

# Privacyverklaring *personeel*

Voor sollicitanten en (toekomstig) medewerkers van deltaWonen

**Je verstrekt als (potentiële) medewerker bij jouw sollicitatie en/of voorafgaand en tijdens je indiensttreding persoonsgegevens aan Stichting deltaWonen, gevestigd en kantoorhoudende aan de Veerallee 30 te 8019 AD Zwolle.**

**Onder “persoonsgegevens” wordt verstaan: alle gegevens die gaan over of herleidbaar zijn tot natuurlijke personen. Wij zijn verantwoordelijk voor de verwerking van deze persoonsgegevens.**

**In deze Privacyverklaring lees je welke persoonsgegevens wij verwerken, voor welke doeleinden en op welke grondslagen. Ook informeren wij je hoe we met die persoonsgegevens omgaan.**

## **Verwerking van persoonsgegevens**

Onder “verwerking van persoonsgegevens” wordt kort gezegd verstaan: elke handeling met betrekking tot persoonsgegevens.

## **Naleving wet- en regelgeving, zorgvuldige en behoorlijke verwerking**

Bij de verwerking van jouw persoonsgegevens nemen wij de geldende wet- en regelgeving in acht (de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna te noemen: “AVG”) en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming, waarin de AVG rechtstreekse werking in Nederland

heeft verkregen en die aanvullingen op de AVG bevat (hierna te noemen: “UAVG”).

In deze Privacyverklaring zijn formuleringen/begrippen uit de AVG overgenomen. Dit betekent dat wij:

- via deze verklaring vermelden voor welke doeleinden en grondslagen wij jouw persoonsgegevens verwerken;
- onze verwerking van persoonsgegevens proberen te beperken tot alleen die gegevens welke noodzakelijk zijn voor onderstaande doeleinden en wij ernaar streven dat de persoonsgegevens juist, up-to-date, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn; passende beveiligingsmaatregelen nemen om jouw persoonsgegevens te beschermen en dat ook eisen van partijen die jouw persoonsgegevens (in onze opdracht) verwerken;
- jouw gegevens niet nodeloos bewaren;
- je de mogelijkheid verlenen om een verzoek tot inzage, kopie, verbetering, verwijdering, beperking, bezwaar en gegevensoverdraagbaarheid van je eigen persoonsgegevens bij ons in te dienen.

# Ik ben sollicitant

## Doeleinden

Dan verzamelen en verwerken wij jouw persoonsgegevens voor de volgende doeleinden:

- het houden van sollicitaties;
- de beoordeling of de sollicitant geschikt is voor een (vacante) functie

## Grondslagen

De hierna te melden gegevens worden verzameld in het kader van het nakomen van een wettelijke verplichting en/of een gerechtvaardigd bedrijfsbelang van ons of derden.

## Welke persoonsgegevens hebben wij dan nodig?

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres;
- CV;
- eventueel VOG en assessment;
- diploma's en getuigschriften;
- kennis- en ervaringsgegevens;
- loopbaangegevens;
- andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie (bijvoorbeeld gegevens in het kader van een te voeren voorkeursbeleid voor minderheden of re-integratiebeleid). Voorwaarde hierbij is dat die gegevens door de sollicitant zelf zijn verstrekt of hem bekend zijn.

## Ontvangers van persoonsgegevens

### Intern:

- de leden van de sollicitatie commissie;
- de P&O adviseur, P&O medewerker en/of afdelingssecretaresse

### Extern (verwerkers, derden), bijvoorbeeld:

- een assessmentbureau; referenten;

Met een verwerker sluiten wij een "Verwerkersovereenkomst" af, waarin wij er zorg voor dragen dat de verwerking van persoonsgegevens door de verwerker ook voldoet aan de regels die de AVG voorschrijft.

## Bijzondere beperking te verstrekken gegevens

Als de sollicitant een medische of psychologische keuring of een assessment moet ondergaan, zullen aan de keurende arts, psycholoog of aan degene die het assessment uitvoert, alleen de persoonsgegevens worden verstrekt die noodzakelijk zijn voor de keuring of het assessment.

De persoonsgegevens moeten worden verwijderd als de sollicitant daar om verzoekt en in ieder geval uiterlijk 4 weken nadat de sollicitatieprocedure is afgerond of beëindigd. Langer bewaren van de gegevens kan in bijzondere gevallen in overleg met de sollicitant tot uiterlijk 1 jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure.

# Ik ben of word **medewerker**

## Doeleinden

Dan verzamelen en verwerken wij jouw persoonsgegevens voor de volgende doeleinden:

- het aangaan en het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst;
- het uitvoeren van een personeels- en salarisadministratie;
- het uitvoeren van de pensioenregeling;
- het leiding geven aan de werkzaamheden van de medewerker;
- de behandeling van personele aangelegenheden;
- het berekenen, vastleggen en betalen van uitkeringen in verband met de beëindiging van de arbeidsovereenkomst;
- het organiseren, sturen en controleren van rechten en verplichtingen, waaronder leveringen, diensten en betalingen voortvloeiend uit de arbeidsovereenkomst;
- het voldoen aan de wet- en regelgeving, bijvoorbeeld de Arbowet, medezeggenschapsorgaan;
- het uitvoeren en vastleggen van de gesprekscyclus over het individuele functioneren van de medewerker;
- het ondersteunen bij opleiding en ontwikkeling;
- medewerkersscan ten behoeve van de SPP;
- het uitvoeren en vastleggen van (ziekte) verzuimbegeleiding;
- preventie, detectie en opvolging van onregelmatigheden;
- de bedrijfsbeveiliging;
- het opstellen van een lijst van verjaardagen van betrokkenen en andere feestelijkheden en gebeurtenissen;
- de verkiezing van de leden van een bij

wet geregeld medezeggenschapsorgaan;

- de administratie van de ondernemingsraad, de personeelsvereniging en van de vereniging van oud-personeelsleden na individuele toestemming;
- het innen van vorderingen (met inbegrip van het in handen van derden stellen van die vorderingen);
- het uitvoeren van loonsancties;
- het behandelen van geschillen;
- het doen uitoefenen van accountantscontrole;

## Grondslagen

Deze gegevens worden verzameld ten behoeve van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst ten behoeve waarvan deze gegevensverwerking plaatsvindt, het nakomen van wettelijke verplichtingen en/of een gerechtvaardigd bedrijfsbelang van ons of derden bij de verwerking.

Persoonsgegevens zullen – in beginsel – alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.

## Welke persoonsgegevens hebben wij dan nodig?

De hierna vermelde (categorieën) persoonsgegevens kunnen hiervoor worden verwerkt:

- naam, voornamen, voorletters, voornaam, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, evenals het bankrekeningnummer van de medewerker;
- burgerservicenummer en

- administratienummer van de medewerker;
- nationaliteit en de geboorteplaats van de medewerker;
- de toestemming van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige medewerkers tot het verwerken van de bij het eerste punt bedoelde gegevens;
- gegevens die betrekking hebben op gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- gegevens die betrekking hebben op de (voormalige) functie;
- gegevens die betrekking hebben op de aard, inhoud en beëindiging van het dienstverband;
- gegevens voor de administratie van de aan- en afwezigheid van de personeelsleden in verband met verlof, arbeidsduurverkorting;
- gegevens die in het belang van de medewerkers worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
- gegevens met betrekking tot het functioneren van de medewerker, zoals functioneringsverslagen, beoordelingsformulieren, resultaten van klanttevredenheidsonderzoeken die betrekking hebben op de medewerker en diens reactie daarop en/of persoonlijke aantekeningen van de leidinggevende;
- gegevens voor het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van de medewerker;
- gegevens voor het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van de medewerker;
- VOG;
- diploma's en getuigschriften;
- eventuele klachten en/of waarschuwingen;
- gegevens die noodzakelijk zijn

vanwege een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;

- gegevens die wij aan derden moet verstrekken in het kader van de uitoefening van onze bedrijfsactiviteiten, zoals het aangaan of uitvoeren van een overeenkomst (anders dan de arbeidsovereenkomst), het aanvragen van subsidies, enz.;
- andere dan de hierboven opgesomde gegevens die verwerkt moeten worden op grond van een andere wet; vastlegging van onrechtmatigheden.

In dit kader verwerken wij niet alleen gewone persoonsgegevens, maar ook bijzondere persoonsgegevens, zoals:

- gegevens ten behoeve van het opstellen en uitvoeren van verzuimbeleid, de verzuimregistratie en de uitvoering van de re-integratie-verplichtingen bij arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte. Het gaat daarbij om de navolgende gegevens:
- telefoonnummer en verpleegadres werknemer;
- vermoedelijke duur verzuim;
- verzuimfrequentie (hoe vaak je er niet bent);
- lopende afspraken en werkzaamheden;
- of je valt onder een vangnetbepaling (van de Ziektewet);
- of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval;
- of er sprake is van een verkeersongeval met evt. regresmogelijkheid;
- gegevens ten behoeve van de registratie en uitvoering van zwangerschaps- en/of bevallingsverlof;
- indien van toepassing contributie vakbond.
- Voor het verwerkingsverbod op de verwerking van de hiervoor genoemde

gezondheidsgegevens geldt voor ons een uitzondering. Die verwerking is namelijk noodzakelijk:

- ter uitvoering van wettelijke voorschriften, de cao en de pensioenregelingen (bijvoorbeeld om het recht op loondoorbetaling te kunnen vaststellen); evenals voor re-integratie of begeleiding van arbeidsongeschikte werknemers evenals het ter beschikking stellen van hulpmiddelen of aanpassingen.

### **Ontvangers van persoonsgegevens**

De persoonsgegevens mogen alleen verwerkt worden door (en verstrekt aan) diegene, inclusief derden, die belast zijn met de uitvoering van de genoemde doeleinden. Zo zullen – afhankelijk van en in overeenstemming met het specifieke doel – onder meer persoonsgegevens worden verwerkt door:

#### **Intern:**

- je direct leidinggevende;
- de managementassistent of secretaresse van je direct leidinggevende;
- de manager van het bedrijfsonderdeel;
- P&O adviseur en P&O medewerker;

#### **Extern (verwerkers, derden), bijvoorbeeld:**

- bedrijfsarts;
- arbodienst;
- een ten behoeve van jouw ingeschakelde coach;
- pensioenfonds;
- verzekeringsmaatschappijen;
- UWV;
- salarisadministeur;
- belastingdienst;
- opleidingsinstellingen.

### **Bijzondere beperking te verstrekken gegevens**

Met een verwerker sluiten wij een “Verwerkersovereenkomst” af, waarin wij er zorg voor dragen dat de verdere verwerking van persoonsgegevens door de verwerker ook voldoet aan de regels die de AVG voorschrijft.

Als er persoonsgegevens aan derden worden verstrekt, ontvangen zij alleen de gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht/taak.

### **Bijzondere beperking te verstrekken gegevens**

Wij zullen je persoonsgegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk is voor de doeleinden. Het registreren van persoonsgegevens wordt zo tot een minimum beperkt. De bewaartermijnen die we hanteren zijn:

- fiscaal relevante gegevens bewaren we tijdens en tot zeven jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst.
- de loonbelastingverklaring en een kopie van het identiteitsbewijs bewaren we tijdens en tot vijf jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst.
- verslagen van functionerings-/beoordelingsgesprekken, arbeidsovereenkomsten en wijzigingen daarop, correspondentie over benoeming/promotie/degradatie en ontslag, getuigschriften, verzuim en gegevens worden gedurende vijf jaar bewaard of zoveel langer als nodig is voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Deze gegevens worden verwijderd bij het einde van de arbeidsovereenkomst, met uitzondering van:

- stukken waarin postcontractuele verplichtingen van de werknemer, zoals een geheimhoudingsbeding of een concurrentiebeding, zijn vastgelegd. Deze stukken worden bewaard totdat die postcontractuele verplichtingen van de werknemer zijn geëindigd;
- de situatie dat sprake is van (dreigend of te verwachten) conflict en/of een (dreigende of te verwachten) gerechtelijke procedure.
- overige dan de hiervoor genoemde persoonsgegevens worden tot twee jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst bewaard, tenzij gegevens eerder al niet meer nodig zijn.



# Ik ben externe medewerker / inleenkracht

Met externe medewerker wordt iedereen bedoeld die op tijdelijke basis werkzaamheden voor deltaWonen verricht op basis van een uitzend- of inleenovereenkomst of overeenkomst van opdracht.

## Doeleinden

Dan verzamelen en verwerken wij jouw persoonsgegevens voor de volgende doeleinden:

- het geven van leiding aan de werkzaamheden/opdracht van de ingeleende persoon;
- het bewerken van noodzakelijke informatie door de P&O afdeling;
- het vaststellen en doen uitbetalen van financiële vergoedingen;
- ter naleving van Arbowetgeving;
- de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
- het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- de uitvoering of toepassing van een andere wet.
- medewerkersscan ten behoeve van de SPP;
- het uitvoeren en vastleggen van (ziekte) verzuimbegeleiding; preventie, detectie en opvolging van onregelmatigheden; de bedrijfsbeveiliging;

## Grondslagen

Deze gegevens worden verzameld ten behoeve van de uitvoering van de inleenovereenkomst of overeenkomst van opdracht ten behoeve waarvan deze

gegevensverwerking plaatsvindt, het nakomen van wettelijke verplichtingen en/of een gerechtvaardigd bedrijfsbelang van ons of derden bij de verwerking.

Persoonsgegevens zullen – in beginsel – alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.

## Welke persoonsgegevens hebben wij dan nodig?

De hierna vermelde (categorieën) persoonsgegevens kunnen hiervoor worden verwerkt:

- naam, voornamen, voorletters, voornaam, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, evenals het bankrekeningnummer;
- de toestemming van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige medewerkers tot het verwerken van de bij het eerste punt bedoelde gegevens;
- gegevens die betrekking hebben op gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- gegevens die betrekking hebben op de (voormalige) functie;
- gegevens die betrekking hebben op de aard, inhoud en beëindiging de overeenkomst;
- gegevens die in het belang van de medewerkers worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
- VOG;
- gegevens die wij aan derden moet verstrekken in het kader van de uitoefening van onze bedrijfsactiviteiten, zoals het

aangaan of uitvoeren van een overeenkomst (anders dan de arbeidsovereenkomst), het aanvragen van subsidies, enz.;

- andere dan de hierboven opgesomde gegevens als die verwerkt moeten worden op grond van een andere wet; vastlegging van onrechtmatigheden.

In dit kader verwerkt deltaWonen niet alleen gewone persoonsgegevens, zoals: naam, adres, woonplaats, geboortedatum, bank/gironummer, e-mailadres, telefoonnummer, verwerkte betalingen, personeelsgegevens, maar ook bijzondere persoonsgegevens, zoals:

- gegevens ten behoeve van het opstellen en uitvoeren van verzuimbeleid, de verzuimregistratie en de uitvoering van de re-integratie-verplichtingen bij arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte. Het gaat daarbij om de navolgende gegevens:

- vermoedelijke duur verzuim;
- re-integratie of begeleiding arbeidsongeschiktheid;
- of je valt onder een vangnetbepaling (van de Ziektewet);
- of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval.

### **Ontvangers van persoonsgegevens**

De persoonsgegevens mogen alleen verwerkt worden door (en verstrekt aan) diegene, inclusief derden, die belast zijn met de uitvoering van de genoemde doeleinden. Zo zullen – afhankelijk van en in overeenstemming met het specifieke doel – onder meer persoonsgegevens worden verwerkt door:

#### **Intern:**

- je directe opdrachtgever;
- de managementassistent of secretaresse van je directe opdrachtgever;
- de manager van het bedrijfsonderdeel;
- P&O adviseur en P&O medewerker;

#### **Extern (verwerkers, derden), bijvoorbeeld:**

- de arbodienst;
- verzekeringsmaatschappijen;
- UWV;
- belastingdienst.

### **Ontvangers van persoonsgegevens**

De persoonsgegevens moeten worden verwijderd uiterlijk vijf jaar nadat de overeenkomst of de werkzaamheden met jou zijn beëindigd, tenzij deze langer bewaard moeten blijven op grond van een wettelijke bewaarplicht.





# Algemeen

## Beveiliging

Om jouw persoonsgegevens tegen verlies en onrechtmatige verwerking te beschermen, hebben wij passende beveiligingsmaatregelen getroffen, rekening houdend met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, de aard, de omvang, de context en het doel van de verwerking, alsook de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van een betrokkene. Ook hanteren wij passende beveiligingsprocessen.

Naast technische beveiligingsmaatregelen zoals versleuteling/encryptie van persoonsgegevens en toegangscontroles tot computersystemen, zijn er organisatorische beveiligingsmaatregelen, zoals geheimhoudingsplicht voor medewerkers en wordt toegang tot persoonsgegevens alleen toegestaan aan daartoe gemachtigde medewerkers.

Wij gaan uit van de principes 'privacy by design' en 'privacy by default'. Dit houdt in, dat privacy zoveel mogelijk in het ontwerp van processen en producten (design) wordt meegenomen en standaard zo min mogelijk wordt verwerkt (default).

Als er ondanks deze beveiligingsmaatregelen toch een datalek plaatsvindt dat bij de Autoriteit Persoonsgegevens moet worden gemeld en dat waarschijnlijk ernstige ongunstige gevolgen voor jouw persoonlijke levenssfeer heeft, informeren wij je hier zo snel mogelijk over.

Om misbruik van jouw persoonsgegevens te voorkomen, verzoeken wij je om uiterst

zorgvuldig met je inloggegevens om te gaan en deze nooit aan derden te geven, die daartoe niet gerechtigd zijn. Mocht je te maken krijgen met een datalek, dan verzoeken wij je dat direct bij ons te melden.

## Criteria voor het bepalen van de bewaartermijn van persoonsgegevens

Wij bewaren jouw persoonsgegevens zolang dit daadwerkelijk nodig is voor het oorspronkelijke doel of andere verenigbare doelen, waarvoor wij deze verwerken. Daarbij nemen wij zoveel mogelijk de indicatieve bewaartermijnen in het Vrijstellingsbesluit Wbp en van de AP in acht en houden wij ons aan de specifieke (minimale) bewaartermijnen die afzonderlijke wetten ons voorschrijven. Wanneer persoonsgegevens onderhevig zijn aan verschillende bewaartermijnen, hanteren wij als uitgangspunt dat per soort verwerking de langste termijn wordt aangehouden.

## Vernietiging

Na afloop van de bewaartermijn vernietigen wij jouw persoonsgegevens, kopieën (en voor zover mogelijk back-ups) daarvan zodanig, dat de kans op terughalen/herstel daarvan zoveel mogelijk wordt voorkomen.

Afhankelijk van de aard van de persoonsgegevens/desbetreffende verwerking passen wij de navolgende vernietigingswijzen toe: papierversnipperaars, gegarandeerde vernietiging door een gecertificeerde derde, digitale verwijderingsprocessen, e.d. Als alternatief voor vernietigen anonimiseren wij jouw persoonsgegevens,

zodat deze op geen enkele manier tot de persoon herleidbaar zijn.

## Reikwijdte van de verwerking

Wij geven geen persoonsgegevens door aan een land buiten de EER of aan een internationale organisatie. Onze verwerkers mogen dat zonder voorafgaande schriftelijke goedkeuring van ons ook niet doen.

## Jouw rechten en hoe deze in te roepen?

Ten aanzien van de verwerking van jouw persoonsgegevens heb je de volgende rechten:

**Recht op informatie:** in deze Privacy-verklaring hebben wij alles opgenomen, waarover je moet worden geïnformeerd. Ingeval van een eventueel datalek word je zo nodig op dat moment daarover geïnformeerd.

**Recht op inzage:** of wij persoonsgegevens van jou verwerken (en zo ja, welke), wat de verwerkingsdoeleinden, de (categorieën van) ontvangers en de bewaarcriteria zijn, welke rechten je hebt en hoe je die kunt uitoefenen. Hiervoor mogen wij een redelijke vergoeding bij jou in rekening brengen. Wij kunnen inzage (gedeeltelijk) weigeren, als inzage een inbreuk zou maken op de rechten van anderen, of als een (ander) zwaarwegend belang daaraan in de weg staat.

**Recht op verbetering (rectificatie):** je hebt het recht om ons te vragen om persoonsgegevens te verbeteren, als deze persoonsgegevens feitelijk onjuist zijn. Ook heb je het recht om persoonsgegevens aan te vullen wanneer deze incompleet zijn.

**Recht op verwijdering van de gegevens en gegevenswissing (het recht om te worden vergeten):** je hebt het recht om ons

gemotiveerd te vragen om persoonsgegevens te wissen, te vernietigen of af te schermen, wanneer:

- de persoonsgegevens niet meer noodzakelijk zijn voor het doel;
- je bezwaar hebt gemaakt tegen de verwerking en er geen prevalerende dwingende grondslag is of je bezwaar hebt gemaakt tegen direct-marketing;
- de persoonsgegevens onrechtmatig zijn verwerkt;
- verwijdering verplicht is op grond van de wet.

Wij kunnen dit recht (gedeeltelijk) weigeren, indien een (ander) zwaarwegend belang dit in de weg staat.

**Recht van bezwaar (verzet) tegen de verwerking:** je hebt het recht om, als wij jouw persoonsgegevens verwerken op grond van een gerechtvaardigd belang, gemotiveerd bezwaar hiertegen te maken op grond van

bijzondere persoonlijke omstandigheden. Indien wij jouw verzoek afwijzen, zullen wij de redenen daarvoor mededelen.

**Recht op beperking van de verwerking:** je hebt het recht om elke vorm van verwerking, met uitzondering van opslag, (tijdelijk) te beperken (bijv. als de juistheid van de gegevens door jou wordt betwist, of juist als de gegevens eigenlijk vernietigd/gewist zouden moeten worden maar jij er, bijvoorbeeld in het kader van een procedure, belang bij hebt dat deze bewaard blijven).

**Recht op overdraagbaarheid van gegevens:** je hebt het recht om in het verleden door jou verstrekte persoonsgegevens (die nog niet zijn vernietigd na ommekomst van de bewaartermijnen) in bestandsformaat op te vragen,

zodat je die eenvoudig naar een andere verwerkingsverantwoordelijke kunt overdragen.

## **Geautomatiseerde besluitvorming en profilering**

Wij passen geen geautomatiseerde besluitvorming en profilering toe.

## **Wijziging van de Privacyverklaring**

Deze Privacyverklaring en de daarin van toepassing zijnde voorschriften en regelingen kunnen als gevolg van gewijzigde wetgeving of bij aanpassing van de doeleinden door ons worden gewijzigd.

De bekendmaking van wijzigingen vindt tenminste tien kalenderdagen vóór inwerkingtreding plaats door middel van een algemene kennisgeving geplaatst op deltaWeb (intranet) en de website, inhoudende dat “de Privacyverklaring is gewijzigd” en op de internetsite is vervangen door een nieuwe Privacyverklaring. Wijzigingen gelden ook ten aanzien van al bestaande overeenkomsten.

Wij adviseren je daarom om de website regelmatig te bekijken. Je blijft dan op de hoogte van wijzigingen.

