototypes, samples, plannen, software, hardware en ander materiaal), die als "Vertrouwelijk", "Confidentieel", "Confidential," "Proprietary" wordt bestempeld, of die in gelijkaardige bewoordingen wordt aangeduid tijdens of voorafgaand aan het moment van bekendmaking van de informatie.

Vertrouwelijke Informatie zal onder meer inhouden technische data, handelsgeheimen, fabrieksgeheimen, know-how, inclusief en niet beperkt tot onderzoeken, product plannen, product concepten, producten, diensten, leveranciers, klantenlijsten, ledenlijsten, klanteninformatie, ledeninformatie, prijzen, kosten, markten, software, ontwikkelingen, uitvindingen, procedures, formules, technologie, designs, tekeningen, engineering, hardware configuratie, marketing informatie, licenties, financiële informatie, budgetten en andere zakelijke informatie van de Organisatie.

Alle persoonsgegevens, zoals gedefinieerd in artikel 4, 1) Algemene Verordening Gegevensbescherming (EU 2016/679) maken ook Vertrouwelijke Informatie uit in het kader van onderhavige Overeenkomst.

Vertrouwelijke Informatie kan ook inhouden informatie over de Organisatie die door een andere derde aan de Derde werd meegedeeld

Vertrouwelijke Informatie zal niet inhouden informatie die (i) publiek gekend was en in het publiek domein aanwezig was vooraleer de bekendmakende partij de informatie aan de ontvangende partij meedeelde; (ii) publiek bekend geraakt en algemeen beschikbaar wordt na mededeling door de bekendmakende partij aan de ontvangende partij, op voorwaarde dat dit niet gebeurt door een schending van de ontvangende partij van deze Overeenkomst; of (iii) reeds in het bezit was van de ontvangende partij op het moment van mededeling door de bekendmakende partij, op voorwaarde dat dit meegedeeld en bewezen wordt door de ontvangende partij onmiddellijk na mededeling van de informatie door de bekendmakende partij.

## **3. Geen gebruik en geen bekendmaking.**

De Derde verbindt zich ertoe om geen Vertrouwelijke Informatie van de Organisatie te gebruiken voor welk doel dan ook, tenzij in het kader van de evaluatie en de bespreking van de hierboven vermelde samenwerking tussen de partijen.

De Derde verbindt zich er toe om geen Vertrouwelijke Informatie door te geven, mee te delen of bekend te maken aan andere partijen, met uitzondering van werknemers van de Organisatie die deze informatie nodig hebben om deel te nemen aan de evaluatie en de bespreking van de bedoelde zakelijke samenwerking tussen de partijen.

#### **4. Handhaving van Vertrouwelijkheid.**

De Derde zal er voor zorgen dat werknemers die toegang hebben tot de Vertrouwelijke Informatie van de Organisatie een overeenkomst hebben ondertekend die gelijkaardig is aan hetgeen in onderhavige Overeenkomst afgesproken wordt (onder meer verbod voor de werknemers om Vertrouwelijke Informatie te gebruiken of mee te delen aan derden), vooraleer Vertrouwelijke Informatie aan deze werknemers wordt meegedeeld.

Het is verboden voor de Derde om kopieën te maken van de Vertrouwelijke Informatie tenzij dit voorafgaand schriftelijk goedgekeurd werd door de Organisatie.

Elke partij zal er voor zorgen dat symbolen in verband met auteursrecht, merken en octrooien (en dergelijke) van de andere partij die op de oorspronkelijke documenten vermeld staan steeds op gekopieerde documenten overgenomen worden.

#### **5. Geen garantie.**

Alle Vertrouwelijke Informatie wordt meegedeeld op een "As Is" basis (Dit wil zeggen, in de staat zoals ze op dat ogenblik ontwikkeld is en zonder verdere garanties). De Organisatie geeft geen garantie in verband met de accuraatheid, volledigheid of performantie van de Vertrouwelijke Informatie.

#### **6. Teruggave van materiaal.**

Alle documenten en andere materialen die Vertrouwelijke Informatie bevatten of uitmaken, en die door de Organisatie aan de Derde werden meegedeeld, en alle kopieën daarvan die in het bezit zijn van de Derde, zullen steeds eigendom blijven van de Organisatie . Deze zullen op eenvoudig schriftelijk verzoek van de Organisatie door de Derde onmiddellijk teruggestuurd worden aan de Organisatie , dan wel op diens verzoek vernietigd worden. De Derde zal, op verzoek van de Organisatie , aan deze laatste een verklaring bezorgen, ondertekend door een bevoegd persoon bij de Derde, die bevestigt dat alle Vertrouwelijke Informatie die niet teruggestuurd werd vernietigd werd.

#### **7. Geen licentie.**

Bij deze Overeenkomst dragen de partijen geen enkele intellectuele eigendomsrechten aan elkaar over. Deze Overeenkomst draagt geen enkele rechten in de Vertrouwelijke Informatie aan de andere partij over, tenzij voor zover uitdrukkelijk in deze Overeenkomst afgesproken.

#### **8. Duurtijd.**

De verplichtingen van de Derde onder deze Overeenkomst zullen van kracht blijven voor een periode van vijf (5) jaren vanaf de datum van mededeling van de Vertrouwelijke Informatie door de Organisatie.

De verplichtingen onder artikel 3 van deze Overeenkomst zullen echter eeuwigdurend zijn, en zullen slechts een einde nemen wanneer en voor zo ver de Vertrouwelijke Informatie geen Vertrouwelijke Informatie meer is.

#### **9. Rechtsmiddelen**

Elke partij erkent dat een schending of een dreiging met schending van deze Overeenkomst onherstelbare schade aan de andere partij kan toebrengen, en dat de andere partij alle wettelijk voorziene rechtsmiddelen mag inzetten om een dergelijke schending te voorkomen, stop te laten zetten of schadevergoeding te bekomen.

#### **10. Overige bepalingen.**

Deze Overeenkomst zal de partijen (zoals beschreven in de tekst van deze Overeenkomst) en hun rechtsopvolgers binden.

Deze Overeenkomst wordt beheerst door het Belgische recht.

Elk geschil in verband met deze Overeenkomst zal behandeld worden door de rechtbanken van Brussel.

Deze Overeenkomst maakt de gehele overeenkomst tussen de partijen uit in verband met het onderwerp van deze Overeenkomst.

Indien een bepaalde clause uit deze Overeenkomst niet afdwingen wordt, zal dit geen verzaking inhouden van naleving of afdwinging van andere clauses.

Deze Overeenkomst kan niet gewijzigd worden, tenzij met schriftelijk akkoord ondertekend door beide partijen.

Overeenkomst aangegaan te \_\_\_\_\_ op \_\_\_\_\_, in twee originele exemplaren, waarvan elke partij erkent dat hij/zij een exemplaar ontvangen heeft.

Handtekening:

Handtekening:

Naam:

Naam:

Functie:

Functie:

## Uitoefening rechten betrokkenen

Laatst bijgewerkt [22.05.2019]

## Voorafgaande opmerkingen

### Auteursrecht

Het voorliggende document is beschermd door het auteursrecht. Met uitzondering van gebeurlijke uittreksels uit werken van derden en zoals aangegeven in het document, zijn alle auteursrechten gehouden door Sirius Legal business law firm, Kauwendaal 28, 2800 Mechelen en haar managing partner Bart Van den Brande.

Door uw betaling van de prijs en het downloaden van het document, verkrijgt u een beperkte gebruikslicentie om dit document te gebruiken binnen uw organisatie zoals u deze bij uw bestelling geïdentificeerd hebt.

U heeft geen toestemming om dit document te kopiëren, bewerken, vertalen, digitaliseren, door te geven aan derden, inclusief andere organisaties binnen uw groep, of publiek te maken zonder voorafgaande expliciete en geschreven toestemming van Sirius Legal of haar managing partner. Elke kopie, bewerking, vertaling, digitalisering doorgifte of publicatie maakt een inbreuk uit op het auteursrecht en stelt u bloot aan gerechtelijke vervolging.

“Sirius Legal” is een beschermde merknaam. De aan u verleende auteursrechtelijke licentie omvat geen toestemming tot gebruik van onze merknaam of ons logo op welke wijze dan ook.

### Disclaimer

**Belangrijk:** Dit document wordt u aangeboden “as is” en zonder enige garantie aangaande zijn volledigheid, correctheid of bruikbaarheid in uw specifieke situatie. Elk gebruik van dit document

gebeurt onder uw eigen verantwoordelijkheid en op uw eigen risico. Template documenten zijn bedoeld als een startpunt om u toe te laten om hetzij met de nodige kennis van zaken hetzij met de nodige professionele externe hulp aangepaste documenten te creëren die voldoen aan uw specifieke noden. Wij raden u aan om uiterst voorzichtig om te gaan met templates en alle redelijke controles en kwaliteitschecks uit te voeren alvorens u documenten in gebruik neemt. Het is met andere woorden uitsluitend uw eigen verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat de inhoud van documenten die u creëert op basis van onze templates correct, volledig en in overeenstemming met de wet en in dit specifieke geval de GDPR is. Sirius Legal garandeert op geen enkele wijze de correctheid, compleetheid, gepastheid van haar templates en aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor het gebruik ervan of voor de gevolgen of enige vorm van schade van welke aard ook die gebeurlijk kunnen voortvloeien uit het gebruik dat u ervan maakt. Indien u onvoldoende juridische achtergrond heeft, raden wij u ten zeerste aan voorafgaand juridisch advies in te winnen alvorens u enige template in gebruik neemt.

## **V. Toelichting**

De Algemene Verordening Gegevensbescherming bepaalt de personen van wie persoonsgegevens worden verwerkt door de Organisatie (dit zijn de “Betrokkenen”), een aantal rechten hebben. Het betreft volgende rechten:

1. **Recht op inzage** in de persoonsgegevens;
2. **Recht op rectificatie of verbetering;**
3. **Recht op beperking van de verwerking** in een aantal gevallen nl:
  - Wanneer de betrokkene de juistheid van de persoonsgegevens ter discussie stelt
  - Wanneer de betrokkene meent dat de verwerking onrechtmatig is en zich verzet tegen het wissen van de gegevens en in de plaats om beperking van de verwerking verzoekt
  - Wanneer de organisatie de gegevens niet langer nodig heeft maar de betrokkene de gegevens nodig heeft voor de instelling, uitoefening, of onderbouwing van een rechtsvordering
  - De betrokkene bezwaar maakt tegen de verwerking en in afwachting van de uitkomst van de afweging.
4. **Recht op overdraagbaarheid van de gegevens;**
5. **Recht op wissing van gegevens;**
6. **Recht van bezwaar;**
  - Tegen de verwerking van persoonsgegevens voor direct marketing doeleinden
  - Tegen de verwerking wanneer deze is gebaseerd op het algemeen belang (artikel 6, lid 1, e) of wanneer deze noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang van de Verantwoordelijke voor de verwerking (artikel 6, lid 1, f)
  - Tegen de verwerking van persoonsgegevens met het oog op wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden.

Teneinde tijdig en binnen de grenzen van de Verordening aan deze rechten tegemoet te kunnen komen, dienen er aantal standaardprocessen geïmplementeerd te worden in de Organisatie. Onderstaande toelichting kan dienen als handleiding bij het ontvangen van een verzoek van een betrokkene wiens persoonsgegevens men verwerkt en bevat ook een aantal aandachtspunten bij het implementeren van een procedure om tegemoet te kunnen komen aan verzoeken van betrokkenen.

## **VI. Procedure**

### **a. Recht van inzage en/of correctie (artikel 15 en 16 AVGB)**

#### **1. Ontvangen van een verzoek van de Betrokkene**

In uw privacy policy dient u te omschrijven op welke manier de Betrokkene een inzage en/of correctieverzoek kan indienen. Dit kan bijvoorbeeld via brief of via een specifiek e-mailadres. De Verordening bepaalt ook dat, indien dit mogelijk is, de Organisatie vanop afstand toegang kan geven aan de Betrokkene via een online portaal bijvoorbeeld waarmee de Betrokkene dan zelf zijn rechten kan uitoefenen en aanpassingen doorvoeren, zijn gegevens wissen,...

#### **2. Identificatieplicht**

De Organisatie dient eerst de identiteit van de Betrokkene vast te stellen vooraleer gehoor wordt gegeven aan het verzoek van de Betrokkene.

#### **3. Termijn waarop het antwoord gegeven moet worden**

Als Organisatie dient u uiterlijk binnen 1 maand schriftelijk te reageren. In geval het een complex verzoek betreft, bv. door de grote hoeveelheid persoonsgegevens, kan deze termijn met 2 maand worden verlengd.

Wanneer de Organisatie om de één of andere reden geen gevolg geeft aan het verzoek, dient de Betrokkene uiterlijk 1 maand na het indienen van het verzoek te worden geïnformeerd waarom er geen gevolg werd aan gegeven en ook dat hij klacht kan indienen bij de Privacy Commissie en bij de rechtbank.

#### **4. Weigering van een verzoek?**

In bepaalde en uitzonderlijke gevallen kan de Organisatie weigeren om gehoor te geven aan een verzoek. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij een kennelijk ongegronde of buitensporige vraag.

#### **5. Antwoord geven op een inzageverzoek**

De Organisatie dient bij een inzageverzoek de volgende informatie te verstrekken:

- Een kopie van de verwerkte persoonsgegevens
- Indien de persoonsgegevens niet bij de Betrokkene zelf zijn gekomen, informatie over de bron van de persoonsgegevens.

## **6. Antwoord geven op een correctieverzoek**

Als organisatie dient u de betrokkene op de hoogte te stellen als wordt besloten de persoonsgegevens te corrigeren of aan te vullen.

Deze aanvulling of correctie dient zo snel mogelijk of “onverwijld” te gebeuren.

## **7. Kennisgevingsplicht in geval van correctie**

Wanneer wordt besloten tot het corrigeren van de persoonsgegevens in kwestie dient de Verantwoordelijke voor de Verwerking ook de ontvangers van de persoonsgegevens van de betrokkene hiervan op de hoogte te stellen, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt.

Daarnaast dient ook aan de betrokkene informatie worden verstrekt over deze ontvangers indien deze hierom verzoekt.

### **b. Recht op beperking (artikel 18)**

#### **1. Informatieplicht en ontvangen van een verzoek**

In de privacy policy dient u te omschrijven dat de betrokkene in een aantal gevallen recht heeft om de beperking te vragen van de verwerking van zijn persoonsgegevens. Daarnaast dient opgenomen te worden op welke manier hij zijn recht kan uitoefenen, bv. door het verzenden van een e-mail naar een bepaald e-mailadres.

#### **2. Onderzoek van het verzoek**

Terwijl u een onderzoek uitvoert naar de uitoefening van het recht op beperking van de betrokkene, dient u in uw bestand aan te geven dat de persoonsgegevens in kwestie niet verder kunnen worden verwerkt.

Met andere woorden: indien u zou beslissen om bijvoorbeeld een direct marketing mailing te versturen naar uw ledenbestand, moet u opletten dat u deze mail niet verzend naar deze personen die zich beroepen op hun recht op beperking tot wanneer u de uitoefening van het recht van de betrokkene hebt onderzocht.

#### **3. Beslissing over het verzoek**

Indien wordt besloten dat het verzoek tot beperking van de betrokkene gerechtvaardigd was, is het niet meer toegestaan om de betreffende persoonsgegevens te verwerken.

Afgezien van het opslaan van deze gegevens, mag u als verantwoordelijke geen verrichtingen meer uitvoeren met de persoonsgegevens.

Wanneer de Verantwoordelijke voor de verwerking de persoonsgegevens toch verder wenst te verwerken is dit enkel mogelijk in volgende omstandigheden:

- Wanneer de betrokkene opnieuw toestemming geeft;
- Voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering door de Verantwoordelijke voor de verwerking;
- Ter bescherming van de rechten van een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon;
- Bij dringende redenen van algemeen belang voor de Unie of voor een lidstaat;

#### **4. Verwittig betrokkene vooraleer verder te verwerken**

Indien uiteindelijk wordt beslist dat de gegevens die werden verwerkt bv. wel juist zijn of niet onrechtmatig werden verwerkt en dat u deze zodus wél werden mag verwerken, dient u de betrokkene te informeren dat u de gegevens verder zal verwerken vóóraleer de beperking van de verwerking wordt opgeheven.

#### **5. Kennisgevingsplicht**

Indien de persoonsgegevens in kwestie werden doorgegeven aan een derde, dient u ook deze ontvangers te informeren over het recht tot beperking waarom de betrokkene heeft verzocht, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt.

### **c. Recht van bezwaar (artikel 21 AVGB)**

#### **1. Informatieplicht**

Het recht van bezwaar dient uiterlijk op het moment van het eerste contact met de betrokkene uitdrukkelijk onder de aandacht te worden gebracht. Dit kan u best doen door het opnemen van het recht van bezwaar in de privacy policy. De Verordening bepaalt nog dat dit “duidelijk en gescheiden van enige andere informatie” dient weergegeven te worden.

#### **2. Ontvangen van een bezwaar van de betrokkene**

- Bezwaar tegen direct marketing:

Wanneer de betrokkene bezwaar maakt tegen het verwerken van zijn persoonsgegevens voor direct marketing doeleinden mag u deze gegevens niet meer gebruiken voor direct marketing doeleinden.

De betrokkene dient dit bezwaar zodus niet te motiveren.

- Bezwaar bij verwerking (incl. profiling) op basis van algemeen belang en gerechtvaardigd belang:

De betrokkene heeft te allen tijde het recht om redenen die verband houden met zijn specifieke situatie bezwaar te maken tegen de verwerking van hem betreffende persoonsgegevens.



In dit geval zal de betrokkene wél moeten motiveren

### **3. Beslissing over het verzoek**

Indien de betrokkene bezwaar maakt tegen het verwerken van zijn persoonsgegevens voor direct marketing doeleinden (m.i.v. profiling), dient de verantwoordelijke voor de verwerking hier gehoor aan te geven.

Indien de betrokkene bezwaar maakt tegen de verwerking op basis van algemeen belang en gerechtvaardigd belang, zal de Verantwoordelijke voor de verwerking de verwerking moeten staken tenzij hij:

- dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking aanvoert die zwaarder wegen dan de belangen, rechten en vrijheden van de betrokkene, of;
- deze nodig heeft voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

Deze al dan niet verdere verwerking moet dus wel gemotiveerd worden.

Het indienen van bezwaar dient kosteloos te zijn.

In geval het verwerken van persoonsgegevens online gebeurt, dient de betrokkene ook online zijn bezwaar kenbaar te kunnen maken.

De Verordening bepaalt geen termijn waarbinnen men dient te reageren.

## **d. Recht op gegevenswissing (artikel 17)**

### **1. Indienen van een verzoek en beslissing**

De betrokkene heeft het recht om wissing te bekomen van zijn persoonsgegevens en de Verantwoordelijke voor de verwerking is verplicht om deze wissing door te voeren wanneer:

- De persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld/verwerkt;
- De betrokkene zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond meer voorhanden is voor de verwerking;
- De betrokkene bezwaar maakt tegen de verwerking die plaatsvond op basis van algemeen belang en gerechtvaardigd belang en er geen prevalerende dwingende gerechtvaardigde gronden zijn voor de verwerking;
- De betrokkene maakt bezwaar tegen de verwerking om redenen van direct marketing
- De persoonsgegevens onrechtmatig zijn verwerkt;
- De persoonsgegevens moeten worden gewist op basis van een wettelijke verplichting die op de verantwoordelijke voor de verwerking rust;
- De verwerkte persoonsgegevens deze zijn van een -16 jarige.

Indien de persoonsgegevens openbaar werden gemaakt en de betrokkene verzoekt om wissing van de gegevens, dient de verantwoordelijke voor de verwerking maatregelen te nemen om de andere partijen die deze persoonsgegevens ook verwerken te informeren over het verzoek tot

gegevenswissing van de betrokkene. U dient enkel “redelijke” maatregelen te nemen rekening houdend met de beschikbare technologie en de uitvoeringskosten. Het doel is het wissen van koppelingen naar deze persoonsgegevens en het wissen van kopieën of reproducties.

## **2. Beslissing over het verzoek**

De wissing dient “zonder onredelijke vertraging” te gebeuren.

U dient niet tegemoet te komen aan een vraag tot wissing in één van volgende gevallen:

- Uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting
- Nakomen van een wettelijke verplichting, vervullen van een taak van algemeen belang, uitoefenen van het openbaar gezag
- Redenen van volksgezondheid
- Wanneer de verwerking nodig is voor archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden
- Voor instelling, onderbouwing of uitoefening van een rechtsvordering

### **e. Recht op overdraagbaarheid van gegevens (artikel 20)**

#### **1. Wanneer is er sprake van een recht op dataportabiliteit?**

Het recht op dataportabiliteit impliceert dat de Betrokkene het recht heeft om de gegevens die een Verantwoordelijke voor de Verwerking van hem verwerkt, in een “*gestructureerde, gangbare en machine leesbare vorm te verkrijgen*” en bovendien deze gegevens aan een andere Verantwoordelijke voor de Verwerking over te dragen.

Echter, de Betrokkene kan dit recht enkel en alleen uitoefenen in geval de verwerking is gebaseerd op ofwel de toestemming van de Betrokkene, ofwel wanneer de verwerking via automatische procedés wordt verricht.

#### **2. Indienen van een verzoek en beslissing**

Indien de Betrokkene hierom verzoekt, dient u de persoonsgegevens die u verwerkt van deze persoon in een gangbare en machine leesbare vorm te voorzien. Machine leesbaar impliceert dat de informatie zo is gestructureerd dat software specifieke elementen uit de persoonsgegevens kan extraheren. Een dergelijke werkwijze vergemakkelijkt het proces van andere organisaties om deze persoonsgegevens te gebruiken.

Indien de Betrokkene hierom verzoekt, bent u gehouden om deze persoonsgegevens (in een gangbare en machine leesbare vorm) rechtstreeks aan een andere organisatie over te maken.

Indien u meent geen gehoor te (kunnen) geven aan het verzoek van de Betrokkene, dan dient u hem/haar te informeren over de reden waarom men niet kan voldoen aan de vraag. Daarnaast dient men de Betrokkene ook te melden dat hij/zij het recht heeft om een klacht in te dienen bij de Privacy Commissie en/of zich tot de rechtbank te wenden zonder onredelijke vertraging en uiterlijk binnen 1 maand.

#### **3. Termijn**

U dient een dergelijke vraag van een Betrokkene zonder onredelijke vertraging te beantwoorden en uiterlijk binnen 1 maand.

Deze periode kan worden verlengd met 2 maanden wanneer de vraag complex is of indien u een reeks van aanvragen ontvangt. Minstens dient u de Betrokkene binnen 1 maand te informeren over het ontvangst van de aanvraag en dient u hem/haar te informeren over de reden van de vertraging.