



## AVG verklaring

Hierbij verklaart de Stichting AVG voor Verenigingen dat Living Changes Makelaardij het AVG-programma geheel of gedeeltelijk heeft doorlopen. Living Changes Makelaardij verklaart hiermee dat de inspanningen zijn verricht zoals die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Indien niet alle programmaonderdelen zijn afgewerkt en de verklaring toch wordt aangevraagd, dan is geen volledige invulling gegeven aan de eisen van de wetgever. De Stichting AVG voor Verenigingen adviseert de openstaande punten alsnog zo snel mogelijk af te werken en in elk geval in het programma een aantekening te maken wanneer dit zal gebeuren.

In de hierna volgende verklaring staan alle onderdelen/stappen die Living Changes Makelaardij heeft doorlopen om te voldoen aan de AVG-wetgeving. Per onderdeel is duidelijk aangegeven welke gegevens en onderdelen van de wet van toepassing zijn en hoe daar aan voldaan is. Waar nodig is additionele informatie verstrekt ter verduidelijking van de situatie.

Living Changes Makelaardij begrijpt dat AVG-wetgeving continu van toepassing is en dat wij regelmatig de gegevens moeten controleren en updaten.

Met het volledig doorlopen van het AVG-programma van de Stichting AVG voor Verenigingen heeft Living Changes Makelaardij kennis over de materie ontvangen die door de AVG wordt geraakt, en verklaart zelf naar eer en geweten aan de wet te voldoen. De onderdelen van de zelfverklaring door Living Changes Makelaardij zijn te vinden op de volgende pagina('s) van deze verklaring.

Aldus opgemaakt te Gorinchem,

d.d. 21-3-2018,

door Stichting AVG voor Verenigingen

gevestigd aan de Stephensonweg 14 te Gorinchem.

## 2.1 Inventarisatie persoonsgegevens.

Geef hieronder aan welke persoonsgegevens binnen de organisatie gebruikt worden.

### Gewone persoonsgegevens

- Naam/ voorletters/ tussenvoegsel
- Titels
- Adres
- Postcode
- Plaats
- Provincie
- Land
- Woonplaats
- Telefoonnummer
- Faxnummer
- E-mailadres
- Website
- Geslacht
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Overlijdensdatum
- Burgerlijke staat
- LinkedIn
- Facebook
- Twitter
- Werkzaam bij organisatie
- Bankrekeningnummer
- Inloggegevens (gebruikersnaam/wachtwoord)
- Voertuig kentekenplaat

**Andere gewone persoonsgegevens:**

### Bijzondere persoonsgegevens

- Etnische afkomst
- Politieke opvattingen of voorkeur
- Religieuze opvatting of overtuiging
- Lidmaatschap van een vakbond
- Genetische of biometrische gegevens met het oog op unieke identificatie
- Gegevens over gezondheid
- Gegevens over seksuele geaardheid
- Strafrechtelijke gegevens of veroordelingen of daarmee verband houdende veiligheidsmaatregelen
- Salarisgegevens
- Paspoort kopie, waarop pasfoto zichtbaar is (zonder voorlegger gekopieerd)
- BSN-nummer

**Toelichting bijzondere persoonsgegevens:**

## 3.1 Inventarisatie doelbinding.

Welke persoonsgegevens verwerk je, met welk doel en heb je ze daar ook voor gekregen? Dat noemen we 'doelbinding'. Het is belangrijk dat je persoonsgegevens alleen verwerkt (dus opslaat en gebruikt) voor de doeleinden waarvoor je deze hebt verkregen.

Voor de inventarisatie van de vormen van doelbinding binnen de onderneming hebben wij onderstaand schema gemaakt. Voor doelbindingen die veel voorkomen, hebben wij het schema al ingevuld en die kun je dus zo aanvinken. Komen er binnen je onderneming nog andere doelbindingen voor, dan kun je deze in de open vorm noteren bij 3.3.

**Grondslag:** Grondslag is een reden op basis waarvan je de persoonsgegevens mag verwerken. Een reden kan zijn een verkregen toestemming (b.v. het krijgen van een visitekaartje of een inschrijving voor een nieuwsbrief). Een reden kan ook zijn dat je deze persoonsgegevens nodig hebt voor het uitvoeren van een overeenkomst (b.v. een koopcontract of een lidmaatschapsovereenkomst).

**LET OP:** Het is verstandig zo min mogelijk persoonsgegevens te hanteren. Vraag dus alleen de gegevens die je echt nodig hebt voor het goed functioneren van je organisatie.

(N = Naam, A = Adres, W = Woonplaats, T = Telefoon, E = e-mailadres)

### Klant of leverancier

Persoonsgegevens: NAWTE.

**Grondslag:** Opdracht of contract.

**Verwerkingen:** Administratie, bevestiging, uitlevering.

**Verwerkt door:** Afdeling administratie, afdeling sales en afdeling inkoop.

**Bewaartermijn:** Gedurende de looptijd van de overeenkomst.

#### **Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

makelaar taxateur onroerende zaken: altijd zijn de NAW gegevens van opdrachtgever van belang voor het uitvoeren van de opdracht. Een kopie legitimatiebewijs is van belang om de opdrachtgever te kunnen identificeren (Alleen bij aan- en verkoopopdrachten)

### Klant en BSN

Organisaties buiten de overheid mogen het BSN (burger-servicenummer) alleen gebruiken als dat volgens de wet is toegestaan. Anders mag het niet! Het is toegestaan voor bijvoorbeeld zorgverleners, zoals huisartsen en apotheken en ook voor zorgverzekeraars. Ook in het onderwijs wordt het BSN gebruikt. Hier heet het ook wel onderwijsnummer of persoonsgebonden nummer. Organisaties kunnen niet onder het verbod uitkomen door mensen toestemming te vragen voor het gebruik van hun BSN!

Persoonsgegevens: NAWTE + BSN.

**Grondslag:** Overeenkomst met handtekening op papier.

**Verwerkingen:** Interactie met de overheid in het belang van (en met toestemming van) de klant.

**Verwerkt door:** Afdeling administratie.

**Bewaartermijn:** Gedurende de looptijd van de overeenkomst.

#### **Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Living Changes Makelaardij verwijdert de BSN nummers en de pasfoto's van de door opdrachtgevers verstrekte identiteitsbewijzen. Op deze wijze zijn BSN nummers dus niet geregistreerd of opgeslagen

**Aanmelden voor nieuwsbrief**

Persoonsgegevens: Naam en e-mailadres.

Grondslag: Aanmelding voor nieuwsbrief (formulier op de website).

Verwerkingen: Informatie verstrekking in de vorm van nieuwsbrieven.

Verwerkt door: Afdeling communicatie.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men aangemeld is.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Living Changes Makelaardij hanteert geen nieuwsbrieven

**Prospect, stakeholder-/lobbycontacten en geïnteresseerde**

Persoonsgegevens: NAWTE.

Grondslag: Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via LinkedIn.

Verwerkingen: Informatieverstrekking in de vorm van nieuwsbrieven of gerichte contacten.

Verwerkt door: Afdeling communicatie, directie, vakkennisafdelingen en/of relatie beheerder.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men contact heeft.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Van eventuele prospects worden alleen de NAWTE gegevens opgeslagen voor de duur van het contact

**Stakeholder-/lobbycontacten met politieke voorkeur**

Persoonsgegevens: NAWTE + politieke voorkeur.

Grondslag: Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via LinkedIn.

Verwerkingen: Persoonlijke contacten en nieuwsvoorziening.

Verwerkt door: Afdeling communicatie, directie.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men contact heeft.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

**Medewerkers**

Persoonsgegevens: NAWTE + geboortedatum, kopie ID en bankgegevens.

Grondslag: Arbeidsovereenkomst.

Verwerkingen: Salariëring.

Verwerkt door: HRM-afdeling.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men een contract heeft.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Living Changes Makelaardij heeft geen verdere medewerkers dan de eigenaar

**Medewerkersfoto's op de website**

Persoonsgegevens: Naam + foto.

Grondslag: Aanvullende personeelsovereenkomst.

Verwerkingen: Medewerkersfoto's op website.

Verwerkt door: Administratie, afdeling communicatie.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men een contract heeft.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Living Changes Makelaardij heeft geen verdere medewerkers dan de eigenaar

**Vrijwilligers**

Persoonsgegevens: NAWTE.

Grondslag: Vrijwilligersovereenkomst.

Verwerkingen: Informatieverstrekking.

Verwerkt door: Afdeling communicatie, vakkennisafdelingen en/of relatie beheerder.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men een contract heeft.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Living Changes Makelaardij maakt geen gebruik van vrijwilligers

**Direct marketing (alleen bellen of papier)**

Persoonsgegevens: NAWTE.

Grondslag: Geen overeenkomst nodig.

Verwerkingen: Toesturen van (of bellen over) informatie over de organisatie en/of producten/diensten.

Verwerkt door: Afdeling marketing/communicatie.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men gezien wordt als prospect voor de organisatie of haar diensten/producten.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Living Changes Makelaardij hanteert geen direct marketing

**Digitale direct marketing (e-mail, facebook, LinkedIn, fax, SMS etc.)**

Persoonsgegevens: NAWTE.

Grondslag: Digitale toestemming vooraf, b.v. bij aanvragen van informatie of inschrijven voor een nieuwsbrief.

Verwerkingen: Digitaal toesturen van (of benaderen over) informatie over de organisatie en/of producten/diensten.

Verwerkt door: Afdeling marketing/communicatie.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men gezien wordt als prospect voor de organisatie of haar diensten/producten.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Living Changes Makelaardij hanteert geen digitale direct marketing

### 3.3 Beschrijving van extra doelbinding.

Als je meer persoonsgegevens, verwerkingen en/of overeenkomsten hebt dan bij 3.1 beschreven, voeg deze dan hieronder toe. Voeg de extra beschrijving over doelen en doelbinding hieronder toe zodat we die kunnen opnemen in de AVG-verklaring.

Kadastrale uittreksels en eigendomsbewijzen oz tbv woningtransacties (aankoop of verkoop) en taxaties Benodigd voor het uitvoeren van de opdracht Eigenaar Living Changes Makelaardij Gedurende de wettelijk verplichte periode

## 4.1 Privacy policy vindbaar, verwijzing in documenten.

De privacy policy van de organisatie moet voor iedereen vindbaar zijn. Het eenvoudigste is om deze op de website van de organisatie te zetten en op elke pagina (onderaan) een link hier naartoe te leggen.

- Wij als organisatie hebben onze privacy policy zichtbaar gemaakt op onze website.
- Wij als organisatie hebben onze privacy policy niet vindbaar gemaakt op onze website.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Bemiddelaar bij aankoop en verkoop van woningen, Taxateur ten behoeve van woningfinanciering

In alle overeenkomsten (documenten waarin persoonsgegevens gevraagd worden) moet een verwijzing staan naar de privacy policy.

- Wij als organisatie verwijzen in al onze documenten (contract, overeenkomst, aanmeldingsformulier, etc.) waarin persoonsgegevens staan naar onze privacy policy op de website van de organisatie.
- Wij als organisatie verwijzen in documenten (contract, overeenkomst, aanmeldingsformulier, etc.) waarin persoonsgegevens staan niet naar onze privacy policy op de website van de organisatie.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

## 5.1 Werken met verwerkersovereenkomst.

Als organisatie mag je persoonsgegevens niet doorgeven aan een andere partij zonder een verwerkersovereenkomst. In een verwerkersovereenkomst spreek je af wat de ander met de gegevens mag doen én ook vooral wat niet.

- Wij als organisatie verklaren dat wij nooit persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten als dit noodzakelijk is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor we ze hebben gekregen.
- Wij als organisatie verklaren dat wij ook persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten.
- Wij als organisatie verklaren dat wij geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen.

### **Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

De partijen waaraan wij persoonsgegevens verstrekken zijn notariskantoren voor het opmaken van de benodigde akten en kopers en verkopers van woningen. De persoonsgegevens maken deel uit van de koopovereenkomst en strekken niet verder dan NAWTE en een identiteitsbewijs waarvan BSN en foto zijn afgeschermd. Een verwerkingsovereenkomst met de notaris is niet noodzakelijk en met de wederpartij (koper of verkoper) hebben wij geen overeenkomst. Enkel met onze opdrachtgever.



## 6.1 Toegangsbeveiliging.

Om zeker te weten dat alleen geautoriseerde personen de persoonsgegevens kunnen inzien en bewerken, moeten deze altijd beveiligd zijn met een wachtwoord en als het kan ook met een gebruikersnaam. Zo kun je een Excel-bestand beveiligen met een wachtwoord en een PC voorzien van een gebruikersnaam en een wachtwoord. Zorg er dus voor dat je altijd minimaal één keer een wachtwoord moet weten voordat je de persoonsgegevens van jouw organisatie kunt inzien of bewerken.

- Wij als organisatie hebben persoonsgegevens altijd opgeslagen achter de beveiliging van minimaal een gebruikersnaam en een wachtwoord.
- Wij als organisatie hebben persoonsgegevens niet altijd opgeslagen achter de beveiliging van minimaal een gebruikersnaam en een wachtwoord.
- Wij als organisatie hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen toegangsbeveiliging.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

De opgeslagen persoonsgegevens hebben betrekking op woningtransactie; koop of verkoop van woningen. De benodigde persoonsgegevens worden alleen gecommuniceerd met notariskantoren voor het opmaken van akten, en maken derhalve deel uit van onze dossiers.

## 7.1 Software en antivirussoftware up-to-date.

Om systemen zo veilig mogelijk te laten zijn, moet je ze up-to-date houden. Dit doe je door het aanzetten van het automatisch ophalen en installeren van updates van de software. Zorg ook voor goede antivirussoftware. Zorg ervoor dat alle software ingesteld is op het automatisch ophalen en uitvoeren van updates. Maak goede afspraken met al je softwareleveranciers.

- Wij als organisatie hebben de persoonsgegevens alleen opgeslagen op computers/servers met beveiligingssoftware waarbij zowel de beveiligingssoftware als het besturingssysteem ingesteld zijn om automatisch updates op te halen en te installeren.
- Wij als organisatie hebben de persoonsgegevens niet alleen opgeslagen op computers/servers met beveiligingssoftware waarbij zowel de beveiligingssoftware als het besturingssysteem ingesteld zijn om automatisch updates op te halen en te installeren.
- Wij als organisatie hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen software updates.

### **Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

De persoonsgegevens staan opgeslagen op onze server, voorzien van wachtwoord en beveiligingssoftware. Het CRM systeem, aangeleverd vanuit de brancheorganisatie, is eveneens daarvan voorzien.

## 8.1 Opslaan alleen binnen de EU.

Binnen de EU is het niveau van gegevensbescherming gelijk. Dat komt omdat alle EU-lidstaten moeten voldoen aan de AVG. Als je persoonsgegevens verwerkt buiten de EU, bijvoorbeeld door deze te laten verwerken door een partij buiten de EU of een internationale organisatie, moet je kijken of er een adequaatheidsbesluit van de Europese Commissie bestaat. Je moet ook weten en kunnen aantonen dat er passende of geschikte waarborgen zijn, en hoe er een kopie van kan worden verkregen of waar ze kunnen worden geraadpleegd.

De wetgever is dus extra streng als je persoonsgegevens wilt verwerken/opslaan buiten de EU. Als je dat toch zou willen, dan moet er heel veel geregeld worden bovenop de normale AVG-verplichtingen. Dus check of je dienstverlener (drukker, verspreider, enz.) de toevertrouwde persoonsgegevens binnen de EU opslaat.

Het is dus het makkelijkste om persoonsgegevens alleen te verwerken binnen de EU, dit raden wij daarom ook sterk aan.

- Wij als organisatie verklaren dat wij nooit persoonsgegevens overdragen aan of opslaan bij partijen die gevestigd zijn buiten de EU.
- Wij als organisatie verklaren dat wij ook persoonsgegevens overdragen aan of opslaan bij partijen die gevestigd zijn buiten de EU.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

## 9.1 Data back-up.

Om de persoonsgegevens te beschermen tegen het verlies of diefstal moet je back-ups maken. Het is noodzakelijk om dat regelmatig te doen. Zorg ervoor dat deze back-up veilig wordt opgeborgen.

- Wij als organisatie hebben de opgeslagen persoonsgegevens beveiligd met een back-up.
- Wij als organisatie hebben de persoonsgegevens niet beveiligd met een back-up.
- Wij als organisatie hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen back-up.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

## 10.1 Geautoriseerde medewerkers.

Via autorisatie regel je wie binnen de organisatie welke persoonsgegevens mag verwerken.

- In onze organisatie hebben alleen geautoriseerde personen toegang tot de persoonsgegevens van de organisatie.
- In onze organisatie hebben ook niet geautoriseerde personen toegang tot de persoonsgegevens van de organisatie.

**Beschrijf hieronder kort hoe jullie de autorisatie geregeld hebben:**

De enige werkzame persoon is de eigenaar, makelaar/taxateur zelf. Het aantal personen (opdrachtgevers) waarvan de persoonsgegevens geregistreerd staan in ons systeem varieert van 100 tot 200 per jaar, afhankelijk van de opdrachten.

Wij als organisatie hebben 1 personen geautoriseerd om de persoonsgegevens van de organisatie in te zien en te verwerken indien dit nodig is voor de uitoefening van hun functie.

Wij als organisatie hebben van 100 - 200 per jaar personen de persoonsgegevens geregistreerd.

## 11.1 Vernietigen persoonsgegevens.

Geef hieronder aan dat je organisatie alle persoonsgegevens vernietigt door bijvoorbeeld een regel te wissen in Excel en/of het versnipperen van een aanmeldingsformulier als er geen overeenkomst meer is. Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan voor verwezenlijking van de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt. Dus: na beëindiging van een overeenkomst worden de persoonsgegevens van die persoon vernietigd. Wijs aan wie verantwoordelijk is voor het vernietigen van persoonsgegevens of de controle op de vernietiging.

NB: Verscheuren en weggooien is onvoldoende. Schaf daarom een versnipperaar aan.

Let op: In de financiële administratie mogen (of eigenlijk: moeten!) deze persoonsgegevens nog wel blijven staan, want daar geldt een (wettelijke) bewaarplicht van 7 jaar.

- Wij als organisatie verklaren dat wij alle persoonsgegevens vernietigen als de overeenkomst op grond waarvan ze verkregen zijn verlopen is of de toestemming is ingetrokken.
- Wij als organisatie verklaren dat wij geen persoonsgegevens vernietigen als de overeenkomst op grond waarvan ze verkregen zijn verlopen is of de toestemming is ingetrokken.

### **Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Met persoonsgegevens wordt bedoeld de kopieën van legitimatiebewijzen, alle NAWTE gegevens blijven bestaan in het CRM systeem en in de taxatiesystemen. Hierop heeft Living Changes Makelaardij geen enkele invloed, en deze gegevens blijven ook voor ons inzichtelijk.

## 12.1 Toestemming voor direct marketing en bij minderjarigheid.

### Bij direct marketing.

De wetgever maakt onderscheid tussen gewone direct marketing (bellen en post sturen) of digitale marketing (via e-mail, fax, Facebook, LinkedIn of sms). Doordat gewone direct marketing een organisatie geld kost zal dat altijd beperkt blijven. Juist digitale marketing is nagenoeg gratis en kan daardoor heel veel toegepast worden met alle gevolgen van dien.

- Wij als organisatie vragen vooraf altijd toestemming voordat we iemand benaderen via digitale direct marketing.
- Wij als organisatie vragen vooraf geen toestemming voordat we iemand benaderen via digitale direct marketing.
- Wij als organisatie maken geen gebruik van digitale direct marketing.

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

### Bij minderjarigheid (jonger dan 16 jaar).

Als je persoonsgegevens hebt van personen jonger dan 16 jaar, dan moet je daarvoor altijd schriftelijk een handtekening (op papier!) voor akkoord hebben van de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger. Geef hieronder aan dat je organisatie dat ook altijd zo doet.

- Wij als organisatie verklaren dat wij alleen persoonsgegevens van minderjarigen verwerken als daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.
- Wij als organisatie verklaren dat wij persoonsgegevens van minderjarigen verwerken zonder dat daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.
- Wij als organisatie verklaren dat wij geen persoonsgegevens van minderjarigen verwerken.

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Minderjarigen zouden geen woningtransacties kunnen doen volgens de wet

## 13.1 Papieren documenten en beveiliging.

Als persoonsgegevens ook vastliggen op papier (denk aan contracten), dan moeten die papieren met persoonsgegevens achter slot en grendel zijn opgeslagen. Praktisch: bewaar dus alle papieren met persoonsgegevens in een kast die je steeds op slot doet. Alleen personen die voor hun werk voor de organisatie daarvoor toestemming hebben, mogen in die kast komen.

- Wij als organisatie hebben papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan, opgeslagen achter slot en grendel.
- Wij als organisatie hebben niet alle papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan, opgeslagen achter slot en grendel.
- Wij als organisatie hebben geen papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Alle overeenkomsten zijn handmatige documenten, wanneer de overeenkomst is beëindigd worden deze gegevens gedigitaliseerd.



## 14.1 Datalekken.

Iedereen in de organisatie moet op de hoogte zijn wat een datalek is en wat je eraan moet doen. Geef aan wat voor jullie van toepassing is:

- Binnen onze organisatie is iedereen op de hoogte van wat een datalek is. Ook is bekend waar dit intern gemeld moet worden zodat wij als organisatie adequaat het datalek kunnen afhandelen en documenteren.
- Binnen onze organisatie is niet iedereen op de hoogte van wat een datalek is. Ook is niet bekend waar dit intern gemeld moet worden zodat wij als organisatie adequaat het datalek kunnen afhandelen en documenteren.

**Beschrijf hieronder kort hoe jullie met datalekken omgaan:**

Living Changes Makelaardij is een eenmansorganisatie

## 15.1 Medewerkers geïnstrueerd

Wij hebben onze medewerkers als volgt geïnstrueerd:

- Alle medewerkers hebben de video van de Stichting AVG bekeken.
- We hebben het onderwerp privacy bescherming in alle afdelingsoverleggen besproken.
- We hebben uitlegposters opgehangen.
- We hebben alle medewerkers een brief gestuurd met uitleg en instructie.
- We hebben met alle medewerkers een workshop over privacy bescherming gevolgd.
- We hebben een nieuwsbrief voor alle medewerkers waarin we regelmatig aandacht besteden aan privacy bescherming.
- Onze directeur/voorzitter heeft alle medewerkers opgeroepen extra aandacht te besteden aan privacy bescherming.

**Hieronder is ruimte om te beschrijven hoe jullie de medewerkers geïnstrueerd hebben:**

Living Changes Makelaardij is een eenmansorganisatie

## 16.3 Ondertekening.

Met het inzenden van dit stappenplan verklaar ik hierbij dat ik naar eer en geweten dit stappenplan heb ingevuld namens de organisatie.

Aldus verklaard door:

Naam organisatie: Living Changes Makelaardij

Naam persoon: J.P.G. van Kuipers

Plaats: Westervoort

Datum: 21-03-2018