



## PRIVACYVOORWAARDEN

### TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES

Inhoud

<b>PRIVACY VOORWAARDEN TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE &amp; ADVIES</b> .....	3
1. POSITIE VAN TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES.....	3
2. TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES ALS VERWERKER .....	3
3. TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES ALS VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKE.....	3
4. BIJZONDERHEDEN ALS VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKE .....	3
<b>BIJLAGE 1: VERWERKERSOVEREENKOMST</b> .....	4
1. ALGEMEEN .....	4
2. TOEPASSELIJKHEID VERWERKERSOVEREENKOMST.....	4
3. REIKWIJDTE VAN DE VERWERKERSOVEREENKOMST .....	4
4. AANLEVEREN VAN DE JUISTE PERSOONSGEGEVENS.....	4
5. GEHEIMHOUDING .....	4
6. GEEN VERDERE VERSTREKKING .....	5
7. BEVEILIGINGSMAATREGELEN .....	5
8. TOEZICHT EN NALEVING .....	5
9. DATALEK.....	5
10. SUB-VERWERKERS.....	5
11. MEDEWERKINGSRECHTEN EN -VERPLICHTINGEN .....	5
12. DUUR, BEËINDIGING EN BEWAARTERMIJN .....	6
13. NIETIGHEID.....	6
14. TOEPASSELIJK RECHT EN FORUMKEUZE .....	6
<b>ANNEX 1 PERSOONSGEGEVENS, DOELEINDEN, CATEGORIEËN VAN BETROKKENEN EN SUBVERWERKERS</b> .....	7
PERSOONSGEGEVENS .....	7
CATEGORIEËN VAN BETROKKENEN .....	7
DOELEINDEN .....	7
Algemeen .....	7
Loonadministratie .....	7
Fiscale aangiften .....	7



Administratieve werkzaamheden .....	7
Fiscale / financiële advisering .....	7
CATEGORIEËN VAN SUB-VERWERKERS.....	8
<b>BIJLAGE 2: TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE &amp; ADVIES ALS VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKE</b> .....	9
Privacy statement .....	9
Algemeen .....	9
Reikwijdte .....	9
Rechtsgronden voor het verwerken van gegevens .....	9
Noodzakelijkheid:.....	9
Wettelijke verplichting.....	10
Gerechtvaardigd belang.....	11
Bewaartermijn .....	11
Delen van persoonsgegevens .....	11
Meerdere diensten .....	11
Informatie aan derden .....	11
Delen met toestemming .....	11
Delen zonder toestemming .....	11
Bescherming van persoonsgegevens.....	12
Rechten .....	12
Indienen van verzoeken.....	12
Behandelen van Verzoeken .....	12
Contact.....	13

#### **PRIVACY VOORWAARDEN TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES**

Ten Donkelaar Administratie & Advies dient in haar werkzaamheden aan wettelijke verplichtingen te voldoen en in sommige gevallen onafhankelijk op te treden. Hierdoor is de privacy rechtelijke positie van Ten Donkelaar Administratie & Advies bijzonder.

Ten Donkelaar Administratie & Advies kan zowel de rol van verwerker als verwerkingsverantwoordelijke vervullen.

##### Met Ten Donkelaar Administratie & Advies wordt bedoeld:

Ten Donkelaar Administratie & Advies, statutair gevestigd te Helmond en kantoorhoudende aan de Schootense Dreef 20 te Helmond en alle aan Ten Donkelaar Administratie & Advies gelieerde entiteiten. Ten Donkelaar Administratie & Advies wordt hierna aangeduid als TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES.

##### Met verwerker wordt bedoeld:

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

##### Met verwerkingsverantwoordelijke wordt bedoeld:

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

#### **1. POSITIE VAN TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES**

TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES treedt op als verwerkingsverantwoordelijke indien:

- u een particuliere klant bent;
- TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES persoonsgegevens verwerkt in het kader van (werkzaamheden voor) een wettelijke plicht;
- TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES persoonsgegevens verwerkt voor werkzaamheden waar zij onafhankelijk moet optreden;
- de verwerking van persoonsgegevens niet de primaire opdracht is maar hier uit voortvloeit.

In alle andere gevallen treedt TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES op als verwerker. In dat geval bepaalt u hoe en waarom wij persoonsgegevens betreffende u en uw werknemers mogen verwerken.

#### **2. TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES ALS VERWERKER**

Voor verwerkingen waarvoor TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES optreedt als verwerker, is de bijgevoegde verwerkersovereenkomst in bijlage 1 van toepassing.

#### **3. TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES ALS VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKE**

Voor verwerkingen waarvoor TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES optreedt als verwerkingsverantwoordelijke, is bijlage 2 TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES als verwerkingsverantwoordelijke' van toepassing.

#### **4. BIJZONDERHEDEN ALS VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKE**

Met betrekking tot de verwerkingen waarvoor TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES optreedt als verwerkingsverantwoordelijk zullen wij betrokkenen zoveel mogelijk informeren. U zult er rekening mee moeten houden dat TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES geen contact kan leggen met alle betrokkenen (bijvoorbeeld uw werknemers). Wij verzoeken u daarom om betrokkenen te informeren over de verwerkingen die door TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES plaatsvinden. Voor zover u daar niet aan voldoet, stelt TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES zich op het standpunt dat het verstrekken van de informatie door TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES niet verplicht is omdat dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning van TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES vergt.

Omdat TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES in beginsel geen directe klantrelatie heeft met alle betrokkenen, kan TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES in voorkomende gevallen ook niet voldoen aan eventuele verzoeken die zij van betrokkenen ontvangt. Daarom zal TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES informatieverzoeken zo snel mogelijk aan u/de opdrachtgever doorgeven, indien zij een verzoek van een betrokkene ontvangt waar zij geen afzonderlijke relatie mee heeft. Het is dan uw verantwoordelijkheid om deze verzoeken te beoordelen en tijdig en correct af te handelen.

TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES zal zelf datalekken beoordelen en waar nodig melden als zij verwerkingsverantwoordelijke is, conform de standaard procedure conform de geldende privacywetgeving.



## BIJLAGE 1: VERWERKERSOVEREENKOMST

### 1. ALGEMEEN

In deze verwerkersovereenkomst wordt verstaan onder:

- 1.1. **Algemene voorwaarden:** de Algemene voorwaarden van Verwerker, die onverkort van toepassing zijn op iedere afspraak tussen Verwerker en Verwerkingsverantwoordelijke en van welke Algemene voorwaarden deze verwerkersovereenkomst onlosmakelijk deel uitmaakt.
- 1.2. **Opdrachtgever:** de natuurlijke persoon of rechtspersoon die aan Verwerker opdracht heeft gegeven tot het verrichten van Werkzaamheden, eveneens Verwerkingsverantwoordelijke.
- 1.3. **Overeenkomst:** elke afspraak tussen Opdrachtgever en Verwerker tot het verrichten van Werkzaamheden door Verwerker ten behoeve van de Opdrachtgever, conform het bepaalde in de opdrachtbevestiging.
- 1.4. **Persoonsgegevens:** de categorieën persoonsgegevens zoals omschreven in Annex 1.
- 1.5. **Verwerker:** de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid Ten Donkelaar Administratie & Advies, statutair gevestigd te Helmond en kantoorhoudende aan de Schootense Dreef 20 te Helmond en alle aan Ten Donkelaar Administratie & Advies gelieerde entiteiten.
- 1.6. **Verwerkingsverantwoordelijke:** de Opdrachtgever die als natuurlijk persoon of rechtspersoon aan de Verwerker opdracht heeft gegeven tot het verrichten van Werkzaamheden.
- 1.7. **Werkzaamheden:** alle werkzaamheden waartoe opdracht is gegeven, of die door Verwerker uit andere hoofde wordt verricht.

Het voorgaande geldt in de ruimste zin van het woord en omvat in ieder geval de werkzaamheden zoals vermeld in de opdrachtbevestiging.

### 2. TOEPASSELIJKHEID VERWERKERSOVEREENKOMST

- 2.1. Deze verwerkersovereenkomst is van toepassing op alle Persoonsgegevens die in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst met Opdrachtgever door Verwerker worden verwerkt voor Opdrachtgever, alsmede op alle uit de Overeenkomst voor Verwerker voortvloeiende Werkzaamheden en de in dat kader te verwerken Persoonsgegevens.
- 2.2. Verwerkingsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de verwerking van de Persoonsgegevens betreffende bepaalde categorieën betrokkenen, zoals omschreven in Annex 1.
- 2.3. Bij de uitvoering van de Overeenkomst verwerkt Verwerker bepaalde persoonsgegevens voor Verwerkingsverantwoordelijke.
- 2.4. Dit is een verwerkersovereenkomst in de zin van artikel 28 lid 3 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), waarin de rechten en verplichtingen ten aanzien van de verwerking van de persoonsgegevens zijn geregeld, waaronder ten aanzien van de beveiliging. Deze verwerkersovereenkomst is ten opzichte van Verwerkingsverantwoordelijke bindend voor Verwerker.
- 2.5. Deze verwerkersovereenkomst maakt, net als de Algemene voorwaarden van Verwerker, onderdeel uit van de Overeenkomst en alle toekomstige overeenkomsten tussen partijen.
- 2.6. Verwerker kan, gelet op haar positie en functie, bij het uitvoeren van de opdracht optreden als verwerkingsverantwoordelijke. Indien Verwerker optreedt als verwerkingsverantwoordelijke, is deze verwerkersovereenkomst niet van toepassing. In dat geval is bijlage 2 'Ten Donkelaar Administratie & Advies als verwerkingsverantwoordelijke' van toepassing.

### 3 REIKWIJDTE VAN DE VERWERKERSOVEREENKOMST

- 3.1. Met het geven van de opdracht tot het verrichten van Werkzaamheden, heeft Verwerkingsverantwoordelijke aan Verwerker de opdracht gegeven om de Persoonsgegevens te verwerken namens de Verwerkingsverantwoordelijke op de wijze zoals omschreven in Annex 1 in overeenstemming met de bepalingen van deze verwerkersovereenkomst.
- 3.2. Verwerker verwerkt de Persoonsgegevens uitsluitend in overeenstemming met deze verwerkersovereenkomst, met name met hetgeen is opgenomen in Annex 1. Verwerker bevestigt de Persoonsgegevens niet voor andere doeleinden te verwerken.
- 3.3. De zeggenschap over de Persoonsgegevens komt nooit bij Verwerker te rusten. Verwerkingsverantwoordelijke behoudt zeggenschap over het doel en de middelen voor de verwerking van de Persoonsgegevens.
- 3.4. De Verwerkingsverantwoordelijke kan additionele, schriftelijke instructies aan Verwerker geven vanwege aanpassingen of wijzigingen in de van toepassing zijnde regelgeving op het gebied van bescherming van persoonsgegevens.

### 4 AANLEVEREN VAN DE JUISTE PERSOONSgegevens

- 4.1. Verwerkingsverantwoordelijke treft de nodige maatregelen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn en als zodanig ook aan Verwerker worden verstrekt.

### 5. GEHEIMHOUDING

- 5.1. Verwerker en de personen die in dienst zijn van Verwerker dan wel werkzaamheden voor hem verrichten, voor zover deze personen toegang hebben tot persoonsgegevens, verwerken de Persoonsgegevens slechts in opdracht van Verwerkingsverantwoordelijke, behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen.
- 5.2. Verwerker en de personen die in dienst zijn van Verwerker dan wel werkzaamheden voor hem verrichten, voor zover deze personen toegang hebben tot persoonsgegevens, zijn verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennis nemen, tenzij enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit een taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.



## 6. GEEN VERDERE VERSTREKKING

6.1. Verwerker zal de Persoonsgegevens niet delen met of verstrekken aan derden, tenzij Verwerker daartoe voorafgaande, schriftelijke toestemming of opdracht heeft verkregen van Verwerkingsverantwoordelijke of op grond van dwingendrechtelijke regelgeving daartoe verplicht is. Indien Verwerker op grond van dwingendrechtelijke regelgeving verplicht is om de Persoonsgegevens te delen met of te verstrekken aan derden, dan zal Verwerker de Verwerkingsverantwoordelijke hierover schriftelijk informeren, tenzij dit niet is toegestaan.

## 7. BEVEILIGINGSMATREGELEN

7.1. Rekening houdend met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, alsook met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van personen, treft Verwerker passende technische en organisatorische maatregelen om een op het risico afgestemd beveiligingsniveau te waarborgen. De beveiligingsmaatregelen die thans zijn genomen, zijn in Annex 2 vermeld.

7.2. Verwerker zorgt voor maatregelen die er mede op gericht zijn onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

7.3. De Persoonsgegevens worden opgeslagen en verwerkt binnen de Europese Economische Ruimte (verder EER). Indien er Persoonsgegevens uitgewisseld moeten worden voor een juiste uitvoering van de Overeenkomst buiten de EER zal dit geschieden op basis van adequaatheidsbesluiten of passende waarborgen conform artikel 45, 46 AVG.

## 8. TOEZICHT EN NALEVING

8.1. Verwerker zal Verwerkingsverantwoordelijke op diens verzoek en voor diens rekening inlichtingen verschaffen over de Verwerking van de Persoonsgegevens door Verwerker of Sub-verwerkers. Verwerker zal de gevraagde inlichtingen zo snel mogelijk verstrekken, doch uiterlijk binnen vijf werkdagen.

8.2. Verwerkingsverantwoordelijke heeft eenmaal per jaar en voor eigen rekening het recht om een door Verwerkingsverantwoordelijke en Verwerker gezamenlijk aan te wijzen onafhankelijke derde een inspectie te laten uitvoeren om te verifiëren of Verwerker de verplichtingen onder de AVG en deze verwerkersovereenkomst nakomt. Verwerker zal daaraan alle redelijkerwijs noodzakelijke medewerking verlenen. Verwerker heeft het recht om haar kosten die gepaard gaan met de inspectie in rekening te brengen bij Verwerkingsverantwoordelijke.

8.3. Verwerker zal in het kader van haar verplichting onder lid 1 van dit artikel aan Verwerkingsverantwoordelijke dan wel een daartoe door Verwerkingsverantwoordelijke ingeschakelde derde in ieder geval:

- alle relevante inlichtingen en documenten verstrekken;
- toegang verlenen tot alle relevante gebouwen, informatiesystemen en Persoonsgegevens.

8.4. Verwerkingsverantwoordelijke en Verwerker zullen zo spoedig mogelijk na het gereedkomen van het rapport met elkaar in overleg treden om de eventuele risico's en tekortkomingen te adresseren. Verwerker zal op kosten van Verwerkingsverantwoordelijke maatregelen nemen om de geconstateerde risico's en tekortkomingen op een voor Verwerkingsverantwoordelijke acceptabel niveau te brengen respectievelijk op te heffen, tenzij partijen schriftelijk anders overeen zijn gekomen.

## 9. DATALEK

9.1. Zo spoedig mogelijk nadat Verwerker kennis neemt van een incident of datalek dat (mede) betrekking heeft of kan hebben op de Persoonsgegevens, stelt Verwerker Verwerkingsverantwoordelijke hiervan op de hoogte via de bij Verwerker bekende contactgegevens van Verwerkingsverantwoordelijke en zal Verwerker informatie verstrekken over: de aard van het incident of de datalek, de getroffen Persoonsgegevens, de vastgestelde en verwachte gevolgen van het incident of datalek op de Persoonsgegevens en de maatregelen die Verwerker heeft getroffen en zal treffen.

9.2. Verwerker zal Verwerkingsverantwoordelijke ondersteunen bij meldingen aan betrokkenen en/of autoriteiten.

## 10. SUB-VERWERKERS

10.1. Opdrachtgever geeft hierbij toestemming voor het inschakelen van de in Annex 1 opgenomen sub-verwerker(s) door Verwerker. Opdrachtnemer zal Opdrachtgever direct informeren wanneer een overeenkomst met een sub-verwerker is beëindigd.

10.2. Verwerker informeert Verwerkingsverantwoordelijke over het voornemen andere sub-verwerkers dan opgenomen in Annex 1 in te schakelen. Verwerker geeft Verwerkingsverantwoordelijke een termijn van 7 werkdagen om bezwaar te maken tegen het inschakelen van de sub-verwerker. Verwerker zal de sub-verwerker pas inschakelen indien de termijn van 7 dagen is verstreken zonder dat Verwerkingsverantwoordelijke bezwaar heeft gemaakt, of indien Verwerkingsverantwoordelijke heeft aangegeven geen bezwaar te maken tegen het inschakelen van de sub-verwerker.

10.3. Verwerker draagt er zorg voor dat de sub-verwerker is onderworpen aan deze verwerkersovereenkomst dan wel aan een sub-verwerkersovereenkomst die dezelfde plichten bevat als deze verwerkersovereenkomst.

## 11. MEDEWERKINGSRECHTEN EN -VERPLICHTINGEN

11.1. Verwerker zal Verwerkingsverantwoordelijke op verzoek medewerking verlenen in geval van een klacht, vraag of verzoek van een betrokkene, dan wel onderzoeken of inspecties door de Autoriteit Persoonsgegevens.

11.2. Verwerker zal Verwerkingsverantwoordelijke op diens verzoek en voor diens rekening bijstaan bij het uitvoeren van een gegevensbeschermingseffectbeoordeling.

11.3. Als Verwerker rechtstreeks van een betrokkene een verzoek om inzage, correctie of verwijdering van zijn of haar Persoonsgegevens ontvangt, informeert Verwerker Verwerkingsverantwoordelijke binnen twee werkdagen over de ontvangst van het verzoek. Verwerker voert zo snel mogelijk alle instructies uit die Verwerkingsverantwoordelijke schriftelijk aan Verwerker geeft als gevolg van zodanig



verzoek van betrokkene. Verwerker treft de noodzakelijke passende technische en organisatorische maatregelen die nodig zijn om te voldoen aan dergelijke instructies van Verwerkingsverantwoordelijke.

11.4. Indien instructies van Verwerkingsverantwoordelijke aan Verwerker strijd opleveren met enige wettelijke bepalingen omtrent gegevensbescherming, meldt Verwerker dit bij Verwerkingsverantwoordelijke.

11.5. Kosten voortvloeiend uit inzageverzoeken van Betrokkene(n), onderzoeken, audits of beslagleggingen door de Autoriteit Persoonsgegevens of een andere toezichthouder met betrekking tot Persoonsgegevens, zullen worden gedragen door Verwerkingsverantwoordelijke.

## 12. DUUR, BEËINDIGING EN BEWAARTERMIJN

12.1. Deze verwerkersovereenkomst is geldig zolang Verwerker de opdracht heeft van Verwerkingsverantwoordelijke om Persoonsgegevens te verwerken op grond van de Overeenkomst tussen Verwerkingsverantwoordelijke en Verwerker. Zolang door Verwerker Werkzaamheden worden verricht ten behoeve van Verwerkingsverantwoordelijke is deze verwerkersovereenkomst op de relatie van toepassing.

12.2. Verwerkingsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor het bepalen van de bewaartermijnen met betrekking tot de Persoonsgegevens. Verwerker bewaart gegevens niet langer dan wettelijk verplicht.

12.3. Indien Verwerker na beëindiging van de Overeenkomst aan Verwerker verzoeken om alle documenten, computerdisks en andere gegevensdragers, waarop of waarin zich Persoonsgegevens bevinden gedurende een (wettelijke) termijn moet bewaren, dan zal Verwerker zorgdragen voor de vernietiging van deze Persoonsgegevens of documenten, computerdisks of andere gegevensdragers binnen redelijke termijn na het verstrijken van de (wettelijke) bewaartermijn.

12.4. Bij beëindiging van de Overeenkomst tussen Verwerkingsverantwoordelijke en Verwerker kan Verwerkingsverantwoordelijke binnen twee maanden na beëindiging van de Overeenkomst aan Verwerker verzoeken om alle documenten, computerdisks en andere gegevensdragers, waarop of waarin zich Persoonsgegevens bevinden, te retourneren aan Verwerkingsverantwoordelijke, voor rekening van Verwerkingsverantwoordelijke. In geval van retournering zal Verwerker de Persoonsgegevens verstrekken in de vorm zoals bij Verwerker aanwezig. Voor zover de Persoonsgegevens zich in een computersysteem bevinden of in een andere vorm waardoor de Persoonsgegevens redelijkerwijs niet kunnen worden verstrekt aan Verwerkingsverantwoordelijke, zal Verwerker aan Verwerkingsverantwoordelijke een toegankelijke, leesbare kopie van de Persoonsgegevens verstrekken. Na het verstrijken van deze termijn zal Verwerker tot definitieve vernietiging van de Persoonsgegevens overgaan, tenzij Verwerker op grond van wet- en regelgeving gehouden is de Persoonsgegevens op te slaan.

12.5. Verwerker zal op verzoek van Verwerkingsverantwoordelijke verklaren dat het wissen in het voorgaande lid bedoeld heeft plaatsgevonden.

12.6. Onverlet hetgeen voor het overige in dit artikel 12 is bepaald, zal Verwerker na beëindiging van de Overeenkomst geen Persoonsgegevens houden noch gebruiken.

## 13. NIETIGHEID

13.1. Indien één of meerdere bepalingen uit deze verwerkersovereenkomst nietig zijn of vernietigd worden, blijven de overige voorwaarden volledig van toepassing. Indien enige bepaling van deze verwerkersovereenkomst niet rechtsgeldig is, zullen partijen over de inhoud van een nieuwe bepaling onderhandelen, welke bepaling de inhoud van de oorspronkelijke bepaling zo dicht mogelijk benaderd.

## 14. TOEPASSELIJK RECHT EN FORUMKEUZE

14.1. Op deze verwerkersovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.

14.2. Alle geschillen in verband met de verwerkersovereenkomst of de uitvoering daarvan worden voorgelegd aan de bevoegde rechter bij de rechtbank Oost-Brabant.



## **ANNEX 1 PERSOONSgegevens, DOELEINDEN, CATEGORIEËN VAN BETROKKENEN EN SUBVERWERKERS**

### **PERSOONSgegevens**

De Verwerkingsverantwoordelijke laat de Verwerker onder meer de volgende persoonsgegevens door Verwerker verwerken in het kader van de Overeenkomst welke met Verwerkingsverantwoordelijke is overeengekomen:

1. NAW-gegevens
2. Contactgegevens (telefoonnummer, e-mailadres etc.)
3. Betaalgegevens
4. Geboortedatum
5. Burgerlijke staat en datum samenwonen of huwelijk
6. NAW-gegevens gezinsleden
7. Beroep
8. Gegevens ID-bewijs (in verband met de WWFT en loonadministratie)
9. Financiële gegevens (bankrekeningnummer, schulden, facturen)
10. Pensioengegevens / partnergegevens / dienstverband
11. Salarisgegevens
12. BSN/RSIN-nummer
13. Btw-nummer
14. LB-nummer
15. Kentekengegevens persoonlijke/bedrijfsvoertuigen

### **CATEGORIEËN VAN BETROKKENEN**

De Persoonsgegevens die verwerkt kunnen worden, betreffen onder meer de volgende categorieën van betrokkenen afhankelijk van de opdracht:

- (1) Opdrachtgever
- (2) Personeel van opdrachtgever
- (3) Sollicitanten van opdrachtgever
- (4) Klanten van opdrachtgever

### **DOELEINDEN**

Verwerker zal de persoonsgegevens onder andere voor de volgende doeleinden verwerken conform de Overeenkomst:

#### **Algemeen**

1. Het onderhoud, waaronder updates en releases van het door Verwerker dan wel sub-verwerker aan Verwerkingsverantwoordelijke ter beschikking gestelde systeem

#### **Loonadministratie**

1. Het verzorgen van de loonadministratie, loonaangiften en de daaruit voortvloeiende werkzaamheden
2. Het opstellen van arbeidsovereenkomsten en advieswerkzaamheden inzake arbeidsrecht
3. Advieswerkzaamheden inzake loonbelasting en sociale zekerheid

#### **Fiscale aangiften**

1. Verzorgen van aangiften waaronder maar niet uitsluitend; vennootschapsbelasting, dividendbelasting, loonbelasting en omzetbelasting

#### **Administratieve werkzaamheden**

1. Opdrachten tot het verrichten van specifiek overeengekomen werkzaamheden m.b.t. financiële informatie
2. Het verzorgen dan wel ondersteunen van de financiële (online) administratie
3. Verzorgen en ondersteunen bij implementaties in diverse pakketten waaronder de conversie van historische financiële gegevens

#### **Fiscale / financiële advisering**

1. Advieswerkzaamheden inzake fiscale vraagstukken, zowel nationaal als internationaal.
2. Verzorgen van de financiële planning



**CATEGORIEËN VAN SUB-VERWERKERS**

Verwerker kan, afhankelijk van de te leveren diensten, bij de verwerking gebruik maken van de volgende categorieën van sub-verwerkers

**Categorie**

Online CRM  
Online Fiscaal pakket  
Online Boekhoudpakket  
Online Pensioenberekeningssoftware  
Online klantenportaal  
Online Loonverwerking

**Locatie gegevens**

NL  
NL  
EER  
NL  
NL  
NL



## BIJLAGE 2: TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES ALS VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKE

### Privacy statement

- Persoonlijke gegevens worden zorgvuldig verwerkt en beveiligd. Hierbij houdt TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES zich aan de wet- en regelgeving op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens.
- De bedrijfsactiviteiten van TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES vinden plaats in Nederland en zij bewaart haar gegevens op servers in de Europese Economische Ruimte (EER).

### Algemeen

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- **Algemene voorwaarden:** de Algemene voorwaarden van verwerkingsverantwoordelijke, die onverkort van toepassing zijn op iedere afspraak tussen Verwerkingsverantwoordelijke en de opdrachtgever van welke Algemene voorwaarden deze overeenkomst onlosmakelijk deel uitmaakt.
- **Opdrachtgever:** de natuurlijke persoon of rechtspersoon die aan opdracht heeft gegeven tot het verrichten van Werkzaamheden.
- **Persoonsgegevens:** de categorieën persoonsgegevens zoals omschreven in Annex 1.
- **Verwerker:** Voor de dienstverlening de opdrachtgever zelf het doel en de middelen bepaalt voor de verwerking van de persoonsgegevens is TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES aan te merken als verwerker, tenzij de opdrachtgever als particuliere klant de Dienst afneemt.
- **Verwerkingsverantwoordelijke:** TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES is verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van uw persoonsgegevens zodra TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES zelf het doel en de middelen bepaalt voor de verwerking. Dit is onder andere het geval wanneer TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES verantwoordelijk is voor de naleving van wettelijke vereisten of wanneer TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES onafhankelijk optreedt.
- **Dienst:** de dienstverlening die bij TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES wordt afgenomen door opdracht via elektronische wegen. Voor het gebruik van onze websites en contactmogelijkheden geldt een aparte privacyverklaring die kan worden geraadpleegd op de website van TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES onder "Privacy".

### Reikwijdte

Deze bijlage omvat alleen de verwerkingen betreffende de Dienst waarvoor TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES zelf het doel en de middelen bepaalt en daardoor als verwerkingsverantwoordelijke is aan te merken en wanneer u als particuliere klant de Dienst afneemt. Indien TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES verwerker is, en uzelf als klant verwerkingsverantwoordelijke bent is bijlage 1 van toepassing (zie hiervoor).  
TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES kan bepalingen van deze privacyverklaring wijzigen. Als wij dat doen, dan laten wij u dit weten.

### Rechtsgronden voor het verwerken van gegevens

TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES verwerkt alleen persoonsgegevens voor overeengekomen doeleinden waarbij sprake is van een rechtmatige grondslag conform de privacywetgeving. TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES hanteert de volgende rechtsgronden en doeleinden voor de verwerking van persoonsgegevens:

#### Noodzakelijkheid:

#### *Fiscale aangiften en advieswerkzaamheden:*

Voor het verzorgen van uw fiscale aangifte maakt TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES gebruik van een online fiscaal pakket als verwerker. Voor het goedkeuren van uw aangifte maakt TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES onder andere gebruik van een online klantenportaal.

Gegevens kunnen, afhankelijk van die dienst, gedeeld worden met de belastingdienst (aangiften) en indien van toepassing met het Kadaster, de toepasbare verzekeringsmaatschappij en/of bank en eventueel door u zelf aangegeven partijen.

#### De volgende gegevens kunnen worden verwerkt:

- NAW-gegevens
- Contactgegevens (telefoonnummer, e-mailadres etc.)
- Betaalgegevens
- Geboortedatum
- Burgerlijke staat en datum samenwonen of huwelijk
- NAW-gegevens gezinsleden
- Beroep
- Gegevens ID-bewijs (in verband met de WWFT en loonadministratie)
- Financiële gegevens (bankrekeningnummer, schulden, facturen)
- Pensioengegevens / partnergegevens / dienstverband
- Salarisgegevens



- BSN/RSIN-nummer
- Btw-nummer
- LB-nummer
- Kentekengegevens persoonlijke/bedrijfsvoertuigen

#### *Pensioenadvies*

TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES kan hierbij gebruik maken van een verwerker voor pensioenberekeningen voor advies. Gegevens kunnen gedeeld worden met door u zelf aangegeven partijen.

De volgende gegevens kunnen worden verwerkt:

- NAW gegevens
- Contactgegevens (telefoonnummer, e-mailadres etc.)
- Geboortedatum
- Burgerlijke staat en datum samenwonen of huwelijk
- NAW-gegevens gezinsleden
- Gegevens ID-bewijs (in verband met de WWFT en loonadministratie)
- Pensioengegevens / gegevens partnergegevens / dienstverband
- Salarisgegevens
- BSN/RSIN nummer

#### *Accountancy opdrachten*

TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES is verwerkingsverantwoordelijke voor het verzorgen van de jaarrekening, tussentijdse cijfers, prognoses en kredietrapportages, alsmede overige opdrachten zijnde transactie gerelateerde diensten.

De volgende gegevens kunnen worden verwerkt:

- NAW gegevens
- Contactgegevens (telefoonnummer, e-mailadres etc.)
- Burgerlijke staat en datum samenwonen of huwelijk
- Beroep
- Gegevens ID-bewijs (in verband met de Wwft en loonadministratie)
- Financiële gegevens
- Pensioengegevens / gegevens partnergegevens / dienstverband
- Salarisgegevens
- BTW nummer
- LB nummer
- Kentekengegevens persoonlijke/bedrijfsvoertuigen

Voor het ter beschikking stellen van stukken zoals de jaarrekening maakt TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES gebruik van een verwerker. Gegevens kunnen, afhankelijk van die dienst, gedeeld worden met de belastingdienst en indien van toepassing met banken, notarissen, kamer van koophandel en eventueel andere door u zelf aangewezen partijen .

#### *Wettelijke verplichting*

##### *Het vaststellen van uw identiteit (WWFT)*

TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES is wettelijk verplicht uw identiteit te verifiëren. Daarbij kunnen onder meer onderstaande gegevens van u worden verwerkt:

- NAW gegevens
- Contactgegevens (telefoonnummer, e-mailadres etc.)
- Geboortedatum
- Gegevens ID-bewijs
- BSN/RSIN nummer

TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES is verplicht deze gegevens voor ten minste 5 jaar na beëindigen van de zakelijke relatie te bewaren.

##### *Voeren van de interne administratie*

TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES heeft een wettelijke verplichting tot het voeren van een interne administratie. Daarbij kunnen onder meer onderstaande gegevens worden verwerkt:

- NAW gegevens
- Contactgegevens (telefoonnummer, e-mailadres etc.)



- Betaalgegevens
- Financiële gegevens (bankrekeningnummer)
- BTW nummer

TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES is verplicht deze gegevens minimaal 7 jaar te bewaren conform de fiscale bewaarplicht. TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES deelt gegevens met de belastingdienst vanwege de aangifteverplichting. TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES is verwerkingsverantwoordelijke in het voorkomen of onderzoeken van daadwerkelijke of mogelijke fraude, inbraak, inbreuk of ander wangedrag dat betrekking heeft op onze Dienst of website.

Indien u niet bereid bent om de persoonsgegevens te verstrekken die TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES voor deze doeleinden verwerkt of niet wilt dat TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES deze gegevens verwerkt, dan kan dit tot gevolg hebben dat u de Dienst niet meer kan en mag gebruiken. TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES kan in dat geval ook uw toegang tot de Dienst blokkeren of beperken. Daarnaast kan TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES de overeenkomst of het gebruik van de Dienst beëindigen. De mogelijkheid om de Dienst te beëindigen staat ook in de algemene voorwaarden.

#### Gerechvaardigd belang

TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES verwerkt persoonsgegevens voor onderstaande doeleinden waarbij de verwerking noodzakelijk is voor de rechtvaardigde belangen van TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES.

Indien u niet bereid bent om de persoonsgegevens te verstrekken die TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES voor deze doeleinden verwerkt, of niet wilt dat TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES deze gegevens verwerkt, dan kan dit tot gevolg hebben dat u de Dienst niet meer kan en mag gebruiken. TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES kan in dat geval ook uw toegang tot de Dienst blokkeren of beperken. Daarnaast heeft TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES de gegevens nodig om misbruik van de Dienst te voorkomen of beveiligingsincidenten te voorkomen.

#### Bewaartermijn

TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor de gegevens worden verwerkt.

TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES bewaart uw gegevens in principe 7 jaar, tenzij TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES op grond van wet en / of regelgeving verplicht is om uw persoonsgegevens gedurende een bepaalde termijn te bewaren of tenzij in deze privacyverklaring anders staat aangegeven.

#### Delen van persoonsgegevens

##### Meerdere diensten

Wanneer u meerdere diensten afneemt, kan TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES uw gegevens intern hergebruiken om zo dubbele of verkeerde data te voorkomen. De langst geldende bewaartermijnen (afhankelijk van de dienst) worden gehanteerd o.b.v. in de wet en / of regelgeving vastgestelde termijnen.

##### Informatie aan derden

TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES kan derden, zoals hostingproviders, inschakelen om haar bij te staan bij het verlenen van de Dienst. Die derden kunnen, in het kader van hun rol bij het leveren van de Dienst, uw persoonsgegevens verwerken. In dit opzicht wordt een dergelijke derde hierna aangeduid als 'Verwerker'. In sommige gevallen kan de Verwerker uw persoonsgegevens namens TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES verzamelen. Wij informeren Verwerkers dat zij persoonsgegevens die zij van TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES verkrijgt, alleen mag gebruiken om het verlenen van de Dienst mogelijk te maken. TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES is niet verantwoordelijk voor eventuele aanvullende informatie die u zelf rechtstreeks aan Verwerkers verstrekt of voor de verstrekking van gegevens welke u op eigen initiatief uitwisselt door koppelingen te leggen tussen Verwerkers en andere partijen. Geadviseerd wordt om uzelf goed te informeren over de Verwerker en zijn bedrijf, voordat u uw persoonsgegevens verstrekt.

##### Delen met toestemming

TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES kan persoonsgegevens delen met anderen als u TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES daarvoor toestemming geeft.

##### Delen zonder toestemming

TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES is toegestaan ook persoonsgegevens met derden delen indien dit:

- redelijkerwijs noodzakelijk of passend is om te voldoen aan verplichtingen uit de wet en / of regelgeving;
- nodig is om te voldoen aan wettelijke verzoeken van autoriteiten;
- nodig is om op eventuele aanspraken te reageren;



- nodig is om de rechten, eigendom of veiligheid van ons, onze gebruikers, onze medewerkers of het publiek te beschermen;
- nodig is om TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES of haar gebruikers te beschermen tegen frauduleus, beledigend, ongepast of onwettig gebruik van de Dienst. TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES zal u onmiddellijk op de hoogte stellen van verzoeken die TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES ontvangt van een overheidsinstantie en die gaan over uw persoonsgegevens, tenzij zij dit niet mag op grond van de wet.

#### Bescherming van persoonsgegevens

TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES zorgt ervoor dat passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen worden genomen voor de verwerking van persoonsgegevens. De opdrachtgever heeft het recht dat TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES zorgvuldig omgaat met de verstrekte persoonsgegevens. TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES volgt algemeen geaccepteerde standaarden ter bescherming van persoonsgegevens, zowel tijdens de overdracht daarvan en zodra we de persoonsgegevens hebben ontvangen.

TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES zal fysieke, elektronische en managementprocedures invoeren die zijn ontworpen om onbevoegde toegang, verlies of misbruik van persoonsgegevens zoveel mogelijk te voorkomen. TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES beperkt, waar redelijkerwijs mogelijk, de interne toegang tot persoonsgegevens tot werknemers die de informatie nodig hebben om hun taken uit te voeren. Onbevoegde toegang tot of het onbevoegd gebruik van persoonsgegevens door een werknemer is verboden en vormt redenen voor disciplinaire maatregelen.

De medewerkers van TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES zijn gebonden aan een vertrouwelijkheidsclausule. U moet er rekening mee houden dat de medewerkers en verwerkers van TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES verantwoordelijk zijn voor het verwerken, beheren of opslaan van (een deel van) de persoonsgegevens die worden ontvangen. In de verwerkersovereenkomst die met deze Verwerkers zijn gesloten, zijn de Verwerkers verplicht om uw persoonsgegevens te beveiligen. Absolute veiligheid voor het verzenden van persoonsgegevens via het internet of het opslaan van persoonsgegevens kan –ondanks deze maatregelen - niet altijd gegarandeerd worden.

#### Rechten

Als betrokkene heeft u wettelijke rechten die u kunt uitoefenen. Het uitoefenen van uw rechten kan tot gevolg hebben dat u de Dienst niet meer kan gebruiken of niet meer geleverd wordt of kan worden. U hebt de volgende rechten:

- controleren van uw gegevens;
- bijwerken van uw gegevens;
- corrigeren van uw gegevens
- verwijderen van uw gegevens;
- overdragen van uw gegevens aan derden;
- klachtrecht.

TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES heeft in bepaalde gevallen het recht om uw persoonsgegevens te bewaren. Dit kan als dit noodzakelijk of aanbevolen is om geschillen op te lossen, de toepasselijke gebruiksvoorwaarden te handhaven, voor technische en/of juridische vereisten en/of indien de Dienst dat vergt.

U kunt TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES verzoeken om de verwerking van uw persoonsgegevens in de toekomst te beperken of te stoppen. Zij voldoet aan uw verzoek voor zover dit voor haar mogelijk is. U kunt TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES (gespecificeerd) verzoeken om de persoonlijke informatie over te dragen aan een derde.

#### Indienen van verzoeken

U kunt schriftelijk of per e-mail een verzoek indienen om gebruik te maken van uw rechten. Een schriftelijk verzoek dient gedateerd, met redenen omkleed en ondertekend ingediend te worden. Het verzoek om inzage, correctie, overdracht, wissen of beperking moet schriftelijk te worden ingediend. Er kan contact worden opgenomen ter verificatie van de juistheid van uw verzoek.

#### Behandelen van Verzoeken

TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES neemt alleen verzoeken in behandeling waarvoor zij verwerkingsverantwoordelijke is.

Indien dit laatste niet het geval is, wordt het verzoek niet in behandeling genomen. Ingeval TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES aan te merken is als Verwerker zendt zij het verzoek ter behandeling door naar de juiste Verwerkingsverantwoordelijke. U krijgt hiervan bericht. Indien het verzoek niet voldoet aan de gestelde voorwaarden (zie indienen van verzoeken) dan wordt u in de gelegenheid gesteld het verzoek binnen twee weken aan te passen. Wordt binnen deze termijn het verzoek niet aangepast dan ontvangt u een beslissing dat het verzoek niet in behandeling wordt genomen. TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES verstrekt u



onverwijld en in ieder geval binnen een maand na ontvangst van het verzoek informatie over het gevolg dat aan het verzoek wordt gegeven. Afhankelijk van de complexiteit van uw verzoek en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met nog eens twee maanden worden verlengd. TEN DONKELAAR ADMINISTRATIE & ADVIES stelt u, indien van toepassing, binnen één maand na ontvangst van het verzoek in kennis van een dergelijke verlenging.

#### Contact

Bij vragen en/of opmerkingen over deze privacyverklaring, kunt u contact met ons opnemen via e-mail op [helmond@tendonkelaar.nl](mailto:helmond@tendonkelaar.nl) of telefonisch met 0492 – 380 772.