



**Protestantse
Kerk**

Geloof·Hoop·Liefde

Privacyverklaring

van de Protestantse Gemeente Almelo

(vastgesteld door de AK d.d. 7 februari 2019), laatstelijk aangevuld d.d. 11 juni 2020)

Inhoudsopgaaf:	pag.
1. Algemeen	
1.1. Over deze privacy-verklaring	3
1.2. De rechten van betrokkenen	4
2. Verwerkingen algemene organisatie & ledenadministratie	4
2.1. Algemene organisatie	5
2.1.1. Ambtsdragers	5
2.2. Ledenadministratie	5
2.2.1. Ledenadministratie algemeen	5
2.2.1.A. Nieuwe inschrijvingen in de landelijke ledenregistratie	7
2.2.2. Interne informatie persoonsgegevens	7
2.2.3. Externe informatie persoonsgegevens	7
3. Verwerkingen vanuit het plaatselijk leven en werken van de PGA	8
3.1. Zondagsbrieven of nieuwsbrieven	8
3.2. Kerkblad "Kwintet"	9
3.3. Noemen namen in kerkdienst	9
3.4. Publicatie kerkdiensten	10
3.5. Cookies	10
3.6. Foto's en gegevens functionarissen	10
3.7. Foto's van bezoekers van de PGA	11
3.8. Aanschrijvingen om financiële bijdrage(n)	11
3.9. Hulpaanvragen diaconie	11
3.10. Cameratoezicht	12
4. Bewaartermijnen	12
5. Werking rechten van betrokkenen	12
6. Datalekken	12
7. Doorgifte persoonsgegevens aan anderen	13
8. Versiebeheer	15
BIJLAGE 1:organisatorische maatregelen voor de zorgvuldige omgang met persoonsgegevens....	14
BIJLAGE 2: bewaartermijnen van documenten met persoonsgegevens in de PGA	15

1. ALGEMEEN

1.1. Over deze privacyverklaring

Voor de Protestantse Kerk in Nederland en haar gemeenten, waaronder de Protestantse Gemeente Almelo (PGA) 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.

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.

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 de bescherming van uw privacygegevens 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 staan in Bijlage 1 onderaan dit document.

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 privacy-regels te voldoen heeft de gemeente de coördinatie van die waarborgen belegd bij:

Dhr. Marco Haakmeester, 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:

Kerkelijk bureau PGA (kerk@pga-almelo.nl) tel. 0546-456744
De coördinator gegevensbescherming (avg@pga-almelo.nl)
tel. 06-51314335.

1.2. De rechten van betrokkenen¹

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. 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 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 gemeente rekening houden met de privacy-rechten van anderen en het gerechtvaardigd belang en de gerechtvaardigde activiteiten van de kerk.

2. 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 de onderstaande tabel staat om welke situaties het gaat, welke gegevens worden verwerkt en wat de grondslag voor de verwerking is.

¹ Betrokkenen zijn de personen (o.a. de kerkleden) op wie de verwerkte of de te verwerken persoonsgegevens betrekking hebben.

2.1. Algemene Organisatie		
<i>Situatie</i>	<i>welke gegevens zijn erbij betrokken</i>	<i>grondslag</i>
<p>2.1.1. Ambt dragers De organisatie van de PGA kent ambtelijke vergaderingen die leiding geven 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. De procedure verloopt in het algemeen zodanig, dat de namen van de door de kerkenraad genoemde kandidaat-ambtsdragers worden vermeld in de zondags- of nieuwsbrief en worden afgekondigd in de zondagsdienst.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - naam en voornamen c.q. voorletters; - woonplaats (indien woonachtig buiten Almelo) - geslacht (dhr. of mevr.) 	<p>De gemeente verwerkt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten,</p> <p>en</p> <p>het gerechtvaardigd belang van de kerk om haar ambtelijke structuren vorm te geven naar haar eigen inrichtingsvrijheid.</p>
2.2. Ledenadministratie		
<i>Situatie</i>	<i>welke gegevens zijn erbij betrokken</i>	<i>grondslag</i>
<p>2.2.1. Ledenadministratie algemeen: De PGA maakt gebruik van een ledenadministratie.</p>	<p>De volgende gegevens worden geregistreerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naam en voornamen c.q. voorletters; - straatnaam, huisnummer, postcode, woonplaats; - geboortedatum en -plaats; - geslacht; - burgerlijke staat met vermelding van de datum van ingang van de huidige burgerlijke staat. <p>Alsmede, voor zover bekend, de volgende kerkelijke gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - doop, met vermelding van de datum alsmede van de kerkgemeenschap en de naam van de gemeente, waarbinnen de doop werd bediend; 	<p>De gemeente verwerkt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten, en/of;</p> <p>ter uitvoering van de overeenkomst van het lidmaatschap.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - datum van herstel van de gemeenschap met gemeente en kerk als bedoeld in ordinantie 9-5-6 dan wel ordinantie 10-9-9; 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - de aard van de verbondenheid met de gemeente, onder vermelding van de wijkgemeente waartoe betrokkene behoort. 	
<p><i>2.2.1.A Nieuwe inschrijvingen in de landelijke ledenregistratie (LRP)</i></p> <p>Als gevolg van nieuwe ontwikkelingen binnen de landelijke (digitale) overheid, scherpt de PGA het beleid aan voor nieuwe inschrijvingen van personen in de landelijke ledenregistratie (LRP). Dit is nodig om ook in de toekomst gebruik te kunnen blijven maken van de Stichting interkerkelijke leden administratie (SILA) voor het verkrijgen door de kerk van persoonsmutaties van de burgerlijke overheid.</p>	<p>Bij nieuwe inschrijvingen in de LRP dient de kerk zich er van te vergewissen, dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de nieuw geregistreerde (of zijn/haar wettelijk vertegenwoordigers) daarvan op de hoogte is; - er geen bezwaar bestaat tegen het via de SILA verkrijgen van burgerlijke persoonsmutaties. 	(
<p><i>2.2.2. Interne informatie persoonsgegevens</i></p>	<p>Het KB verstrekt de volgende gegevens aan de wijken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kerkbalanslijsten met en zonder financiële gegevens. - Bezorglijsten. - Lijsten jubilea. - Lijsten catechisatie/kindernevendiensten. - Lijsten seniorenreizen, bijeenkomsten - Lijsten verjaardagfonds. <p>De genoemde lijsten mogen maximaal 1 jaar bewaard worden.</p>	<p>De gemeente wisselt deze gegevens uit op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten, waarin omzien naar elkaar, betrokkenheid met elkaar en het vormen van een gemeenschap belangrijke pijlers zijn.</p>
<p><i>2.2.3 Externe informatie persoonsgegevens</i></p> <p>Met het oog op zaken als verwerking en databeveiliging, postbezorging, zijn er instanties/bedrijven die op enige wijze toegang hebben tot de persoonsgegevens of in dezelfde ruimte actief zijn als die van de persoonsgegevens. Met de instanties of bedrijven die op enigerlei wijze toegang hebben of kunnen hebben tot de persoonsgegevens of de kamer/ruimte waarin met persoonsgegevens gewerkt wordt, worden verwerkingsovereenkomsten gesloten.</p>	<p>Verwerkingsovereenkomsten zijn overeengekomen met:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scipio/Hagru Online (verwerken persoonsgegevens t.b.v. PGA). - Lucas IT te Albergen (beveiliging, dataprotectie) - KKA, Kantoor Kerkelijke Administratie te Amersfoort (diverse financiële dienstverlening) - Wessels Schoonmaakdiensten te Almelo (schoonmaakdiensten o.a. KB) - MSG / Binding desigh (adressen Kwintet) 	

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

In het kader van het plaatselijk leven en werken van de PGA verwerkt de plaatselijke gemeente diverse persoonsgegevens. Per verwerkingsstroom staat in onderstaande tabel om welke situatie het gaat, welke gegevens worden verwerkt en wat de grondslag van verwerking is.

Situatie	welke gegevens zijn erbij betrokken	grondslag
<p><i>3.1. Zondags- of nieuwsbrieven:</i> Er worden zondags- of nieuwsbrieven (al dan niet elektronische) verstuurd naar leden van de gemeente, 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.</p> <p>De zondags- of nieuwsbrieven verschijnen in het algemeen wekelijks.</p>	<p>Mailadressen van abonnees op de zondagsbrief, die de PGA toestemming hebben verleend deze te mogen gebruiken.</p> <p>Digitale verspreiding, al dan niet via abonnement, van zondagsbrieven is uitsluitend mogelijk aan PGA-leden en blijkegivers (personen met specifieke belangstelling en passend binnen de gerechtvaardigde belangen van de PGA)</p> <p>Verder mogen de volgende persoonsgegevens worden vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Van medewerkers aan de Zondagsbrief en medewerkers, c.q. contactpersonen van kerkelijke activiteiten en van leden van werkgroepen, raden en commissies, <i>worden uitsluitend namen, telefoonnummers en mailadressen vermeld.</i> - Van kroonjarigen, zieken en bij belijdenis, doop en huwelijk, <i>worden uitsluitend namen en voornamen of voorletters vermeld.</i> Daarnaast worden tevens de adressen vermeld in de zondagsbrieven die <i>uitsluitend</i> bestemd zijn voor: <ul style="list-style-type: none"> • verspreiding in de kerkdienst; • de leden van de PGA die een abonnement hebben. 	<p>De gemeente verzamelt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten, haar gerechtvaardigd belang.</p>

Situatie	welke gegevens zijn erbij betrokken	grondslag
	<ul style="list-style-type: none"> - Overige persoonsgegevens mogen uitsluitend met toestemming van betrokkenen worden vermeld. - Zondags- of nieuwsbrieven staan voor een termijn van twee maanden op internet. 	
<p>3.2. <i>Kerkblad "Kwintet"</i>: Verschijnt 10x per jaar. Gemeenteleden en belangstellenden kunnen zich hierop abonneren..</p> <p>In afwijking daarvan wordt het december-nummer aan alle kerkelijke ledenadressen toegestuurd.</p>	<p>In Kwintet worden uitsluitend de volgende persoonlijke gegevens vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Namen van redactieleden en andere vaste medewerkers van het kerkblad en vermelding van contact(mail)adres. - Namen, mailadressen en, indien gewenst, telefoonnummers van medewerkers van in het blad vermelde vaste of incidentele kerkelijke of aanverwante activiteiten/bijeenkomsten. - Namen, mailadressen en telefoonnummers van predikanten, kerkelijke medewerkers, en indien gewenst, van contactpersonen vanuit kerkenraden en overige ambtelijke colleges/commissies. - Overige persoonsgegevens mogen uitsluitend met voorafgaande schriftelijke toestemming van betrokkenen worden vermeld. 	<p>De gemeente verzamelt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten, haar gerechtvaardigd belang.</p>
<p>3.3. <i>Noemen van namen in kerkdienst</i> Tijdens een kerkdienst worden in gebed of anderszins namen van leden van de gemeente genoemd.</p>	<p>Bij het noemen van namen tijdens de kerkdienst, worden uitsluitend de achternamen en in een enkel geval tevens de voornamen genoemd.</p>	<p>De gemeente verzamelt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten, te weten haar gerechtvaardigd belang om een gemeenschap te kunnen zijn waarin</p>

Situatie	welke gegevens zijn erbij betrokken	grondslag
		leden naar elkaar omzien en hen op te dragen aan God.
<p>3.4. <i>Publicatie kerkdiensten:</i> Er worden opnames van kerkdiensten gepubliceerd. De publicatie gebeurt zonder beeld.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - In de opnames worden geen namen genoemd anders dan hiervoor is aangegeven. - Bij bijzondere diensten (rouw-, trouw-, doop- en belijdenisdiensten) zijn met direct betrokkenen afspraken gemaakt over het publiceren en de termijn van publiceren van de dienst. - De publicaties van de diensten staan voor een termijn van twee maanden op internet. 	Om al haar leden en al Gods mensen in staat te stellen deze kerkdiensten mee te maken plaatst de gemeente kerkdiensten online op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten en haar gerechtvaardigd belang.
<p>3.5. <i>Cookies:</i> Bij bezoekers van onze website worden er cookies geplaatst. Cookies zijn kleine bestanden die op uw apparatuur worden geplaatst, bijvoorbeeld op een computer, telefoon of tablet. Met cookies kan informatie worden verzameld of opgeslagen over het websitebezoek of over (het apparaat van) de bezoeker.</p>	<p>De volgende gegevens zijn er bij betrokken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ip-adres - Surfgedrag (uitsluitend op website van de PGA). 	De gemeente verwerkt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten haar gerechtvaardigd belang om een beter beeld te kunnen krijgen op welke wijze onze website wordt gebruikt en hoe wij deze kunnen verbeteren.
<p>3.6. <i>Foto's en gegevens functionarissen</i> Op onze website staan foto's en gegevens van functionarissen van de PGA.</p>	<p>Ingeval van plaatsing foto's en vermelding van functionarissen, worden de volgende persoonsgegevens weergegeven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto's: <ul style="list-style-type: none"> • Onderschrift met naam • Onderschrift met kerkelijk ambt - Gegevens: <ul style="list-style-type: none"> • Kerkelijk ambt 	De gemeente verwerkt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten, te weten haar gerechtvaardigd belang om de gemeente als toegankelijke gemeenschap te laten functioneren.

Situatie	welke gegevens zijn erbij betrokken	grondslag
	<ul style="list-style-type: none"> • Naam/voornamen en/of functioneel emailadres zonder naamsaanduiding. 	
<p>3.7. <i>Foto's van bezoekers van de PGA:</i> Op onze website staan foto's van bezoekers van de PGA.</p>	<p>Voor op een foto duidelijk herkenbare personen of bijbehorende tot personen te herleiden onderschriften, is vóór publicatie op de website toestemming nodig van de betrokken persoon of personen (en van de ouders of voogd als het minderjarigen <16 jr. betreft) Eventuele close ups beperken zich tot maximaal 3 personen.</p>	<p>De gemeente verwerkt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten en gerechtvaardigd belang, i.c. om met de plaatsing van foto's een beeld te geven van de activiteiten van de gemeente.</p>
<p>3.8. <i>Aanschrijven om financiële bijdrage(n):</i> Gemeenteleden worden 2 á 3 maal per jaar aangeschreven voor het doen van een financiële bijdrage of toezegging.</p>	<p>Per aangeschrevene worden vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naam en voornamen c.q. voorletters; - straatnaam, huisnummer, postcode, woonplaats. - geslacht; - e-mailadres - telefoonnummer - IBAN-nummer - de vorig jaar toegezegde bijdrage (indien bekend). 	<p>Om voldoende financiën te verkrijgen verzoekt de gemeente haar leden op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten en haar gerechtvaardigd belang om een financiële bijdrage.</p>
<p>3.9. <i>Hulpaanvragen diaconie:</i> Hulpaanvragen bij de diaconie worden opgenomen in een administratie. Deze aanvragen kunnen op meerdere manieren bij de diaconie binnenkomen.</p>	<p>In de diaconale administratie worden opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naam en voornamen c.q. voorletters; - straatnaam, huisnummer, postcode, woonplaats. - geboortedatum - geslacht; - e-mailadres - telefoonnummer - financiële gegevens - nadere afspraken over de wijze waarop hulp wordt verstrekt. 	<p>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 deze gegevens.</p>
<p>3.10. <i>Cameratoezicht:</i></p>	<p>Mensen en kentekens kunnen op de beelden herkenbaar verschijnen.</p>	<p>De gemeente of diaconie heeft een gerechtvaardigd belang om haar gebouwen en mensen te beveiligen door cameratoezicht.</p>

<i>Situatie</i>	<i>welke gegevens zijn erbij betrokken</i>	<i>grondslag</i>
<p>De gemeente of de diaconie gebruikt camera-toezicht om te kunnen zien wat er gebeurt (op een enkele locatie).</p> <p>Het camera-toezicht vindt plaats met inachtneming van het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het toezicht wordt uitgevoerd door de kerkelijke gemeente. - Mensen worden op het toezicht gewezen d.m.v. bordjes. - De camera's zijn altijd ingeschakeld. 	<p>De beelden worden maximaal 4 weken bewaard of tot na de afronding van het onderzoek als er onregelmatigheden zijn geconstateerd.</p>	

4. BEWAARtermijnen

Voor de bewaartermijnen bestaat een protocol (**bijlage 2**). De PGA zal de persoonsgegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk is. Gegevens van leden worden in ieder geval bewaard zolang zij lid zijn. Bij uitschrijving bewaren we de gegevens nog twee jaar alvorens deze naar een historisch archief gaan. Soms gelden er wettelijk langere bewaartermijnen. In hoofdstuk 3 zijn bij enkele onderdelen ook bewaartermijnen aangegeven.

5. WERKING RECHTEN VAN BETROKKENEN

Onder hoofdstuk 1.2. zijn de rechten van betrokkenen genoemd. Voor verzoeken om van één of meer rechten gebruik te maken en/of daar een beroep op te doen is er eveneens een uitgebreid protocol met procedurele aanwijzingen en model-formulieren/brieven. Bij het contactadres (zie pag. 3) zijn exemplaren daarvan te verkrijgen.

6. DATALEKKEN

Als er sprake is van een datalek, d.w.z. als persoonsgegevens naar buiten gelekt zijn en zichtbaar zijn onbevoegden, dient dit direct gemeld te worden aan de Autoriteit Persoonsgegevens via de website: www.autoriteitpersoonsgegevens.nl .

Een melding is niet noodzakelijk als het onwaarschijnlijk is dat het datalek leidt tot een hoog risico voor de rechten en vrijheden van betrokkenen. Een stappenplan datalekken is beschikbaar bij het contactadres en moet in elk geval worden ingevuld t.b.v. de eigen administratie van de kerk.

7. DOORGIFTE PERSOONSgegevens AAN ANDEREN

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:

- Administratiekantoren
- Bedrijven voor de verzorging van post en/of e-mails

Wij geven geen gegevens door aan landen buiten de EU of bedrijven die niet vallen onder een land met een adequaat beschermingsniveau. Gegevensverstrekking vindt zowel plaats binnen de Protestantse Gemeente Almelo als met externen (zie overzicht in hoofdstuk 2.2.3)

8. VERSIEBEHEER

<i>Versie</i>	<i>Datum</i>	<i>Verbeteringen</i>
Versie 1	18-10-2018	Tekstuele verbeteringen Technische opmaak ivm het printen van het document. Dubbeling verwijderd Meerdere opties betreffende toezending financiële bijdrage gemeenteleden toegevoegd Hulpaanvragen bij diaconie toegevoegd Contact via de website en/of e-mail toegevoegd Cameratoezicht toegevoegd
Versie 2	24-10-2018	Wijziging naamgeving document. Tekstuele verbeteringen
Versie 3	07-02-2019	Vaststelling door Algemene Kerkenraad Coördinator gegevensbescherming
Versie 4	17-04-2020	Ingevoegd: verscherping van het beleid voor nieuwe inschrijvingen in de landelijke ledenregistratie: zie art. 2.2.1.A. Ver Nummering aantal bladzijden.

Bijlage 1: ORGANISATORISCHE EN BELEIDSMATIGE MAATREGELEN VOOR DE ZORGVULDIGE OMGANG MET PERSOONSGEGEVENS.

(Vul als gemeente in welke maatregelen ter beveiliging van persoonsgegevens u heeft genomen)

<i>Maatregel</i>	
De gemeente heeft ter coördinatie een coördinator gegevensbescherming aangewezen.	
De kerkenraad evalueert het privacy-beleid (inclusief het privacy-verklaring)	jaarlijks
Op grond van de Kerkorde is iedereen die met gegevens van de PGA werkt gehouden tot geheimhouding. Deze regel is op iedereen van toepassing.	- Het toegang hebben tot en het delen van gegevens is uitsluitend mogelijk als het nodig is en het valt binnen de taak van de PGA.
Alle vrijwilligers/ambtsdragers/functionarissen van de PGA nemen kennis van de privacyverklaring op de website.	De vrijwilligers, ambtsdragers en functionarissen worden hierop geattendeerd.
De gemeenteleden worden geïnformeerd over het privacybeleid.	- In het decembernummer 2018 van het kerkblad Kwintet, dat onder alle PGA-leden verspreid wordt. - Over de privacyverklaring op de website.
Binnen de gemeente is de afspraak dat vertrouwelijke gesprekken plaatsvinden in een afgezonderde ruimte, met de aantekening dat waar een afgezonderde ruimte niet beschikbaar is (bijv. ziekenhuisbezoek) optimaal rekening wordt gehouden met de privacy.	
Binnen de gemeente wordt voor de toegang tot de persoonsgegevens gebruik gemaakt van nummegerator..	- Bij afloop van een ambtstermijn of vertrek wordt de nummegerator weer ingenomen. - De nummegeratoren worden om de twee jaar opnieuw gecodeerd.
De persoonsgegevens zijn uitsluitend toegankelijk voor de personen waarvan bekend is waarvoor hij/zij deze gebruiken.	Inlogcodes zijn exclusief en kunnen niet bij meerdere personen in bezit zijn.
De gemeente beveiligt gegevens (zowel op de computer, als in een kast) door een wachtwoord, resp. een slot op de ruimte of kast.	

BIJLAGE 2 BEWAARTERMIJNEN VAN DOCUMENTEN MET PERSOONSGEGEVENS IN DE PGA

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 geboortjaar 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 bedankmoment 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*.

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 Hulpaanvragen diaconie	Dit zijn feitelijke gegevens die niet worden verwijderd. 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 Camerabeelden (beveiliging)	max 1 week na melding tijdens dienst of in zondagsbrief. 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 Persoonsgegevens over aankopen (kaarsen, boeken, etc.)	zolang als nodig is voor afhandeling vraag 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.