

Procedure – uitoefening van rechten door de betrokkene

Doel document: Hoe gaan we als architectenkantoor om met privacyvragen van internen/externen?

Versie C 2020-06-12

Stap 1 – ontvangen en centraliseren verzoek

Verzoek tot inzage – centralisatie bij de persoon binnen het architectenkantoor die hiermee is of wordt belast (aanspreekpunt gegevensverwerking is Griet Van de Berghe, pa Stationsstraat 40 te 9230 Wetteren – KBO 0884 036 818)

Stap 2 – bij voorkeur tegelijkertijd bij ontvangst

Vaststelling/nazicht identiteit verzoeker:

- Zo telefonisch, geen antwoord
- Zo schriftelijk, bewijs van identiteit (kopie recto van identiteitskaart + fysiek adres)
- Eventueel identificatie en authenticatie via elektronisch systeem

Stap 3 – uitsturen vragen om informatie/opzoeken informatie

Als de identiteit vaststaat :

- nagaan in welke systemen de verzoeker voorkomt
- als meerdere systemen – mail naar beheerders systemen met vraag of verzoeker erin voorkomt

Stap 4 – voorbereiden en uitsturen antwoord

Centralisatie van antwoorden bij aanspreekpunt

Opstellen antwoord aan verzoeker. Er kan voor geopteerd worden de informatie te versturen naar het fysieke domicilie-adres, zeker indien de aanvraag komt vanuit generieke e-mailadressen op basis van bv gmail.com of dergelijke.

Opmerking

Termijn – 30 dagen vanaf stap 1