

Extern Privacyreglement Gimbrere Legal

Artikel 1 - Inleiding en Toepassingsgebied

1. Dit privacyreglement legt uit hoe Gimbrere Legal (hierna "het Kantoor") omgaat met persoonsgegevens die wij verzamelen en verwerken in het kader van onze juridische dienstverlening.
2. Dit reglement is van toepassing op alle cliënten, potentiële cliënten en andere derden waarvan wij persoonsgegevens verwerken.

Artikel 2 - Verantwoordelijke voor de Verwerking

1. Gimbrere Legal is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens in overeenstemming met de AVG.
2. Voor vragen over dit reglement kunt u contact opnemen met onze Functionaris Gegevensbescherming via privacy@gimbrerelegal.com

Artikel 3 - Verzameling en Gebruik van Persoonsgegevens

1. Het Kantoor verwerkt persoonsgegevens uitsluitend voor de volgende doeleinden:
 - Verlenen van juridische diensten;
 - Nakomen van wettelijke verplichtingen, zoals de identificatieplicht in het kader van de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft);
 - Communicatie met cliënten en derden;
 - Optimaliseren van onze dienstverlening.
2. Persoonsgegevens die wij kunnen verzamelen en verwerken, omvatten onder meer:
 - NAW-gegevens (naam, adres, woonplaats);
 - Contactgegevens (telefoonnummer, e-mailadres);
 - Financiële gegevens, zoals bankrekeningnummer;
 - Gegevens over de juridische kwestie, inclusief bewijsstukken en correspondentie.

Artikel 4 - Rechtsgrond voor Verwerking

1. Het Kantoor verwerkt persoonsgegevens op basis van één of meer van de volgende rechtsgronden:
 - Uitvoering van een overeenkomst met de cliënt;
 - Naleving van wettelijke verplichtingen;
 - Verkregen toestemming van de betrokkene (indien vereist);
 - Gerechtvaardigd belang, zoals het verlenen van een effectieve en efficiënte juridische dienstverlening.



Artikel 5 – Bewaartermijnen

1. Het Kantoor bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze zijn verzameld, tenzij een langere bewaartermijn wettelijk is vereist.
2. In het algemeen geldt een bewaartermijn van maximaal 5 jaar voor cliëntdossiers en 7 jaar voor fiscale bewaarplichten.

Artikel 6 – Beveiliging van Persoonsgegevens

1. Het Kantoor neemt passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beschermen tegen verlies, diefstal, ongeautoriseerde toegang, en andere onrechtmatige verwerkingen.
2. Gezien het feit dat wij uitsluitend digitaal werken, zijn al onze documenten beveiligd opgeslagen op beveiligde servers en systemen die voldoen aan de laatste beveiligingsnormen.
3. Papieren documenten worden niet bewaard. Inkomende post wordt gedigitaliseerd, waarna de fysieke documenten worden vernietigd. Medewerkers zijn verplicht om alle gevoelige informatie veilig digitaal op te slaan.

Artikel 7 – Verstrekking aan Derden

1. Het Kantoor verstrekt persoonsgegevens alleen aan derden indien dit noodzakelijk is voor de uitvoering van onze dienstverlening of om te voldoen aan wettelijke verplichtingen.
2. Met partijen die namens ons persoonsgegevens verwerken, sluiten wij een verwerkersovereenkomst om te zorgen voor eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van de gegevens.
3. Het Kantoor verstrekt geen persoonsgegevens aan derden voor commerciële doeleinden.

Artikel 8 – Geheimhoudersnummer

1. De telefoonnummers van onze advocaten zijn geregistreerd bij de Orde van Advocaten als geheimhoudersnummers, zodat communicatie beschermd is door de geheimhoudingsplicht en niet kan worden ingezien zonder gerechtelijk bevel.

Artikel 9 – Rechten van Betrokkenen

1. Betrokkenen hebben het recht om:
 - Inzage te vragen in hun persoonsgegevens;
 - Rectificatie te verzoeken van onjuiste of onvolledige gegevens;
 - Verwijdering van hun gegevens te vragen ('recht op vergetelheid'), tenzij er wettelijke redenen zijn om de gegevens te bewaren;
 - Beperking van de verwerking te verzoeken;
 - Bezwaar te maken tegen de verwerking van hun persoonsgegevens;



- Hun gegevens over te dragen aan een andere partij (dataportabiliteit), indien van toepassing.
2. Verzoeken met betrekking tot deze rechten kunnen schriftelijk of via e-mail worden ingediend bij onze Functionaris Gegevensbescherming. Het Kantoor zal binnen één maand reageren op een dergelijk verzoek.

Artikel 10 – Meldplicht Datalekken

1. In het geval van een datalek dat leidt tot (de mogelijkheid van) verlies, diefstal of onbevoegde toegang tot persoonsgegevens, zal het Kantoor dit zo spoedig mogelijk melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens en, indien nodig, aan de betrokkenen.
2. Het Kantoor heeft een intern protocol voor het omgaan met datalekken en zorgt voor naleving hiervan door alle medewerkers.

Artikel 11 – Wijzigingen in het Privacyreglement

1. Gimbrere Legal behoudt zich het recht voor om dit privacyreglement te wijzigen. Wij raden aan om dit reglement regelmatig door te nemen voor eventuele wijzigingen.
2. Wijzigingen in het reglement zullen worden gepubliceerd op onze website en, indien relevant, worden gecommuniceerd via e-mail aan cliënten.

Artikel 12 – Klachten en Geschillen

1. Indien een betrokkene een klacht heeft over de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens door het Kantoor, kan deze klacht worden ingediend bij de Functionaris Gegevensbescherming.
2. Betrokkenen hebben tevens het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens indien zij van mening zijn dat hun rechten worden geschonden.