



Privacybeleid

Christelijke Woonstichting Patrimonium Urk

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
1.1 Doel.....	3
2. Algemene beginselen van de bescherming van persoonsgegevens.....	3
2.1 Welke persoonsgegevens verzamelen we?.....	3
2.2 Waarvoor hebben wij persoonsgegevens nodig?.....	4
2.3 Inkomensgegevens	4
2.4 Informatie omtrent inkomensafhankelijke huurverhoging	4
3. Verwerkers.....	5
4. Geheimhouding en beveiliging persoonsgegevens	5
5. Rechten van huurders.....	5
5.1 Recht op inzage.....	5
5.2 Recht op correctie.....	6
5.3 Recht op verzet	6
6. Bewaartermijnen	6
7. Klachtenregeling	6

1. Inleiding

Patrimonium verzamelt allerlei gegevens van huurders. Als verhuurder hebben we die gegevens nodig om ons werk te kunnen doen. We gebruiken persoonsgegevens bijvoorbeeld voor het afsluiten van een huurcontract en het innen van de huur. Daarnaast verzamelen we contactgegevens van huurders om hen te informeren, bijvoorbeeld door in de toekomst een digitale nieuwsbrief te mailen.

Patrimonium vindt het belangrijk om transparant te handelen, vooral in het kader van de verwerking van persoonsgegevens. Daarom gaat Patrimonium veilig en integer met de persoonsgegevens om en is compliant met de wet- en regelgeving op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens. Bij de werkzaamheden van Patrimonium worden de algemene beginselen op het gebied van de verwerking van persoonsgegevens in acht genomen. Daarnaast worden alle medewerkers getraind op het gebied van privacy om ervoor te zorgen dat de bescherming van persoonsgegevens verzekerd kan worden. Ook zorgt Patrimonium ervoor dat bij het ontwerpen van nieuw beleid, het inrichten van nieuwe processen of andere relevante zaken de verwerking van persoonsgegevens een rol speelt.

Patrimonium beperkt het verwerken van persoonsgegevens tot de uitdrukkelijk omschreven doelen waarvoor ze verzameld zijn.

1.1 Doel

Het doel van dit privacybeleid is om de kwaliteit van de gegevensverwerking te optimaliseren, waarbij we zoeken naar een goede balans tussen privacy, functionaliteit en veiligheid. Het uitgangspunt is dat de privacy van de betrokkenen wordt gerespecteerd. De gegevensverwerking moet voldoen aan relevante wet- en regelgeving.

2. Algemene beginselen van de bescherming van persoonsgegevens

De verwerking moet voldoen aan de algemene beginselen van de bescherming van persoonsgegevens. De verwerking van persoonsgegevens moet aan de volgende eisen voldoen:

- Verwerkingen moeten rechtmatig, eerlijk en transparant zijn ten opzichte van de betrokkenen.
- Persoonsgegevens moeten voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld.
- Persoonsgegevens mogen niet verder worden verwerkt op een met die doeleinden onverenigbare wijze. Verenigbaar met het oorspronkelijke doel zijn verwerkingen voor in het kader van huurcontracten, woningzoekenden, archivering en verantwoording.
- Persoonsgegevens moeten adequaat en ter zake dienend zijn en beperkt blijven tot datgene wat minimaal nodig is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt.
- Persoonsgegevens moeten accuraat en waar nodig up-to-date zijn.
- Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkenen te identificeren dan voor verwezenlijking van de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt, noodzakelijk is. Persoonsgegevens mogen langer worden bewaard voor archivering in het algemeen belang en voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.
- Persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt op een manier die de veiligheid van de persoonsgegevens verzekert.

2.1 Welke persoonsgegevens verzamelen we?

- Volledige naam (zowel voor- als achternaam)

- Geslacht
- Adres
- Telefoonnummers
- E-mailadres
- Geboortedatum
- Betalingsgegevens en rekeningnummer
- Jaarinkomen/ huishoudinkomen
- Gezinssamenstelling

Deze persoonsgegevens worden enkel en alleen voor verhuurdoeleinden gebruikt en er wordt met de grootst mogelijke zorgvuldigheid mee omgegaan.

2.2 Waarvoor hebben wij persoonsgegevens nodig?

- Verhuren, beheren en onderhouden van verhuurbare eenheden
- Uitvoeren van de woonruimteverdeling
- Uitvoeren van de inkomensstoets bij nieuwe verhuringen
- Afsluiten van een huur- of koopovereenkomst
- Innen van de huur en overige betalingen, inclusief het in handen van derden stellen van deze vorderingen en het voorkomen van uit huiszettingen
- Onderhoud en reparaties (laten) uitvoeren
- Zorgen voor een kwalitatief goede en leefbare woonomgeving
- Aanpak van woonfraude en overlast
- Meldingen aan zorg verlenende instanties
- Verkopen van woningen, bedrijfsruimte en parkeerplekken
- Afhandelen van geschillen en klachten
- Communicatie met onze huurders over al deze bovenstaande punten
- Onderzoek naar de kwaliteit van onze dienstverlening
- Intern beheer van de organisatie (bijvoorbeeld managementinformatie)
- Uitvoeren van betalingen aan crediteuren (bijvoorbeeld aannemers)
- Berekening van inkomsten en uitgaven en het laten uitvoeren van accountantscontrole
- Nakomen van wettelijke verplichtingen (bijvoorbeeld controle inkomen)

2.3 Inkomensgegevens

Patrimonium is wettelijk verplicht om het inkomen van woningzoekende te toetsen op het moment dat deze een woning accepteert. De woningzoekende moet daarom in het bezit zijn van een actuele inkomensverklaring of belastingaanslag. De inkomensverklaring is een officiële verklaring van de belastingdienst waarin de inkomensgegevens van een bepaald jaar staan.

2.4 Informatie omtrent inkomensafhankelijke huurverhoging

Bij een inkomensafhankelijke huurverhoging is de huurverhoging afhankelijk van het inkomen van de huurder. Om te kunnen nagaan welk inkomen een huishouden heeft, kan Patrimonium informatie opvragen bij de Belastingdienst middels het portaal voor inkomensafhankelijke huurverhoging. Wanneer het huishoudinkomen hoger is dan het grensbedrag, ontvangt Patrimonium hiervoor een opgave.

Deze opgave wordt altijd meegestuurd met het voorstel tot huurverhoging dat zij aan de huurder doet.

De inkomensindicatie (aangepaste inkomensverklaring) wordt enkel en alleen gebruikt ter behartiging van een gerechtvaardigd belang, namelijk het verhogen van de huur volgens de wettelijk toegestane normen en het secundaire belang van het bevorderen van de doorstroming van het gereguleerde element van de huurwoningmarkt.

3. Verwerkers

In het geval van verwerking door externe partijen, waarbij sprake is van gegevensverwerking van persoonsgegevens, maakt Patrimonium afspraken over de eisen waar de verwerking aan moet voldoen. Deze afspraken voldoen aan de wet. Bij het aanstellen van een verwerker wordt een verwerkersovereenkomst gesloten.

4. Geheimhouding en beveiliging persoonsgegevens

Alle personen die werkzaam zijn bij Patrimonium of uit naam van Patrimonium werkzaamheden verrichten en daarbij kennis nemen van persoonsgegevens, zijn verplicht tot geheimhouding tenzij hun werkzaamheid of een wettelijk voorschrift tot mededeling verplicht. Zij hebben toegang tot persoonsgegevens voor zover hun functie dat vereist.

Patrimonium treft passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking, of ter voorkoming van onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens.

Op 1 januari 2016 is de meldplicht datalekken in werking getreden. Indien Patrimonium een datalek ondervindt die voldoet aan de criteria van artikel 34a lid 1 WBP, zal door Patrimonium bij de Autoriteit Persoonsgegevens een melding worden gemaakt van dit datalek. Onder omstandigheden zal ook aan degene, wiens persoonsgegevens zijn gelekt, worden geïnformeerd door Patrimonium.

5. Rechten van huurders

5.1 Recht op inzage

Elke huurder heeft het recht op inzage, verbetering, aanvulling, verwijdering, afscherming en het recht op verzet ten aanzien van de verwerking van zijn persoonsgegevens.

Verzoeken tot inzage kunnen via email, de website of schriftelijk worden ingediend bij Patrimonium. Wanneer een verzoek tot inzage wordt gedaan krijgt de verzoeker een volledig overzicht van de verwerkte gegevens, de herkomst van de gegevens, de ontvangers van de gegevens en de doelen van de verwerking van de gegevens.

De navolgende gegevens worden niet door Patrimonium overlegd:

- Persoonlijke werkaantekeningen en notities voor intern gebruik.
- Persoonsgegevens van derden, bijvoorbeeld een klacht over een huurder die is ingediend door de buurman.
- Persoonsgegevens die worden gebruikt in het kader van de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten en andere gevallen genoemd in de uitzonderingen van art. 43 WBP.

Verzoeken tot inzage dienen schriftelijk te worden ingediend bij Patrimonium. Het verzoek wordt schriftelijk ondertekend door de huurder, vergezeld door een kopie van een wettelijk aanvaard identiteitsbewijs. Als de huurder jonger is dan 16 jaar of niet handelingsbekwaam, dient het verzoek te worden ingediend door diens wettelijke vertegenwoordiger.

Het verzoek tot inzage wordt binnen vier weken beantwoord. Dit is een wettelijke bepaling.

5.2 Recht op correctie

De huurder heeft recht op verbetering, aanvulling, eliminatie of vernietiging van diens gegevens indien deze onjuist zijn, in strijd met de wet zijn opgenomen of niet relevant zijn. Als het correctieverzoek wordt gehonoreerd, dan zal Patrimonium de wijzigingen zo snel mogelijk door voeren. Patrimonium zal een eventuele wijziging ook aan derden partijen doorgeven aan wie deze gegevens in het verleden zijn verstrekt, tenzij deze kennisgeving onmogelijk is of onevenredige inspanning kost.

Verzoeken tot correctie dienen schriftelijk te worden ingediend bij Patrimonium. Het verzoek bevat de voorgestelde wijzigingen. Tevens dient het verzoek te worden ondertekend door de huurder, vergezeld van een kopie van een wettelijk aanvaard identiteitsbewijs. Indien de huurder jonger is dan 18 jaar of niet handelingsbekwaam, moet het verzoek worden ingediend door diens wettelijke vertegenwoordiger.

Op een verzoek tot correctie wordt binnen vier weken beslist of dan wel in hoeverre aan het verzoek is voldaan. Een afwijzing van het verzoek tot correctie wordt gemotiveerd toegelicht.

5.3 Recht op verzet

Een huurder kan verzoeken diens gegevens niet te verstrekken aan bepaalde ontvangers. De huurder moet hiervoor zwaarwegende bijzondere persoonlijke omstandigheden aanvoeren.

Het verzoek dient schriftelijk en beargumenteerd te worden ingediend bij Patrimonium.

Op een verzoek tot verzet wordt binnen vier weken beslist.

Patrimonium is niet verplicht gehoor te geven aan een verzoek tot verzet, als het verstrekken van gegevens door Patrimonium wettelijk verplicht is.

6. Bewaartermijnen

De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaar nadat de huur is geëindigd en alle lopende zaken zijn afgehandeld.

De persoonsgegevens van huurders met een huurovereenkomst die zijn geregistreerd ten behoeve van een specifiek doel en niet meer noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor de gegevens zijn verstrekt, worden uiterlijk vijf jaar nadat de persoonsgegevens zijn verwerkt, verwijderd tenzij deze persoonsgegevens noodzakelijk zijn voor eerdere genoemde doeleinden of ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

7. Klachtenregeling

Indien een huurder van mening is dat dit privacybeleid of de wet niet wordt nageleefd door Patrimonium, kan bij Patrimonium een klacht ingediend worden. Op de klacht is de

klachtenprocedure van Patrimonium van toepassing. De beslissing van Patrimonium op de klacht wordt schriftelijk aan de huurder bekendgemaakt.

Na de bedoelde klachtenprocedure kan een huurder:

- Een verzoekschriftprocedure bij de rechtbank starten.
- Een verzoek indienen bij het College Bescherming Persoonsgegevens (Postbus 93374, 2509 AJ Den Haag) met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in diens geschil met Patrimonium.