



## WET BESCHERMING PERSOONSGEGEVENS

### FORMULIER MELDINGENREGISTER

1. Naam van de gegevensverwerking waarin de (persoons-)gegevens zijn opgenomen

*Fysiek dossier (dagdossier)*

2. Het doel waarvoor de gegevens worden verzameld en gebruikt.

*Het bewaren van fysieke documenten die ontvangen zijn t.b.v. de behandeling van huurgeschillen voor een unieke ruimte. Bij binnenkomst worden alle documenten gescand en zijn daarna raadpleegbaar via Themis. Bij indienen en behandeling van geschillen en haalplichtaanvragen kunnen fysieke documenten worden ontvangen. Alle bij een behandeling van een huurgeschil ontvangen fysieke documenten worden per dag opgeslagen in het fysieke dagdossier. Dit dossier wordt bewaard in de opslagruimte op de begane grond bij de Huurcommissie (gebouw Orion).*

3. Van de volgende personen worden de volgende gegevens verwerkt.

<i>Huurders/contactpersonen</i>	<i>Achternaam, tussenvoegsel, voornaam, adres, huisnummer, nadere aanduiding, postcode, woonplaats, bsn nummer, geslacht, titel, geboortedatum, functie, betrokken account, telefoon, telefoon mobiel, fas, email (2x) correspondentieadres</i>
<i>Verhuurders</i>	<i>Accountnaam, Accounttype, primair contactpersoon</i>

4. De gegevens worden verstrekt aan:

<i>Medewerkers geschilbeslechting</i>	<i>De fysieke documenten kunnen op aanvraag bekeken worden</i>
<i>Medewerkers facilitaire zaken</i>	<i>Hebben toegang tot de opslagruimte en verstrekken op verzoek documenten uit een dagdossier aan een medewerker geschilbeslechting.</i>

5. *De verwerking wordt gevoerd door:*

<i>Dienst voor de Huurcommissie</i>
-------------------------------------

6. *Eventuele bijzonderheden*

<i>In werking d.d.: 2010</i>
------------------------------

<i>Datum laatste wijziging: juli 2014</i>
---