

# AVG verklaring



## Maasstreek Makelaardij BV

Uitgegeven op 14-2-2024

✓ Geldig tot 14-5-2024

## **De bescherming van persoonlijke gegevens is geen eenmalige zaak.**

Ook al heb je het eenmalig goed ingericht, de wet vereist dat je met een actueel document kunt aantonen dat je voldoet aan de AVG. De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) controleert dat steekproefsgewijs.

Deze AVG-verklaring laat zien dat je alle verplichtingen vanuit de wet AVG hebt uitgevoerd (mits je alle onderdelen hebt ingevoerd). Als er iets verandert in jouw organisatie kun je de stappen opnieuw bekijken en eventueel aanpassen. Daarna vraag je de AVG-verklaring opnieuw op door op de "Verklaring Aanmaken" knop te klikken.

Ook ontvang je elk kwartaal automatisch een nieuwe AVG-verklaring. Bewaar deze digitaal of print hem uit. Zo ben je altijd up-to-date!

# AVG verklaring

Hierbij verklaart de Stichting AVG voor Verenigingen dat Maastreek Makelaardij BV het AVG-programma geheel of gedeeltelijk heeft doorlopen. Maastreek Makelaardij BV verklaart hiermee dat de inspanningen zijn verricht zoals die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Indien niet alle programmaonderdelen zijn afgewerkt en de verklaring toch wordt aangevraagd, dan is geen volledige invulling gegeven aan de eisen van de wetgever. De Stichting AVG voor Verenigingen adviseert de openstaande punten alsnog zo snel mogelijk af te werken en in elk geval in het programma een aantekening te maken wanneer dit zal gebeuren.

In de hierna volgende verklaring staan alle onderdelen/stappen die Maastreek Makelaardij BV heeft doorlopen om te voldoen aan de AVG-wetgeving. Per onderdeel is duidelijk aangegeven welke gegevens en onderdelen van de wet van toepassing zijn en hoe daar aan voldaan is. Waar nodig is additionele informatie verstrekt ter verduidelijking van de situatie.

Maastreek Makelaardij BV begrijpt dat AVG-wetgeving continu van toepassing is en dat zij regelmatig de gegevens moeten controleren en updaten.

Met het volledig doorlopen van het AVG-programma van de Stichting AVG voor Verenigingen heeft Maastreek Makelaardij BV kennis over de materie ontvangen die door de AVG wordt geraakt, en verklaart zelf naar eer en geweten aan de wet te voldoen. De onderdelen van de zelfverklaring door Maastreek Makelaardij BV zijn te vinden op de volgende pagina(s) van deze verklaring.

Aldus opgemaakt te Den Haag,

d.d. 14-2-2024,

door Stichting AVG voor Verenigingen

gevestigd aan de Doctor Kuiperstraat 10 te Den Haag.

## 2.1 Inventarisatie persoonsgegevens

Geef hieronder aan welke persoonsgegevens binnen de organisatie gebruikt worden.

### Gewone persoonsgegevens

- Naam / voorletters / tussenvoegsel
- Titels
- Adres
- Postcode
- Plaats
- Provincie
- Land
- Woonplaats
- Telefoonnummer
- Faxnummer
- E-mailadres
- Website
- Geslacht
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Overlijdensdatum
- Burgerlijke staat
- LinkedIn
- Facebook
- Twitter
- Werkzaam bij organisatie

- Bankrekeningnummer
- Inloggegevens (gebruikersnaam / wachtwoord)
- Voertuig kentekenplaat
- Salarisgegevens

### Andere gewone persoonsgegevens

*Uw situatie:*

### Bijzondere persoonsgegevens

- Ras of etnische afkomst
- Politieke opvattingen
- Religieuze of levensbeschouwelijke overtuiging
- Lidmaatschap van een vakbond
- Genetische of biometrische gegevens met het oog op unieke identificatie
- Gegevens over gezondheid
- Gegevens over seksueel gedrag of seksuele gerichtheid
- Strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten of daarmee verband houdende veiligheidsmaatregelen
- Kopie identiteitsbewijs/paspoort, zonder voorlegger gekopieerd
- BSN-nummer

### Aantekeningen bijzondere persoonsgegevens

Bij het ondertekenen van de koopakte of huurovereenkomst dienen (ver)kopers en (ver)huurders zich te legitimeren d.m.v. het overleggen of tonen van een ID kaart of Paspoort. Wij attenderen partijen erop dat zij een watermerk kunnen aanbrengen op het document en de foto kunnen doorhalen. Het niet doorhalen van de foto door cliënt, geeft cliënt geen recht om discriminatie-gevoelige aspecten hiervan af te leiden.

Daarnaast attenderen wij cliënten erop dat, in het kader van de Wwft (Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme), op basis van de door hen verstrekte ID bewijzen, door ons een check gedaan wordt via een ID check app van Handelzeker (voorheen via ComplyNow). Voor deze check is het noodzakelijk dat het BSN nummer en de MRZ code leesbaar zijn. Middels deze check wordt het document automatisch herkend, de echtheidskenmerken getoetst en de MRZ data getoetst. Na deze check worden automatisch de volgende

MRZ code leesbaar zijn. Middels deze check wordt het document automatisch herkend, de echtheidskenmerken getoetst en de MRZ data getoetst. Na deze check worden automatisch de volgende gegevens op het document onleesbaar afgeschermd: documentnummer, geboorteplaats en -datum, foto, woonplaats, BSN nummer, handtekening en MRZ code.

Alleen het afgeschermd document wordt digitaal opgeslagen. De overige, door de klant overlegde, documenten worden vernietigd dan wel verwijderd.

Voor de verdere verwerking van een transactie is het (vaak) noodzakelijk dat ondertekende documenten, zoals bijvoorbeeld een koopovereenkomst, door de makelaar wordt doorgeleid naar de notaris/taxateur/hypotheekverstrekker die de koop verder gaat afhandelen. Partijen stemmen hiermee in middels een door hen ondertekende verklaring in de koopovereenkomst.

Indien bepaalde gezondheidsaspecten voor een persoon van belang zijn bij onze bedrijfsvoering (bijv. rolstoelafhankelijk) en deze worden door deze persoon aan ons kenbaar gemaakt, dan kunnen wij deze gegevens opnemen in onze administratie. Denk bijvoorbeeld aan het zoeken naar een rolstoeltoegankelijke woning.

## 3.1 Inventarisatie doelbinding

### Grondslag

Je moet een goede reden hebben om persoonsgegevens te mogen verwerken. De juridische naam voor die redenen is grondslagen. Je hebt dus een grondslag nodig om persoonsgegevens te mogen verwerken. In de AVG staan de volgende 6 grondslagen voor het verwerken van persoonsgegevens:

- U heeft toestemming van de persoon om wie het gaat,
- Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken,
  - om een overeenkomst uit te voeren,
  - omdat u dit wettelijk verplicht bent,
  - om vitale belangen te beschermen,
  - om een taak van algemeen belang of openbaar gezag uit te oefenen.
- Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken om uw gerechtvaardigde belang te behartigen.

Voorbeelden van grondslagen zijn:

- Toestemming = ondertekening van een toestemmingsformulier of een inschrijving door middel van een opt-in voor een nieuwsbrief,
- Overeenkomst = je hebt deze persoonsgegevens nodig voor het uitvoeren van een overeenkomst (b.v. een koopcontract of een lidmaatschapsovereenkomst),
- Gerechtvaardigd belang = bestaande klanten na een aankoop te informeren over soortgelijke, eigen producten of diensten.

### Doelbinding

Welke persoonsgegevens verwerk je, met welk doel en heb je ze daar ook voor gekregen (grondslag)? Dat noemen we 'doelbinding'. Het is belangrijk dat je persoonsgegevens alleen verwerkt (dus opslaat en gebruikt) voor de doeleinden waarvoor je deze hebt verkregen. In de doelbinding beschrijf je dus welke gegevens, met welke grondslag en wat je met die gegevens doet.

Voor de inventarisatie van de vormen van doelbinding binnen de organisatie hebben wij onderstaand schema gemaakt. Voor doelbindingen die veel voorkomen, hebben wij het schema al ingevuld en die kun je dus zo aanvinken. Komen er binnen je organisatie nog andere doelbindingen voor, dan kun je deze in de open vorm noteren bij 3.3.

## Bewaartermijn

Het uitgangspunt is dat je persoonsgegevens niet langer mag bewaren dan noodzakelijk. Wat noodzakelijk is hangt af van de situatie. Dit staat niet concreet beschreven in de AVG en dus moet je bepalen wat in jouw situatie passend is.

Wel zijn er andere wettelijke termijnen waar je je aan moet houden. Bijvoorbeeld op grond van belastingwetgeving of de Archiefwet. Zo moet je voor de belastingdienst je administratie 7 jaar bewaren.

**LET OP:** Je bent wettelijk verplicht zo min mogelijk persoonsgegevens te verwerken. Vraag dus alleen de gegevens die je echt nodig hebt voor het goed functioneren van je organisatie.

(N = Naam, A = Adres, W = Woonplaats, T = Telefoon, E = e-mailadres)

Klant of leverancier

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE
<b>Grondslag</b>	Opdracht of contract
<b>Verwerkingen</b>	Administratie, bevestiging, uitlevering
<b>Verwerkt door</b>	Afdeling administratie, afdeling sales en afdeling inkoop
<b>Bewaartermijn</b>	Gedurende de looptijd van de overeenkomst

Zodra iemand een pand bij ons in de verkoop of verhuur wil zetten, vragen wij NAWTE en identificatie middels paspoort of ID kaart.  
Voor onze richtlijnen m.b.t. de verwerking zie de beschrijving onder 2.1 'Persoonsgegevens'.

Ook dient de verkoper/verhuurder een eigendomsbewijs te overleggen (of wij vragen dit op bij het Kadaster, indien verkoper of verhuurder dit niet kan overleggen), zodat wij kunnen bepalen of dit werkelijk gaat om de rechtmatige eigenaar. In sommige gevallen wordt inzage gedaan in het Hypotheekregister van het Kadaster.

Bij uiteindelijke verkoop of verhuur van het pand moeten beide partijen (zowel koper/huurder als verkoper/verhuurder) zich identificeren om de deal definitief te kunnen sluiten. Het paspoort-/ID-kaart nummer wordt in het koop-/huurcontract opgenomen.

Ter beoordeling van de financiële haalbaarheid, zowel bij koop- als huurtransacties, wordt vaker aan de



Ter beoordeling van de financiële haalbaarheid, zowel bij koop- als huurtransacties, wordt vaker aan de klant inzage gevraagd in salaris en/of hypotheekgegevens. Indien noodzakelijk worden hypotheekgegevens opgevraagd via het Kadaster.  
Deze financiële gegevens worden niet voor andere doeleinden gebruikt en niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk voor het transactietraject.

Bij een taxatie vragen wij ook NAWTE gegevens aan de klant, welke ook worden opgenomen in het taxatierapport. Ook moet de klant/eigenaar aangeven of het pand door hem/haar zelf bewoond wordt. Bij het Kadaster worden eigendom gegevens opgevraagd (kadastrale legger, -plan en eigendomsbewijs).

De gegevens van leveranciers worden enkel gebruikt en opgeslagen ten behoeve van bestellingen en/of betalingen.

Klant en BSN

Organisaties buiten de overheid mogen het BSN (burger-servicenummer) alleen gebruiken als dat volgens de wet is toegestaan. Anders mag het niet! Het is toegestaan voor bijvoorbeeld werkgevers, zorgverleners, zoals huisartsen en apotheken en ook voor zorgverzekeraars. Ook in het onderwijs wordt het BSN gebruikt. Hier heet het ook wel onderwijsnummer of persoonsgebonden nummer. Organisaties kunnen niet onder het verbod uitkomen door mensen toestemming te vragen voor het gebruik van hun BSN!

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE + BSN
<b>Grondslag</b>	Overeenkomst met handtekening op papier
<b>Verwerkingen</b>	Interactie met de overheid in het belang van (en met toestemming van) de klant
<b>Verwerkt door</b>	Afdeling administratie
<b>Bewaartermijn</b>	Gedurende de looptijd van de overeenkomst

Zoals elders reeds beschreven, is identificatie in veel gevallen vereist. Het BSN nummer en MRZ code op het identificatiebewijs worden ná verificering in het kader van de Wwft, doorgehaald. De procedure is omschreven onder 2.1 "Persoonsgegevens".

VvE-leden en -gebruikers

Het bestuur van de VvE dient op grond van het reglement ex artikel 5:112 BW een register bij te houden van eigenaars en een register van gebruikers. In dit register zijn persoonsgegevens opgenomen.

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE + bankgegevens + kentekengegevens
<b>Grondslag</b>	Akte van splitsing en het reglement ex artikel 5:112 BW
<b>Verwerkingen</b>	Beheeractiviteiten van de VvE in de breedste zin van het woord in het belang van (en met toestemming van) de (gezamenlijke) eigenaars.
<b>Verwerkt door</b>	Bestuur en beheerder
<b>Bewaartermijn</b>	Gedurende lidmaatschap of gebruik en 12 maanden daarna en voorts alleen in de financiële administratie voor maximaal 7 jaar

Als Makelaardij hebben wij regelmatig appartementen in verkoop, waar een VvE aan verbonden is. Om potentiële kopers van zo veel en zo actueel mogelijke informatie te voorzien, wordt aan eigenaar gevraagd de meest relevante gegevens van de VvE te verstrekken. Deze worden toegevoegd aan het dossier en aan serieuze geïnteresseerden verstrekt voorafgaande aan hun definitieve koopbeslissing. Daarnaast kunnen deze als bijlage aan de koopovereenkomst toegevoegd worden.

Aanmelden voor nieuwsbrief

<b>Persoonsgegevens</b>	Naam en e-mailadres
<b>Grondslag</b>	Aanmelding voor nieuwsbrief (formulier op de website)
<b>Verwerkingen</b>	Informatie verstrekking in de vorm van nieuwsbrieven.
<b>Verwerkt door</b>	Afdeling communicatie
<b>Bewaartermijn</b>	Gedurende de periode dat men aangemeld is

Potentiële klanten kunnen zich registreren en als zoeker inschrijven via onze website. Hierdoor hebben we een database opgebouwd met NAWTE gegevens. Middels ons systeem krijgen ingeschreven zoekers automatisch een e-mail met nieuw aanbod dan wel (prijs)wijzigingen. Door registratie en verstrekking van persoonsgegevens wordt ingestemd met onze privacyverklaring. Afmelden kan de klant te allen tijde zelf, via de website, of door het kenbaar maken aan ons kantoor.

Prospect, stakeholder-/lobbycontacten en geïnteresseerde

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE
<b>Grondslag</b>	Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via LinkedIn
<b>Verwerkingen</b>	Informatieverstrekking in de vorm van nieuwsbrieven of gerichte contacten.
<b>Verwerkt door</b>	Afdeling communicatie, directie, vakkennisafdelingen en/of relatie beheerder
<b>Bewaartermijn</b>	Gedurende de periode dat men contact heeft

Ter verruiming van ons netwerk leggen wij o.a. via bijeenkomsten, beurzen en social media (Facebook, Instagram, LinkedIn) al dan niet gerichte contacten, waarbij vaak een visitekaartje met contactgegevens wordt verstrekt.

Deze netwerk verruiming heeft tot gevolg dat ook wij geregeld (ongevraagd) van (nieuwe) contacten visitekaartjes ontvangen waarop hun NAWTE gegevens.

 Stakeholder-/lobbycontacten met politieke voorkeur

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE + politieke voorkeur
<b>Grondslag</b>	Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via LinkedIn
<b>Verwerkingen</b>	Persoonlijke contacten en nieuwsvoorziening.
<b>Verwerkt door</b>	Afdeling communicatie, directie
<b>Bewaartermijn</b>	Gedurende de periode dat men contact heeft

 Medewerkers

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE + geboortedatum, kopie ID en bankgegevens
<b>Grondslag</b>	Arbeidsovereenkomst
<b>Verwerkingen</b>	Salariëring.
<b>Verwerkt door</b>	HRM-afdeling
<b>Bewaartermijn</b>	Gedurende de periode dat men een contract heeft

Van onze medewerkers vragen we bij aanvang van de arbeidsovereenkomst zowel NAWTE gegevens, alsook geboortedatum en bankgegevens. Ook is identificatie via paspoort of ID kaart noodzakelijk.

Medewerkersfoto's op de website

<b>Persoonsgegevens</b>	Naam + foto
<b>Grondslag</b>	Aanvullende personeelsovereenkomst
<b>Verwerkingen</b>	Medewerkersfoto's op website.
<b>Verwerkt door</b>	Administratie, afdeling communicatie
<b>Bewaartermijn</b>	Gedurende de periode dat men een contract heeft

Medewerkers hebben vooraf mondeling ingestemd met een fotoshoot en publicatie van hun persoonsfoto's (eventueel nog aangevuld met een persoonlijke tekst) op de website. De website bevat naast persoonsfoto's ook teamfoto's.

Foto's van personeel en/of team worden, met instemming van de betreffende medewerkers, ook gebruikt in de handtekening onder e-mails, in kantoorbrochures en worden geuit via de etalagepresentatie.

 Vrijwilligers

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE
<b>Grondslag</b>	Vrijwilligersovereenkomst
<b>Verwerkingen</b>	Informatieverstrekking.
<b>Verwerkt door</b>	Afdeling communicatie, vakkennisafdelingen en/of relatie beheerder
<b>Bewaartermijn</b>	Gedurende de periode dat men een contract heeft

 Direct marketing (alleen bellen of papier)

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE
<b>Grondslag</b>	Geen overeenkomst nodig
<b>Verwerkingen</b>	Toesturen van (of bellen over) informatie over de organisatie en/of producten/diensten.
<b>Verwerkt door</b>	Afdeling marketing/communicatie
<b>Bewaartermijn</b>	Gedurende de periode dat men gezien wordt als prospect voor de organisatie of haar diensten/producten

- Digitale direct marketing (e-mail, facebook, LinkedIn, fax, SMS etc.)

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE
<b>Grondslag</b>	Digitale toestemming vooraf, b.v. bij aanvragen van informatie of inschrijven voor een nieuwsbrief.
<b>Verwerkingen</b>	Digitaal toesturen van (of benaderen over) informatie over de organisatie en/of producten/diensten.
<b>Verwerkt door</b>	Afdeling marketing/communicatie
<b>Bewaartermijn</b>	Gedurende de periode dat men gezien wordt als prospect voor de organisatie of haar diensten/producten.

Via social media (Facebook, Instagram en LinkedIn) en e-mail zijn wij bereikbaar voor nadere informatie over ons woning- of bedrijfsaanbod en diensten. E-mails worden gelijk na beantwoorden en afhandeling verwijderd. LinkedIn wordt slechts beperkt ingezet.

### 3.3 Beschrijving van extra doelbinding

Als je meer persoonsgegevens, verwerkingen en/of overeenkomsten hebt dan bij 3.1 beschreven, voeg deze dan hieronder toe. Voeg de extra beschrijving over doelen en doelbinding hieronder toe zodat we die kunnen opnemen in de AVG-verklaring.

**Toelichting:**

-

## 4.1 Privacy policy vindbaar, verwijzing in documenten

De privacy policy van de vereniging moet voor iedereen vindbaar zijn. Het eenvoudigste is om deze op de website van de vereniging te zetten en op elke pagina (onderaan) een link hier naar toe te leggen.

- Wij als organisatie hebben onze privacy policy zichtbaar gemaakt op onze website.
- Wij als organisatie hebben onze privacy policy niet vindbaar gemaakt op onze website.

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

De privacy policy is duidelijk zichtbaar en op meerdere plaatsen te vinden op onze website, zowel bij de contactformulieren alsook in de footer.

In alle overeenkomsten (documenten waarin persoonsgegevens gevraagd worden) moet een verwijzing staan naar de privacy policy.

- Wij als organisatie verwijzen in al onze documenten (contract, overeenkomst, aanmeldingsformulier, etc.) waarin persoonsgegevens staan naar onze privacy policy op de website van de organisatie.
- Wij als organisatie verwijzen in documenten (contract, overeenkomst, aanmeldingsformulier, etc.) waarin persoonsgegevens staan niet naar onze privacy policy op de website van de organisatie.

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Wij verwijzen in koop- en huurovereenkomsten, brochures en inschrijfformulieren naar onze privacy policy op onze website.

## 5.1 Werken met verwerkersovereenkomst

Als organisatie mag je persoonsgegevens niet doorgeven aan een andere partij welke ten behoeve van jou persoonsgegevens verwerkt zonder een verwerkersovereenkomst. In een verwerkersovereenkomst spreek je af wat de ander met de gegevens mag doen én ook vooral wat niet.

- Wij als organisatie verklaren dat wij nooit persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten als dit noodzakelijk is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor we ze hebben gekregen.
- Wij als organisatie verklaren dat wij ook persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten.
- Wij als organisatie verklaren dat wij geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen.

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Wij houden persoonsgegevens intern en geven zonder overleg en toestemming nooit persoonsgegevens aan derden. Het doorgeven van persoonsgegevens gebeurt alleen indien dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de doeleinden, bijv. het verstrekken van een koopovereenkomst (mèt persoonsgegevens) aan een notaris, taxateur of bankinstelling.

Leveranciers ontvangen persoonsgegevens enkel indien wij duidelijk hebben uitgelegd en afgestemd wat hier mee moet gebeuren.



## 6.1 Toegangsbeveiliging

Om zeker te weten dat alleen geautoriseerde personen de persoonsgegevens kunnen inzien en bewerken, moeten deze altijd beveiligd zijn met een wachtwoord en als het kan ook met een gebruikersnaam. Zo kun je een Excel-bestand beveiligen met een wachtwoord en een PC voorzien van een gebruikersnaam en een wachtwoord. Zorg er dus voor dat je altijd minimaal één keer een wachtwoord moet weten voordat je de persoonsgegevens van jouw organisatie kunt inzien of bewerken.

- Wij als organisatie hebben persoonsgegevens altijd opgeslagen achter de beveiliging van minimaal een gebruikersnaam en een wachtwoord.
- Wij als organisatie hebben persoonsgegevens niet altijd opgeslagen achter de beveiliging van minimaal een gebruikersnaam en een wachtwoord.
- Wij als organisatie hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen toegangsbeveiliging.

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Al onze persoonsgegevens staan in het digitale systeem en/of geregistreerd via onze website. Alle digitale systemen zijn beveiligd met een wachtwoord. Ook de fysieke locaties op ons kantoor waar persoonsgegevens liggen zijn altijd als wij niet op kantoor zijn ('s avonds, 's nachts en in de weekenden) afgesloten. Daarnaast zijn ook de mobiele telefoons van alle medewerkers waar zakelijke contacten mee gelegd worden vergrendeld met een cijfer- en/of vinger afdruk code.

## 7.1 Software en antivirussoftware up-to-date

Om systemen zo veilig mogelijk te laten zijn, moet je ze up-to-date houden. Dit doe je door het aanzetten van het automatisch ophalen en installeren van updates van de software. Zorg ook voor goede antivirussoftware. Zorg ervoor dat alle software ingesteld is op het automatisch ophalen en uitvoeren van updates. Maak goede afspraken met al je softwareleveranciers.

- Wij als organisatie hebben de persoonsgegevens alleen opgeslagen op computers/servers met beveiligingssoftware waarbij zowel de beveiligingssoftware als het besturingssysteem ingesteld zijn om automatisch updates op te halen en te installeren.
- Wij als organisatie hebben de persoonsgegevens niet alleen opgeslagen op computers/servers met beveiligingssoftware waarbij zowel de beveiligingssoftware als het besturingssysteem ingesteld zijn om automatisch updates op te halen en te installeren.
- Wij als organisatie hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen software updates.

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Zowel ons domein-, particulier- als openbaar netwerk zijn beveiligd middels een Firewall en Antimalware.

## 8.1 Opslaan alleen binnen de EU

Binnen de EU is het niveau van gegevensbescherming gelijk. Dat komt omdat alle EU-lidstaten moeten voldoen aan de AVG. Als je persoonsgegevens verwerkt buiten de EU, bijvoorbeeld door deze te laten verwerken door een partij buiten de EU of er een passend beschermingsniveau bestaat voor dat land, bijvoorbeeld door een adequaatheidsbesluit van de Europese Commissie.

De wetgever is dus extra streng als je persoonsgegevens wilt verwerken/opslaan buiten de EU. Als je dat toch zou willen, dan moet er heel veel geregeld worden bovenop de normale AVG-verplichtingen. Dus check of je dienstverlener (drukker, verspreider, enz.) de toevertrouwde persoonsgegevens binnen de EU opslaat.

Het is dus het makkelijkste om persoonsgegevens alleen te verwerken binnen de EU, dit raden wij daarom ook sterk aan.

- Wij als organisatie verklaren dat wij nooit persoonsgegevens overdragen aan of opslaan bij partijen die gevestigd zijn buiten de EU.
- Wij als organisatie verklaren dat wij ook persoonsgegevens overdragen aan of opslaan bij partijen die gevestigd zijn buiten de EU.
- Wij als organisatie verklaren dat wij ook persoonsgegevens overdragen aan of opslaan bij partijen die gevestigd zijn buiten de EU. Wij hebben hiervoor de correcte maatregelen en overeenkomsten afgesloten. Onze situatie hebben wij hieronder beschreven.

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Wij werken voornamelijk in Limburg, Nederland, en hebben weinig contacten en/of klanten buiten de EU. Hieruit volgt dat we ook geen contacten hebben met personen buiten de Europese Unie waarvoor persoonsgegevens overgedragen moeten worden.

## 9.1 Data back-up

Om de persoonsgegevens te beschermen tegen het verlies of diefstal moet je back-ups maken. Het is noodzakelijk om dat regelmatig te doen. Zorg ervoor dat deze back-up veilig wordt opgeborgen.

- Wij als organisatie hebben de opgeslagen persoonsgegevens beveiligd met een back-up.
- Wij als organisatie hebben de persoonsgegevens niet beveiligd met een back-up.
- Wij als organisatie hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen back-up.

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Iedere dag wordt er automatisch een back-up gemaakt van ons gehele software systeem.

## 10.1 Geautoriseerde medewerkers

Via autorisatie regel je wie binnen de organisatie welke persoonsgegevens mag verwerken.

- In onze organisatie hebben alleen geautoriseerde personen toegang tot de persoonsgegevens van de organisatie.
- In onze organisatie hebben ook niet geautoriseerde personen toegang tot de persoonsgegevens van de organisatie.

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Maasstreek Makelaardij is van oudsher een familiebedrijf dat naast de familieleden, goed bekende en vertrouwde medewerkers in dienst heeft. De privacy van persoonsgegevens wordt door al onze medewerkers hoog gewaardeerd. Er kan alleen met wachtwoorden en sleutels toegang verkregen worden tot persoonsgegevens door medewerkers van ons kantoor.

### Onderstaande vragen zijn alleen ter bewustwording en hoeven niet precies ingevuld te worden!

Wij als organisatie hebben 5 personen geautoriseerd om de persoonsgegevens van de organisatie in te zien en te verwerken indien dit nodig is voor de uitoefening van hun functie. Wij als organisatie hebben van een onbekend aantal personen de persoonsgegevens geregistreerd.

## 11.1 Vernietigen persoonsgegevens

Geef hieronder aan dat je organisatie alle persoonsgegevens vernietigt door bijvoorbeeld een regel te wissen in Excel en/of het versnipperen van een aanmeldingsformulier als er geen overeenkomst meer is.

Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan voor verwezenlijking van de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt. Dus: na beëindiging van een overeenkomst worden de persoonsgegevens van die persoon vernietigd. Wijs aan wie verantwoordelijk is voor het vernietigen van persoonsgegevens of de controle op de vernietiging.

**NB:** Verscheuren en weggooien is onvoldoende. Schaf daarom een versnipperaar aan.

**Let op:** In de financiële administratie mogen (of eigenlijk: moeten!) deze persoonsgegevens nog wel blijven staan, want daar geldt een (wettelijke) bewaarplicht van 7 jaar.

- Wij als organisatie verklaren dat wij alle persoonsgegevens vernietigen (na de bewaartermijn) als de overeenkomst op grond waarvan ze verkregen zijn verlopen is of de toestemming is ingetrokken.
- Wij als organisatie verklaren dat wij geen persoonsgegevens vernietigen als de overeenkomst op grond waarvan ze verkregen zijn verlopen is of de toestemming is ingetrokken.

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Wij bewaren onze (financiële) administratie zeker 7 jaar om aan de wettelijke regelgeving te kunnen voldoen. Wij gebruiken een papierversnipperaar en maken tevens gebruik van een papier ophaaldienst t.b.v. 'vernietiging vertrouwelijke documenten' om er zeker van te zijn dat persoonsgegevens op een juiste manier vernietigd worden.

De niet meer voor het dossier benodigde gegevens worden vernietigd en/of verwijderd (hardcopy en digitaal).

## 12.1 Toestemming voor direct marketing en bij minderjarigheid

### Bij direct marketing

De wetgever maakt onderscheid tussen gewone direct marketing (bellen en post sturen) of digitale marketing (via e-mail, fax, Facebook, LinkedIn of sms). Doordat gewone direct marketing een organisatie bij de verspreiding veel geld kost zal dat altijd beperkt blijven. Juist digitale marketing is nagenoeg gratis en kan daardoor heel veel toegepast worden met alle gevolgen van dien.

Op grond van de Telecommunicatiewet mag je bestaande klanten benaderen via digitale direct marketing zonder toestemming (maar met een opt-out).

- Wij als organisatie vragen vooraf altijd toestemming voordat we iemand benaderen via digitale direct marketing.
- Wij als organisatie vragen vooraf geen toestemming voordat we iemand benaderen via digitale direct marketing.
- Wij als organisatie maken geen gebruik van digitale direct marketing.

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Klanten komen uit eigen beweging naar ons bedrijf, vaak door ervaringen uit het verleden of via mond-op-mond-reclame. Wij hebben een bedrijfs-Facebook- en -Instagram pagina, waarop we met toestemming van onze klanten panden promoten. Door deze posts en met algemene (nieuws)items kunnen wij (nieuwe) klanten bereiken. Afmelden voor deze digitale vorm van marketing kan de klant te allen tijde zelf doen of kenbaar maken aan ons kantoor.

### Bij minderjarigheid (jonger dan 16 jaar)

Als je persoonsgegevens online verwerkt van personen jonger dan 16 jaar via bijvoorbeeld een app, online game, webwinkel of via sociale media, dan moet je daarvoor altijd schriftelijk/elektronisch een toestemming hebben van de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger. Geef hieronder aan dat je organisatie dat ook altijd zo doet.

- Wij als organisatie verklaren dat wij alleen online persoonsgegevens van minderjarigen verwerken bijvoorbeeld een app, online game, webwinkel of via sociale media als daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.
- Wij als organisatie verklaren dat wij persoonsgegevens van minderjarigen online verwerken bijvoorbeeld een app, online game, webwinkel of via sociale media zonder dat daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.
- Wij als organisatie verklaren dat wij geen persoonsgegevens van minderjarigen online verwerken bijvoorbeeld een app, online game, webwinkel of via sociale media.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Aangezien wij woningen en bedrijf-onroerend goed verkopen, verhuren en taxeren, komen wij zelden in contact met minderjarigen. Mocht er zich een situatie voordoen waarbij wij wél hiermee in contact komen, zullen wij altijd toestemming vragen aan ouders en/of verzorgers.



## 13.1 Papieren documenten en beveiliging

Als persoonsgegevens ook vastliggen op papier (denk aan contracten), dan moeten die papieren met persoonsgegevens achter slot en grendel zijn opgeslagen. Praktisch: bewaar dus alle papieren met persoonsgegevens in een kast die je steeds op slot doet. Alleen personen die voor hun werk voor de organisatie daarvoor toestemming hebben, mogen in die kast komen.

- Wij als organisatie hebben papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan, opgeslagen achter slot en grendel.
- Wij als organisatie hebben niet alle papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan, opgeslagen achter slot en grendel.
- Wij als organisatie hebben geen papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan.

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Zowel actuele werkdoSSIERS als gearchiveerde dossier bevinden zich in afsluitbare kasten in werk- of archiefkamers.

Sleutels worden gecodeerd en in een afsluitbare kast opgeborgen.

## 14.1 Datalekken

Iedereen in de organisatie moet op de hoogte zijn wat een datalek is en wat je eraan moet doen. Geef aan wat voor jullie van toepassing is:

- Binnen onze organisatie is iedereen op de hoogte van wat een datalek is. Ook is bekend waar dit intern gemeld moet worden zodat wij als organisatie adequaat het datalek kunnen afhandelen en documenteren.
- Binnen onze organisatie is niet iedereen op de hoogte van wat een datalek is. Ook is niet bekend waar dit intern gemeld moet worden zodat wij als organisatie adequaat het datalek kunnen afhandelen en documenteren.

### **Beschrijf hieronder kort hoe jullie met datalekken omgaan:**

Mocht er sprake zijn van een datalek, dan zal dit gemeld moeten worden bij de eigenaar van Maastreek Makelaardij. Hier is iedereen van op de hoogte. Ook zullen wij uiteraard een melding maken bij de Autoriteit Persoonsgegevens (indien nodig) en bij de betrokken personen van het lek.

## 15.1 Medewerkers geïnstrueerd

Wij hebben onze medewerkers als volgt geïnstrueerd:

- Alle medewerkers hebben de video van de Stichting AVG bekeken.
- We hebben het onderwerp privacy bescherming in alle afdelingsoverleggen besproken.
- We hebben uitlegposters opgehangen.
- We hebben alle medewerkers een brief gestuurd met uitleg en instructie.
- We hebben met alle medewerkers een workshop over privacy bescherming gevolgd.
- We hebben een nieuwsbrief voor alle medewerkers waarin we regelmatig aandacht besteden aan privacy bescherming.
- Onze directeur/voorzitter heeft alle medewerkers opgeroepen extra aandacht te besteden aan privacy bescherming.

### Hieronder is ruimte om te beschrijven hoe jullie de medewerkers geïnstrueerd hebben:

Aangezien wij maar een klein bedrijf zijn (met 2 full-time, en 3 part-time medewerkers), hebben we de instructievideo aan alle medewerkers laten zien en in het maandelijks overleg dit onderwerp aangesneden. Alle medewerkers zijn volledig op de hoogte van de AVG en privacy bescherming. In de praktijk zal dit vooral inhouden dat medewerkers voorzichtig moeten zijn met het openen en opslaan van persoonsgegevens, het vaak wisselen van computer en telefoon wachtwoorden, en het correct opbergen van dossiers waarin persoonsgegevens staan genoteerd. Ook zal met onze klanten tijdens klantcontacten duidelijk uitgelegd moeten worden hoe wij omgaan met persoonsgegevens zodat klanten vertrouwen hebben in dat wij hier integer mee omgaan.

## 16.3 Afronding

**Naam organisatie:**

Maastreek Makelaardij BV

**Plaats:**

Echt

**Datum:**

20-7-2023

De AVG-verklaring is geen juridisch document maar een verklaring waarin je zelf verklaart dat je alle inspanningen hebt gepleegd om aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming te voldoen.