

# Privacyverklaring voor opdrachtgevers

## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Van wie we persoonsgegevens verwerken</b> .....	<b>2</b>
<b>3. Waarom wij gegevens verzamelen</b> .....	<b>2</b>
<b>4. Door ons verwerkte gegevens</b> .....	<b>2</b>
4.1. Door de contactpersoon verstrekte gegevens .....	2
4.2. Opnemen van telefoongesprekken .....	3
4.3. Cameratoezicht en kantoorbezoek.....	3
<b>5. Grondslag voor de gegevensverwerking</b> .....	<b>3</b>
<b>6. Met wie wij gegevens delen</b> .....	<b>3</b>
<b>7. Hoe wij gegevens beschermen</b> .....	<b>3</b>
<b>8. Hoe lang wij uw gegevens bewaren</b> .....	<b>3</b>
<b>9. Welke rechten u heeft</b> .....	<b>4</b>
<b>10. Verdere informatie en vragen</b> .....	<b>5</b>
<b>11. Hoe u een klacht kunt indienen</b> .....	<b>5</b>
<b>12. Aanpassing van deze privacyverklaring</b> .....	<b>5</b>

## 1. Inleiding

Bij het uitvoeren van onze werkzaamheden verwerken we persoonsgegevens van de medewerkers en eventuele inleenkrachten van de opdrachtgever (hierna: persoonsgegevens van opdrachtgevers). In deze privacyverklaring leggen wij uit welke persoonsgegevens wij verzamelen, gebruiken en bewaren en met welk doel.

Gerechtsdeurwaarderskantoor De Klerk Vis Niekus B.V., gevestigd en kantoorhoudende te Amsterdam en Ede, hierna DKVN, is verantwoordelijk voor het gebruiken van persoonsgegevens van opdrachtgevers. Daarbij houden wij ons aan de relevante wet- en regelgeving.

Onze contactgegevens zijn:

Bezoekadres : Arena Boulevard 83, 1101 DM Amsterdam  
Postadres : Postbus 94282, 1090 GG Amsterdam  
Telefoon : 020 - 462 80 00  
E-mailadres : [info@deklerkvisniekus.nl](mailto:info@deklerkvisniekus.nl)

## 2. Van wie wij persoonsgegevens verwerken

Wij verwerken persoonsgegevens van de medewerkers en inleenkrachten werkzaam bij of handelend in naam van opdrachtgever. Het gaat dan om de medewerkers waarmee wij zakelijke contacten onderhouden of in de operationele afstemming over de opdracht contact hebben.

## 3. Waarom wij gegevens verzamelen

Als opdrachtnemer registreren en onderhouden wij persoonsgegevens van de medewerkers van opdrachtgever (contactpersoon). Deze gegevens worden gebruikt om in contact te komen, zakelijke afspraken te maken en in dossier om dossiergegevens uit te wisselen en over uitvoering te communiceren en/of afstemming te zoeken. Waar er wordt gecommuniceerd, leggen wij vast met wie die communicatie heeft plaatsgevonden.

## 4. Door ons verwerkte gegevens

### 4.1. Door de contactpersoon verstrekte gegevens

Bij het aangaan van een zakelijke relatie, startend vanaf het aanvragen van informatie, tot en met de contacten die er zijn bij de behandeling van dossiers, leggen wij de contactgegevens van de contactpersoon vast. Dit betreft naam, functietitel, emailadres en direct (mobiel) telefoonnummer.

#### 4.2. Opnemen van telefoongesprekken

Voor verbetering van onze dienstverlening en voor trainingsdoeleinden kunnen telefoongesprekken worden opgenomen. Wij kunnen deze telefoongesprekken terugluisteren. De opgenomen telefoongesprekken worden na 30 dagen gewist.

#### 4.3. Cameratoezicht en kantoorbezoek

Wij hebben voor de veiligheid van onze medewerkers cameratoezicht bij de balie in ons kantoor te Amsterdam aan de Arena Boulevard 83 en te Ede aan de Copernicuslaan 35. Deze beelden worden na 48 uur gewist.

### 5. Grondslag voor de gegevensverwerking

Wij verwerken de gegevens van contactpersonen van de opdrachtgever op basis van de uitvoering van een overeenkomst. Ook de verwerkingen in voorbereiding op een overeenkomst vallen hieronder. Daarnaast verwerken wij gegevens vanuit een gerechtvaardigd belang dat wij als commerciële partij hebben.

➤ [Zie hier voor de details over waarom wij gegevens van u mogen gebruiken](#)

### 6. Met wie wij gegevens delen

Naam en e-mailadres delen wij met de externe systeembeheerder om toegangsrechten van het opdrachtgeversportaal (Dossier Online) in te richten.

### 7. Hoe wij gegevens beschermen

Wij nemen passende beveiligingsmaatregelen om persoonsgegevens van contactpersonen. Daarbij letten wij er vooral op dat uw gegevens niet bij anderen terechtkomen en dat de toegang tot onze systemen afdoende is afgeschermd.

➤ [Kijk hier voor een overzicht van beveiligingsmaatregelen](#)

### 8. Hoe lang wij gegevens bewaren

Wij bewaren persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is. In veel gevallen hebben wij een wettelijke plicht om gegevens te bewaren. Voor zover het fiscale gegevens betreft is deze bewaartermijn 7 jaar.

Omdat wij voor dossierinformatie een bewaartermijn hebben van 10 jaar, worden persoonsgegevens in dossiers gedurende 10 jaar na sluiting van dossiers bewaard.

De bewaartermijn van andere persoonsgegevens van contactpersonen eindigt 1 jaar na einde van het laatste contactmoment.

## 9. Welke rechten heeft u

### *Inzagerecht*

De contactpersoon heeft het recht op inzage van de over hem of haar verwerkte gegevens. Deze vraag kan de contactpersoon stellen via onze website of per email aan de functionaris gegevensbescherming. Wij sturen dan binnen 4 weken een overzicht toe van alle persoonsgegevens die wij van de contactpersoon hebben.

### *Recht op correctie*

De contactpersoon mag ons vragen om persoonsgegevens te verbeteren of aan te vullen. Dat kan als deze gegevens fouten bevatten of niet volledig zijn. Na een eigen controle voeren wij deze wijzigingen direct door. Een correctie kan de contactpersoon per mail doorgeven aan uw contactpersoon binnen onze organisatie.

### *Bezwaar tegen het verwerken van uw gegevens*

De contactpersoon kan bezwaar maken tegen een verwerking van persoonsgegevens. Waar het gaat om persoonsgegevens die wij verwerken met toestemming zullen wij die verwerking direct beëindigen. In andere situaties hebben wij veelal de verplichting of een andere grondslag om de persoonsgegevens te blijven gebruiken.

- Neem contact op met onze functionaris gegevensbescherming als u bezwaar wilt maken tegen een verwerking van persoonsgegevens

### *Recht op dataportabiliteit*

Waar het persoonsgegevens betreft die digitaal zijn en die wij verwerken met toestemming van de contactpersoon of uit gronde van de uitvoering van een overeenkomst heeft de contactpersoon het recht om te vragen deze gegevens in een digitaal bestand te verzamelen en aan hem of haar of een derde partij over te dragen.

- Neem contact op met onze functionaris gegevensbescherming als u een verzoek dataportabiliteit wilt doen.

### *Recht op wissen van gegevens*

De contactpersoon heeft het recht om persoonsgegevens te laten verwijderen. Waar het gaat om persoonsgegevens die wij verwerken met toestemming zullen wij die direct verwijderen. In de meeste situaties hebben wij een wettelijke verplichting om gegevens gedurende een aantal jaren te bewaren. In dat geval kunnen wij die gegevens niet verwijderen. Wij zullen een verzoek altijd zorgvuldig bekijken en verzoeker laten weten of wij de persoonsgegevens kunnen verwijderen. Als dat niet kan, geven wij daar de reden van op.

- Neem contact op met onze functionaris gegevensbescherming als u een verzoek wilt doen om uw gegevens te wissen

## 10. Verdere informatie en vragen

De functionaris gegevensbescherming is degene op ons kantoor die er op let dat wij op de juiste wijze met persoonsgegevens omgaan en deze adequaat beschermen. Bij vragen kunt u bij haar terecht.

### *Contactgegevens functionaris gegevensbescherming*

Naam : Mw. H.B.E. van der Woud  
Organisatie : Gerechtsdeurwaarderskantoor De Klerk Vis Niekus B.V.  
Bezoekadres : Arena Boulevard 83, 1101 DM Amsterdam  
Postadres : Postbus 94282, 1090 GG Amsterdam  
Telefoon : 020 - 462 80 00  
E-mailadres : FG@deklerkvisniekus.nl

## 11. Hoe u een klacht kunt indienen

Als wij gegevens van u verzamelen en u ontevreden bent over deze privacyverklaring of de wijze waarop wij met uw gegevens omgaan kunt u een klacht indienen bij de Nederlandse toezichthouder.

Organisatie : Autoriteit Persoonsgegevens  
Bezoekadres : Bezuidenhoutseweg (alleen volgens afspraak) 30  
2594 AV Den Haag  
Postadres : Postbus 93374  
2509 AJ Den Haag  
Telefoon : 0900 200 12 01 (gebruikelijke telefoonkosten)  
Openingstijden : op werkdagen van 09.00 tot 1200 uur en van 14.00 tot 17.00 uur

## 12. Aanpassing van deze privacyverklaring

Wij zorgen ervoor dat deze privacyverklaring actueel is. Wij passen deze verklaring aan als wij nieuwe of andere gegevens verzamelen, aan nieuwe partijen verstrekken of er sprake is van wijzigingen in bewaartermijnen of beveiligingsmaatregelen

## Wetten en regels

- Algemene Verordening Gegevensbescherming
- Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming
- Gerechtsdeurwaarderswet
- Administratieverordening Gerechtsdeurwaarders
- Verordening KBvG Normen voor Kwaliteit
- Wet Basisregistratie Personen
- Richtsnoeren AP Beveiliging van persoonsgegevens
- Beleidsregels AP Identificatie en verificatie van persoonsgegevens
- Beleidsregels AP Beveiliging van persoonsgegevens
- Beleidsregels AP Beleidsregels meldplicht datalekken
- Beleidsregels AP Cameratoezicht

## Grondslagen

De AVG kent 6 grondslagen voor het verwerken van persoonsgegevens:

- a. Toestemming van de betrokken persoon.
- b. De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst.
- c. De gegevensverwerking is noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting.
- d. De gegevensverwerking is noodzakelijk ter bescherming van de vitale belangen.
- e. De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of uitoefening van openbaar gezag.
- f. De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen.

## Beveiligingsmaatregelen

- Voorzieningen voor adequate toegangsbeveiliging van systemen en gegevens. waaronder ten minste persoonlijke identificatie (wachtwoordbescherming), toekenning en bewaking van gebruikersprofielen, adequate firewall bescherming tegen toegang van buitenaf.
- Fysieke toegangscontrole.
- Clean desk policy.
- Geheimhoudingsverplichtingen in arbeidscontracten.
- Adequate back-up procedures voor systeem en gegevens.
- Gebruik van up to date virusscanners.
- Verbod op gebruik van mobiele geheugendragers voor privacygevoelige informatie.
- Interne en externe terugvalmogelijkheden en uitwijkinfrastructuur
- Servicecontracten voor kritieke systemen.
- Monitoren oneigenlijke toegang vanaf het internet, veilig e-mailverkeer en -opslag, veiligheid van de website.
- Bewustzijn binnen organisatie voor informatiebeveiliging, omgang met wachtwoorden, risico's van phishing etc. en cursussen op gebied van privacy.

- Procedure voor registratie en evaluatie van datalekken (beveiligingsincidenten).
- Jaarlijks wordt de bedrijfszekerheid van en de risico's rondom de kritieke systemen geëvalueerd en schriftelijk vastgelegd;
- Procedures voor het periodiek testen, beoordelen en evalueren van de doeltreffendheid van de technische en organisatorische maatregelen.
- Tweejaarlijkse toetsing door onafhankelijke auditor op grond van de Verordening KBvG Normen voor Kwaliteit en het Reglement KBvG Normen voor Kwaliteit.

#### **Lijst met persoonsgegevens die wij verwerken**

- Naam van contactpersoon opdrachtgever
- Naam medewerker(s) opdrachtgever
- Adresgegevens van organisatie opdrachtgever
- Telefoonnummers
- Faxnummer
- E-mailadressen
- Zakelijke bankrekeningnummers
- Overeenkomsten tussen DKVN en opdrachtgever