

BELEID INZAKE GEGEVENSBESCHERMING

1. Doel

ITLB verzamelt en gebruikt Persoonsgegevens om diensten te leveren aan zijn werknemers, klanten en partners. In dit beleid inzake gegevensbescherming (het "Beleid") zetten we uiteen hoe ITLB omgaat met Persoonsgegevens die het in het kader van zijn normale bedrijfsuitoefening verzamelt of anderszins Verwerkt. ITLB streeft ernaar om wereldwijd op een consistente manier om te gaan met Persoonsgegevens. Dit Beleid is van toepassing op:

1. Alle personen die Persoonsgegevens verstrekken, zoals onze klanten, zakenpartners, leveranciers en aandeelhouders (met inbegrip van hun respectieve vertegenwoordigers), alsook onze sollicitanten, werknemers, gepensioneerde werknemers en anderen; en
2. Alle vormen van contact, ook persoonlijk, schriftelijk, via het internet, direct mail, telefoon of fax.

In dit Beleid wordt de standaardprocedure van ITLB voor de toegang tot en het gebruik van Persoonsgegevens beschreven. In het kader van dit Beleid zal ITLB in alle materiële opzichten voldoen aan Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van Persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming of "AVG") en de door België vastgestelde uitvoeringswetgeving; alsook andere wetten, regels en verordeningen inzake bescherming van de persoonlijke levenssfeer die van toepassing kunnen zijn op ITLB, zijn werknemers of zijn klanten ("Wetgeving inzake Gegevensbescherming").

Dit Beleid is ook bedoeld om alle werknemers te informeren over hun verplichting om de privacy van alle natuurlijke personen te beschermen en de veiligheid van hun Persoonsgegevens te waarborgen. ITLB zal disciplinaire maatregelen nemen tegen personen die dit Beleid met opzet of door nalatigheid overtreden.

2. Definities

In dit Beleid hebben de volgende termen de betekenis die er hieronder aan wordt toegekend:

Verwerkingsverantwoordelijke: verwijst in dit geval naar ITLB als de entiteit die bepaalt voor welke doeleinden en op welke wijze Persoonsgegevens worden verwerkt.

Inbreuk in verband met Persoonsgegevens: een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte Persoonsgegevens (bv. verlies van een pc, mobiel apparaat of documenten van ITLB die Persoonsgegevens bevatten, of de verzending van e-mails naar verkeerde geadresseerden).

Betrokkene: verwijst in dit geval naar een werknemer of een derde (bv. een contactpersoon bij een partner, klant, consultant of onafhankelijke contractant) die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificatienummer of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor zijn fysieke, fysiologische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit.

Algemeen Zakelijk Doel: elke activiteit die verband houdt met de commerciële en zakelijke activiteiten van de organisatie van ITLB. Dit kan omvatten, maar is niet beperkt tot, de activiteiten, verkoop, alle officiële taken of bevoegdheden die verbonden zijn met ITLB, opleiding en tests, marketing en onderzoeks- en ontwikkelingsactiviteiten, het verstrekken van diensten, interne activiteiten en algemene werkgelegenheidszaken, inclusief zowel interne als externe aanwervingen. Gegevensverwerking voor Algemene Zakelijke Doeleinden omvat, maar is niet beperkt tot, operationele beveiliging, het onderhouden van bestanden, loonadministratie, het beheren van vergoedingen en medische plannen en het uitvoeren van prestatiebeoordelingen.

ITLB: Instituut Wegtransport en Logistiek België VZW (afgekort tot ITLB VZW).

Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Bijvoorbeeld het adres, e-mailadres en/of telefoonnummer van een Betrokkene, een personeelsdossier, of informatie over vergoedingen zijn Persoonsgegevens.

Verwerking van Persoonsgegevens: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot Persoonsgegevens of een geheel van Persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

Verwerker: een natuurlijke of rechtspersoon of elke andere entiteit die ten behoeve van en onder het beheer van de Verwerkingsverantwoordelijke Persoonsgegevens verwerkt. Een Verwerker kan in dit verband een extern sociaal secretariaat zijn dat voor rekening en onder controle van ITLB werkt. ITLB eist van Verwerkers dat ze de Persoonsgegevens van ITLB vertrouwelijk houden en beveiligen.

Gevoelige Gegevens: een subset van Persoonsgegevens, namelijk alle Persoonsgegevens met betrekking tot ras, etnische afkomst, lidmaatschap van een vakbond, medische problemen, gezondheidstoestand, politieke overtuigingen, religieuze overtuigingen, seksuele geaardheid of strafrechtelijk verleden.

Toezichthoudende Autoriteit: de Belgische Gegevensbeschermingsautoriteit die bevoegd is om toe te zien op de naleving van de toepasselijke wetgeving inzake gegevensbescherming en om de naleving ervan af te dwingen.

DPO: functionaris voor gegevensbescherming van ITLB.

3. Verantwoordelijkheid en autoriteit.

Binnen ITLB zijn de rollen en verantwoordelijkheden met betrekking tot de Verwerking van Persoonsgegevens als volgt verdeeld:

Dagelijks bestuur

- Voeren van een beleid in functie van de rollen verwerkingsverantwoordelijke en verwerker in regel met de wetgeving en met ondersteuning van de DPO. In het beleid wordt aandacht besteed aan de centralisatie en standaardisatie van persoonsgegevens.
- Uitnodigen van de DPO op de vergaderingen van de raad van bestuur zodat hij kan rapporteren.
- Toewijzen van voldoende budgetten en tijd in de organisatie, zodat de medewerkers hun taken, rechten en plichten kunnen uitvoeren.

- Interne communicatie over relevante zaken in verband met de AVG en verwachtingen ten aanzien van medewerkers
- Betrokken zijn bij het uitvoeren van DPIA's

DPO – in overeenstemming met de taken zoals beschreven in art. 38-39 AVG

- Rapporteren aan het dagelijks bestuur en de raad van bestuur, inclusief voorstellen van de nodige acties en middelen
- Adviesverlening zodat ITLB in regel is en blijft met de AVG
- Onderhoud documentatie (privacyverklaring, registers, DPIA's, contractmanagement etc.)
- Beoordelen van problemen, vragen, processen, procedures en praktijken
- Contactpersoon voor externe en interne partijen en de Gegevensbeschermingsautoriteit
- Naleven van de wetgeving en dit aantonen door bewijsstukken te bewaren
- Zorg voor bewustwording, informatie en trainingen voor alle medewerkers
- Behandelen van de verzoeken van betrokkenen
- Register bijhouden van gegevensbeschermingsincidenten en -verzoeken, -acties en -rapporten
- Bij de uitvoering van bovengenoemde taken naar behoren rekening houden met het aan verwerkingen verbonden risico, en met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden
- Onderhouden en actualiseren van de eigen kennis van ontwikkelingen op het gebied van gegevensbescherming, informatiebeheer en aanverwante wetgeving

Juridische dienst

- Contractmanagement, inclusief nazicht en opstellen van contracten met derde partijen waarmee persoonsgegevens worden uitgewisseld
- Adviesverlening aan en ondersteuning van DPO

IT-departement

- Verantwoordelijk voor de veiligheidsmaatregelen
- Informatie geven over het veiligheidsbeleid
- Ondersteunt de DPO bij bv. datalekken
- Adviesverlening aan DPO

Medewerkers

- DPO verwittigen in geval van veiligheidsincidenten waar mogelijk persoonlijke gegevens bij zijn betrokken
- Betrokken zijn bij het uitvoeren van DPIA's
- Richtlijnen inzake bescherming van persoonsgegevens naleven (retentieperiodes, delen van persoonlijke informatie met derden etc.)

- De DPO naar behoren en tijdig betrekken bij alle (nieuwe) aangelegenheden die verband houden met de bescherming van persoonsgegevens
- Ondersteuning van DPO bij de vervulling van zijn taken, o.a. door hem toegang te verschaffen tot persoonsgegevens en verwerkingsactiviteiten

Om alle zaken met betrekking tot Persoonsgegevens binnen ITLB op te volgen en een geharmoniseerde aanpak te waarborgen, is een Privacy Office opgericht dat regelmatig zal bijeenkomen. Het Privacy Office bestaat uit:

- de functionaris voor gegevensbescherming,
- een vertegenwoordiger van:
 - de IT-afdeling,
 - de juridische afdeling, en
 - het dagelijks bestuur.

4. Beleid

Kwaliteit van Persoonsgegevens

ITLB zal met advies van het Privacy Office redelijke maatregelen nemen om ervoor te zorgen dat alle Persoonsgegevens:

- a. indien mogelijk rechtstreeks worden verkregen van de Betrokkene op wie ze betrekking hebben;
- b. eerlijk en rechtmatig door ITLB worden verkregen en verwerkt voor Algemene Zakelijke Doeleinden;
- c. relevant zijn en niet meer informatie bevatten dan noodzakelijk is voor Algemene Zakelijke Doeleinden; en
- d. up-to-date worden gehouden zodat ze nauwkeurig blijven zolang ze onder de controle van ITLB zijn, en dat ze niet langer worden bewaard dan redelijkerwijs noodzakelijk is.

Rechtmatigheid van de Verwerking

ITLB zal Persoonsgegevens alleen Verwerken indien er voldoende rechtsgrond bestaat om de voorgenomen Verwerking van de Persoonsgegevens mogelijk te maken. Het volgende kan een rechtsgrond vormen:

1. de Verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de Betrokkene partij is, of om op verzoek van de Betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen;
2. de Verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op ITLB rust;
3. de Verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de Betrokkene of van een andere natuurlijke persoon te beschermen;
4. de Verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van ITLB of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de Betrokkene zwaarder wegen dan die belangen;
5. de Betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn Persoonsgegevens voor de beoogde doeleinden. Indien toestemming van de Betrokkene wordt gevraagd,

moet die toestemming, met inbegrip van de voorwaarden op basis waarvan ze is verkregen en het proces dat is gebruikt om die toestemming te verkrijgen (met inbegrip van een tijdstempel), worden gedocumenteerd.

Voor hr-gerelateerde verwerking moeten activiteiten in principe niet op toestemming gebaseerd zijn. Het vragen van toestemming aan een werknemer en het zich daarop baseren is alleen toegestaan in specifieke omstandigheden en na raadpleging van het Privacy Office.

Kennisgeving en gebruik van Persoonsgegevens

ITLB zal geen Persoonsgegevens verzamelen of anderszins Verwerken op een wijze die bedrieglijk, misleidend, frauduleus of oneerlijk is of die op enige andere wijze een inbreuk vormt op de toepasselijke Wetgeving inzake Gegevensbescherming.

Indien nodig deelt ITLB de Betrokkenen mee welke informatie het verzamelt, hoe deze wordt gebruikt, of deze tijdelijk aan derden kan worden doorgegeven om de gevraagde producten of diensten te leveren en hoe de Betrokkenen bij ITLB terecht kunnen met vragen over de bescherming van hun Persoonsgegevens.

ITLB neemt redelijke maatregelen om de Betrokkene vóór de verzameling ten minste de volgende informatie te verstrekken (tenzij de Betrokkene deze informatie al heeft ontvangen):

- De identiteit en contactgegevens van de ITLB-entiteit die de Verwerkingsverantwoordelijke is;
- De contactgegevens van het Privacy Office
- De doeleinden en de toepasselijke rechtsgrond voor de Verwerking (in voorkomend geval met vermelding van het gerechtvaardigde belang van ITLB);
- Indien van toepassing, het feit dat de Vennootschap van plan is om Persoonsgegevens door te geven aan een ontvanger buiten de Europese Economische Ruimte (EER), met verwijzing naar de passende waarborgen en de wijzen waarop een kopie van die waarborgen te verkrijgen is;
- de (categorieën van) ontvangers van de Verwerkte Persoonsgegevens;
- de periode gedurende welke de Persoonsgegevens worden bewaard of, indien dat niet mogelijk is, de criteria aan de hand waarvan deze periode wordt bepaald;
- De rechten van de Betrokkene, waaronder het recht om te verzoeken om inzage in en rectificatie of wissing van hun Persoonsgegevens, het recht om te verzoeken om beperking van of om bezwaar te maken tegen de Verwerking van hun Persoonsgegevens, indien van toepassing, het recht om de toestemming in te trekken en het recht op overdraagbaarheid van gegevens;
- Hoe Betrokkenen hun rechten kunnen uitoefenen, met inbegrip van het recht om een klacht in te dienen bij een Toezichthoudende Autoriteit;
- Indien van toepassing, het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, met inbegrip van profilering, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die Verwerking voor de Betrokkenen;

Indien Persoonsgegevens niet rechtstreeks van de Betrokkene worden verkregen, moet de Verwerkingsverantwoordelijke ervoor zorgen dat de informatie op een andere wijze aan de Betrokkene wordt verstrekt, bijvoorbeeld door een klant te vragen voldoende zekerheid (bijvoorbeeld een contractuele garantie) te bieden dat de gegevens op rechtmatige wijze zijn verzameld en dat de vereiste informatie aan de Betrokkenen is verstrekt, tenzij de Verwerking is toegestaan of wettelijk verplicht is of tenzij het verstrekken van dergelijke informatie onmogelijk

zou blijken of onevenredige inspanningen van het bedrijf zou vergen. In dat laatste geval moeten passende maatregelen worden genomen om de rechten, de vrijheden en de belangen van de Betrokkene te beschermen, waaronder het openbaar maken van de informatie.

Minimale gegevensverwerking

Het gebruik van Persoonsgegevens door ITLB blijft beperkt tot Algemene Zakelijke Doeleinden en de Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is.

Persoonsgegevens worden bewaard in overeenstemming met het beleid inzake de bewaring van Persoonsgegevens en gedurende de door ITLB bepaalde perioden.

Indien Persoonsgegevens voor andere doeleinden zouden worden verzameld of verwerkt of indien ze voor een langere periode zouden worden bewaard, moet het Privacy Office via e-mail (privacy@ITLB.be) worden geraadpleegd.

Bewaring van gegevens

De bewaartermijnen verschillen naargelang de wetgeving, de bedrijfspraktijk en het handelsgebruik. Om aan de verplichte bewaartermijnen te voldoen en tevens rekening te houden met mogelijke maximale bewaartermijnen, zal ITLB passende gegevensbeheermaatregelen treffen.

De bewaartermijnen zijn opgenomen in het Gegevensregister.

De bewaartermijn begint:

- a. als de gegevens betrekking hebben op een contract met doorlopende verplichtingen (bv. een meerjarige leveringsovereenkomst, een geheimhoudingsovereenkomst, een langlopende leaseovereenkomst) of een langlopende activiteit (bv. meerjarige projecten): op 1 januari van het jaar dat direct volgt op het jaar waarin de langlopende activiteit of alle contractuele verplichtingen worden beëindigd;
- b. als de gegevens betrekking hebben op gerechtelijke procedures of geschillen: op 1 januari van het jaar dat direct volgt op het jaar waarin de gerechtelijke procedure eindigde;
- c. als de gegevens voor interne doeleinden tot stand zijn gekomen (bv. notulen van vergaderingen, nota's): op 1 januari van het jaar dat direct volgt op het jaar waarin de gegevens tot stand zijn gekomen;
- d. als de desbetreffende gegevens tot stand zijn gekomen via externe communicatie of een combinatie van interne en externe communicatie (bv. een zakelijke brief, notulen van een vergadering met een leverancier/klant): op 1 januari van het jaar dat direct volgt op het jaar waarin de gegevens tot stand zijn gekomen en door ITLB aan een derde zijn verzonden; totdat de gegevens worden verzonden, is c) van toepassing, of
- e. als ITLB de gegevens van een derde heeft ontvangen of anderszins heeft verkregen, ongeacht of de gegevens zijn opgevraagd, onvrijwillig ontvangen of anderszins verkregen: op 1 januari van het jaar dat direct volgt op het jaar waarin de gegevens zijn ontvangen/verkregen.



Concepten, voorgaande versies en duplicaten kunnen onmiddellijk worden verwijderd, tenzij het wettelijk verplicht is deze te bewaren.

Vernietiging van gegevens

De gegevens worden na het verstrijken van de toepasselijke bewaartermijn door ITLB vernietigd, na voorafgaand overleg met het Privacy Office om na te gaan of de gegevens al dan niet moeten worden bewaard (bv. omdat een onderzoek loopt).

De door ITLB aangewezen werknemers vernietigen de gegevens zo spoedig als redelijkerwijs haalbaar is na het verstrijken van de bewaartermijn. Gegevens die verplicht moeten worden bewaard, worden pas vernietigd nadat die verplichting is opgeheven.

Indien gegevens bij derden worden opgeslagen, zal ITLB opdracht geven tot en toezicht houden op het wissen/vernietigen van de gegevens bij de derde en zal ITLB die derde vragen om schriftelijk te bevestigen dat de gegevens zijn gewist/vernietigd.

Het personeel dat de vernietiging uitvoert, houdt een register van alle vernietigingen bij.

In plaats van Persoonsgegevens te wissen/vernietigen, kunnen ze ook in geanonimiseerde vorm worden bewaard als daar redelijke gronden voor bestaan (bv. verder gebruik van gegevens voor statistische analyses). Elke anonimisering van Persoonsgegevens moet met het Privacy Office worden afgestemd.

Individuele rechten van Betrokkenen

ITLB neemt maatregelen om ervoor te zorgen dat de Persoonsgegevens die het gebruikt correct zijn. ITLB verleent de Betrokkenen tijdens de normale werkuren en op redelijk verzoek redelijke toegang tot hun Persoonsgegevens en geeft hen toestemming om onjuiste informatie bij te werken en/of te corrigeren.

Dergelijke verzoeken zijn onderworpen aan specifieke voorwaarden die moeten worden onderzocht voordat op een verzoek wordt geantwoord, en daarom moeten al dergelijke verzoeken alsmede alle andere verzoeken van Betrokkenen meteen na ontvangst worden doorgemailed (privacy@ITLB.be) naar het Privacy Office van ITLB.

Verzoeken om toegang door derden of verzoeken van overheden

Evenzo dienen verzoeken van derden of verzoeken van overheden met betrekking tot de Verwerking van Persoonsgegevens binnen ITLB meteen na ontvangst te worden doorgemailed (privacy@ITLB.be) naar het Privacy Office van ITLB.

Beveiliging van Persoonsgegevens

ITLB zal redelijke voorzorgsmaatregelen nemen om Persoonsgegevens en in het bijzonder Gevoelige Gegevens te beschermen tegen verlies, misbruik, ongeoorloofde toegang, ongeoorloofde verstrekking, wijziging en vernietiging. Daartoe zal ITLB passende technische en organisatorische maatregelen treffen die zijn afgestemd op het risico voor de Betrokkene. Voor meer informatie kunt u via e-mail (privacy@ITLB.be) contact opnemen met het Privacy Office van ITLB.

Gegevensbeschermingseffectbeoordeling

Wanneer de Verwerking waarschijnlijk gepaard gaat met een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de Betrokkenen, moet een gegevensbeschermingseffectbeoordeling worden uitgevoerd. Indien vereist door de toepasselijke Wetgeving inzake Gegevensbescherming moet de bevoegde Toezichhoudende Autoriteit worden geraadpleegd voordat de Verwerking wordt gestart.

Voor meer informatie over deze verplichting, de methode en het model voor dergelijke gegevensbeschermingseffectbeoordelingen (inclusief de vragen die u dient te stellen om te helpen beoordelen of de beoogde verwerking voor de Betrokkenen waarschijnlijk met een hoog risico gepaard gaat), dient u het Privacy Office van ITLB via e-mail privacy@ITLB.be te raadplegen.

ITLB eist dat in ieder geval een gegevensbeschermingseffectbeoordeling wordt uitgevoerd wanneer de volgende Verwerking wordt overwogen:

- De Verwerking omvat geautomatiseerde besluitvorming, inclusief profilering;
- De Verwerking omvat Gevoelige Gegevens;
- De Verwerking omvat de monitoring van een openbaar toegankelijke ruimte;
- De Verwerking omvat de ontwikkeling of implementatie van nieuwe technologieën (bv. de implementatie van een nieuwe cloudtoepassing, de automatisering of digitalisering van een proces waarbij Persoonsgegevens worden gebruikt).

Indien een mogelijke verandering wordt vastgesteld in het risico dat verbonden is aan de Verwerkingsactiviteiten waarvoor de gegevensbeschermingseffectbeoordeling is uitgevoerd, zal ITLB beoordelen of de Verwerking nog steeds wordt uitgevoerd in overeenstemming met de gegevensbeschermingseffectbeoordeling.

Doorgifte van Persoonsgegevens

ITLB kan van tijd tot tijd Persoonsgegevens doorgeven aan derden voor Algemene Zakelijke Doeleinden.

De doorgifte van Persoonsgegevens moet voldoen aan de toepasselijke vereisten op grond van de Wetgeving inzake Gegevensbescherming en moet te allen tijde onder een gegevensverwerkingsovereenkomst vallen.

Gegevensverwerkingsovereenkomsten moeten ten minste één week voordat ze worden aangegaan aan de juridische afdeling worden voorgelegd ter beoordeling en validatie.

Verantwoordingsplicht

ITLB moet kunnen aantonen dat het de toepasselijke Wetgeving inzake Gegevensbescherming en dit Beleid naleeft.

ITLB houdt gegevens van zijn Verwerkingsactiviteiten bij in elektronische vorm ("Gegevensregister").

Wanneer ITLB een nieuwe Verwerking of een wijziging van een bestaande Verwerking overweegt, moet de nodige informatie voor het bijwerken van de geregistreerde gegevens van ITLB en voor een analyse van de mogelijke toepassing van andere verplichtingen van ITLB, na de nieuwe of gewijzigde Verwerking, via e-mail (privacy@ITLB.be) worden besproken met het Privacy Office van ITLB.



ITLB verwacht van zijn werknemers, onafhankelijke contractanten, subcontractanten en partners dat zij het vertrouwen dat Betrokkenen in ITLB stellen wanneer zij Persoonsgegevens aan ITLB verstrekken, niet schenden. ITLB zal zijn werknemers privacyopleidingen geven om te benadrukken hoe belangrijk privacy in zijn wereldwijde bedrijfsactiviteiten is, hoe zij Persoonsgegevens in het kader van hun activiteiten rechtmatig kunnen Verwerken en hoe zij moeten omgaan met mogelijke incidenten, claims of andere verzoeken van belanghebbenden.

ITLB zal de naleving van de privacyregels periodiek controleren en aan een stresstest onderwerpen en zal, waar nodig, zijn privacybeleid en gegevensbeschermingspraktijken contractueel uitbreiden tot de relaties met zijn leveranciers en partners.

Plan voor het beheer van inbreuken in verband met Persoonsgegevens

Dit plan is belangrijk voor de bescherming van de Persoonsgegevens van Betrokkenen wanneer zich een inbreuk in verband met Persoonsgegevens voordoet. ITLB heeft daarom een effectieve en alomvattende procedure bij inbreuken in verband met Persoonsgegevens vastgesteld, met inbegrip van de stappen die moeten worden genomen, zoals, indien van toepassing, de verplichte melding aan de Toezichthoudende Autoriteit binnen 72 uur of andere vereiste termijnen. Voor meer informatie kunt u via e-mail (privacy@ITLB.be) contact opnemen met het Privacy Office.

ITLB zal inbreuken in verband met Persoonsgegevens ook registreren in zijn register voor inbreuken in verband met Persoonsgegevens. Alle (vermoede) inbreuken in verband met Persoonsgegevens moeten onmiddellijk via e-mail (privacy@ITLB.be) aan het Privacy Office worden meegedeeld.

Status van het Beleid

Dit Beleid kan worden gewijzigd. ITLB zal van tijd tot tijd updates verstrekken over wijzigingen van dit Beleid. Daarnaast kan dit Beleid worden aangevuld door andere beleidsregels en verklaringen van ITLB.

Voor meer informatie

Vragen of opmerkingen over de wijze waarop ITLB met Persoonsgegevens omgaat, kunt u ons toesturen op het e-mailadres privacy@ITLB.be.