

AVG Gedragscode GKV Terneuzen

- ALLE documenten van de bestuursraad, kerkenraadsvergaderingen bestuurlijk en kerkenraadsvergaderingen pastoraal worden beveiligd met een wachtwoord (verslagen, brieven, lijsten e.d.).
- Mail berichten met "brief" voor de KR (dus zonder bijlage) worden omgezet naar Word-opmaak en verstuurd met wachtwoord.
- Het wachtwoord wijzigt jaarlijks en wordt per brief verstuurd aan iedereen die deze documenten ontvangt.
- Voor vermelding in het jaarboekje wordt schriftelijk toestemming gevraagd. Voor minderjarige geven de ouders toestemming. Indien minderjarige meerderjarig worden, wordt voor een nieuwe uitgave aan hen toestemming gevraagd voor vermelding in het jaarboekje.
- Voor vermelding op de site van de kerk wordt schriftelijk toestemming gevraagd.
- Voor het noemen van namen in de kerkdienst wordt (mondeling) toestemming gevraagd.
- Voor het noemen van namen in het kerkvenster wordt (mondeling) toestemming gevraagd.
- Indien foto's gemaakt worden in de kerkdienst, wordt dit van te voren gemeld bij de mededelingen.
- Voor het vermelden van namen op het crècherooster op de site en in het kerkvenster wordt schriftelijk toestemming gevraagd (bij minderjarigen aan de ouders).
Dit is de verantwoording van de crèche commissie.
- Verkiezing : Formulieren waarop de gemeenteleden namen kunnen opgeven t.b.v. geschikte kandidaten voor het ambt van ouderling en diaken, worden vernietigd nadat de info is verzameld op 1 bestand. Het formulier met de verzamelde info wordt tijdens de vergadering uitgedeeld en na de vergadering verzameld en vernietigd.

- Verkiezing: Stembriefjes worden na de stemming vernietigd.
- Ex-ambtsdragers wordt gevraagd alle informatie van de kerk (verslagen, brieven, mails e.d.) van hun computer te verwijderen. Tevens wordt gevraagd de papieren te vernietigen.
- Bij vertrek uit de gemeente: idem.
- Mutaties die gemaild worden aan de redacties van het kerkvenster en jaarboekje , worden voorzien van een wachtwoord.
- De scriba heeft een aparte PC/laptop voorzien door de kerk, compleet met programma's, beveiliging e.d.
- De scriba zorgt voor een deugdelijke back-up (USB-stick in het archief).
- Commissies gaan zorgvuldig om met hun bestanden en voorzien deze van een wachtwoord.
- Zij zijn zelf verantwoordelijk voor AVG en back-up.
- De ledenadministratie wordt bijgehouden op een goedgekeurd extern systeem.
- Een kopie van verslagen van bestuursraad, kerkenraadsvergaderingen bestuurlijk, kerkenraadsvergaderingen pastoraal en alle binnenkomende en uitgaande brieven worden opgeslagen in het archief.

Vastgesteld in de KR vergadering bestuurlijk van 1 oktober 2018