



PRIVACY POLICY

© Admin4All – Wesley Lambrechts

Dit document mag op geen enkele manier buiten Admin4All – Wesley Lambrechts verspreid worden zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van Wesley Lambrechts.

Doelgroep:

Alle klanten, leveranciers en zakenpartners van Admin4All – Wesley Lambrechts

Uitgegeven door:

Admin4All – Wesley Lambrechts – BE 0817.624.777

Doorndonkeindeken 20 – 9160 LOKEREN

Versie:

1.1 (vervangt versie 1.0 van 1 januari 2018)

Goedgekeurd door:

Wesley Lambrechts, eigenaar Admin4All

Ingangsdatum:

4 juli 2021 vervangt versie 1.0 van 1 januari 2018

Inhoud

Beheer	3
Gegevens van relaties	3
Overzicht Verwerkingen van Persoonsgegevens en Verwerkingsdoelen	3
Algemene doeleinden	4
Doeleinden van Overheden.....	4
Handel	4
Overzicht gegevens die verwerkt kunnen worden.....	4
Identificatiegegevens	4
Financiële bijzonderheden	4
Persoonlijke kenmerken.....	5
Leefgewoonten.....	5
Samenstelling van het gezin	5
Lidmaatschappen	5
Opleiding en vorming	5
Beroep en betrekking.....	5
Gerechtelijke gegevens	5
Wat zijn persoonsgegevens?.....	6
Algemeen.....	6
Wat met ‘gevoelige’ persoonsgegevens?.....	6
Beroepsgeheim en discretie.....	7
Toestemming voor verwerking, verwerkingen en communicatie	7
Toestemmingsleeftijd.....	8
Bewaring.....	8
Beveiliging	9
Direct marketing.....	9
Automatische besluitvorming	9
Inzage, wijziging en overdracht van uw persoonsgegevens	10
Vragen	10
Geschillenbeslechting.....	10

Beheer

Het kantoor zet zich in voor de bescherming van de privacy en van de persoonsgegevens van u als onze zakenpartner. Deze policy is dan ook bedoeld als boodschap tot de bescherming van gegevens van al onze zakenrelaties om een passend beschermingsniveau te bereiken voor alle gegevens m.b.t. klanten, leveranciers en zakenpartners die door het kantoor worden verwerkt.

Deze policy behandelt de verwerking van alle persoonsgegevens van alle zakenpartners door het kantoor, of door een derde partij namens het kantoor aangesteld. Deze policy is van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens zowel op papier als langs elektronische weg. Medewerkers die vragen hebben over de toepasselijkheid van de policy moeten het advies inwinnen van de verwerkingsverantwoordelijke.

Deze policy handelt niet over de gegevensverwerking van werknemers van het kantoor.

Betrokkenen behouden alle rechten en rechtsmiddelen die zij krachtens toepasselijk lokaal recht hebben. Deze policy is alleen van toepassing wanneer het aanvullende bescherming voor persoonsgegevens biedt. Wanneer het toepasselijk lokaal recht meer bescherming biedt dan onze policy, is het lokaal recht van toepassing. Wanneer onze policy een hogere bescherming biedt dan het toepasselijk lokaal recht of voorziet in aanvullende waarborgen, rechten of rechtsmiddelen voor de betrokkenen, is onze policy van toepassing.

Wijzigingen aan onze Privacy Policy zullen u steeds schriftelijk worden medegedeeld.

Gegevens van relaties

Wanneer u bij ons een zakenpartner wordt, vragen wij u om persoonsgegevens die wij zullen gebruiken om uw dossier aan te maken en om de overeengekomen opdrachten uit te kunnen voeren. Alle bij u opgevraagde informatie is voor ons nodig om onze diensten te kunnen leveren.

Soms gebeurt het dat wij gegevens verzamelen via derden, zoals gegevens uit het Belgisch Staatsblad, de Nationale Bank, Company web, ... Deze gegevens zullen steeds verzameld worden met als doel onze bestanden te verbeteren of te vervolledigen.

De gegevens moeten nauwkeurig, juist en actueel gehouden worden, zover dat nodig is voor de toepasselijk gerechtvaardigde doeleinden waarvoor de persoonsgegevens verwerkt worden. Het is de verantwoordelijkheid van het kantoor om de gegevens nauwkeurig, juist en actueel te houden. De zakenpartner is verantwoordelijk om het kantoor te informeren over verandering van gegevens.

Overzicht Verwerkingen van Persoonsgegevens en Verwerkingsdoelen

Hierbij worden definities van Verwerkingsdoeleinden, functionele gegevenscategorieën gehanteerd zoals beschreven door de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA) in het 'register van de Verwerkingen versie 19/07/2017'

Algemene doeleinden

Klantenbeheer	De administratie van het cliënteel, het beheer van de aanvragen en diensten.
Boekhoudkundig, financieel en fiscaal beheer	Het bijhouden en verwerken van de boekhouding, financiële en fiscale informatie. Het indienen van fiscale aangiften. Het aanvragen van subsidies. Het opstellen van jaarrekeningen. Het opstellen van staten en statistieken.

Doeleinden van Overheden

Vergunningen	Het aanvragen van vergunningen en de activiteiten die daarmee verband houden: het onderzoek van de gerechtigden, het opvolgen van de voorwaarden.
--------------	---

Handel

Direct Marketing	Prospectie, activiteiten, diensten aangeboden door het kantoor Het communicatiemiddel dat hiertoe gebruikt wordt, kan post, telefoon of andere rechtstreekse middelen (bijv. e-mail,...) zijn
------------------	--

Overzicht gegevens die verwerkt kunnen worden

Identificatiegegevens

Persoonlijke identificatiegegevens	Naam, titel, adres (privé, werk), telefoonnummer, faxnummer, e-mailadres, webadres
Rijksregisternummer of nummer uit het vreemdelingenregister	Persoonlijk identificatienummer toegekend door de bevoegde overheid

Financiële bijzonderheden

Financiële identificatiegegevens	Bankrekeningnummer
Financiële middelen	Beroepsinkomsten
Solvabiliteit	Beoordeling van de inkomsten, van het financieel statuut, van de solvabiliteit
Financiële hulp	Uitkeringen, subsidies
Bijzonderheden betreffende de verzekeringen	Aard van de verzekering, bijzonderheden betreffende de gedekte risico's, verzekerde bedragen, periode gedurende welke de risico's zijn gedekt, vervaldatum, al dan niet uitgevoerde of ontvangen betalingen, stand van de overeenkomst
Bijzonderheden betreffende het pensioen	Datum waarop men deel gaat uitmaken van het pensioensysteem, aard van het systeem, datum waarop men geen deel meer uitmaakt van het systeem, ontvangen en uitgevoerde betalingen, opties, begunstigden
Financiële transacties	Bedragen die de persoon die in het bestand is opgenomen, moet betalen en heeft betaald, overzicht van de betalingen Bankafschriften, elektronische documenten (Codabestanden, XML, ...)
Documenten	Aankoop- en verkoopfacturen, bankafschriften, loondocumenten, overige boekhouddocumenten (papier of elektronisch)

Kredieten	Kredietcontracten, pandstellingen, hypotheeken
Beroepsactiviteiten	Beroepsactiviteiten van de persoon die in het bestand is opgenomen: aard van de activiteit, aard van de goederen of diensten die door de persoon die in het bestand is opgenomen worden gebruikt of geleverd
Vergunningen	In het bezit zijnde vergunningen
Wagenpark	Vergunningen, polissen, chassisnummer, nummerplaat
Onroerend goed	Kadastraal nummer, kadastraal inkomen

Persoonlijke kenmerken

Persoonlijke bijzonderheden	Geslacht, geboortedatum en -plaats, datum en plaats overlijden, burgerlijke staat, nationaliteit, datum en plaats huwelijk, huwelijkscontract, handicap Foto (via inlezen e-id)
-----------------------------	--

Leefgewoonten

Sociale contacten	Vennoten, familie
In het bezit zijnde openbare mandaten	Functies op het niveau van de gemeente, de provincie, het gewest of de gemeenschap of op federaal niveau, deelname aan overheidscomités of werkgroepen of bezinningsgroepen, ...

Samenstelling van het gezin

Huwelijk of huidige vorm van samenleven	Naam van de echtgenoot/echtgenote of partner, huwelijksdatum, datum van het samenlevingscontract, aantal kinderen, ...
---	--

Lidmaatschappen

Lidmaatschappen (andere dan professionele, politieke of vakbondsmaatschappen)	Lidmaatschappen van vennootschappen, organisaties, beroepsgroeperingen...
---	---

Opleiding en vorming

Beroepsbekwaamheid	Getuigschriften, diploma's en beroepsopleidingen, speciale licenties (bestuurder, ...)
Professionele ervaring	Beroepservaring

Beroep en betrekking

Ondernemingsnummer	Ondernemingsnummer, btw-nummer
Loopbaan	Vorige betrekkingen en werkgevers, periodes zonder betrekking, dienstplicht

Gerechtelijke gegevens

Betreffende verdenkingen, veroordelingen en straffen	Onderzoeken of rechtsvorderingen (burgerlijke of strafrechtelijke) die ondernomen zijn door of tegen de geregistreerde persoon. Procedures inzake gerechtelijke invordering.
Betreffende gerechtelijke maatregelen	Enkel voor zover ze nodig zijn voor de beoordeling van de rechten en plichten vb. faillissement, Wet op de continuïteit van ondernemingen, handelonderzoek, ...

Wat zijn persoonsgegevens?

Algemeen

Een persoonsgegeven is elke informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in geschreven tekst, beeld of geluid. Deze informatie kan ofwel direct over iemand gaan, ofwel indirect naar een persoon te herleiden zijn. Voor de hand liggende ‘directe’ gegevens zijn o.a. : naam – adres – rijksregisternummer, maar ook telefoonnummer – emailadres, Een voorbeeld van indirecte informatie is het kentekennummer van een wagen – een klantnummer, ...

Het kantoor verwerkt uw persoonsgegevens in het kader van haar dienstverlening in één van de volgende gevallen :

- in geval van uitdrukkelijke toestemming (vb. opdrachtbrief)
- om te voldoen aan een wettelijke verplichting/reglement (vb. aangifteplicht, anti witwaswetgeving)
- bij het uitvoeren van een contract (vb. opdrachtbrief) of precontractuele maatregel
- om de vitale belangen van iemand te beschermen (vb. fiscale controle)
- voor het uitvoeren van een taak van algemeen belang (vb. statistieken)
- voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang

Wat met ‘gevoelige’ persoonsgegevens?

De wetgever omschrijft dit als volgt :Alle genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon, gegevens over gezondheid, gegevens over iemand seksueel gedrag of seksuele geaardheid worden beschouwd als gevoelige informatie. Ook alle gegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen of lidmaatschap van een vakbond blijken vallen onder deze categorie.

Volgens de Privacywet moet er bij dit soort gegevens een verantwoordelijke voor de verwerking worden aangesteld en moeten er bijkomende voorzorgsmaatregelen worden genomen:

Verantwoordelijke	Wesley Lambrechts	
Welke gevoelige informatie?	(Percentage) handicap	toepassing fiscale regels
	Burgerlijke staat	toepassing fiscale regels
	Gegevens minderjarigen (geboortedatum-handicap)	Toepassing fiscale regels
Wie heeft toegang?	Verantwoordelijke	Alle gegevens
	Medewerkers die in het kader van hun functie toegang hebben tot persoonsgegevens, moeten deze policy naleven. Ze moeten elk mogelijk incident of kwestie met betrekking tot persoonsgegevens melden aan de verantwoordelijke al dan niet via hun directe overste	Gegevens zover deze noodzakelijk zijn voor het toepasselijk gerechtvaardigd doel om hun werk uit te voeren.

Opleiding	<p>Het kantoor waakt erover dat medewerkers die toegang hebben tot persoonsgegevens bekend zijn met de policy en de vertrouwelijkheidsplichten.</p> <p>Specifieke functies, in het bijzonder de verantwoordelijke persoonsgegevens, krijgen meer diepgaande opleidingen, toegespitst op de specifieke regelgeving die belangrijk zijn voor de naleving van deze policy.</p>
-----------	---

Beroepsgeheim en discretie

Als erkend boekhouder-fiscalist BIBF zijn wij gebonden aan het beroepsgeheim en discretieplicht. Alle informatie waarvan wij kennis krijgen naar aanleiding van of door de uitoefening van ons beroep is hieraan onderworpen, met uitzondering van openbare informatie die wij verkrijgen via derden.

De verplichting tot beroepsgeheim wordt strafrechtelijk gesanctioneerd op basis van artikel 458 van het Strafwetboek. Wettelijke uitzonderingen hierop zijn:

- Wanneer wij onder eed getuigenis dienen af te leggen voor een rechter
- Wanneer de wet ons verplicht gegevens mede te delen
- Bij uitoefening van recht van verdediging in tucht-, strafrechtelijke en burgerlijke zaken.

Daarnaast zijn wij in de hoedanigheid van lid van ons beroepsinstituut (BIBF) ertoe gehouden om de beroepsdiscretieplicht na te leven. Alle persoonsgegevens zullen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk, dit rekening houdend met de wettelijke voorschriften. Wij zorgen voor een goede beveiliging van uw persoonsgegevens in overeenstemming met bepalingen in deze Privacy Policy.

Het kantoor zal nooit gevoelige informatie verwerken voor marketingdoeleinden.

Toestemming voor verwerking, verwerkingen en communicatie

Door het verstrekken van uw persoonsgegevens geeft u uw vrije en geïnformeerde toestemming aan het kantoor om deze gegevens te verzamelen, te registreren, te gebruiken, te verwerken en te bewaren in overeenstemming met de Europese Richtlijnen, de voorschriften van de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA) en onze deontologische code.

Wij kunnen uw persoons- en dossiergegevens voor de volgende doeleinden gebruiken :

- Om onze diensten aan u te leveren, informatie te verstrekken, zodat wij u op de meest efficiënte wijze kunnen bedienen, u te informeren over wijzigingen/toevoegingen van onze diensten
- Om het niveau van onze diensten te beoordelen, te monitoren, de kwaliteit ervan te verbeteren
- Om uw dossiergegevens te creëren, te beheren en te controleren
- Om onze marketing activiteiten uit te voeren
- Om deze Privacy Policy af te dwingen
- Om te reageren op claims van een schending van onze rechten of die van derden
- Om te reageren op uw verzoek om service
- Om de rechten, eigendom of persoonlijke veiligheid van u, ons, het publiek te beschermen zoals vereist of toegestaan door de wet

Alle door u verstrekte persoonsgegevens worden verwerkt en gebruikt door het kantoor, die, indien van toepassing, zal optreden als verantwoordelijke voor de verwerking in de zin van de Belgische wet

van 8 december 1992 de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de verwerking van persoonsgegevens (de “Wet Bescherming Persoonsgegevens”). Alle informatie wordt tevens verwerkt en gebruikt door ons in overeenstemming met de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Het kantoor zal uw gegevens nooit verkopen voor commerciële doeleinden zonder uw toestemming.

Medewerkers of andere gemachtigden hebben enkel toegang tot uw gegevens binnen de uitvoering van hun taak of binnen de strikte limieten van hun contractuele opdracht. Ook onze medewerkers zijn onderworpen aan het beroepsgeheim en de deontologische code.

Soms is het nodig dat we voor operationele redenen een beroep doen op zorgvuldig geselecteerde derde partijen, dit zijn onder andere het onderneming loket, de notaris, de revisor, banken, De personen gemachtigd om uw gegevens te gebruiken, kunnen dit enkel maar binnen de strikte limieten van hun contractuele opdracht. Indien we een beroep zouden doen op een firma buiten de Europese Unie, zullen we dat enkel doen als het land in kwestie minstens eenzelfde beschermingsniveau heeft als België.

Toestemmingsleeftijd

Het kantoor is vastbesloten om te voldoen aan alle toepasselijke wet- en regelgeving met betrekking tot het verzamelen, opslaan en gebruik van persoonlijke informatie van personen onder de toestemmingsleeftijd.

Onze dienstverlening is in principe niet gericht op minderjarigen, toch verwerken wij regelmatig gegevens van minderjarige kinderen van onze zakenpartners. Het gaat hierbij om de geboortedatum en eventueel het percentage van een handicap. Deze gegevens worden uitsluitend verwerkt voor het bekomen van eventuele fiscale voordelen in de aangifte personenbelasting, voor aanvragen bij het kinderbijslagfonds, aanvraag studietoelagen of andere instellingen waarvoor onze dienstverlening wordt ingeschakeld.

Ook indien de minderjarige een eigen belastingaangifte zou moeten invullen (bij voorbeeld na het uitoefenen van een vakantiejob of het verkrijgen van andere belastbare inkomsten), verwerken wij gegevens van de minderjarige. Afhankelijk van de leeftijd zal dit met goedkeuring van de ouders dienen te gebeuren.

Bewaring

Het kantoor bewaart uw persoonsgegevens voor de duur die nodig is voor de gerechtvaardigde doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt of voor zover redelijkerwijs nodig is om te voldoen aan een toepasselijke wettelijke verplichting of een toepasselijke verjaringstermijn.

Het kantoor kan een termijn stellen waarin bepaalde categorieën van Persoonsgegevens kunnen worden bewaard.

Als de toepasselijke bewaartermijn voorbij is, geeft de verwerkingsverantwoordelijke de opdracht om de gegevens veilig te verwijderen of vernietigen, te anonimiseren of te verplaatsen naar een archief (tenzij dit verboden is krachtens wetgeving of een geldende regeling voor gegevensbewaring).

Beveiliging

We nemen passende, ingrijpende technische, fysieke en organisatorische maatregelen om uw persoonlijke gegevens die wij verzamelen te beschermen tegen ongeautoriseerde toegang, misbruik of ongeoorloofde openbaarmaking, vernietiging, verlies, wijziging. Wij maken gebruik van veilige soft- en hardware producten en werken enkel met legale licenties, echter geen enkel systeem is gegarandeerd 100% veilig.

Wij zullen de veiligheid van onze diensten verder verbeteren naarmate er nieuwe technologieën en procedures beschikbaar zijn.

Direct marketing

Met direct marketing wordt o.a. bedoeld: contact opnemen per telefoon, sms, mail of een ander (digitaal) kanaal, met het oog op een commerciële, liefdadigheids- of idealistische doeleinden.

Het kantoor zal enkel commerciële communicatie (direct marketingcommunicatie) naar de zakenpartner versturen, mits deze daar vooraf toestemming voor heeft gegeven (opt-in). De zakenpartner heeft steeds de mogelijkheid aan te geven geen verdere direct marketingcommunicatie meer te willen ontvangen (opt-out) via eenvoudige communicatie aan het kantoor, bij voorkeur per mail via dataprotection@admin4all.be. Het kantoor zal de nodige maatregelen treffen om geen verder marketingmateriaal meer te sturen binnen een redelijke termijn zoals voorzien in het toepasselijk recht. Er worden geen persoonsgegevens aan derden verstrekt voor direct marketingdoeleinden zonder de voorafgaande toestemming van de zakenpartner. Er worden geen persoonsgegevens van zakenpartners jonger dan zestien (16) jaar voor direct marketing gebruikt. Het kantoor bewaart in haar beheerssoftware de voorkeur van de zakenpartner die hebben gebruik gemaakt van hun recht op opt-in of opt-out en houdt hier toezicht op.

Automatische besluitvorming

Er kan gebruikgemaakt worden van geautomatiseerde hulpmiddelen om beslissingen te nemen over zakenpartners. Beslissingen mogen niet uitsluitend gebaseerd zijn op de resultaten van het (semi-) geautomatiseerd hulpmiddel.

In geval een (semi)geautomatiseerde besluitvorming zou plaatsvinden, zullen wij ervoor zorgen dat :

- u de mogelijkheid heeft om persoonlijk tussen te komen
- uw standpunt kunt bijbrengen
- uitleg krijgt omtrent de besluitvorming

Als betrokkene heeft u daarnaast het recht om niet te worden onderworpen aan een volledig geautomatiseerd besluitvorming en profilering behalve indien :

- Deze nodig is om een overeenkomst aan te gaan of uit te voeren
- Deze wettelijk is toegestaan
- Deze gebaseerd is op uitdrukkelijke toestemming

Inzage, wijziging en overdracht van uw persoonsgegevens

U krijgt inzage tot uw persoonlijke gegevens die we verwerken, de oorsprong van de gegevens, het doel van de verwerking, en de categorie ontvangers aan wie de gegevens werden verstrekt, alsook mededeling van derde partijen aan wie uw persoonlijke gegevens eventueel worden medegedeeld.

U heeft te allen tijde de mogelijkheid om onjuiste of onvolledige gegevens te wijzigen, in zoverre de wet dit toelaat. Deze aanpassing wordt dan ook doorgegeven aan alle derden wie uw gegevens mochten ontvangen, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vergt.

U hebt het recht om op elk moment, op verzoek en kosteloos :

- u te verzetten, voor persoonlijke legitieme en fundamentele redenen, tegen de verwerking van uw persoonlijke gegevens
- u te verzetten tegen de verwerking van uw persoonlijke gegevens voor prospectie doeleinden
- voorafgaand op de hoogte te worden gesteld van elke communicatie van uw persoonlijke gegevens aan derden voor prospectie doeleinden
- zich te verzetten tegen de mededeling van uw persoonlijke gegevens aan een derde partij.

U dient aan de verwerkingsverantwoordelijke een verzoek te richten, een kopij van uw identiteitskaart bijgevoegd. Het verzoek moet gedagtekend en ondertekend zijn. De overhandiging mag per post, door afgifte of met een telecommunicatiemiddel gebeuren. (bij email dient u ook uw elektronische handtekening mee te sturen).

Als alle voorwaarden zijn voldaan, gaan wij u binnen een periode van vier weken na ontvangst

- hetzij de gevraagde informatie mededelen op de door ons gekozen manier,
- hetzij informeren over de uiterste datum waarop u ons antwoord zal vernemen, met dien verstande dat die datum niet meer dan acht weken later zal vallen. Dit alles gebeurt volledig kosteloos voor u.

Indien wij niet zouden reageren, weigeren of u een niet afdoend antwoord van ons zou ontvangen, heeft u het recht bemiddeling te vragen aan de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA). Het recht op overdraagbaarheid van gegevens betekent dat wij ertoe gehouden zijn om, kosteloos, de persoonsgegevens over te maken aan een confrater wanneer u daarom verzoekt. Dit gebeurt doorgaans binnen een tijdsperiode van één maand (verlengbaar met 2 maanden) in een gestructureerde gangbare en elektronisch leesbare vorm. Dit kan enkel voor gegevens die u heeft bezorgd op basis van toestemming of overeenkomst. Dit zit ook in onze deontologische code vervat.

Vragen

Indien u vragen heeft over onze Privacy Policy, dan kunt u te allen tijde bij ons hiervoor terecht:

- Op kantoor na afspraak
- Per mail op dataprotection@admin4all.be
- of per brief op het kantooradres

Geschillenbeslechting

Deze Privacy Policy wordt uitsluitend beheerst door het Belgisch recht. Elk geschil met betrekking hierop zal uitsluitend worden beslecht door de rechtbanken van Gent.