

## Bijlage L, Handboek EGR Kantoorteam

### EGR Ledenadministratie

1. In deze bijlage is eerst de algemene informatie over het bij de EGR in gebruik zijnde systeem voor ledenadministratie beschreven en daarna is in hoofdlijnen beschreven hoe het proces van in- en uitschrijven plaats vindt.
2. **Algemene Informatie.** De EGR Ledenadministratie omvat de digitale verwerking van persoonsgebonden gegevens in een aangeschaft programma met de naam EKKLESIA. EKKLESIA is een software programma voor het bijhouden van de ledenadministratie van kerk of kerkelijke gemeente. Er zijn 2 versies van toepassing:
  - 2.1. Volledig beheer, d.w.z. met mogelijkheden tot alle mutaties.
    - 2.1.1. De EGR heeft twee geactiveerde beheers-accounts en om ICT beheer is 1 licentie geïnstalleerd op een kantoor PC en het 2<sup>e</sup> account op een laptop van Hans Boeschoten. Dit 2<sup>e</sup> account wordt bewust bij Hans Boeschoten aangehouden om, in het geval systemen in ‘De Levensschool’ door calamiteiten uit zijn gevallen, we nog steeds in staat zijn deze taken te verzorgen.
    - 2.2. Leesrechten. Welke op de volgende locaties in gebruik zijn:
      - 2.2.1. Een account op de andere vaste PC in het EGR kantoor in ‘De Levensschool’;
      - 2.2.2. Een account op de computer van de voorganger;
      - 2.2.3. Een account bij Carla Elsackers;
      - 2.2.4. Een account bij Albert Vietje.
3. De EGR Ledenadministratie verzamelt persoonsgegevens in een softwaresysteem. Leden kunnen individueel bezwaar aantekenen tegen registratie van persoonsgegevens binnen de EGR. Persoonsgegevens mogen doorgegeven worden aan leden binnen de EGR. Denk bijvoorbeeld aan uitwisseling van adressen (adresboek) of relevantie informatie voor organisatoren van activiteiten in de kerk. Het afgeschermd deel van de EGR Website met een ledenpagina op het internet is een veilige en praktische optie voor het registreren en verzamelen van noodzakelijke persoonsgegevens.
4. In het als Annex 1 bij Bijlage L bijgevoegde Vrijstellingsbesluit WBP, artikel 4, is beschreven welke gegevens wij en onder welke voorwaarden verzameld mogen worden als kerk. Door gebruik te maken van het software pakket EKKLESIA, door rekening te houden met wettelijke verplichtingen en door het hierna te beschrijven proces wordt voldaan aan de in mei 2018 ingevoerde wetgeving omtrent de bescherming van persoonsgegevens.
5. **Gebedsmail.** Primair verzorgt Carla Elsackers e-mail berichten onder de noemer van Gebedsmail. Niet alle geregistreerde leden ontvangen automatisch ‘de gebedsmail’. Leden van de EGR geven zich buiten de ledenadministratie om bij Carla Elsackers op om gebedsmails te mogen ontvangen. Dat kan op hetzelfde e-mail adres zoals in de EGR ledenadministratie is aangegeven maar ook op een ander e-mail adres.

In het kader van de op 25 mei 2018 inwerking gestelde Europese privacy wet mogen alleen persoonsgegevens worden bewaard van personen die als lid zijn geregistreerd (zie ter informatie Annex 2 bij deze bijlage, artikel 2.b. en 4.b.). Het is daarom noodzakelijk dat voor 25 mei 2018 de ‘niet leden’ opnieuw worden verzocht of hun gegevens v.w.b. ‘naam’ en ‘e-mailadres’ in een extern bestand voor deze taak bewaard mogen worden. In het geval dat de Gebedsmail niet door Carla Elsackers kan worden verzorgd (denk aan b.v. vakantie) kan deze

taak door het EGR kantoor worden verzorgd. Derhalve worden de e-mail adressen voor de Gebedsmail ook bij mutaties doorgegeven aan het kantoorteam.

6. **Het proces van Ledenadministratie bij de EGR.** Er zijn twee primaire aspecten in dit proces, te weten (1) inschrijven of (2) verlaten.

7. **Inschrijven.** Nieuwe leden mogen zich inschrijven als lid van de 'Evangelische Gemeenschap Roosendaal' (EGR). In de navolgende paragrafen wordt e.e.a. beschreven.

- 7.1. Inschrijven als lid doet men als persoon, als echtpaar of als gezin.
- 7.2. Een inschrijvingsformulier wordt ingevuld aan een oudste van de EGR overhandigd, hetzij persoonlijk, of via de interne post of gewoon per post. In Annex 1 bij deze Bijlage L is een blanco inschrijvingsformulier bijgevoegd..
- 7.3. Het formulier wordt voor acceptatie overgedragen aan de oudsten; zij zullen unaniem bezien of er bezwaren zijn en bij geen bezwaar wordt het formulier door de oudsten overgedragen aan het EGR kantoorteam.
- 7.4. **Het EGR kantoorteam** verzorgt de volgende acties, indien er instemming door de aanvrager(s) is gegeven of er wel/geen instemming is met het publiceren op het besloten deel van de EGR website.:
  - 7.4.1. Op het EGR weekbericht wordt gedurende 2 weken een korte mededeling gedaan over het (de) nieuwe lid (leden) met een verwijzing naar adresgegevens op het besloten deel van de EGR website;
  - 7.4.2. Op het besloten deel van de EGR website wordt naam en adres en eventuele communicatiegegevens (telefoon/internet) voor maximaal 4 weken opgenomen.
  - 7.4.3. Informeert de EGR Webmaster dat indien het nieuwe lid/de nieuwe leden een EGR account voor toegang tot het besloten deel wenst/wensen dit aangemaakt kan worden.
  - 7.4.4. Verwerkt de informatie op het aanmeldingsformulier in EKKLESIA. Dit kan alleen op de Computer met de licentie zoals omschreven in §2.1.
  - 7.4.5. Periodiek wordt de data geëxporteerd en per e-mail of met bv een USB-stick ter beschikking gesteld van de in § 2.2 genoemde personen met leesrechten en aan Hans Boeschoten

8. Verlaten. Om diverse redenen verlaten leden de EGR. Alleen in het geval van overlijden van een gemeentelid verzorgt het EGR kantoorteam op eigen initiatief het proces van uitschrijving. In alle andere gevallen dienen leden de uitschrijving met een briefje of per e-mail kenbaar te maken. Conform het gestelde in de wet (zie ter informatie Annex 2 bij deze bijlage, artikel 5) dient persoonsinformatie binnen 2 jaren na het verlaten uit de administratie zijn verwijderd.

9. **Het EGR kantoorteam** verzorgt na ontvangst van een verzoek tot uitschrijven als lid de volgende acties:

- 9.1. Informeert/verifieert of het oudstenteam van het verzoek op de hoogte is;
- 9.2. Op het EGR weekbericht wordt gedurende 2 weken een korte mededeling gedaan dat leden de EGR als lid hebben verlaten.
- 9.3. Informeert de EGR Webmaster dat een eventueel EGR account voor toegang op het besloten deel van de EGR website moet worden ingetrokken.
- 9.4. Informeert de EGR ledenadministratie dat deze persoon geen lid meer is.

U mag geen informatie die u uit een adresgids als hard-copy of digitaal kunt verkrijgen delen met niet-leden. Indien u dat doet, bv aan familie, vrienden, uitwonende kinderen, bent u in overtreding met de wet bescherming persoonsgegevens.



**Aanmeldingsformulier lidmaatschap Evangelische Gemeenschap Roosendaal (EGR)**

*Ik, ondergetekende, wil mij graag inschrijven als lid van de EGR en bevestig dit door dit formulier in te vullen (velden met \* zijn verplicht). Ik begrijp dat het invullen en ondertekenen van dit formulier de EGR niet het recht geeft om mij financiële verplichtingen op te leggen en dat de EGR mijn gegevens vertrouwelijk behandelt.*

**Persoonlijke gegevens**

\*De heer / Mevrouw

\*Achternaam: .....

\*Voornamen: .....

\*Roepnaam: .....

Geboortedatum: .....

Mobiel nr.: 06-.....

E-mail: .....

Beroep: .....

Burgerlijke stand: alleenstaand/gehuwd/samenwonend/gescheiden/weduwe/weduwnaar Huwelijksdatum:.....

*Adresgegevens:*

\*Adres: ..... \*Huisnr.: .....

\*Postcode: ..... \*Plaats: .....

Telefoonnummer (thuis): .....

*Kinderen (s.v.p. aanvinken welke kinderen mee naar de EGR komen):*

Roepnaam:	Familienaam:	Voornamen voluit:	Geboortedatum:
[ ] .....	.....	.....	.....
[ ] .....	.....	.....	.....
[ ] .....	.....	.....	.....
[ ] .....	.....	.....	.....
[ ] .....	.....	.....	.....

**Z.O.Z.**

### Overige vragen

Heeft u er bezwaar tegen dat uw contactgegevens in het EGR adressenboek vermeld worden? ja / nee  
Heeft u er bezwaar tegen als een foto waar u op staat gebruikt wordt voor: a) De Prikkel (gemeentebblad) ja / nee  
b) De website www.egr.nl ja / nee

\* Vorige kerk of gemeente: .....

Geloofsbrief meegekregen: Ja / Nee. Reden vertrek: .....

\* Wie is als volwassene (v) gedoopt, als kind (k) gedoopt en heeft communie/belijdenis gedaan of beide (b):

1.: ..... (v/k/b) 3.: ..... (v/k/b) 5.: ..... (v/k/b)

2.: ..... (v/k/b) 4.: ..... (v/k/b) 6.: ..... (v/k/b)

### Uw passie

In de EGR staat de ontmoeting met Christus en elkaar centraal. We zijn samen kerk! Daarom willen we iedereen zoveel mogelijk de gelegenheid geven om zijn/haar passies, talenten en gaven uit te oefenen tot opbouw van de gemeente. Ervaart u een gave van God te hebben gekregen? U kunt dat in onderstaand overzicht aangeven:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Kinderwerk                     | <input type="checkbox"/> Onderwijs                   |
| <input type="checkbox"/> Tiener- en jeugdwerk           | <input type="checkbox"/> Pastoraat                   |
| <input type="checkbox"/> Jongvolwassenenwerk            | <input type="checkbox"/> Financiën                   |
| <input type="checkbox"/> Huiskringen leiden/faciliteren | <input type="checkbox"/> Voorbede en gebed           |
| <input type="checkbox"/> Onderhoud van het gebouw       | <input type="checkbox"/> Meewerken in de Israëlgroep |
| <input type="checkbox"/> Schoonmaak in het gebouw       | <input type="checkbox"/> Leiderschapsontwikkeling    |
| <input type="checkbox"/> Gastvrouw/heer (facilitair)    | <input type="checkbox"/> Evangelisatie               |
| <input type="checkbox"/> Organisatorische taken         | <input type="checkbox"/> Diaconaat                   |
| <input type="checkbox"/> Administratieve taken          | <input type="checkbox"/> Interieur/decor             |
| <input type="checkbox"/> Communicatieve taken (media)   | <input type="checkbox"/> Anders, nl.: .....          |
| <input type="checkbox"/> Lofprijzen & Aanbidding        | <input type="checkbox"/> Geen idee!                  |
| <input type="checkbox"/> Geestelijke gaven              | <input type="checkbox"/> Ik sta open voor alles!     |

### Ondertekening\*

We vragen je om dit formulier te ondertekenen ter bevestiging van de echtheid van de hier vermelde gegevens en je verzoek om lidmaatschap van de EGR. Dit formulier is geenszins een contract. We gaan ervan uit dat onze leden op vrijwillige basis en naar vermogen willen voldoen aan de verwachtingen van het lidmaatschap.

.....  
Ondertekend te

.....  
Naam

.....  
Datum

.....  
Handtekening

### Vervolg

*Hartelijk dank voor het aanvragen van het lidmaatschap van de EGR! We zijn verwachtingsvol naar wat de Heer in en door jou heen wil doen. Neem de komende maanden de tijd om de gemeente (nog) beter te leren kennen en om gekend te worden. In de regel hanteren we voor nieuwe leden een kennismakingsperiode van 3 maanden (aspirant lidmaatschap). Deze verloopt vanzelf. Daarna moedigen we je van harte aan om te ontdekken of en waar je in de gemeente kunt dienen. We vinden het belangrijk dat je ook daarin Gods leiding ervaart. Neem dus geen taak op je omdat het móet, maar omdat je het graag wilt en er Gods zegen over voelt. Volgend op je lidmaatschapsaanvraag stellen we je graag tijdens één van de aankomende erediensten voor aan de gemeente. We nemen van te voren even contact met je op. Daarnaast organiseren we regelmatig een lunch voor mensen die nieuw zijn in de gemeente. Dan delen we graag iets over ons: wie we zijn, wat de Heer doet en ons naar toe leidt en wat we van leden verwachten.*

## **ANNEX 2 bij Bijlage L, Handboek EGR Kantoorteam.**

Vrijstellingsbesluit WBP, artikel 4

### **Artikel 4. Genootschappen op geestelijke grondslag**

#### **1.**

Artikel 27 van de wet is niet van toepassing op verwerkingen van kerkgenootschappen of andere genootschappen op geestelijke grondslag betreffende de daartoe behorende personen en hun gezinsleden of begunstigers, voor zover deze verwerkingen voldoen aan de in dit artikel vermelde eisen.

#### **2.**

De verwerking geschiedt slechts voor:

- a.** de activiteiten die het betrokken genootschap volgens zijn statuut uitoefent;
- b.** het verzenden van informatie aan de betrokkenen;
- c.** het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
- d.** het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.

#### **3.**

Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a.** naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b.** een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c.** gegevens betreffende het lidmaatschap of de begunstiging, waaronder begrepen de aard daarvan, alsmede de functie binnen en de deelname aan de activiteiten van het genootschap;
- d.** gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften;
- e.** andere dan de onder a tot en met d bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge het statuut van het betrokken genootschap;
- f.** gegevens betreffende godsdienst of levensovertuiging van de gezinsleden, tenzij het betrokken gezinslid daartegen schriftelijk bezwaar heeft gemaakt.

#### **4.**

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a.** de tot het genootschap behorende personen en hun gezinsleden of de begunstigers;
- b.** de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige leden of begunstigers;
- c.** degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- d.** anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, of artikel 9, derde lid, van de wet.

#### **5.**

De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het lidmaatschap of het contact met het betrokken gezinslid is beëindigd, dan wel de betrokkene te kennen heeft gegeven dat hij niet langer als begunstiger wil worden beschouwd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.