

Datenschutzerklärung SUP yourself B.V.

1 Unternehmensdaten

SUP yourself B.V.
Barger Kempke 14
7103 DZ Winterswijk
Niederlande
Handelsregisternummer: 86007599
Telefon: +31 85 0606420

SUP yourself B.V. ist verantwortlich für die Verarbeitung personenbezogener Daten, wie in dieser Datenschutzerklärung angegeben.

S.J.A. Vissers ist der Datenschutzbeauftragte von SUP yourself B.V.

Er ist erreichbar unter info@supyourself.nl oder telefonisch unter +31 85 0606420

2 Anwendbarkeit

Diese Datenschutzerklärung gilt für alle Daten von Kunden von SUP yourself B.V., Besuchern unserer Websites und Personen, die Informationen bei uns anfordern oder unsere Standorte besuchen.

3 Zweck der Datenerhebung

SUP yourself B.V. vermietet Wassersportgeräte. Um dies effektiv tun zu können, ist es notwendig, bestimmte personenbezogene Daten zu erheben. Der Hauptgrund dafür ist die Kommunikation. Wir erheben auch Informationen, die uns helfen können, unsere Produkte zu verbessern. Zusätzlich zur Erhebung personenbezogener Daten von Kunden erheben wir auch personenbezogene Daten von Lieferanten und (potenziellen) Mitarbeitern.

In dieser Datenschutzerklärung erklären wir genau, welche Informationen wir erheben, wie sie verwendet werden, wo und wie sie gespeichert werden, wie lange wir sie aufbewahren und warum. Außerdem erklären wir, welche Rechte Sie in Bezug auf diese Informationen haben und wie Sie diese geltend machen können.

4 Ihre Rechte

Alle in diesem Artikel genannten Rechte können durch Kontaktaufnahme mit dem Datenschutzbeauftragten (siehe 1.0) ausgeübt werden.

4.1 Recht auf Auskunft

Sie haben das Recht, die Daten, die wir über Sie besitzen, jederzeit einzusehen.

4.2 Recht auf Löschung

Sie haben das Recht, Ihre Daten jederzeit löschen zu lassen, sofern diese Löschung nicht im Widerspruch zu einer gesetzlichen Aufbewahrungspflicht steht (z.B. Rechnungen).

4.3 Recht auf Einschränkung der Verarbeitung

Sie haben das Recht, die Nutzung Ihrer Daten durch SUP yourself B.V. jederzeit zu stoppen.

4.4 Recht auf Datenübertragbarkeit

Sie haben das Recht, Ihre Daten an eine andere Partei oder einen Dienst zu übertragen.

4.5 Recht auf Berichtigung

Sie haben das Recht, unrichtige Daten von uns korrigieren zu lassen.

5 Ihre Pflichten

5.1 Zustimmung zu dieser Vereinbarung

Diese Erklärung wird auf der Website von SUP yourself B.V. veröffentlicht. Wenn Sie Informationen an SUP yourself B.V. übermitteln, z. B. durch eine Buchung oder die Anforderung eines Angebots, werden Sie gebeten, dieser Erklärung zuzustimmen. Diese Datenschutzerklärung gilt auch für Daten, die von SUP yourself B.V. ohne ausdrückliche Zustimmung erhoben wurden, z. B. während eines Telefonats, Chats oder per E-Mail.

6 Besondere und/oder sensible personenbezogene Daten, die wir verarbeiten

Unsere Website und/oder Dienstleistung beabsichtigt nicht, Daten über Website-Besucher zu sammeln, die jünger als 16 Jahre sind, es sei denn, sie haben die Erlaubnis der Eltern oder des Vormunds. Wir können jedoch nicht überprüfen, ob ein Besucher älter als 16 Jahre ist. Wir

empfehlen daher Eltern, sich an den Online-Aktivitäten ihrer Kinder zu beteiligen, um zu verhindern, dass Daten über Kinder ohne elterliche Zustimmung gesammelt werden. Wenn Sie glauben, dass wir ohne diese Zustimmung personenbezogene Daten über ein Minderjähriges gesammelt haben, kontaktieren Sie uns bitte unter info@supyourself.nl, und wir werden diese Informationen löschen.

7 Datenerfassung von Kunden

7.1 Kommunikation, Reservierungen und Rechnungsstellung

Wir speichern die folgenden Daten:

- Vor- und Nachname
- Adressdaten
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- Bankkontonummer

Zusätzlich speichern wir andere personenbezogene Daten, die Sie uns aktiv durch Korrespondenz via Chat oder Telefon zur Verfügung stellen.

7.2 Zweck der Speicherung dieser Daten

Der Hauptgrund für die Erhebung und Speicherung Ihrer Daten besteht darin, eine reibungslose Kommunikation in Bezug auf eine Aktivität zu ermöglichen, die Sie bei uns durchgeführt haben oder zu der Sie Informationen angefordert haben.

Wir erheben Adressdaten, um Kunden auf Anfrage per Post Rechnungen zusenden zu können oder wenn digitale Mittel nicht funktionieren. Diese Informationen können auch im Falle eines Zahlungsverzugs verwendet werden, um unsere Rechte als Gläubiger durchzusetzen. Bankkontonummern werden nur im Rahmen unserer Finanzverwaltung erhoben und gespeichert, wenn tatsächlich eine Transaktion stattgefunden hat.

7.3 Wo werden diese Daten gespeichert?

In der sicheren Datenbank unseres Reservierungssystems, die nur über ein Passwort zugänglich ist. Informationen, die per E-Mail an eine unserer E-Mail-Adressen gesendet werden, bleiben ebenfalls im passwortgeschützten Posteingang gespeichert.

7.4 Werden diese Informationen an Dritte weitergegeben?

Die erhobenen Daten werden nicht an Dritte innerhalb oder außerhalb der EU weitergegeben.

7.5 Wer kann auf diese Daten zugreifen?

Die Daten werden in unserem Buchungssystem gespeichert. Der Zugriff ist unseren Mitarbeitern, die die Aktivitäten verwalten, dem Managementteam und den Systemadministratoren, die technischen Support leisten, vorbehalten.

7.6 Wie lange bewahren wir diese Daten auf?

Diese Daten bleiben dauerhaft in der Datenbank unseres Buchungssystems gespeichert. Der Grund dafür ist, dass sie Teil unserer Verwaltung sind und uns helfen, die Kontinuität unserer Organisation zu messen. Sie ermöglichen es uns auch, Fragen von Kunden zu vergangenen Aktivitäten zu beantworten.

7.7 Wer kann die Daten bearbeiten oder löschen?

Nur das Management kann Daten dauerhaft löschen. Kleine Anpassungen können von Mitarbeitern zu Servicezwecken vorgenommen werden. Darüber hinaus können alle personenbezogenen Daten eines Kunden auf dessen Anfrage hin gelöscht werden (siehe 4.2).

7.8 Newsletter

7.8.1 Welche Daten speichern wir?

Wir speichern: Vor- und Nachname, E-Mail-Adressen.

7.8.2 Zu welchem Zweck speichern wir diese Daten?

Für den Versand von regelmäßigen Newslettern mit Informationen und Angeboten.

7.8.3 Wo werden diese Daten gespeichert?

In der sicheren Datenbank unseres Reservierungssystems und unserem E-Mail-Marketing-Tool. Der Zugriff auf diese Daten ist nur über ein Passwort möglich.

7.8.4 Werden diese Informationen an Dritte weitergegeben?

Die gesammelten Daten werden nicht an Dritte innerhalb oder außerhalb der EU weitergegeben.

7.8.5 Wer kann diese Daten einsehen?

Die Daten werden in unserem Buchungssystem gespeichert. Der Zugriff darauf ist unseren Mitarbeitern, die die Aktivitäten verwalten, dem Management und den Administratoren des Buchungssystems, die technischen Support leisten, vorbehalten. Der Zugriff auf die E-Mail-Adressen in unserem E-Mail-Marketing-Tool ist nur dem Management und den Marketing-Mitarbeitern gestattet.

7.8.6 Wie lange bewahren wir diese Daten auf?

Diese Daten bleiben dauerhaft in der Datenbank unseres Buchungssystems gespeichert und werden nie gelöscht.

7.8.7 Wer kann die Daten bearbeiten und/oder löschen?

Nur das Management kann Daten dauerhaft löschen. Kleine Anpassungen können von Mitarbeitern zu Servicezwecken vorgenommen werden. Darüber hinaus können alle personenbezogenen Daten eines Kunden auf dessen Anfrage hin gelöscht werden (siehe 4.2).

8 Datenerfassung von Lieferanten

8.1 Digitale Verwaltung

Wir speichern die folgenden Daten:

- Name des Ansprechpartners
- Firmensitz
- Adressdaten
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- Handelsregisternummern
- Bankkontonummern
- Umsatzsteuer-Identifikationsnummern

8.1.2 Zweck der Speicherung dieser Daten

Wir sind gesetzlich verpflichtet, diese Informationen als Teil unserer Verwaltung und für Kommunikationszwecke aufzubewahren.

8.1.3 Wo werden diese Daten gespeichert?

In der sicheren Datenbank unseres Buchungssystems, die nur über ein Passwort zugänglich ist. Informationen, die per E-Mail gesendet werden, bleiben ebenfalls im passwortgeschützten Posteingang gespeichert.

8.1.4 Werden diese Informationen an Dritte weitergegeben?

Die gesammelten Daten werden nicht an Dritte innerhalb oder außerhalb der EU weitergegeben, können jedoch von den Steuerbehörden angefordert werden und werden dann bereitgestellt, sofern es einen berechtigten Grund gibt.

8.1.5 Wer kann diese Daten einsehen?

Das Management, unser Buchhalter, die Administratoren des Buchungssystems und die Mitarbeiter haben Zugriff auf die Daten.

8.1.6 Datenverarbeitungsvertrag mit externen Parteien

Wir haben einen Datenverarbeitungsvertrag sowohl mit dem Buchungssystem als auch mit unserem Buchhalter abgeschlossen.

8.1.7 Wie lange bewahren wir diese Daten auf?

Wir sind gesetzlich verpflichtet, diese Daten für einen Zeitraum von mindestens 7 Jahren nach ihrer Erhebung aufzubewahren.

8.1.8 Wer kann die Daten bearbeiten und/oder löschen?

Nur das Management kann Daten dauerhaft löschen. Kleine Anpassungen können von Mitarbeitern zu Servicezwecken vorgenommen werden. Darüber hinaus können alle personenbezogenen Daten eines Kunden auf dessen Anfrage hin gelöscht werden.

8.2 Papierverwaltung

8.2.1 Welche Daten speichern wir?

Wir speichern die folgenden Daten:

- Verträge
- Belege und Rechnungen

8.2.2 Zweck der Speicherung dieser Daten

Wir sind gesetzlich verpflichtet, diese Informationen aufzubewahren.

8.2.3 Wo werden diese Daten gespeichert?

In einem verschlossenen Aktenschrank im Büro oder vorübergehend im Büro unseres Buchhalters. Beide Standorte sind gut gesichert und nur für den Verwahrer der Daten zugänglich.

8.2.4 Werden diese Informationen an Dritte weitergegeben?

Die gesammelten Daten werden nicht an Dritte innerhalb oder außerhalb der EU weitergegeben, können jedoch von den Steuerbehörden angefordert und bereitgestellt werden, sofern es einen berechtigten Grund gibt.

8.2.5 Wer kann diese Daten einsehen?

Das Management und unser Buchhalter.

8.2.6 Wie lange bewahren wir diese Daten auf?

Rechnungen und andere Transaktionsaufzeichnungen werden höchstens ein Jahr aufbewahrt und so schnell wie möglich digitalisiert und vernichtet. Die digitalisierten Informationen unterliegen den Bestimmungen von Abschnitt 8.1.

8.2.7 Wer kann die Daten bearbeiten und/oder löschen?

Nur das Management kann Daten dauerhaft löschen. Eine Anfrage zur Löschung oder Anpassung dieser Daten wird nur genehmigt, wenn sie nicht mit unseren gesetzlichen Verpflichtungen in Konflikt steht.

9 Datenerfassung von (potenziellen) Mitarbeitern

9.1 Bewerbungsverfahren über Jobseiten/Facebook

9.1.1 Welche Daten speichern wir?

Wir speichern die folgenden Daten:

- Lebenslauf
- Vor- und Nachname
- Geburtsdatum
- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer

9.1.2 Zweck der Speicherung dieser Daten

Zur Kommunikation mit potenziellen neuen Mitarbeitern.

9.1.3 Wo werden diese Daten gespeichert?

Auf unserem E-Mail-Server oder auf dem Server einer Jobseite oder Facebook. Alle drei sind passwortgeschützt.

9.1.4 Werden diese Informationen an Dritte weitergegeben?

Die erhobenen Daten werden nicht an Dritte innerhalb oder außerhalb der EU weitergegeben.

9.1.5 Wer kann diese Daten einsehen?

Das Management.

9.1.6 Wie lange bewahren wir diese Daten auf?

Wenn kein Beschäftigungsverhältnis zustande kommt, werden die Daten am Ende des Bewerbungsverfahrens gelöscht. Wenn ein Beschäftigungsverhältnis zustande kommt, gelten die Abschnitte 9.2 – 9.4.

9.1.7 Wer kann die Daten bearbeiten und/oder löschen?

Das Management oder auf Anfrage des Bewerbers.

9.2 Mitarbeiterdaten

9.2.1 Welche Daten speichern wir?

Wir speichern die folgenden Daten:

- Vor- und Nachname
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Geburtsort
- Adressdaten
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- BSN (Bürgerservicenummer)
- IBAN (Bankkontonummer)
- Kopie des Reisepasses/Personalausweises
- Berichte von Mitarbeitergesprächen
- Verträge

9.2.2 Zweck der Speicherung dieser Daten

Wir sind gesetzlich verpflichtet, diese Informationen aufzubewahren.

9.2.3 Wo werden diese Daten gespeichert?

Auf unserem E-Mail-Server oder als Teil der Papierverwaltung. Der Server ist passwortgeschützt. Unsere Papierverwaltung ist nur für das Management physisch zugänglich.

9.2.4 Werden diese Informationen an Dritte weitergegeben?

Die gesammelten Daten werden nicht an Dritte innerhalb oder außerhalb der EU weitergegeben.

9.2.5 Wer kann diese Daten einsehen?

Das Management.

9.2.6 Wie lange bewahren wir diese Daten auf?

Solange der Mitarbeiter beschäftigt ist und bis zu maximal 2 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

9.2.7 Wer kann die Daten bearbeiten und/oder löschen?

Das Management oder auf Anfrage des Mitarbeiters, sofern die Anfrage zur Löschung oder Anpassung nicht zu einem Konflikt mit einer gesetzlichen Verpflichtung führt.

9.3 Arbeitszeiterfassung

9.3.1 Welche Daten speichern wir?

Wir speichern die folgenden Daten:

- Alle Informationen zu Arbeitszeiten
- Anzahl der geleisteten Stunden

9.3.2 Zweck der Speicherung dieser Daten

Zur Abwicklung der Gehaltsabrechnungen.

9.3.3 Wo werden diese Daten gespeichert?

In der Datenbank unseres Buchungssystems. Diese Datenbank ist passwortgeschützt.

9.3.4 Werden diese Informationen an Dritte weitergegeben?

Die gesammelten Daten werden nur an unseren Buchhalter für die Lohnbuchhaltung weitergegeben.

9.3.5 Wer kann diese Daten einsehen?

Das Management, der Mitarbeiter selbst, der Buchhalter und der technische Support des Buchungssystems.

9.3.6 Besteht eine Datenverarbeitungsvereinbarung mit externen Parteien?

Sowohl mit dem Buchungssystem als auch mit dem Buchhalter besteht eine Datenverarbeitungsvereinbarung.

9.3.7 Wie lange bewahren wir diese Daten auf?

Die Daten werden nie gelöscht, da sie als Grundlage für interne strategische Fragestellungen verwendet werden können. Auf Wunsch des Mitarbeiters werden diese Daten jedoch unmittelbar gelöscht, wenn der Mitarbeiter nicht mehr beschäftigt ist.

9.3.8 Wer kann die Daten bearbeiten und/oder löschen?

Das Management oder auf Anfrage des Mitarbeiters.

9.4 Lohnabrechnungen

9.4.1 Welche Daten speichern wir?

Wir speichern die folgenden Daten:

- Vor- und Nachname
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Geburtsort
- Adressdaten
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- BSN (Bürgerservicenummer)
- IBAN (Bankkontonummer)
- Geleistete Stunden

- Eintrittsdatum

9.4.2 Zweck der Speicherung dieser Daten

Damit sie von unseren Mitarbeitern abgerufen werden können.

9.4.3 Wo werden diese Daten gespeichert?

Auf dem sicheren Online-Server unseres Buchhalters. Lohnabrechnungen sind nur über ein Passwort zugänglich.

9.4.4 Werden diese Informationen an Dritte weitergegeben?

Die gesammelten Daten werden an unseren Buchhalter weitergegeben und gespeichert. Darüber hinaus können diese Informationen von der Regierung oder einem Inkassobüro angefordert werden. In diesem Fall werden die Daten bereitgestellt, wenn wir gesetzlich dazu verpflichtet sind.

9.4.5 Wer kann diese Daten einsehen?

Das Management, der Mitarbeiter selbst und der Buchhalter.

9.4.6 Besteht eine Datenverarbeitungsvereinbarung mit externen Parteien?

Mit dem Buchhalter besteht eine Datenverarbeitungsvereinbarung.

9.4.7 Wie lange bewahren wir diese Daten auf?

Solange der Mitarbeiter beschäftigt ist und bis zu maximal 2 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

9.4.8 Wer kann die Daten bearbeiten und/oder löschen?

Das Management oder auf Anfrage des Mitarbeiters.

9.5 Gehaltsabrechnung

9.5.1 Welche Daten speichern wir?

Wir speichern die folgenden Daten:

- Vor- und Nachname
- Geschlecht

- Geburtsdatum
- Geburtsort
- Adressdaten
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- BSN (Bürgerservicenummer)
- IBAN (Bankkontonummer)
- Kopie des Reisepasses/Personalausweises
- Verträge

9.5.2 Zweck der Speicherung dieser Daten

Wir sind gesetzlich verpflichtet, diese Informationen zu speichern.

9.5.3 Wo werden diese Daten gespeichert?

Auf unserem E-Mail-Server oder als Teil der Papierverwaltung. Der Server ist passwortgeschützt. Unsere Papierverwaltung ist nur für das Management physisch zugänglich.

9.5.4 Werden diese Informationen an Dritte weitergegeben?

Nein. Diese Informationen können jedoch von der Regierung oder einem Inkassobüro angefordert werden. In diesem Fall werden die Daten bereitgestellt, wenn wir gesetzlich dazu verpflichtet sind.

9.5.5 Wer kann diese Daten einsehen?

Das Management.

9.5.6 Wie lange bewahren wir diese Daten auf?

Solange der Mitarbeiter beschäftigt ist und bis zu maximal 2 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

9.5.7 Wer kann die Daten bearbeiten und/oder löschen?

Das Management auf Anfrage des Mitarbeiters.

10 Videoüberwachung

10.1 Zweck der Videoüberwachung

Wir haben eine Videoüberwachung installiert, um unser Eigentum zu schützen. Diese Maßnahme wurde aufgrund einer Vorgeschichte von Vandalismus und Diebstahl am Rutbeek und speziell an unserer SUP-Verleihbox ergriffen.

10.2 Welche Daten speichern wir?

Wir speichern Videoaufnahmen, die rund um unsere SUP-Verleihbox gemacht werden. Diese Aufnahmen können Personen und Aktivitäten erfassen, die sich im Bereich der Kameras befinden.

10.3 Zweck der Speicherung dieser Daten

Die Aufnahmen werden aus folgenden Gründen gespeichert:

- Zum Schutz Ihres und unseres Eigentums.
- Zur Prävention und Aufklärung von Straftaten.

10.4 Wo werden diese Daten gespeichert?

Die Aufnahmen werden an einem sicheren Ort gespeichert, der nur für autorisiertes Personal zugänglich ist.

10.5 Wie lange bewahren wir diese Daten auf?

Die Aufnahmen werden für maximal 2 Wochen gespeichert, es sei denn, es tritt ein Vorfall auf, der eine längere Speicherung der Aufnahmen für Ermittlungs- oder rechtliche Zwecke erforderlich macht.

10.6 Werden diese Informationen an Dritte weitergegeben?

Die aufgezeichneten Bilder werden nicht an Dritte weitergegeben, es sei denn, dies ist zur Erfüllung einer gesetzlichen Verpflichtung oder zur Unterstützung einer laufenden Untersuchung erforderlich.

10.7 Wer kann diese Daten einsehen?

Die Bilder können von autorisiertem Personal eingesehen werden, das für die Sicherheit zuständig ist, und, falls erforderlich, von Strafverfolgungsbehörden.

10.8 Ihre Rechte

- Recht auf Auskunft:

Sie haben das Recht, die Bilder anzufordern, auf denen Sie sichtbar sind.

- Recht auf Löschung:

Sie haben das Recht, die Löschung von Bildern zu beantragen, auf denen Sie sichtbar sind, es sei denn, diese werden für eine laufende Untersuchung oder rechtliche Verfahren benötigt. Dieses Recht ist nicht absolut und kann in bestimmten Fällen eingeschränkt sein.

- Recht auf Widerspruch:

Sie können der Verarbeitung Ihrer Bilder widersprechen.

10.9 Anträge auf regelmäßige Löschung von Bildern

Bei regelmäßigen Anträgen auf die Löschung von Bildern, wie z. B. täglichen Anfragen, behalten wir uns das Recht vor, diese Anfragen auf ihre Durchführbarkeit und die Auswirkungen auf unsere Sicherheitsmaßnahmen zu prüfen. Wir werden angemessene Anträge respektieren, sofern sie nicht mit unseren Verpflichtungen zur Gewährleistung von Sicherheit und Schutz in Konflikt stehen.