

## **Extern beleid**

**betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.**



## Voorwoord

Onze opdracht houdt in dat wij veel persoonsgegevens te verwerken krijgen. Wij willen uw privacy respecteren en handelen conform de Belgische reglementering en de Europese richtlijnen. Daarom hebben wij een beleid ingevoerd ter bescherming van de persoonsgegevens. Dit beleid is van toepassing op zowel de inzameling, de registratie, het gebruik als de verwerking van de persoonsgegevens die u ons meedeelt.

Ons beleid voldoet ook aan de eisen en voorrechten die de Privacycommissie vooropstelt.

### 1. Op basis van welke wettelijke bepalingen mogen wij persoonsgegevens verwerken?

Wij verbinden ons ertoe uw privacy te respecteren ongeacht het middel dat u gebruikt om onze diensten te contacteren, en dit conform de bepalingen van:

- Europese Richtlijn 95/46/EG van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens;
- de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van de persoonsgegevens;
- het KB van 13 februari 2001 ter uitvoering van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens;

Deze bepalingen worden ook nageleefd met betrekking tot alle uitgaande en binnenkomende stromen (oproepen op het noodnummer 116000, brieven, faxen, e-mails, ...), en zijn van toepassing op elk bezoek aan ons gebouw en op elke samenwerking met onze organisatie. Dezelfde principes gelden voor de personen die gebonden zijn door een arbeidscontract of een stage-, vrijwilligers- of partnerovereenkomst.

### 2. Wie zijn onze medewerkers die de gegevens verzamelen en verwerken?

**2.1 De onthaalverantwoordelijken:** Ze verzorgen het eerste contact met onze organisatie door een goed onthaal, begeleiding en de verspreiding van informatie.

Ze beluisteren en beantwoorden alle oproepen die binnenkomen op het noodnummer 116000 en sturen deze oproepen door, en voeren ze in zodat ze op professionele manier kunnen worden verwerkt.

**2.2 De consulenten:** Ze behandelen op competente manier de dossiers van vermissing of seksuele uitbuiting, zowel preventief als wanneer zich concrete gevallen voordoen. Ze volgen de dossiers ook op door sociale, psychologische, juridische en logistieke bijstand te bieden, en indien nodig ook financiële bijstand in het belang van het vermiste of seksueel uitgebuite kind. Ze werken ook samen met de politiediensten in het belang van het kind.

**2.3 De analisten:** Ze vergaren, ontwikkelen en verspreiden de kennis (zowel intern als extern) om de praktijk en het beleid inzake fenomenen van vermissing of seksuele uitbuiting te ondersteunen en te

beïnvloeden. Dit doen ze aan de hand van overleg, onderzoeken en/of initiatieven voor informatie, opleiding en preventie.

### **3. Om welke reden en met welk doel worden de ingezamelde gegevens verwerkt?**

#### **3.1 Reden en doel:**

Wij zijn genoodzaakt persoonsgegevens te verwerken door onze dubbele opdracht van operationele ondersteuning bij onderzoeken van vermissing en seksuele uitbuiting van kinderen enerzijds, van en preventie en bestrijding van de fenomenen van vermissing en seksuele uitbuiting van kinderen anderzijds.

De verwerking van persoonsgegevens is gewettigd doordat de vitale belangen van de vermiste of seksueel uitgebuite kinderen worden beschermd, en doordat de ouders of de persoon die het ouderlijk gezag bekleedt hiervoor hun vrije toestemming verlenen.

#### **3.2 Toestemming:**

De toestemming is slechts geldig als ze vrij, specifiek en geïnformeerd is.

Om die reden krijgt u, voorafgaand aan elk telefoon- of chatgesprek, een vooraf opgenomen bericht of een waarschuwing te horen of te zien.

#### **3.3 De machtiging:**

Nadat u contact met ons hebt opgenomen, via een onthaalverantwoordelijke of een consultant, en in het geval uw dossier wordt geopend, wordt per post een machtiging verstuurd naar de persoon die het ouderlijk gezag over het kind uitoefent of naar zijn wettelijke vertegenwoordiger, waarin staat dat Child Focus gemachtigd is om de persoonsgegevens te verwerken. De machtiging bevat de noties instemming en informatieplicht die ons door de wet worden opgelegd.

### **4. Welke gegevens verzamelen wij, en in welke vorm?**

#### **4.1 Inzameling van gegevens:**

Het operationele team verzamelt, op loyale wijze en met naleving van het beroepsgeheim, alleen informatie:

- die overeenstemt met de doelstellingen en de missies van onze Stichting
- die noodzakelijk is en volstaat voor de behandeling van het dossier
- die als correct en coherent wordt beoordeeld

In het algemeen zijn de verzamelde gegevens de basisgegevens die nodig zijn voor de identificatie van het betrokken kind, de oproeper en de beschrijving van de feiten waarvoor wij werden gecontacteerd.

Soms worden gevoelige gegevens meegedeeld die betrekking kunnen hebben op een kind of op een eventuele verdachte van feiten van seksuele uitbuiting. Onze medewerkers registreren deze gegevens alleen indien ze relevant lijken, en coherent zijn met het beschreven relaas.

Onze medewerkers verzamelen de meegedeelde feiten, maar oordelen niet of het gaat om gegevens à charge of à décharge voor een eventueel onderzoek. In het geval informatie wordt doorgegeven aan de bevoegde instanties, zijn deze als enige gemachtigd om de feiten en de gegevens te beoordelen.

#### **4.2 Elektronische dossiers:**

Zodra er communicatie is met een onthaalverantwoordelijke of een consulent wordt alle informatie over de situatie, context en identiteit ingevoerd in geïnformatiseerde "FICHES". Het gebruikte besturingssysteem is Microsoft Dynamics CRM.

Alle "fiches" die betrekking hebben op een specifieke persoon vormen samen een "dossier".

## **5. Wat zijn de rechten van de betrokken personen?**

### **5.1 Recht op informatie:**

Wij brengen de betrokken persoon of de persoon van wie wij de gegevens ontvangen die op hem/haar betrekking hebben, ten laatste op het moment waarop wij deze gegevens ontvangen op de hoogte van:

- de doelstellingen van de verwerking;
- de bestemmingen of de categorieën van bestemmingen van de gegevens;
- het bestaan van een recht op toegang en op rechtzetting;
- de mogelijke beroepsmiddelen.

### **5.2 Recht op toegang:**

De betrokken persoon, m.a.w. het kind, zijn/haar ouders of de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent, heeft het recht om de gegevens die op hem/haar betrekking hebben, en die werden verzameld door onze onthaalverantwoordelijken of onze operationele consulenten, te raadplegen, alsook alle informatie waarop deze gegevens gebaseerd zijn. Dit recht geldt eveneens voor personen die getuigenissen afleggen.

Ook donateurs, vrijwilligers, partners en alle personen die samenwerken met Child Focus hebben dit recht.

Stuur hiervoor per post een gedateerde en ondertekende aanvraag, met een kopie van uw identiteitskaart, naar de aangestelde voor de gegevensbescherming van onze Stichting op het volgende adres:

#### **Child Focus**

Aangestelde voor de gegevensbescherming

Houba de Strooperlaan 292, 1020 Laken.

Deze aanvraag gebeurt door het formulier "[Recht van toegang](#)" te sturen naar [privacy@childfocus.org](mailto:privacy@childfocus.org).

Binnen de 45 dagen na ontvangst van de aanvraag bezorgen wij u schriftelijk de gevraagde informatie.

### **5.3 Recht op rechtzetting:**

De betrokken persoon, m.a.w. het kind, zijn/haar ouders of de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent, heeft het recht om op kosteloze wijze een eventuele rechtzetting te vragen van de gegevens die op hem/haar betrekking hebben. Dit recht geldt eveneens voor de personen die getuigenissen afleggen.

Ook donateurs, vrijwilligers, partners en alle personen die samenwerken met Child Focus hebben dit recht.

Stuur hiervoor per post een gedateerde en ondertekende aanvraag, met een kopie van uw identiteitskaart, naar de aangestelde voor de gegevensbescherming van onze Stichting op het volgende adres:

### ***Child Focus***

Aangestelde voor de gegevensbescherming

Houba de Strooperlaan 292, 1020 Laken.

Deze aanvraag gebeurt door het formulier "[Recht van verbetering](#)" te sturen naar [privacy@childfocus.org](mailto:privacy@childfocus.org).


Binnen de maand die volgt op de aanvraag brengt de aangestelde voor de gegevensbescherming u schriftelijk op de hoogte van de uitgevoerde rechtzettingen of schrappingen van gegevens.


### ***5.4 Beroepsmiddelen:***

U hebt de mogelijkheid een beroep in te dienen voor de bevoegde rechtbanken of voor de Privacycommissie.

### ***Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer***

Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

 +32 (0)2 274 48 00

 +32 (0)2 274 48 35

 [commission@privacycommission.be](mailto:commission@privacycommission.be)

**OPGELET: Conform artikel 3§6, lid 1 van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens beschikken de personen die ervan worden verdacht in een bepaald dossier van vermissing of seksuele uitbuiting een misdaad of wanbedrijf te hebben begaan, niet over deze rechten!**

## **6. Waarom registreren wij telefoon- en chatgesprekken?**

### ***6.1 Grond en nut:***

Naast de legitimiteit die onze Stichting heeft verworven over de wettelijke grondslag, is er een legitimiteit die steunt op onze specifieke opdracht.

De registraties vormen een waardevol werkinstrument. De onthaalverantwoordelijken of consultants slagen er echter niet altijd in alle informatie op te tekenen, vooral wanneer de oproepers in een crisissituatie verkeren.

Deze registraties maken het volgende mogelijk:

- de geloofwaardigheid van de feiten te beoordelen (op basis van de historiek en de aangehaalde feiten, de vergelijking van de zone van het oproepnummer met de verklaring van de beller of de internetgebruiker, ...);
- de personen die hulp nodig hebben of die in een noodsituatie verkeren, te identificeren (en eventueel te lokaliseren);
- volledige getuigenissen op te stellen voor de gerechtelijke instanties;
- de oproepers of internetgebruikers te identificeren voor de verdere follow-up van de getuigenissen.

Bovendien kan Child Focus als erkende nooddienst deze registraties gebruiken om:

- telefoon- of chatgesprekken die bestemd waren voor andere hulpdiensten terug te vinden, en op die manier bellers of chatters door te verwijzen;

- een klacht in te dienen tegen kwaadwillige oproepers;

Tot slot stellen deze registraties ons in staat een kwaliteitsvolle dienstverlening en een voortdurende verbetering van de interne organisatie te garanderen, met name:

- een optimaal telefonisch onthaal voor de slachtoffers en partners;

- de vergaring van de verschillende statistische gegevens;

- de mogelijkheid om de kwaliteit van de ingezamelde informatie te beoordelen tijdens telefoon- of chatgesprekken;

- het zoeken naar nieuwe thema's voor de bijkomende opleiding van onze medewerkers;

- de bescherming van onze organisatie als begin van bewijs tegen eventuele klachten.

## **6.2 Bewaartijd:**

Rekening houdend met het advies van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer heeft de Stichting de termijn voor bewaring van de registraties vastgelegd op **zes maanden**.

De informatie in de registraties wordt overgenomen in de dossiers en de oorspronkelijke registratie kan worden gewist.

Elke dag wordt een automatische scan uitgevoerd om deze geregistreerde gegevens te wissen.

## **7. Wie zijn de bestemmingen van de verzamelde gegevens?**

**In geen enkel geval geven wij uw persoonsgegevens door aan derden voor reclame- of marketingdoeleinden of om een andere reden die niets te maken heeft met onze opdracht.**

### **7.1 In een nationale context:**

De potentiële bestemmingen van de verzamelde informatie zijn, afhankelijk van het soort dossier:

De politiediensten en meer bepaald de cel "vermiste personen" en de cel "misdrijven tegen personen", het parket of de onderzoeksrechter, de ouders of de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen, de diensten voor slachtofferonthaal, de diensten voor slachtofferhulp, de bemiddelaars, de advocaten, de instelling waaruit de jongere eventueel is weggelopen, de diensten voor jongerenbijstand, de **Zelfmoordlijn, JAC**, ...

### **7.2 In een internationale context:**

De potentiële bestemmingen van de verzamelde informatie zijn, afhankelijk van het soort dossier:

De FOD Justitie of het Ministerie van Buitenlandse Zaken, het Commissariaat-Generaal voor de Vluchtelingen en de Staatlozen, Vreemdelingenzaken, het Federaal Agentschap voor de Opvang van Asielzoekers, het parket of de onderzoeksrechter van het betrokken land, de politiediensten van het betrokken land, de ouders of de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen, de diensten voor slachtofferonthaal, de diensten voor slachtofferhulp, de bemiddelaars, de advocaten, de instelling waaruit de jongere eventueel is weggelopen, de diensten voor jongerenbijstand, de tegenhanger van de **Zelfmoordlijn, JAC, ...**

### **7.3 Onderaanneming:**

Onze preventie- en informatieopdracht houdt in dat we onder andere statistische onderzoeken uitvoeren van de verschillende behandelde dossiers. Hiervoor schakelen wij soms onderaannemers in.

Als eerste verantwoordelijke van de verwerking zijn we er bij de selectie en de keuze van de onderaannemer op toe dat deze onderaannemer alle organisatorische en veiligheidsmaatregelen treft om de gegevens te beschermen.

Zodra vaststaat met welke onderaannemer zal worden gewerkt, vragen wij hem/haar de door ons vooropgestelde veiligheidsmaatregelen na te leven. Dit houdt in dat we hem/haar ons veiligheidsbeleid en onze belangrijkste technische en organisatorische maatregelen bezorgen.

In een schriftelijk contract leggen wij ook vast wat wij van de onderaannemer verwachten op het vlak van de veiligheid van de gegevens.

## **8. Welke veiligheidsgraad garanderen wij bij de overdracht van de verzamelde gegevens?**

De overdracht van gegevens naar de verschillende potentiële bestemmingen gebeurt op een veilige manier, aangezien elke bestemming in België verplicht is om de wet van 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens na te leven, alsook het uitvoeringsbesluit ervan van 13 februari 2001 en de verschillende Europese richtlijnen voor de ontvangen gegevens en informatie.

## **9. Welke bewaartermijnen zijn van toepassing op de door ons verzamelde gegevens?**

De wet verplicht ons tot het evenredigheidsprincipe. Wij mogen de gegevens niet langer bijhouden dan nodig voor de verwerking ervan.

Aangezien wij verschillende types van gegevens en dossiers verwerken, zijn verschillende bewaartermijnen van toepassing binnen onze organisatie.

### ***Bewaring van operationele dossiers:***

Een termijn van zes maanden:

Dit zijn de dossiers waarvoor wij niet bevoegd zijn en die wij "sociale kaarten" noemen.

Aangezien de nummers 116000/+32 02 475 44 99 noodnummers zijn, heeft een groot deel van de oproepen die wij ontvangen geen betrekking op dossiers van vermiste of seksueel uitgebuite kinderen.

Het gaat ook om dossiers die betrekking hebben op vragen over en problemen met **e-safety**, waarvoor ouders of jongeren informatie willen krijgen voor een veiliger internetgebruik.

Een termijn van 5 jaar:

Dit zijn de dossiers van "burgerlijkepartijstelling"

In toepassing van de wet van 13 april 1995 houdende bepalingen tot bestrijding van de mensenhandel en van de mensensmokkel, kan onze Stichting zich burgerlijke partij stellen tegen personen die door hoven en rechtbanken worden vervolgd.

Een termijn die loopt tot de leeftijd van 18 jaar:

Dit zijn de dossiers van georganiseerde of commerciële seksuele uitbuiting, zoals kinderprostitutie, kinderhandel en sekstoerisme.

Dit zijn ook de dossiers van seksuele uitbuiting die te maken hebben met de informatie- en communicatietechnologie, zoals sociale netwerken, grooming, sexting en sextorsion.

Een termijn die loopt tot de leeftijd van 25 jaar:

Dit zijn de dossiers van vermissingen zoals wegloning, internationale ontvoeringen van kinderen met lokalisatie van het kind en ontvoeringen door derden met terugkeer van het kind.

Geen termijn voorzien:

Dit zijn de dossiers van vermissingen zoals onverklaarbare verdwijningen, internationale ontvoeringen van kinderen zonder lokalisatie van het kind en ontvoeringen door derden zonder terugkeer van het kind.

## ***9.2 Bewaring van interne documenten:***

Een minimumtermijn van 5 jaar:

De sociale documenten (werkcontracten, loonfiches, C4's, individuele afrekeningen, vakantieattesten, aangiftes van arbeidsongevallen, vrijwilligersovereenkomsten, ...) die betrekking hebben op onze medewerkers worden minimum 5 jaar bijgehouden vanaf de dag die volgt op het einde van de uitvoering van het contract of de overeenkomst en -/of vanaf de uiterste datum voor verzending van de RSZ-aangifte.

Een minimumtermijn van 7 jaar:

De fiscale documenten (fiches 281.10, fiscale attesten, mandaten voor Europese domiciliëring (SEPA...) worden minimum 7 jaar bewaard vanaf de belastbare periode (boekjaar) waarop de documenten betrekking hebben en/of vanaf 1 januari na de datum van afsluiting van het boekjaar.

## **10. Welke maatregelen treffen wij om de gegevens te beveiligen?**



Wij hebben een aantal maatregelen getroffen om de veiligheid te garanderen van de gegevens die ons worden meegedeeld, zowel binnen de maatschappelijke zetel van de Stichting als bij externe prestaties of bij het telewerken van onze medewerkers.

### ***10.1 Interne organisatie:***

#### Informatie en opleiding:

Wij bezorgen elke (nieuwe) medewerker alle informatie over ons intern beschermingsbeleid, met ontvangstbewijs.

Wij zetten jaarlijks opleidings-, bewustmakings- en bijscholingsprogramma's op voor de (nieuwe) personeelsleden, voor een beter begrip van de wetten die van toepassing zijn op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

#### Aangestelde voor de gegevensbescherming

Onze Raad van Bestuur heeft een aangestelde benoemd voor de bescherming van de gegevens. Deze persoon beschikt over de nodige kwalificaties, kennis, middelen en bevoegdheid om deze toezichtfunctie op een behoorlijke en volledig onafhankelijke manier te kunnen uitvoeren.

Hij staat borg voor de naleving van ons intern beleid voor de gegevensbescherming en van de ter zake geldende wetgeving.

De aangestelde staat in voor de opleiding van de medewerkers in dit domein, en onderzoekt klachten die worden ingediend door burgers;

Conform de wet brengt de aangestelde, uiterlijk op 30 juni van elk jaar, verslag uit van zijn activiteit van het voorbije jaar voor de Privacycommissie.

#### Werkprocedure:

Wij analyseren de risico's en voeren procedures in voor de preventie en de opsporing van gebreken. Deze procedures worden regelmatig bijgewerkt door de aangestelde voor de gegevensbescherming.

#### Corrigerende acties:

Wij hebben een plan voor interventie en periodieke revisie ingevoerd dat richtlijnen vastlegt voor de acties die moeten worden getroffen indien de wetten op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer niet worden nageleefd. Dit plan bepaalt dat de oorzaak, de verantwoordelijkheid en de omvang van de tekortkoming moeten worden vastgesteld, teneinde de schadelijke gevolgen ervan te kunnen beschrijven en de nodige maatregelen te kunnen treffen om herhaling te voorkomen.

#### Documentatie:

Wij stellen een volledige documentatie ter beschikking van onze medewerkers die regelmatig door de aangestelde wordt bijgewerkt volgens alle regels die van toepassing zijn op de gegevensbescherming.

### ***10.2 Juridische en administratieve aspecten:***

Om zeker te zijn dat elke medewerker op de hoogte is van ons beleid inzake "gegevensbescherming" en ook het beroepsgeheim naleeft, hebben wij deze bepalingen opgenomen in onze verschillende sociale en administratieve documenten.

Zo is een bepaling over het beroepsgeheim opgenomen in elk arbeidscontract, met inbegrip van de studentencontracten en de overeenkomsten met stagiairs, vrijwilligers, partners en onderaannemers.

Ons arbeidsreglement vermeldt het verplichte beroepsgeheim voor persoonsgegevens en de verplichte naleving van ons intern beleid voor "gegevensbescherming", alsook de sancties die worden getroffen bij eventuele tekortkomingen.

De statuten van onze Stichting vermelden ons intern en extern beleid voor bescherming van de persoonsgegevens, de verplichtingen waaraan ons personeel zich ter zake dient te houden en de getroffen sancties.

### ***10.3 Informatica-aspecten:***

Op basis van de wetsbepalingen vergewissen wij ons elk jaar van de conformiteit en de veiligheid van het netwerk en van de programma's voor automatische verwerking van de persoonsgegevens, en van de regelmatigheid van hun toepassing.

### ***10.4 Veiligheid van het gebouw en technische middelen:***


Wij hebben een aantal veiligheidsmaatregelen getroffen betreffende de toegang tot het gebouw en de telefoon- en computernetwerken, zowel voor onze interne medewerkers als voor de bezoekers.


#### Gegevens:

Child Focus

Ter attentie van de aangestelde voor de gegevensbescherming

Houba de Strooperlaan 292, 1020 Brussel

 +32 116 000

 +32 (0)2 475. 44. 03

 [privacy@childfocus.org](mailto:privacy@childfocus.org)

## **11. Welke technologie voor geïnformatiseerde follow-up gebruiken wij?**

Wij gebruiken follow-uptechnologieën om bepaalde informatie te vergaren, zoals het type van browser en besturingssysteem, de doorverwijspagina, de sitemap, enz. om het gebruikscomfort van onze websites te verbeteren. De follow-uptechnologieën helpen ons deze websites aan te passen aan uw persoonlijke behoeften.

### ***11.1 Cookies***

Wij gebruiken cookies om het gebruik en de functionaliteit van onze websites te verbeteren, en om beter te begrijpen hoe onze bezoekers ze gebruiken en hoe ze de diensten die wij hen aanbieden gebruiken. Zo biedt de opslag van cookies op uw computer ons een gemakkelijke en handige manier om uw ervaring tijdens uw bezoek aan onze websites te personaliseren en te verbeteren, zodat uw volgende bezoek nog vlotter verloopt.

### ***10.2 IP-adressen***

Uw IP-adres is een nummer dat de computers op het netwerk gebruiken om uw computer te identificeren telkens wanneer u zich op het internet begeeft.

Wij bewaren het spoor van de IP-adressen (Internet Protocol) met de volgende doelen: om technische problemen op te lossen, om de veiligheid van de website te behouden, om de toegang tot onze websites te beperken voor bepaalde gebruikers, voor een betere kijk op de manier waarop onze websites worden gebruikt en tot slot in geval van imminent gevaar van een kind of een persoon.

### ***10.3 Logbestanden***

Het is mogelijk dat wij informatie verzamelen in de vorm van logbestanden die de activiteit van de website registreren en statistieken opstellen over de surfgewoonten van de internetgebruikers.

Deze input wordt anoniem gegenereerd en verstrekt ons onder andere informatie over het type van internetgebruiker en het besturingssysteem van de gebruikers (zoals hun URL van herkomst, de datum en het uur waarop ze onze website bezochten en de pagina's die ze raadpleegden, en de tijd die ze erop verbleven), en andere gelijkaardige gegevens betreffende de navigatie of de trajecten.

Wij gebruiken de informatie die in de logbestanden is opgeslagen ook voor interne studies om de onlinediensten die wij aanbieden doorlopend te kunnen verbeteren en individualiseren.

### **Slotbepalingen**

Dit beleid wordt elk jaar herzien naar aanleiding van de verschillende observaties, eventuele klachten en aanbevelingen uit de jaarbalans en de opmerkingen van de Privacycommissie, vanuit zowel wetgevend, organisatorisch als technisch oogpunt.

De aangestelde voor de gegevensbescherming staat in voor de controle en de goede uitvoering van dit beleid.