



Christengemeente De Hoorn

Mosterdsteeg 1 - 1621 HR Hoorn

Postbus 406 - 1620 AK Hoorn

NL34 RABO 0376 8802 36

KvK Hoorn 37154561

www.dehoorn.net

0229-273753

Privacyverklaring

van Christengemeente De Hoorn

Datum: januari 2019

Versie: 1.0

I. ALGEMEEN

Over deze privacyverklaring

Voor Christengemeente De Hoorn (hierna ook wel aangeduid als de gemeente) is privacy en een veilige omgeving van groot belang. Christengemeente De Hoorn is geroepen tot dienst aan de wereld waarin omzien naar elkaar, betrokkenheid met elkaar en het vormen van een gemeenschap belangrijke pijlers zijn. De gemeente is er voor iedereen. Ook zij die geen lid zijn van de gemeente mogen meedoen, pastoraat of diaconale hulp ontvangen en op andere wijze participeren in Christengemeente De Hoorn en andere, aan de gemeente gelieerde, 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 gemeente. Betrokkenen kunnen in deze verklaring lezen welke persoonsgegevens worden verwerkt. Deze verklaring beschrijft ook de rechten die een betrokkene heeft met betrekking tot de verwerking van zijn of haar persoonsgegevens en wie daarvoor de contactpersoon bij de gemeente is.

Algemene maatregelen ter bescherming van persoonsgegevens

De Algemene Verordening Gegevensbescherming geeft ruimte aan de gemeente om in overeenstemming met haar eigen regels gegevens te verwerken.

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 gemeente is eenieder, die op basis van zijn/haar functie gegevens ontvangt, 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 gemeente

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:

Het bestuur van Christengemeente De Hoorn

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

De secretaris, via het volgende emailadres:
secretaris@dehoorn.net

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 gemeente 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 gemeente 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 als men van mening is dat deze niet kloppen, voor zover de belangen van anderen of de legitieme belangen van de gemeente 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 die 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 een van de bovenstaande rechten neemt u contact op met de gemeente via de contactgegevens hierboven vermeld. Voor uitschrijving als lid van de gemeente kunt u een uitdrukkelijk verzoek richten aan het bestuur van de gemeente.

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. Als 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 gemeente.

II. VERWERKINGEN VANWEGE DE ALGEMENE ORGANISATIE

Gezien de werking van Christengemeente De Hoorn vindt er in de gemeente een aantal verwerkingen plaats die direct verband houden met de organisatie en administratie. Het gaat om verwerkingen in het kader van de algemene organisatie. In de onderstaande tabel staat om welke situaties het gaat, welke gegevens worden verwerkt en wat de grondslag voor de verwerking is.

Algemene Organisatie		
<i>Situatie</i>	<i>Welke gegevens zijn erbij betrokken</i>	<i>Grondslag</i>
De organisatie van de gemeente kent bestuursleden en overige functionarissen. Uit hoofde van de betreffende functies is het voor de gemeente noodzakelijk om persoonsgegevens te administreren en zo nodig te delen met anderen.	<ul style="list-style-type: none"> • Naam en voornamen/voorletters • Geslacht • Functie • Contactgegevens (emailadres van de gemeente) 	De gemeente verwerkt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten en het gerechtvaardigd belang van de gemeentelijke structuur vorm te geven naar haar eigen inrichtingsvrijheid.
Ledenadministratie		
<i>Situatie</i>	<i>Welke gegevens zijn erbij betrokken</i>	<i>Grondslag</i>
De gemeente maakt gebruik van een ledenadministratie.	Voor zover bekend en van toepassing worden de volgende burgerlijke gegevens geregistreerd: <ul style="list-style-type: none"> • Naam en voornamen/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 	De gemeente verwerkt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten en/of ter uitvoering van de overeenkomst van het lidmaatschap.

	<p>alsmede de volgende gemeentelijke gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doop, met vermelding van de datum en ook van de naam van de gemeente, waarbinnen de doop werd bediend • Gemeentelijke inzegening van het huwelijk, met vermelding van de datum en ook van de naam van de gemeente, waar de inzegening heeft plaatsgevonden • Gegevens in verband met het begin/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 	
Financiële administratie		
<i>Situatie</i>	<i>Welke gegevens zijn erbij betrokken</i>	<i>Grondslag</i>
De gemeente maakt gebruik van een financiële administratie.	<p>Voor zover bekend en van toepassing worden de volgende burgerlijke gegevens geregistreerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naam en voornamen/voorletters • Straatnaam, huisnummer, postcode, woonplaats • Bankrekeningnummer 	<p>De gemeente verwerkt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten</p> <p>en/of</p> <p>ter uitvoering van de boekhouding conform wet en regelgeving.</p>

III. VERWERKINGEN VANWEGE HET PLAATSELIJK LEVEN EN WERKEN VAN DE GEMEENTE

In het kader van het plaatselijk leven en werken van de gemeente verwerkt de 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.

<i>Situatie</i>		<i>Welke gegevens zijn erbij betrokken</i>	<i>Grondslag</i>
Er worden nieuwsflitsen (al dan niet elektronisch) 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 te brengen van de activiteiten van de gemeente.	<ul style="list-style-type: none"> De nieuwsflitsen worden verstuurd wanneer dit nodig geacht wordt 	<ul style="list-style-type: none"> Naam en voornamen/voorletters e-mailadres 	De gemeente verzamelt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten, haar gerechtvaardigd belang en de uitvoering van de overeenkomst.
Tijdens een samenkomst worden in gebed of anderszins namen genoemd.	<ul style="list-style-type: none"> De samenkomst is alleen te volgen door aanwezigheid 	<ul style="list-style-type: none"> Naam en/of voornaam Gegevens rondom ziekte en gezondheid Andere gegevens op basis van het gebedsverzoek 	De gemeente verzamelt deze gegevens op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten, te weten haar gerechtvaardigd belang om een gemeenschap te kunnen zijn waarin leden naar elkaar omzien en elkaar opdragen aan God.
Er worden uitsluitend audio opnames van preken en/of onderwijs gepubliceerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zonder beeld Preken en/of onderwijs staan voor een beperkte periode online 	<ul style="list-style-type: none"> Het is mogelijk dat bezoekers van de samenkomst op de geluidsopname te horen zijn, dan wel dat er gegevens van gemeenteleden in voorbede of op andere momenten tijdens de samenkomst worden verwerkt 	Om al haar leden en al Gods mensen in staat te stellen de preken en het gegeven onderwijs te volgen, plaatst de gemeente de preken en het onderwijs online op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten en haar gerechtvaardigd belang.

Bij bijzondere diensten (rouw-, trouw- doopdiensten, etc.) en overige activiteiten zijn met de directbetrokkenen afspraken gemaakt over het in beeld brengen en de verwerking van die registratie.			
In publicaties staan foto's van functionarissen van de gemeente.		<ul style="list-style-type: none"> • Foto • Onderschrift met naam • Onderschrift met functie 	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.
In publicaties staan foto's van bezoekers van de gemeente.	<ul style="list-style-type: none"> • Openbaar toegankelijk 	<ul style="list-style-type: none"> • Foto zonder vermelding van persoonsgegevens 	De gemeente verwerkt foto's van bezoekers van een activiteit om een beeld te geven van de gemeente. De gemeente heeft toestemming verkregen van de op de foto duidelijk herkenbare personen om deze in publicaties te plaatsen.
In publicaties staan functionarissen van de gemeente.	<ul style="list-style-type: none"> • Openbaar toegankelijk 	<ul style="list-style-type: none"> • e-mailadres • Naam • Functie 	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.
Hulpaanvragen aangaande pastoraat en diaconie worden opgenomen in een administratie.		In de administratie worden opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> • Naam en voornamen/voorletters • Straatnaam, huisnummer, postcode, woonplaats • Geslacht • e-mailadres • Telefoonnummer • Nadere afspraken over de hulp 	De gemeente heeft tot taak om te zien naar de hulpbehoevenden in de wereld en verwerken daarom op basis van haar gerechtvaardigde activiteiten en ter uitvoering van een overeenkomst tot hulpverlening deze gegevens.

Via de website kunnen mensen contact opnemen (via een contactformulier) waar een aan te vinken optie is voor het geven van toestemming voor het verwerken van de persoons-/contactgegevens.	In het contact-formulier moeten mensen ten minste invullen: <ul style="list-style-type: none"> • Naam en voornamen/voorletters • e-mailadres • Telefoonnummer 	De gemeente en de diaconie willen toegankelijk zijn voor mensen die contact willen opnemen en verwerken op basis van verkregen toestemming deze gegevens.
---	--	---

IV. BEWAARTERMIJNEN

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. De regel die hierbij gehanteerd wordt is: gegevens mogen zo lang worden bewaard als nodig; als de gemeente dus een goede reden (een gerechtvaardigd belang) heeft die sterker weegt dan het privacybelang van de betrokkene, dan mag de gemeente de gegevens bewaren.

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 gegevens voor een bepaalde termijn worden bewaard omdat daartoe een wettelijke verplichting bestaat.

Een overzicht van wettelijke bewaartermijnen staat in bijlage 2. Daarnaast zijn de termijnen die wij als gemeente gesteld hebben opgenomen en geven we soms een richtlijn over wat redelijk is.

Sommige gegevens willen wij bewaren, zodat er statistieken gegenereerd kunnen worden.

De gegevens worden dan geanonimiseerd. In dat geval vallen de gegevens niet meer onder de privacywetgeving.

Zie Bijlage 2: bewaartermijnen van documenten met persoonsgegevens in de gemeente.

V. DOORGIFTE AAN ANDEREN

De gemeente geeft uitsluitend gegevens van haar leden door aan anderen of derden als dat nadrukkelijk nodig is voor de uitoefening van haar taken. Daarbij kan gedacht worden aan:

- Administratiekantoren (i.v.m. salariering)
- Bedrijven voor de verzorging van post en/of e-mails
- Internetdiensten (zoals Cloud-opslag)

Als er een wettelijke grond of verplichting bestaat om gegevens af te geven, dan zullen wij aan een dergelijk verzoek gehoor geven, mits voldoende aangetoond is dat dit niet op enigerlei wijze anders verkregen kan worden.

Wij geven geen gegevens door aan landen buiten de EU of bedrijven die niet vallen onder een land met een adequaat beschermingsniveau.

Bijlage 1: organisatorische en beleidsmatige maatregelen voor de zorgvuldige omgang met persoonsgegevens.

De gemeente heeft ter coördinatie gegevensbescherming het bestuur aangewezen. Het bestuur evalueert het privacy-beleid (inclusief de privacyverklaring).

Bij aanvang van een positie/functie en als er ingrijpende wijzigingen worden aangebracht in het privacy-beleid/verklaring, krijgen alle vrijwilligers/functionarissen van de gemeente een bericht over het privacy-beleid binnen de gemeente, met toezending van de privacyverklaring.

De gemeentelieden en bezoekers worden op de hoogte gehouden over het privacy-beleid van de gemeente, via de website (inclusief eventueel intranet of app).

Binnen de gemeente is de afspraak met betrekking tot wachtwoorden, waarmee men toegang krijgt tot persoonsgegevens vanuit de gemeente, dat deze tenminste jaarlijks worden gewijzigd.

De gemeente beveiligd gegevens (zowel op de computer, als in een kast) door een wachtwoord of een slot op de ruimte of kast.

Toegang tot het archief hebben de leden van het bestuur en personen die daartoe door het bestuur gemachtigd zijn.

Bijlage 2: bewaartermijnen van documenten met persoonsgegevens in de gemeente.

Bewaartermijnen

Onderwerp bewaartermijn	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 van medewerker op website	Zolang als nodig is voor een bepaalde taak van de gemeente
Afstandsverklaring woon-werkverkeer	Zolang reiskostenvergoeding wordt betaald plus 7 jaar daarna
Tijdsregistratie werknemer	52 weken vanaf dag van registratie
Ledenregistratie	
Gegevens in de ledenadministratie	Zolang men lid, gast-lid, vriend of mee geregistreerde met een bestaande relatie is en tot twee jaar na de uitschrijving.
Gegevens ten behoeve van het gemeentelieven	
Registratie van vrijwilligers	Zolang iemand vrijwilliger is. Verwijdering binnen 4 weken na afmelding vrijwilliger.
Geluidsopnamen en beeldmateriaal via camera's	Niet langer dan nodig is voor mensen om er kennis van te nemen. Kopieën kunnen worden bewaard in het archief die onder specifieke omstandigheden kan worden opgevraagd.
Gegevens rondom geboorte, doop, huwelijk en overlijden	Dit zijn feitelijke gegevens die niet worden verwijderd.

Hulpaanvragen pastoraat en diaconie	Tot maximaal 1 jaar na beëindigen van de hulprelatie of na het laatste contact inzake de hulprelatie. Voor zover het financiële documenten betreft: 7 jaar vanaf 1 januari van jaar waarin de financiële transactie heeft plaatsgevonden.
Camerabeelden (beveiliging)	max 4 weken na opname of tot na de afronding van het onderzoek indien onregelmatigheden zijn geconstateerd (of de duur van de gerechtelijke procedure).
Toestemmingsformulieren	Zolang de verwerking duurt (dus bijvoorbeeld zo lang de foto van persoon x op de website staat), tot uiterlijk een halfjaar na de beëindiging van de verwerking.
Intekenformulieren	1 maand na afronding van de activiteit, of langer indien aangegeven "a.u.b. informeren van nieuwe editie" (dan tot maximaal twee jaar)
Contactformulier gemeente	zolang als nodig is voor afhandeling vraag
Kaartjes gebedsverzoeken/dankgebeden	max. 1 maand
Kinderkerk presentielijst	max. 1 jaar
Financiële gegevens	
Financiële gegevens (in de debiteuren-/crediteurenadministratie)	7 jaar vanaf 1 januari van jaar waarin factuur is opgesteld.
Incassomachtigingen	Max. 18 maanden
Administratie in programma voor maken van incassobatches t.b.v. aanlevering bank, en t.b.v. automatische verwerking boekhouding	Data wordt niet langer bewaard dan noodzakelijk - de volgende opschoonacties vinden automatisch plaats: <ul style="list-style-type: none"> • Mandaten worden anderhalf jaar na verloop verwijderd (mandaten voor eenmalig gebruik verlopen automatisch na gebruik), • Mandaten worden verwijderd wanneer ze gedurende 3 jaar niet zijn gebruikt (op basis van SEPA-regulering vervallen incasso-machtigingen automatisch wanneer ze gedurende 3 jaren niet zijn gebruikt). • Batch-bestanden worden 7,5 jaar na incassodatum verwijderd (de fiscale bewaarplicht van elektronische bestanden is 7 jaar).

Versiebeheer

<i>Versie</i>	<i>Datum</i>	<i>Verbeteringen</i>
Versie 1.0	14 januari 2019	Definitieve versie vastgesteld tijdens bestuursvergadering 14 januari 2019.