

PRIVACYBELEID

Omdat wij het als onze verantwoordelijkheid zien om uw privacy te beschermen, hebben we een privacybeleid opgezet. In ons privacybeleid geven we u duidelijkheid over welke gegevens er worden verzameld en welke gegevens door ons worden gebruikt. Ons privacybeleid is van toepassing op alle diensten van Letter Communicatie en niet van derden.

Definities

- a. Privacybeleid: dit privacybeleid;
- b. Belanghebbende: een ieder die persoonsgegevens aan verantwoordelijke ter beschikking stelt, onder meer via e-mail, formulieren, sociale media, visitekaartjes en het opvragen van offertes;
- c. Verantwoordelijke: Letter Communicatie, vertegenwoordigd door haar eigenaar mw. H.M. Letter, kantoorhoudende te Utrecht.

1. Algemeen

- 1.1 In dit privacybeleid wordt beschreven hoe Verantwoordelijke de persoonsgegevens van Belanghebbende verwerkt.
- 1.2 De persoonsgegevens die door de Verantwoordelijke worden verwerkt zijn: naam, (e-mail)adres, telefoonnummer(s), gegevens uit het handelsregister met KvK-nummer, btw-nummer, bankgegevens en eventueel beeldmateriaal en documenten die worden toegestuurd om verstrekte opdrachten uit te kunnen voeren.

2. Verzameling en gebruik van persoonsgegevens

- 2.1 Verantwoordelijke verzamelt persoonsgegevens van een Belanghebbende wanneer de desbetreffende Belanghebbende deze persoonsgegevens aan de Verantwoordelijke ter beschikking heeft gesteld, bijvoorbeeld door het overhandigen van een visitekaartje, door contact op te nemen met een verzoek om informatie over de diensten of producten van Verantwoordelijke of door een opdracht aan Verantwoordelijke te verstrekken.
- 2.2 Verantwoordelijke gebruikt deze persoonsgegevens voor het doeleinde waarvoor de Belanghebbende de persoonsgegevens aan Verantwoordelijke heeft verstrekt.
 - 2.2.1 Als de Belanghebbende Verantwoordelijk om informatie over diensten en producten verzoekt, verwerkt Verantwoordelijke de persoonsgegevens om aan dat verzoek te voldoen.
 - 2.2.2 Als de Belanghebbende een opdracht geeft, gebruikt Verantwoordelijke de persoonsgegevens om die opdracht uit te voeren en (financieel) af te handelen.
 - 2.2.3 Daarnaast kan Verantwoordelijke de persoonsgegevens gebruiken om Belanghebbende op de hoogte te stellen van producten of diensten van Verantwoordelijke, die interessant voor de Belanghebbende zouden kunnen zijn. Indien de Belanghebbende hiertegen bezwaar heeft, kan hij of zij dat doorgeven aan Verantwoordelijke.

3. Doorgifte aan derden

- 3.1 Verantwoordelijke zal de persoonsgegevens van Belanghebbende niet aan derden doorgeven, tenzij:
 - 3.1.1 De doorgifte geschiedt aan een door Verantwoordelijke voor de in dit Privacybeleid opgesomde doeleinden ingeschakelde bewerker, met welke bewerker Verantwoordelijke, al dan niet via een opdrachtgever van Verantwoordelijke, die erop toeziet dat de bewerker voldoende waarborgen biedt ten aanzien van technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen met betrekking tot de te verrichten verwerkingen; of
 - 3.1.2 Verantwoordelijke op grond van wettelijke verplichting gehouden is persoonsgegevens door te geven aan bevoegde instanties.

4. Cookies

4.1 Verantwoordelijke maakt op haar website gebruik van zogenaamde functionele en tracking 'cookies'. Functionele cookies zijn cookies die noodzakelijk zijn om de website www.lettercommunicatie.nl correct te laten functioneren. Omdat de website gebruikmaakt van sociale media, zoals Twitter en LinkedIn, worden er tevens tracking cookies geplaatst. Voor het plaatsen van deze tracking cookies vraagt Verantwoordelijke vooraf uw toestemming. Voor de cookies die de sociale media-partijen plaatsen, verwijzen wij u naar de privacy-verklaringen van deze partijen op hun eigen websites.

5. Wijziging/verwijdering van persoonsgegevens

- 5.1 Belanghebbende heeft recht op inzage, verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming van zijn of haar persoonsgegevens, overeenkomstig het bepaalde in de AVG.
- 5.2 Indien Belanghebbende van een van deze rechten gebruik wil maken, of indien de Belanghebbende vragen heeft over dit privacybeleid kan de Belanghebbende contact opnemen met Verantwoordelijke.
- 5.3 Belanghebbende kan Verantwoordelijke tevens berichten geen prijs te stellen op het ontvangen van informatie over de producten of diensten van Verantwoordelijke.

6. Bewaartermijn

- 6.1 Verantwoordelijke bewaart Persoonsgegevens gedurende een periode van zeven jaar voor zover het gaat om persoonsgegevens die voortvloeien uit de opdrachten die Verantwoordelijke verstrekt heeft gekregen. Na afronding van en betaling voor de opdracht, bewaart Verantwoordelijke gedurende twee jaar de persoonsgegevens van Belanghebbende voor marketingdoeleinden. Een en ander tenzij Verantwoordelijke op grond van een wettelijke bepaling verplicht is gegevens langer te bewaren.

7. Beveiliging

- 7.1 Verantwoordelijke heeft passende technische en organisatorische maatregelen getroffen om de persoonsgegevens van Belanghebbende te beveiligen tegen verlies of onrechtmatige verwerking.

8. Wijzigingen in het privacybeleid

- 8.1 Verantwoordelijke behoudt zich het recht voor dit privacybeleid aan te passen. Elke aanpassing zal op de website bekend worden gemaakt.

Mocht u vragen hebben over het privacybeleid, neemt u dan contact op met:
Letter Communicatie
Heidi Letter
+31 (0)6 23705971
info@lettercommunicatie.nl