

## **Uiteenzetting belangrijkste zaken**

### ***1. Nieuwsbron en Voetius***

1. Een kerkblad dat (gericht) geadresseerd en enkel onder gemeenteleden en/of zij die tot de gemeenschap van de gemeente behoren wordt verspreid, mag persoonsgegevens van gemeenteleden (bijvoorbeeld een lijstje met zieken in de gemeente, een verjaardagslijstje met adressen voor het verzenden van een verjaardagskaart of namen van nieuw ingekomen gemeenteleden/gemeenteleden die verhuisd zijn) vermelden als deze vermelding noodzakelijk is voor een doelmatige organisatie van de gemeenschap of het onderhouden van contact met haar leden.  
Echter als een kerkblad op een openbare plaats wordt neergelegd of op een openbaar gedeelte van een website wordt gepubliceerd, mag het blad geen persoonsgegevens vermelden, tenzij de betrokkene hiervoor vooraf toestemming heeft gegeven. Men moet vrij zijn geen toestemming te verlenen
2. De Nieuwsbron vermeldt persoonsgegevens (huishoudelijke zaken, zoals overzicht diverse gremia met namen en functies en overzicht diverse jeugdclubs met namen en contactgegevens) en wordt digitaal en in papieren vorm enkel onder gemeenteleden verspreid. De gemeente verzamelt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten, haar gerechtvaardigd belang. Er hoeft dus geen toestemming te worden gevraagd.
3. Voetius is een streekkerkblad. Voetius wordt om facilitaire redenen met andere gemeenten uitgegeven. Leden van andere gemeenten kunnen persoonsgegevens van onze gemeenteleden zien. Daarom mogen persoonsgegevens enkel met toestemming van betrokkenen in Voetius worden gepubliceerd.  
Binnen onze gemeente worden gegevens rondom ziekte en gezondheid en andere pastoralia niet in Voetius gepubliceerd, tenzij dat op verzoek van een betrokkene is of naar aanleiding van overleg met een betrokkene. Dit wordt door de betreffende ambtsdrager/bezoekbroeder/bezoekzuster schriftelijk vastgelegd.
4. Publicatie Nieuwsbron en Voetius op het openbare internet (onze website).  
Betrokkene moet vooraf toestemming geven voor publicatie van zijn of haar persoonsgegevens en de online publicatie daarvan. In het geval hieraan niet wordt voldaan mag het kerkblad niet in het geheel online worden gepubliceerd.  
Binnen onze gemeente wordt de Nieuwsbron niet op onze (openbare) website gepubliceerd. Het deel van Voetius dat betrekking heeft op Hervormd Sprang wordt wel op onze (openbare) website gepubliceerd. Gegevens rondom ziekte en gezondheid en andere pastoralia, zoals geboorte, huwelijksjubileum en overlijden, worden echter niet meer gepubliceerd.
5. Voor onze gemeenteleden die de Nieuwsbron ontvangen geldt dat er geen toestemming aan hen hoeft te worden gevraagd: het valt binnen de gerechtvaardigde activiteiten en de gemeente heeft een gerechtvaardigd belang om hen via de Nieuwsbron op de hoogte te stellen van de activiteiten van de kerkelijke gemeente. Belangrijk is, dat leden zich kunnen uitschrijven voor de Nieuwsbron. Bij Voetius is er sprake van een overeenkomst (abonnement), leden kunnen dit abonnement opzeggen.
6. Het opnemen van namenlijsten in het kerkblad van dopelingen is alleen toegestaan als de ouders of wettelijke vertegenwoordigers van kinderen (<16 jaar) hiervoor vooraf expliciete en vrijelijk gegeven schriftelijk toestemming aan de gemeente hebben gegeven

## **II Het noemen van namen tijdens kerkdiensten en publicatie kerkdiensten**

### **1. Beleid met betrekking tot de wijze waarop in de gemeente om wordt gegaan met het noemen van namen in kerkdiensten en waarom zij dit doet.**

In de voorbede worden naam, voornaam, straat, huisnummer en woonplaats genoemd. Ook wordt de reden genoemd, zoals ziekte, geboorte, huwelijksjubileum en overlijden (gegevens rondom ziekte en gezondheid en andere pastoralia). Eventueel wordt ook de kwaal genoemd. Het noemen van de naam enz. heeft tot doel een gemeenschap te kunnen zijn waarin leden naar elkaar omzien en hen op te dragen aan God. Door het noemen van naam enz. is het voor de gemeenteleden duidelijk wie er wordt bedoeld. Zij kunnen naar de betrokkene toe hun belangstelling tonen door het sturen van een kaartje, het plegen van een telefoontje, een bezoeken, voor de betrokkene bidden enz. Het noemen van naam enz. versterkt de onderlinge band tussen gemeenteleden, de gemeenschapszin wordt bevorderd. Aan de betrokkene zal worden gevraagd of de kwaal wordt vermeld. Als betrokkene wil dat er minder gegevens dan hierboven worden genoemd, zal hieraan gevolg gegeven worden. Bij de kwaal kan voor een algemene formulering worden gekozen ('mevrouw X ligt in het ziekenhuis'). Daarnaast worden bij de mededelingen voor de dienst ook regelmatig namen van personen genoemd.

### **2. Publicatie kerkdiensten**

Om al haar leden en al Gods mensen in staat te stellen de kerkdiensten mee te maken, plaatst de gemeente kerkdiensten (beeld en geluid) online via kerkdienstgemist.nl (publiceren via internet).

Het doel van KerkTV is het vergroten van de betrokkenheid van gemeenteleden en van al Gods mensen die niet (meer) in de gelegenheid zijn om de kerkdiensten in persoon bij te wonen. Via KerkTV kunnen zij de diensten in geluid en beeld volgen. Het tonen van beelden van de kerkdiensten draagt bij tot een nog directere beleving van en betrokkenheid bij de diensten in de Kerk.

Dit is geregeld in het "Protocol aangaande het gebruik van camera's in de kerkzaal van de Hervormde Kerk te Sprang t.b.v. KerkTV".

## **III. Website**

1. Onze website bevat algemene informatie. Te denken valt aan de wekelijkse Erediensten en andere activiteiten in de gemeente. Zonder toestemming van de betrokkene mogen persoonsgegevens (bijvoorbeeld namen van contactpersonen, privé e-mailadressen en telefoonnummers) niet op de website van de gemeente worden gepubliceerd.
2. Als er foto's van activiteiten op de website staan waar mensen herkenbaar op staan, is schriftelijke toestemming nodig. Deze toestemming moet vrij zijn gegeven.
3. Een betrokkene is niet verplicht toestemming te verlenen, hij/zij heeft het recht toestemming te weigeren.
4. Het kan voorkomen, dat de betrokkene de gemeente geen toestemming geeft zijn of haar persoonsgegevens te publiceren. Als dit het geval is, worden de contactgegevens van de gemeente vermeld. Te denken valt aan een e-mailadres, waarin geen persoonsgegevens voorkomen, bijvoorbeeld [vbk@hervormd-sprang.nl](mailto:vbk@hervormd-sprang.nl), als hij of zij in de leiding van de VBK zit. Dit dient altijd in overleg met de betrokkene te gebeuren.
5. Er dient zoveel mogelijk gebruik gemaakt te worden van e-mailadressen die gebonden zijn aan een functie (bijvoorbeeld [scriba@hervormd-sprang.nl](mailto:scriba@hervormd-sprang.nl)) in plaats van persoonlijke e-

mailadressen. Er is dan namelijk in het algemeen geen sprake van persoonsgegevens in de zin van de AVG.

6. Als een contactformulier op de website wordt gebruikt, dient zorgvuldig te worden bepaald welke gegevens worden gevraagd van degene die contact met de gemeente opneemt en waarom de gemeente die nodig heeft.
7. Persoonsgegevens van mensen die geen functie hebben in de kerk dienen niet op onze website (openbare website) te staan.  
Lijsten met namen/deelnemers mogen niet op de website van de gemeente geplaatst worden. Enkel met voorafgaande toestemming van alle betrokkenen mag dit wel.
8. Het is niet toegestaan persoonlijke informatie over gemeenteleden, betrokkenen of leden van de diverse gremia binnen de gemeente op onze website (openbare website) te publiceren. Enkel met hun toestemming is dit toegestaan.

#### **IV. E-mail en digitale bestanden**

1. Een privé e-mailadres is een persoonsgegeven. Enkel met toestemming van de betrokkene mag de gemeente een privé e-mailadres van betrokkene publiceren.  
Hoe te handelen als betrokkene geen toestemming geeft. In dat geval wordt een apart e-mailadres voor de betreffende activiteit van de gemeente aangemaakt. Bijvoorbeeld vbk@hervormd-sprang.nl.
2. Sommige e-mailberichten zijn van vertrouwelijke aard. Als je een e-mail aan iemand stuurt die vertrouwelijk van aard is, laat dan de ontvanger van het bericht weten dat het bericht vertrouwelijk is. In het gedeelte waar de handtekening van het e-mailbericht wordt vermeld, kan de volgende tekst worden opgenomen:  
"De informatie verzonden met dit e-mail bericht is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde(n). Gebruik van deze informatie door anderen dan de geadresseerde(n) is verboden. Openbaarmaking, vermenigvuldiging, verspreiding en/of verstrekking van deze informatie aan derden is niet toegestaan. Mocht dit e-mailbericht ten onrechte bij u terechtgekomen zijn, dan verzoeken wij u vriendelijk direct contact met ons op te nemen".
3. Het kan voorkomen, dat betrokkene een e-mailbericht ontvangt dat niet voor hem/haar is bestemd. Mail de verzender dat dit het geval is en wis de mail. Het is immers voor de verzender prettig te weten dat hij het bericht aan de verkeerde heeft verzonden.
4. In geval betrokkene een niet voor hem of haar bestemde bijlage ontvangt, bijvoorbeeld een namenlijst, adressenbestand e.d., doe hetzelfde als onder 3: breng de verzender hiervan op de hoogte en wis het e-mailbericht en de bijlage. Het kan ook voorkomen dat betrokken de bijlage die hij/zij heeft ontvangen niet nodig heeft om zijn taak voor de gemeente uit te oefenen. Doe dan hetzelfde.
5. Als je persoonsgegevens ontvangt, moet je die geheim houden en bewaren op een beveiligde digitale omgeving in een aparte map/file op de computer.
6. Het gebeurt regelmatig dat het e-mailbericht een bijlage met bijvoorbeeld een adressenlijst bevat. Het is verstandig om te checken of de bijlage wel is bedoeld voor alle ontvangers.
7. Steeds vaker wordt gebruik gemaakt van een groepsmail. In dat geval dienen bij verzending de deelnemers van de groepsmail in de BCC (Blind Copy) te worden geadresseerd. Dit is nodig ter voorkoming dat de deelnemers elkaars e-mailadres gezonden wordt. Immers er is toestemming nodig ivoor het verstrekken van een e-mailadres aan iemand anders. Zonder toestemming mag dat niet.

Voorbeeld: Een ouderling pastoraat wil gemeenteleden wijk zuid informeren over de aanvangstijd van een bijeenkomst. Adresseer de e-mail aan jezelf en neem de e-mailadressen van de gemeenteleden op in de BCC.

8. Het verstrekken van de persoonsgegevens aan derden is niet toegestaan en de gegevens mogen ook niet worden gebruikt voor een ander doel.  
Voorbeeld: Een gemeentelid is lid van het Missionair Team. Dat lid bewaart persoonsgegevens van onder andere leden van dat team. Deze persoonsgegevens worden bewaard om de leden te kunnen bereiken. Dat lid mag deze persoonsgegevens niet gebruiken voor zijn/of haar (vrijwilligers)werk bij een andere instelling of andere activiteiten binnen de gemeente.
9. Als het bestand (adressenlijst, deelnemerslijst e.d.) niet meer nodig is of verouderd is, zodat er niet meer mee wordt gewerkt, dan dient het bestand onmiddellijk te worden verwijderd.  
Voorbeeld: De leiding van een jeugdclub stelt elk jaar een lijst op van de deelnemers (voor het contact). Lijsten van voorgaande jaren dienen in het archief opgeborgen te worden en niet meer thuis bij de leiding te worden bewaard.
10. Het uitwisselen van persoonsgegevens via Whatsapp is niet toegestaan. De snelheid van Whatsapp verhoogt namelijk de kans op het ten onrechte versturen of ontvangen van informatie van persoonsgegevens.

## **V. Foto's**

1. Als een persoon herkenbaar op een foto staat, is er sprake van een persoonsgegeven. Dat betekent dat zo'n foto enkel met toestemming van die persoon mag worden gepubliceerd in uitgaven van de gemeente (bijvoorbeeld de Nieuwsbron, de website of andere communicatiekanalen van de gemeente (bijvoorbeeld sociale media). Wel mogen zonder toestemming foto's worden gepubliceerd waar mensen niet herkenbaar op staan, bijvoorbeeld als alleen ruggen van mensen te zien zijn of mensen 'wegvallen' in een groep van mensen.
2. Voor het begin van een gemeentelijke activiteit worden de aanwezigen op de hoogte gesteld als er tijdens deze activiteit foto's gemaakt worden en wel:
  - hoe zij op dat moment (ter plekke) eventuele bezwaren kunnen melden;
  - op welke medium de foto's worden gepubliceerd.

*Bijvoorbeeld: Tijdens een gemeentelijke activiteit zullen foto's worden gemaakt. De foto's kunnen worden gebruikt voor een verslag van de activiteit in de Nieuwsbron of de website van de gemeente. Als de betrokkene niet wil dat een foto van hem/haar gepubliceerd wordt, kan hij/zij dit kenbaar maken aan de fotograaf of doorgeven aan de leiding van de activiteit.*

3. Zonder toestemming van de ouders of wettelijke vertegenwoordiger(s) van het kind mag een foto van een kind (<16 jaar) niet worden gemaakt en/of gepubliceerd. Indien er toestemming is, legt de gemeente deze schriftelijk vast.
4. Wanneer een foto van een betrokkene gepubliceerd wordt, heeft de betrokkene altijd het recht om de foto onmiddellijk door de gemeente te laten verwijderen. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, wordt deze foto binnen 24 uur na ontvangst van het bezwaar verwijderd, tenzij dit niet van de gemeente kan worden gevegd, omdat het belang van de gemeente bij publicatie van de foto groter is dan het belang van de betrokkene om de foto niet te publiceren.

## **VI. Beveiligingscamera's**

Onze gemeente maakt gebruik van beveiligingscamera's. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Een dergelijke camera mag enkel in eigen gebouwen of op eigen terrein(en) van de gemeente opnamen maken.

2. Geplaatste camera's moeten duidelijk zichtbaar (herkenbaar) zijn. Als dat niet mogelijk is, wordt gewaarschuwd dat er camera's hangen. Bijvoorbeeld door middel van een bordje met daarop de tekst "dit gebouw is voorzien van camerabewaking". Dit bordje kan worden opgehangen bij de ingang van het gebouw of op een andere zichtbare plek.
3. Het maken van opnamen van een openbare ruimte (bijvoorbeeld een (gedeelte van de) straat of het kerkplein) is enkel toegestaan als de betreffende camerapositie onvermijdelijk is om gemeenteleden dan wel zaken van gemeenteleden of zaken van de gemeente te beveiligen. Bijvoorbeeld: de beveiligingscamera aan de voorgevel van het Jeugdcentrum die opnamen maakt van de vóór het Jeugdcentrum geplaatste fietsen van bezoekers van het Jeugdcentrum en behalve van de fietsen ook opnamen maakt van een deel van de straat (openbare ruimte).
5. Het college van kerkrentmeesters is bevoegd de camerabeelden te bekijken. Het college heeft deze bevoegdheid toebedeeld aan enkele vrijwilligers.
6. De gemeente mag de beelden bewaren maximaal vier weken na opname of tot na de afronding van het onderzoek indien onregelmatigheden zijn geconstateerd (of de duur van de gerechtelijke procedure). Daarna dient de gemeente de opnamen te verwijderen.

### **VII. Bewaartermijnen**

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 moeten er gegevens voor een bepaalde termijn worden bewaard omdat daartoe een wettelijke verplichting bestaat. Bijvoorbeeld de Belastingdienst voor wat betreft bepaalde gegevens over een werknemer. Zo geldt voor fiscaal relevante gegevens in de salarisadministratie een bewaartermijn van 7 jaar na datum einde dienstverband

Daarnaast zijn de termijnen uit de kerkelijke wetgeving opgenomen. Als voorbeeld noemen we de gegevens in de ledenregistratie (LRP). Daar geldt als bewaartermijn zolang men lid, gastlid, vriend of meegeregistreerde met een bestaande relatie is en tot twee jaar na de uitschrijving.

De PKN heeft in een aantal gevallen een richtlijn (wat is redelijk) opgesteld. Deze hebben we overgenomen, zoals ten aanzien van vrijwilligers.

Binnen onze gemeente circuleren lijstjes met vrijwilligers. Daarbij geldt als bewaartermijn zolang iemand vrijwilliger is. Verwijdering vindt plaats binnen 4 weken na afmelding als vrijwilliger.

De kerkenraad heeft een notitie opgesteld waarin voor de diverse situaties bewaartermijnen zijn vastgesteld.

### **VIII. Doop-, belijdenis- en trouwboek**

De gemeente houdt een doop-, belijdenis- en trouwboek bij. Deze boeken worden fysiek (in papieren vorm) bijgehouden en in een afgesloten kast bewaard door en bij de lokaal administrateur leden- en bijdrageadministratie. Deze boeken kunnen slechts door een beperkt aantal personen binnen onze gemeente worden ingezien (predikant, pastoraal werker en ouderlingen pastoraat). De betrokkenen om wiens gegevens het gaat, heeft op grond van de AVG recht op inzage. Dit recht houdt in dat de betrokkene het recht heeft om de persoonsgegevens die van hem/haar verzameld zijn in te zien.

Het doopboek mag pas door derden worden ingezien na 100 jaar na de doop, het belijdenisboek 75 jaar na de belijdenis en het trouwboek na 75 jaar na het huwelijk.

De in de drie boeken ingeschreven gegevens zijn feitelijke gegevens die niet worden verwijderd. Er geldt dus geen bewaartermijn.

## **IX. Overzicht rechten van betrokkenen onder de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)**

De Algemene Verordening Gegevensbescherming geeft 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 die rechtsgevolgen heeft of de betrokkene in zijn/haar aanmerkelijk belang treft.

### **7. Het recht om bezwaar te maken tegen de gegevensverwerking.**

### **8. Het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.**

Op pagina 2 en 3 van de Privacyverklaring (zie onze website) onder het kopje 'Uw rechten, de procedure bij een verzoek en de contactgegevens van de kerk' kunt u meer informatie vinden. Er is binnen onze gemeente een stappenplan vastgesteld. Dit plan beschrijft de procedure voor het behandelen van verzoeken van betrokkenen.

## **X. Datalekken**

De meldplicht datalekken houdt in dat organisaties (daaronder vallen ook kerken) direct een melding moeten doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) zodra zij een ernstig datalek hebben. En soms moeten zij het datalek ook melden aan de betrokkenen (de mensen van wie de persoonsgegevens zijn gelekt).

Bij een datalek gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij een organisatie zonder dat dit de bedoeling is van deze organisatie. Of zonder dat dit wettelijk is toegestaan. De kerkenraad heeft een stappenplan datalekken vastgesteld hoe te handelen indien zich een datalek voordoet.

## **XI. LRP**

Onze gemeente maakt voor haar ledenadministratie gebruik van LRP. LRP verwerkt persoonsgegevens. Daarom zijn er binnen onze gemeente afspraken gemaakt voor het gebruik van LRP. Geregeld is welke functionarissen toegang hebben (geautoriseerd zijn) tot de ledenadministratie. Ook is vastgelegd welke bewaartermijnen er gelden voor exports uit LRP. Bij een export moet u denken aan lijstjes, zoals een lijstje voor het bezoekwerk van ons pastoraal team, een lijstje t.b.v. het Verjaardagsfonds naar aanleiding van de mutaties en een lijstje t.b.v. de Actie Kerkbalans naar aanleiding van de mutaties. Verder is geregeld ten behoeve van welke activiteiten er een export uit LRP mag worden gemaakt, welke persoonsgegevens het betreft, wie dat mag en aan wie de exports worden verstrekt. Hoe exports worden bewaard is geregeld en ook hoe er dient te worden gehandeld wanneer iemand binnen de gemeente een functie (bijvoorbeeld

ouderling pastoraat) gaat vervullen, waaraan het gebruik van LRP is verbonden of die functie neerlegt.

## ***XII. Geheimhoudingsverklaring en toestemmingsverklaring***

Voor vrijwilligers waarmee vertrouwelijke informatie wordt gedeeld is een geheimhoudingsverklaring opgesteld. Betrokkenen zullen nog worden benaderd om deze verklaring af te geven.

De gemeente mag niet altijd zonder zijn of haar toestemming persoonsgegevens verwerken van gemeenteleden. Denk aan het publiceren van NAW-gegevens, e-mailadres of foto's op onze website of in de Nieuwsbron. De gemeenteleden die dit willen, kunnen een toestemmingsverklaring afgeven, waarmee zij de gemeente toestemming geven zijn of haar persoonsgegevens op bijvoorbeeld de website te publiceren. Er zal een actie in gang gezet worden om dit te realiseren.