
MODEL AVG-VERKLARING



Bedrijfsnaam: PMH Coatings

Adresgegevens: De Hak 3 - 5107 RG Dongen

Contactgegevens: T 06 53206352 of info@pmhcoatings.nl

Versienummer: **06/2020**

Voorwoord

De Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) vervangt per 25 mei 2018 de Wet bescherming persoonsgegevens. Er komt één uniforme privacywetgeving voor de hele EU.

De AVG schept nieuwe verplichtingen voor gegevensverwerkers. U bent bijvoorbeeld al een verwerker van persoonsgegevens op het moment dat u persoonsgegevens (denk aan een kopie van het identiteitsbewijs) van uw personeel opneemt in uw administratie of gegevens van klanten bewaart. De wet is ook van toepassing op zelfstandigen zonder personeel en het midden- en kleinbedrijf.

Documentatieplicht

De AVG zorgt er onder andere voor dat privacyrechten worden versterkt en uitgebreid en dat organisaties meer verantwoordelijkheden krijgen. De belangrijkste verantwoordelijkheid is dat organisaties zelf moeten kunnen aantonen dat zij zich aan de AVG houden, de zogenaamde documentatieplicht. Dit betekent in de praktijk dat er documenten aanwezig moeten zijn die aantonen dat de juiste organisatorische en technische maatregelen zijn genomen om persoonsgegevens te beschermen.

De inhoud van dit Model AVG-verklaring¹

Dit basismodel bevat de afspraken die zijn gemaakt in het kader van de bovengenoemde documentatieplicht. Het doel van deze afspraken is om ervoor te zorgen dat het voor u en eventuele werknemers binnen **bedrijfsnaam** duidelijk is hoe er *intern* en *extern* moet worden omgegaan met de persoonsgegevens van bijvoorbeeld het personeel, ingeleende arbeidskrachten, onderaannemers en betrokken bewoners. Dit document is dus te gebruiken voor ondernemers met én zonder personeel.

Voor vragen of inlichtingen kunt u zich wenden tot **naam verantwoordelijke**.

¹ **Disclaimer OnderhoudNL:** Het Model AVG-verklaring van OnderhoudNL kan dienen als basis voor een intern document waarmee u aantoont volgens de bepalingen van de AVG te werken. Het model geeft een leidraad voor de te nemen stappen en biedt handvatten. Dit model is vanwege het bedrijfsspecifieke karakter van ieder bedrijf niet uitputtend. U hebt dan ook de mogelijkheid om aspecten uit dit basisdocument te verwijderen, dan wel nieuwe onderdelen toe te voegen. Indien gewenst kunt u zich laten ondersteunen door Ledenadvies van OnderhoudNL of door een van onze juridische partners. Dit model is met de grootste zorg samengesteld, maar aan de inhoud kunnen geen rechten worden ontleend.

Inhoud

Voorwoord	1
Inhoud.....	3
1. Inleiding.....	4
1.1 Wat zijn gewone en bijzondere persoonsgegevens?	4
1.2 Wanneer mag ik persoonsgegevens opslaan?.....	4
2. Verwerking van persoonsgegevens	5
2.1 Schematisch overzicht van verwerking persoonsgegevens.....	5
3. Verklaring technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.....	12
4. Geheimhoudingsverklaring	13
5. Meldplicht datalekken.....	13
5.1 Registratieplicht	13
5.2 Melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens.....	14
5.3 Externe verwerkers	14
5. Verklaring	15
Bijlage 1 – Model verwerkersovereenkomst	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 2 – Model privacybeleid	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

1. Inleiding

De AVG heeft gevolgen voor alle bedrijven en organisaties die werken met persoonsgegevens. Het vragen, opslaan, gebruiken en andere handelingen met persoonsgegevens heet 'verwerken'. Deze term ziet u daarom in dit document steeds terug. Bij persoonsgegevens kan men denken aan namen, adresgegevens en telefoonnummers van bijvoorbeeld opdrachtgevers. Heeft u personeel in dienst of huurt u arbeidskrachten in? Dan vallen de persoonsgegevens van die personen hier ook onder. Het heeft impact voor alle bedrijven, groot, klein én zelfstandigen. Een groot bedrijf dat systematisch bijzondere persoonsgegevens verwerkt, systematisch en uitvoerig persoonlijke aspecten evalueert en/of op grote schaal systematisch mensen volgt in een publiek toegankelijk gebied (met bijvoorbeeld camera's), kan meer verplichtingen hebben dan een bedrijf dat bijvoorbeeld alleen maar gewone persoonsgegevens verwerkt.² De bedrijven in onze branche verwerken veelal gewone persoonsgegevens, maar ook bijzondere persoonsgegevens zullen regelmatig voor komen.

1.1 Wat zijn gewone en bijzondere persoonsgegevens?

Gewone persoonsgegevens

Gewone persoonsgegevens worden het meest verwerkt. Denk daarbij bijvoorbeeld aan registratie van naam, geslacht, adres, woonplaats, e-mailadres, telefoonnummers, postcode, geboortedatum, geboorteplaats, burgerlijke staat, bankrekeningnummer of bijvoorbeeld een social media account zoals Facebook of Twitter.

Bijzondere en strafrechtelijke persoonsgegevens

Bijzondere persoonsgegevens zijn gevoeliger gegevens. Zoals bijvoorbeeld: informatie over ras, geaardheid, politieke opvatting, geloofsovertuiging, BSN-nummers of het strafrechtelijk verleden van een persoon. Bijzondere persoonsgegevens waar bedrijven in onze branche veelal mee te maken zullen hebben zijn: informatie over de gezondheid, kopieën van identiteitskaarten, salarisgegevens en gegevens over een lidmaatschap bij een vakvereniging.

1.2 Wanneer mag ik persoonsgegevens opslaan?

De AVG kent zes grondslagen waarop u persoonsgegevens mag verwerken. Dit mag als:

1. De betrokken persoon **toestemming** heeft gegeven. Bij toestemming is het belangrijk dat iemand weet waarom u persoonsgegevens van iemand vraagt en wat u daarmee gaat doen, daarover moet de betrokken persoon geïnformeerd worden. Stel: als u een contactformulier op uw website heeft staan waar persoonsgegevens achtergelaten kunnen worden, dan is het raadzaam om een privacybeleid op te stellen waar betrokken personen kunnen lezen wat er met hun persoonsgegevens zal gebeuren. U vindt een model Privacybeleid in dit document.
2. Gegevensverwerking noodzakelijk is voor **de uitvoering van een overeenkomst**, zoals bijvoorbeeld een overeenkomst van aanneming van werk die u heeft gesloten met uw opdrachtgever of een arbeidsovereenkomst die u met een werknemer bent aangegaan.

² Als dit op uw bedrijf van toepassing is dan kan het zijn dat u verplicht bent om een zogenaamde [Data protection impact assessment \(DPIA\)](#) uit te voeren en/of een [Functionaris voor de gegevensbescherming \(FG\)](#) aan te stellen. Neem bij twijfel gerust contact op met Ledenadvies.

3. Dit noodzakelijk is voor het **nakomen van een wettelijke verplichting**. Een voorbeeld is de verplichting om het BSN van uw werknemer te verwerken en inkomensgegevens door te geven aan de Belastingdienst.
4. Dit noodzakelijk is ter **bescherming van vitale belangen**. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de situatie waarin iemand bewusteloos is of niet in staat is om mentaal toestemming te geven voor een in te schakelen hulpdienst.
5. Gegevensverwerking noodzakelijk is voor het vervullen van een **taak van algemeen belang of uitoefening van openbaar gezag**. Dit ziet alleen toe op organisaties die een (wettelijke) taak van algemeen belang uitvoeren, bijvoorbeeld een organisatie voor ontwikkelingssamenwerking.
6. Gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van **gerechtvaardigde belangen**. Deze grondslag kan van toepassing zijn als één van de bovenstaande grondslagen niet van toepassing is. Denk hierbij bijvoorbeeld aan 'direct marketing': het gebruiken van klantgegevens voor latere acquisitie. Gegevens mogen niet zomaar oneindig bewaard worden. Intern beleid zou kunnen zijn dat bijvoorbeeld NAW-gegevens een jaar worden bewaard voor een bepaald doel.

2. Verwerking van persoonsgegevens

Het is belangrijk om bewust te zijn met welke persoonsgegevens er wordt gewerkt. Heeft u personeel in dienst, dan is het belangrijk dat de werknemers ook op de hoogte zijn. Het is nodig om een beeld te krijgen van de verwerkingen en de soort persoonsgegevens die er bij uw bedrijf zijn. Er dient bepaald te worden voor welk doel die persoonsgegevens gebruikt worden, hoe en hoe lang de gegevens bewaard worden en wie er verantwoordelijk voor is. Bedenk altijd dat u alleen maar persoonsgegevens mag verwerken als u daarvoor een doel heeft. Vraag dus nooit naar gegevens waar u vervolgens niks mee doet.

2.1 Schematisch overzicht van verwerking persoonsgegevens

Bedrijfsnaam verklaart in de uitvoering van haar activiteiten te maken te hebben met de volgende categorieën betrokkenen, waarbij de verwerking van persoonsgegevens een rol *kan* spelen:

Vink aan welke categorieën op uw bedrijf van toepassing zijn

Personeel in loondienst	<input type="checkbox"/>
Ingeleende arbeidskrachten	<input type="checkbox"/>
Hoofd- en onderaannemers	<input type="checkbox"/>
Bewonersgegevens / VvE's	<input type="checkbox"/>
Zakelijke opdrachtgevers	<input type="checkbox"/>
Particuliere opdrachtgevers	<input type="checkbox"/>

Toeleveranciers	
Anders, namelijk...	

In het schema hieronder is per categorie opgenomen welke soort persoonsgegevens wij kennen en verwerken binnen onze organisatie:

TIP: U kunt dit schema kopiëren en plakken naar Excel waardoor u een beter overzicht krijgt.

N.B.: Om u op weg te helpen zijn er al veel gegevens ingevuld. U dient altijd te beoordelen of de ingevulde informatie op uw bedrijf van toepassing is. Verwijder informatie die niet op uw bedrijf van toepassing is en vul de tabel aan met verwerkingen die u mist.

Van wie verwerken wij (persoons) gegevens?	Welke gegevens verwerken wij?	Waarom verwerken wij deze gegevens?	Welke afspraak ligt hieraan ten grondslag?	Wie is verantwoordelijk voor het bewaren en bewaken?	Met wie delen wij deze gegevens?	Hoelang bewaren wij de gegevens?	Hoe bewaren wij de gegevens?
Personeel in loondienst	<i>NAW-gegevens, e-mail en telefoonnummer(s)</i>	<i>Verificatieplicht werkgever</i>	<i>Arbeidsovereenkomst</i>	<i>Naam</i>	<i>Salariskantoor, verzekeringsmaatschappij, Arbodienst</i>	<i>7 jaar na uitdienst</i>	<i>Computer/ICT-systeem/fysieke locatie</i>
	<i>Kopie identificatie</i>	<i>Verificatieplicht werkgever</i>	<i>Arbeidsovereenkomst</i>	<i>Naam</i>	<i>Inspectie SZW, Belastingdienst</i>	<i>5 jaar na uitdienst</i>	<i>Computer/ICT-systeem/fysieke locatie</i>
	<i>Sollicitatiebrieven/Cv's</i>	<i>Opname personeelsdossier</i>	<i>Arbeidsovereenkomst</i>	<i>Naam</i>	<i>Niet</i>	<i>Uiterlijk 2 jaar na uitdienst</i>	<i>Computer/ICT-systeem/fysieke locatie</i>
	<i>Geboortedatum</i>	<i>Opname personeelsdossier</i>	<i>Arbeidsovereenkomst</i>	<i>Naam</i>	<i>Niet</i>	<i>Tot einde overeenkomst</i>	<i>Computer/ICT-systeem/fysieke locatie</i>
	<i>Verzuimregistraties</i>	<i>Zorgplicht werkgever en melding Arbodienst</i>	<i>Arbeidsovereenkomst en afspraken Arbodienst</i>	<i>Naam</i>	<i>Arbodienst</i>	<i>Tot einde overeenkomst</i>	<i>Computer/ICT-systeem/fysieke locatie</i>

	<i>Salarisadministratie</i>	<i>Betaling salaris</i>	<i>Arbeidsovereenkomst</i>	<i>Naam</i>	<i>Administratiekantoor</i>	<i>7 jaar na uitdienst</i>	<i>Computer/ICT-systeem/fysieke locatie</i>
	<i>Loonbelastingverklaringen</i>	<i>Bewijs Belastingdienst</i>	<i>Arbeidsovereenkomst</i>	<i>Naam</i>	<i>Belastingdienst</i>	<i>5 jaar na uitdienst</i>	<i>Computer/ICT-systeem/fysieke locatie</i>
	<i>Kenteken</i>	<i>Verzekering deelname in verkeer</i>	<i>Arbeidsovereenkomst, afspraken verzekering</i>	<i>Naam</i>	<i>Verzekeraar</i>	<i>Tot einde overeenkomst</i>	<i>Computer/ICT-systeem/fysieke locatie</i>
	<i>Lidmaatschap vakbond</i>	<i>Betalen vakbonds-contributie</i>	<i>Arbeidsovereenkomst en individuele afspraak</i>	<i>Naam</i>	<i>Administratiekantoor</i>	<i>Tot einde overeenkomst</i>	<i>Computer/ICT-systeem/fysieke locatie</i>
	<i>Afkomst, religieuze of politieke opvattingen</i>	<i>Reden</i>	<i>Reden</i>	<i>Naam</i>	<i>Niet</i>	<i>Tot einde overeenkomst</i>	<i>Computer/ICT-systeem/fysieke locatie</i>
	<i>Vul eventueel aan</i>						
Ingeleende arbeidskrachten	<i>NAW-gegevens</i>	<i>Identificatie en ketenaansprakelijkheid</i>	<i>Wet ketenaansprakelijkheid</i>	<i>Naam</i>	<i>Inspectie SZW</i>		<i>Computer/ICT-systeem/fysieke locatie</i>
	<i>Gegevens identifi- tiekartaart</i>	<i>Identificatie en ketenaansprakelijkheid</i>	<i>Wet ketenaansprakelijkheid</i>	<i>Naam</i>	<i>Inspectie SZW</i>		<i>Computer/ICT-systeem/fysieke locatie</i>

	<i>BSN-nummer</i>	<i>Uitlener geeft verplicht BSN aan inlener</i>	<i>Inleenovereenkomst en de Uitvoeringsregeling verplicht gebruik BSN</i>	<i>Naam</i>	<i>Belastingdienst</i>		<i>Computer/ICT-systeem/fysieke locatie</i>
	<i>Bankrekeningnummer</i>	<i>Betaling vergoedingen</i>	<i>Inleenovereenkomst</i>	<i>Naam</i>	<i>Administratiekantoor</i>		<i>Computer/ICT-systeem/fysieke locatie</i>
	<i>Kenteken</i>	<i>Toegang werklocaties</i>	<i>Inleenovereenkomst en individuele afspraak</i>	<i>Naam</i>	<i>Niet</i>	<i>Tot einde overeenkomst</i>	<i>Computer/ICT-systeem/fysieke locatie</i>
	<i>Vul eventueel aan</i>						
Hoofd- en onderaannemers	<i>NAW-gegevens</i>	<i>Identificatie en ketenaansprakelijkheid</i>	<i>Wet ketenaansprakelijkheid</i>	<i>Naam</i>	<i>Inspectie SZW</i>	<i>Tot einde overeenkomst</i>	<i>Computer/ICT-systeem/fysieke locatie</i>
	<i>Gegevens identifi- tiekartaart</i>	<i>Identificatie en ketenaansprakelijkheid</i>	<i>Wet ketenaansprakelijkheid</i>	<i>Naam</i>	<i>Inspectie SZW</i>	<i>Tot einde overeenkomst</i>	<i>Computer/ICT-systeem/fysieke locatie</i>
	<i>BSN-nummer</i>	<i>Onderaannemer geeft verplicht BSN aan aannemer</i>	<i>Uitvoeringsregeling verplicht gebruik BSN</i>	<i>Naam</i>	<i>Belastingdienst</i>	<i>Tot einde overeenkomst</i>	<i>Computer/ICT-systeem/fysieke locatie</i>

	<i>Bankrekeningnummer</i>	<i>Betaling vergoedingen</i>	<i>Overeenkomst aanneming van werk</i>	<i>Naam</i>	<i>Administratiekantoor</i>	<i>Tot einde overeenkomst</i>	<i>Computer/ICT-systeem/fysieke locatie</i>
	<i>Kenteken</i>	<i>Toegang werklocaties</i>	<i>Overeenkomst aanneming van werk</i>	<i>Naam</i>		<i>Tot einde overeenkomst</i>	<i>Computer/ICT-systeem/fysieke locatie</i>
	<i>Vul eventueel aan</i>						
Zakelijke en particuliere opdrachtgevers	<i>NAW-gegevens</i>	<i>Offerte en uitvoering opdracht</i>	<i>Overeenkomst aanneming van werk</i>	<i>Naam</i>	<i>Niet</i>	<i>Tot einde overeenkomst</i>	<i>Computer/ICT-systeem/fysieke locatie</i>
	<i>Bankrekeningnummer</i>	<i>Controle betalingen</i>	<i>Overeenkomst aanneming van werk</i>	<i>Naam</i>	<i>Niet</i>	<i>Tot einde overeenkomst</i>	<i>Computer/ICT-systeem/fysieke locatie</i>
	<i>Vul eventueel aan</i>						
Contacten toeleveranciers	<i>NAW-gegevens</i>	<i>Contact over opdracht</i>	<i>Overeenkomst van opdracht</i>	<i>Naam</i>	<i>Niet</i>	<i>Tot einde overeenkomst</i>	<i>Computer/ICT-systeem/fysieke locatie</i>
	<i>Betalingsgegevens</i>	<i>Betalingen</i>	<i>Overeenkomst van opdracht</i>	<i>Naam</i>	<i>Niet</i>	<i>Tot einde overeenkomst</i>	<i>Computer/ICT-systeem/fysieke locatie</i>
	<i>Vul eventueel aan</i>						

Bewoners-gegevens	<i>NAW-gegevens</i>	<i>Informereren over werkzaamheden</i>	<i>Overeenkomst aanneming van werk</i>	<i>Naam</i>	<i>Niet</i>	<i>Tot einde overeenkomst</i>	<i>Computer/ICT-systeem/fysieke locatie</i>
	<i>Contactgegevens</i>	<i>Informereren over werkzaamheden</i>	<i>Overeenkomst aanneming van werk</i>	<i>Naam</i>	<i>Niet</i>	<i>Tot einde overeenkomst</i>	<i>Computer/ICT-systeem/fysieke locatie</i>
	<i>Betalingsgegevens</i>	<i>Vergoedingen in samenhang met de overeenkomst</i>	<i>Overeenkomst aanneming van werk</i>	<i>Naam</i>	<i>Niet</i>	<i>Tot einde overeenkomst</i>	<i>Computer/ICT-systeem/fysieke locatie</i>
	<i>Vul eventueel aan</i>						
Categorie							

3. Verklaring technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

Ter voorkoming van het verliezen, wijzigen, ongeoorloofde verstrekking, ongeoorloofde toegang of anderszins onrechtmatige verwerkingen van de persoonsgegevens, dienen zowel technische als organisatorische beveiligingsmaatregelen getroffen te worden.

Bij technische maatregelen kan gedacht worden aan software technische beveiligingsoplossingen en het werken met beveiligde documenten en apparaten waarop persoonsgegevens opgeslagen worden. Bij organisatorische maatregelen kan gedacht worden aan fysieke maatregelen die moeten voorkomen dat onbevoegden toegang hebben tot apparaten of locaties waar persoonsgegevens zijn opgeslagen.

In de tabel in het vorige hoofdstuk heeft u onder andere per categorie betrokkenen verklaard welke persoonsgegevens u verwerkt, wie daarvoor verantwoordelijk is en hoe u deze gegevens bewaart.

Nu is het nog van belang om vast te leggen welke technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen u heeft getroffen.

Omschrijf per categorie de getroffen technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

Manier van bewaren	Technische maatregelen	Organisatorische maatregelen	Toegang tot gegevens
Computer	<i>Naam systeem en omschrijving wijze beveiliging, zoals virusscanner/wachtwoordbeveiliging</i>	<i>Toegang tot Computer</i>	<i>Naam en contactgegevens verantwoordelijke</i>
ICT-systeem	<i>Naam systeem en omschrijving wijze beveiliging</i>	<i>Toegang tot ICT-systeem</i>	<i>Naam en contactgegevens verantwoordelijke</i>
Gegevensdragers	<i>Naam systeem en omschrijving wijze beveiliging</i>	<i>Opslag en toegang gegevensdragers</i>	<i>Naam en contactgegevens verantwoordelijke</i>
Fysieke opslag	<i>N.v.t.</i>	<i>Eventuele omschrijving elektrische toegang/alarmsysteem</i>	<i>Naam en contactgegevens verantwoordelijke</i>
<i>Vul eventueel aan</i>			

4. Geheimhoudingsverklaring

Naast het treffen van technische en organisatorische maatregelen is het raadzaam om de medewerker(s) die persoonsgegevens verwerken, een geheimhoudingsplicht op te leggen. Dit kan door hen een geheimhoudingsverklaring te laten tekenen of dit op te nemen in de individuele arbeidsovereenkomst. In de model arbeidsovereenkomsten die OnderhoudNL aan haar leden ter beschikking stelt, zit standaard een geheimhoudingsbeding opgenomen.

Ook voor ingeleende arbeidskrachten, zoals een uitzendkracht of een zelfstandige, is het raadzaam om een geheimhouding overeen te komen als zij gedurende hun werkzaamheden ook toegang krijgen tot persoonsgegevens.

VOORBEELDTKST GEIMHOUDINGSVERKLARING

Het is opdrachtnemer verboden aan derden mededelingen te doen omtrent feiten en (persoons)gegevens van het bedrijf van opdrachtgever, waarvan opdrachtnemer weet of behoort te weten dat deze vertrouwelijk van aard zijn. Op overtreding van deze bepaling staat een direct door opdrachtgever op-eisbare boete ten bedrage van € 2.500,-- bij elke overtreding.

5. Meldplicht datalekken

Een datalek betekent dat persoonsgegevens zijn gelekt of toegankelijk zijn geworden voor personen of bedrijven zonder dat dit de bedoeling is. Er is sprake van een datalek als de verplichte technische of organisatorische beveiligingsmaatregelen zoals die staan omschreven in het vorige hoofdstuk, niet hebben gewerkt.

Ieder datalek dient u te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij het lek geen risico's inhoudt voor de veiligheid of rechten van de betrokkenen. Dit is een behoorlijk strenge eis, dus u moet een datalek al snel melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens.

5.1 Registratieplicht

U dient een registratie bij te houden van alle datalekken die u overkomen. Daarin moet u in ieder geval bijhouden: de details van het datalek, alsmede welke systemen en hoeveel betrokkenen door het lek geraakt zijn, de gevolgen die het had voor de betrokkenen en de maatregelen die u heeft voorgesteld of genomen om het datalek aan te pakken inclusief de eventuele maatregelen om de mogelijke nadelige gevolgen ervan te beperken. Deze registratie moet de Autoriteit Persoonsgegevens in staat stellen om na te gaan of u zich heeft gehouden aan de meldplicht datalekken.

Deze registratie wordt als volgt opgeslagen: *omschrijf hier de locatie waar datalekken geregistreerd en opgeslagen worden.*

5.2 Melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens

Een datalek dient u binnen 72 uur nadat het bij u bekend is geworden te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. De verantwoordelijke persoon voor het melden van een datalek is:

Naam	Peter Hoekstra
Telefoonnummer	06 53206352
E-mailadres	info@pmhcoatings.nl

5.3 Externe verwerkers

Zoals aangegeven in het schematisch overzicht onder hoofdstuk 2.1 worden bepaalde persoonsgegevens vanwege het doel gedeeld met een derde (externe) verwerker. Wij verklaren met iedere externe verwerker een verwerkersovereenkomst te sluiten zoals opgenomen in bijlage 1 van dit Model AVG-verklaring.

In het model verwerkersovereenkomst wordt in ieder geval omschreven:

- De verplichting voor de externe verwerker om een potentieel datalek binnen 24 uur te melden aan de verantwoordelijke.
- De verplichting voor de externe verwerker om alle informatie en ontwikkelingen door te geven aan de verantwoordelijke.
- De verplichting voor de externe verwerker om de genomen maatregelen kenbaar te maken aan de verantwoordelijke.

5. Verklaring

PMH Coatings verklaart de informatie in dit Model AVG-verklaring zorgvuldig doorlopen te hebben en naar waarheid te hebben ingevuld om zodoende te voldoen aan de verplichtingen die voortvloeien uit de AVG. Dit model heeft een dynamisch karakter en zal derhalve herhaaldelijk beoordeeld worden en zo nodig up-to-date gehouden worden.

28 mei 2020,

PMH Coatings
T.a.v. Peter Hoekstra

Adresgegevens:
De Hak 3 5107 RG Dongen

Contactgegevens:
T [06 53206352](tel:0653206352) of info@pmhcoatings.nl