|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bijlage III.9bis. bij het bijzonder bestek:**  **AVG-FICHE**  **Sociale huisvestingsmaatschappij (naam van de OVM)**  Deze onderaannemingsfiche vervolledigt en preciseert de algemene voorwaarden voor gegevensverwerking die door ................ (naam van de OVM) zijn opgesteld.  De onderaannemer verwerkt de persoonsgegevens dus alleen overeenkomstig deze onderaannemingsfiche en de algemene voorwaarden voor gegevensverwerking. | | | | | | |
| |  | | --- | | *Geheugensteun:*  *De OVM moet de gegevens in "rood" invullen.* *De fluorescerende gegevens moeten door de opdrachtnemer worden ingevuld.* | | | | | | | |
| IDENTIFICATIE VAN DE PARTIJEN | | | | | | |
| **Verwerkingsverantwoordelijke** | | | | **Opdrachtnemer** | | |
| Raad van Bestuur van ....... (naam van de OVM) vertegenwoordigd door ........., Algemeen Directeur | | | | ……………………. | | |
| **Contactgegevens in het kader van de overeenkomst met de opdrachtnemer** | | | | | | |
| …………………… | | | | …………………… | | |
| *Elke partij moet de andere partij in kennis stellen van elke noodzakelijke update van dit document. ....... (naam van de OVM) werkt de onderaannemingsfiche bij in geval van een noodzakelijke update.* | | | | | | |
| VOORWERP VAN DE OVEREENKOMST | | | | | | |
| Korte beschrijving van de overeenkomst in het kader waarvan de gegevensverwerking plaatsvindt (en adres van de site) | | | | | | |
| ............................................. | | | | | | |
| FINALITEITEN VAN DE VERWERKING | | | | | | |
| **Details van de finaliteiten waarvoor de verwerking wordt uitbesteed** | | | | | | |
| * Voor het maken van een afspraak in het kader van deze opdracht en/of .................................................... | | | | | | |
| CATEGORIEËN VAN BETROKKEN PERSONEN | | | | | | |
|  | | | | | | |
| -Werknemers van de OVM;  -Huurders van de OVM;  -Werknemers van de opdrachtnemer;  -Andere (Te specificeren): ........................................... | | | | | | |
| CATEGORIEËN VAN VERWERKTE GEGEVENS ***Richtlijnen aan de OVM: Aankruisen a.u.b.*** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | Persoonlijke identificatiegegevens: naam, titel, adres (privé), e-mailadres, telefoonnummer | | | | |
|  | | Persoonlijke details: heeft de huurder in het kader van de werken hulp of bijstand nodig? | | | | |
|  | | Leeftijdsgroep | | | | |
|  | | Beschikbaarheid: informatie over gemaakte reizen en verplaatsingen (voorbeeld: afwezigheid van de huurder tijdens werkzaamheden). | | | | |
|  | | Details over eventuele huisdieren in de woning. | | | | |
|  | | Indeling van de woning:  (Voorbeelden: zware meubels, moeilijk toegankelijk, rommelig, enz.) | | | | |
|  | | Eventuele opmerkingen van de OVM over de persoonlijkheid of het karakter van de huurder (aanwijzingen in het dossier van gevallen van geweld of risicosituaties). | | | | |
|  | | Adres waar de woning zich bevindt: aard van de woning, namen van de personen die in het bezit zijn van sleutels. | | | | |
|  | | Aantal bewoners ten tijde van de werkzaamheden | | | | |
| **HOOFDAANNEMER/ONDERAANNEMERS** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Naam van de onderneming** | | **Opslagplaats van de gegevens** | | | **Type uitbestede verwerkingen**  **Gelieve aan te kruisen** | |
| * …………………… | | * ………… | | | * Gebruik van gegevens * Opslag van gegevens * Overdracht van gegevens * Andere:................. * ........................... * ........................... | |
| **ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE BEVEILIGINGSMAATREGELEN**  ***Aankruisen a.u.b.*** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Antivirus geïnstalleerd op alle pc’s/servers met regelmatige updates | |  | | | Maatregelen tegen het verlies van persoonsgegevens en regelmatige back-ups | |
|  | Fysieke beveiliging van de servers (receptie, afsluitbare lokalen, toegang beperkt tot bevoegd personeel) | |  | | | Detectie- of preventiesysteem tegen indringing op het netwerk | |
|  | Toegang tot het systeem met een unieke gebruikersnaam (login) voor elke gebruiker en een authenticatiemechanisme | |  | | | Geïmplementeerd IT-beveiligingsbeleid | |
|  | Systematische en automatische update van de door de onderneming gebruikte software | |  | | | Maatregelen tegen het verlies van persoonsgegevens en regelmatige back-ups | |
|  | Configuratie van nieuwe en bestaande hardware om kwetsbaarheden te beperken | |  | | | Website met een beveiligde https-verbinding | |
|  | Beperkte toegang tot de opgeslagen persoonsgegevens in de IT-infrastructuur | |  | | | Beperkte toegang tot de persoonsgegevens op ‘need-to-know’-basis | |
|  | Versleuteling van netwerk- en mobiele apparatuur | |  | | | Passende wachtwoorden (veilig en regelmatig bijgewerkt) en detectiesysteem voor niet-gemachtigde of verdachte toegang | |
|  | Geïnstalleerde antimalware | |  | | | Afgesloten accounts van voormalige werknemers/medewerkers | |
|  | Wifi beveiligd met WPA2-codering | |  | | | Beveiligingscamera’s in de lokalen | |
|  | Sensibilisering van het personeel en de directie die bij de verwerking van de persoonsgegevens betrokken zijn | |  | | | Opleiding van het personeel en de directie die bij de verwerking van de persoonsgegevens betrokken zijn | |
|  | Personeel gebonden door het beroepsgeheim of de vertrouwelijkheidsclausule | |  | | | Preventie en detectie van fysieke incidenten (brand, overstroming, enz.) | |
|  | Beveiligd proces voor het verwijderen van persoonsgegevens | |  | | | Relanceplan in geval van een ramp of nood (continuïteitsplan) | |
|  | Anonimisering/pseudonimisering van de gevoelige persoonsgegevens | |  | | | Intern organigram met duidelijke taakverdeling | |
|  | Benoeming van een directeur voor informatiebeveiliging | |  | | | Andere: XXX | |

**Handtekeningen en contactgegevens van de opdrachtnemer**