

# Privacyverklaring

Anna de Vries Notaris, gevestigd te Drachten, is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens zoals weergegeven in deze privacyverklaring.

## Contactgegevens:

*Naam kantoor:* Notariskantoor Anna de Vries  
*Adres:* Zonedauw 4  
*Postcode / Plaats:* 9202 PA Drachten  
*E-mailadres:* [info@notarisannadevries.nl](mailto:info@notarisannadevries.nl)

## Onze dienstverlening

Anna de Vries Notaris vraagt je persoonsgegevens alleen op voor de volgende doelen:

- het uitvoeren van opdrachten voor advies of andere diensten;
- om te voldoen aan wettelijke taken en verplichtingen; of
- voor de doelen waar je specifiek toestemming voor hebt gegeven.

Persoonsgegevens worden niet zonder jouw toestemming voor andere doelen verwerkt. Persoonsgegevens worden opgevraagd voor het opmaken van een notariële akte of voor het uitvoeren van een andere opdracht.

## Regels persoonsgegevens bij notariële akten

Als Anna de Vries Notaris een notariële akte opmaakt met jouw persoonsgegevens, dan moet de notaris zich aan wettelijke regels houden. Deze hebben invloed op de verwerking van persoonsgegevens:

1. De notaris moet bepaalde (persoons)gegevens verplicht in de akte zetten. Jouw gegevens worden dus op een wettelijke grondslag verwerkt.
2. De notaris moet de ondertekende akte met jouw persoonsgegevens verplicht eeuwig bewaren.
3. Zodra de akte door de notaris is ondertekend, wordt het een officieel bewijsstuk. Dan mag er niets meer aan veranderd worden, ook niet als de persoonsgegevens niet kloppen. Als er wijzigingen nodig zijn, dan moet de notaris een nieuwe akte maken waarin de wijziging staat.
4. De notaris moet bepaalde (persoons)gegevens verplicht controleren in de Basisregistraties Personen (BRP), Handelsregister en Kadaster.
5. De notaris moet verplicht jouw identiteit controleren. Hij moet daarvoor een geldig identiteitsbewijs van je opvragen. De notaris is één van de weinigen die dit ook mag kopiëren met alle gegevens die erop staan.
6. Jouw persoonsgegevens vallen onder het beroepsgeheim van de notaris. Onbevoegden krijgen geen toegang tot de gegevens.

## Persoonsgegevens die wij verwerken

Anna de Vries Notaris verwerkt jouw persoonsgegevens doordat je gebruik maakt van onze diensten en/of omdat je deze zelf aan ons verstrekt.

Het verschilt per gekozen pakket of dienst welke gegevens je aan ons dient te verstrekken en/of welke wij verzamelen.

Hieronder vind je een overzicht van de persoonsgegevens die wij mogelijk van je verwerken:

- Voor- en achternaam
- Geslacht
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Adresgegevens
- Telefoonnummer
- E-mailadres

- IP-adres
- Overige persoonsgegevens die je actief verstrekt bijvoorbeeld door een profiel op deze website aan te maken, in correspondentie en telefonisch
- Gegevens over jouw activiteiten op onze website
- Internetbrowser en apparaat type

### **Bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens die wij verwerken**

Anna de Vries Notaris verwerkt de volgende bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens:

- Burgerservicenummer (BSN)
- Legitimatiebewijs
- Hypotheek-/Bankgegevens

### **Met welk doel en op basis van welke grondslag wij persoonsgegevens verwerken**

Anna de Vries Notaris verwerkt jouw persoonsgegevens voor de volgende doelen:

- Om je te kunnen bellen of e-mailen indien dit nodig is om onze dienstverlening en daarbij behorende wettelijke taken, uit te kunnen voeren
- Om onze diensten bij je af te kunnen leveren
- Anna de Vries Notaris analyseert jouw gedrag op de website om daarmee de website te verbeteren en het aanbod van producten en diensten af te stemmen op jouw voorkeuren.
- Anna de Vries Notaris verwerkt ook persoonsgegevens als wij hier wettelijk toe verplicht zijn.

### **Hoe lang we persoonsgegevens bewaren**

Anna de Vries Notaris bewaart jouw persoonsgegevens niet langer dan nodig voor het doel waarvoor zij zijn verzameld, voor het uitvoeren van wettelijke taken en het nakomen van wettelijke verplichtingen of het uitvoeren van overeenkomsten (denk aan verjaringstermijnen).

Bewaartermijnen uit wettelijke bepalingen zoals de Wet op het notarisambt en de archiefwet zijn van toepassing. Notariële akten worden eeuwig bewaard.

### **Delen van persoonsgegevens met derden**

Anna de Vries Notaris verkoopt jouw gegevens niet aan derden en verstrekt deze uitsluitend indien dit nodig is voor de uitvoering van onze overeenkomst met jou of om te voldoen aan een wettelijke verplichting. Met bedrijven die jouw gegevens verwerken in onze opdracht, sluiten wij een verwerkersovereenkomst af om te zorgen voor eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van jouw gegevens. Anna de Vries Notaris blijft verantwoordelijk voor deze verwerkingen.

### **Cookies, of vergelijkbare technieken, die wij gebruiken**

Anna de Vries Notaris gebruikt technische, functionele en analytische cookies (die geen inbreuk maken op jouw privacy). Een cookie is een klein tekstbestand dat bij het eerste bezoek aan deze website wordt opgeslagen op jouw computer, tablet of smartphone. De cookies die wij gebruiken zijn noodzakelijk voor de technische werking van de website en jouw gebruiksgemak. Ze zorgen ervoor dat de website naar behoren werkt en onthouden bijvoorbeeld uw voorkeursinstellingen. Ook kunnen wij hiermee onze website optimaliseren. Om inzicht te krijgen in het aantal bezoekers en hun gedrag maken wij gebruik van Google Analytics. Je kan je afmelden voor cookies door jouw internetbrowser zo in te stellen dat deze geen cookies meer opslaat. Daarnaast kun je ook alle informatie die eerder is opgeslagen via de instellingen van jouw browser verwijderen.

### **Jouw rechten ten aanzien van door ons verwerkte persoonsgegevens**

Wanneer jouw persoonsgegevens door Anna de Vries Notaris worden verwerkt kun je op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming van de onderstaande rechten gebruik maken. Dit doe je door een (liefst schriftelijke) aanvraag via de contactgegevens

uit deze privacyverklaring. Voor wij jouw aanvraag inwilligen, zullen wij je eerst identificeren aan de hand van een geldig identiteitsbewijs.

#### *Recht van inzage van de betrokkene*

Je kunt altijd opvragen welke persoonsgegevens Anna de Vries Notaris verwerkt, voor welk doel dat is en hoe lang deze bewaard worden. Mogelijk is er een wettelijke grondslag waardoor we niet op jouw verzoek in kunnen gaan, wij zullen dit beoordelen en je hierover informeren.

#### *Recht op rectificatie*

Wanneer je meent dat bepaalde gegevens niet correct zijn verwerkt, heb je het recht rectificatie van deze gegevens te vragen. Als dit gaat om gegevens in een notariële akte, is dat niet mogelijk en zal een nieuwe akte moeten worden opgesteld als aanvulling op de onjuiste akte.

#### *Recht op gegevenswissing (recht op 'vergetelheid')*

Wanneer je wilt dat jouw persoonsgegevens worden verwijderd, dan kun je hiervoor een verzoek indienen. Staan de gegevens in een notariële akte, dan mag de notaris deze niet verwijderen.

#### *Recht op beperking van de verwerking*

Wanneer je de verwerking van persoonsgegevens door Anna de Vries Notaris wilt beperken (in afwachting van door jou gevraagde rectificatie van jouw persoonsgegevens, gemaakt bezwaar tegen verwerking of omdat je juist niet wilt dat gegevens worden verwijderd ondanks dat de verwerking onrechtmatig is) dan kun je hiervoor een verzoek indienen.

#### *Recht op overdraagbaarheid van gegevens*

Wanneer jouw persoonsgegevens niet worden verwerkt voor een notariële akte en je de persoonsgegevens wilt overdragen naar een andere dienstverlener dan kun je hiervoor een verzoek indienen. Een dergelijke overdracht is overigens niet altijd mogelijk, aangezien wettelijke notariële plichten zich hiertegen kunnen verzetten.

### **Mogelijke beperkingen in het uitoefenen van jouw rechten op basis van de Algemene Verordening Gegevensbescherming**

Anna de Vries Notaris stelt alles in het werk om te voldoen aan jouw rechten op basis van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Het kan echter voorkomen dat deze rechten in conflict zijn met andere wettelijke bepalingen zoals de Wet op het notarisambt. Mocht de notaris om die reden niet aan één van de genoemde verzoeken kunnen voldoen, dan word je hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

### **Klachten?**

Anna de Vries Notaris wijst je er tevens op dat je de mogelijkheid hebt om een klacht in te dienen bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens.

Dat kan via de volgende link: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/contact-met-de-autoriteit-persoonsgegevens/tip-ons>

### **Hoe wij persoonsgegevens beveiligen**

Anna de Vries Notaris neemt de bescherming van jouw gegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als je de indruk hebt dat jouw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact met ons op via post, telefoon of mail naar [info@notarisannadevries.nl](mailto:info@notarisannadevries.nl).

# Klachtenregeling Notaris Anna de Vries

## **1. Begripsomschrijving klacht**

Elke redelijkerwijs als zodanig aan te merken, mondeling of schriftelijk gedane uitlating van ongenoegen betreffende de dienstverlening door de notaris, door of namens de cliënt kenbaar gemaakt.

### **klager**

De cliënt of diens vertegenwoordiger die een klacht uit.

### **notaris**

Notaris, toegevoegd notaris of kandidaat-notaris.

### **klachtenprocedure**

De op het kantoor gehanteerde procedure voor behandeling van klachten.

### **klachtenregeling**

Dit document, zijnde de schriftelijke weergave van de op het kantoor gehanteerde klachtenprocedure.

### **klachtenfunctionaris**

De persoon, niet zijnde de notaris tegen wie de klacht is gericht, aan wie de behandeling van de klacht is overgedragen.

### **klachtenregistratieformulier**

Een intern te gebruiken formulier ter uitvoering van de in de klachtenregeling vastgelegde procedure.

## **Geschillencommissie Notariaat**

De commissie ingesteld door de Stichting Geschillencommissies voor consumentenzaken (SGC) en die voor Beroep en Bedrijf (SGB) waar het kantoor betwiste en onbetaald gebleven declaraties kan voorleggen en waar prijs-/kwaliteitsgeschillen kunnen worden aanhangig gemaakt als de door het kantoor aangereikte oplossing niet tot tevredenheid leidt.

### Geschillenregeling Notariaat

De bij de Geschillencommissie Notariaat gehanteerde procedure tot beslechting van geschillen tussen notarissen en cliënten.

## **Reglement Geschillencommissie Notariaat**

Het reglement waarin de werkwijze van de Geschillencommissie Notariaat is neergelegd.

## **2. Doelstellingen**

De doelstellingen van de klachtenregeling zijn:

1. Het vastleggen van een procedure om klachten van cliënten binnen redelijke termijn op een constructieve wijze af te handelen.
2. Het vastleggen van een procedure om de oorzaken van klachten van cliënten vast te stellen.
3. Behoud en verbetering van bestaande relaties door middel van goede klachtenbehandeling.
4. Medewerkers trainen in cliëntgericht reageren op klachten.
5. Verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening met behulp van klachtenbehandeling en klachtenanalyse.

## **3. Informeren van de cliënt**

De notaris:

1. Wijst de cliënt erop dat het kantoor een klachtenregeling hanteert.

2. Deelt de cliënt mee dat de mogelijkheid bestaat om onoplosbare problemen voor te leggen aan de Geschillencommissie Notariaat.
3. Meldt de cliënt dat het Reglement Geschillencommissie Notariaat kan worden opgevraagd bij de secretaris van de commissie op het adres Postbus 90600, 2509 LP Den Haag of de site [www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl).

#### **4. De interne klachtenprocedure**

1. Wanneer een cliënt op enigerlei wijze het kantoor benadert met een klacht dan dient de betrokken notaris daarvan in kennis te worden gesteld.
2. De betrokken notaris tracht samen met de cliënt tot een oplossing te komen al dan niet na raadpleging van de klachtenfunctionaris.
3. De betrokken notaris respectievelijk de klachtenfunctionaris draagt zorg voor een behoorlijke behandeling van de klacht met inachtneming van de onderhavige klachtenregeling.
4. Geheimhouding dient onder alle omstandigheden te zijn gewaarborgd.
5. De beslissing op de klacht wordt aan de cliënt medegedeeld.
6. Wanneer in het contact met de cliënt de klacht niet tot tevredenheid wordt afgehandeld wordt de kwestie voorgelegd aan de Geschillencommissie Notariaat.

#### **5. Registratie en classificatie van de klacht**

1. Alle klachten worden geregistreerd volgens het klachtenregistratieformulier.
2. De klachtenfunctionaris registreert en classificeert de klacht.
3. De klacht wordt geclassificeerd
  1. naar wijze van indiening als:
    - a) mondeling
    - b) schriftelijk
  2. naar aard van de klacht volgens de onderstaande categorieën:
    - I. klachten over werkwijze van/bejegening door de notaris
    - II. klachten over juridisch-inhoudelijke aspecten van de dienstverlening
    - III. klachten over financiële aspecten van de dienstverlening
    - IV. klachten over praktijkvoering in het algemeen
4. Een klacht kan in meerdere klassen worden ingedeeld.
5. Indien de klacht naar tevredenheid is afgehandeld, tekenen de betrokken notaris en de klachtenfunctionaris het klachtenregistratieformulier.

#### **6. Verantwoordelijkheden**

1. De betrokken notaris en daarna de klachtenfunctionaris zijn verantwoordelijk voor de behandeling en afhandeling van de klachten.
2. De klachtenfunctionaris is verantwoordelijk voor een volledige invulling van het klachtenregistratieformulier.
3. De betrokken notaris houdt de klachtenfunctionaris op de hoogte van de verdere afhandeling van de klacht.
4. De klacht dient binnen vier weken schriftelijk door het kantoor afgehandeld te zijn.
5. De klachtenfunctionaris zorgt voor een reactie naar de klager.
6. De klachtenfunctionaris houdt het klachtendossier bij.

#### **7. Analyse van de klachten**

1. De klachtenregistratieformulieren worden na afhandeling van de klacht verzameld bij de klachtenfunctionaris.
2. De klachtenfunctionaris brengt van de afhandeling van klachten periodiek verslag uit.
3. De klachtenfunctionaris verwerkt de gegevens en maakt jaarlijks een analyse.
4. De klachtenfunctionaris doet tevens aanbevelingen ter voorkoming van nieuwe klachten, alsmede ter verbetering van procedures.

## **8. Intern bespreken**

1. Eenmaal per jaar worden de klachtengegevens op basis van een analyse op het kantoor besproken.
2. Maatregelen ter verbetering worden voorbereid en gepland.
3. De klachtenfunctionaris is verantwoordelijk voor het voorbereiden van deze vergadering en het maken van een analyse.

## **9. Preventieve actie**

1. Op grond van de jaarlijkse analyse van de klachtenfunctionaris beslist het kantoor over de te nemen preventieve maatregelen ter verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening.
2. De te nemen maatregelen worden gezamenlijk met de analyse gepresenteerd in de kantoorvergadering.