



INNOVATEUR D'ASSURANCES

GDPR - Gegevensbewaarbeleid

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
2. Waarom is dit beleid voor u van belang?.....	3
2.1 Doelstelling.....	3
2.2 Risico's.....	3
2.3 Toepassingsgebied	4
3. Hoe is Aedes georganiseerd?	4
3.1 Richtlijnen voor bewaartermijnen	4
3.1.1 Algemene richtlijnen	4
3.1.2 Aedes-bewaartermijnen.....	5
3.2 Vernietiging	5
4. Wat kan er gebeuren bij niet-naleving?.....	5
4.1 Sanctie	5
4.2 Onderzoek en herziening	6
4.3 Varia	6
5. Wat zijn de bewaartermijnen voor dossiers?	7
Wettelijke bewaartermijnen voor Aedes.....	7

1. Inleiding

Dit beleid moet waarborgen dat alle persoonsgegevens die Aedes verzamelt, correct worden bewaard om te voldoen aan wettelijke en reglementaire vereisten en aan de operationele behoeften.

2. Waarom is dit beleid voor u van belang?

2.1 Doelstelling

Het doel van dit beleid is om ervoor te zorgen dat operationele informatie op passende wijze wordt bewaard om te voldoen aan wettelijke en reglementaire vereisten en operationele behoeften. De daadwerkelijke bewaartermijn moet uitgaan van lokale vereisten en praktijken. Operationele informatie mag echter in geen geval worden vernietigd voor de toepasselijke bewaartermijn is verstreken.

Onder **operationele informatie** verstaan we alle **fysieke of digitale** informatie, met inbegrip van e-mails ontvangen of verstuurd door medewerkers van Aedes als bewijs van hun organisaties, functies, beleidsmaatregelen, beslissingen, procedures, operaties of andere Aedes-activiteiten of omwille van hun **informatieve waarde**.

Deze beleidsnota wil **Aedes-medewerkers helpen** hun verplichtingen te begrijpen wat het bewaren van deze operationele informatie betreft.

Als u vindt dat bepaalde operationele informatie die u bewaart, niet onder dit beleid valt, gelieve dan contact op te nemen met de functionaris voor gegevensbescherming van Aedes op het e-mailadres DPO@aedesgroup.be.

2.2 Risico's

Aedes erkent dat er risico's zijn verbonden aan het niet bewaren van operationele informatie die u nodig hebt (bv. niet in staat zijn om de nodige informatie te verstrekken, financieel verlies) en het langer bewaren dan nodig van de gegevens (bv. onnodig gebruik van servercapaciteit, risico op gegevensinbreuk, slechte reputatie, boetes op grond van gegevensbeschermingswetten).

Daarom is dit beleid erop gericht om:

- het handhaven van beveiligingsmaatregelen te waarborgen door ervoor te zorgen dat het bewaren van operationele informatie gepaard gaat met een passende follow-up;
- de negatieve impact van buitensporige bewaartijden te vermijden.

2.3 Toepassingsgebied

Dit beleid is van toepassing op de volgende bedrijven:

- In België:
 - AEDES NV
 - AEDES CORPUS NV
 - AEDES ACADEMY NV
 - AEDES IMMO NV
 - AEDES SERVICES BVBA
- In Luxemburg:
 - AEDES IT S.à.r.l.

Samen 'Aedes' genoemd.

Het personeel van Aedes moet de eisen van de toepasselijke wetgeving steeds volgen. In geval van een conflict tussen dit beleid en de toepasselijke wetgeving, weegt de wet zwaarder.

3. Hoe is Aedes georganiseerd?

3.1 Richtlijnen voor bewaartermijnen

3.1.1 Algemene richtlijnen

In overeenstemming met algemeen aanvaarde beste praktijken moet operationele informatie worden geklasseerd volgens het oorsprongsbeginsel. Dit betekent dat in plaats van te worden opgenomen in bestanden die soortgelijke documenten bevatten (bv. notulen, presentaties enz.), zou deze informatie worden geklasseerd op basis van de dossiers waarop zij betrekking heeft. Zo moet een brief over een bepaald contract bijvoorbeeld even lang als het contact worden bewaard.

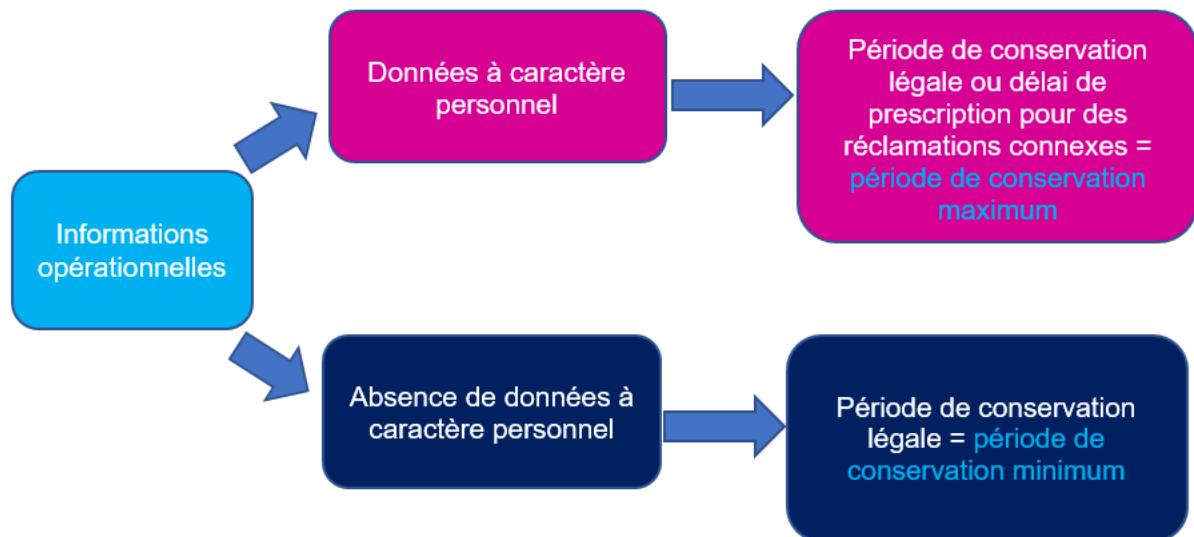
Bijgevolg ligt de verantwoordelijkheid voor het beheer van de bewaartermijn voor operationele informatie bij de eigenaar van de operationele informatie, zoals vermeld als Bijlage A.

De eigenaar van de informatie moet ervoor zorgen dat volledige en exacte operationele informatie zolang wordt bewaard als operationele redenen dit vereisen en binnen de wettelijke termijnen. De toepasselijke wettelijke termijnen hangen af van de locatie van de juridische entiteit waarop de operationele informatie betrekking heeft, met andere woorden Belgisch of Luxemburgs recht in het geval van Aedes-bedrijven waarop dit beleid betrekking heeft.

De bewaartermijnen moeten worden bepaald op basis van de geldende wetten over het bewaren van gegevens en over verjaringstermijnen die minimumbewaartermijnen opleggen

en de wetten over gegevensbescherming (indien van toepassing) die maximumbewaartermijnen opleggen.

3.1.2 Aedes-bewaartermijnen



Operationele informatie – Persoonsgegevens – Wettelijke bewaartermijn of verjaringstermijn voor verwante klachten = maximumbewaartermijn – Wettelijke bewaartermijn = minimumbewaartermijn – Geen persoonsgegevens

3.2 Vernietiging

Als de Aedes-bewaartermijn is verstreken, wordt operationele informatie vernietigd.

4. Wat kan er gebeuren bij niet-naleving?

4.1 Sanctie

Elke medewerker van Aedes die zich niet aan dit beleid houdt, kan worden onderworpen aan gecoördineerde tuchtmaatregelen, waarbij met de omstandigheden van ieder individueel geval rekening wordt gehouden.

Elke werknemer die schuldig wordt bevonden aan het schenden van dit beleid, hetzij door nalatigheid of met opzet, mag zich verwachten aan een tuchtsanctie aangepast aan de omstandigheden en aan het tuchtdossier van de werknemer. Het kan hierbij gaan van een mondelinge waarschuwing tot ontslag.

4.2 Onderzoek en herziening

Dit beleid en alle bijhorende bijlagen worden indien nodig onderzocht. Alle Aedes-medewerkers moeten dit beleid regelmatig raadplegen, zodat ze op de hoogte zijn van elke wijziging of aanpassing.

De DPO is verantwoordelijk voor het toepassen van dit beleid en voor de uitvoering van processen en procedures die moeten waarborgen dat Aedes de bewaartermijnen in acht neemt.

4.3 Varia

Dit beleid is alleen voor intern gebruik bedoeld. Aedes behoudt zich het recht voor om dit document indien nodig te wijzigen of aan te passen, zoals vermeld in punt 4.2 hiervoor.



5. Wat zijn de bewaartermijnen voor dossiers?

INNOVATEUR D'ASSURANCES

Wettelijke bewaartermijnen voor Aedes

Categorieën	Operationele informatie	AEDES-bewaartermijn met persoonsgegevens		AEDES-bewaartermijn zonder persoonsgegevens	Vorm	Verantwoordelijkheden
		Wettelijke bewaartermijn naar Belgisch recht	Wettelijke bewaartermijn naar Luxemburgs recht			
Bedrijfsdocumenten	Alle bedrijfsdocumenten, zoals de statuten, de oprichtingsakte van de onderneming.	Blijvend, ten minste 5 jaar na de vereffening	Blijvend, ten minste 5 jaar na de vereffening	5 jaar na de vereffening	Origineel	Gedelegeerd bestuurder
	Notulen van de algemene vergadering en van de raad van bestuur	Blijvend, ten minste 5 jaar na de vereffening	Blijvend, ten minste 5 jaar na de vereffening	5 jaar na de vereffening	Origineel en ondertekend	Gedelegeerd bestuurder
	Notulen beheerscomité	Blijvend, ten minste 5 jaar na de vereffening	Blijvend, ten minste 5 jaar na de vereffening	5 jaar na de vereffening	Origineel	Gedelegeerd bestuurder

Categorieën	Operationele informatie	AEDES-bewaartermijn met persoonsgegevens		AEDES-bewaartermijn zonder persoonsgegevens	Vorm	Verantwoordelijkheden
		Wettelijke bewaartermijn naar Belgisch recht	Wettelijke bewaartermijn naar Luxemburgs recht			
	Vergadering van comités	Blijvend, ten minste 5 jaar na de vereffening	Blijvend, ten minste 5 jaar na de vereffening	5 jaar na de vereffening	Origineel	Gedelegeerd bestuurder
	Jaarverslag	Blijvend, ten minste 5 jaar na de vereffening	10 jaar vanaf de afsluiting van het boekjaar waarop zij betrekking hebben.	10 jaar vanaf de afsluiting van het boekjaar waarop zij betrekking hebben.	BE: Origineel LU: Origineel of kopie	Hoofd van de boekhouding
	Auditrapport	Geen wettelijke bewaartermijn	10 jaar vanaf de afsluiting van het boekjaar waarop zij betrekking hebben.	10 jaar vanaf de afsluiting van het boekjaar waarop zij betrekking hebben.	BE: Origineel LU: Origineel of kopie	Hoofd van de boekhouding
	Naar behoren ondertekend boekhoudkundige documenten en boekingsstukken: financiële staten, balans enz.	7 jaar vanaf de afsluiting van het boekjaar waarop zij	10 jaar vanaf de afsluiting van het boekjaar waarop zij	10 jaar vanaf de afsluiting van het boekjaar waarop zij	Origineel	Hoofd van de boekhouding

Categorieën	Operationele informatie	AEDES-bewaartermijn met persoonsgegevens		AEDES-bewaartermijn zonder persoonsgegevens	Vorm	Verantwoordelijkheden
		Wettelijke bewaartermijn naar Belgisch recht	Wettelijke bewaartermijn naar Luxemburgs recht			
Boekhoudkundige en financiële documenten		betrekking hebben.	betrekking hebben.	zij betrekking hebben.		
	Ongetekende boekhoudkundige documenten en boekingsstukken: grootboek, journaal, inventarisregister, facturen, personeelskostenrapporten, financiële correspondentie enz.	7 jaar vanaf de afsluiting van het boekjaar waarop zij betrekking hebben.	10 jaar vanaf de afsluiting van het boekjaar waarop zij betrekking hebben.	10 jaar vanaf de afsluiting van het boekjaar waarop zij betrekking hebben.	BE: Origineel LU: Origineel of kopie	Hoofd van de boekhouding
	Bankdocumenten en bijhorende briefwisseling, zoals inkomstendocumenten	7 jaar vanaf de afsluiting van het boekjaar waarop zij betrekking hebben.	10 jaar vanaf de afsluiting van het boekjaar waarop zij betrekking hebben.	10 jaar vanaf de afsluiting van het boekjaar waarop zij betrekking hebben.	BE: Origineel LU: Origineel of kopie	Hoofd van de boekhouding
	Loonlijsten (bruto en netto)	7 jaar vanaf de afsluiting van het boekjaar waarop zij	10 jaar vanaf de afsluiting van het boekjaar waarop zij	10 jaar vanaf de afsluiting van het boekjaar waarop	BE: Origineel LU: Origineel of kopie	Hoofd van de boekhouding

Categorieën	Operationele informatie	AEDES-bewaartermijn met persoonsgegevens		AEDES-bewaartermijn zonder persoonsgegevens	Vorm	Verantwoordelijkheden
		Wettelijke bewaartermijn naar Belgisch recht	Wettelijke bewaartermijn naar Luxemburgs recht			
		betrekking hebben.	betrekking hebben.	zij betrekking hebben.		
	Bewijsstukken bij dagboeken	3 of 7 jaar vanaf de afsluiting van het boekjaar waarop zij betrekking hebben.	10 jaar vanaf de afsluiting van het boekjaar waarop zij betrekking hebben.	10 jaar vanaf de afsluiting van het boekjaar waarop zij betrekking hebben.	Origineel of kopie	Hoofd van de boekhouding

Categorieën	Operationele informatie	AEDES-bewaartermijn met persoonsgegevens		AEDES-bewaartermijn zonder persoonsgegevens	Vorm	Verantwoordelijkheden
		Wettelijke bewaartermijn naar Belgisch recht	Wettelijke bewaartermijn naar Luxemburgs recht			
Fiscale documenten	Documenten over belastingvrijstelling en bijhorende briefwisseling	7 jaar vanaf het boekjaar volgend op het belastbaar tijdperk	10 jaar vanaf het einde van het kalenderjaar waarin de laatste inschrijving in de boeken en registers is gebeurd of waarin verkoop- of andere documenten werden aangemaakt.	10 jaar vanaf het einde van het kalenderjaar waarin de laatste inschrijving in de boeken en registers is gebeurd of waarin verkoop- of andere documenten werden aangemaakt.	Origineel	Hoofd van de boekhouding

Categorieën	Operationele informatie	AEDES-bewaartermijn met persoonsgegevens		AEDES-bewaartermijn zonder persoonsgegevens	Vorm	Verantwoordelijkheden
		Wettelijke bewaartermijn naar Belgisch recht	Wettelijke bewaartermijn naar Luxemburgs recht			
	Aangiften vennootschapsbelasting, belastingaanrekeningen, ontvangstbewijzen, overzichten en bijhorende briefwisseling	7 jaar vanaf het boekjaar volgend op het belastbaar tijdperk	10 jaar vanaf het einde van het kalenderjaar waarin de laatste inschrijving in de boeken en registers is gebeurd of waarin verkoop- of andere documenten werden aangemaakt.	10 jaar vanaf het einde van het kalenderjaar waarin de laatste inschrijving in de boeken en registers is gebeurd of waarin verkoop- of andere documenten werden aangemaakt.	Origineel	Hoofd van de boekhouding
	Btw-aangiften en bijhorende briefwisseling	7 jaar vanaf het boekjaar volgend op het	10 jaar	10 jaar	Origineel	Hoofd van de boekhouding

Categorieën	Operationele informatie	AEDES-bewaartermijn met persoonsgegevens		AEDES-bewaartermijn zonder persoonsgegevens	Vorm	Verantwoordelijkheden
		Wettelijke bewaartermijn naar Belgisch recht	Wettelijke bewaartermijn naar Luxemburgs recht			
		belastbaar tijdperk				
	Vastgoedverrichtingen, bijhorende briefwisseling	30 jaar	10 jaar wat fiscale verplichtingen betreft 20 jaar wat de verjaringstermijn voor vastgoed betreft	30 jaar	Origineel	Hoofd van de boekhouding
Contracten	Alle soorten contracten, inclusief contractonderhandelingen en bijhorende briefwisseling (inclusief elk voorstel dat aanleiding gaf tot het contract en	10 jaar	30 jaar	30 jaar	Origineel	Hoofd van de juridische afdeling

Categorieën	Operationele informatie	AEDES-bewaartermijn met persoonsgegevens		AEDES-bewaartermijn zonder persoonsgegevens	Vorm	Verantwoordelijkheden
		Wettelijke bewaartermijn naar Belgisch recht	Wettelijke bewaartermijn naar Luxemburgs recht			
	andere ondersteunende documentatie)					
	Aan-/verkoopcontract voor vastgoed	30 jaar	30 jaar	30 jaar	Origineel	Hoofd van de boekhouding
Verzekeringopolissen	Polissen hospitalisatieverzekering (inclusief vervallen polissen)	3 jaar	10 jaar	10 jaar	Origineel	Hoofd van de boekhouding
	Polissen autoverzekering (inclusief vervallen polissen)	3 jaar	10 jaar	10 jaar	Origineel	Hoofd van de boekhouding
	Polissen BA-verzekering (inclusief vervallen polissen)	3 jaar	10 jaar	10 jaar	Origineel	Hoofd van de boekhouding
	Verzekeringopolissen werknemers (inclusief vervallen polissen)	3 jaar	10 jaar	10 jaar	Origineel	Hoofd van de boekhouding

Categorieën	Operationele informatie	AEDES-bewaartermijn met persoonsgegevens		AEDES-bewaartermijn zonder persoonsgegevens	Vorm	Verantwoordelijkheden
		Wettelijke bewaartermijn naar Belgisch recht	Wettelijke bewaartermijn naar Luxemburgs recht			
	Polissen goederenverzekering	3 jaar	10 jaar	10 jaar	Origineel	Hoofd van de boekhouding
Geschillendossier/Verjaringstermijn	Vorderingen in het kader van een contract	10 jaar	30 jaar	30 jaar	Origineel	Hoofd van de juridische afdeling
	Burgerlijke aansprakelijkheidsvorderingen uit onrechtmatige daad	5 of 20 jaar	30 jaar	30 jaar	Origineel	Hoofd van de juridische afdeling
	Vorderingen over productaansprakelijkheid	3 of 10 jaar	3 of 10 jaar	10 jaar	Origineel	Hoofd van de juridische afdeling
	Zakelijke vorderingen, d.w.z. vorderingen om de eigendomsrechten of andere rechten op eigendommen te behouden of terug te krijgen	30 jaar	30 jaar	30 jaar	Origineel	Hoofd van de juridische afdeling
	Terugvordering van kosten voor het beperken of herstellen van	30 jaar	5 jaar	30 jaar	Origineel	Hoofd van de juridische afdeling

Categorieën	Operationele informatie	AEDES-bewaartermijn met persoonsgegevens		AEDES-bewaartermijn zonder persoonsgegevens	Vorm	Verantwoordelijkheden
		Wettelijke bewaartermijn naar Belgisch recht	Wettelijke bewaartermijn naar Luxemburgs recht			
	milieuschade veroorzaakt door de overheid					
Intellectuele eigendom	Registratie handelsmerk	Verstrijken van de geldigheid van de registratie + 7 jaar na het verstrijken	Verstrijken van de geldigheid van de registratie + 10 jaar na het verstrijken	Verstrijken van de geldigheid van de registratie + 10 jaar na het verstrijken	Origineel	Hoofd van de juridische afdeling
	Octrooi	Verstrijken van de geldigheid	Verstrijken van de geldigheid	Verstrijken van de geldigheid van de	Origineel	Hoofd van de juridische afdeling

Categorieën	Operationele informatie	AEDES-bewaartermijn met persoonsgegevens		AEDES-bewaartermijn zonder persoonsgegevens	Vorm	Verantwoordelijkheden
		Wettelijke bewaartermijn naar Belgisch recht	Wettelijke bewaartermijn naar Luxemburgs recht			
		van de registratie + 7 jaar na het verstrijken	van de registratie + 10 jaar na het verstrijken	registratie + 10 jaar na het verstrijken		
	Licenties	Verstrijken van de geldigheid van de registratie + 7 jaar na het verstrijken	Verstrijken van de geldigheid van de registratie + 10 jaar na het verstrijken	Verstrijken van de geldigheid van de registratie + 10 jaar na het verstrijken	Origineel	Hoofd van de juridische afdeling
	Persoonsgegevens van werknemers	5 jaar	10 jaar	10 jaar	Origineel	HR-manager
	Individuele arbeidsovereenkomst	5 jaar	10 jaar	10 jaar	Origineel	HR-manager
	Werkschema parttime personeel	5 jaar	Geen wettelijke bewaartermijn	5 jaar	Origineel	HR-manager

Categorieën	Operationele informatie	AEDES-bewaartermijn met persoonsgegevens		AEDES-bewaartermijn zonder persoonsgegevens	Vorm	Verantwoordelijkheden
		Wettelijke bewaartermijn naar Belgisch recht	Wettelijke bewaartermijn naar Luxemburgs recht			
Human resources	Arbeidsovereenkomsten met studenten of thuiswerkers en beroepsinlevingsovereenkomsten	5 jaar	10 jaar	10 jaar	Origineel	HR-manager
	Individuele rekeningen van bezoldiging van werknemers	5 jaar	10 jaar	10 jaar	Origineel	HR-manager
	Medische dossiers van werknemers	15 jaar vanaf het vertrek van de werknemer	Geen wettelijke bewaartermijn	15 jaar vanaf het vertrek van de werknemer	Origineel	HR-manager
	Ongevallenregisters, verslagen verwondingen werknemers	10 jaar	Geen wettelijke bewaartermijn	10 jaar	Origineel	HR-manager
	Kwartaalaangiften bij socialezekerheidsdiensten ('RSZ/CCSS')	5 jaar	10 jaar	10 jaar	Origineel	HR-manager

Categorieën	Operationele informatie	AEDES-bewaartermijn met persoonsgegevens		AEDES-bewaartermijn zonder persoonsgegevens	Vorm	Verantwoordelijkheden
		Wettelijke bewaartermijn naar Belgisch recht	Wettelijke bewaartermijn naar Luxemburgs recht			
Softwaredocumenten	Handleidingen en andere documenten over de analyse, de programmering en het gebruik van softwaresystemen	5 jaar (als de software wordt gebruikt om te voldoen aan fiscale voorschriften)	Geen wettelijke bewaartermijn	5 jaar (als de software wordt gebruikt om te voldoen aan fiscale voorschriften)	Origineel	IT-manager
		7 jaar (als de software wordt gebruikt om te voldoen aan btw-voorschriften)		7 jaar (als de software wordt gebruikt om te voldoen aan btw-voorschriften)		