

Data Deletion Policy

1. Inleiding

Dit data deletion policy schetst de procedures en richtlijnen voor het veilig en tijdig verwijderen van klantgegevens in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Het beleid zorgt ervoor dat gegevens alleen worden bewaard voor de noodzakelijke periode en prompt worden verwijderd wanneer ze niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld.

2. Toepassingsgebied

Dit beleid is van toepassing op alle werknemers, contractanten en externe leveranciers die toegang hebben tot klantgegevens binnen MyOnlineStore B.V..

3. Definities

Persoonsgegevens: Alle informatie met betrekking tot een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

Betrokkene: Een identificeerbaar individu op wie de persoonsgegevens betrekking hebben.

4. Gegevensclassificatie

Klantgegevens worden geclassificeerd op basis van hun gevoeligheid, met specifieke aandacht voor persoonsgegevens onder de AVG.

5. Bewaartermijnen van gegevens

Klantgegevens worden bewaard gedurende een periode van drie maanden na het formele einde van het contract tussen de klant en MyOnlineStore B.V..

Zie Bijlage A voor een gedetailleerde lijst van bewaartermijnen per gegevenscategorie.

6. Procedures voor gegevensverwijdering

Klantgegevens worden veilig en permanent verwijderd uit alle systemen en databases binnen drie maanden na het formele einde van het contract. Gegevensverwijdering zal worden uitgevoerd met behulp van industriestandaard methoden om onomkeerbaarheid te waarborgen.

7. Rechten van de Betrokkene

Betrokkenen hebben het recht om de verwijdering van hun persoonsgegevens te verzoeken.

Bovendien: Op verzoek is MyOnlineStore B.V. verplicht betrokkenen een export van hun gegevens te verstrekken in een veelgebruikt en machineleesbaar formaat, ter vergemakkelijking van de naleving van andere wetgeving.

Indien het verstrekken van een gegevensexport niet haalbaar is, kan MyOnlineStore B.V. een opzoeklicentie aanbieden voor een bepaalde tijd om de betrokkene in staat te stellen toegang te krijgen tot hun gegevens. In dergelijke gevallen moeten een klantcontract en een gegevensverwerkingsovereenkomst worden ondertekend om de voortgezette verwerking van de gegevens tijdens de gespecificeerde periode te formaliseren.

8. Beoordeling en Audit

Regelmatige beoordelingen en audits zullen worden uitgevoerd om naleving van dit beleid voor gegevensverwijdering te waarborgen. De functionaris gegevensbescherming is verantwoordelijk voor het toezicht op deze activiteiten.

9. Training van Medewerkers

Medewerkers zullen training ontvangen over procedures voor gegevensverwijdering en het belang van naleving van de AVG.

10. Wettelijke en Reglementaire Naleving

Dit beleid is ontworpen om te voldoen aan de AVG en andere relevante wetten inzake gegevensbescherming.

11. Communicatie

Dit beleid zal worden gecommuniceerd naar alle relevante belanghebbenden, en eventuele updates zullen snel worden gedeeld.

12. Updates en Herzieningen

Dit beleid zal periodiek worden beoordeeld en bijgewerkt indien nodig om voortdurende naleving van toepasselijke wet- en regelgeving te waarborgen.

13. Externe Bronnen

Voor aanvullende inzichten in ons programma voor gegevensbescherming kun je terecht op het [Visma Trust Centre](#).

Bijlage A

Gegevenscategorie	Gegevenstype	Doel gegevensverwerking	Wettelijke basis	Rol	Vertrouwelijkheid	Verwijderingsperiode
Financiële Diensten gegevens	Basispersoonsgegevens (gebruikersnamen, e-mails, IP-adressen, ...)	Alleen nodig om de service aan de klant te verlenen	Contract met klant	Gegevensverwerker	Beperkt	3 mnd
Marketinggegevens	Basispersoonsgegevens (gebruikersnamen, e-mails, IP-adressen, ...)	Alleen nodig om de service aan de klant te verlenen	Contract met klant	Gegevensverwerker	Beperkt	3 mnd
Statistische of Technische Gegevens	Basispersoonsgegevens (gebruikersnamen, e-mails, IP-adressen, ...)	Andere verwerkingsdoeleinden	Legitiem belang	Gegevensverantwoordelijke	Beperkt	3 mnd