

Privacyverklaring

ABO Bewind B.V.

Privacy beleid

Begripsbepaling

Privacy: Het recht van personen op bescherming van hun persoonlijke levenssfeer in verband met het vastleggen en verstrekken van persoonsgegevens.

Organisatie: ABO Bewind B.V. – hierna te noemen ABO -, gevestigd en kantoorhoudende te Stadskanaal aan de H.J. Kniggestraat 59A.

Betrokkene: De (natuurlijk) persoon waarop beschermingsbewind en Mentorschappen van toepassing is verklaard.

Bewindvoerder: Dit zijn de medewerkers, die deze taken binnen ABO gezamenlijk uitvoeren.

Persoonsgegevens: Gegevens die herleidbaar zijn naar een betrokkene.

Dossier: Een systematische gebundelde verzameling van alle noodzakelijke gegevens over een betrokkene, dit kan digitaal of op papier zijn.

Reikwijdte

Reikwijdte: Dit reglement is van toepassing op een ieder waarvoor ABO werkzaamheden uitvoert.

Gegevensverzameling

Doelstelling: Gegevens worden verzameld en bewerkt zodat ABO zijn werkzaamheden kan uitvoeren.

Persoonsgegevens: Deze gegevens worden uitsluitend verzameld met het oog op de uitvoering van de taken van ABO.

Bevoegdheden

Bevoegd: De sector kanton van een bevoegde rechtbank heeft ABO bij beschikking aangewezen en benoemd, op grond waarvan de bevoegdheid bestaat de gegevens te verzamelen en te verwerken.

Draagt zorg voor: ABO draagt zorg voor een zorgvuldig behandeling van de persoonsgegevens.

Doelmatigheid: Daarnaast draagt ABO zorg voor een doelmatig beheer en organisatie van de gegevens.

Zorgvuldigheid: Tevens draagt ABO zorg voor de zorgvuldige behandeling van de gegevens bij het uitoefenen van rechten tot inzage, correctie en toevoeging van de betrokkenen.

Beheer van gegevens

Dossiers: Dossiers en administratieve gegevensverzamelingen die klantgegevens bevatten worden op de daartoe bestemde server digitaal opgeslagen.

Beheerder: ABO is beheerder van het dossier en draagt derhalve de verantwoording over de digitale opslag en de vorming en inhoud van het dossier.

Toegang: ABO is de enige bevoegde die toegang heeft tot de dossiers en de administratieve gegevensverzamelingen.

Bevoegdheid: Bevoegd tot toegang in het dossier is tevens diegene die voor ABO werkzaam is en onder toezicht van de bewindvoerder de werkzaamheden verricht.

Beveiliging

Maatregelen: ABO draagt zorg voor de noodzakelijke maatregelen ter beveiliging van de persoonsgegevens.

Onbevoegden: ABO draagt er zorg voor dat onbevoegden geen toegang hebben tot de dossiers met inachtneming van de personen als bedoeld in paragraaf Beheer van gegevens, Bevoegdheid, van dit reglement.

Bewaring

Bewaring: De dossiers met de daarin opgenomen persoonsgegevens worden vijf jaar na afsluiting van het dossier bewaard.

Vernietiging: ABO draagt zorg voor vernietiging van de data en het dossier na een periode van vijf jaar.

Geheimhouding

Geheimhouding: ABO is verplicht tot geheimhouding jegens één ieder die niet in relatie staat tot het dossier of betrokken is bij de uitvoering daarvan.

Medewerker(s): De geheimhouding geldt ook voor medewerkers van het ABO die daar werkzaam zijn.

Klantgegevens

Verkrijgen: ABO kan op grond van de beschikking van de kantonrechter gegevens opvragen. Deze gegevens dienen verband te houden met de uitvoering van de taak van bewindvoerder.

Verstrekken: ABO kan op grond van de beschikking gegevens verstrekken. Deze gegevens dienen verband te houden met de taken die ABO dient uit te voeren.

Onderzoek: Indien de persoonsgegevens zijn geanonimiseerd, zodat deze niet tot individuele betrokkenen herleidbaar zijn, kan ABO beslissen deze te verstrekken ten behoeve van (wetenschappelijk) onderzoek.

Inzage

Inzage: De betrokkene heeft het recht op inzage in de gegevens die over hem zijn verzameld.

Aanvraag: Recht tot inzage kan de betrokkene krijgen door een schriftelijk verzoek gericht aan ABO in te dienen.

Antwoord: Het antwoord op het schriftelijke verzoek dient binnen dertig dagen na ontvangst afgegeven te worden.

Weigering: ABO weigert of geeft schriftelijke toestemming voor de inzage. De reden waarom inzage wordt geweigerd dient schriftelijk en met redenen omkleed gemotiveerd te worden.

Afschrift

Afschriften: De betrokkene heeft, na inzage van zijn dossier, recht op afschriften uit zijn dossier. Het verzoek om een afschrift wordt ingediend bij de bewindvoerder, die het afschrift zal verstrekken binnen één maand na het verzoek.

Correctie

Correctie van gegevens: De betrokkene kan ABO schriftelijk verzoeken de gegevens die op hem betrekking hebben, te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen, indien deze feitelijk onjuist zijn, onvolledig, of voor het doel van gegevensverzameling niet ter zake dienend, dan wel in strijd zijn met wettelijke voorschriften.

Weigering: Indien ABO niet aan het verzoek tot correctie wil voldoen, zal hij de verzoeker hiervan schriftelijk in kennis dienen te stellen. De reden van weigering dient schriftelijk beargumenteerd te worden.

Het verzoek: Bij weigering van een correctie dient het schriftelijke verzoek te worden toegevoegd aan het dossier van de betrokkene.

Klachten

Schending privacy: Klachten rondom de schending van zaken, zoals beschreven in dit privacy beleid, kunnen bij ABO schriftelijk worden ingediend.

Klacht: Voor een onafhankelijke afhandeling van de klacht kan de betrokkene zich wenden tot de kantonrechter, die het beschermingsbewind heeft uitgesproken.

Looptijd

Looptijd: Dit reglement is van kracht gedurende de gehele looptijd van het dossier.

Reglement

Reglement: Dit reglement laat onverlet de rechten en plichten, die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming, AVG, en overige wettelijke bepalingen.

Inwerkingtreding

Inwerkingtreding: dit reglement is per 18 december 2012 in werking getreden.

