

PRIVACY BELEID

Toepassing

Dit Privacy beleid is van toepassing op alle persoonsgegevens die Aan de Stegge Roosendaal B.V. (hierna: 'de organisatie') verwerkt van haar personeelsleden, verkrijgers onroerend goed, leveranciers, onderaannemers of andere geïnteresseerden. Indien u in dienst komt van de organisatie, een woning koopt, werkzaamheden verricht of om een andere reden persoonsgegevens aan de organisatie verstrekt, geeft u uitdrukkelijk toestemming om uw persoonsgegevens in lijn met dit Privacy beleid te verwerken. Wij adviseren u om het Privacy beleid goed door te lezen en een kopie daarvan te bewaren voor uw eigen administratie.

1. Verantwoordelijke

Verantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens is:

Aan de Stegge Roosendaal B.V., Elementweg 2, 4706 NN Roosendaal, KvK nummer 20051827.

De functionaris gegevensbescherming is bereikbaar via fg@adsr.nl.

2. Welke gegevens verwerkt de organisatie en voor welk doel

2.1

Doel a) In het kader van onroerend goed worden de volgende persoonsgegevens verwerkt:

Voorletter, voornaam, achternaam, adres, postcode, woonplaats. Telefoonnummer, e-mailadres, geboortedatum, huwelijkse staat, eventueel partner voorletter + voornaam, achternaam, geboortedatum, handtekening, soort ID met nummer.

Doel b) In het kader van leveranciers, sponsors en overige relaties:

Naam, telefoonnummer en e-mailadres bedrijf, voornaam, achternaam en telefoonnummer van de contactpersoon.

Doel c) Personeelsgegevens:

Naam, nationaliteit, adres, woonplaats, handtekening, e-mailadres, uurloongegevens, telefoonnummer, profielfoto, auto van de zaak + merk + kenteken, geboortedatum, burgerlijke staat, geboorteplaats, datum huwelijk/geregistreerd partnerschap, bankrekening nummer, sofinummer/BSN, geslacht m/v, kopie identiteitsbewijs, datum in dienst, polis (aanvullende) zorgverzekering.

Partnergegevens: naam en geboortedatum, Partner telefoonnummer (i.v.m. calamiteiten). Kind(eren): namen en geboortedatum.

Doel d) Sollicitanten:

Alle persoonsgegevens met curriculum vitae zoals aangeleverd voor de sollicitatieprocedure.

Doel e) Cameratoezicht: Videobeelden bouwplaats.

Doel f) Foto's en beeldmateriaal van personeelsleden.

2.2

De organisatie verwerkt de in sub 2.1 genoemde persoonsgegevens voor de volgende doeleinden:

Doel a) Voor contracten en (termijn)facturen betreffende onroerend goed. Gegevens kunnen gedeeld worden met leveranciers en onderaannemers maar alleen als dit nodig is voor de uitvoering van onze overeenkomst met u of om te voldoen aan een wettelijke verplichting.

Doel b) Om te kunnen bellen indien dit nodig is om onze dienstverlening uit te kunnen voeren. Of om goederen en diensten bij u af te leveren.

Doel c) Voor alle HR werkzaamheden, salarisberekeningen, nieuwsbrieven over ADSR, website www.adsr.nl.

Doel d) Sollicitanten: Deze gegevens zijn alleen toegankelijk voor de ontvangers van deze informatie, recruiters en de personen die bij de sollicitatieprocedure betrokken zijn. Aan de Stegge Roosendaal B.V. gebruikt deze gegevens uitsluitend voor en gedurende het sollicitatieproces.

Doel e) Wij beveiligen ter bescherming van onze werknemers, klanten en eigendommen de bouwplaatsen met camera's. Deze camera's zijn duidelijk zichtbaar.

Doel f) Foto's en beeldmateriaal ten behoeve van promotie-, communicatie-, reclame- en marketingdoeleinden voor de organisatie op de website www.adsr.nl en op sociale

media van het bedrijf. Uitsluitend indien u daarvoor toestemming hebt gegeven, gebruikt de organisatie uw naam en e-mailadres om periodiek haar e-mail nieuwsbrief met informatie over activiteiten, diensten en andere interessante informatie van de organisatie toe te sturen. Afmelding voor deze mailings is te allen tijde mogelijk via een reply op deze mail.

3. Bewaartermijnen

3.1

De organisatie verwerkt en bewaart persoonsgegevens conform wettelijke termijn, contractuele noodzakelijkheid of tot het beoogde doel is bereikt. Direct na afloop van de hiervoor genoemde bewaartermijn zal de organisatie de persoonsgegevens vernietigen. Indien het op grond van de wet (bijvoorbeeld op grond van de belastingwetgeving) verplicht is om bepaalde persoonsgegevens langer te bewaren, dan zullen uitsluitend deze specifieke persoonsgegevens gedurende de wettelijke bewaartermijn bewaard blijven.

De gegevens van sollicitanten worden maximaal één maand bewaard na afronding van de sollicitatieprocedure. Camerabeelden worden maximaal 28 dagen bewaard, tenzij er een gegronde reden is om de beelden langer te bewaren (bijvoorbeeld een politieonderzoek). Dan worden de beelden bewaard zolang als noodzakelijk.

4. Beveiligingsmaatregelen en bewerkers

4.1

Ter bescherming van uw persoonsgegevens heeft de organisatie passende technische en organisatorische maatregelen getroffen. Hiermee worden uw persoonsgegevens beveiligd tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

4.2

Voor de verwerking van de persoonsgegevens maakt de organisatie gebruik van diensten van derden, zogenaamde bewerkers. Deze bewerkers verwerken de persoonsgegevens uitsluitend in opdracht van de organisatie. Met de bewerkers heeft de organisatie een bewerkersovereenkomst gesloten waarin de bewerker wordt verplicht om alle verplichtingen uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP), de

Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en dit Privacy beleid na te leven. Via onze Functionaris Gegevensbescherming kan een lijst worden opgevraagd van onze bewerkers.

5. Inzagerecht, verwijdering en vragen klachten

5.1

Via de Functionaris Gegevensbescherming (fg@adsr.nl) kunt u een verzoek indienen om uw persoonsgegevens in te zien, te ontvangen, te wijzigen of te verwijderen. De organisatie zal uw verzoek steeds onverwijld in behandeling nemen en u, in ieder geval binnen een maand na ontvangst van het verzoek, informeren over het gevolg dat aan het verzoek is gegeven. Indien de organisatie uw verzoek niet inwilligt zal zij dat altijd nader toelichten.

5.2

Indien u bezwaar wilt maken tegen de (verdere) verwerking van uw persoonsgegevens als bedoeld in artikel 2, kunt u eveneens contact opnemen met de Functionaris Gegevensbescherming (fg@adsr.nl). De organisatie zal het bezwaar onverwijld, in ieder geval binnen een maand, in behandeling nemen en de betreffende persoonsgegevens verwijderen, tenzij zij op grond van een wettelijke verplichting genoodzaakt is de betreffende persoonsgegevens te bewaren. Indien dat laatste het geval is, zal de organisatie u hiervan op de hoogte brengen.

5.3

Indien u klachten heeft over de wijze waarop de organisatie uw persoonsgegevens verwerkt of uw verzoeken behandelt, kunt u contact opnemen met de functionaris gegevensbescherming (fg@adsr.nl). Indien dit niet leidt tot een oplossing kunt u altijd gebruik maken van uw recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl) of een beroep te doen op de bevoegde rechter.

5.4

Eventuele andere vragen of opmerkingen over dit Privacy beleid kunnen worden gericht aan info@adsr.nl.

6. Wijzigingen

Dit Privacy beleid kan worden gewijzigd. Een update van het Privacy beleid zal altijd gepubliceerd staan op onze website www.adsr.nl te bereiken via een link. Wij adviseren u om regelmatig het Privacy beleid te bekijken.

Dit privacy beleid is in gebruik vanaf 3 januari 2022.

Aan de Stegge Roosendaal B.V.