

Privacy beleid Gereformeerde Kerk Herwijnen

De kerkenraad van de Gereformeerde Kerk in Herwijnen wil op verantwoorde wijze omgaan met persoonsgebonden gegevens.

Hieronder vindt u een overzicht van onderwerpen waarover de kerkenraad een standpunt heeft ingenomen:

1. Communiceren met de gemeente en bezoekers hoe we privacy-onderwerpen omgaan.

- a. Privacyverklaring is opgenomen op de website van de kerk: www.gkherwijnen.nl
- b. Privacyverklaring ligt op boekentafel in de kerk
- c. Via tekstbord bij ingang van de kerk staat vermeld dat de dienst wordt opgenomen en via internet gedurende een jaar te beluisteren is.
- d. Via een artikel in contactblad wordt over de hoofpunten van het privacy-beleid met de gemeenteleden gecommuniceerd
- e. De kerkenraad heeft een coördinator gegevensbescherming aangesteld en zijn naam en e-mailadres (privacy@gkherwijnen.nl) zijn bekendgemaakt aan de gemeenteleden via het contactblad.

2. Privacy verdient blijvende aandacht.

Jaarlijks komt het privacy-beleid op de agenda van een kerkenraadsvergadering. Het privacy-beleid wordt dan geëvalueerd en zo nodig geactualiseerd.

3. Inbedding in de organisatie

We zorgen er voor dat alle vrijwilligers die met persoonsgegevens te maken hebben op de hoogte zijn van het privacy-beleid zoals dat door de kerkenraad is vastgesteld.

De scriba, de jeugdouderling, de evangelisatie-ouderling en de ouderling kerkrentmeesters communiceren met werkgroepen, commissies en bezoeker-vrijwilligers over het privacy-beleid.

Het gaat om:

a. Ledenadministratie	scriba
b. Redactie contactblad	scriba
c. Webmaster	scriba
d. Kerkelijkburo	scriba
e. Kerkenraad	scriba
f. Kerkrentmeesters	ouderling-kerkrentmeesters
g. Diakenen	scriba
h. Bezoekvrijwilligers	wijkouderlingen
i. Leiding clubs	jeugdouderling
j. Catecheten	scriba
k. Kerkelijkwerker	scriba
l. Crèche	ouderling-kerkrentmeesters
m. Gemeente Gespreksgroepen	scriba
n. Uur van Gebed	scriba
o. Kindernevendienst	jeugdouderling
p. Stuurgroep Vakantie Bijbel Spelweek	evangelisatie-ouderling
q. Themadienst Commissie	scriba

4. Ledenadministratie

- a. Landelijke ledenadministratie
 - De scriba en de dominee hebben toegang tot de ledenadministratie.
 - De wijkouderlingen hebben toegang tot de ledenadministratie van hun wijk
 - Werkgroepen/commissies mogen voor het uitvoeren van hun taak noodzakelijke gegevens uit de ledenadministratie opvragen bij het kerkelijkburo. Denk daarbij naast

kerkbalans en zending aan kindernevendienst, bloemengroet verjaardagsbusje, jeugdwerk e.d.

- Voor een export uit de ledenadministratie voor andere activiteiten is toestemming nodig van de scriba
 - Exports van de ledenadministratie moeten direct vernietigd worden als ze niet meer nodig zijn voor het doel waarvoor ze zijn opgesteld.
 - Exports van de ledenadministratie worden beveiligd via een wachtwoord op de digitale vastleggingen en door afgesloten ruimten voor fysieke versies.
- b. Ledenoverzicht per wijk
- Het kerkelijkburo verstrekt een ledenlijst per wijk (export uit de landelijke ledenadministratie) digitaal aan de scriba.
 - De scriba verstrekt een ledenlijst per wijk digitaal aan de desbetreffende wijkouderling.
 - Als de scriba en/of wijkouderling niet meer in functie is vernietigt hij/zij alle versies van de ledenadministratie uit zijn/haar persoonlijke administratie.

5. Doop-, belijdenis- en trouwboek

- a. Het doopboek, het belijdenisboek en het trouwboek worden digitaal bijgehouden door de scriba.
- b. In deze boeken worden opgenomen:
- Doopboek: voor- en achternaam, geboortedatum, doopdatum;
 - Belijdenisboek: voor- en achternaam, geboortedatum, doopdatum, belijdenisdatum;
 - Trouwboek: voor- en achternaam, geboortedatum, doopdatum en huwelijksdatum
- c. Informatie uit deze boeken mag worden verstrekt door de scriba als er een gegronde en legale reden is om die te verstrekken.
- d. Maximaal na twee jaar wordt de digitale versie geprint en opgeborgen in het historisch archief in een afgesloten kast.
- e. De digitale versie wordt maximaal na twee jaar vernietigd.

6. Contactblad

- a. Het fysieke contactblad wordt alleen verstrekt aan leden van de gemeente en aan hen die tot de gemeenschap van de gemeente behoren.
- b. Mutaties in de ledenadministratie nemen we niet meer op in het contactblad, tenzij het gaat om geboorten, overlijden, huwelijken en jubilea waarvoor de Gereformeerde Kerk in Herwijnen een kennisgeving heeft ontvangen en als betrokkenen daar – bij voorkeur schriftelijk/via de mail - toestemming voor hebben gegeven.
- c. We gaan terughoudend om met vermelden van gegevens van zieken en hun kwalen, tenzij door betrokkenen – bij voorkeur schriftelijk/via de mail – toestemming is gegeven voor een expliciete vermelding in het contactblad.

7. Mededelingen

- a. We gaan terughoudend om met het noemen van gegevens van zieken en hun kwalen, tenzij door betrokkenen – bij voorkeur schriftelijk/via de mail – toestemming is gegeven voor een expliciete vermelding in de mededelingen.

8. Prikbord

- a. We vermelden alleen persoonsgegevens op het prikbord als daar door betrokkenen – bij voorkeur schriftelijk/via de mail – toestemming voor is gegeven.
- b. De ontvangst van familieberichten (kaartjes ter gelegenheid van geboorten, jubilea, overlijden e.d.) beschouwen we als toestemming om op het prikbord te vermelden.
- c. We plaatsen alleen namen en adressen van gemeenteleden die in het ziekenhuis e.d. verblijven op het prikbord als daar door betrokkenen of hun naasten, bij voorkeur schriftelijk of via de mail, toestemming voor is gegeven.

9. Website

- a. De website is gesplitst in een openbaar en een niet-openbaar gedeelte.
- b. Persoonsgegevens worden in principe alleen opgenomen in het niet-openbare gedeelte.
- c. Persoonsgegevens worden alleen opgenomen in het openbare deel van de site als betrokkenen daar - bij voorkeur schriftelijk/via de mail - toestemming voor hebben gegeven (bijv. door aanlevering van kopij/foto's).
- d. Personen met een functie in de kerk gebruiken zo veel als mogelijk e-mailadressen die gebonden zijn aan de functie.

10. Ambtsdragers

- a. Indienen van suggesties voor ambtsdragers (voor- en achternaam en adres) geschiedt via ondertekende formulieren op papier of via de site van de kerk.
- b. De scriba verzamelt de suggesties in een digitaal document en print die uit t.b.v. de kerkenraad.
- c. Deze prints worden vernietigd na de kerkenraadsvergadering.
- d. De suggesties door gemeenteleden worden door de scriba vernietigd na bevestiging van de ambtsdragers.
- e. Voor bekendmaking van de namen van de nieuwe ambtsdragers en voor de bezwarenprocedure wordt toestemming verkregen van de betrokkenen.

11. Werknemers

De Gereformeerde Kerk in Herwijnen heeft in juridische zin geen werknemers in dienst. Met de kosters is een vrijwilligers-relatie

12. Gemeentegids

De gemeentegids verschijnt alleen op papier en wordt alleen uitgereikt aan leden van de Gereformeerde Kerk in Herwijnen. In de gemeentegids worden persoonsgegevens vermeld (voorletters, achternaam, adres en telefoonnummer)

13. Kerkelijke administratie

- a. De scriba beveiligd de toegang tot de digitale administratie van de kerk met een wachtwoord. De fysieke administratie wordt beveiligd door een afgesloten kast.
- b. Openbare notulen van de kerkenraadsvergaderingen worden beheerd door de scriba en digitaal gedeeld met de leden van de kerkenraad.
- c. De comiténnotulen van de kerkenraadsvergaderingen worden beheerd door de scriba en voorgelezen in de kerkenraadsvergadering.
- d. Een uittreksel van de openbare notulen van de kerkenraadsvergaderingen wordt gepubliceerd in het contactblad. Persoonsgegevens worden daar niet in opgenomen tenzij betrokkenen daar - bij voorkeur schriftelijk/via de mail - toestemming voor hebben gegeven.
- e. Zie voor de ledenadministratie hiervoor onder de punten 4 en 5.
- f. De financiële administratie van de kerk wordt gevoerd en beheerd door de boekhouder onder verantwoordelijkheid van het college van kerkrentmeesters.
- g. De boekhouder beveiligd de toegang tot de digitale financiële administratie van de kerk met een wachtwoord. De fysieke financiële administratie wordt beveiligd door een afgesloten kast.
- h. Persoonsgegevens van vrijwilligers (naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres) zijn alleen toegankelijk voor de desbetreffende leden van de commissie/werkgroep.
- i. Deze gegevens worden beschermd via een wachtwoord, dan wel via een afgesloten ruimte.
- j. Persoonsgegevens van vrijwilligers worden vernietigd zodra de betrokkene niet meer functioneert als vrijwilliger.

14. Bezoekwerk

- a. Persoonlijke notities over het bezoekwerk worden veilig opgeborgen. Na overdracht van de wijk aan de opvolg(st)er worden deze notities vernietigd.
- b. We zijn terughoudend met het maken van notities in de LRP. Alleen feitelijkheden mogen aangetekend worden, geen waardeoordelen.
- c. Notities van pastorale bezoeken die we delen met anderen (kerkenraad, pastoraal team) bevatten geen details die niet met anderen gedeeld mogen worden.
- d. Contactpersonen (bezoekzusters en -broeders) krijgen een lijst met namen en telefoonnummers van de gemeenteleden die bezocht worden. Deze lijst wordt veilig opgeborgen. Na het stoppen van het bezoekwerk wordt deze lijst vernietigd.

15. Rechten van de betrokkene

- a. Verzoeken van betrokkenen in het kader van de privacywetgeving worden afgehandeld door de privacy-coördinator.
- b. De naam en het e-mailadres van de coördinator gegevensbescherming worden bekend gemaakt via de site en via het contactblad.

16. Diaconie

- a. De diaconie houdt geen administratie bij van hulpvragen. Er is op dit moment geen aanleiding om persoonsgegevens te gaan verwerken in een administratie.
- b. In de financiële administratie (uitgaven) worden voornamen en namen genoemd.
- c. De toegang tot de digitale financiële administratie wordt beveiligd door een wachtwoord. De fysieke financiële administratie wordt beveiligd door een afgesloten kast.
- d. Toegang tot de financiële administratie hebben de leden van de diaconie en de leden van de jaarlijkse kascommissie. De kascommissie wordt gevormd door leden van de kerkenraad.

17. Kerkdiensten

- a. De kerkenraad maakt via het contactblad bekend op welke wijze in de gemeente wordt omgegaan met het noemen van namen in kerkdiensten.
- b. Bij de personen die we noemen in de eredienst beperken we ons tot voor- en achternaam. Een nadere aanduiding zullen we alleen geven als er onduidelijkheid kan bestaan over de persoon (bijv. meer dan één persoon in de gemeente met dezelfde voor- en achternaam).
- c. Voorbeden zullen we alleen doen als de betrokkene of een naaste daarom verzoekt, bij voorkeur schriftelijk of via de mail.
- d. Bij ziekten zullen we ons terughoudend opstellen over de aard van de kwaal, tenzij de betrokkene kenbaar heeft gemaakt - bij voorkeur schriftelijk of via de mail - dat hij/zij geen bezwaar heeft of het op prijs stelt dat zijn/haar kwaal wordt genoemd.
- e. De kerkenraad zal via het contactblad aan de leden bekend maken dat de erediensten gedurende een jaar te beluisteren zijn via internet.
- f. Bij bijzondere diensten (bijv. doop-, trouw- en begrafenisdiensten) waarin we gasten verwachten zullen we bij de afkondigingen bekend maken dat de eredienst wordt uitgezonden via internet, later te beluisteren is en dat er eventueel foto's gemaakt worden die gepubliceerd kunnen worden.

18. Archief

- a. Toegang tot het archief hebben: de archivaris en het moderamen van de kerkenraad.
- b. Archiefstukken mogen worden ingezien als naar het oordeel van het moderamen er geen belang is dat zich daartegen verzet.
- c. De archiefstukken zijn opgeborgen in een afgesloten vuurwerende kast. De scriba en de archivaris hebben een sleutel van die kast.

- d. Alleen archiefwaardige documenten worden bewaard, indien wenselijk worden documenten geanonimiseerd.
- e. Het historisch archief kan worden overgedragen aan een historisch archief van een gemeentelijke overheid (Gorinchem of Zaltbommel)

Vastgesteld in de kerkenraadsvergadering van 4 maart 2019.

P.R. van der Veer, preses

A. van Dusseldorp, scriba