



**Protestantse
Kerk**

Geloof · Hoop · Liefde

PRIVACYVERKLARING PROTESTANTSE GEMEENTE MONNICKENDAM

Versie juni 2019

I ALGEMEEN

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 binnen en door de Protestantse Gemeente Monnickendam (hierna aangeduid als 'PGM' of als 'de kerk' of als 'de gemeente'). Daarnaast geeft deze verklaring inzicht in de doelen en grondslagen van gegevensverwerking binnen de PGM. 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 PGM is.

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 diaconiën bezitten rechtspersoonlijkheid.

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 privacy-rechten 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 diverse beleidsmatige maatregelen getroffen. Deze zijn vermeld onder VI van deze verklaring.

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 de Kerkenraad welke de dagelijkse uitvoering hiervan heeft gedelegeerd aan het Moderamen met als contactpersoon de scriba van de Kerkenraad (tevens van het Moderamen).

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

- Protestantse Gemeente Monnickendam, t.a.v. de scriba van de Kerkenraad/het Moderamen:
Postadres: Scriba Protestantse Gemeente Monnickendam, p/a Graaf Willemlaan 1, 1141 XA Monnickendam
Emailadres: scriba.pgmonnickendam@gmail.com

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 welke rechtsgevolgen besluitvorming heeft of dat het 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.

Voor een verzoek met betrekking tot één van de bovenstaande rechten neemt u contact op met de gemeente via de contactgegevens hierboven vermeld. Voor uitschrijving als lid van de kerk vereist de kerkorde dat u een uitdrukkelijk verzoek richt aan de plaatselijke kerkenraad. De gemeente zal vervolgens uw verzoek behandelen. De gemeente zal eerst moeten vaststellen of u daadwerkelijk bent wie u zegt dat u bent en of het recht waarop u zich beroept wel van toepassing is. Indien dat zo is heeft de gemeente een maand vanaf de datum van uw verzoek om aan uw verzoek te voldoen, tenzij de omstandigheden nopen tot een verlenging van de termijn tot maximaal drie maanden. Bij een dergelijke verlenging zult u een met redenen omklede verklaring daarover krijgen. De gemeente zal vervolgens zo goed mogelijk aan uw verzoek voldoen. Bij het voldoen aan uw verzoek moet de gemeenterekening houden met de privacy-rechten van anderen en het gerechtvaardigd belang en de gerechtvaardigde activiteiten van de kerk.

II VERWERKINGEN VANWEGE DE ALGEMENE ORGANISATIE & LEDENADMINISTRATIE

Gezien de werking van de Protestantse Kerk vindt er in de gemeente een aantal verwerkingen plaats die direct verband houden met de kerkorde. Het gaat om verwerkingen in het kader van de algemene organisatie (bijvoorbeeld verkiezingen van ambtsdragers) en de ledenadministratie. In het onderstaande is aangegeven om welke situaties het gaat en welke gegevens worden verwerkt. De grondslagen voor deze verwerkingen zijn dat de gemeente deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten verwerkt, het gerechtvaardigd belang van de kerk om haar ambtelijke structuren vorm te geven naar eigen inrichtingsvrijheid en ter uitvoering van de overeenkomst van het lidmaatschap.

Algemene Organisatie

De organisatie van de kerk kent ambtelijke vergaderingen die leidinggeven aan de gemeente. In deze ambtelijke vergaderingen zitten ambtsdragers die daarin verkozen worden. De orde van de kerk schrijft voor dat ambtsdragers door de gemeente of door de ambtelijke vergadering worden verkozen. Binnen deze verkiezingsprocedure worden persoonsgegevens verwerkt. Allereerst worden door gemeentelieden namen genoemd van die leden die naar hun mening in aanmerking van het ambt komen. Daarna krijgen de gemeentelieden een lijst met verkiesbare personen. Daarbij zijn de volgende gegevens betrokken: *naam en voornamen resp. voorletters, geslacht, woonplaats*.

Ledenadministratie

De kerk maakt gebruik van een ledenadministratie. Hierbij zijn de volgende gegevens betrokken:

Voor zover bekend en van toepassing worden de volgende burgerlijke gegevens geregistreerd:

- naam en voornamen resp. 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 resp. kerkgemeenschap;

gegevens in verband met het einde van het lidmaatschap van de gemeente dan wel wijziging daarop:

- 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;
- datum van herstel van de gemeenschap met gemeente en kerk als bedoeld in ordinantie 9-5-6 dan wel ordinantie 10-9-9;
- de aard van de verbondenheid met de gemeente, onder vermelding van de wijkgemeente waartoe betrokkene behoort.

Organisatie:

De PGM maakt gebruik van de ‘Ledenregistratie Protestantse Kerk’ (=LRP). De PGM heeft in dit landelijke systeem toegang tot uitsluitend haar eigen ledenbestand. Deze toegang is toegewezen aan een aantal functionarissen binnen de PGM. Verantwoordelijk is hiervoor de secretaris van het College van Kerkrentmeesters (=CvK) als ‘locaal beheerder’ die de betreffende toegangscode (‘sleutels’) toewijst dan wel inneemt. Betreffende functionarissen zijn de ‘ledenadministrateur’, de ‘assistent-ledenadministrateur’, de ‘bijdragenadministrateur(-s)’ en de pastoraatsfunctie (= de predikanten van de PGM). Deze functionarissen hebben toegang tot de betreffende gegevens voor zover en voor zolang hun specifieke functie en taak dat vereisen.

Berichtgeving naar het LRP omtrent verhuizing naar andere gemeenten loopt via de ‘Stichting Interkerkelijke Ledenadministratie’ waarop een wettelijk kader van toepassing is.

III VERWERKINGEN VANWEGE HET PLAATSELIJK LEVEN EN WERKEN VAN DE KERK

In het kader van het plaatselijk leven en werken van de kerk verwerkt de PGM diverse persoonsgegevens. Per verwerkingsstroom, activiteit of discipline is hierna aangegeven om welke situatie het gaat en welke gegevens worden verwerkt. De grondslagen voor deze verwerkingen zijn dat de gemeente deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten verwerkt, haar gerechtvaardigd belang om een gemeenschap te kunnen zijn waarin leden naar elkaar omzien en hen op te dragen aan God, om al haar leden en al Gods mensen in staat te stellen de kerkdiensten mee te maken, om de gemeente als toegankelijke gemeenschap te laten functioneren, om voldoende financiën te verkrijgen, om overeenkomsten te kunnen uitvoeren, en de taak te kunnen uitvoeren om te zien naar de hulpbehoevenden in de wereld en derhalve ter uitvoering van overeenkomsten tot hulpverlening.

A. Schriftelijke publicaties

Het ‘Kerkblad’ wordt wekelijks resp. tweewekelijks gedistribueerd, grotendeels aan huis bezorgd of anders als bijlage bij email. Hier is sprake van ‘controlled circulation’ want men dient geabonneerd te zijn. Vermeld kunnen worden personen die als functionaris dan wel anderszins actief zijn binnen de PGM, evenzo kunnen van gemeenteleden ziekte, verjaardag dan wel jubileum, met betreffende data indien relevant, worden vermeld. In al deze gevallen betreft het maximaal vermelding van naam, voorletters (of voornaam), adres en soms het emailadres indien dat functioneel gewenst is. In alle gevallen kan men van tevoren laten weten dat men niet vermeld wenst te worden.

Jaarlijks worden twee schriftelijke publicaties aan de gemeenteleden verzonden resp. uitgereikt, t.w. het ‘Programma’ voor het komende seizoen en het ‘Jaarverslag’ over het afgelopen jaar. In deze publicaties worden personen genoemd (met naam, voorletters of voornaam, adres dan wel emailadres en telefoonnummer) die als functionaris dan wel anderszins actief zijn binnen de PGM, de vermelding is altijd functioneel. In het vierjaarlijks te publiceren ‘Beleidsplan’ worden geen personen genoemd.

B. Website

Op de website van de PGM worden van tijd tot tijd personen vermeld en foto’s van personen getoond. De vermelding van personen betreft enerzijds personen die functioneel binnen de PGM actief zijn dan wel personen vanwege bepaalde actualiteit. In het eerste geval betreft de vermelding maximaal naam, voorletters (of voornaam), adres of emailadres, telefoonnummer en functie binnen de PGM. In het tweede geval is per geval van tevoren toestemming van betreffend persoon vereist. Een en ander valt onder de verantwoordelijkheid van de redactie van de website waarbij de dagelijkse uitvoering is belegd bij de beheerder van de website.

Door middel van het Contactformulier op de website kan men contact opnemen. Hierbij geeft de aanvrager als persoonsgegevens op naam, voorletters (of voornaam), emailadres en telefoonnummer(-s). Betreffend formulier wordt na behandeling verwijderd.

Het kan voorkomen dat binnen de verantwoordelijkheid van de PGM ook andere websites worden geproduceerd en onderhouden. Dit bijvoorbeeld ingeval van een website die speciaal gerelateerd is aan een kerkgebouw. In zo’n geval is ook een functionaris binnen de PGM als primair verantwoordelijke voor zo’n website aangesteld waarbij die verantwoordelijkheid eveneens de stipte navolging betreft van de regels conform de privacy-bescherming zoals in deze privacy-verklaring beschreven.

Indien (als voorbeeld) op de website persoonsgegevens kunnen voorkomen bij de toepassing van door die personen in te vullen formulieren, zullen aanvullende maatregelen worden getroffen zoals bijvoorbeeld de toepassing van het SSL-certificaat (‘Secure Sockets Layer’).

C. Kerkdiensten

Tijdens een kerkdienst worden in gebed of anderszins namen van leden van de gemeente genoemd. De vermelding betreft naam en voornaam en soms gegevens rondom ziekte en gezondheid dan wel bepaalde door betreffend persoon te verrichten activiteiten dan wel te bekleden functie binnen de PGM. Betreffende personen kunnen van tevoren laten weten niet genoemd te willen worden.

D. Opname en uitzending van kerkdiensten

Kerkdiensten van de PGM worden met regelmaat in beeld en geluid opgenomen en uitgezonden door de plaatselijke omroep en zijn derhalve in de gehele regio alsook elders via internet door eenieder te volgen. In de rubriek ‘Uitzending gemist’ wordt betreffende opname enige tijd door de plaatselijke omroep beschikbaar gehouden. Evenzo betreft dat uitzending per kabel naar het naburige Swaensborch. Het feit van opname en

uitzending wordt bij de ingang van het kerkgebouw vermeld. Er worden uitsluitend zogeheten close-up opnamen gemaakt van degenen die functioneel actief zijn tijdens de kerkdienst, zoals voorgangers, ambtsdragers en meewerkende musici.

In geval van bijzondere kerkdiensten zoals doopdiensten, belijdenisdiensten, trouwdiensten en uitvaartdiensten worden per keer van tevoren afspraken gemaakt met de direct betrokkenen omtrent de eventuele opname en uitzending.

E. Pastoraat

Inzake het pastoraat worden eventuele hulpvragen en andersoortige contacten op strikt individuele basis behandeld. Als persoonsgegevens kunnen daarbij aan de orde zijn naam, voorletters (of voornaam), adres, emailadres, telefoonnummer(-s) en andere informatie voor zover de betrokkene dat zelf wenst toe te laten.

Organisatie: in de pastoraatsfunctie binnen de PGM hebben de zogeheten bezoektteams in de verschillende wijken een actieve- dan wel passieve functie waarbij de signalering een belangrijke rol is. Centraal binnen de PGM functioneert het Pastorale Team (waaronder professionals, opgeleide vrijwilligers en indien nodig predikanten), ook daar is de signaleringsfunctie van belang. Het Pastorale Team heeft waar gewenst ook de contacten met hulpverlenende- en overheidsinstanties.

Alle betreffende persoonsgegevens worden volstrekt vertrouwelijk behandeld, dat wil zeggen uitsluitend binnen het Pastorale Team (inclusief zo nodig de predikanten). Voor eventueel contact met externe organisaties is toestemming van de betrokkene vereist.

F. Diaconie

Als aparte entiteit (rechtspersoon) binnen de PGM heeft de Diaconie haar specifieke verantwoordelijkheid waar het gaat om de vertrouwelijkheid. De hulpvragen en andere contacten aangaande te verstrekken hulp betreffen over het algemeen organisaties, instellingen e.d. maar kunnen ook personen betreffen. Voor wat betreft eventueel benodigde persoonsgegevens betreft het naam, voorletters (of voornaam), adres, emailadres, telefoonnummer(-s) en andere informatie voor zover de betrokkene dat zelf wenst toe te laten.

De Diaconie heeft onroerende goederen in bezit en voert een actief beleid deze te verhuren (te verpachten). De persoonsgegevens die hierbij aan de orde kunnen zijn betreffen naam, voorletters, adres, emailadres, telefoonnummer(-s) alsmede in betreffende gevallen de gegevens die normaliter in geval van huurovereenkomsten (pachtovereenkomsten) conform de wet- en regelgeving beschikbaar dienen te zijn.

Organisatie: de Diaconie is een aparte entiteit (rechtspersoon) en organisatorisch kan gesproken worden van een ‘bestuur’ dat bestaat uit de diakenen. Van laatstgenoemden maakt een aantal ook deel uit van de Kerkenraad van de PGM.

G. Financiële bijdragen

Gemeenteleden worden aangeschreven voor het doen van een financiële bijdrage of toezegging. Dat gebeurt jaarlijks in het kader van de Actie Kerkbalans, ook kan dat in het kader van andere acties het geval zijn zoals bij de zogeheten Eindejaarscollecte. Administratief vindt de Actie Kerkbalans aansluiting bij de ledenadministratie (zie onder II hiervoor). De persoonsgegevens betreffen: naam en voornamen resp. voorletters, straatnaam, huisnummer, postcode, woonplaats en datum van vestiging op het woonadres; geboortedatum en -plaats; geslacht; e-mailadres; telefoonnummer(-s).

Organisatie: de uitvoering is in handen van het ‘Team Actie Kerkbalans’ dat werkt onder de verantwoordelijkheid van het CvK. Eén of meer leden van dit team hebben in relatie tot de ledenadministratie de functie van ‘bijdragenadministrateur’ (zie onder II hiervoor). Uitwisseling van gegevens omtrent de financiële bijdragen van gemeenteleden vindt uitsluitend plaats tussen de leden van het ‘Team Actie Kerkbalans’, de voorzitter en de penningmeester van het CvK.

H. Activiteiten jeugd en jongeren

Binnen de PGM is een aantal activiteiten gericht op jeugd en jongeren. Als persoonsgegevens zijn hierbij aan de orde: naam, voornaam, adres, eventueel emailadres, telefoonnummer(-s). Ook kunnen dat de genoemde gegevens de ouders van jongeren betreffen.

Organisatie: al deze activiteiten vallen (via werkgroepen e.d.) onder de verantwoordelijkheid van de Kerkenraad waar de functie van Jeugdouderling bestaat. Per activiteit is sprake van een uitvoerend en verantwoordelijk team (werkgroep).

J. Archief

Alle documenten, correspondentie en verslagen waarvan de bewaring noodzakelijk wordt geacht, worden opgeslagen in het archief van de PGM. Dit betreft ook de stukken van de Diaconie. Direct hiervoor verantwoordelijk is de archivaris, een vrijwilligersfunctie die ressorteert onder het CvK. Na verloop van tijd kunnen, op besluit van de Kerkenraad, bepaalde stukken worden verplaatst naar het Waterlands Archief in Purmerend, dit ter wille van de juiste conservering en opslag, en in het belang van de geschiedschrijving.

De hierbij in het geding zijnde persoonsgegevens komen voort uit de activiteiten, gevoerde correspondentie, vergaderverslagen en andere vastleggingen zoals hiervoor en hierna onder II nader omschreven.

Toegang tot het archief van de PGM is om functionele redenen mogelijk en uitsluitend via de voornoemde archivaris. Dit onder afspraak dat persoonsgegevens van nog levende personen uitsluitend desgevraagd ter beschikking worden gesteld nadat betreffende persoon daar toestemming voor heeft gegeven aan de archivaris. In geval een dergelijk verzoek betrekking heeft op niet meer levende personen, zal de archivaris de nodige zorgvuldigheid en terughoudendheid betrachten en in die zin naar bevind van zaken handelen dat wil zeggen naar de geest van het in deze privacy-verklaring gestelde.

K. Facebook-pagina

Als medium voor berichtgeving vanuit en over de PGM wordt een Facebook-pagina aangehouden. Deze pagina wordt beheerd door een daartoe aangestelde vrijwilliger waarbij deze activiteit onder het Moderamen ressorteert. Voor deze beheerder kan ook een vrijwilliger als vaste vervanger zijn aangesteld. In het kader van de voornoemde berichtgeving kunnen persoonsgegevens op deze Facebook-pagina worden vermeld. Normaliter betreft dat namen, adressen, telefoonnummers e.d. van betreffende personen. Dat kan worden aangevuld met specifieke persoonsgegevens in relatie tot betreffende berichtgeving. In alle gevallen van vermelding van persoonsgegevens is daar van tevoren toestemming van die personen voor vereist. Een dergelijke toestemming kan per specifiek geval worden gevraagd en verleend dan wel kan desgevraagd een doorlopend karakter hebben. De beheerder van de Facebook-pagina is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van een en ander.

L. Verhuuractiviteiten

De PGM voert een actief beleid om de kerkgebouwen en ander in eigendom zijnde onroerend goed aan derden te verhuren. Deze functie ressorteert onder het CvK waarbij voor de Grote Kerk een aparte PR-Commissie actief is en voor het gebouw Samuel een aparte beheercommissie. De persoonsgegevens die hierbij aan de orde kunnen zijn betreffen naam, voorletters, adres, emailadres, telefoonnummer(-s) alsmede in betreffende gevallen de gegevens die normaliter in geval van huurovereenkomsten conform de wet- en regelgeving beschikbaar dienen te zijn.

M. Overige activiteiten en administratie

Naast de hiervoor genoemde activiteiten, administraties en functies bestaat binnen de PGM een aantal activiteiten en administraties waar persoonsgegevens aan de orde (kunnen) zijn, te weten:

- Arbeidsovereenkomsten: met de kosters en organist zijn formele arbeidsovereenkomsten afgesloten. Deze maken per individu deel uit van het betreffende personeelsdossier. Dit dossier bevat naast de arbeidsovereenkomsten de relevante correspondentie en verslagen met betrokkene. Daarbij zijn de persoonsgegevens aan de orde zoals gebruikelijk conform de wet- en regelgeving. Binnen de PGM ressorteert dit onder het CvK.
- Binnen de PGM wordt een lijst van de voor de PGM werkzame vrijwilligers bijgehouden. Deze lijst vermeldt naam, voorletters (of voornaam), emailadres en de betreffende functie of activiteit. Deze lijst ressorteert onder het CvK en wordt in de praktijk bijgehouden door een daartoe aangestelde vrijwilliger.
- Binnen en buiten de PGM wordt van tijd tot tijd promotie gemaakt voor bepaalde activiteiten. Dit gebeurt per email, per poster of anderszins. Dergelijke promotie wordt vanuit allerlei betrokken werkgroepen en commissies dan wel door een specifiek daartoe aangestelde functionaris verzorgd. Per geval kunnen hierbij bepaalde persoonsgegevens worden gebruikt waarbij het kan gaan om naam, voorletters (of voornaam), adres, emailadres, telefoonnummer(-s).
- Behoudens het onder III sub D hiervoor gestelde is binnen en vanuit de PGM is geen sprake van reguliere filmopnamen van personen dan wel camera-toezicht. Incidenteel kan daar wel sprake van zijn in geval van bepaalde bijzondere activiteiten of gebeurtenissen, echter nimmer tijdens de reguliere kerkdiensten behoudens het hiervoor onder III sub D gestelde.
- In geval van het gebruik van de zogeheten ‘whatsapp-groepen’ binnen de PGM zal de uitwisseling van persoonsgegevens strikt tot die groepen beperkt blijven. Bij specifieke toepassingen daarvan, zoals bijvoorbeeld de zogeheten ‘Gebedscirkel’ (ook wel ‘Gebedsapp’ genoemd), kan vanuit de Kerkenraad resp. het Moderamen een nader kader worden gesteld voor het gebruik van de persoonsgegevens.

IV BEWAARtermijnen

De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is. Gegevens van leden worden in ieder geval bewaard zolang zij lid zijn. In geval van uitschrijving worden de gegevens nog twee jaar bewaard alvorens deze naar een historisch archief gaan. Eventuele wettelijke bewaartermijnen worden uiteraard in acht genomen. Zie ook hiervoor onder III sub J.

V DOORGIFTE AAN ANDEREN

De PGM geeft uitsluitend 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:

- Administratiekantoren
- Bedrijven voor de verzorging van post en/of e-mails
- Internetdiensten (zoals cloud-opslag)

Gegevens worden in ieder geval nimmer doorgegeven aan landen buiten de EU of bedrijven dan wel instanties die niet vallen onder een land met een adequaat beschermingsniveau.

VI ORGANISATORISCHE EN BELEIDSMATIGE MAATREGELEN VOOR DE ZORGVULDIGE OMGANG MET PERSOONSGEGEVENS

- De PGM heeft ter coördinatie een ‘Coördinator Gegevensbescherming’ aangewezen. Deze functie is belegd bij de scriba van de Kerkenraad (en Moderamen), zie hiervoor onder I.
- De Kerkenraad evalueert het privacy-beleid (inclusief de privacyverklaring) elke twee jaar.
- Alle vrijwilligers/ambtsdragers/functionarissen van de PGM ontvangen een bericht over het privacy-beleid van de gemeente, met toezending van de privacyverklaring, bij intreding in hun functie/ambt/positie alsmede in geval van aanpassing dan wel wijziging van de voornoemde verklaring.
- De gemeenteleden worden van tijd tot tijd op de hoogte gebracht van het beleid aangaande de privacy en van eventuele aanpassingen resp. wijzigingen daarvan.
- Bezoekers van de gemeente dan wel derden waarmee de PGM contact heeft, worden waar vereist dan wel zinvol in algemene zin geïnformeerd omtrent het privacy-beleid van de PGM en zo nodig meer specifiek waar dat gewenst is.
- Binnen de gemeente is de afspraak dat vertrouwelijke gesprekken plaatsvinden in een afgezonderde ruimte.
- Binnen de gemeente is de afspraak met betrekking tot wachtwoorden (en dergelijke ‘sleutels’) waarmee men toegang krijgt tot persoonsgegevens vanuit de PGM dat deze strikt vertrouwelijk worden bewaard en behandeld, en worden gewijzigd dan wel ingeleverd zodra dat vanuit de PGM wordt verzocht.
- De PGM ziet erop toe dat ter beschikking gestelde persoonsgegevens digitaal dan wel in fysieke zin afgesloten zijn voor toegang door derden en uitsluitend toegankelijk zijn voor de daartoe binnen de PGM bevoegde functionarissen.
- In alle gevallen waarin deze privacyverklaring niet voorziet, besluit de PGM terstond opdat wordt voldaan aan hetgeen gesteld is in de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Een dergelijke besluitvorming is gedelegeerd aan het Moderamen.