

Algemeen Privacyreglement



Inhoud

Privacyreglement	3
Artikel 1: Begrippen en afkortingen	4
Artikel 2: Verwerkingsverantwoordelijke	5
Artikel 3: Categorieën persoonsgegevens	5
Artikel 4: Doeleinden en grondslagen van gegevensverwerking	5
Artikel 5: Verkrijging van Persoonsgegevens	6
Artikel 6: Toegang tot de Persoonsgegevens en geheimhouding	6
Artikel 7: Verstrekking van Persoonsgegevens aan Derden	7
Artikel 8: Bewaartermijnen en vernietiging van gegevens	7
Artikel 9: Beveiligingsplicht.....	7
Artikel 10: Melden van datalekken.....	8
Artikel 11: Recht op inzage	8
Artikel 12: Recht op beperking van verwerking	8
Artikel 13: Recht op correctie	9
Artikel 14: Recht op verwijdering	9
Artikel 15: Recht op gegevensoverdraagbaarheid (dataportabiliteit)	9
Artikel 16: Recht om bezwaar te maken	10
Artikel 17: Adressering en aanvullende informatie over verzoeken, bezwaren en klachten	10
Artikel 18: Wijzigingen in dit privacyreglement	10
Artikel 19: Inwerkingtreding en citeertitel	10

Privacyreglement

Dit privacyreglement beschrijft hoe de vanDoen Academie omgaat met Persoonsgegevens van Deelnemers aan trainingen en opleidingen, van Medewerkers, en van andere Betrokkenen in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Wij raden je aan dit reglement zorgvuldig te lezen.

Wij hechten grote waarde aan privacy en beveiliging en we verwerken Persoonsgegevens op een transparante en veilige manier in overeenstemming met de AVG. Dat betekent bijvoorbeeld dat wij:

- **duidelijk vermelden** voor **welke doeleinden** wij Persoonsgegevens verwerken;
- **het verzamelen van Persoonsgegevens beperken** tot alleen de Persoonsgegevens die nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
- je eerst **vragen om uitdrukkelijke toestemming** om je Persoonsgegevens te verwerken in gevallen waarin je toestemming is vereist;
- **je gegevens alleen delen met Derden** als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van onze diensten, om te voldoen aan wettelijke verplichtingen of met uitdrukkelijke toestemming van Betrokkene;
- **passende beveiligingsmaatregelen nemen** om je Persoonsgegevens te beschermen ;
- je recht respecteren om je Persoonsgegevens op jouw aanvraag **ter inzage te bieden, te corrigeren, te verwijderen of over te dragen**.

Als je naar aanleiding van dit privacyreglement contact met ons wilt opnemen, dan kan dat schriftelijk via onderstaande contactgegevens:

Verwerkingsverantwoordelijke:

vanDoen Academie
T.a.v. Amber Vosveld (functionaris gegevensbescherming)
Van Hallstraat 10
1051 HH Amsterdam
info@vandoenacademie.nl

Artikel 1: Begrippen en afkortingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG):** Europese privacywetgeving die de verwerking van Persoonsgegevens reguleert.
- b. **Autoriteit Persoonsgegevens (AP):** de Nederlandse toezichthouder op het gebied van privacy en gegevensbescherming.
- c. **Persoonsgegevens:** alle informatie die direct of indirect te herleiden is naar een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- d. **Bijzondere Persoonsgegevens:** gevoelige gegevens die extra bescherming vereisen, zoals gezondheidsgegevens.
- e. **Verwerking van Persoonsgegevens:** elke bewerking of verzameling van Persoonsgegevens, zoals opslaan, wijzigen, raadplegen, verstrekken of verwijderen.
- f. **Verwerkingsverantwoordelijke:** de partij die bepaalt welke Persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel (in dit geval: vanDoen Academie).
- g. **Verwerker:** een externe partij die Persoonsgegevens verwerkt in opdracht van de Verwerkingsverantwoordelijke, bijvoorbeeld zelfstandige opdrachtnemers, softwareleveranciers, exameninstellingen of administratiekantoren. De Verwerkingsverantwoordelijke bepaalt het doel en de middelen van de verwerking, terwijl de Verwerker alleen de taken uitvoert die hem zijn opgedragen.
- h. **Verwerkersovereenkomst:** een schriftelijke overeenkomst tussen de Verwerkingsverantwoordelijke en een Verwerker, waarin afspraken zijn vastgelegd over de verwerking en beveiliging van Persoonsgegevens.
- i. **Betrokkene:** de natuurlijke persoon van wie de Persoonsgegevens worden verwerkt.
- j. **Ontvanger:** degene aan wie de Persoonsgegevens worden verstrekt.
- k. **Deelnemer:** degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft en die een training/opleiding volgt bij de vanDoen Academie.
- l. **Medewerker:** een natuurlijke persoon die werkzaamheden verricht voor de vanDoen Academie, ongeacht de aard van het dienstverband.
- m. **Opdrachtgever:** klanten van de Verwerkingsverantwoordelijke. Op grond van een schriftelijke overeenkomst hebben zij een opdracht verstrekt tot het geven van trainingen/opleidingen aan Deelnemer.
- n. **Derde:** elke partij die niet de Betrokkene, Verwerkingsverantwoordelijke of Verwerker is, maar die toch Persoonsgegevens ontvangt of verwerkt. Dit kan een onafhankelijke organisatie zijn die Persoonsgegevens verwerkt voor eigen doeleinden en niet alleen namens de vanDoen Academie, bijvoorbeeld DUO, de onderwijsinspectie of leer-werkbedrijven.
- o. **Deelnemersportaal:** mijn.vandoen.nl waarin de vanDoen Academie Persoonsgegevens registreert en de voortgang van deelnemers van trainingen/opleidingen bijhoudt. In dit portaal kunnen deelnemers ook e-learnings volgen en opdrachten inleveren.
- p. **Functionaris Gegevensbescherming (FG):** een aangewezen persoon binnen een organisatie die toezicht houdt op de naleving van de AVG en advies geeft over gegevensbescherming.
- q. **Datalek:** een inbreuk op de beveiliging die leidt tot verlies, ongeoorloofde toegang of openbaarmaking van Persoonsgegevens.
- r. **Toestemming:** vrijwillige, specifieke en geïnformeerde toestemming van de betrokkene voor de verwerking van Persoonsgegevens.
- s. **Recht op inzage:** het recht van een betrokkene om te weten welke Persoonsgegevens van diegene worden verwerkt.

- t. **Recht op correctie en verwijdering:** het recht van een betrokkene om onjuiste of onvolledige gegevens te laten corrigeren of te verwijderen.
- u. **Recht op beperking van verwerking:** het recht van een betrokkene om de verwerking van diens Persoonsgegevens tijdelijk stop te zetten.
- v. **Recht op overdraagbaarheid (dataportabiliteit):** Het recht van een betrokkene om diens Persoonsgegevens in een gestructureerd, gangbaar formaat te ontvangen en over te dragen aan een andere organisatie.
- w. **Recht op bezwaar:** Het recht van een betrokkene om bezwaar te maken tegen de verwerking van diens Persoonsgegevens.
- x. **Bewaartermijn:** De periode waarin Persoonsgegevens mogen worden bewaard en verwerkt.

Artikel 2: Verwerkingsverantwoordelijke

1. De vanDoen Academie, gevestigd aan de van Hallstraat 10, 1051 HH Amsterdam, is de Verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van Persoonsgegevens zoals beschreven in dit reglement.
2. Vragen over privacy en gegevensbescherming kunnen worden gericht aan Amber Vosveld (functionaris gegevensbescherming) via info@vandoenacademie.nl.

Artikel 3: Categorieën persoonsgegevens

1. Wij verwerken de volgende categorieën Persoonsgegevens:
 - **Gegevens van deelnemers aan onze trainingen/opleidingen¹:** naam, adres, contactgegevens, geboortedatum, geboorteplaats, BSN (indien wettelijk verplicht), functie, werklocatie, organisatie, werkbegeleider, manager, vooropleiding, eerdere hoogst behaalde diploma, studievoortgang, beoordelingen, examens, BPV-gegevens, studentnummer, BIG-registratienummer (indien van toepassing), ondersteuningsbehoefte (alleen met expliciete toestemming), certificaat/diploma behaald bij de vanDoen Academie, laatste inlogdatum in ons deelnemersportaal.
 - **Medewerkersgegevens:** naam, adres, contactgegevens, geboortedatum, geboorteplaats, functie, arbeidscontract, salarisadministratie, beoordelingsgesprekken.
 - **Gegevens van zelfstandige opdrachtnemers die voor ons werkzaamheden verrichten:** naam, adres, contactgegevens, raamovereenkomst, opdrachtbevestiging, financiële administratie.
 - **Financiële gegevens:** factuurgegevens, bankgegevens, betalingshistorie.
 - **Overige gegevens:** communicatie met Medewerkers, examinatoren en Deelnemers van onze trainingen/opleidingen, aan- en afwezigheidsregistratie, feedbackformulieren.

Artikel 4: Doeleinden en grondslagen van gegevensverwerking

1. Wij verwerken Persoonsgegevens uitsluitend voor de volgende doeleinden:
 - Beoordelen van toelatingscriteria voor het volgen van trainingen/opleidingen.
 - Uitvoering van de onderwijsovereenkomst en begeleiding van deelnemers.
 - Administratieve en financiële afhandeling.
 - Wettelijke verplichtingen (bijvoorbeeld inspectierapportages).
 - Begeleiding en beoordeling bij trainingen of binnen de beroepspraktijkvorming (bpv).
 - Verantwoording afleggen aan opdrachtgevers.
 - Kwaliteitsbewaking, verbeteren van de dienstverlening en accreditatie.

¹ Welke van deze gegevens worden opgeslagen, is afhankelijk van de betreffende training/opleiding. In het kader van dataminimalisatie wordt dit zoveel mogelijk beperkt.

- Communicatie met Deelnemers en Medewerkers, bijvoorbeeld om trainingen/opleidingen in te plannen en updates te versturen.
 - Marketingdoeleinden (uitsluitend met expliciete toestemming).
2. De verwerking van Persoonsgegevens gebeurt op basis van de volgende wettelijke grondslagen:
- Noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst.
 - Voldoen aan een wettelijke verplichting.
 - Toestemming van de betrokkene (bijvoorbeeld voor marketingcommunicatie).
 - Gerechtvaardigd belang van de vanDoen Academie (zoals kwaliteitsbewaking).

Artikel 5: Verrijking van Persoonsgegevens

1. De Persoonsgegevens worden verkregen van:
- De Opdrachtgever met medeweten van Deelnemer in het kader van aanmelding voor een training of opleiding;
 - Rechtstreeks van de Betrokkene/Deelnemer, bijvoorbeeld wanneer een Deelnemer zich inschrijft voor een training of opleiding, contact met ons opneemt, of deelneemt aan evaluaties.;
 - Automatisch via ons Deelnemersportaal, bijvoorbeeld de laatste inlogdatum.
2. In het geval Persoonsgegevens anders dan van Betrokkene/Deelnemer zelf worden verkregen, deelt de Verwerkingsverantwoordelijke de wettelijk verplichte informatie mede, tenzij Betrokkene/Deelnemer daarvan reeds op de hoogte is:
- binnen een redelijke termijn, maar uiterlijk binnen 1 maand na de verkrijging van Persoonsgegevens; of
 - indien Persoonsgegevens worden gebruikt voor communicatie met Betrokkene/Deelnemer, uiterlijk op het moment van het eerste contact met Betrokkene/Deelnemer; of
 - wanneer de gegevens bestemd zijn om te worden verstrekt aan een Derde, uiterlijk op het moment van de eerste verstrekking.
3. Verwerkingsverantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt, nodig is om tegenover Betrokkene/Deelnemer een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.
4. Het gebruikmaken van ons Deelnemersportaal en het daartoe verstrekken van informatie door Deelnemer is vrijwillig. Deelnemer is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevoerde en geregistreerde Persoonsgegevens.
5. Zodra Deelnemer merkt dat er onjuiste gegevens en/of informatie is ingevoerd, dient hij de Verwerkingsverantwoordelijke daarover direct te informeren.
6. De gevolgen van het (al dan niet opzettelijk) onjuist invoeren van gegevens en/of informatie door Deelnemer, waaronder bijvoorbeeld – maar niet uitsluitend – wordt verstaan een op basis van onjuist ingevoerde gegevens door Verwerkingsverantwoordelijke aan deelnemer gegeven niet passend advies, komen volledig voor rekening en risico van Deelnemer.

Artikel 6: Toegang tot de Persoonsgegevens en geheimhouding

1. Toegang tot Persoonsgegevens en bevoegd tot de verwerking ervan zijn de Medewerkers van Verwerkingsverantwoordelijke, andere Verwerkingsverantwoordelijken (zijnde Opdrachtgevers) en Verwerkers, voor zover dit voortvloeit uit de aan hun opgedragen taken en werkzaamheden.
2. Alle betrokken partijen (Verwerkingsverantwoordelijke, Verwerker, Medewerker en Betrokkene/Deelnemer) zijn gehouden aan de geheimhoudingsplicht met betrekking tot Persoonsgegevens.

Artikel 7: Verstrekking van Persoonsgegevens aan Derden

1. Persoonsgegevens worden alleen gedeeld met Derden (bijvoorbeeld DUO, de onderwijsinspectie of leerwerkbedrijven) als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van onze diensten, om te voldoen aan wettelijke verplichtingen of met uitdrukkelijke toestemming van Betrokkene.
3. Wij delen geen Persoonsgegevens met commerciële partijen zonder expliciete toestemming van de Betrokkene.

Artikel 8: Bewaartermijnen en vernietiging van gegevens

1. De vanDoen Academie bewaart Persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor de uitvoering van de training/opleiding en naleving van wettelijke verplichtingen.
2. De door Opdrachtgever bij aanvang verstrekte gegevens worden op verzoek van Opdrachtgever retour gegeven bij beëindiging van de met Opdrachtgever gesloten overeenkomst.
3. Wij hanteren de volgende bewaartermijnen:
 - **Bijzondere Persoonsgegevens (zoals ziekte- of zwangerschapsmeldingen):** 6 maanden na verwerking.
 - **Niet-essentiële (operationele) communicatie over en met deelnemers:** 2 jaar na afronding of beëindiging van het contract met Deelnemer of Opdrachtgever.
 - **Inschrijfgegevens en studievoortgang deelnemers:** 5 jaar na afronding of beëindiging van het contract met Deelnemer of Opdrachtgever (ten behoeve van accreditatie-eisen, kwaliteitscontroles, vervolgopleidingen en bedrijfsvoering).
 - **Financiële administratie:** 7 jaar (conform belastingwetgeving).
 - **Examenresultaten, certificaten en diploma's:** 10 jaar na afronding of beëindiging van het contract met Deelnemer of Opdrachtgever (ten behoeve van accreditatie-eisen en vervolgopleidingen).
4. Na het verstrijken van de bewaartermijnen worden Persoonsgegevens zorgvuldig en veilig verwijderd of geanonimiseerd. Vernietiging van Persoonsgegevens vindt niet plaats indien en voor zoverre in redelijkheid kan worden aangenomen dat de gegevens hun belang ten behoeve van het doel van de vastlegging nog niet hebben verloren, danwel een wettelijk voorschrift dit verbiedt.

Artikel 9: Beveiligingsplicht

1. De vanDoen Academie neemt passende technische en organisatorische maatregelen om Persoonsgegevens te beschermen tegen verlies, ongeoorloofde toegang, misbruik of ongewenste openbaarmaking. Deze maatregelen zijn in overeenstemming met de AVG. Onze technische maatregelen omvatten onder andere:
 - Versleuteling (encryptie) van gevoelige Persoonsgegevens waar mogelijk.
 - Beveiligde opslag van digitale gegevens op servers binnen de EER of bij Verwerkers die voldoen aan AVG-normen.
 - Firewall- en antivirussoftware ter bescherming van digitale systemen.
 - Beperkte toegang tot Persoonsgegevens op basis van autorisatie (alleen bevoegde Medewerkers hebben toegang).
 - Regelmatige back-ups van gegevens om verlies te voorkomen.
 - Sterk wachtwoordbeleid en tweefactorauthenticatie (2FA) waar mogelijk.
2. Naast technische maatregelen zorgen wij ervoor dat onze Medewerkers en Verwerkers zich bewust zijn van hun verantwoordelijkheden met betrekking tot gegevensbescherming. Dit omvat onder andere:
 - Geheimhoudingsverklaringen voor Medewerkers en Verwerkers.
 - Verwerkersovereenkomsten met externe partijen die Persoonsgegevens verwerken namens de vanDoen Academie.
 - Een incident- en datalekprotocol voor het geval zich een beveiligingsincident voordoet.
3. Wij evalueren en actualiseren ons beveiligingsbeleid periodiek om in te spelen op nieuwe risico's.

Artikel 10: Melden van datalekken

1. Ondanks alle voorzorgsmaatregelen kan een datalek optreden. Indien er een inbreuk op de beveiliging plaatsvindt die leidt tot verlies, ongeoorloofde toegang of onrechtmatige verwerking van Persoonsgegevens, hanteren wij het volgende protocol:
 - Het datalek wordt direct onderzocht en geëvalueerd.
 - Indien het lek een hoog risico vormt voor de rechten en vrijheden van Betrokkenen, melden wij het binnen 72 uur aan de AP.
 - Indien nodig informeren wij Betrokkenen direct over het lek en welke maatregelen zij kunnen nemen.
 - Wij documenteren alle datalekken en de genomen maatregelen ter verbetering van de beveiliging.
2. Betrokkene heeft het recht om te vragen welke beveiligingsmaatregelen zijn getroffen om zijn gegevens te beschermen.
3. Betrokkene kan een verzoek indienen indien hij twijfels heeft over de beveiliging van zijn Persoonsgegevens. Zie artikel 17 voor adressering en aanvullende informatie.

Artikel 11: Recht op inzage

1. Betrokkene heeft het recht om inzage te krijgen in de Persoonsgegevens die wij verwerken.
2. Op verzoek verstrekken wij een overzicht van: welke Persoonsgegevens wij verwerken, het doel van de verwerking, de herkomst van de gegevens (indien niet rechtstreeks bij Betrokkene verkregen), met wie wij de gegevens delen en de beoogde bewaartermijn van de gegevens.
3. De informatie wordt kosteloos verstrekt, tenzij een verzoek buitensporig of ongegrond is (bijvoorbeeld bij herhaalde verzoeken). In dat geval kunnen wij een redelijke administratieve vergoeding vragen of het verzoek weigeren.
4. In bepaalde gevallen kunnen wij (delen van) een inzageverzoek weigeren, bijvoorbeeld:
 - Wanneer het verzoek de privacy van anderen schendt.
 - Wanneer de gegevens vertrouwelijk zijn op basis van een wettelijke bepaling.
 - Wanneer het verstrekken van gegevens een onevenredige inspanning vergt.In geval van een weigering ontvangt de Betrokkene een gemotiveerde toelichting.
5. Zie artikel 17 voor adressering en aanvullende informatie.

Artikel 12: Recht op beperking van verwerking

1. Betrokkene heeft het recht om te verzoeken dat de verwerking van zijn Persoonsgegevens tijdelijk of gedeeltelijk wordt beperkt. Dit betekent dat de gegevens nog wel worden opgeslagen, maar niet verder verwerkt mogen worden, behalve in uitzonderlijke gevallen.
2. Een Betrokkene kan verzoeken om beperking van verwerking in de volgende gevallen:
 - De juistheid van de Persoonsgegevens wordt betwist: indien Betrokkene aangeeft dat de gegevens onjuist zijn, wordt de verwerking beperkt gedurende de periode waarin wij de juistheid controleren.
 - De verwerking is onrechtmatig, maar Betrokkene wil niet dat de gegevens worden gewist. In plaats van verwijdering kan de Betrokkene verzoeken om de verwerking te beperken.
 - De Persoonsgegevens zijn niet langer nodig voor het doel van de verwerking, maar Betrokkene heeft ze nog nodig voor bijvoorbeeld het instellen, uitoefenen of onderhouden van een rechtsvordering.
3. Betrokkene heeft bezwaar gemaakt tegen de verwerking op basis van een gerechtvaardigd belang. De verwerking wordt beperkt gedurende de periode waarin wij beoordelen of ons belang zwaarder weegt dan dat van Betrokkene. Indien een verwerking wordt beperkt, mogen de Persoonsgegevens – met uitzondering van opslag – alleen verder worden verwerkt:
 - met toestemming van Betrokkene;
 - voor het instellen, uitoefenen of onderhouden van een rechtsvordering;
 - ter bescherming van de rechten van een ander persoon of rechtspersoon;

- om gewichtige redenen van algemeen belang.
4. Wanneer de beperking wordt opgeheven, wordt Betrokkene hierover vooraf geïnformeerd.
 5. Zie artikel 17 voor adressering en aanvullende informatie.

Artikel 13: Recht op correctie

1. Betrokkene heeft het recht om onjuiste of onvolledige Persoonsgegevens te laten corrigeren of aanvullen.
2. Bij de uitvoering van de werkzaamheden, verbonden aan de registratie, worden procedures gevolgd die zoveel mogelijk waarborgen dat de gegevens in de registratie volledig en juist zijn.
3. De gegevens die zijn verkregen van Derden kan Verwerkingsverantwoordelijke in de systemen van Derden niet corrigeren, aanvullen of verwijderen.
4. Zie artikel 17 voor adressering en aanvullende informatie.

Artikel 14: Recht op verwijdering

1. Betrokkene heeft het recht om te verzoeken dat zijn Persoonsgegevens worden verwijderd in de volgende gevallen:
 - De gegevens zijn niet langer nodig voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld.
 - Betrokkene trekt zijn toestemming in en er is geen andere rechtsgrond voor de verwerking.
 - Betrokkene maakt gerechtvaardigd bezwaar tegen de verwerking en er zijn geen zwaarder wegende belangen voor verdere verwerking.
 - Persoonsgegevens zijn onrechtmatig verwerkt.
 - Gegevens moeten worden gewist om te voldoen aan een wettelijke verplichting.
2. Wij kunnen in bepaalde gevallen een verzoek tot verwijdering weigeren, bijvoorbeeld wanneer de gegevens nodig zijn voor:
 - Wettelijke verplichtingen, zoals de verplichte bewaartermijn van inschrijf- en studievoortgangsgegevens.
 - Onderwijskundige doeleinden, zoals de vastlegging van behaalde certificaten of diploma's.
 - Het uitoefenen of verdedigen van een rechtsvordering.
3. Zie artikel 17 voor adressering en aanvullende informatie.

Artikel 15: Recht op gegevensoverdraagbaarheid (dataportabiliteit)

1. Betrokkene heeft onder bepaalde voorwaarden het recht om zijn Persoonsgegevens te ontvangen in een gestructureerd, gangbaar en machineleesbaar formaat . Dit geldt alleen voor Persoonsgegevens die Betrokkene zelf heeft verstrekt, die worden verwerkt op basis van toestemming of een overeenkomst en die geautomatiseerd worden verwerkt, zoals inschrijfgegevens, studievoortgangsgegevens en gegevens uit ons Deelnemersportaal.
2. Dit recht geldt **niet** voor gegevens die wij verwerken op basis van een wettelijke verplichting of gerechtvaardigd belang en ook niet voor handgeschreven documenten en papieren dossiers of gegevens die niet direct door Betrokkene zelf zijn verstrekt.
3. Betrokkene kan verzoeken om de Persoonsgegevens zelf te ontvangen of om deze rechtstreeks door ons te laten overdragen aan een andere onderwijsinstelling of organisatie, indien technisch mogelijk.
4. Zie artikel 17 voor adressering en aanvullende informatie.

Artikel 16: Recht om bezwaar te maken

1. Betrokkene heeft het recht om bezwaar te maken tegen de Verwerking van Persoonsgegevens, bijvoorbeeld bezwaar tegen het gebruik van Persoonsgegevens voor marketing doeleinden.
2. In sommige gevallen kunnen wij de verwerking van Persoonsgegevens voortzetten, bijvoorbeeld als er een wettelijke verplichting is om de gegevens te bewaren. In dat geval zullen wij de Betrokkene hierover informeren.
3. Zie artikel 17 voor adressering en aanvullende informatie.

Artikel 17: Adressering en aanvullende informatie over verzoeken, bezwaren en klachten

1. Indien een Betrokkene/Deelnemer een verzoek, bezwaar of klacht heeft over de Verwerking van Persoonsgegevens, kan deze **schriftelijk** contact opnemen met de directie of de functionaris gegevensbescherming (Amber Vosveld) via info@vandoenacademie.nl.
2. Wij beoordelen het verzoek, bezwaar of klacht zo snel mogelijk en nemen uiterlijk binnen 1 maand na ontvangst contact op met de Betrokkene over de uitkomst. Indien de beoordeling meer tijd vergt, wordt Betrokkene hierover binnen 1 maand geïnformeerd en kan de termijn worden verlengd met maximaal 2 maanden.
3. Het verzoek, bezwaar of klacht moet voldoende informatie bevatten om de identiteit van Betrokkene vast te stellen. Wij kunnen om aanvullende identificatie vragen om misbruik te voorkomen. Indien het verzoek wordt gedaan door de wettelijk vertegenwoordiger van Betrokkene is een schriftelijke machtiging tot vertegenwoordiging vereist.
4. Het verzoek, bezwaar of klacht dient te worden voorzien van een specificatie van de betreffende Persoonsgegevens en een schriftelijke motivatie.
5. Indien een klacht niet naar tevredenheid wordt opgelost, kan de betrokkene een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens via www.autoriteitpersoonsgegevens.nl.

Artikel 18: Wijzigingen in dit privacyreglement

1. Wij behouden ons het recht voor om dit privacyreglement te wijzigen.
2. Wijzigingen worden gepubliceerd op www.vandoenacademie.nl. Betrokkenen worden hierover geïnformeerd indien de wijzigingen significant zijn.

Artikel 19: Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze privacyverklaring treedt in werking op 1 januari 2025.
2. Deze privacyverklaring kan worden aangehaald als “Privacyverklaring Verwerkingsverantwoordelijke”.