

# Politica de Retenție

## 1. Operatorul datelor cu caracter personal

### **Societatea Comerciala SC. MYSU PERFUME IMPORT-EXPORT S.R.L.**

Adresa sediului social: București, Calea Moșilor, nr. 256, Parter, Spațiul comercial U167, Camera C, Sector 2

Ne puteți contacta prin:

Formularul de contact disponibil [AICI](#).

Prin telefon: (+40)784 676 800 (apel cu tarif normal)

Prin poștă la adresa susmenționată.

În cadrul prezentei Politici, Operatorul datelor cu caracter personal va fi denumit „MYSU” sau „compania”.

## 2. General

Nevoia de a păstra date cu caracter personal variază în funcție de tipul de date care sunt prelucrate în cadrul companiei. Unele date pot fi șterse imediat, iar altele trebuie să fie stocate până în momentul în care utilitatea viitoare a acestora nu mai este o posibilitate.

Există situații în care datele cu caracter personal sunt stocate o perioadă limitată de timp, termenele de stocare fiind astfel impuse de reglementările legale aflate în vigoare, aplicabile la nivel național sau al Uniunii Europene. În alte cazuri, termenele de stocare trebuie să fie stabilite de către fiecare organizație în parte, în funcție de activitatea acesteia, ținând cont de principiile de prelucrare a datelor prevăzute în cadrul Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (cunoscut prin acronimul englezesc „GDPR”).

Deoarece stabilirea de către companie, a termenelor de prelucrare și de retenție a datelor personale poate fi un demers oarecum subiectiv, implementarea unei Politici de retenție este importantă pentru a se asigura că regulile implementate la nivelul companiei privind stocarea datelor sunt aplicate în mod constant în întreaga organizație.

În orice caz, prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor (GDPR) și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului General privind Protecția Datelor, vor fi respectate de către companie în cadrul activităților de stocare a datelor cu caracter personal prelucrate.

## 3. Politica de stocare

Domeniul de aplicare al prezentei Politici acoperă toate datele companiei, respectiv datele stocate în sistemele informatice ale acesteia, datele furnizate de companie în mass-media, datele închiriate sau provenite din colaborările și parteneriatele contractuale, indiferent de locația (sediul companiei sau punctul de lucru) în care aceste date sunt prelucrate.

Politica de stocare din cadrul MYSU este un instrument care oferă garanția că cerințele GDPR, legile și reglementările relevante din domeniul protecției datelor cu caracter personal sunt respectate. Această Politică, se referă, în principal, la principiul limitării reținerii în timp a datelor cu caracter personal prelucrate și care presupune stocarea acestora numai pentru o perioadă de timp necesară scopurilor pentru care sunt procesate aceste date. Politica de stocare (retenție) a datelor personale este destinată în primul rând ca o resursă favorabilă activității companiei, care va alocă perioade de retenție relevante în toate domeniile de activitate și departamentele companiei, permițând desfășurarea activităților de eliminare/ștergere a datelor personale într-o manieră consecventă și controlată.

## 4. Solicitări cu privire la Politica de stocare a datelor personale (retenție)

Prezenta Politică este aplicabilă persoanelor fizice în calitate de clienți ai MYSU, persoane juridice în calitate de clienți, dar și reprezentanților partenerilor noștri contractuali, atât în calitate de Operatori de date cu caracter personal în relație cu MYSU sau în calitate de Persoane împuternicite de Operator, conform Regulamentului General privind Protecția Datelor.

Stocăm și prelucrăm datele personale numai în cazurile în care ne-ați furnizat voluntar aceste date, cum ar fi prin completarea unui formular de contact, prin abonarea la newsletter-ul companiei sau prin crearea unui cont.

În măsura în care aveți solicitări sau întrebări legate de perioadele de stocare a datelor dumneavoastră personale în cadrul MYSU, vă rugăm să contactați compania, utilizând adresa de e-mail sau numărul de telefon susmenționate.

## 5. Motivele care justifică stocarea pe termen lung a datelor personale la nivelul MYSU

Compania nu își propune să adopte o abordare de genul "salvează totul". Considerăm că o astfel de regulă nu este practică sau eficientă din punct de vedere al costurilor și ar reprezenta o povară excesivă pentru tot personalul companiei și în special pentru departamentul IT care ar gestiona o cantitate tot mai mare de date. Cu toate acestea, anumite date trebuie să fie păstrate pe termen lung, pentru a proteja interesele societății, pentru a salva dovezi cu privire la prelucrarea sau ștergerea confirm legii și a prezentei Politici a datelor cu caracter personal prelucrate, dacă MYSU consideră că este necesar, și în general, pentru a ne conforma bunelor practici comerciale.

Unele dintre cele mai importante motive pentru stocarea pe termen lung a datelor în cadrul MYSU, sunt următoarele:

- Reclamații privind calitatea serviciilor companiei;
- Litigii;
- Investigarea accidentelor de muncă;
- Anchetă privind producerea unui incident de securitate;
- Reglementări legale;
- Siguranța proprietății intelectuale.

## 6. Perioadele de retenție (stocare)

Perioadele de stocare a datelor cu caracter personal sunt specificate în tabelul de mai jos și se aplică pentru toate formatele de înregistrări, adică format hârtie și/sau electronic, cu excepția cazului în care se specifică altfel în prezenta Politică.

DEPARTAMENT	ACTIVITATE DE PRLEUCRARE	PERIOADA DE RETENȚIE
MARKETING	Formulare de campanie în format fizic	3 luni, după ce sunt stocate în format electronic
MARKETING	Formulare de campanie în format electronic	3 ani de la data completării originalului
MARKETING	Documente care atestă câștiguri sau premii acordate în baza concursurilor și extragerile la sorți	10 ani de la data încheierii acestora
MARKETING	Apeluri telefonice în scop de marketing	30 de zile
MARKETING	Informații despre participarea la concursuri cu premii	5 ani de la data finalizării concursului
	Informații despre participarea în cadrul unor campanii organizate pe paginile companiei din rețelele de socializare	2 ani de la data finalizării campaniei
RELAȚII CU CLIENȚII	E-mail primit de la client pentru formularea unei reclamații	3 ani de la data primirii acestuia în format fizic cât și în format electronic
RELAȚII CU CLIENȚII	E-mail primit de la client pentru solicitări legate de activitatea comercială a companiei	3 ani de la data primirii acestuia în format fizic cât și în format electronic
RELAȚII CU CLIENȚII	E-mail primit de la client pentru solicitări legate de activitățile de prelucrare a datelor personale în cadrul companiei	3 ani de la data primirii acestuia, atât în format fizic cât și în format electronic
RELAȚII CU CLIENȚII	Baza de date din cadrul Departamentului Relații cu Clienții care include orice solicitare generală transmisă de clienți	Ștergerea datelor din 3 în 3 ani
LOGISTICĂ	AWB (Airway Bill) și documente care însoțesc expediția mărfii din depozit către client (dispoziție de livrare), precum liste și/sau rapoarte de livrare;	5 ani
LOGISTICĂ	Aviz de însoțire a mărfii (NIR) sau documente precum liste și/sau rapoarte întocmite în acest sens;	5 ani
RELAȚII DE AFACERI	Contractele încheiate de companie cu furnizori	10 ani de la data încetării contractului
RELAȚII DE AFACERI	Contracte de parteneriat încheiate de companie pentru evenimentele comerciale de promovare organizate de companie	10 ani de la data încetării contractului
RELAȚII DE AFACERI	Cărțile de vizită colectate în cadrul întâlnirilor de afaceri	1 an de la data ultimului contact
RELAȚII DE AFACERI (B2B)	Date personale, precum: numele, funcția și datele de contact ale reprezentanților companiilor cu care colaborăm	Până la data solicitării ștergerii datelor sau până la data la care am aflat că datele au devenit inactive

Pentru informații cu privire la termenele de stocare ale unor activități de prelucrare a datelor personale în cadrul companiei, care nu se regăsesc specificate în prezenta Politică, vă rugăm să transmiteți solicitările dumneavoastră în formularul de contact disponibil [AICI](#) sau prin accesarea celorlalte mijloace de comunicare puse la dispoziție în cadrul art. 1 și având în vedere condițiile stipulate în cadrul art. 4.

## 7. Planul de retenție

Tabelul care conține perioadele recomandate de păstrare în evidențele companiei (sisteme sau arhive fizice) a datelor cu caracter personal ale clienților, este furnizat pentru fiecare domeniu de activitate relevant. Perioada de stocare se aplică în mod implicit tuturor înregistrărilor din categoria respectivă și va fi respectată ori de câte ori este posibil, deși admitem că pot exista circumstanțe excepționale care necesită păstrarea documentelor fie pentru perioade mai scurte, fie mai lungi. În cazul în care înregistrările sau documentele individuale necesită o perioadă de păstrare diferită de cea recomandată, MYSU trebuie contactată pentru a discuta cerințele specifice de stocare.

## 8. Distrugerea datelor

Distrugerea datelor este o componentă esențială în cadrul normelor de stocare a datelor cu caracter personal neutilizate în activitatea viitoare a companiei. Distrugerea datelor asigură utilizarea în mod eficient a datelor colectate în cadrul activității, ceea ce face ca gestionarea datelor și recuperarea acestora să fie posibilă și rentabilă.

Când perioada de retenție expiră, compania trebuie să distrugă în mod activ datele acoperite de această Politică. Dacă un angajat (sau colaborator) care are acces la datele personale prelucrate consideră că anumite date nu ar trebui să fie distruse, acesta/aceasta ar trebui să contacteze superiorul direct, Responsabilul cu Protecția Datelor sau în lipsa acestuia, a managementului direct al companiei, astfel încât să poată să fie luată în considerare o excepție de la regulile instituite în prezenta Politică. Întrucât această decizie are implicații juridice pe termen lung, excepțiile vor fi făcute doar de un membru sau de membrii echipei de conducere a companiei.

Compania îi îndrumă în mod special pe angajați (sau pe colaboratori) să nu distrugă date care încalcă această Politică. Distrugerea datelor pe care un angajat (sau colaborator) le poate considera dăunătoare pentru companie sau distrugerea datelor în încercarea de a ascunde o încălcare a legii sau a prevederilor prezentei Politici sunt demersuri în mod explicit interzise.

## 9. Solicitățile de ștergere a datelor

Puteți solicita ștergerea datelor cu caracter personal completând formularul de contact disponibil [AICI](#) și în care trebuie să precizați următoarele:

- Datele dumneavoastră de contact pentru transmiterea răspunsului/punctului de vedere al companiei;
- Numele dumneavoastră;
- Activitățile de prelucrare prin care datele au fost colectate sau procesate (campanii de marketing, promoții, etc.);
- Tipul datelor colectate sau prelucrate pe care doriți să le ștergeți;
- Numărul total de înregistrări care trebuie șterse;

Termenul de răspuns la solicitarea transmisă este de 30 zile de la data transmiterii solicitării. În măsură în care, complexitatea solicitării dumneavoastră implică necesitatea prelungirii termenului de răspuns, vom prelungi acest termen pentru o perioadă suplimentară care nu va depăși 30 de zile lucrătoare de la data transmiterii solicitării. În acest sens, un reprezentant al companiei vă va comunica situația solicitării transmise.

În măsura în care solicitarea transmisă, se va soluționa după evaluarea acesteia în cadrul MYSU, cu ștergerea datelor dumneavoastră, vom trimite în atenția dumneavoastră un document care reprezintă punctul de vedere al companiei cu privire la solicitarea dumneavoastră și acțiunile întreprinse, prin mijlocul de comunicare agreat. Documentul va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- Scopul/scopurile pe bază pentru care datele au fost prelucrate;
- Date care au fost șterse/eliminate/distruse și activitatea de prelucrare din cadrul MYSU de care acestea au aparținut;
- Numărul de înregistrări eliminate.

Documentul fizic transmis, este semnat de un reprezentant al MYSU și este stocat și scanat în format fizic, pentru o perioadă de 3 ani de la data transmiterii notificării, urmând ca după această perioadă documentul original să fie distrus și reciclat. Dacă punctul de vedere va fi transmis prin email, acesta va fi stocat pe serverele companiei o perioadă de 3 ani de la data transmiterii acestuia către Client pe adresa de mail furnizată, apoi va fi șters.

Dacă trimiteți o solicitare către MYSU în vederea accesului la activitățile de procesare a datelor dumneavoastră personale în compania noastră, vă rugăm să aveți în vedere că, din cauza procesării continue a datelor dumneavoastră personale și luând în considerare rutina stabilită în sistemele noastre pentru ștergerea

informațiilor prelucrate în condițiile Politicii de Stocare a datelor, încercăm să vă menținem datele actualizate și exacte în orice moment. Astfel, această procesare de rutină poate implica modificarea sau ștergerea informațiilor personale pe care le procesăm, după ce ați trimis o solicitare către noi. În acest caz, MYSU va furniza informațiile deținute în momentul în care vă trimitem răspunsul, chiar dacă acestea diferă de informațiile pe care le-am avut stocate la data trimiterii solicitării. Rețineți că ștergerea datelor dumneavoastră personale este o procedură pe care MYSU ar fi efectuat-o chiar dacă nu ați fi trimis solicitarea.

#### **10. Dezvoltare continuă**

Perioadele de stocare (retenție) vor fi menținute de către MYSU care va efectua modificări, completări și actualizări, ori de câte ori legislația, orientările Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu caracter Personal sau modificările organizaționale sau structurale ale MYSU, impun aceste schimbări.

#### **11. Actualizări**

Politică noastră de stocare a datelor personale (retenție) este în curs de revizuire și poate fi modificată din când în când (în general, pentru a respecta legislația și practicile privind protecția datelor). Versiunile actualizate vor fi publicate pe pagina noastră web.

© MYSU – Ultima actualizare: martie 2023