

Privacy beleid van de Interkerkelijke Commissie (IC)
IC in aansluiting aan de
Algemene Verordening Gegevensbescherming 2018 (AVG)
General Data Protection Regulation (GDPR)

Inhoudsopgave

[1. Inleiding 2](#_Toc123823441)

[2. Van wie en welke (persoons)gegevens worden verwerkt 3](#_Toc123823442)

[3. Waar en hoe worden de gegevens bewaard 5](#_Toc123823443)

[4. Richtlijnen voor verwerking en gebruik van gegevens 5](#_Toc123823444)

[5. Toestemming voor verwerking van gegevens door derden 6](#_Toc123823445)

[6. Lijst van gebruikte termen en afkortingen 7](#_Toc123823446)

©IDP Versie 2023-04

# 1. Inleiding

1. Het bestuur van de Interkerkelijke Commissie [naam] heeft besloten om zoveel als mogelijk en wenselijk is aan te sluiten bij de nieuwe regelgeving omtrent Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Het beleid in dit document is naar realiteit geformuleerd en passend bij een organisatie als de Interkerkelijk commissie [naam].
2. Het Interkerkelijk Dovenpastoraat (IDP) en de onderliggende Interkerkelijke Commissies wijken (vergeleken met andere persoonsgegevens verwerkende organisaties) af in organisatiedoel.
De IC verzamelt en verwerkt geen gegevens vanuit een commercieel oogmerk maar voert namens een aantal kerkgenootschappen kerkelijke activiteiten uit die betrekking hebben op slechthorende-, dove en doofblinde mensen alsmede allen die zich bij hen en deze activiteiten betrokken voelen.

# 2. Van wie en welke (persoons)gegevens worden verwerkt

* 1. De IC verwerkt persoonsgegevens van mensen waarmee de IC een relatie heeft en/of omdat zij deze zelf aan de IC hebben verstrekt.
	2. De IC onderscheidt de volgende gegevens categorieën
1. Bij de IC betrokken mensen (doof en horend) en hun eventuele verwanten
2. Voorgangers/Preeklezers
3. Tolken gebarentaal
4. Interkerkelijke Commissies/Christelijke Dovenorganisaties
5. Kerkenraden en functionarissen
6. Donateurs
7. Toeleveranciers

i Bij de IC betrokken mensen (doof en horend):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Voorletters | Tussenvoegsel | Achternaam | Adres | Huisnummer | Postcode | Plaats | (Mob)telefoon | Email | Geb.Datum |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ii Voorgangers/Preeklezers

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Functie | Voorletters | Tussenvoegsel | Achternaam | Adres | Huisnummer | Postcode | Plaats | (Mob)telefoon | Email | Bank-rek. nr |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Iii Tolken gebarentaal

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Voorletters | Tussenvoegsel | Achternaam | Adres | Huisnummer | Postcode | Plaats | (Mob)telefoon | Email | Geb.Datum |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Iv Interkerkelijke Commissies/Christelijke dovenorganisaties

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Functie | Voorletters | Tussenvoegsel | Achternaam | Adres | Huisnummer | Postcode | Plaats | (Mob)telefoon | Email |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

v Kerkenraden en medewerkers

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Functie | Voorletters | Tussenvoegsel | Achternaam | Adres | Huisnummer | Postcode | Plaats | (Mob)telefoon | Email |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

vi Donateurs

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Functie | Voorletters | Tussenvoegsel | Achternaam | Adres | Huisnummer | Postcode | Plaats | (Mob)telefoon | Email |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

vii Toeleveranciers

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Voorletters | Tussenvoegsel | Achternaam | Adres | Huisnummer | Postcode | Plaats | (Mob)telefoon | Email | Contactpersoon of functie |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. Beeldmateriaal
	De IC gebruikt ook beeldmateriaal (foto’s en films) in jaarverslagen, fotoverslagen van activiteiten, films van bijeenkomsten e.d. Bij het gebruik van beeldmateriaal waar u voor uzelf en anderen herkenbaar opstaat zal de IC u eerst om toestemming vragen.
	2. Gegevens inzien, aanpassen of verwijderen:
	U heeft het recht om uw persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Daarnaast heeft u het recht om uw eventuele toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken of bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens door de IC. Ook heeft u het recht op gegevensoverdraagbaarheid. Dat betekent dat u bij ons een verzoek kunt indienen om de persoonsgegevens die wij van u beschikken in een computerbestand naar u of een andere door u genoemde organisatie te sturen.

	Een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, intrekking van uw toestemming, bezwaar op de verwerking van uw persoonsgegevens of gegevensoverdracht van uw persoonsgegevens kunt u sturen naar ……………………………. .We reageren zo snel mogelijk op uw verzoek*.

	Om er zeker van te zijn dat een verzoek zoals onder 2d geformuleerd door u is gedaan, vragen wij u een kopie van uw identiteitsbewijs met het verzoek mee te sturen. Maak in deze kopie uw pasfoto, MRZ (machine readable zone), de strook met nummers onderaan het paspoort), paspoortnummer en Burgerservicenummer (BSN) zwart. Dit ter bescherming van uw privacy.*
	3. De IC wil u er ook op wijzen dat u de mogelijkheid heeft om een klacht in te dienen bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. Dat kan via de volgende link: https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/contact-met-de-autoriteit-persoonsgegevens/tip-ons

# 3. Waar en hoe worden de gegevens bewaard

1. De bovengenoemde gegevens categorieën worden verwerkt en opgeslagen met behulp van de volgende computerprogramma’s: [bijvoorbeeld word, excel, powerpoint, wordpress etc]
2. De bovengenoemde gegevens worden bewaard op [bijvoorbeeld een beveiligde google drive, dropbox, usb-stick in kluis etc]
(Dropbox voldoet aan de volgende uit de GDPR afgeleide security normen: ISO/IES 27018:2014.)
3. De IC bewaart uw persoonsgegevens niet langer dan strikt noodzakelijk is om de doelen te realiseren waarvoor uw gegevens worden verzameld. De bewaartermijn is mede gekoppeld aan de wettelijke bewaarplicht.

# 4. Richtlijnen voor verwerking en gebruik van gegevens

a. *Functionaris Gegevensbeheer (FG of DPO)*De IC heeft de volgende persoon benoemd tot Functionaris gegevensbeheer: [naam] .

* + De FG heeft de volgende taken:
1. Gaat na of de verwerking van IC-gegevens voldoet aan de gesteld eisen in dit document.
2. Instrueert de (eventuele) beheerder van IC-gegevens dienaangaande.
3. Voegt gebruikers toe of verwijdert gebruikers van de IC-gegevens.
4. Registreert alles waarbij gegevens ergens terecht komen waar ze niet horen (‘datalek’ registratie)
5. Volgt ontwikkelingen op het gebied van de AVG en stelt die aan de orde binnen het IC-bestuur.

	* De aangestelde FG vervult de functie van ‘Functionaris Gegevensverwerking’ voor onbepaalde tijd. Bij opvolging zal de FG de functie inclusief de functieverantwoordelijkheden overdragen aan de nieuwe FG.

# 5. Toestemming voor verwerking van gegevens door derden

**a. *Wie hebben er toegang tot de gegevens van de IC***

1. Dat bepaalt het bestuur van de IC, maar in de regel zullen dat alleen bestuursleden zijn.
2. De functionaris gegevensbeheer zal in het geval van het wisselen van bestuursleden de beheerder van de IC-gegevens vragen het account van het aftredende bestuurslid te sluiten en het account van het aantredende bestuurslid te openen. Tevens worden zij in bovengenoemde protocollen onderwezen.
3. De IC verkoopt uw gegevens niet aan derden en verstrekt deze uitsluitend indien dit nodig is voor de uitvoering van onze relatie met u of om te voldoen aan een wettelijke verplichting.
4. De IC voert geen technische of analytische cookies uit, zodat er geen inbreuk wordt gemaakt op uw privacy.

**b. *Opslagmedia***

Het is de IC niet toegestaan om zonder urgente redenen persoonsgegevens te kopiëren naar meerdere draagbare media zoals een USB-stick, Cd-rom of anderszins op te slaan.

In geval van migratie of back up mag de IC de gegevens bewaren op een met een wachtwoord beveiligde mobiele gegevensdrager.

**c. *Het gebruik van E-Mail***

Het verzenden van e-mail aan meerdere personen tegelijk (batchmail) zal zoveel als mogelijk via het BCC-veld moeten gebeuren met daarbij één ingevuld hoofdveld.

**d. *Nieuwsbrief, jaarverslagen, mededelingen***

Het verzenden van bovengenoemde documenten gebeurt voornamelijk digitaal, waarbij dezelfde restricties gelden als onder punt c-i beschreven.

**e. *Geen commerciële activiteiten*.**

Alle voornoemde persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor de doeleinden van het faciliteren van de taken van de IC (zoals het organiseren van dovendiensten enz.) die geen commercieel karakter hebben.

**f. *Toestemming voor verwerking van gegevens van derden***

1. Alle personen die onder punt 2 genoemde categorieën vallen zijn via [bijvoorbeeld via de e-mail] gevraagd om toestemming te verlenen voor het bewaren van hun gegevens. Deze melding zal in het algemeen ook worden opgenomen op de website van het IDP [www.doofenkerk.nl](http://www.doofenkerk.nl/) en van de IC [naam] [website naam]

# 6. Lijst van gebruikte termen en afkortingen

AVG Algemene Verordening Gegevensbescherming

GDPR General Data Protection Regulation (de Europese versie van AVG)

FG Functionaris Gegevens Bescherming is de functionaris in de organisatie die ervoor zorgt dat alle regelgeving m.b.t. AVG/GDPR wordt gehandhaafd.

DPO Data Protection Officer (de Engelse term voor de FG)

IC Interkerkelijke Commissie voor het dovenpastoraat

IDP Interkerkelijk Dovenpastoraat