



# GDPR

## INFORMATIEVERWERKINGSBELEID

### WAT U ZEKER MOET HEBBEN

- Een gegevens/verwerkingsregister

Wat u zeker moet hebben is een gegevensregister. Dit register is een document waarin staat waarvoor u allemaal gegevens bijhoudt, wat u ermee doet, hoe u ze bewaart, hoe u beveiligd zijn... Het gaat hier zowel om digitale gegevens als om gegevens die u nog op papier bewaard.

Let op: het gegevensregister is een verplicht document!

- Een privacyverklaring

Zodra u dit gegevensregister gemaakt hebt, zorgt u voor een privacyverklaring. Dit is een tekst, waarbij u aan de mensen zegt welke gegevens u hebt en wat u met deze gegevens doet. U kan dit op uw website plaatsen: zo kan u er altijd naar verwijzen zonder dat u iedere keer de hele verklaring moet opnemen.

### WAAR U BEST AFSPRAKEN OVER MAAKT

- Als mensen hun rechten willen laten gelden, zoals het inkijken en verbeteren van hun eigen gegevens, bij wie moeten ze dan zijn? De gegevens van deze persoon komen ook in uw privacyverklaring.
- Als er een datalek is (zoals verlies van een laptop of een usb-stick met persoonsgegevens) waarbij mensen schade kunnen ondervinden, dan moet u dit melden aan de privacycommissie binnen de 72 uur. U spreekt best af wie dit opvolgt.
- Als u uw gegevens deelt met derden dan vraagt u in het contract (op papier) ook of ze in orde zijn met de GDPR-wetgeving.



# WAT WIJ VOOR U REGELEN

## 1. We maken een inventaris

Een overzicht van alle persoonsgegevens die u nu bewaart helpt ons om de volgende stappen vlotter uit te werken.

### **Wat komt in de inventaris :**

Welke persoonsgegevens gebruikt u in uw bedrijf (naam, adres, leeftijd...)?

Waar bewaart u deze gegevens?

Hoe lang bewaart u deze?

Wie heeft er toegang tot deze gegevens?

Hoe zijn ze beschermd?

Met wie deelt u deze gegevens?

Waarvoor gebruikt u de gegevens (mailen van uitnodigingen, nieuwsbrieven, aanvragen reservaties...)?

We maken een overzicht van de verschillende groepen waarvan u gegevens bijhoudt (leveranciers, klanten, vrijwilligers, toeristische organisaties, personeel...).

### **We kijken na wat mag en passen deze aan :**

Hebt u een reden, een doel om deze gegevens bij te houden?

Hebt u wel alle gegevens nodig die u bijhoudt? Zijn er dingen die u kan schrappen?

Houd u de gegevens te lang bij? Zijn de gegevens genoeg beveiligd?

Hoe kunnen de mensen aan hun eigen gegevens komen? Kunnen ze die (laten) verbeteren? Hoe kunnen ze dit doen?

Informeert u de betrokkenen duidelijk? Heb u een privacyverklaring voor deze mensen? En waar is die te vinden?

### **We kijken na of uw gegevens voldoende beveiligd zijn :**

Zowel technisch (zit er een paswoord op de bestanden, is uw laptop beveiligd, staat er een virusscanner op uw computers) als organisatorisch. Als u uw gegevens deelt met een derde, bijvoorbeeld een drukker die voor u visitekaartjes maakt, dan moet u er zeker van zijn dat deze ook de regels van de GDPR nakomt. U vraagt hiervoor best een contract waarin dit duidelijk vermeld staat.



## 2. We maken een register van gegevensverwerking

Het gegevensregister is een verplicht document dat elke organisatie moet hebben. In dat register komt een overzicht van welke gegevensverwerking in uw bedrijf gebeurt. Voorbeelden hiervan zijn : boekhouding, personeel, reservatiesystemen, online boekingplatformen, creditcard verwerker, mailingsysteem, statistiekenverwerker van uw website (bv google analytics), channel manager, loyaliteitsprogramma...

### **Bij elk van deze verwerkingen houden we rekening met volgende zaken:**

Wat is de reden, de wettelijke basis van deze verwerking?

Over welke gegevens gaat het?

Wat doet u met de gegevens (verzamelen, raadplegen, delen...)

Hoe lang bewaart u deze gegevens?

Hoe zijn de gegevens beveiligd?

**Let op: dit is een verplicht document! Als er een klacht zou komen, is dit document het eerste wat gevraagd zal worden. Laat dit regelmatig nakijken en aanpassen indien nodig.**

## 3. We stellen een privacyverklaring op

Voor elk van de groepen van wie u gegevens verwerkt, maken wij een privacyverklaring op. Deze dient om de mensen te informeren wat u met hun gegevens doet. Zorg dat volgende zaken zeker in die privacyverklaring staan:

Welke gegevens worden verwerkt? Waarom bewaart u deze gegevens?

Waar krijgt of verzamelt uw bedrijf de gegevens?

Wie verwerkt de gegevens? Wie krijgt de gegevens?

Wat wordt precies hoe, waar en hoelang bewaard?

Hoe beveiligt u de gegevens?

Hoe zorgt u voor de uitoefening van de rechten van betrokkenen?

Zodra u de privacyverklaring hebt, zorg dat mensen deze kunnen lezen. Het is handig als u deze bijvoorbeeld op uw website plaatst. De privacyverklaring (of een verwijzing naar die privacyverklaring) moet terug te vinden zijn op alle documenten waarmee u gegevens verzamelt.

## 4. We maken afspraken met derde partijen waarmee u samenwerkt

We vragen een geschreven contract op (bijvoorbeeld met de plaatselijke drukker, reservatiesystemen...) waarin staat dat zij in orde zijn met de GDPR-wetgeving.



## 5. We stellen een plan op ivm de aanpak van een datalek

We stellen een draaiboek zodat u weet wat te doen bij verlies van persoonsgegevens die de betrokkene schade kunnen berokkenen, moet u binnen de 72 uur aangeven bij de privacycommissie. Onder 'schade' valt bijvoorbeeld financieel verlies, identiteitsdiefstal, enz... Duid een persoon aan die deze taak op zich neemt. Zorg dat iedereen in uw organisatie weet tot wie hij zich moet richten.

**Wat is een datalek?** Het verlies of diefstal van een laptop met daarop persoonsgegevens is een datalek, net als het verlies van een usb-stick met gegevens of een database die gehackt wordt.

## 6. We stellen een gepaste tekst op voor uw nieuwsbrieven

Indien u naar particulieren een nieuwsbrief wenst te sturen mag u dit enkel doen wanneer u hiervoor uitdrukkelijke toestemming hebt. Wij stellen voor u de gepaste tekst op zodat u deze in uw volgende nieuwsbrief kan verwerken.

## WAT DOEN WIJ NIET

Wij bieden GEEN juridische of doorgedreven IT ondersteuning noch verwerken wij de gegevens van de verschillende groepen. Hiervoor kan een beroep gedaan worden op een van onze partners. Wij bieden enkel een administratieve ondersteuning aan. Deze moeten door de klant, al dan niet in samenspraak met hun betrokken partners, worden geïmplementeerd.

Wenst u meer info of een prijsofferte, bel of mail ons!

Kristel Peeters

T. 016 22 00 87

E. [kristel@smartmoves.be](mailto:kristel@smartmoves.be)



**smartmoves**

Kristel Peeters

SmartMoves bvba - Nieuwstraat 28 - 3360 Korbeek-Lo (BE)

T. +32 (0)16 22 00 87 - [kristel@smartmoves.be](mailto:kristel@smartmoves.be)

[www.smartmoves.be](http://www.smartmoves.be)