



GDPR HANDLEIDING

UNIZO Sectororganisaties

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL	2
INLEIDING	4
DEEL I - DEFINITIES	5
DEEL II - STAPPENPLAN	6
Vorbereiding - Breng uw gegevens in kaart	6
Stap 1 – Register van Verwerkingsactiviteiten	7
Stap 3 – Datalekken	7
Stap 4 – Verwerkersovereenkomsten	7
Stap 5 – Informatie aan de betrokkenen	8
Checklist	9
DEEL III - FAQ's	10
Heeft mijn sectororganisatie een DPO nodig?	10
Moet mijn sectororganisatie een gegevensbeschermingseffectenbeoordeling uitvoeren?	10
Hebt u steeds de toestemming nodig om bepaalde gegevens op te vragen of op te slaan?	10
Heb ik toestemming nodig om commerciële mailings of nieuwsbrieven te versturen?	10
Mag ik prospecten commercieel benaderen via telefoon?	11
Mag ik nog telefoneren met mijn klanten/leden?	11
Mag ik gegevens doorgeven aan partners?	12
Moet er een privacyclausule op onze inschrijvingsformulieren worden voorzien?	12
Moet ik die clausule elke keer laten aanvinken?	12
Als iemand geen toestemming geeft, mag ik die gegevens dan toch verwerken op basis van een andere rechtsgrond?	12
Moet ik een mail sturen naar mijn bestaande adressenbestand om toestemming te vragen?	13
Wat doe ik als iemand vraagt om inzage te krijgen in zijn/haar gegevens?	13
Moet ik het register up to date houden?	13
Moeten we onze website aanpassen?	13
Mag ik nog bestanden bijhouden op USB, op mijn PC of op papier?	13
Mogen wij onze deelnemerslijsten aan evenementen of informatiesessies bekend maken?	14
DEEL 4 - MODELLEN	15
Model 1 – Privacyverklaring en cookiebeleid	15
Model 2 - Clausule Inschrijvingsformulier/bestellingen	16
Model 3 - Clausule voor diensten i.k.v. gesubsidieerde projecten	17

Model 4 - Clausule ten aanzien van vrijwilligers (bestuurders)	18
Modellen 5 & 6 - Clausule bij wedstrijden	19
Model 7 - Clausule voor commerciële mailings/nieuwsbrieven	20
Model 8 - Antwoord op vraag tot inzage van gegevens.....	21
Model 9 - Antwoord op vraag tot wissing van gegevens	22
Model 10 – Clausule Leveranciers/freelancers	23
Model 11 – Clausule Arbeidsreglement	24
Model 12 – Clausule Arbeidsovereenkomst	26
Model 13 – Clausule Sollicitanten	27
Model 14 – Model van Verwerkersovereenkomst.....	28
BIJLAGE: Vragenlijst voor het in kaart brengen van gegevens.....	31

INLEIDING

'GDPR' is een afkorting die iedereen kent, en op dit moment, bezighoudt. Privacy is belangrijk, maar het is een algemene misvatting dat de GDPR de eerste wetgeving is die regels oplegt ten aanzien van privacy. Wie de GDPR goed leest, merkt al snel dat de GDPR eigenlijk niet zo enorm veel regels 'creëert'. De meeste regels bestaan al vele jaren.

Dat wil natuurlijk niet zeggen dat de GDPR niet belangrijk is. Maar ze moet evenmin in het onredelijke worden doorgedreven. UNIZO kiest daarom in haar aanpak voor een correcte invoering van de GDPR, zonder daarbij onevenredige processen en maatregelen in te voeren.

Dit document is bedoeld om u als sectororganisatie inzicht te geven in de manier waarop UNIZO de GDPR concreet implementeert. Als sectororganisatie zal u immers grotendeels dezelfde verwerkingen doen als UNIZO. Veel van de stappen die UNIZO heeft gezet, zal u daarom gewoon kunnen overnemen, zoals de modelclausules, en het verwerkingsregister. Toch moet u voor beiden goed nagaan of u alles wel gewoon kan overnemen, omdat u sowieso bepaalde zaken anders aanpakt. In deze handleiding begeleiden we u daar stap voor stap mee.

BELANGRIJK: de GDPR is geen exacte wetenschap. Er zijn nog steeds verschillende bepalingen van de GDPR die verdere verduidelijking vragen, of door nationale autoriteiten verder moeten worden uitgeschreven. Concreet betekent dat twee zaken:

- 1) De GDPR bevat geen 'checklist' die u kan gebruiken om af te vinken waar u in orde mee bent. Dat kan ook niet: daarvoor is de verscheidenheid aan persoonsgegevens, verwerkingen, ... te groot. De GDPR vraagt daarom vooral *argumentatie* (waarom verwerkt u bepaalde gegevens, waarom houdt u bepaalde gegevens 10 jaar bij in plaats van 5 jaar, ...) en *informatie* aan de persoon wiens gegevens worden verwerkt.
- 2) *Deze gids is geen afgewerkt document.* Omdat er in de komende jaren (en zeker in 2018 – 2019) nog heel wat zaken zullen worden verduidelijkt door de nieuwe Privacycommissie, zal deze gids noodgedwongen aangepast moeten worden. Het belangrijkste is echter dat u nu al de stappen zet die in deze gids staan, zodat u kan aantonen dat u met de GDPR bezig bent. Het feit dat er daarna nog aanpassingen zouden moeten gebeuren, is dan ook minder belangrijk. Indien er echter een aanpassing nodig zou zijn om welke reden dan ook, zal UNIZO dat steeds actief aan u meedelen.

DEEL I - DEFINITIES

Om deze handleiding goed te kunnen doornemen, moeten we u eerst een aantal 'GDPR-definities' meegeven:

Persoonsgegevens

- *Elk gegeven dat het mogelijk maakt een natuurlijke persoon te identificeren*
- *Bv.: naam, adres, mailadres, telefoonnummer, rekeningnummer, openstaande facturen van natuurlijke personen, IP-adressen, cookies, nummerplaten, leeftijd, geslacht, geboortedatum, nationaliteit, lidmaatschap van een vakvereniging, hobby's, interesses, ...*
- *Gegevens over rechtspersonen vallen er dus niet onder, tenzij het gegeven kan gelinkt worden aan een natuurlijke persoon. Bijvoorbeeld: info@unizo.be is geen persoonsgegeven, danny.vanassche@unizo.be wel.*

Verwerkingsverantwoordelijke:

- *De persoon of instantie die de gegevens van natuurlijke personen opvraagt en verwerkt;*
- *In de meeste gevallen zal UNIZO de verwerkingsverantwoordelijke zijn: als wij gegevens bijhouden van personen die onze website bezoeken, als we gegevens opvragen van leveranciers om een factuur te kunnen sturen, als we gegevens krijgen van iemand die zich inschrijft voor een infosessie, ... is het UNIZO die deze gegevens opvraagt en is UNIZO dus verwerkingsverantwoordelijke.*

Ontvanger:

- *Iedere persoon of instantie aan wie de gegevens worden verstrekt.*
- *bv. indien een ondernemer zich inschrijft voor een infosessie, is UNIZO de verwerkingsverantwoordelijke. Als wij die gegevens vervolgens doorgeven aan een commerciële partner (bijvoorbeeld een sponsor van de infosessie), dan is die partner een 'ontvanger'.*

Verwerker:

- *Iedere persoon of instantie die persoonsgegevens verwerkt ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke;*
- *bv. als UNIZO een softwarepakket gebruikt om ondernemers toe te laten zich in te schrijven voor een infosessie, dan is het bedrijf achter dat softwarepakket een verwerker: ze krijgen de gegevens, maar enkel om die ten behoeve van UNIZO te verwerken en dus niet voor zichzelf (ze mogen bijvoorbeeld geen eigen commerciële mailings sturen naar de betrokken personen, want dan zijn ze geen verwerker meer, maar een ontvanger).*

DEEL II - STAPPENPLAN

Het implementeren van de GDPR vraagt het volgen van een stappenplan. Werk elke stap af voor u naar de volgende stap gaat.

Vorbereiding - Breng uw gegevens in kaart

De (waarschijnlijk) belangrijkste stap in de implementatie is weten welke gegevens u juist verwerkt en hoe u die verwerkt. U moet dus eerst een overzicht maken van uw *huidige* situatie. Enkel op die manier zal u in staat zijn om het Register voor Verwerkingsactiviteiten in te vullen.

Er zijn twee manieren om deze stap en de volgende (de invulling van het Register voor Verwerkingsactiviteiten) aan te pakken.

Mogelijkheid 1: het UNIZO Register als basis

De eerste manier is om te vertrekken van het Register van UNIZO, en in dat register gewoon aan te passen wat voor u als sector organisatie wel of niet van toepassing is. U zal bijvoorbeeld zien dat wij in het Register een opsomming geven van de softwarepakketten die UNIZO gebruikt. Het spreekt voor zich dat u die zal moeten aanpassen aan uw situatie.

Deze manier is de eenvoudigste, maar de minst volledige. In principe zal zowat 80% van het UNIZO Register door u kunnen worden gekopieerd. Maar om zeker te zijn dat u ook de overige 20% correct invult, gaat u er best toch eens grondig door, en past u aan waar nodig.

Mogelijkheid 2: zelf gegevens in kaart brengen

De tweede manier vraagt meer tijd, maar zal ook veel vollediger zijn. In dit geval vertrekt u niet van het UNIZO Register, maar gebruikt u de vragenlijst die u in [bijlage](#) vindt. Als u die volledig heeft doorlopen en ingevuld, heeft u een zicht op de gegevens die u bijhoudt en de manier waarop u dat vandaag doet. Vandaaruit vult u het Register voor Verwerkingsactiviteiten in (zie hieronder).

Deze manier vraagt zoals gezegd meer tijd, maar we raden u aan om dit toch in elk geval eens te proberen. Uw GDPR – oefening zal niet alleen veel vollediger zijn, u zal ook gemakkelijker kunnen detecteren op welke vlakken u zich juist moet aanpassen om in orde te zijn met de GDPR.

Stap 1 – Register van Verwerkingsactiviteiten

Eén van de verplichtingen die uit de GDPR voortvloeit, is het bijhouden van een Register van Verwerkingsactiviteiten. In dat register moet u opnemen welke verwerkingen van persoonsgegevens u juist doet en op welke manier. Dit Register is belangrijk omdat het bij een eventuele controle opgevraagd kan worden, maar ook omdat u op die manier gemakkelijk kan terugvinden welke gegevens u van iemand bijhoudt zodat u kan antwoorden wanneer de betrokken persoon om inzage in zijn gegevens vraagt, of vraagt om ze te schrappen.

Als u de voorbereidende stap heeft doorlopen, kan u het resultaat van die voorbereiding invullen in het Register. U kan daarbij het Register van UNIZO gebruiken als voorbeeld.

Heeft u de voorbereidende stap niet doorlopen, dan vertrekt u van het UNIZO Register, en past u dat Register aan waar dat volgens u nodig is:

- Niet alle doelstellingen uit het Register van UNIZO Nationaal zullen relevant zijn voor u. Schrap deze uit het Register, en voeg eventuele andere doelstellingen toe.
- Zoals eerder gezegd, zijn de doeleinden, de persoonsgegevens die binnen dat doeleinde worden verwerkt, en de overige verwerkingsprocessen vaak dezelfde als die van UNIZO Nationaal, waardoor u in vele gevallen gewoon hetgeen is ingevuld in het Voorbeeldregister gewoon kan behouden.
- Kijk evenwel alles goed na: het kan zijn dat u andere gegevens verwerkt dan degene die in het Register van UNIZO Nationaal zijn ingegeven, of dat u gegevens doorgeeft aan andere instanties, dat u andere softwarepakketten gebruikt (en dus andere verwerkers), dat u gegevens aankoopt of verkrijgt van andere instanties, enz.

Stap 3 – Datalekken

De GDPR vereist dat u ook een procedure voorziet in verband met datalekken. Ook daarvoor vindt u de nodige informatie in het Register van UNIZO Nationaal. U kan de daar beschreven passages en het logboek gewoon overnemen.

Stap 4 – Verwerkersovereenkomsten

Aangezien verwerkers gegevens verwerken die UNIZO hen bezorgt of met hen deelt, om ze voor rekening van UNIZO te kunnen verwerken, moet UNIZO er ook zeker van zijn dat de verwerker zelf voldoende beveiligingsmaatregelen neemt. Bovendien moeten we weten of de verwerker die gegevens verstuurt naar derde landen. Derde landen zijn alle landen buiten de EU, met uitzondering van de landen in de Europese Economische Ruimte (EER). Dit zijn Noorwegen, Liechtenstein en IJsland.

Een verwerker kan gegevens die hij voor UNIZO verwerkt doorgeven aan dergelijke derde landen, wanneer zijn servers bijvoorbeeld in zo'n derde land staan. Of wanneer hij zelf beroep doet op onderaannemers in zo'n derde land. Kijk ook zeker na of u gegevens in de cloud bewaart (vaak staan die servers ook in het buitenland).

Vraag daarom aan alle verwerkers (boekhouder, softwareleveranciers, ...) een 'verwerkersovereenkomst' op waar deze veiligheidsmaatregelen beschreven staan, en verduidelijkt wordt of de gegevens al dan niet naar een derde land worden overgebracht.

Het spreekt voor zich dat u niet onmiddellijk alle verwerkersovereenkomsten zal verzameld hebben. Maar vraag ze in elk geval op. Bij een eventuele controle kan u dan aantonen dat u reeds de nodige stappen heeft gezet in dit verband. U vindt een [model van Verwerkersovereenkomst](#) in de rubriek 'Modellen'.

Stap 5 – Informatie aan de betrokkenen

U moet de personen waarover u gegevens verwerkt, informeren. Niet alleen wanneer u gegevens bij hen opvraagt (bv. bij het sluiten van een overeenkomst) of van hen verkrijgt (bv. als ze de website bezoeken), maar ook wanneer u hun gegevens heeft verkregen van iemand anders en u hen op basis van deze gegevens contacteert (bijvoorbeeld bij direct marketing).

Om dit werkbaar te maken, heeft UNIZO een [algemene Privacyverklaring](#) opgesteld. Hierdoor kunnen we de clausules in overeenkomsten en op inschrijvingsformulieren beperkt houden.

In het onderdeel 'Modellen' van deze handleiding, vindt u alle relevante modellen waar UNIZO momenteel over beschikt.

Checklist

Als u alle bovenstaande stappen heeft ondernomen, heeft u voorlopig alles gedaan wat van u kan verwacht worden in het kader van de GDPR.

Om het wat overzichtelijk te maken, voorzien we hier nog even een korte checklist:

- Ik heb grondig in kaart gebracht welke **gegevens** ik verwerk.
- Ik heb de **beveiligingsmaatregelen** in kaart gebracht.
- Ik heb op basis daarvan het **register** ingevuld.
- Ik ken de **procedure voor datalekken**.
- Ik heb van de geïdentificeerde verwerkers de **verwerkersovereenkomst** opgevraagd.
- Ik heb eventuele **medewerkers geïnformeerd** over het register, de procedure voor datalekken, en over hoe ze moeten omgaan met persoonsgegevens.
- Ik licht de betrokkene duidelijk in over mijn gegevensverwerking, via een aangepaste **privacypolicy**, aangepaste **clausules op inschrijvingsformulieren en overeenkomsten**, en een **cookiebeleid** en **privacypolicy** op de website.
- Ik leid geen **toestemming** af uit een stilzwijgen, een vooraf aangevinkt vakje of uit een niet-handelen. Ik voorzie de mogelijkheid dat de betrokkene ten allen tijde zijn toestemming kan intrekken. Het intrekken van de toestemming is even eenvoudig als het geven van de toestemming, bv. duidelijk weergeven van uitschrijfmogelijkheden.
- Onze **nieuwsbrief en generieke mailings** bevatten een mogelijkheid om zich uit te schrijven.

DEEL III - FAQ's

Heeft mijn sectororganisatie een DPO nodig?

Een Data Protection Officer (DPO) of Functionaris voor Gegevensbescherming is een persoon of instantie die specifiek wordt aangesteld voor de uitvoering van en controle op de GDPR. Zo'n DPO moet enkel in bepaalde gevallen worden aangesteld. UNIZO zelf moet geen DPO aanstellen. Normaal gezien zal ook u als sectororganisatie geen DPO moeten aanstellen, ook als uw leden dat wel moeten doen, tenzij u hoofdzakelijk aan grootschalige verwerking doet van gevoelige gegevens (ras, religieuze overtuiging, gezondheidsgegevens, seksuele geaardheid, ...) of van strafrechtelijke gegevens.

Moet mijn sectororganisatie een gegevensbeschermingseffectenbeoordeling uitvoeren?

Zo'n beoordeling is enkel noodzakelijk wanneer de verwerking van gegevens een hoog risico inhoudt. Voor UNIZO is zo'n beoordeling niet nodig. Normaal gezien zal ook u als sectororganisatie geen beoordeling moeten uitvoeren moeten aanstellen, ook als uw leden dat wel moeten doen, tenzij u hoofdzakelijk aan grootschalige verwerking doet van gevoelige gegevens (ras, religieuze overtuiging, gezondheidsgegevens, seksuele geaardheid, ...) of van strafrechtelijke gegevens, of wanneer u denkt dat de verwerkingen die u doet een hoog risico kunnen inhouden voor de betrokkenen.

Hebt u steeds de toestemming nodig om bepaalde gegevens op te vragen of op te slaan?

Neen. U moet voor elke verwerking een geldige grondslag hebben. Maar die grondslag kan even goed een gerechtvaardigd belang zijn of de noodzakelijkheid om een overeenkomst uit te voeren. In dat geval is geen toestemming vereist. Enkel wanneer u geen geldige grondslag kan vinden, moet u toestemming vragen. In het Register van UNIZO vindt u voor welke verwerkingen u toestemming nodig heeft, en voor welke niet.

Heb ik toestemming nodig om commerciële mailings of nieuwsbrieven te versturen?

Eigenlijk wel, maar niet op basis van de GDPR. Overweging 47 van de GDPR stelt uitdrukkelijk: *“De verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van direct marketing kan worden beschouwd als uitgevoerd met het oog op een gerechtvaardigd belang.”*

Het probleem is dat er ook een andere Europese regelgeving bestaat, de 'E-privacy'-richtlijn, en op basis van die richtlijn (en de Belgische omzettingwet), is een voorafgaande toestemming wel degelijk vereist. Die wet zegt immers: *“Het gebruik van elektronische post voor reclame is verboden zonder de voorafgaande, vrije, specifieke en geïnformeerde toestemming van de geadresseerde van de boodschappen.”* Er bestaat enkel een uitzondering voor reeds bestaande klanten om gelijkaardige producten aan te bieden als degene die ze bij

u hebben gekocht¹. Voor UNIZO wil dat concreet zeggen dat het toezenden van commerciële mailings (inclusief nieuwsbrieven) zonder voorafgaande toestemming mogelijk is:

- ten aanzien van leden
- ten aanzien van klanten (dit zijn ondernemers die bij ons een product of dienst hebben besteld, ongeacht of ze lid zijn).
- Ten aanzien van onpersoonlijke mailadressen (info@...)
- Op papier

En op voorwaarde dat:

- De gegevens op een rechtmatige manier zijn verkregen
- U de mogelijkheid geeft om uit te schrijven

Prospecten telefoneren mag wel nog, ook voor commerciële boodschappen. Maar dan moet u wel uw lijst ontkoppeld hebben aan de Bel-Me-Niet-Meer-lijst (zie volgende vraag).

Als u een individuele mail stuurt naar een lid (bijvoorbeeld om te antwoorden op een adviesvraag, of om een afspraak te bevestigen), hoeft u geen uitschrijfmogelijkheid te voorzien, en evenmin toestemming vragen!

Mag ik prospecten commercieel benaderen via telefoon?

Wanneer u een prospect wil opbellen voor een commerciële boodschap (bijvoorbeeld om hem/haar uit te nodigen lid te worden), dan mag dat, op voorwaarde dat u de 'bel – me – niet – meer' -lijst heeft gecontroleerd. Iedereen heeft immers het recht zijn/haar telefoonnummer te laten registreren in die list, en van zodra dat gebeurd is, mag u die persoon niet meer om commerciële redenen contacteren. Vooraleer u dus telefonisch prospecteert, moet u die lijst aankopen, en uw bestanden er aan ontdebelen. Voor meer informatie: <https://www.dncm.be/nl/producten-en-tarieven/>.

Mag ik nog telefoneren met mijn klanten/leden?

U mag uw klanten/leden inderdaad nog opbellen. Let wel op: als het gaat om een commerciële boodschap mag u hen in principe niet opbellen als ze op de 'bel-me-niet-meer-lijst' voorkomen. Uiteraard mag u hen dan wel nog contacteren om een afspraak te bevestigen, informatie te vragen,

¹ De verplichting om vooraf toestemming te vragen geldt niet, indien de gegevens rechtstreeks van de klant werden verkregen, de gegevens enkel worden gebruikt voor gelijkaardige producten/diensten die hij zelf levert én de klant zich kosteloos kan uitschrijven. Elektronische reclame naar onpersoonlijke adressen zoals 'info@...' zijn wel toegelaten (artikel 1 KB van 4 april 2003 tot reglementering van het verzenden van reclame per elektronische post)

Mag ik gegevens doorgeven aan partners?

Ja. Wanneer u gegevens krijgt van leden, klanten, prospecten, ... kan u die doorgeven aan partners, op basis van het gerechtvaardigd belang van UNIZO om te ondernemen. Hou er wel rekening mee dat u de betrokken personen daar op voorhand duidelijk over moet informeren en dat hij/zij zich steeds moet kunnen verzetten tegen die doorgifte. Als dat gebeurt, bent u als verwerkingsverantwoordelijke er ook voor verantwoordelijk dat de partner(s) aan wie u de gegevens hebt doorgegeven, die personen niet meer contacteren voor commerciële doelen. U vindt een voorbeeld in [Model 2](#).

Moet er een privacyclausule op onze inschrijvingsformulieren worden voorzien?

Ja. De GDPR vraagt dat de betrokkenen geïnformeerd worden. Een loutere clausule in de algemene voorwaarden is niet voldoende. Daarom raden we aan een beknopte privacyclausule op te nemen op elk inschrijvingsformulier (voor lidmaatschap, voor deelname aan een netwerkevenement, infosessie, braderij). U gebruikt hiervoor het [Model 2](#) van deze handleiding of [Model 3](#) wanneer het gaat om gesubsidieerde projecten.

Moet ik die clausule elke keer laten aanvinken?

Dat is niet nodig. We hebben in [Model 2](#) wel een zin voorzien waardoor de betrokken aangeeft op de hoogte te zijn van ons privacybeleid, maar een specifieke toestemming vragen we niet.

Moeten we een privacyclausule voorzien op mails die wij als sectororganisatie versturen?

Bij generieke mailings (dus mailings die naar verschillende leden tegelijk worden verstuurd, zoals nieuwsbrieven, uitnodigingen, ...) doet u er best aan inderdaad een privacyclausule te voorzien. U kan hiervoor gebruik maken van [model 7](#).

Bij individuele mails aan leden (antwoord op een adviesvraag, een bevestiging van een uitnodiging, ...), kan het gebruik van een korte clausule ook nuttig zijn in bepaalde gevallen, maar omdat dit soms omslachtig is, kiest UNIZO er voor geen specifieke clausule te voorzien in individuele mails. Wel voorzien we een privacyclausule op onze contactpagina, chatfunctie en Ondernemerslijn-pagina, zodat personen die deze kanalen gebruiken, weten dat hun gegevens worden verwerkt.

Als iemand geen toestemming geeft, mag ik die gegevens dan toch verwerken op basis van een andere rechtsgrond?

Dat zou handig zijn: u vraagt toestemming, en als die toestemming niet wordt gegeven of wordt ingetrokken, verwerkt u de betrokken gegevens toch verder op basis van een andere rechtsgrond (bijvoorbeeld uw gerechtvaardigd belang om te ondernemen).

Helaas is dat niet mogelijk, zo werd al beslist door de 'Working Party 29', het overkoepelend orgaan voor Privacycommissies. U mag de gegevens enkel verwerken binnen de rechtsgrond die u had aangegeven. Valt die weg, dan mag u niet overschakelen naar een andere rechtsgrond.

Moet ik een mail sturen naar mijn bestaande adressenbestand om toestemming te vragen?

Als de gegevens uit uw huidige adressenbestand in het verleden op een juiste manier zijn verkregen (dat wil zeggen: conform aan de wettelijke vereisten van de Privacywet), dan hoeft dat niet. Als dat niet het geval is, of u er niet zeker van bent, stuurt u uw adressenbestand best wel een mail met de vraag of u hen nog mag contacteren.

Vanuit UNIZO Nationaal zal geen dergelijke mail verstuurd worden.

Wat doe ik als iemand vraagt om inzage te krijgen in zijn/haar gegevens?

Eerst moet u zeker zijn dat degene die inzage vraagt, wel degelijk de persoon is die hij/zij beweert te zijn. Anders geeft u gegevens door aan de verkeerde persoon en zit u met een datalek. U kan dat bijvoorbeeld opvangen door een kopie te vragen van de identiteitskaart. Eens u die heeft verkregen, kan u inzage verlenen. Gebruik het [model van antwoord](#) dat in de rubriek 'Modellen' van deze handleiding wordt voorzien.

Moet ik het register up to date houden?

Ja. Maar veel van de gegevens in het register zullen niet zo vaak wijzigen. We raden u wel aan een geactualiseerde lijst bij te houden van bedrijven aan wie u gegevens doorgeeft (sponsors, sectoren, softwareleveranciers, ...) zodat u bij een eventueel probleem goed weet wie de betrokken gegevens kan hebben verkregen.

Moeten we onze website aanpassen?

UNIZO past haar website inderdaad aan:

- er wordt een [cookieverklaring](#) voorzien
- er wordt een [nieuwe algemene privacyverklaring](#) voorzien
- er zal een pop-up verschijnen bij het eerste bezoek aan de website om de bezoeker te informeren.

Mag ik nog bestanden bijhouden op USB, op mijn PC of op papier?

Ja dat mag. U moet dan alleen in uw register beschrijven op welke manier u deze dragers beschermt (bijvoorbeeld door het papier te bewaren in een afgesloten kast).

Mogen wij onze deelnemerslijsten aan evenementen of informatiesessies bekend maken?

Dat hangt er van af. Een deelnemerslijst meegeven aan de personen die zich voor een evenement of infosessie hebben ingeschreven, moet kunnen. U doet er in dat geval wel best aan dit te vermelden bij de inschrijving.

Een deelnemerslijst publiceren op de website of op een andere manier openbaar maken, mag echter niet (tenzij u daar toestemming voor heeft gevraagd).

Moeten wij ons arbeidsreglement of onze arbeidsovereenkomsten aanpassen?

Veel aanpassingen zullen er niet nodig zijn, maar u voegt inderdaad best een stukje toe in zowel het arbeidsreglement ([Model 11](#)) als de arbeidsovereenkomsten ([Model 12](#)).

DEEL 4 - MODELLEN

In dit deel geven we u een aantal relevante modellen. Normaal gezien kan u het gros van deze modellen gewoon overnemen, maar u doet er sowieso best aan om er door te gaan en ze aan te passen waar nodig.

Model 1 – Privacyverklaring en cookiebeleid

Voor de uitgebreide Privacyverklaring kan u zich baseren op de Privacyverklaring van UNIZO, die u terugvindt op onze website: [UNIZO Privacyverklaring](#)

Ook voor het cookiebeleid kan u zich op onze verklaring baseren, hoewel u daar in elk geval de nodige aanpassingen aan zal moeten doen: [UNIZO cookiebeleid](#)

Model 2 - Clausule Inschrijvingsformulier/bestellingen

Clausule:

- Ik ga akkoord met de [algemene voorwaarden](#) en heb kennis genomen van de [privacyverklaring](#) van UNIZO.

De gegevens die u invult heeft UNIZO nodig om de overeenkomst te kunnen uitvoeren. Vanuit het gerechtvaardigd belang om te ondernemen worden deze gegevens ook doorgegeven aan onze commerciële partners en gebruikt voor automatische verwerkingen (o.a.) profilering om u gerichte informatie en aanbiedingen te kunnen toesturen. Alle details over deze verwerking en uw rechten vindt u in onze [privacyverklaring](#).

Te gebruiken voor (zowel voor papier als online):

- Lidmaatschapsformulier
- Inschrijving infosessie
- Inschrijving netwerkevenement
- Inschrijving begeleidingstraject
- Bestelling van een product
- Invullen van een antwoordformulier op de website
- Meer algemeen bij het invullen van online formulieren (bv. voor het stellen van een vraag aan de Ondernemerslijn via de website)
- Voor inschrijvingen op diensten die UNIZO levert i.k.v. gesubsidieerde projecten, raden wij aan de meer uitgebreide 'Clausule voor diensten ikv gesubsidieerde projecten' te gebruiken.

Model 3 - Clausule voor diensten i.k.v. gesubsidieerde projecten

Clausule

“Uw gegevens worden verwerkt in het kader van de uitvoering van een gesubsidieerd project, omdat deze noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst en in het kader van onze rapporteringsverplichtingen. Indien het gaat om gevoelige gegevens worden die niet verder verwerkt dan strikt noodzakelijk voor deze twee doelstellingen. Voor andere gegevens houdt UNIZO zich vanuit het gerechtvaardigd belang om te ondernemen het recht voor deze door te geven aan onze commerciële partners en gebruikt voor automatische verwerkingen (o.a.) profilering om u gerichte informatie en aanbiedingen te kunnen toesturen. Een meer uitgebreid overzicht van ons beleid op het vlak van gegevensverwerking vindt u in onze [privacyverklaring](#).”

Wanneer te gebruiken?

- De inschrijving van een natuurlijke of rechtspersoon op een dienstverlening in het kader van een gesubsidieerd project.

Model 4 - Clausule ten aanzien van vrijwilligers (bestuurders)

Clausule

“Uw persoonsgegevens worden door UNIZO verwerkt, voor vrijwilligersbeheer op basis van de contractuele relatie die u met ons heeft. Deze gegevens kunnen publiek gemaakt worden op de UNIZO-websites. Via *[mailadres]* kan u ook altijd vragen welke gegevens wij over u verwerken en ze verbeteren of laten wissen, of vragen om ze over te dragen. Deze gegevens worden niet doorgegeven aan derden, tenzij nodig voor de administratie van uw gegevens, en worden niet langer bijgehouden dan uw mandaat. Als u het niet eens bent met de manier waarop wij uw gegevens verwerken, kan u zich wenden tot de Gegevensbeschermingsautoriteit (Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel). Een meer uitgebreid overzicht van ons beleid op het vlak van gegevensverwerking vindt u in onze [privacyverklaring](#).”

Wanneer te gebruiken?

Gebruik deze clausule ten aanzien ondernemers die zich engageren binnen het bestuur van een lokale vereniging.

Modellen 5 & 6 - Clause bij wedstrijden

Clausule ten aanzien van deelnemers aan de wedstrijd:

“De gegevens die u invult heeft UNIZO nodig om de overeenkomst te kunnen uitvoeren. Vanuit het gerechtvaardigd belang om te ondernemen worden deze gegevens ook doorgegeven aan onze commerciële partners en gebruikt voor automatische verwerkingen om u bijkomende informatie of producten die u mogelijk interesseren te kunnen toesturen. U kan zich eenvoudig verzetten tegen deze verwerkingen via [\[mailadres\]](#). Alle details over deze verwerking en uw rechten vindt u in onze [privacypolicy](#).”

Clausule ten aanzien van personen die een stem uitbrengen in het kader van een publieksstemming:

“De gegevens die UNIZO (*[ondernemingsnummer + adres van UNIZO Provincie]*) verkrijgt door het uitbrengen van uw stem, worden enkel verwerkt binnen het kader van ons gerechtvaardigd belang om de nodige controles op de publieksstemming te kunnen uitvoeren. In geen geval worden uw gegevens doorgegeven of voor andere doeleinden verwerkt. Uw gegevens worden niet langer verwerkt dan nodig in het kader van eventuele rechtsvorderingen. U kan op eenvoudig verzoek aan [\[mailadres\]](#) navragen welke gegevens wij precies verwerken. Alle details over deze verwerking en uw rechten vindt u in onze [privacyverklaring](#).”

Model 7 - Clause voor commerciële mailings/nieuwsbrieven

Clause:

Klik hier om u uit te schrijven.

Niet antwoorden op deze mail. Dit is een uitzonderlijke mailing van UNIZO vzw (Ondernemingsnummer, adres. U ontvangt dit bericht omdat uw gegevens werden opgenomen in de database van UNIZO vzw. Wenst u deze uitzonderlijke mailing niet meer te ontvangen? U kan uw registratie hiertoe aanpassen via bovenstaande link.

UNIZO vzw respecteert uw online privacy en doet al het mogelijke om uw privacy in relatie tot uw gebruik van onze diensten te beschermen. Raadpleeg onze [privacyverklaring](#) voor meer informatie. Misbruiken kunnen gemeld worden op *[mailadres]*.

Te gebruiken bij:

- Commerciële mailings (direct marketing)
- Nieuwsbrieven
- Adviesbrieven
- Mailings met uitnodigingen voor bepaalde evenementen
- ...

Model 8 - Antwoord op vraag tot inzage van gegevens

“Geachte heer/mevrouw,

Betreft: Opname persoonsgegevens in onze verwerking – uw vraag tot inzage

In verband met uw verzoek tot inzage van de gegevens die wij over u verwerken, kunnen wij u het volgende meedelen:

Welke gegevens verwerken wij over u?

...²

Hoe lang worden deze gegevens bewaard?

Deze gegevens worden ... jaar bewaard, om de reden dat ...³.

Worden deze gegevens doorgegeven?

Deze gegevens worden doorgegeven aan ...⁴ op basis van ...⁵. Deze gegevens worden [wel/niet] doorgegeven aan derde landen⁶.

Welke verwerkingen gebeuren er?

De gegevens worden verzameld en verwerkt voor de hoger omschreven doeleinden. Er gebeurt [wel/geen] automatische verwerking van deze gegevens, profilering of direct marketing.

Hoe worden uw gegevens beveiligd?

...⁷

Wij hopen hiermee te hebben voldaan aan uw verzoek tot inzage van uw gegevens. Moest u evenwel verdere vragen hebben, dan kan u deze steeds stellen aan ...

Als u het niet eens bent met de manier waarop wij uw gegevens verwerkt hebben, kan u zich wenden tot de Gegevensbeschermingsautoriteit (Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel)

Hoogachtend,

[voornaam en naam, functie]

² opsomming van de categorieën van gegevens, zoals vermeld in het Register van de Verwerkingsactiviteiten

³ omschrijving van de reden zoals opgegeven in het Register van de Verwerkingsactiviteiten

⁴ opsomming van de categorieën van persoonsgegevens zoals deze voorkomen in het Register van de Verwerkingsactiviteiten

⁵ De rechtsgrond van de verwerking zoals opgenomen in het Register van de Verwerkingsactiviteiten

⁶ Indien de gegevens worden doorgegeven aan derde landen, geeft u ook aan of er ten aanzien van dat derde land een adequaatheidsbesluit werd voorzien, dan wel welke veiligheidsmaatregelen er werden voorzien.

⁷ Omschrijving van de technische en organisatorische beveiliging, zoals opgenomen in het Register van de Verwerkingsactiviteiten

Model 9 - Antwoord op vraag tot wissing van gegevens

“Geachte heer/mevrouw,

Betreft: Opname persoonsgegevens in onze verwerking – uw vraag tot wissing

In verband met uw verzoek tot wissing van uw gegevens d.d. ..., kunnen wij u bevestigen dat [volgende gegevens | al uw gegevens] geschrapt werden: ...

Wij vestigen uw aandacht op het feit dat u door de schrapping van de betrokken gegevens geen gebruik meer kan maken van de diensten die hier aan gekoppeld zijn. Moest u alsnog graag van deze diensten gebruik maken, dan kan u ons dat steeds medelen via

Wij maken uw vraag tot wissing eveneens over aan eventuele derden die deze gegevens ontvingen.

Wij hopen hiermee te hebben voldaan aan uw verzoek tot schrapping van uw gegevens.

Als u het niet eens bent met de manier waarop wij uw gegevens verwerkt hebben, kan u zich wenden tot de Gegevensbeschermingsautoriteit (Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel)

Hoogachtend,

[voornaam en naam, functie]”

Model 10 – Clause Leveranciers/freelancers

“Uw gegevens worden verwerkt in het kader van leveranciersbeheer en boekhouding, omdat deze noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst. Deze gegevens worden enkel verwerkt door [UNIZO](#) die in deze optreedt als verwerkingsverantwoordelijke en de derde partijen die voor UNIZO als verwerker optreden zoals softwareleveranciers. U kan steeds een lijst van de betrokken verwerkers aanvragen via *[mailadres]*. Bovendien streven wij er naar ervoor te zorgen dat deze gegevens niet worden doorgegeven aan landen buiten de Europese Unie. Indien dat uitzonderlijk toch het geval zou zijn, laten we u dit specifiek weten. Deze gegevens worden bewaard gedurende een periode van 10 jaar na het einde van de overeenkomst (de verjaringstermijn voor het instellen van vorderingen wegens contractuele aansprakelijkheid). Via *[mailadres]* kan u mits bewijs van uw identiteit (kopie van de identiteitskaart) ook altijd vragen welke gegevens wij over u verwerken en ze verbeteren of laten wissen, of ze vragen over te dragen. Als u het niet eens bent met de manier waarop wij uw gegevens verwerken, kan u zich wenden tot de Gegevensbeschermingsautoriteit (Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel). Een meer uitgebreid overzicht van ons beleid op het vlak van gegevensverwerking vindt u in onze [privacyverklaring](#).”

Model 11 – Clausule Arbeidsreglement

“ Privacyverklaring werknemers

Met huidig document wordt u geïnformeerd inzake de verwerking van uw gegevens in het kader van het personeelsbeheer en de loonadministratie binnen UNIZO. Deze inlichtingenfiche omschrijft welke persoonsgegevens van u, op welke basis en waarom verwerkt worden en welke rechten u hebt.

Identificatie en contactgegevens

De verwerkingsverantwoordelijke van de gegevens is UNIZO (0410.337.219, Willebroekkaai 37, 1000 Brussel,).

Welke persoonsgegevens worden verwerkt?

In het kader van de loonadministratie verwerkt UNIZO de volgende gegevens:

- Persoonlijke identificatiegegevens (naam, adres, telefoon, mail, nummer identiteitskaart)
- Rijksregisternummer/identificatienummer van de sociale zekerheid
- Financiële identificatiegegevens (bankrekeningnummer)
- Financiële transacties (betalingen die de persoon heeft gedaan of nog moet doen)
- Beroepsactiviteit (werkgever, titel, ...)
- Persoonlijke bijzonderheden (leeftijd, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, burgerlijke staat, nationaliteit, ...)
- Samenstelling van het gezin (naam van de partner, aantal, kinderen, ...)
- Opleiding en vorming
- GEVOELIGE GEGEVENS:
 - Gegevens van minderjarigen (naam, geslacht, geboortedatum, kinderbijslag, ten laste, bijkomende info)
 - Invaliditeit
 - Gezondheidsgegevens (ziektebriefjes)

In het kader van personeelsbeheer verwerkt UNIZO volgende gegevens:

- Persoonlijke identificatiegegevens (naam, adres, telefoon, mail)
- Rijksregisternummer/identificatienummer van de sociale zekerheid
- Beroepsactiviteit (werkgever, titel, ...)
- Persoonlijke bijzonderheden (leeftijd, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, burgerlijke staat, nationaliteit, ...)
- Samenstelling van het gezin (naam van de partner, aantal, kinderen, ...)
- Vrijtijdsbesteding en interesses (hobby's, sport, andere interesses)
- Opleiding en vorming
- Beeldopnamen
- Sociale netwerkaccounts?
- GEVOELIGE GEGEVENS:
 - Gegevens van minderjarigen (naam, geslacht, geboortedatum, kinderbijslag, ten laste, bijkomende info)
 - invaliditeit

Voor welke doeleinden en met welke rechtsgrond worden de persoonsgegevens verwerkt?

Bovenstaande gegevens worden verwerkt in het kader van loonadministratie (op basis van onze wettelijke verplichting inzake verloning) en personeelsbeheer (in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst).

Bewaartermijn

Uw gegevens worden na het einde van de arbeidsovereenkomst bewaard gedurende een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen.

Ontvangers en doorgifte

Uw gegevens worden enkel doorgegeven

- aan verwerkers zoals softwareleveranciers, het sociaal secretariaat ADMB, KBC (leasing/verzekering) ... voor zover dit nodig is in het kader van ons sollicitantenbeheer. U kan een volledig overzicht van deze verwerkers via de personeelsdienst.
- Aan de overheid, wanneer dat wettelijk verplicht is.

Rechten met betrekking tot verwerking van de aan ons verstrekte persoonsgegevens

U hebt het recht om:

1. Inzage te krijgen in de persoonsgegevens die door ons worden verwerkt.
2. onjuiste gegevens te doen verbeteren.
3. in bepaalde omstandigheden te verzoeken uw persoonsgegevens te wissen.
4. de verwerking van de persoonsgegevens die op u van toepassing zijn te beperken
5. de aan ons verstrekte persoonsgegevens te verkrijgen en deze gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen.
6. bezwaar te maken tegen de verwerking van de aan ons verstrekte gegevens.

Om deze rechten uit te oefenen volstaat het hiertoe een verzoek te richten aan de personeelsdienst. Het verstrekken van uw persoonsgegevens is evenwel een noodzakelijke voorwaarde om te kunnen voldoen aan onze wettelijke verplichtingen inzake verloning en voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Indien u de gevraagde persoonsgegevens niet zou verstrekken kan de arbeidsovereenkomst niet langer worden uitgevoerd.

Als u het niet eens bent met de manier waarop wij uw gegevens verwerken, kan u zich wenden tot de Gegevensbeschermingsautoriteit (Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel).

Contact

Mocht u nog andere vragen hebben over het gebruik en de verwerking van uw persoonsgegevens, kan u zich wenden tot de personeelsdienst.”

Model 12 – Clausule Arbeidsovereenkomst

“De gegevens die u invult, worden door UNIZO (0410.337.219, Willebroekkaai 37, 1000 Brussel) verwerkt voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en om tegemoet te komen aan de wettelijke verplichtingen inzake verloning. In geen geval worden uw gegevens voor andere doeleinden verwerkt. Uw gegevens worden na het einde van de arbeidsovereenkomst bijgehouden gedurende een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen. Uw gegevens worden enkel doorgegeven aan verwerkers zoals softwareleveranciers voor zover dit nodig is in het kader van ons personeelsbeheer of aan de overheid in het kader van onze wettelijke verplichtingen. U kan op eenvoudig verzoek aan de personeelsdienst navragen welke gegevens wij precies verwerken, aan wie we ze doorgeven of de vraag stellen ze te verbeteren, wissen of over te dragen. Een uitgebreid overzicht van de verwerking vindt u in het arbeidsreglement. Als u het niet eens bent met de manier waarop wij uw gegevens verwerken, kan u zich wenden tot de Gegevensbeschermingsautoriteit (Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel).

Model 13 – Clause Sollicitanten

“De gegevens die u invult, worden door UNIZO verwerkt in het kader van haar gerechtvaardigd belang tot sollicitantenbeheer. In geen geval worden uw gegevens voor andere doeleinden verwerkt. Uw gegevens worden enkel doorgegeven aan verwerkers zoals softwareleveranciers voor zover dit nodig is in het kader van ons sollicitantenbeheer. Uw gegevens worden niet langer verwerkt dan nodig in het kader van eventuele rechtsvorderingen. U kan op eenvoudig verzoek aan *[mailadres]* navragen welke gegevens wij precies verwerken, of de vraag stellen ze te verbeteren, wissen of over te dragen. Via hetzelfde adres kan u eveneens een uitgebreid overzicht opvragen van de verwerking. Als u het niet eens bent met de manier waarop wij uw gegevens verwerken, kan u zich wenden tot de Gegevensbeschermingsautoriteit (Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel).”

Model 14 – Model van Verwerkersovereenkomst

Verwerkersovereenkomst

Tussen

- De Unie van Zelfstandige Ondernemers, vzw, Willebroekkaai 37, 1000 Brussel, 0410.337.219, vertegenwoordigd door

Hierna 'UNIZO' genoemd;

En

- [naam], [adres], [ondernemingsnummer], vertegenwoordigd door [...],
Hierna 'Verwerker' genoemd

Overwegende dat

De Verwerker persoonsgegevens verwerkt ten behoeve van UNIZO, en partijen in deze overeenkomst de modaliteiten van deze verwerking willen vaststellen;

Wordt overeengekomen wat volgt

1. Deze overeenkomst heeft betrekking op de persoonsgegevens die door de Verwerker worden uitgevoerd in het kader van overeenkomst [*referentie van de onderliggende overeenkomst*].

2. De overeenkomst wordt afgesloten voor eenzelfde looptijd als de onderliggende overeenkomst bedoeld in artikel 1.

3. UNIZO deelt aan de Verwerker gegevens met betrekking tot natuurlijke personen mee, en dit teneinde deze gegevens te verwerken conform de aan de Verwerker opgedragen taken. De persoonsgegevens mogen uitsluitend worden verwerkt op basis van schriftelijke instructies van de verwerkingsverantwoordelijke.

UNIZO blijft te allen tijde eigenaar van de door hem verstrekte persoonsgegevens, evenals van de gegevens verzameld door de Verwerker in het kader van of naar aanleiding van de opdracht die hem werd toevertrouwd.

De Verwerker verbindt zich ertoe alle gegevens die door of via UNIZO ter beschikking worden gesteld, slechts te gebruiken ten behoeve van de hem toevertrouwde opdracht.

4. De Verwerker bevestigt dat de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) en de meest recente wettelijke bepalingen inzake privacy van toepassing zijn op deze gegevens. De Verwerker zal de

bepalingen van deze wetgeving stipt naleven en zal deze verplichting eveneens opleggen aan eventuele personen onder zijn gezag of onderverwerkers die op basis van artikel 14 worden ingeschakeld.

5. De Verwerker neemt strikte geheimhouding in acht ten aanzien van alle gegevens waarvan hij rechtstreeks of onrechtstreeks kennis neemt in verband met de overeenkomst en de uitvoering daarvan.

6. De Verwerker verklaart alle voorzorgen te treffen en stappen te ondernemen teneinde te voorkomen dat derden en niet bevoegde personen, al dan niet onder zijn gezag, kennis zullen nemen van de gegevens.

De Verwerker verzekert bovendien dat de toegang tot en de verwerking van de persoonsgegevens beperkt blijft tot de gegevens die de personen onder zijn gezag nodig hebben voor de uitoefening van hun taken of tot hetgeen noodzakelijk is voor de behoeften van de dienst.

Enkel de personen die rechtstreeks betrokken zijn in de uitoefening van de toevertrouwde opdracht kunnen toegang hebben tot de gegevens.

7. De Verwerker verleent bijstand aan de verwerkingsverantwoordelijke bij het beantwoorden van het recht op antwoord op een verzoek tot toegang door de betrokkene en bij de nakoming van de andere rechten van de betrokkenen, zoals onder meer opgenomen in de artikelen 15 – 19 van de AVG.

8. Het is de Verwerker niet toegelaten de gegevens zowel tijdens als na de beëindiging van de overeenkomst te kopiëren, te verveelvoudigen, mede te delen of openbaar te maken, noch derden de toestemming daartoe te geven.

9. De Verwerker mag de door of via UNIZO verstrekte gegevens op generlei wijze aan derden in gebruik afstaan, noch verkopen, verhuren of vervreemden, zonder geschreven toelating van de verwerkingsverantwoordelijke.

10. De Verwerker is aansprakelijk voor alle schade veroorzaakt aan derden, aan UNIZO of aan de betrokkene wegens het niet-naleven van de overeenkomst of de wetgeving. Hij zal UNIZO vrijwaren in ieder geschil tussen UNIZO en een derde die schade geleden heeft door toedoen van een handeling of nalaten van de Verwerker.

11. De Verwerker treft de gepaste technische en organisatorische maatregelen die nodig zijn voor de bescherming van de persoonsgegevens tegen toevallige of ongeoorloofde vernietiging, tegen toevallig verlies, evenals tegen de wijziging van of de toegang tot, en iedere andere niet toegelaten verwerking van persoonsgegevens.

Deze maatregelen moeten een passend beveiligingsniveau verzekeren, rekening houdend, enerzijds, met de stand van de techniek ter zake en de kosten voor het toepassen van de maatregelen en, anderzijds, met de aard van de te beveiligen gegevens en potentiële risico's.

12. De Verwerker zal UNIZO bijstaan met betrekking tot diens verplichtingen zoals (*de opsomming is niet beperkend*):

- de beveiliging van de verwerking;
- de melding van een datalek, de eventuele informatie die aan de betrokkenen moet verleend worden, de aangifte binnen de 72 uur aan de Gegevensbeschermingsautoriteit, en het nemen van maatregelen om de gevolgen van een datalek zo snel mogelijk te beperken;
- de opstelling van een gegevensbeschermingseffectbeoordeling indien vereist; de Verwerker verbindt zich er toe om de technische beschrijvingen ter beschikking te stellen;
- de eventuele voorafgaande raadpleging van de bevoegde autoriteit.

13. De Verwerker maakt bij de beëindiging van de overeenkomst alle gegevens en dragers van gegevens over aan UNIZO en vernietigt alle gegevens verstrekt of bekomen in het kader van deze overeenkomst, die nog in zijn bezit zouden zijn.

14. Indien de Verwerker zelf beroep wil doen op een andere Verwerker, dient hij hiervoor de voorafgaandelijke, schriftelijke, en specifieke toestemming van UNIZO te bekomen. Deze laatste heeft het recht zich te verzetten

tegen de aanstelling van andere (onder)verwerkers. De Verwerker garandeert de naleving van de bepalingen uit deze overeenkomst door de (onder)verwerker.

15. Tenzij toegestaan door UNIZO, zal de Verwerker zich ervan weerhouden om persoonsgegevens te verplaatsen naar landen buiten de Europese Economische Ruimte, tenzij de Verwerker een voldoende beveiliging van de betrokken persoonsgegevens kan aantonen zoals bedoeld in de artikelen 45, 46 of 47 van de AVG.

16. Op deze overeenkomst is het Belgisch recht van toepassing.

Aldus opgemaakt te ... op ... in 2 exemplaren, waarvan iedere partij verklaart er één ontvangen te hebben

Voor UNIZO

de Verwerker

UNIZO ONDERNEMERSLIJN

 0800 20 750

ondernemerslijn@unizo.be

© **Unizo Studiedienst**
Mei 2018

BIJLAGE: Vragenlijst voor het in kaart brengen van gegevens

Overloop onderstaande vragen om zicht te krijgen op uw data-instroom.

Met welke bedoeling houdt u persoonsgegevens bij?

- Ledenbeheer**
 - de gegevens die puur gaan over de administratie van onze leden
- Klantenbeheer**
 - ondernemingen die iets kopen of een sessie volgen, ongeacht of ze lid zijn
- Prospectenbeheer**
 - gegevens van personen die geen lid zijn, en ook geen klant
- Direct marketing**
 - alle gegevens die we verwerken om personen commerciële boodschappen te sturen per mail of telefoon, ongeacht of ze lid zijn, klant, prospect, ...
- Rapportering gesubsidieerde projecten**
 - de gegevens die we (moeten) verwerken in het kader van rapportering voor gesubsidieerde projecten
- Interne organen**
 - Gegevens over personen die zetelen in de Raad van Bestuur, Algemene Vergadering, ...
- Vrijwilligersbeheer**
 - de gegevens van vrijwilligers zoals bestuurders, ...
- Leveranciersbeheer**
 - Gegevens van personen die goederen of diensten aan ons leveren (inclusief de freelancers waar we beroep op doen i.k.v. begeleidingstrajecten)
- Boekhouding**
 - De gegevens over natuurlijke personen die we bijhouden i.k.v. boekhouding (bv. naam van de contactpersoon bij leverancier)
- Public relations**
 - gegevens van politici, perscontacten, gegevens van interessante ondernemers voor ZO, ...
- Partnerbeheer**
 - commerciële partners + sectoren
- Wedstrijden**
 - Gegevens die we bijhouden van personen die deelnemen aan een wedstrijd (deelname of stem uitbrengen)
- Website**
 - Gegevens over het surfgedrag van bezoekers van de website
- Andere:**



Neem tijd om goed na te gaan voor welke van de bovenstaande doelstellingen u gegevens verzamelt. Van zodra u daar een goed zicht op heeft, moet u voor elke doelstelling afzonderlijk de onderstaande vragenlijst verder overlopen.

Over welke personen houdt gegevens binnen dit doeleinde?

.....
.....
Opgelet: het is niet de bedoeling dat u de betrokken personen nominatief benoemt. Het volstaat te werken met algemene categorieën, zoals 'leden', 'leveranciers', ... en 'natuurlijke personen', rechtspersonen', 'overheidsinstanties'. In de GDPR spreekt men van 'categorieën van betrokkenen'.

Welke persoonsgegevens houdt u bij over deze personen?

.....
.....
Opgelet: Ook hier is het niet de bedoeling dat u de betrokken gegevens individueel benoemt. Het is dus niet nodig om op te sommen 'Naam', 'telefoonnummer', 'adres', ... , maar het volstaat te werken met algemene categorieën, zoals:

- Persoonlijke identificatiegegevens (naam, adres, telefoon, mail)
- Rijksregisternummer/identificatienummer van de sociale zekerheid
- Elektronische identificatiegegevens (IP-adres, Cookies)
- Financiële identificatiegegevens (bankrekeningnummer)
- Financiële transacties (betalingen die de persoon heeft gedaan of nog moet doen)
- Beroepsactiviteit (werkgever, titel, ...)
- Persoonlijke bijzonderheden (leeftijd, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, burgerlijke staat, nationaliteit, ...)
- Samenstelling van het gezin (naam van de partner, aantal, kinderen, ...)
- Vrijtijdsbesteding en interesses (hobby's, sport, andere interesses)
- Lidmaatschap van een vakvereniging
- Lidmaatschap van een politieke partij
- Lidmaatschap van een andere vereniging
- Opleiding en vorming
- Beeldopnamen
- Gevoelige gegevens (ras, gezondheid, gegevens van minderjarigen, ...)
- Sociale netwerkaccounts (gegevens m.b.t. facebook, twitter, linked-in, ...)

In de GDPR spreekt men van 'categorieën van persoonsgegevens'.

Wat is de juridische basis voor deze verwerking?

.....
.....
Opgelet: U mag enkel persoonsgegevens verzamelen als daar een **wettelijke grondslag** voor bestaat. Voor UNIZO kunnen er vier dergelijke grondslagen zijn:

- 1° Noodzakelijk voor het uitvoeren van een overeenkomst
⇒ Dit is de grondslag die u kiest wanneer u persoonsgegevens nodig heeft voor de uitvoering van een overeenkomst.
- 2° Wettelijke verplichting
⇒ Dit is de grondslag die u kiest wanneer u de gegevens nodig heeft in het kader van een wettelijke verplichting (bijvoorbeeld: persoonsgegevens in het kader van loonadministratie)
- 3° Gerechtvaardigd belang
⇒ Eenieder heeft een gerechtvaardigd belang om te ondernemen. UNIZO beschouwt bijvoorbeeld prospectie en Direct Marketing als onderdeel van dit gerechtvaardigd belang waardoor we hier geen expliciete toestemming voor vragen (we moeten uiteraard wel heel wat andere verplichtingen voldoen met betrekking tot deze gegevens, zie verder).
- 4° Toestemming
⇒ Indien u geen andere geldige grondslag heeft voor de verwerking van de gegevens, heeft u een expliciete toestemming nodig van de betrokkene om zijn/haar gegevens te mogen verwerken.

Aan wie geven we deze gegevens door?

.....
.....
Opgelet: Er zijn twee soorten ontvangers:

- ‘verwerkers’: de ontvangers die onze gegevens krijgen omdat zij die gegevens voor ons moeten verwerken. Typische voorbeelden zijn sociale secretariaten, boekhouders, en onze softwareleveranciers (we verwerken immers gegevens in softwarepakketten).
- Ontvangers die onze gegevens krijgen voor hun eigen gebruik, bijvoorbeeld partners of sponsors aan wie wij gegevens doorgeven zodat zij die personen kunnen prospecteren.

Hoe lang bewaren we die gegevens?

.....
.....

Opgelet: U mag persoonsgegevens slechts bewaren zolang dat nodig is. In de meeste gevallen voorziet UNIZO hetzij een wettelijke bewaartermijn (bijvoorbeeld: boekhoudkundige gegevens moeten 7 jaar bewaard worden), hetzij de termijn voor eventuele rechtsvorderingen (bijvoorbeeld: gegevens die nodig zijn om een overeenkomst uit te voeren houden we bij tot 10 jaar na die overeenkomst, omdat de verjaringstermijn om een vordering in te stellen wegens contractuele aansprakelijkheid tot 10 jaar na datum kan worden ingesteld).

Hoe hebben we de gegevens verkregen?

.....
.....

Opgelet: in de meeste gevallen krijgen we de gegevens van de betrokkene zelf. In sommige gevallen krijgen we de gegevens evenwel van derde partijen (bijvoorbeeld omdat we gegevens hebben aangekocht in het kader van prospectie).

Hoe beschermen we de gegevens?

.....
.....

Opgelet: het gaat niet enkel over technologische maatregelen zoals firewalls, encryptie, Ook organisatorische maatregelen kunnen relevant zijn (zoals: beperkte toegang, werken met paswoorden, papieren bewaren in afgesloten kasten, ...).