

## **Beleid Algemene Verordening Gegevensbescherming**

In dit beleid is vastgelegd hoe De Christengemeenschap Rotterdam omgaat met de aan haar toevertrouwde persoonsgegevens, met wie die gegevens worden gedeeld en waarom, en hoe hiervoor de toestemming van de betrokkenen is geregeld.

Ook is de privacyverklaring in dit beleid opgenomen, en staat beschreven hoe de privacyverklaring onder de aandacht wordt gebracht van iedereen die met De Christengemeenschap Rotterdam te maken heeft.

De leden en belangstellenden (hier van nu af "leden" genoemd) van De Christengemeenschap Rotterdam vormen een gemeenschap die steunt op sociaal contact, waarbij leden elkaar kennen en kunnen leren kennen. Het kennen van elkaar en kunnen bereiken van elkaar is daar onderdeel van. De contactgegevens over een lid worden op verzoek vrijelijk gedeeld met andere leden. Ook voor de uitvoering van taakdragers is het belangrijk dat relevante gegevens om elkaar te bereiken, vrijelijk toegankelijk zijn.

Voor de AVG richten we ons op de gegevensdragers die De Christengemeenschap Rotterdam zelf produceert en publiceert en uitdrukkelijk niet op de persoonsgegevens die leden onderling, mogelijk als gevolg van hun gedeelde lidmaatschap, met elkaar uitwisselen.

De Christengemeenschap Rotterdam kent de volgende manieren waarop persoonsgegevens worden verwerkt:

- A. Adressenbestand
- B. Financiële administratie
- C. Taakgroepenfolder
- D. Sacramentenboek
- E. Gedenkboek

### **Adressenbestand**

Het adressenbestand bevat de contactgegevens van alle leden en belangstellenden van De Christengemeenschap Rotterdam. Deze gegevens worden verzameld om met de leden te kunnen communiceren.

#### *Persoonsgegevens*

- Aanhef (heer/mevrouw)
- Voornaam en achternaam
- Adres, postcode en woonplaats
- E-mailadres
- Telefoonnummer

Met deze contactgegevens kunnen Gemeenteberichten verstuurd worden waardoor leden op de hoogte kunnen worden gehouden van gebeurtenissen in De Christengemeenschap Rotterdam. Men stelt deze gegevens vrijwillig aan het secretariaat ter beschikking.

Ook bevat dit bestand de contactgegevens van de geestelijken in Nederland en van De Christengemeenschappen in Nederland en Vlaanderen.

#### *Toegang*

Het adressenbestand wordt beheerd door de ledenadministrateur (onderdeel van het secretariaat van de gemeente). Geïnteresseerden en nieuwe leden melden zich aan bij de penningmeester van het bestuur, die de gegevens vervolgens doorgeeft aan de ledenadministrateur. Adreswijzigingen kunnen direct worden doorgegeven aan de ledenadministrateur.

De secretaris en plaatsvervangend secretaris van het bestuur hebben toegang tot de e-mailaccounts van De Christengemeenschap Rotterdam en daarmee tot de e-mailadressen van leden. Groepse-mails worden verstuurd met de e-mailadressen in blind carbon copy (BCC).

De totale adressenlijst wordt gedeeld met het convent, het bestuur, de voorzitter van de Kring West-Brabant en de verzender van de Gemeenteberichten. Individuele leden kunnen op verzoek het adressenbestand ontvangen. Extern wordt het bestand nooit gedeeld.

De contactgegevens worden per mail aan de bevoegde personen gestuurd met instructies over hoe hiermee om te gaan om de privacy van leden te beschermen. De lijsten mogen in principe alleen gebruikt worden voor het doel zoals dat bekend is bij de ledenadministrateur. Specifiek, er mag geen informatie over personen op de lijst verstrekt worden aan derden.

Ter herinnering wordt op elke pagina de boodschap afgedrukt:

*“Vertrouwelijk. Deze lijst is bestemd voor intern gebruik. Gebruik deze lijst in principe alleen voor het doel zoals dat bekend is bij de ledenadministrateur.”*

De oude lijst wordt vernietigd, zodra er een nieuwe lijst is.

#### *Beveiliging en back-up*

De adressenlijst staat in een met een wachtwoord beveiligd Word-bestand op een lokale computer van de ledenadministrateur.

#### *Verwijdering*

Een ieder is vrij om zijn persoonsgegevens naar eigen inzicht te beperken. Leden kunnen te allen tijde contact opnemen met het secretariaat om hun persoonlijke gegevens in te zien en aan te passen. Bij beëindiging van het lidmaatschap of de belangstelling worden deze gegevens binnen 6 weken na schriftelijke beëindiging verwijderd. Ook bij een bekendgemaakt overlijden zullen de adresgegevens binnen 6 weken worden verwijderd.

#### **Financiële administratie**

De penningmeester van de gemeente voert de financiële administratie van De Christengemeenschap Rotterdam. Hiervoor maakt de penningmeester gebruik van het adressenbestand.

#### *Persoonsgegevens*

Naam, rekeningnummer en bedragen zijn terug te vinden in de transactiegegevens van de bank.

#### *Toegang*

De financiële administratie gebeurt in het beveiligde online boekhoudprogramma Cash. Daarnaast is er een papieren administratie waar facturen, bankafschriften ed. worden bewaard. Ook de plaatsvervangend penningmeester van De Christengemeenschap heeft toegang tot het boekhoudprogramma. De papieren administratie is ter inzage beschikbaar aan bevoegde personen, zoals bv. de kascontrolecommissie.

#### *Beveiliging en back-up*

Het online boekhoudprogramma draait op de lokale computer van de penningmeester. Cash maakt zelf dagelijks om de 4 uur een back-up. Er wordt een verwerkersbijeenkomst aangegaan met Cash.

De papieren administratie van het vorige- en lopende boekjaar is opgeslagen bij de penningmeester. Dit kan gezien worden als een back-up van de digitale administratie die de bank beheert. Het oude papieren financiële archief wordt bewaard in de afgesloten kast in de bestuurskamer.

#### *Verwijdering*

De financiële gegevens worden bewaard in lijn met de wettelijke verplichtingen. Er is geen mogelijkheid om de betreffende gegevens voor het verstrijken van deze wettelijke termijn te verwijderen.

## **Taakgroepenfolder**

Het bestuur verstuurt jaarlijks een zogenaamde Taakgroepenfolder onder de coördinatoren van de verschillende taakgroepen. In deze folder staan de namen van leden die diverse taken binnen De Christengemeenschap Rotterdam vervullen.

### *Persoonsgegevens*

Van de coördinatoren van de diverse taken is de voor- en achternaam en het telefoonnummer opgenomen. Van de overige taakgroepsleden is alleen de naam opgenomen. Binnen individuele taakgroepen hebben de leden toegang tot naam, telefoonnummer en e-mailadressen van de andere mede-taakgroepsleden.

### *Toegang*

De taakgroepenfolder ligt ter inzage in de Christengemeenschap Rotterdam.

### *Beveiliging en back-up*

Gezien de beperkte informatie en de beperkte verspreiding kiest het bestuur om hier geen verdere maatregelen voor te nemen.

### *Verwijdering*

Zodra een taak niet langer gedragen wordt, zal bij de volgende samenstelling van de taakgroepenfolder de gegevens van het betreffende lid of belangstellende niet langer worden opgenomen.

## **Gemeenteboek(en)**

Het convent van de gemeente houdt op papier een zogenaamd Gemeenteboek bij, waarin vermeld wordt welke personen sacramenten hebben ontvangen zoals doop, jeugdwijding, huwelijkswijdingen en stervenswijding. Ook lidmaatschap en overlijden wordt hierin genoteerd.

### *Persoonsgegevens*

- Doop: voornaam/namen en achternaam dopeling, geboortedatum en plaats en doopdatum en -plaats, voornamen en achternamen ouders en van peten/wachters en voor- en achternaam van de geestelijke
- Jeugdwijding: voornaam/namen van de jeugdwijdelingen, geboortedatum, datum van de jeugdwijding en de voor- en achternaam van de geestelijke.
- Huwelijkswijding: voornaam/namen en achternamen van het bruidspaar en geboortedata, voor- en achternaam van de getuigen, datum en plaats van het huwelijk en voor- en achternaam van de geestelijke.
- Overlijden: voornaam/namen en achternaam van de overledene, geboortedatum en -plaats, datum overlijden en plaats, datum eventuele stervenswijding, datum en plaats eerste en tweede deel ritueel bij begrafenis of overlijden, datum mensenwijdingsdienst voor de overledene en voor- en achternaam van de geestelijke.
- Lidmaatschap: voornaam/namen en achternaam van het betreffende lid, geboortedatum en -plaats en voor- en achternaam van de geestelijke.

### *Toegang*

Eén papieren exemplaar dat opgeslagen ligt in een af te sluiten kast in de sacristie. De geestelijken schrijven de bovenstaande gegevens in het Gemeenteboek, dat in principe alleen voor de geestelijken toegankelijk is.

### *Veiligheid*

Een mogelijk data-lek bestaat voornamelijk uit het fysiek ontvreemden van deze boeken. De persoonlijke informatie in deze documenten is echter beperkt, en de sociale controle is groot. Het bestuur kiest daarom om hier geen verdere maatregelen voor te nemen, en uiteraard om te voldoen aan de verplichte meldplicht, mocht het misgaan.

### *Verwijdering*

Het Gemeenteboek vormt een essentieel onderdeel van de gemeenschapsvorming. Verwijdering uit het Gemeenteboek is hoogst ongebruikelijk. In het geval van een sterk levende wens hiertoe kan

daarover het gesprek aangegaan worden met de geestelijke, waarbij gestreefd wordt naar het gezamenlijk vinden van een passende oplossing.

### **Gedenkboek**

Er bestaat een Gedenkboek van de gestorvenen in onze gemeente.

#### *Persoonsgegevens*

De voornaam/namen en achternaam van de overledene op de datum van overlijden.

#### *Toegang*

Er is één exemplaar, alleen op papier, dat openbaar beschikbaar is. Dit boek vervult een essentiële rol in de gemeenschapsvorming, en staan daarom binnen de gemeenschapsruimte opgesteld.

#### *Veiligheid*

Een mogelijk data-lek bestaat voornamelijk uit het fysiek kwijtraken of ontvreemden van dit boek. De persoonlijke informatie in dit documenten is echter beperkt, en de sociale controle is groot. Het boek wordt vastgemaakt aan de standaard om ontvreemding te bemoeilijken. Het bestuur kiest ervoor om geen verdere maatregelen te nemen, en uiteraard om te voldoen aan de verplichte meldplicht, mocht het misgaan.

#### *Verwijdering*

Het Gemeentebok vormt een essentieel onderdeel van de gemeenschapsvorming. Verwijdering uit het gedenkboek is hoogst ongebruikelijk. In het geval van een sterk levende wens hiertoe kan daarover het gesprek aangegaan worden met de geestelijke, waarbij gestreefd wordt naar het gezamenlijk vinden van een passende oplossing.

### **Privacy verklaring**

De Christengemeenschap Rotterdam legt contactgegevens vast van leden en belangstellenden.

Voor een goede werking van de gemeenschap die we met elkaar vormen zijn individuele gegevens op verzoek vrijelijk beschikbaar voor leden. Ze worden niet verstrekt aan derden.

U kunt zich te allen tijde afmelden als lid. Stuur daarvoor een mail aan:

*michaelkerkrotterdam@gmail.com*.

Ook adreswijzigingen en andere wijzigingen kunt u doorgeven aan ons secretariaat.

### **Bestuursbesluiten**

Het bestuur heeft enkele relevante besluiten genomen met betrekking tot het voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

#### *Verwerkersovereenkomst*

De gemeente maakt gebruik van één derde partijen met betrekking tot de adresadministratie of de financiële administratie. Dat is het digitale programma Cash. Het bestuur gaat een verwerkersovereenkomst met CASH aan. Tevens zijn er incasso-opdrachten aan de bank op verzoek van enkele leden. Het bestuur acht het niet nodig om hiervoor een "verwerkersovereenkomst" met de bank te sluiten.

Datum bestuursbesluit: 12 september 2019

#### *Taakgroepenfolder*

De taakgroepenfolder bevat de contactgegevens van de coördinatoren van de verschillende taakdragers. Aangezien coördinatoren zelf besluiten een extra taak te dragen en worden daarmee hun gegevens openbaar voor andere leden, besluit het bestuur geen verdere maatregelen te treffen. Coördinatoren zullen bij aanvang worden gewezen op het publiceren van gegevens in de taakdragersfolder.

Datum bestuursbesluit: 12 september 2019

### *Functionaris persoonsgegevens*

Het bestuur heeft besloten geen onafhankelijke functionaris persoonsgegevens aan te stellen, maar deze taak aan één van de bestuursleden toe te delen.

Datum bestuursbesluit: 12 september 2019

### *Gemeenteboek*

Het gemeenteboek ligt in een kast in de sacristie. Deze kast wordt van een slot voorzien om ontvreemding te bemoeilijken. Omdat deze kast en de sacristie verder niet vanzelfsprekend toegankelijk zijn, wordt besloten hiernaast geen andere aanvullende maatregelen te nemen.

Datum bestuursbesluit: 12 september 2019

### *Gedenkboek*

Het gedenkboek van de gestorvenen blijft vrij inzichtelijk voor iedere bezoeker en blijft openbaar binnen de gemeenschapsruimte opgesteld. Wel wordt het boek vastgemaakt aan de standaard om ontvreemding te bemoeilijken.

Datum bestuursbesluit: 12 september 2019

### **Meldplicht datalekken**

Er is sprake van een data-lek als er bij een beveiligingsincident persoonsgegevens verloren zijn gegaan of niet in BCC zijn verzonden, als er een aanzienlijke kans is dat ze verloren gaan of als onrechtmatige verwerking van de persoonsgegevens niet redelijkerwijs uit te sluiten is. Bij een beveiligingsincident valt te denken aan: het kwijtraken van een USB-stick; diefstal van een laptop of telefoon; onbevoegde toegang tot computer of kast; een hacker in de computer van de ledenadministrateur of penningmeester; het doorgeven van de ledenlijst aan iemand die het niet had moeten ontvangen (bijvoorbeeld verkeerde e-mailadres gebruikt).

Onder de AVG is er een meldplicht over datalekken. Deze meldplicht houdt in dat De Christengemeenschap Rotterdam direct een melding moet doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) als er sprake is van een data-lek dat leidt tot een aanmerkelijke kans op nadelige gevolgen voor de bescherming van persoonsgegevens. Als er daarbovenop ook nadelige gevolgen voor de leden zijn te verwachten, is de gemeente verplicht het data-lek ook te melden aan de betrokkenen.

Als de gegevens voldoende beschermd zijn (bv. versleuteld) zodat niet te achterhalen is om wiens gegevens het gaat, dan hoeft dit niet aan de betrokkene te worden gemeld. In geval van een data-lek bij de gemeente moet degene die dit constateert het zo snel als mogelijk melden bij de ledenadministrateur. De ledenadministrateur zal beoordelen of er mogelijk een melding moet worden gemaakt en zal hierover met de voorzitter en liefst met het hele bestuur overleggen. De melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens moet binnen 72 uur worden gedaan door het bestuur van de gemeente. Dit kan digitaal via het meldloket van de AP.

### **Functionaris Gegevensbescherming**

In het bestuur zal een bestuurslid aangeduid worden als Functionaris Gegevensbescherming. Deze rol brengt de verantwoordelijkheid mee tenminste eens per jaar het onderwerp te agenderen op een bestuursvergadering.

### **Bewustwording**

- Leden worden geïnformeerd via de Blauwe Brief over dit beleid
- Een welkomstbrief voor nieuwe leden wordt gemaakt, waarin ook een paragraaf over het AVG Beleid opgenomen wordt
- Aandacht voor het beleid bij de Gemeenteavond
- Privacy verklaring en dit beleid zullen toegevoegd worden op de website van De Christengemeenschap Rotterdam
- Alle leden en belangstellenden geven éénmalig schriftelijk toestemming om namen en foto's in de Kroniek te publiceren en dit bovenstaande beleid uit te voeren.