

# PRIVACY REGLEMENT

## § 1 Algemeen

### Artikel 1: Definities en begrippen:

In het kader van dit reglement wordt verstaan onder:

- a. database : de aan de website van ZaakM gekoppelde database
- b. registratie : de opname van persoonsgegevens in de database
- c. geregistreeerde : de persoon van wie persoons- en/of bedrijfsgegevens in de database zijn opgenomen.
- d. geregistreeerde gegevens : de in de database opgenomen persoons- en/of bedrijfsgegevens
- e. website : [www.zaakM.nl](http://www.zaakM.nl)

### Artikel 2: Algemene uitgangspunten met betrekking tot geregistreeerde gegevens

- a. Alle persoons- en bedrijfsgegevens die in de database zijn opgenomen worden als vertrouwelijk beschouwd en zullen als zodanig met de noodzakelijke zorgvuldigheid worden behandeld.
- b. De database is opgenomen in een beveiligde omgeving en gekoppeld aan de website.
- c. De geregistreeerde gegevens zullen voor geen enkel ander doel worden gebruikt dan waarvoor registratie heeft plaatsgevonden.
- d. ZaakM garandeert dat – binnen de bepalingen van dit reglement - tot de geregistreeerde gegevens uitsluitend toegang hebben de geregistreeerde, ZaakM, administrator en de webmaster.
- e. Onverminderd hetgeen in de artikelen 5 en 6 lid c. van dit reglement is bepaald, zullen zonder toestemming van de geregistreeerde de geregistreeerde gegevens niet actief of passief aan derden ter inzage worden gegeven of ter beschikking worden gesteld.

### Artikel 3: Registratie van gegevens en doel van registratie

- a. Voor afnemers van ZaakM is registratie in de database mogelijk maar niet verplicht om informatie te kunnen inzien.
- b. Minimaal worden in de database de volgende gegevens geregistreeerd: voorletters, achternaam met eventuele tussenvoegsels, woonplaats, e-mailadres en geslacht.  
Daarnaast kunnen de volgende gegevens worden geregistreeerd: bedrijfsnaam, voornaam, titulatuur, adres, postcode, (mobiele) telefoonnummer en faxnummer.
- c. Registratie van de gegevens is uitsluitend bedoeld voor:
  - i. de administratie van ZaakM
  - ii. het verstrekken van nadere informatie over de diensten van ZaakM aan de geregistreeerde
  - iii. het uitbrengen van offertes door ZaakM aan geregistreeerde

### Artikel 4: Wijzigen en verwijderen van geregistreeerde gegevens

- a. Geregistreeerden kunnen hun geregistreeerde gegevens wijzigen door deze via een e-mail aan [info@zaakm.nl](mailto:info@zaakm.nl) door te geven.  
De gegevens worden uit de database verwijderd indien geregistreeerde daarom verzoekt.

## § 2 Toegang tot de besloten website en gebruikmaken van ledendiensten

### Artikel 5 – Gebruikmaken van diensten.

- a. Van diensten zal over het algemeen gebruikgemaakt kunnen worden door:
  - i. het invullen van een formulier op de website; of
  - ii. het versturen van een e-mail naar [info@zaakm.nl](mailto:info@zaakm.nl)
- b. Met het invullen van een formulier danwel het versturen van een e-mail naar het daarvoor bestemde e-mailadres geeft de geregistreeerde ZaakM toestemming gebruik te maken van de verstrekte gegevens om opvolging te geven aan het verzoek van de geregistreeerde.
- c. De gegevens die op deze wijze door de geregistreeerde kenbaar zijn gemaakt worden door ZaakM uitsluitend gebruikt voor het afhandelen van het verzoek van de geregistreeerde. Hieronder valt het toezenden/doorgeven van de door de invuller gevraagde informatie, offertes, opdrachtbevestiging, levering en facturering.
- d. Alleen wanneer de geregistreeerde daarvoor uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven mag ZaakM de verstrekte gegevens voor 'eigen gebruik' behouden.

## § 3 Administrator en technisch beheer

### Artikel 10 – De administrator

- a. De administrator is een door ZaakM gemachtigde persoon of personen.
- b. De administrator is verantwoordelijk voor het beheer van de website en het beheer en de administratie van de database.

- c. Anders dan ten behoeve van het beheer, het onderhoud en de administratie van de database, is het de administrator nadrukkelijk niet toegestaan derden inzage te verlenen in bedrijfs- en persoonsgegevens in de database of deze gegevens of enigerlei wijze aan derden ter beschikking te stellen. Ten behoeve van het beheer, onderhoud en de administratie van de website of de database kan de administrator derden inzage verlenen of gegevens ter beschikking stellen, mits met deze derde contractueel wordt vastgelegd dat:
- i. vertrouwelijk met de geregistreerde gegevens om gegaan moet worden;
  - ii. de gegevens uitsluitend gebruikt mogen worden ten behoeve van de verstrekte opdracht voor beheer, onderhoud of administratie; en
  - iii. de verstrekte gegevens op geen enkele wijze ter inzage of ter beschikking aan anderen mogen worden gegeven.
- e. De administrator is verantwoordelijk voor de afhandeling van de klachten met betrekking tot dit privacyreglement.

#### **Artikel 11 – De webmasters**

- a. De webmasters hebben te allen tijde toegang tot de database om de van de administrator doorgekregen gegevens te wijzigen.
- b. De webmasters dragen zorg voor het technisch beheer van de database.
- c. De webmasters dragen zorg voor het aanpassen van de website en de database aan de stand van de techniek.
- d. Met de webmasters is door ZaakM contractueel vastgelegd dat zij de gegevens in de database niet ter inzage mogen geven aan derden, of op enige andere wijze aan derden – al dan niet om niet – beschikbaar mogen stellen.

### **§ 4. Naleving van dit reglement en klachtenregeling**

#### **Artikel 12: Naleving van dit reglement**

ZaakM ziet toe op de naleving van de regels van dit reglement.

#### **Artikel 13 – Klachtenregeling**

- a. Geregistreerden die een klacht hebben over de naleving van dit reglement dienen hun klacht schriftelijk of per e-mail te melden bij ZaakM  
(Administrator ZaakM, Weegbree 3, 5236 RA Den Bosch; [info@zaakm.nl](mailto:info@zaakm.nl) ).
- b. De melding van de klacht dient de volgende gegevens te bevatten:
  - i. naam van de klager;
  - ii. correspondentiegegevens van de klager;
  - iii. melding dat het een klacht betreft over de naleving van het privacyreglement; en
  - iv. een duidelijke omschrijving van de feiten waarop de klacht betrekking heeft.
- c. De klager ontvangt een bericht van ontvangst van zijn melding.
- d. Klachten worden in principe binnen 10 werkdagen afgehandeld. Mocht voor de afhandeling van de klacht meer tijd nodig zijn, dan wordt de klager hiervan uiterlijk op de 10e werkdag na ontvangst van de klacht in kennisgesteld. Daarbij wordt tegelijkertijd aangegeven binnen welke termijn de klacht wel kan worden afgehandeld.
- e. De klager ontvangt schriftelijk of per e-mail antwoord op zijn klacht. Daarbij wordt altijd vermeld dat de klager – indien deze het niet eens is met de afhandeling van zijn klacht – binnen 10 werkdagen schriftelijk of per e-mail beroep kan aantekenen bij de eigenaar van ZaakM  
(ZaakM, M. Miggiels, Weegbree 3, 5236 RA Den Bosch, [info@zaakm.nl](mailto:info@zaakm.nl) )
- f. Het beroepschrift dient de volgende gegevens te bevatten:
  - i. naam van de klager;
  - ii. correspondentiegegevens van de klager;
  - iii. melding dat het een klacht betreft over de naleving van het privacyreglement;
  - iv. de correspondentie met betrekking tot de afhandeling van de klacht in eerste instantie door de administrator; en
  - v. een motivatie waarom de klager het niet eens is met de afhandeling in eerste instantie.
- g. Na ontvangst van het beroepschrift wordt een ontvangstbevestiging gestuurd.
- i. Afhandeling van het beroepschrift vindt in principe plaats binnen 6 weken. Desgewenst wordt de klager in de gelegenheid gesteld zijn klacht mondeling toe te lichten. Mocht voor de afhandeling meer tijd nodig zijn, dan wordt de klager hiervan uiterlijk in de 6e week door de eigenaar van ZaakM in kennisgesteld, onder vermelding van de termijn waarbinnen het beroepschrift wel kan worden afgehandeld.
- j. De klager ontvangt schriftelijk of per e-mail een gemotiveerde reactie van de eigenaar van ZaakM.
- k. Met de gegevens van de klager wordt zowel tijdens de klachtenprocedure als na afhandeling van de klacht vertrouwelijk omgegaan.

**Aldus vastgesteld door de eigenaar van ZaakM op 11 oktober 2009**