
AVG-VERKLARING



www.mattijssen.com

Bedrijfsnaam: Schildersbedrijf Harry Mattijssen B.V.

Verfcentrum Harry Mattijssen B.V.

Adresgegevens: Dorpstraat 22, 6681 BN Bommel, 0481-464214

Contactgegevens: 0481 – 464214 - info@mattijssen.com – www.mattijssen.com

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 privacy rechten 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-verklaring

Deze verklaring 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 Schildersbedrijf Harry Mattijssen B.V. en Verfcentrum Harry Mattijssen B.V. 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 de heer J.J.G. Janssen.

Inhoud

Voorwoord.....	2
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	9
4. Meldplicht datalekken	9
4.1 Registratieplicht	9
4.2 Melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens.....	10
4.3 Externe verwerkers.....	10
5. Verklaring.....	11

1. Inleiding

De AVG heeft gevolgen voor álle 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 álle 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. 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, BSN-nummer of bijvoorbeeld een social media account zoals Facebook of Twitter.

Bijzondere en strafrechtelijke persoonsgegevens

Bijzondere persoonsgegevens zijn gevoeligere gegevens. Zoals bijvoorbeeld: informatie over ras, geaardheid, politieke opvatting, geloofsovertuiging 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 privacy beleid op te stellen waar betrokken personen kunnen lezen wat er met hun persoonsgegevens zal gebeuren.
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.
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 **gerechtsvaardigde 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

Schildersbedrijf Harry Mattijssen B.V. en Verfcentrum Harry Mattijssen B.V. 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	x
Ingeleende arbeidskrachten	x
Hoofd- en onderaannemers	x
Bewonersgegevens / VvE's	x
Zakelijke opdrachtgevers	x
Particuliere opdrachtgevers	x
Toeleveranciers	x
Nieuwsbrief	x

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

Van wie ver- werken wij (persoons) gegevens?	Welke gegevens verwerken wij?	Waarom verwerken wij deze ge- gegevens?	Welke afspraak ligt hieraan ten grond- slag?	Wie is verant- woordelijk voor het bewaren en bewaken?	Met wie delen wij deze gegevens?	Hoelang be- waren wij de gegevens?	Hoe bewaren wij de gege- vens?
Personeel in loondienst	NAW-gegevens, e-mail en telefoon- nummer(s)	Verificatie- plicht werk- gever	Arbeidsovereenkomst	J.G.T. Janssen	Salariskantoor, verzekeringsmaat- schappij, Arbo- dienst	7 jaar na uit dienst	Computer/ICT- systeem
	Kopie identificatie	Verificatie- plicht werk- gever	Arbeidsovereenkomst	J.G.T. Janssen	Inspectie SZW, Be- lastingdienst	5 jaar na uit dienst	Computer/ICT- systeem
	Sollicitatiebrieven/ CV's	Opname per- soneelsdos- sier	Arbeidsovereenkomst	J.G.T. Janssen	Niet	Uiterlijk 2 jaar na uit dienst	Computer/ICT- systeem
	Geboortedatum	Opname per- soneelsdos- sier	Arbeidsovereenkomst	J.G.T. Janssen	Niet	Tot einde overeenkomst	Computer/ICT- systeem
	Verzuimregistraties	Zorgplicht werkgever en melding Arbodienst	Arbeidsovereenkomst en afspraken Arbo- dienst	J.G.T. Janssen	Arbodienst	Tot einde overeenkomst	Computer/ICT- systeem
	Salarisadministratie	Betaling sa- laris	Arbeidsovereenkomst	J.G.T. Janssen	Administratiekan- toor	7 jaar na uit dienst	Computer/ICT- systeem
	Loonbelastingverkla- ringen	Bewijs Belas- tingdienst	Arbeidsovereenkomst	Naam	Belastingdienst	5 jaar na uit dienst	Computer/ICT- systeem

Ingeleende arbeidskrachten	NAW-gegevens	Identificatie en ketenaansprakelijkheid	Wet ketenaansprakelijkheid	J.G.T. Janssen	Inspectie SZW		Computer/ICT-systeem/fysieke locatie
	Gegevens identificatiekaart	Identificatie en ketenaansprakelijkheid	Wet ketenaansprakelijkheid	J.G.T. Janssen	Inspectie SZW		Computer/ICT-systeem
	BSN-nummer	Uitlener geeft verplicht BSN aan inlener	Inleenovereenkomst en de Uitvoeringsregeling verplicht gebruik BSN	J.G.T. Janssen	Belastingdienst		Computer/ICT-systeem
	Bankrekeningnummer	Betaling vergoedingen	Inleenovereenkomst	J.G.T. Janssen	Administratiekantoor		Computer/ICT-systeem
Hoofd- en onderaannemers	NAW-gegevens	Identificatie en ketenaansprakelijkheid	Wet ketenaansprakelijkheid	H.T.B. Mattijssen	Inspectie SZW	Tot einde overeenkomst	Computer/ICT-systeem
	Gegevens identificatiekaart	Identificatie en ketenaansprakelijkheid	Wet ketenaansprakelijkheid	H.T.B. Mattijssen	Inspectie SZW	Tot einde overeenkomst	Computer/ICT-systeem
	BSN-nummer	Onderaannemer geeft verplicht BSN	Uitvoeringsregeling verplicht gebruik BSN	H.T.B. Mattijssen	Belastingdienst	Tot einde overeenkomst	Computer/ICT-systeem

		aan aan- nemer					
	Bankrekeningnum- mer	Betaling ver- goedingen	Overeenkomst aanne- ming van werk	H.T.B. Mattijssen	Administratiekan- toer	Tot einde overeenkomst	Computer/ICT- systeem
Zakelijke en particuliere opdrachtge- vers	NAW-gegevens	Offerte en uitvoering opdracht	Overeenkomst aanne- ming van werk	H.T.B. Mattijssen	Niet	Tot einde overeenkomst	Computer/ICT- systeem
	Bankrekeningnum- mer	Controle be- talingen	Overeenkomst aanne- ming van werk	H.T.B. Mattijssen	Niet	Tot einde overeenkomst	Computer/ICT- systeem
Contacten toeleveran- ciers	NAW-gegevens	Contact over opdracht	Overeenkomst van op- dracht	H.T.B. Mattijssen	Niet	Tot einde overeenkomst	Computer/ICT- systeem
	Betalingsgegevens	Betalingen	Overeenkomst van op- dracht	H.T.B. Mattijssen	Niet	Tot einde overeenkomst	Computer/ICT- systeem

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.

Omschrijf per categorie de getroffen technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

Manier van bewaren	Technische maatregelen	Organisatorische maatregelen	Toegang tot gegevens
Computer	<i>Windows, rechtensysteem met wachtwoorden en ESET Endpoint spyware</i>	<i>Rechtensysteem met wachtwoordbeveiliging</i>	<i>J.G.T. Janssen</i>
ICT-systeem	<i>WvSoft</i>	<i>Rechtensysteem met wachtwoordbeveiliging</i>	<i>J.G.T. Janssen</i>

4. 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 opgeslagen als beveiligd document in de directory Algemeen.

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	De heer J.G.T. Janssen
Telefoonnummer	0481464214
E-mailadres	joop@mattijssen.com

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

Schilderbedrijf Harry Mattijssen B.V. en Verfcentrum Harry Mattijssen B.V. verklaren 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.

Bemmel, 23 februari 2018

De heer J.G.T. Jansen

Bedrijfsnaam: Schilderbedrijf Harry Mattijssen B.V. / Verfcentrum Harry Mattijssen B.V.
Adresgegevens: Dorpstraat 22, 6681 BN Bemmel, 0481-464214
Contactgegevens: 0481 – 464214 - info@mattijssen.com – www.mattijssen.com

Bijlage 1 – Model verwerkersovereenkomst

De partijen bij de overeenkomst

Ondergetekenden:

Naam bedrijf
Naam verantwoordelijke
Functie verantwoordelijke
Adres
Telefoonnummer
E-mailadres

Hierna verder te noemen: *de verantwoordelijke*

Naam bedrijf
Naam
Adres (woonadres en verblijfplaats)
Telefoonnummer
E-mailadres

Hierna verder te noemen: *de verwerker*

Definities:

Persoonsgegevens:	Elk gegeven van een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (de 'betrokkene').
Verwerking:	elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
Verantwoordelijke:	de natuurlijke persoon, rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of ieder ander orgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
Betrokkene:	de persoon op wie de persoonsgegevens van toepassing zijn.
Derde:	ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de verwerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
Verwerker:	degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.

Partijen zijn het volgende overeengekomen:

1. Omtrent de aanvang, duur en de beëindiging van de verwerkersovereenkomst

- 1.1 Beide partijen zijn op de hoogte van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) inclusief de Meldplicht Datalekken en spannen zich in daaraan te voldoen.
- 1.2 Deze verwerkersovereenkomst komt tot stand door ondertekening door beide partijen.
- 1.3 De duur van deze verwerkersovereenkomst is gelijk aan de looptijd van de tussen partijen gesloten overeenkomst (**naam van die overeenkomst**). Bij het eindigen van deze overeenkomst eindigt automatisch deze verwerkersovereenkomst.
- 1.4 Na beëindiging van deze verwerkersovereenkomst verwijdert de verwerker direct alle persoonsgegevens of retourneert deze naar de verantwoordelijke. Tot het moment waarop alle gegevens zijn geretourneerd en/of verwijderd lopen de verplichtingen ten aanzien van geheimhouding en de meldplicht Datalekken ongewijzigd door.
- 1.5 De verwerker verstrekt aan de verantwoordelijke een schriftelijke verklaring waaruit blijkt dat de persoonsgegevens niet langer in het bezit zijn.

2. De verwerking van persoonsgegevens

- 2.1 De verwerker verwerkt alleen persoonsgegevens in opdracht van de verantwoordelijke en voor het afgesproken doel en verkrijgt daarover zelf geen zeggenschap.
- 2.2 De verwerker verwerkt de persoonsgegevens niet voor een ander doel, tenzij daarvoor uitdrukkelijke toestemming is gegeven door de verantwoordelijke.
- 2.3 De persoonsgegevens mogen zonder toestemming van de verantwoordelijke niet worden doorgegeven aan een derde. Indien toestemming is verleend voor het doorgeven van persoonsgegevens aan een derde, dan rusten op die derde ten minste dezelfde eisen zoals vastgelegd in deze verwerkersovereenkomst.
- 2.4 Op de verwerker en de personen onder diens gezag, rust de verplichting om de persoonsgegevens geheim te houden.
- 2.5 Het is de verwerker niet toegestaan persoonsgegevens te (laten) verwerken door andere personen of organisaties buiten de Europese Economische Ruimte (EER).
- 2.6 De verwerker geeft binnen 14 dagen gehoor aan een verzoek van de betrokkene om inzage te krijgen in de eigen persoonsgegevens. Een verzoek kan ook bestaan uit het wijzigen, aanvullen of verwijderen van de eigen persoonsgegevens.
- 2.7 De verwerker dient medewerking te verlenen aan inspecties die de verantwoordelijke laat uitvoeren om te controleren of de verwerking van de persoonsgegevens voldoet aan de onderlinge afspraken dan wel de geldende wet- en regelgeving.

3. De beveiliging van persoonsgegevens en datalekken

- 3.1 Ter voorkoming van het verliezen, wijzigen, ongeoorloofde verstrekking, ongeoorloofde toegang of anderszins onrechtmatige verwerkingen van de persoonsgegevens, zorgt de verwerker voor een afdoende beveiliging.

- 3.2 De beveiliging is afgestemd op de verwerking en bestaat minimaal uit het treffen van zowel technische als organisatorische maatregelen. 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.
- 3.3 De verantwoordelijke verstrekt binnen een week na ondertekening van deze overeenkomst een overzicht met verwerkingen van persoonsgegevens en verwerkingsdoeleinden alsmede de door de verwerker genomen technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.
- 3.4 Bij ontdekking van een (potentieel) datalek dient de verwerker de verantwoordelijke binnen 24 (vierentwintig) uur telefonisch en per e-mail op de hoogte te stellen. De contactgegevens van de verantwoordelijke zijn: **telefoonnummer** en **persoonlijk e-mailadres**.
- 3.5 Na de melding als bedoeld onder 3.4 zal de verwerker zo spoedig mogelijk iedere ontwikkeling en inlichting doorgeven aan de verantwoordelijke ten behoeve van een eventuele melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens.
- 3.6 Indien er sprake is van een (potentieel) datalek, zal de verwerker aan de verantwoordelijke meedelen: de details van het datalek alsmede welke systemen en hoeveel betrokkenen door het lek geraakt zijn, de gevolgen die het had voor de betrokkenen, de maatregelen die u heeft voorgesteld of genomen om het datalek aan te beëindigen inclusief de eventuele maatregelen om de mogelijke nadelige gevolgen ervan te beperken en welke maatregelen er worden getroffen om dergelijke incidenten in de toekomst te voorkomen.

4. Aansprakelijkheid

- 4.1 De verwerker is aansprakelijk voor alle geleden en te lijden schade indien zij de wet en de bepalingen uit deze overeenkomst niet nakomt.
- 4.2 Indien de verwerker de verplichtingen uit deze overeenkomst niet nakomt, is de verwerker aan de verantwoordelijke een direct opeisbare boete verschuldigd van € 2.500,00 voor elke overtreding en € 1.000,00 voor iedere dag dat de overtreding voortduurt. Daarnaast behoudt de verantwoordelijke het recht om alle schade te vorderen op de verwerker die voortvloeit uit het niet nakomen van deze overeenkomst.
- 4.3 De verwerker is aansprakelijk voor de aan de verantwoordelijke opgelegde bestuurlijke boete, indien de geleden schade het gevolg is van onrechtmatig of nalatig handelen van de verwerker.
- 4.4 De verantwoordelijke is niet aansprakelijk voor aanspraken van derden waarmee de verwerker samenwerkt, indien dit het gevolg is van onrechtmatig of nalatig handelen van de verwerker.

5. Forumkeuze

- 5.1 Op deze verwerkersovereenkomst is het Nederlandse recht van toepassing, tenzij partijen dit schriftelijk uitdrukkelijk anders overeenkomen.

5.2 Geschillen worden voorgelegd aan de bevoegde Nederlandse rechter in het arrondissement waar de verantwoordelijke gevestigd is, tenzij partijen dit schriftelijk uitdrukkelijk anders overeenkomen.

6. Slotbepalingen

6.1 Bij eventuele tegenstrijdigheden tussen de bepalingen in deze overeenkomst met een andere overeenkomst, dan prevaleert hetgeen partijen in deze overeenkomst zijn overeengekomen.

6.2 Van deze overeenkomst kan slechts schriftelijk worden afgeweken. De wijziging dient door beide partijen te worden ondertekend en een exemplaar van de schriftelijke en ondertekende wijziging wordt aan deze overeenkomst gehecht.

Door het ondertekenen van deze overeenkomst verklaren partijen in het bezit te zijn van een exemplaar van deze overeenkomst.

Aldus overeengekomen en ondertekend te (plaats)

Datum en plaats *Brouwer*

(bedrijfsnaam) verantwoordelijke

*Stichting Broedje Wonen Nieuwsschen
Vanaf en Wonen Nieuwsschen*

(bedrijfsnaam) verwerker

J. Janssen
