

Bijlage 4 Procedure omgaan met een verzoek tot inzage, verstrekken van een afschrift en correctie c.q. aanvulling van gegevens

1. Doel

Dit document beschrijft hoe moet worden omgegaan met een verzoek tot inzage, verstrekken van een afschrift en correctie c.q. aanvulling van gegevens.

2. Inleiding

Op grond van de wet heeft iedereen in beginsel recht op inzage en afschrift van (persoons)gegevens die een organisatie over hem heeft verwerkt. Een beperking op deze regel is dat de privacy van anderen daardoor niet in het gedrang mag komen.

Als iemand om een kopie van zijn gegevens vraagt, is Viore verplicht om dat te geven.

Ten aanzien van alle verzoeken geldt dat Viore binnen één maand na ontvangst van het verzoek dient aan te geven hoe aan het verzoek gevolg zal worden gegeven. Afhankelijk van de complexiteit van het verzoek en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met nog eens twee maanden worden verlengd. Viore moet de betrokkene dan wel binnen één maand na ontvangst van het verzoek daarvan in kennis stellen. Wanneer betrokkene het verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij verzoeker anderszins verzoekt.

3. Procedure voor inzage

- a. Verzoeker dient een verzoek tot inzage bij voorkeur schriftelijk in via het e-mailadres directeur@Viore.org met vermelding van naam en adres, van welke gegevens men inzage wenst en waarom (let op: het betreft natuurlijk alleen de eigen gegevens).
- b. Viore voldoet aan het verzoek tot inzage en maakt daartoe zo spoedig mogelijk een afspraak, in ieder geval binnen een termijn van 2 weken na de indiening van het verzoek.
- c. Viore nodigt verzoeker uit en biedt gelegenheid tot inzage, **in het bijzijn van** de directeur van Viore, e.e.a. ter voorkoming dat verzoeker ook gegevens van anderen kan inzien.
- d. Voordat inzage plaats vindt, ziet Viore het dossier na op vertrouwelijke informatie, die de privacy van anderen zou kunnen schaden. Deze gegevens dienen voor inzage afgeschermd te worden.
- e. Op verzoek kunnen relevante delen van het dossier worden gekopieerd. Hiervoor kan een redelijke vergoeding worden gevraagd, zie hieronder sub 4d.

4. Procedure opvragen van afschrift gegevens

- a. Iedereen van wie Viore gegevens verwerkt heeft het recht om een afschrift van zijn eigen dossier op te vragen. Hij vraagt het afschrift aan bij voorkeur door middel van een e-mail waarin betrokkene zijn/haar naam en adres vermeldt, alsmede welke gegevens het betreft en waarom het verzoek wordt gedaan.

- b. Het verstrekken van een afschrift van opgeslagen gegevens aan een ander dan de verzoeker zelf, wordt uitsluitend gedaan na schriftelijke toestemming van degene op wie de gegevens betrekking hebben.
- c. Voordat een afschrift van het dossier wordt verstrekt, wordt het dossier door de directie van Viore nagezien op vertrouwelijkheden die de privacy van anderen kunnen schaden en op persoonlijke werkaantekeningen. Deze gegevens dienen op het afschrift onleesbaar gemaakt of afgeschermd te worden.
- d. Viore kan op basis van administratieve kosten een redelijke vergoeding aan verzoeker vragen. Deze kosten worden van tevoren aan verzoeker kenbaar gemaakt.

5. Procedure voor correctie en aanvulling van gegevens uit het dossier

- a. Indien bij de inzage blijkt dat gegevens feitelijk niet juist of onvolledig zijn, dan worden de betreffende gegevens gewijzigd c.q. aangevuld.
- b. Op verzoek van verzoeker wordt een eigen aanvullende verklaring in het dossier opgenomen.