PRIVACYVERKLARING

INHOUDSOPGAVE:

1. ALGEMEEN
- 1.1. Over deze privacyverklaring
- 1.2. Over de Protestantse Kerk in Nederland en haar gemeenten
- 1.3. Algemene maatregelen ter bescherming van persoonsgegevens
- 1.4. Uw rechten, de procedure bij een verzoek en de contactgegevens van de kerk
- 1.5. Kerkenraad

2. VERWERKINGEN VANWEGE DE ALGEMENE ORGANISATIE & LEDENADMINISTRATIE
- 2.1. Benoeming kerkenraadsleden
- 2.2. Ledenadministratie

3. VERWERKINGEN VANWEGE HET PLAATSELIJK LEVEN EN WERKEN VAN DE KERK
- 3.1 Kerkbrieven
- 3.2 Kerk wijzer
- 3.3 Informatieboekje
- 3.4 Kerkdiensten
- 3.5 Website
- 3.6 Cameratoezicht
- 3.7 Aanschrijven van gemeenteleden
- 3.8 Hulpaanvragen
- 3.9 Doop -en belijdenisboek
- 3.10 Trouwboek
- 3.11 Begraafboek

4. BEWAARTERMIJNEN

5. DOORGIFTE AAN ANDEREN
- 5.1. Verwerkersovereenkomsten
- 5.2. Datalekken

Bijlagen:
- De rechten van betrokkenen onder de nieuwe privacywetgeving (PKN, versie 16 mei 2018)
- Bewaartermijnen van documenten met persoonsgegevens in de kerk (PKN, versie 16 mei 2018)
- Stappenplan datalekken (PKN, website download januari 2019)

1. ALGEMEEN

1.1 Over deze privacyverklaring

Voor de Protestantse Kerk in Nederland en haar gemeenten is privacy en een veilige omgeving van groot belang. De Protestantse Kerk in Nederland en haar gemeenten zijn volgens de kerkorde geroepen tot dienst aan de wereld waarin omzien naar elkaar, betrokkenheid met elkaar en het vormen van een gemeenschap belangrijke pijlers zijn. De kerk is er voor iedereen. Ook zij die geen lid zijn van de kerk mogen meedoen, pastoraat of diaconale hulp ontvangen en op andere wijze participeren in de Protestantse Kerk in Nederland, haar gemeenten en andere organisatievormen.

Deze privacyverklaring is bedoeld om informatie te geven over het gebruik van persoonsgegevens. Daarnaast geeft deze verklaring inzicht in de doelen en grondslagen van gegevensverwerking binnen de kerk. Betrokkenen kunnen in deze verklaring lezen welke persoonsgegevens worden verwerkt. Deze verklaring beschrijft tevens de rechten die een betrokkene met betrekking tot de verwerking van zijn of haar persoonsgegevens heeft en wie daarvoor de contactpersoon bij de kerk is.

1.2 Over de Protestantse Kerk in Nederland en haar gemeenten

De organisatie van de Protestantse Kerk in Nederland en haar gemeenten is gebonden aan specifieke (kerkelijke) regels. Deze regels werken ook door in de privacybescherming. De Algemene Verordening Gegevensbescherming geeft ruimte aan de kerken om conform hun eigen kerkelijke regels gegevens te verwerken. De Protestantse Kerk in Nederland bestaat uit lokale gemeenten. De gemeenten en haar diaconieën bezitten rechtspersoonlijkheid.

Deze privacyverklaring heeft betrekking op zowel de Gereformeerde Kerk van Almkerk als de Diaconie van de Gereformeerde Kerk Almkerk. Beide rechtspersonen zullen hierna worden aangeduid met “de gemeente”.

1.3 Algemene maatregelen ter bescherming van persoonsgegevens

U heeft het recht dat er zorgvuldig en rechtmatig met uw persoonsgegevens wordt omgegaan. Daarom zorgt de gemeente ervoor dat uw privacyrechten en gegevensbescherming op orde zijn door deze standaard te beveiligen en privacyregels standaard toe te passen. Binnen de kerk is eenieder die op basis van zijn kerkelijke functie gegevens ontvangt op grond van ordinantie 4-2 tot geheimhouding verplicht. Om op een veilige en bewuste manier om te gaan met persoonsgegevens heeft de gemeente reeds diverse (beleidsmatige) maatregelen getroffen zoals het:

1. aanwijzen van een coördinator gegevensbescherming;
2. voor iedereen beschikbaar stellen en te downloaden via de website van het privacybeleid;
3. **jaarlijks** in de kerkenraadsvergadering van **september** evalueren van het privacybeleid;
4. infomeren van alle ambtsdragers, vrijwilligers en functionarissen van de gemeente over het privacybeleid van de gemeente bij intreding in het ambt of bij de start als vrijwilliger of functionaris;
5. infomeren van bezoekers van de kerkdiensten over het privacybeleid m.b.t. de kerkdiensten d.m.v. bordjes, eventueel aangevuld met een opmerking via de beamerpresentatie voorafgaand aan de dienst;
6. maken van afspraken m.b.t tot wachtwoorden waarmee men toegang krijgt tot persoonsgegevens van o.a. het ledenadministratiesysteem;
7. beveiligingen van haar gegevens op de computer met een wachtwoord en in de archiefkast met een goed slot;
8. maken van afspraken met de Hervormde Gemeente van Almkerk over het ‘delen’ van de kerkbrief;
9. koppelen van e-mailadressen aan ambten en functies binnen de gemeente (xyz@gkalmkerk.nl), waardoor er geen persoonlijke e-mailadressen gebruikt worden.

1.4 Uw rechten, de procedure bij een verzoek en de contactgegevens van de kerk

Om te voldoen aan verzoeken van betrokkenen en ervoor te zorgen dat er passende en organisatorische maatregelen worden genomen om aan de privacyregels te voldoen heeft de gemeente de coördinatie van die waarborgen belegd bij een **coördinator gegevensbescherming**.

Om in contact te treden of een verzoek conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming te doen kunt u contact opnemen met de coördinator gegevensbescherming:

- per brief: T.a.v. Coördinator Gegevensbescherming van de Gereformeerde Kerk Almkerk
- of per email: privacy@gkalmkerk.nl

De Algemene Verordening Gegevensbescherming en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming geven betrokkenen de volgende rechten:

1. Het recht op dataportabiliteit.
   Het recht om uw eigen persoonsgegevens die zijn verzameld op basis van toestemming of vanwege de uitvoering van een overeenkomst in een digitaal gangbaar en leesbaar formaat te ontvangen en/of te verstrekken aan een andere partij.
2. Het recht op vergetelheid.
   Het recht om 'vergeten' te worden. Uitschrijving uit de kerk is mogelijk en de gemeente moet voldoen aan uw verzoek om vergeten te worden voor zover de belangen van anderen of de legitieme belangen van de kerk zich daar niet tegen verzetten.
3. Recht op inzage.
   Het recht van mensen om hun persoonsgegevens die worden verwerkt in te zien.
4. Recht op rectificatie en aanvulling.
   Het recht om de persoonsgegevens die van u worden verwerkt te wijzigen. Gegevens kunnen worden gewijzigd indien men van mening is dat deze niet kloppen, voor zover de belangen van anderen of de legitieme belangen van de kerk zich hiertegen niet verzetten.
5. Het recht op beperking van de verwerking.
   Het recht om minder gegevens te laten verwerken.
6. Het recht met betrekking tot geautomatiseerde besluitvorming en profilering.
   Oftewel: het recht op een menselijke blik bij besluiten. Bij besluiten gaat het om besluitvorming voor rechtsgevolgen hebben of de betrokkene in zijn/haar aanmerkelijk belang treffen.
7. Het recht om bezwaar te maken tegen de gegevensverwerking.
8. Het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Voor een verzoek met betrekking tot één van de bovenstaande rechten neemt u contact op met de gemeente via de contactgegevens hierboven vermeld. De gemeente zal hierna het in de bijlagen opgenomen PKN-stappenplan "De rechten van betrokkenen onder de nieuwe privacywetgeving (versie 16 mei 2018)" volgen.

Voor uitschrijving als lid van de kerk vereist de kerkorde dat u een uitdrukkelijk verzoek richt aan de plaatselijke kerkenraad. **De kerkenraad heeft het kerkelijk bureau toestemming verleend namens haar op te treden.** Voor uitschrijving kan een lid dus rechtstreeks contact opnemen met het kerkelijk bureau, welke namens de gemeente, zo goed mogelijk aan dit verzoek zal voldoen:

- per brief: T.a.v. Kerkelijk Bureau van de Gereformeerde Kerk Almkerk
- of per email: kerkelijkbureau@gkalmkerk.nl

Bij het voldoen aan uw verzoek moet de gemeente rekeninghouden met de privacyrechten van anderen en het gerechtvaardigd belang en de gerechtvaardigde activiteiten van de kerk.

1.5 Kerkenraad

De gemeente is (als rechtspersoon) verantwoordelijk voor de naleving van de privacywetgeving.
De kerkenraad is de eerste plek om over privacy en beleid te praten. Uiteindelijk is privacy een zaak die de gemeente breder aangaat dan enkel de kerkenraadsleden: het betreft o.a. de ledenadministratie, de vrijwilligers van het kerkblad, de website en natuurlijk de gemeenteleden en medewerkers over wiens gegevens het gaat.

De kerkenraad streeft ernaar, rekening houdend met de privacy belangen van de gemeenteleden, zoveel mogelijk informatie met de leden te blijven delen, zoals we dit nu ook al doen. Dit maakt namelijk een belangrijk onderdeel uit van het 'gemeentezijn'.

2. VERWERKINGEN VANWEGE DE ALGEMENE ORGANISATIE & LEDENADMINISTRATIE

2.1 Benoeming kerkenraadsleden

De organisatie van de kerk kent ambtelijke vergaderingen die leidinggeven aan de gemeente. In deze ambtelijke vergaderingen zitten ambtsdragers die daarin verkozen worden. Binnen het 'benoemingsproces' kunnen persoonsgegevens worden verwerkt zoals: naam, voornamen c.q. voorletters, adres, woonplaats en geslacht.
De gemeente verwerkt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten en het gerechtvaardigd belang van de kerk om haar ambtelijke structuren vorm te geven naar haar eigen inrichtingsvrijheid.

2.2 Ledenadministratie

De gemeente maakt gebruik van een ledenadministratie (LRP). Voor zover bekend en van toepassing worden de volgende burgerlijke gegevens namens de gemeente geregistreerd door het **kerkelijk bureau**:

- naam en voornamen c.q. voorletters;
- straatnaam, huisnummer, postcode, woonplaats en datum van vestiging op het woonadres;
- geboortedatum en -plaats;
- geslacht;
- burgerlijke staat met vermelding van de datum van ingang van de huidige burgerlijke staat; alsmede de volgende kerkelijke gegevens:
    - doop, met vermelding van de datum alsmede van de kerkgemeenschap en de naam van de gemeente, respectievelijk kerk respectievelijk parochie, waarbinnen de doop werd bediend;
    - belijdenis van het geloof, met vermelding van de datum alsmede van de kerkgemeenschap en de naam van gemeente respectievelijk kerk, waar belijdenis van het geloof werd gedaan;
    - kerkelijke inzegening van het huwelijk, met vermelding van de datum alsmede van de kerkgemeenschap en de naam van de gemeente, waar de inzegening heeft plaatsgevonden;
    - kerkelijke zegening van een andere levensverbintenis, met vermelding van de datum alsmede van de kerkgemeenschap en de naam van de gemeente, waar de zegening heeft plaatsgevonden, wanneer een kerkenraad besloten heeft van de in ordinantie 5-4 geboden mogelijkheid gebruik te maken;
    - datum van overkomst uit een andere gemeente of uit een andere kerkgemeenschap, met vermelding van de naam van deze gemeente c.q. kerkgemeenschap;
    - gegevens in verband met het einde van het lidmaatschap van de gemeente:
    - datum van vertrek dan wel overschrijving naar een andere gemeente met vermelding van de naam van de nieuwe gemeente,
    - datum van overlijden,
    - datum van vertrek naar het buitenland,
    - datum van overgang naar een andere kerkgemeenschap,
    - datum van onttrekking aan de gemeenschap van de kerk,
    - datum waarop de gemeenschap van betrokkene met gemeente en kerk geacht wordt verbroken te zijn;

Met toestemming van de betrokkenen kan de gemeente ook informatie registreren van bijvoorbeeld partners of kinderen van gemeenteleden die geen gemeentelid of ongedoopt zijn (de zogenaamde mede-geregistreerde). De gemeente verwerkt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten en ter uitvoering van de overeenkomst van het lidmaatschap.
Het kerkelijk bureau kan lijsten met namen, adressen, eventueel aangevuld met geboortedata, beschikbaar stellen aan "het verjaardagsfonds" en bezorgers van kerkbrieven, Kerk wijzers en andere kerkelijke formulieren.

De volgende personen hebben, zolang zij in het ambt of in functie zijn, d.m.v. een zogenaamd 'token' toegang tot de ledenadministratie:

- de lokale beheerder van de ledenadministratie,
- het kerkelijk bureau,
- de predikant,
- alle ambtsdragers.

3. VERWERKINGEN VANWEGE HET PLAATSELIJK LEVEN EN WERKEN VAN DE KERK

3.1 Kerkbrieven

De gemeente verzamelt en verspreidt gegevens middels een wekelijkse kerkbrief op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten en haar gerechtvaardigd belang.
Voor het vermelden op de kerkbrief van:

- ziekte van gemeenteleden op de kerkbrief heeft de gemeente (middels de predikant of zijn plaatsvervanger) toestemming verkregen van de betrokkene(n) en gevraagd welke gegevens mogen worden vermeld;
- in- en uitschrijving en verhuizing van een gemeentelid heeft de gemeente (middels het kerkelijk bureau) toestemming verkregen van de betrokkene;
- overlijden, rouw-, trouw-, en doopdiensten, jubilea en andere gebeurtenissen heeft de gemeente (middels de predikant of zijn plaatsvervanger) toestemming verkregen van de betrokkene(n) en gevraagd welke gegevens mogen worden vermeld;
- voorgangers en personen die aan de kerkdiensten meewerken wordt geen toestemming gevraagd.
- de gemeente agenda, gemeenteactiviteiten en de personen die daarbij betrokken zijn, wordt geen toestemming gevraagd als deze informatie van betrokkene(n) zelf afkomstig is;
- verzoeken tot plaatsing van mededelingen van gemeenteleden zelf wordt geen toestemming meer gevraagd.

Bij bovenstaande vermeldingen kunnen o.a. de volgende gegevens worden vermeld: de namen, voornamen c.q. voorletters en het (tijdelijke) adres.

De wekelijkse kerkbrieven worden:

- door de opsteller van de kerkbrief per email verstuurd naar gemeenteleden, dan wel personen met wie de gemeente regelmatig contact onderhoudt en/of een relatie heeft om betrokkenen op de hoogte brengen van de activiteiten van de gemeente. De opsteller van de kerkbrief heeft hiertoe een lijst waar de namen, adresgegevens en e-mailgegevens staan, welke jaarlijks wordt geverifieerd door de privacy coördinator. Ontvangers kunnen zich voor deze **digitale versie** ook afmelden;
- door vrijwilligers gebracht bij gemeenteleden die mogelijk niet in staat zijn naar de kerk te komen of geen e-mailadres hebben. Deze vrijwilligers maken gebruik van lijsten waarop de namen en adresgegevens staan van deze gemeenteleden;
- op zondag uitgereikt aan de bezoekers van onze kerkdiensten, maar **niet** meer uitgereikt aan de bezoekers van de kerkdiensten bij de Hervormde Gemeente van Almkerk. Deze gemeenteleden van de Hervormde Gemeente van Almkerk kunnen zich aanmelden voor de digitale versie;
- mogelijk in de toekomst op een beveiligd gedeelte van de website geplaatst.

De gemeente is er zich van bewust dat de kerkbrieven:

- vanuit de kerk veelal mee naar huis worden genomen en daar ook door anderen gelezen kunnen worden;
- na lezing zeer waarschijnlijk bij het 'oud papier' belanden, waarbij de kans bestaat dat de informatie in handen van derden komt.

In een voetnoot op de kerkbrief zal worden verwezen naar deze privacyverklaring op de website.

3.2 Kerk wijzer

De gemeente verzamelt en verspreidt gegevens middels een maandelijkse Kerk wijzer op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten en haar gerechtvaardigd belang.
Voor het vermelden in de Kerk wijzer van:

- ziekte van gemeenteleden op de kerkbrief heeft de gemeente (middels de predikant of zijn plaatsvervanger) toestemming verkregen van de betrokkene(n) en gevraagd welke gegevens mogen worden vermeld;
- in- en uitschrijvingen en verhuizingen van gemeenteleden heeft de gemeente (middels het kerkelijk bureau) toestemming verkregen van de betrokkenen;
- overlijden, rouw-, trouw-, en doopdiensten, jubilea en andere gebeurtenissen heeft de gemeente (middels de predikant of zijn plaatsvervanger) toestemming verkregen van de betrokkene(n) en gevraagd welke gegevens mogen worden vermeld;
- voorgangers en personen die aan de kerkdiensten meewerken wordt geen toestemming gevraagd.
- De gemeente agenda, gemeenteactiviteiten, interviews en de personen die daarbij betrokken zijn, wordt geen toestemming gevraagd als deze informatie van betrokkene(n) zelf afkomstig is;
- verzoeken tot plaatsing van mededelingen van gemeenteleden zelf wordt geen toestemming meer gevraagd.

Bij bovenstaande vermeldingen kunnen o.a. de volgende gegevens worden vermeld: de namen, voornamen c.q. voorletters en het (tijdelijke) adres.

De maandelijkse Kerk wijzers worden:

- per post verstuurd of door vrijwilligers gebracht bij alle gemeenteleden. Deze vrijwilligers maken gebruik van lijsten waarop de namen en adresgegevens staan van deze gemeenteleden;
- per email door de opsteller van de Kerk wijzer verstuurd naar gemeenteleden, dan wel personen met wie de gemeente regelmatig contact onderhoudt en/of een relatie heeft om betrokkenen op de hoogte brengen van de activiteiten van de gemeente. De opsteller van de Kerk wijzer heeft hiertoe een lijst waar de namen, adresgegevens en e-mailgegevens opstaan, welke jaarlijks wordt geverifieerd door de privacy coördinator. Ontvangers van de Kerk wijzer kunnen zich hiervoor ook afmelden;
- ter medeneming (enkele exemplaren) bij de ingangen van de kerk neergelegd.

De gemeente is er zich van bewust dat de Kerk wijzers:

- thuis ook door anderen dan gemeenteleden gelezen kunnen worden;
- na lezing zeer waarschijnlijk bij het 'oud papier' belanden, waarbij de kans bestaat dat de informatie in handen van derden komt.

In de Kerk wijzer zal worden verwezen naar deze privacyverklaring op de website.

3.3 Informatieboekje

De gemeente verzamelt en verspreidt gegevens middels een informatieboekje op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten en haar gerechtvaardigd belang.

Er wordt 2-jaarlijks informatieboekje uitgegeven waarin een lijst van alle gemeenteleden is opgenomen. In deze lijst kunnen de volgende gegevens worden vermeld: de namen, voornamen c.q. voorletters, adres en telefoonnummer.

Gemeenteleden krijgen gelegenheid (door meldingen op de kerkbrief en in de Kerk wijzer) voor het **niet-**vermelden van haar gegevens in het informatieboekje.

De informatieboekjes worden:

- worden per post verstuurd of door vrijwilligers gebracht bij alle gemeenteleden. Deze vrijwilligers maken gebruik van lijsten waarop de namen en adresgegevens staan van deze gemeenteleden.

De gemeente en haar gemeenteleden zijn er zich van bewust dat het informatieboekje:

- vanuit de kerk veelal mee naar huis worden genomen;
- thuis ook door anderen dan gemeenteleden gelezen kunnen worden;
- na lezing zeer waarschijnlijk bij het 'oud papier' belanden, waarbij de kans bestaat dat de informatie in handen van derden komt.

In het informatieboekje zal worden verwezen naar deze privacyverklaring op de website.

3.4 Kerkdiensten

Op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten en haar gerechtvaardigd belang om al haar leden en al Gods mensen in staat te stellen een beeld te krijgen van de kerkdiensten kunnen:

- **abonnees** live meeluisteren via de zogenaamde kerkradio en mogelijk in de toekomst live meekijken (en luisteren) via bijvoorbeeld het internet;
- foto's genomen worden door de vaste fotografen;
- geluidsopnamen en foto's achteraf op de website worden geplaatst.

De geluids- en foto opnamen vinden plaats op en rondom het liturgisch centrum. Bezoekers van de kerkdiensten zullen middels een bordje bij de ingangen van de kerk hierop gewezen worden. Voor het nemen van foto's geldt dat hiervoor vooraf met betrokkenen (die tijdens de dienst op liturgisch centrum zijn) door de predikant of zijn plaatsvervanger afspraken zijn gemaakt. De fotografen houden hierbij rekening met de privacy van minderjarigen.
Voor het uitzenden via de kerkradio **van bijzondere diensten** worden door de predikant of zijn plaatsvervanger afspraken gemaakt.

Het is mogelijk dat er gegevens van gemeenteleden in de voorbede of op andere momenten tijdens de dienst worden genoemd. De gemeente heeft hiervoor (middels de predikant of zijn plaatsvervanger), toestemming verkregen van de betrokkene(n) en gevraagd welke gegevens mogen worden genoemd.

De ambtsgroep Eredienst informeert vooraf gastvoorgangers, koren en muzikanten over het uitzenden van kerkdiensten.

Voor het (eventueel) plaatsen van foto's en/of geluidsopnames van (bijzondere) diensten **op de website** worden door de predikant of zijn plaatsvervanger afspraken gemaakt (zie 3.5).

3.5 Website

Op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten, te weten haar gerechtvaardigd belang om de gemeente als toegankelijke gemeenschap te laten functioneren, worden na verkregen toestemming **de contactgegevens van de volgende functionarissen en kerkenraadsleden** (naam, voornaam, email-adres en telefoonnummer) op een openbare (contact)pagina's van de website geplaats:

- predikant,
- voorzitter,
- scriba,
- voorzitters ambtsgroepen,
- organist,
- beheerder,
- preekvoorziening,
- kerkelijk bureau,
- kerkbrief,
- Kerk wijzer,
- kerkradio,
- autodienst,
- webmaster,
- privacy coördinator.

Op openbare pagina's van de website staan **geen foto's van functionarissen en kerkenraadsleden** van de kerk.

Om toegankelijk te zijn voor mensen die contact willen opnemen, kunnen mensen vanaf de website altijd een email sturen naar info@gkalmkerk.nl

Voor het plaatsen van **foto's van kerkdiensten** (zie 3.4) op openbare pagina's op de website geldt dat hiervoor vooraf met betrokkenen (die tijdens de dienst op liturgisch centrum zijn) door de predikant of zijn plaatsvervanger afspraken zijn gemaakt.
Bij bijzondere diensten, zoals rouw- en trouwdiensten, worden door de predikant of zijn plaatsvervanger afspraken gemaakt over plaatsing van geluidsopnamen en/of foto's op de website.
Geluidsopnamen en foto's van kerkdiensten worden voor een periode van maximaal 12 maanden gepubliceerd op openbare pagina's van de website.

Voor het plaatsen van **foto's van de activiteiten** op openbare pagina's van de website geldt dat hiervoor vooraf door de fotograaf met betrokkenen afspraken zijn gemaakt. Bij verzoeken van gemeenteleden tot plaatsing van activiteiten of nieuwsberichten met foto wordt geen toestemming meer gevraagd.
Foto's van activiteiten worden voor een periode van maximaal 12 maanden gepubliceerd op openbare pagina's van de website.

Alle foto's worden zonder vermelding van (voor)naam/namen geplaatst.

Op onze website hebben wij één **cookie** dat van belang is, namelijk dat van Google Analytics. Daarvan is echter de 'anonimisering' aangezet. Daarom zijn we als gemeente niet verplicht hiervoor een melding aan bezoekers van op onze website te doen. **Wel moeten we in de privacyverklaring (van en op de website) een tekst opnemen waaruit dit blijkt**. Google zal de verkregen informatie enkel met derden delen wanneer zij hiertoe wettelijk verplicht worden of voor zover derden de informatie namens Google verwerken. De gemeente heeft Google geen toestemming gegeven de verkregen informatie te gebruiken voor andere Google-diensten. Google is een Amerikaans bedrijf dat zich conformeert aan de EU-US Privacy Shield principes. Op bovenstaande wijze is ook het bewaarbeleid niet van toepassing. De data valt immers niet meer naar de persoon (bezoeker van de website) te herleiden.

3.6 Cameratoezicht

De gemeente heeft een gerechtvaardigd belang om haar gebouwen en mensen te beveiligen door cameratoezicht, waarbij mensen en kentekens op de beelden herkenbaar kunnen verschijnen. In zulk geval zullen mensen op het cameratoezicht worden gewezen door middel van bordjes.

3.7 Aanschrijven van gemeenteleden

Om voldoende financiën te verkrijgen verzoekt de gemeente haar leden op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten en haar gerechtvaardigd belang om een financiële bijdrage. Gemeenteleden worden hiertoe jaarlijks aangeschreven (met eventueel een herinnering) waarbij gebruik wordt gemaakt van de volgende gegevens:

- naam en voornamen c.q. voorletters, geslacht;
- straatnaam, huisnummer, postcode, woonplaats;
- e-mailadres en/of telefoonnummer;
- financiële gegevens.

3.8 Hulpaanvragen

De gemeente en diaconie hebben tot taak om te zien naar de hulpbehoevenden in de wereld en verwerken derhalve op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten en ter uitvoering van een overeenkomst tot hulpverlening hulpaanvragen, welke worden opgenomen in de administratie van de diaconie
In deze administratie kunnen de volgende gegevens worden opgenomen:

- naam en voornamen c.q. voorletters, geslacht;
- straatnaam, huisnummer, postcode, woonplaats;
- emailadres en/of telefoonnummer;
- financiële gegevens;
- nadere afspraken over de hulp.

3.9 Doop -en belijdenisboek

De gemeente is conform ordinantie 6-4 en 9-5-8 verplicht doop- en belijdenisboek bij te houden. Hiertoe worden door het kerkelijke bureau de betreffende doop- en belijdenis gegevens:

- opgenomen in de ledenadministratie (zie 2.2);
- een jaarlijkse lijst in het archief opgeborgen.

3.10 Trouwboek

In ordinantie 5-3-7 is geregeld dat een gemeente een trouwboek bij kan houden.
Hiertoe worden door het kerkelijke bureau de betreffende gegevens:

- opgenomen in de ledenadministratie (zie 2.2);
- een jaarlijkse lijst in het archief opgeborgen.

3.11 Begraafboek

De gemeente heeft geen begraafboek en is dat ook niet verplicht bij te houden.

4. BEWAARTERMIJNEN

De gemeente zal de persoonsgegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk is.
Gegevens van leden worden in ieder geval bewaard zolang zij lid zijn. Bij uitschrijving worden deze gegevens nog twee jaar bewaard alvorens deze naar een historisch archief gaan. Soms gelden er wettelijk langere bewaartermijnen.

In zaken over bewaartermijnen waar deze privacyverklaring geen mededeling over doet, volgt de gemeente de notitie van de PKN inzake "Bewaartermijnen van documenten met persoonsgegevens in de kerk (versie 16 mei 2018)" zoals opgenomen in bijlagen.

Functionarissen, ambtsdragers en vrijwilligers zullen erop worden gewezen namenlijsten te vernietigen zodra ze niet meer nodig zijn of zodra zijn of haar taak voor de gemeente is beëindigd.

5. DOORGIFTE AAN ANDEREN

5.1 Verwerkersovereenkomsten

De gemeente geeft alleen gegevens van haar leden door aan anderen of derden als dat nodig is voor de uitoefening van haar taken. Daarbij kan met name gedacht worden aan het administratiekantoor, de houder van de website, de drukker van de Kerk wijzer en bedrijven voor de verzorging van post en/of e-mails.

Indien nodig sluit de gemeente, middels de Ambtsgroep Beheer en Financiën, zogenaamde verwerkersovereenkomsten met deze partijen af.
Voor het gebruikte ledenadministratie (LRP systeem) hoeft geen verwerkersovereenkomst te worden afgesloten.

5.2 Datalekken

Op grond van de AVG moet een datalek binnen 72 uur gemeld worden aan de Autoriteit Persoonsgegevens ('AP'). In geval van een datalek volgt de gemeente de notitie van de PKN inzake "Stappenplan datalekken" zoals opgenomen in bijlagen.

Deze privacyverklaring is vastgesteld in de kerkenraadsvergadering van 4 maart 2019.

Protestantse Kerk

De rechten van betrokkenen onder de nieuwe privacy-wetgeving

(Versie 16 mei 2018)

Inhoud

1. Algemeen
2. Stappenplan
3. Overzicht van de rechten van betrokkenen
4. Bijlage 1 -Tekst modelbrief ontvangst
5. Bijlage 2 - Tekst modelbrief uitstel
6. Bijlage 3 - Tekst modelbrief beslissing

Algemeen

De AVG beschermt iedereen van wie persoonsgegevens worden verwerkt in een organisatie. Personen van wie persoonsgegevens worden verwerkt worden vaak aangeduid met 'betrokkenen'; in de context van een gemeente zal het dan vaak gaan om gemeenteleden, maar het betreft iedereen van wie de gemeente gegevens verwerkt (dus ook personeel, niet-leden, etc). Deze betrokkenen hebben diverse rechten, die ze tegen een 'verwerkingsverantwoordelijke' kunnen uitoefenen. Een 'verwerkingsverantwoordelijke' is degene die voor een bepaald doel gegevens wil verwerken en bepaalt op welke manier dit gebeurt. De gemeente die persoonsgegevens verwerkt van bijvoorbeeld leden en medewerkers is 'verwerkingsverantwoordelijke' in de zin van de AVG.

De betrokkenen (leden en medewerkers) hebben bepaalde rechten die ze tegenover de gemeente als verwerkingsverantwoordelijke kunnen inroepen. Het is belangrijk dat de gemeenten aan alle vereisten van de AVG voldoen wat betreft de behandeling van deze verzoeken. Niet correct behandelen kan leiden tot hoge boetes en negatieve publiciteit.

Stappenplan

Stap	*termijn*	*n.v.t.*	*gedaan*
1. Reageer op het verzoek			
Identificeer wie u het verzoek doet ➔ Als u de betrokkene redelijkerwijs niet kunt identificeren hoeft u niet verder in te gaan op het verzoek. ➔ Als u enkel meer informatie nodig heeft om (zeker) te weten om welke betrokkene het gaat kunt u gebruik maken van de ontvangst-bevestigingsbrief in bijlage 1.	z.s.m.	☐	☐
Stuur bij voorkeur via hetzelfde medium als via welke u het verzoek binnenkreeg een ontvangstbevestiging (zie bijlage 1)	z.s.m.	☐	☐
Als al direct duidelijk is dat het verzoek 'kennelijk ongegrond' is en/of 'buitensporig' is kunt u direct gebruik maken van de beslissingsbrief (bijlage 3) ➔ 'kennelijk ongegrond': bijvoorbeeld als iemand een verzoek voor een ander (niet zijnde een kind of bijvoorbeeld als advocaat) doet. De rechten van betrokkenen zijn persoonlijk en vanuit een beveiligingsoogpunt mag u de gegevens niet aan anderen vertrekken. ➔ 'buitensporig': als er een disproportionele last op u wordt gelegd omdat iemand bijvoorbeeld herhaaldelijk verzoeken aan u blijft doen of als u gevraagd wordt om in alle notulen iemands achternaam toe te voegen (wel kan worden gevraagd vanaf nu de achternaam toe te voegen en/of een meisjesnaam/achternaam van de partner te gebruiken).	1 maand vanaf het verzoek	☐	☐

Protestantse Kerk

2. Verzamel informatie			
Als u merkt dat het verzamelen van de gevraagde informatie te complex of te veel is om binnen een maand af te ronden, kunt u gemotiveerd een verlenging van de termijn aankondigen. U heeft dan twee maanden extra, dus in totaal drie maanden vanaf het verzoek. U kunt hiervoor de voorbeeldbrief uit bijlage 2 gebruiken.	1 maand vanaf het verzoek	☐	☐
Als u gebruik maakt van een verwerkingsregister kunt dat als middel gebruiken om te zien waar u eventueel alle informatie kan halen.		☐	☐
Voorzover het verzoek er betrekking op heeft: ga de ledenadministratie na.		☐	☐
Voorzover het verzoek er betrekking op heeft: ga na of er notulen zijn waarin de gegevens van betrokkene zijn opgenomen.		☐	☐
Voorzover het verzoek er betrekking op heeft: ga de website na.		☐	☐
Voorzover het verzoek er betrekking op heeft: ga het kerkblad na.		☐	☐
Voorzover het verzoek er betrekking op heeft: ga vrijwilligerslijstjes/looplijstjes/etc na.		☐	☐
Voorzover het verzoek er betrekking op heeft: ga overige administratie na.		☐	☐
3. Neem een beslissing			
De rechten van betrokkenen zijn geen absolute rechten die altijd moeten worden gehonoreerd. De gemeente moet een dergelijk verzoek afwegen tegen andere rechten en belangen. Hierover leest u meer in het onderstaand overzicht van de rechten van de betrokkenen. Grosso modo hoeft de gemeente niet aan het betreffende verzoek te voldoen wanneer de verwerking nodig is voor: • vrijheid van meningsuiting • het nakomen van een wettelijke plicht • het vervullen van een taak van algemeen belang/legitieme belangen van de kerk (bijvoorbeeld het naleven van de kerkorde) • De rechten/privacy van anderen (bv. de persoonlijke pastorale notities van een predikant betreffende een persoon) • archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk en statistisch onderzoek • gebruik in gerechtelijke procedure		☐	☐
4. Deel uw beslissing mee			
Gebruik de beslissingsbrief uit bijlage 3. Stuur deze via dezelfde manier als waarop u het verzoek binnenkreeg (via e-mail als u het verzoek binnenkreeg per e-mail, per post als u een verzoek per post kreeg, etc). Als dat niet mogelijk en/of disproportioneel is kunt u een andere wijze van verzending gebruikmaken voor zover dat de verzoeker niet in zijn/haar belangen treft.	1 maand vanaf het verzoek, max 3 maanden.	☐	☐

Protestantse Kerk

Overzicht van de rechten van betrokkenen
Hieronder volgt een overzicht van de rechten die betrokkenen hebben.

1. Recht op informatie
Aan dit recht wordt voldaan wanneer u bijvoorbeeld een privacyverklaring op de website van uw gemeente plaatst. Op www.protestantsekerk.nl/privacy vind u een model-privacyverklaring.

2. Recht op inzage
Dit recht houdt in dat de betrokkene het recht heeft om de persoonsgegevens die van hem verzameld zijn in te zien. U bent als gemeente verplicht om gehoor te geven aan een verzoek tot inzage. U dient daarbij ten minste de navolgende gegevens te verschaffen:

- doelen van gegevensverwerking
- categorieën persoonsgegevens die u verwerkt (gewone gegevens zoals NAW en bijzondere persoonsgegevens zoals gegevens over gezondheid, religie etc)
- ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of worden doorgegeven
- bewaartermijnen
- vermelding van het recht op wijziging, verwijdering, beperking of bezwaar en recht indiening klacht bij Autoriteit Persoonsgegevens

Indien de betrokkenen dit verzoekt bent u verplicht ook een kopie van de gegevens te verstrekken of de betrokkene toegang te bieden tot deze gegevens in een beveiligde omgeving, zoals een persoonlijk account. U mag voor deze kopie geen kosten in rekening brengen, tenzij de betrokkene meerdere kopieën vraagt. In dat geval mag u een redelijke vergoeding vragen.

U dient de betrokkene inzage te geven in het gehele dossier. Met uitzondering van persoonlijke notities van bijvoorbeeld een geestelijk verzorger die diens persoonlijke gedachten bevat. Wat betreft deze persoonlijke notities dient u namelijk de privacy van de opsteller van de notities te beschermen.

3. Recht op rectificatie
U bent als gemeente verplicht er voor te zorgen dat de gegevens die u bewaart of verwerkt accuraat zijn en blijven. Indien de gegevens niet meer kloppen of gewijzigd zijn (een lid is bijvoorbeeld verhuisd) heeft de betrokkene het recht u te vragen deze gegevens te corrigeren. U hoeft dit niet te doen wanneer de wijziging onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning vergt.

4. **Recht op verwijdering en "vergetelheid"**
Soms heeft de betrokkene het recht om gegevens door de gemeente te laten verwijderen. Dit is het geval wanneer:

- de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor de doelen waarvoor ze werden verwerkt
- de betrokkene zijn toestemming voor de verwerking intrekt en er geen andere grondslag voor verwerking is
- de betrokkene bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking
- de persoonsgegevens onrechtmatig zijn verwerkt
- de persoonsgegevens moeten worden gewist op grond van de wet
- de persoonsgegevens zijn verzameld voor een aanbod van internetdiensten aan een kind.

Voor u als gemeente zou de situatie zich kunnen voordoen dat iemand die geen lid is aangeeft geen prijs meer te stellen op de nieuwsbrief of contact en u verzoekt zijn persoonsgegevens voorgoed te verwijderen. Aan een dergelijk verzoek moet de gemeente voldoen.

Het recht op "vergetelheid" houdt in dat de betrokkene kan verzoeken alle persoonsgegevens die een verwerkingsverantwoordelijke bijvoorbeeld online heeft gezet te wissen. De verwerkingsverantwoordelijke moet er in dat geval voor zorgen dat iedere koppeling naar de online gegevens en iedere kopie of reproductie worden

gewist. Een dergelijke situatie zal zich bij een gemeente waarschijnlijk niet snel voordoen.

Het recht om persoonsgegevens te wissen en het recht vergeten te worden zijn geen absolute rechten die altijd moeten worden gehonoreerd. De gemeente moet een dergelijk verzoek afwegen tegen andere rechten en belangen. De gemeente hoeft aan het betreffende verzoek niet te voldoen wanneer de verwerking nodig is voor:

- vrijheid van meningsuiting
- het nakomen van een wettelijke plicht
- het vervullen van een taak van algemeen belang/legitieme belangen van de kerk
- archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk en statistisch onderzoek
- gebruik in gerechtelijke procedure

Indien betrokkene bijvoorbeeld vraagt te worden uitgeschreven als lid, dient de kerk aan dit verzoek te voldoen. Een verzoek de gegevens voorgoed te wissen kan de gemeente niet honoreren. Kerkelijk recht bepaalt namelijk dat de persoonsgegevens van ex leden 2 jaar bewaard dienen te worden en vervolgens aan het landelijk kerkelijk archief moeten worden overgedragen.

Wanneer de gemeente een verzoek tot verwijdering honoreert en de gemeente de gegevens heeft gedeeld met derden (bijvoorbeeld de drukker van de nieuwsbrief), dient de gemeente deze derden op de hoogte te stellen van de verwijdering, tenzij dit onmogelijk blijkt of een te grote inspanning van een gemeente vergt. Dit laatste zal zich bij een gemeente niet snel voordoen, omdat de kring van derden aan wie persoonsgegevens worden doorgezonden beperkt zal zijn.

5. Recht op beperking
Dit houdt in dat de betrokkene de gemeente kan verzoeken de verwerking tijdelijk te staken. Dit doet zich met name voor wanneer de verwerking onrechtmatig is en de betrokkene niet wil dat de gegevens gewist worden, of wanneer de betrokkene de juistheid van de gegevens betwist en tijd nodig heeft om de juistheid te controleren.

Een gemeente kan het verzoek om beperking afwijzen wanneer de verwerking nodig is in het kader van een gerechtelijke procedure of nodig is ter bescherming van de rechten van anderen.

De gemeente kan aan een eventueel verzoek tot beperking tegemoet komen door bijvoorbeeld de betreffende gegevens tijdelijk over te brengen naar een ander verwerkingssysteem, de gegevens tijdelijk ontoegankelijk te maken voor gebruikers of de gepubliceerde gegevens tijdelijk van de website te halen.

Indien de gemeente een beperking opheft moet zij de betrokkene hiervan in kennis stellen.

6. **Recht op bezwaar**
De betrokkene kan vanwege persoonlijke omstandigheden bezwaar maken tegen de verwerking in de volgende gevallen:

- de verwerking is noodzakelijke voor de uitoefening van een taak van algemeen belang of openbaar gezag
- de verwerking vindt plaats op grond van het gerechtvaardigde belang van de verwerkingsverantwoordelijke/kerk

Wanneer de betrokkene bezwaar maakt dient u de verwerking te staken tenzij er dwingende, gerechtvaardigde gronden zijn waardoor uw belang om te verwerken groter is dan het belang van betrokkene om de verwerking te staken.

Een betrokkene kan altijd bezwaar maken tegen verwerking van zijn persoonsgegevens voor direct marketing. In dat geval dient u de verwerking per direct te staken.

Een betrokkene kan tot slot vanwege persoonlijke redenen bezwaar maken tegen verwerking van zijn gegevens voor wetenschappelijk of historisch onderzoek of voor statistische doeleinden. Aan een dergelijk verzoek dient gehoor te worden gegeven, tenzij de verwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een taak van algemeen belang.

7. Recht op overdraagbaarheid van de gegevens
Dit recht houdt in dat de betrokkene het recht heeft om een kopie te krijgen van de persoonsgegevens die hij aan de gemeente heeft verstrekt. De betreffende kopie moet worden verstrekt in een gestructureerde, gangbare aen machineleesbare vorm. Het doel van dit recht is de de zeggenschap van betrokkene over de gegevens te vergroten. Hij kan de betreffende gegevens op deze manier gemakkelijker meenemen naar bijvoorbeeld een andere kerk. Dit recht kan alleen worden ingeroepen indien er sprake is van geheel geautomatiseerde verwerking.

Het recht geldt alleen voor gegevens die worden verwerkt op basis van ondubbelzinnige of uitdrukkelijke toestemming van betrokkene of op basis van uitvoering van een overeenkomst (bijvoorbeeld de overeenkomst tot lidmaatschap van een kerk/gemeente).

Indien dit technisch mogelijk is, kan de betrokkene tevens verzoeken dat de gemeente de geautomatiseerde gegevens doorstuurt naar een andere aanbieder (bijvoorbeeld een andere kerk).

8. **Recht niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming waaronder profilering**
Er is sprake van geautomatiseerde besluitvorming wanneer persoonsgegevens worden gebruikt om tot een bepaalde beslissing te komen en deze beslissing uitsluitend automatisch plaatsvindt, dat wil zeggen geheel zonder menselijke tussenkomst. Profilering is het indelen van personen in categorieën op basis van hun persoonsgegevens.

Een betrokkene heeft het recht om niet onderworpen te worden aan geautomatiseerde besluitvorming waaronder profilering indien:

- de betreffende besluitvorming rechtsgevolgen heeft of
- de betrokkene op een andere manier in aanzienlijke mate treft

Geautomatiseerde besluitvorming waaronder profilering is alleen toegestaan in de volgende gevallen:

- het is noodzakelijk voor de totstandkoming of uitvoering van een overeenkomst tussen de gemeente en een persoon
- het is toegestaan op grond van een wet die tevens tot passende beschermingsmaatregelen verplicht
- het vindt plaats op grond van de uitdrukkelijke toestemming van betrokkene.

Een voorbeeld van verboden geautomatiseerde besluitvorming is wanneer een gemeente mensen die in een bepaalde straat/buurt wonen of mensen met een bepaald kredietwaardigheidsprofiel zou uitsluiten van lidmaatschap van een kerk.

Indien een lid verhuist naar een andere gemeente, worden de nieuwe adresgegevens van betrokkene via geheel geautomatiseerde verwerking doorgegeven aan de nieuwe gemeente waarbij het lid ook via geautomatiseerde verwerking lid wordt van de nieuwe gemeente en het lidmaatschap van de andere gemeente beëindigd wordt. Deze vorm van geautomatiseerde verwerking is toegestaan, omdat er voor betrokkene geen rechtsgevolgen zijn verbonden aan dit besluit en het besluit de betrokkene ook niet in aanmerkelijke mate treft.

9. Recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens
Iedere betrokkene heeft het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens over de verwerking van persoonsgegevens die de betrokkene betreffen. De betrokkene kan de klacht indienen bij iedere toezichthouder. Het ligt echter voor de hand dat de betrokkene de klacht indient bij de toezichthouder van het land waar hij werkt, woont of waar de verwerking waarover wordt geklaagd plaatsvindt.

Protestantse Kerk

Bijlage 1 -Tekst modelbrief ontvangst

<adres gemeente/afzender>
<adres ontvanger>
<plaats, datum, evt. kenmerk>
<ontvangstbevestiging en nadere afhandeling van uw verzoek>

Geachte <naam>,

Op <datum> kreeg ik uw verzoek op basis van de Algemene Verordening Gegevensbescherming binnen. Met dit bericht bevestig ik de ontvangst van uw verzoek. In dit bericht leest u meer over de afhandeling van uw verzoek.

Privacy is voor ons van groot belang en wij zullen dan ook zorgvuldig met uw verzoek omgaan. In het kader van transparantie wijs ik u op onze privacyverklaring en/of ons privacybeleid. Deze kunt u:

- ☐ bijgevoegd vinden.
- ☐ vinden op <website>.

Als ik uw verzoek goed lees, begrijp ik dat uw verzoek betrekking heeft op:

- ☐ Recht op inzage
- ☐ Recht op rectificatie
- ☐ Recht op verwijdering en “vergetelheid”
- ☐ Recht op beperking
- ☐ Recht op bezwaar
- ☐ Recht op overdraagbaarheid van de gegevens
- ☐ Recht niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming waaronder profilering
- ☐ Anders/onduidelijk: ...

Om aan uw verzoek te voldoen is het nodig dat ik u als betrokkene kan identificeren en weet wat uw verzoek inhoudt. In dat kader

- ☐ heb ik meer informatie nodig om u te kunnen identificeren. Namelijk: ….
- ☐ heb ik meer informatie nodig omtrent uw verzoek. Namelijk: ...
- ☐ heb ik alle informatie die ik nodig heb.

Als u nog nadere vragen heeft betreffende uw verzoek of voor het toezenden van de door mij gevraagde informatie kunt u mij bereiken op <contactgegevens>. Ik wijs u erop dat u een klacht in kunt dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens indien u het met onze handelswijze oneens bent. De contactgegevens van de Autoriteit Persoonsgegevens staan op: www.autoriteitpersoonsgegevens.nl.

Hopende u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,
<handtekening>
namens <naam gemeente>
<naam>
<functie>

Protestantse Kerk

Bijlage 2 - Tekst modelbrief uitstel

<adres gemeente/afzender>
<adres ontvanger>
<plaats, datum, evt. kenmerk>
<ontvangstbevestiging en nadere afhandeling van uw verzoek>

Geachte <naam>,

Op <datum> kreeg ik uw verzoek op basis van de Algemene Verordening Gegevensbescherming binnen. Op <datum> heeft u van mijn een ontvangstbevestiging daarvan ontvangen. In dit bericht deel ik u mee dat de gemeente genoodzaakt is de reactietermijn van één maand te verlengen met twee maanden.

Een verwerkingsverantwoordelijke mag op grond van de complexiteit van uw verzoek en/of op grond van het aantal verzoeken dat u doet de reactietermijn verlengen. In uw geval is uw verzoek:

- ☐ complex, namelijk omdat:
  - ☐ uw verzoek betrekking heeft op vele verschillende administraties, te weten: ...
  - ☐ uw verzoek betrekking heeft op vele verschillende jaren: ….
  - ☐ uw verzoek betrekking heeft op administraties van onze rechtsvoorgangers
  - ☐ anders: ...
- ☐ opgemaakt uit meerdere verzoeken, te weten:
  - ☐ een verzoek tot inzage
  - ☐ een verzoek tot rectificatie
  - ☐ een verzoek tot verwijdering en “vergetelheid”
  - ☐ een verzoek tot beperking
  - ☐ een verzoek tot bezwaar
  - ☐ een verzoek tot overdraagbaarheid van de gegevens
  - ☐ een verzoek niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming waaronder profilering
  - ☐ uw eerdere verzoek(en) d.d. …..

Als u nog vragen heeft over de verlenging van de termijn kunt u met mij contact opnemen via <contactgegevens>. Ik wijs u erop dat u een klacht in kunt dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens indien u het met onze handelswijze oneens bent. De contactgegevens van de Autoriteit Persoonsgegevens staan op: www.autoriteitpersoonsgegevens.nl.

Hopende u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,
<handtekening>
namens <naam gemeente>
<naam>
<functie>

Protestantse Kerk

Bijlage 3 - Tekst modelbrief beslissing

<adres gemeente/afzender>
<adres ontvanger>
<plaats, datum, evt. kenmerk>
<ontvangstbevestiging en nadere afhandeling van uw verzoek>

Geachte <naam>,

Op <datum> kreeg ik uw verzoek op basis van de Algemene Verordening Gegevensbescherming binnen. Met dit bericht bevestig ik de ontvangst van uw verzoek. In dit bericht leest u onze beslissing betreffende uw verzoek.

Uw verzoek heeft betrekking op:

- ☐ Recht op inzage
- ☐ Recht op rectificatie
- ☐ Recht op verwijdering en “vergetelheid”
- ☐ Recht op beperking
- ☐ Recht op bezwaar
- ☐ Recht op overdraagbaarheid van de gegevens
- ☐ Recht niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming waaronder profilering
- ☐ Anders/onduidelijk: ...

De gemeente

- ☐ Wijst uw verzoek toe en heeft de door u gevraagde informatie staat hieronder.
- ☐ Wijst uw verzoek toe en wij hebben uw gegevens uit onze actieve administratie verwijderd.
- ☐ Ten aanzien van uw verzoek deel ik u het navolgende mee:
  - ☐ Wij verstrekken geen e-mailberichten van bij de gemeente betrokken personen waarin uw naam voorkomt, omdat door die verstrekking de privacy van genoemde bij de gemeente betrokken personen nodeloos in gevaar komt.
  - ☐ Wij verstrekken geen persoonlijke pastorale notities van predikanten en/of kerkelijk werkers en/of ambtsdragers en/of vrijwilligers waarin uw naam voorkomt, omdat door die verstrekking hun privacy nodeloos in gevaar komt.
  - ☐ U vraagt naar verwijdering van kerkelijke gegevens rondom doop of belijdenis die als feitelijke kerkelijke gegevens niet voor verwijdering in aanmerking komen.
  - ☐ Anders (met specificatie waarom en op welke specifieke gegevens de beperking betrekking heeft): ….
- ☐ Wijst uw verzoek af omdat
  - ☐ Uw verzoek kennelijk ongegrond is, vanwege: ….
  - ☐ Uw verzoek buitensporig is, vanwege: ...

Voor zover uw verzoek is toegewezen staan bij uw gegevens hieronder tevens de soort gegevens, het doel van onze verwerking van de gegevens, de ontvangers van de gegevens en onze bewaartermijnen.

Protestantse Kerk

Soort gegevens	*Doel*	*Verstrekt aan*	*Bewaartermijn*
Namen, contactgegevens, kerkelijke gegevens	(leden) -administratie	Lokaal beheerder, ambtsdragers	Duur lidmaatschap en de kerkordelijk vastgestelde termijn
<vul hier verzochte/bekende de gegevens in van de verzoeker>			
Bijdrage gemeenteavond	deelname aan gemeenteleven	alle leden	Opgenomen in de archieven
<voeg hier de notulen toe of verwijs naar een bijlage>			
etc.	etc.	etc.	etc.

Als u nog vragen heeft over onze beslissing kunt u met mij contact opnemen via <contactgegevens>. Ik wijs u erop dat u een klacht in kunt dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens indien u het met onze handelswijze oneens bent. De contactgegevens van de Autoriteit Persoonsgegevens staan op: www.autoriteitpersoonsgegevens.nl.

Hopende u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,
<handtekening>
namens <naam gemeente>
<naam>
<functie>

Protestantse Kerk

Bewaartermijnen van documenten met persoonsgegevens in de kerk

(versie 16 mei 2018)

Inleiding

Het bewaren van documenten met persoonsgegevens mag niet langer dan nodig is. Hoe lang dat is hangt af van waarom documenten worden bewaard. De AVG noemt geen harde getalsmatige termijnen, maar verlangt van de gemeente als verwerkingsverantwoordelijke dat deze concrete bewaartermijnen vaststelt en motiveert waarom voor deze termijn is gekozen. Termijnen mogen functioneel omschreven zijn (“ zo lang als nodig is om onze diensten aan u te leveren”), maar moeten wel een duidelijk vast te stellen einde hebben.

Soms moet u gegevens voor een bepaalde termijn bewaren omdat u daartoe een wettelijke verplichting heeft. Een overzicht van wettelijke bewaartermijnen staat hieronder. Daarnaast zijn de termijnen uit de kerkelijke wetgeving opgenomen en geven we soms een richtlijn over wat redelijk is.

Hoe om te gaan met een archief

Sommige stukken wilt u misschien in een archief opnemen: bijvoorbeeld een kerkblad. Ook onder de nieuwe privacy-wetgeving mag u er een archief op nahouden. U heeft daarvoor een gerechtvaardigd belang. Een archief behoeft wel afspraken over:

- Wie heeft er toegang tot het archief
- Wanneer mag het archief worden ingezien
- Hoe worden de archiefstukken beveiligd
- Hoe voorkomt u dat er onnodig persoonsgegevens worden bewaard (zijn alle gegevens wel archiefwaardig: een verjaardagslijstje uit een kerkblad waarschijnlijk niet).

Stukken tbv statistiek

Misschien wilt u gegevens van deelnemers aan een weekend bewaren zodat u er statistieken om na kan houden. U doet er goed aan om deze gegevens te anonimiseren. Als u dat zo doet zodat de gegevens niet meer zijn terug te voeren op een persoon (door bijvoorbeeld de naam te verwijderen, maar ook de geboortedag en -maand en enkel het geboortejaar bewaard) vallen de gegevens niet meer onder de privacywetgeving.

Wettelijke plichten en richtlijnen

De bewaartermijnen die hieronder zijn opgenomen zijn deels termijnen die vanuit wetgeving zijn bepaald (bv. de fiscale gegevens), deels zijn het richtlijnen die vanuit de dienstenorganisatie zijn bedacht. Gemeenten hebben de mogelijkheid van de richtlijnen af te wijken: bijvoorbeeld omdat zij elk jaar vrijwilligers bedanken en dus pas een jaar na afmelding van de vrijwilliger de gegevens willen verwijderen om zo ook de scheidende vrijwilligers nog wel te kunnen bedanken. De regel is: gegevens mogen zo lang worden bewaard als nodig; als u dus een goede reden (een gerechtvaardigd belang) heeft die sterker weegt dan het privacy-belang van de betrokkene, dan mag u gegevens bewaren. In het geval van het voorbeeld: het is uw gerechtvaardigd belang een vrijwilligersbeleid te voeren waarin u ook duidelijk uw waardering voor vrijwilligers laat blijken. Het privacy-belang van de vrijwilliger is niet heel groot: vaak zal het alleen om contactgegevens gaan. U kunt dus de gegevens langer bewaren tot het bedank-moment is geweest. Als iemand verzoekt al zijn gegevens te verwijderen, zal u in principe daar gehoor aan moeten geven. Dan mag u dus niet de gegevens bewaren voor een bedank-moment. U mag de gegevens wel bewaren van iemand die een verwijderingsverzoek doet als u een wettelijke bewaarplicht heeft of uw belang het rechtvaardigt dat u de gegevens houdt. Meer daarover leest u in de brochure *Overzicht van de rechten van gemeenteleden en anderen.*

Protestantse Kerk

Bewaartermijnen

ONDERWERP	BEWAARTERMIJN
ARBEIDSVERHOUDINGEN	
fiscaal relevante gegevens salarisadministratie	7 jaar na datum einde dienstverband
Verklaring loonbelasting	5 jaar na datum einde dienstverband
Kopie ID	5 jaar na datum einde dienstverband
Overige gegevens personeelsdossier	2 jaar na datum einde dienstverband
Alle gegevens over sollicitanten	tot 4 weken na einde sollicitatieprocedure (langere termijn na toestemming sollicitant: richtlijn 1 jaar)
Gegevens ten behoeve het pensioen	Zo lang als dat het nodig is voor de uitvoering van de pensioenovereenkomst (nb. nabestaandenpensioen)
Foto op website van medewerker	Zolang als nodig is voor een bepaalde taak van de kerk
afstandsverklaring woon-werkverkeer	Zolang reiskostenvergoeding wordt betaald plus 7 jaar daarna
Tijdsregistratie werknemer	52 weken vanaf dag van registratie
Facturen ivm omzetbelasting	7 jaar vanaf dag opstelling factuur
debiteuren-crediteurenadministratie	7 jaar vanaf 1 januari van jaar waarin factuur is opgesteld
LEDENREGISTRATIE	
Gegevens in de ledenregistratie	Zolang men lid, gast-lid, vriend of meegeregistreerde met een bestaande relatie is en tot twee jaar na de uitschrijving.
GEGEVENS TEN BEHOEVE VAN HET PLAATSELIJK LEVEN	
Lijstjes met vrijwilligers	Zolang iemand vrijwilliger is. Verwijdering binnen 4 weken na afmelding vrijwilliger.
geluidsopnamen en beeldmateriaal via camera's	Als richtlijn kan gelden: niet langer dan nodig is voor mensen om er kennis van te nemen; bv. een week. Eventueel een kopie bewaren voor het archief die onder specifieke omstandigheden kan worden opgevraagd.
Gegevens rondom doop, belijdenis en huwelijk	Dit zijn feitelijke gegevens die niet worden verwijderd.
Hulpaanvragen diaconie	Zolang de hulprelatie voortduurt. 7 jaar vanaf 1 januari van jaar waarin de financiële transactie heeft plaatsgevonden, voorzover het financiële documenten betreft.
Gegevens over ziekte	max 1 week na melding tijdens dienst of in zondagsbrief.
Camerabeelden (beveiliging)	max 4 weken na opname of tot na de afronding van het onderzoek indien onregelmatigheden zijn geconstateerd (of de duur van de gerechtelijke procedure).
Contactformulier gemeente	zolang als nodig is voor afhandeling vraag
Persoonsgegevens over aankopen (kaarsen, boeken, etc.)	6 maanden na aankoop. Financiële gegevens (in de debiteuren/crediteuren-administratie) 7 jaar vanaf 1 januari van jaar waarin factuur is opgesteld.
Toestemmingsformulieren	Zolang de verwerking duurt (dus bijvoorbeeld zo lang de foto van persoon x op de website staat), met een redelijke termijn daarna.

Protestantse Kerk

STAPPENPLAN DATALEKKEN

ALGEMEEN

Op grond van de AVG moet een datalek binnen 72 uur gemeld worden aan de Autoriteit Persoonsgegevens ('AP'). U kunt daarvoor terecht op de website www.autoriteitpersoonsgegevens.nl.

U hoeft geen melding te doen als het onwaarschijnlijk is dat het datalek leidt tot een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen. Daarnaast moet het datalek ook aan de betrokkenen gemeld worden indien het waarschijnlijk een groot risico voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen met zich meebrengt.

Als er sprake is van een datalek moet u dat in ieder geval voor uw eigen administratie registreren. Een model registratieformulier staat in bijlage 1.

Hieronder staat een stappenplan die is bedoeld als hulpmiddel voor de beantwoording van de vraag of er sprake is van een datalek en of deze gemeld moet worden.

Contactpersoon aanwijzen

Iedere gemeente doet er goed aan een (contact)persoon aan te wijzen aan wie eventuele datalekken gemeld moeten worden. Dat kan bijvoorbeeld een coördinator privacy zijn, het hoeft niet per se een kerkenraadslid te zijn.

Informeren medewerkers, zzper's en vrijwilligers

Medewerkers, zzper's en vrijwilligers binnen de organisatie dienen bewust gemaakt te worden van de vraag wat een datalek is. Ook moeten ze ermee bekend gemaakt worden dat een datalek direct moet worden gemeld bij de contactpersoon, zodat deze tijdig het datalek kan melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens indien dit is vereist. Medewerkers etc. dienen bekend te zijn met het stappenplan datalekken.

Uitvoeren van het stappenplan Datalekken

De binnen de organisatie aangewezen Contactpersoon draagt zorg voor de invoering en naleving van het hieronder opgenomen stappenplan Datalekken. De stappen worden gevolgd zodra een medewerker/zzp of vrijwilliger van een melding heeft gemaakt van een datalek

Protestantse Kerk

STAPPENPLAN DATALEKKEN

Stap 1:
Is er iets gebeurd met persoonsgegevens wat niet de bedoeling was?

bv. u kwam een onbevoegd persoon al in de gang tegen, voordat hij in de dossiers in het kantoor kon kijken. Dat is een beveiligingsincident, maar geen datalek.

→ Er is geen sprake van een datalek en u hoeft geen actie te ondernemen. Eventueel moet u natuurlijk wel de beveiliging op orde maken.

Ja ↓

Stap 2:
Is er een risico voor de rechten en vrijheden van hen van wie de gegevens zijn?

bv. bij een brand zijn er dossiers verloren gegaan of u heeft de lijst met vrijwilligers per ongeluk bij de printer laten liggen en iemand komt deze na een half uur weer bij u terugbrengen.

→ U moet een interne registratie maken, maar u hoeft geen melding te doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Ja ↓

Stap 3:
Is er een **hoog** risico voor de rechten en vrijheden van hen

bv. u verliest een document met inlogcodes en namen, maar uit het document blijkt niet dat het gegevens van een kerk betreft.

→ U moet een interne registratie maken, **en** u moet melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

ja
bv. uw computer is gehackt en u krijgt de melding dat uw bestanden -waaronder een uitdraai van de ledenregistratie- zijn versleuteld.

→ U moet een interne registratie maken **en** u moet **en** een melding maken aan de Autoriteit Persoonsgegevens **en**

Protestantse Kerk

Bijlage 1 - Model Intern Registratieformulier

Datum	Beschrijving incident, soort gegevens en of er een (hoog) risico is voor de betrokkenen	Is het een datalek? (ja/nee)	Gemeld bij AP (ja/nee)	Gemeld bij betrokkenen (ja/nee)	Genomen maatregelen voor de toekomst
bv. 3 maart 2019	*bv. Bij een brand in het kantoor zijn de personeelsdossiers van onze koster en organist verloren gegaan. Omdat er geen risico's zijn voor de rechten van de koster of de organist omdat de gegevens verloren zijn gegaan en niemand deze in kon zien, zijn er geen meldingen gedaan.*	*bv. ja*	*bv. nee*	*bv. nee*	*De gemeente heeft haar brandveiligheid nog een goed doorgenomen en heeft overspannings-stopcontacten gekocht.*