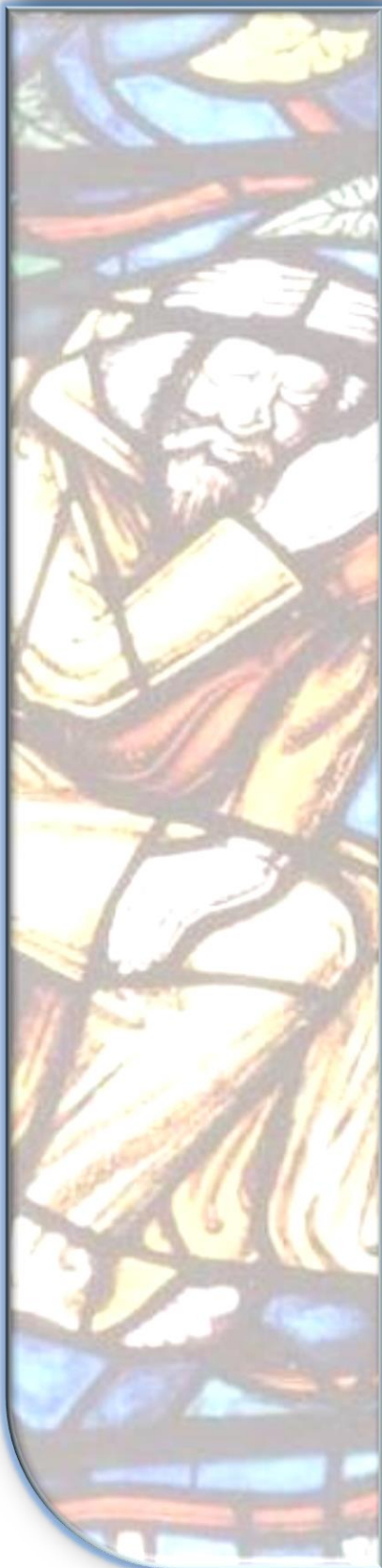


De Rank

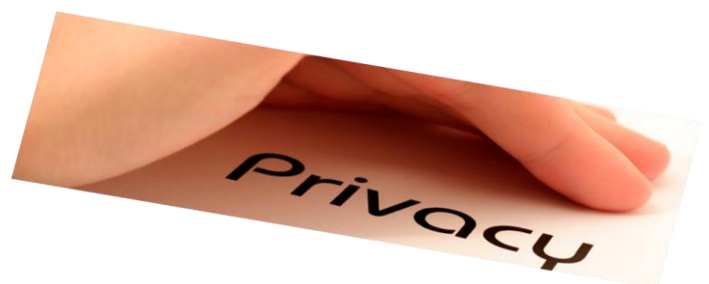
← www.derankzetten.nl →

Protestantse Kerk



**Gereformeerde Kerk
'De Rank' Zetten e.o.**

**Privacy Richtlijn
gegevens
gemeenteleden en
bezoekers / relaties**



1 Privacy Richtlijn Gemeenteleden en bezoekers / relaties

1.1 Doel

De privacy richtlijn Gemeenteleden en bezoekers / relaties is erop gericht te waarborgen dat er binnen de Rank een professioneel en betrouwbaar gebruik en beheer van de persoonsgegevens van gemeenteleden, bezoekers en relaties plaats vindt die voldoet aan de eisen die gesteld worden in de wet- en regelgeving. Deze richtlijn heeft betrekking op de wijze waarop de Rank, als Gemeente, omgaat met de persoonsgegevens van haar gemeenteleden, bezoekers / relaties en zoomt ook in op de rechten en plichten van hen in dat kader.

1.2 Relatie met het Privacy Beleid van de Rank

Het Privacy Beleid van de Rank kan gezien worden als het basisbeleid met een algemeen geldend kader op het gebied van privacy binnen de gehele Gemeente. Het geldt voor alle geledingen, inclusief de Diaconie. Weliswaar heeft de Diaconie formeel eigen rechtspersoonlijkheid, maar zij sluit zich aan bij het beleid van de Kerkenraad en neemt dat over.

Deze richtlijn is een nadere detaillering van het beleid en richt zich op zowel het reguliere gemeentelid, maar zeker ook op gemeenteleden met een ambt of functie waarbij regelmatig persoonsgegevens van gemeenteleden en/of bezoekers / relaties worden verwerkt.

1.3 Bewustwording

Het college van Kerkrentmeesters draagt zorg voor het informeren van zowel gemeenteleden als bezoekers / relaties om zo betrokkenen bewust te maken van hoe de Rank omgaat met hun persoonsgegevens.

Het informeren gebeurt door het voor gemeenteleden, bezoekers en relaties via het openbare deel van de website beschikbaar en bereikbaar maken van de vastgestelde documenten, zoals het Privacybeleid, het Privacy Statement en de Privacy Richtlijn. Ook de Data Protection Impact Assessments (DPIA's) per geleding zijn openbaar beschikbaar. Ook wordt de mogelijkheid geboden voor gemeenteleden, die niet beschikken over internet / email om – op verzoek - documenten hardcopy te ontvangen.

1.4 Naleving en evaluatie

Van elk gemeentelid wordt verwacht dat deze het beleid naleeft, waarbij het College van Kerkrentmeesters namens de Kerkenraad de verantwoordelijkheid heeft dit te controleren. Controle op de naleving van het beleid is noodzakelijk om te borgen dat privacy risico's in voldoende mate beheerst worden. Gemeenteleden en College van Kerkrentmeesters kunnen daarbij ondersteund worden door een deskundige Privacy-adviseur. Het College van Kerkrentmeesters evalueert het beleid en de maatregelen binnen de gemeente en stelt deze bij als daar aanleiding voor is.

2 Verwerken en beheer van gegevens van gemeenteleden

2.1 Gegevensverwerkingen

Voor elke geleding wordt een Data Protection Impact Assessment (DPIA) gemaakt. Bij een nieuw (deel)proces of systeem neemt de voorzitter c.q. het aanspreekpunt van de geleding contact op met de Privacy-adviseur. Gezamenlijk wordt de DPIA aangepast c.q. vernieuwd.

De DPIA wordt vervolgens voor accordering ingebracht bij het College van Kerkrentmeesters. Goedgekeurde DPIA's worden opgenomen in een door het College van Kerkrentmeesters beheerd register.

Een overzicht van de standaardverwerkingen door de Rank van gegevens van gemeenteleden is opgenomen in een door het College van Kerkrentmeesters beheerde Verwerkingenregister. Input voor het verwerkingenregister zijn de goedgekeurde DPIA's.

2.2 Toegestane gegevensverwerking

Naast de standaard gegevensverwerkingen worden persoonsgegevens enkel verwerkt indien dat noodzakelijk is en er een gerechtvaardigd doel voor bestaat. Dit wordt door de verantwoordelijke verwerker afgestemd met de Privacy-adviseur. Daarnaast moet één van de wettelijk grondslagen van toepassing zijn:

- noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de medewerker partij is;
- noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of uitoefening van openbaar gezag¹;
- noodzakelijk ter bescherming van de vitale belangen van de medewerker;
- noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting;
- toestemming van de betrokkene;
- noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen².

De doeleinden dienen concreet en specifiek omschreven te worden. Er mogen niet meer gegevens verwerkt worden dan noodzakelijk om het doel te bereiken en de gegevens mogen niet verder verwerkt worden dan voor het doeleinde waarvoor ze zijn verkregen.

Bovenstaande geldt voor interne gegevensverwerking en ook indien gegevens extern verstrekt worden. In beide situaties worden gemeenteleden over de informatieverwerking geïnformeerd. Indien gegevens extern verwerkt worden moet er een verwerkersovereenkomst afgesloten zijn met de externe partij over de wijze van gegevensverwerking.

2.3 Beheer gegevens gemeenteleden, bezoekers en relaties

Inzage en beheer van de persoonsgegevens is voorbehouden aan betrokkenen zelf voor wat betreft de eigen gegevens en daartoe geautoriseerde gemeenteleden. Autorisatie wordt toegekend door het College van Kerkrentmeesters en is op basis van hetgeen noodzakelijk is voor het betrokken ambt of voor de functie binnen de gemeente. De autorisatie wordt niet langer verleend dan strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van de taken.

De met beheer van gegevens van gemeenteleden, bezoekers en relaties belaste gemeenteleden zijn geautoriseerd voor het doen van mutaties, het raadplegen van de gegevens en/of het verstrekken van gegevens aan daartoe bevoegde gemeenteleden of externe instanties indien wettelijk vereist.

Van de toegekende autorisaties aan gemeenteleden wordt een autorisatieregister bijgehouden.

Gemeenteleden, die een ambt, functie of taak uitoefenen binnen de Rank, zijn conform Ordinantie 4-2 verplicht tot geheimhouding van de hen ter kennis gekomen gegevens van gemeenteleden; dit geldt ook als de ambtsperiode is beëindigd c.q. de functie of taak is neergelegd.

Het raadplegen en beheren van de gegevens dient doel gebonden, proportioneel en enkel indien noodzakelijk plaats te vinden.

De gegevens van gemeenteleden, bezoekers en relaties worden beheerd door de door de Kerkenraad benoemde gemeenteleden ten bate van:

- de primaire ledenadministratie
- de administratie van de kerkelijke Vaste Vrijwillige Bijdrage
- de administratie voor de diaconale Vaste Vrijwillige Bijdrage
- de administratie voor de jaarlijkse bijdrage van het Kerkblad
- het leveranciersbestand
- het overzicht van bezoekers van de website
- het contactenoverzicht van aanpalende en overkoepelende kerkelijke instanties

Beheer vindt plaats:

- voor wat betreft de primaire ledenadministratie in het landelijke Leden Registratiesysteem Protestantse Kerk (LRP) (cloud) en in het systeem Scipio van de firma Hagru op de eigen PC

¹ Deze grondslag heeft vooral betrekking op de situatie dat een bestuursorgaan gegevens moet ontvangen om zijn publiekrechtelijke taak op een goede manier te kunnen uitoefenen.

² De Rank weegt bij de beoordeling of sprake is van een gerechtvaardigd belang de gemeentebelangen af tegenover het privacybelang van de betrokken gemeenteleden en houdt hierbij rekening met de aard van de betreffende gegevens, de gevolgen voor het gemeentelid, de wijze waarop de gegevens zijn verkregen, de mate waarin kan worden voorzien in passende waarborgen.

- voor wat betreft de administratie van de kerkelijke Vaste Vrijwillige Bijdrage en het Kerkblad in een deel van Scipio van de firma Hagru op de eigen PC
- voor wat betreft de administratie voor de diaconale Vaste Vrijwillige Bijdrage in Excel op de PC van de boekhoud(st)er van deze administratie
- voor wat betreft het leveranciersbestand in de (financiële) administratie van het College van Kerkrentmeesters
- voor wat betreft het overzicht van websitebezoekers in de administratie van de website-beheerder
- voor wat betreft het contactenoverzicht van aanpalende en overkoepelende kerkelijke instanties op de eigen PC van de scriba en andere geledingen van de Rank die externe kerkelijke contacten hebben.

Er zijn/worden geen gegevens opgenomen omtrent medische gesteldheid, ras, seksuele geaardheid, politieke gezindheid en strafrechtelijk verleden.

Voor zover bekend en van toepassing zijn/worden de volgende gegevens opgenomen in de administraties van de Rank:

- naam, voornamen en roepnaam;
- straatnaam, huisnummer, postcode en woonplaats;
- emailadres;
- telefoonnummer;
- geslacht;
- geboortedatum + -plaats
- burgerlijke staat met vermelding van de huidige burgerlijke staat;
- Burger Service Nummer
- naam en voornamen partner;
- BSN, geboorteplaats en -datum van partner (enkel i.v.m. Periodieke Gift)
- namen en voornamen kinderen met vermelding van geboortedatum, doopdatum en indien niet thuiswonend straatnaam, huisnummer, postcode en woonplaats van dat kind.
- IBAN;
- ambt of functiegegevens;
- autorisaties;
- gebruik medicatie jeuglid (enkel indien noodzakelijk geacht door ouders bij jeugdweekenden)

alsmede de volgende kerkelijke gegevens:

- doop, met vermelding van de datum alsmede van de kerkgemeenschap en de naam van de gemeente, respectievelijk kerk respectievelijk parochie, waarbinnen de doop werd bediend;
- belijdenis van het geloof, met vermelding van de datum alsmede van de kerkgemeenschap en de naam van gemeente respectievelijk kerk, waar belijdenis van het geloof werd gedaan;
- kerkelijke inzegening van het huwelijk, met vermelding van de datum alsmede van de kerkgemeenschap en de naam van de gemeente, waar de inzegening heeft plaatsgevonden;
- kerkelijke zegening van een andere levensverbintenis, met vermelding van de datum alsmede van de kerkgemeenschap en de naam van de gemeente, waar de zegening heeft plaatsgevonden, wanneer een kerkenraad besloten heeft van de in ordinantie 5-4 geboden mogelijkheid gebruik te maken;
- datum van overkomst uit een andere gemeente of uit een andere kerkgemeenschap, met vermelding van de naam van deze gemeente c.q. kerkgemeenschap;
- gegevens in verband met het 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,
- datum van vertrek naar het buitenland,
- datum van overgang naar een andere kerkgemeenschap,
- datum van onttrekking aan de gemeenschap van de kerk,
- datum waarop de gemeenschap van betrokkene met gemeente en kerk geacht wordt verbroken te zijn;
- datum van herstel van de gemeenschap met gemeente en kerk als bedoeld in ordinantie 9-5-6 dan wel ordinantie 10-9-9;
- de aard van de verbondenheid met de gemeente,

- onder vermelding van de wijkgemeente waartoe betrokkene behoort.
- Toegezegd bedrag per jaar en ontvangen bedragen per jaar voor zowel de kerkelijke als diaconale Vaste Vrijwillige Bijdrage

2.4 Verstrekken van gegevens van gemeenteleden

Gegevens van gemeenteleden worden intern verstrekt als er een gerechtvaardigd doel voor bestaat en de verstrekking gebeurt enkel door daartoe geautoriseerde gemeenteleden. In een enkel geval kunnen gegevens intern verstrekt worden met toestemming van de betrokkene.

Het verstrekken van gegevens van gemeenteleden op basis van rapportages uit een ledenadministratie gebeurt enkel als er een gerechtvaardigd doel voor is en door daartoe geautoriseerde gemeenteleden. Het verzoek bevat een gedetailleerde beschrijving van het doel en van de gevraagde gegevens en ontvangers. Verzoeken worden geaccordeerd door de voorzitter c.q. het aanspreekpunt van de geleding.

Het verstrekken van gegevens van gemeenteleden aan derden is enkel mogelijk na het afsluiten van een verwerkersovereenkomst met de betrokken externe partij of als dit noodzakelijk is voor het nakomen van een wettelijke verplichting. Het verstrekken aan derden gebeurt na afstemming met de Privacy-adviseur.

Persoonsgegevens van niet-gemeenteleden worden niet gedeeld buiten de gemeente.

Te verstrekken gegevens worden op een veilige manier overgedragen.

Gegevens van gemeenteleden worden momenteel intern / extern verstrekt aan:

- Landelijk Registratiesysteem Protestantse Kerk (LRP);
- Vanuit de primaire ledenadministratie aan de administraties van de Vaste Vrijwillige Bijdrage voor Kerk en Diaconie;
- Vanuit de primaire ledenadministratie aan de administratie voor de jaarlijkse bijdrage van het Kerkblad;
- Belastingdienst (fiscale afdrachten, jaaropgaven);
- Jeugdouders en leiding jeugdactiviteiten voor zover het jeugdleden betreft
- Ouderlingen en contactpersonen voor zover dit de toegewezen groep /wijk betreft
- Website-beheerder voor het toekennen van toegang tot het besloten deel van de website
- Beheerder van toegekende functienaam-emailadressen

2.5 Bewaartermijnen

Gegevens van gemeenteleden mogen niet langer bewaard worden dan noodzakelijk voor het doel van de verwerking. De bewaartermijnen zijn samengevat in onderstaand overzicht, deze zijn veelal wettelijk bepaald. Een nadere uitwerking kan worden opgevraagd bij de Privacy Adviseur:

privacyadviseur@derankzetten.nl

Gegevens	Maximale bewaartermijn
Ledenadministraties	Zolang men lid, gastlid, vriend of meegeregistreerde met een bestaande relatie is en tot 2 jaar na uitschrijving. Voor deze reguliere gegevens bestaan geen wettelijke bewaartermijnen; de Rank hanteert hierbij de richtlijn van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).
Gegevens t.b.v. fiscale doeleinden	7 jaar na uitschrijving als lid, gastlid, vriend of meegeregistreerde met een bestaande relatie
Camerabeelden	Uitgangspunt is 52 weken na opname; daarbij wordt er vanuit gegaan dat er nooit gemeenteleden zonder toestemming zichtbaar in beeld zijn
Foto op website van gemeentelid	Zolang als nodig voor een bepaalde taak van de kerk en enkel na toestemming van de betrokkene
Afgewezen sollicitant, onder andere in een beroepsprocedure	4 weken na einde sollicitatie- c.q. beroepsprocedure, tenzij vooraf expliciete toestemming is verkregen, dan mogen de gegevens maximaal 12 maanden worden bewaard.
Overzichten met ambtsdragers of vrijwilligers	Zolang iemand gemeentelid is. Verwijdering binnen 1 jaar na afmelding als gemeentelid, zodat er gelegenheid is om (oud)ambtsdragers en (oud)vrijwilligers te bedanken c.q. voor te kunnen dragen voor een Koninklijke Onderscheiding..

Geluidsopnamen en beeldmateriaal via camera's	Als richtlijn kan gelden: niet langer dan nodig is voor mensen om er kennis van te nemen; bv. een week. Eventueel een kopie bewaren voor het archief die onder specifieke omstandigheden kan worden opgevraagd.
Gegevens rondom doop, belijdenis en huwelijk	Dit zijn feitelijke gegevens die niet worden verwijderd
Hulpaanvragen diaconie	Zolang de hulprelatie voortduurt. 7 jaar vanaf 1 januari van jaar waarin de financiële transactie heeft plaatsgevonden, voor zover het financiële documenten betreft
Gegevens over ziekte	Max 1 week na melding tijdens dienst of in zondagsbrief
Persoonsgegevens i.v.m. declaraties of aankopen (kaarsen, boeken, etc.)	Financiële gegevens (in de debiteuren/crediteuren-administratie) 7 jaar vanaf 1 januari van jaar waarin de declaratie of factuur is opgesteld; Een en ander ten bate van (belasting)controles
Toestemmingsformulieren	Zolang de verwerking duurt (dus bijvoorbeeld zo lang de foto van betrokkene op de website staat) en maximaal een half jaar daarna
Agenda's en verslagen van Kerkenraad, Gemeenteavond, Diaconie, College van Kerkrentmeesters, Pastoraat en Jeugdactiviteiten	5 jaar na de bijeenkomst om gedurende een gemiddelde ambtsperiode vragen omtrent inhoud van bijeenkomsten te kunnen beantwoorden door de scriba, secretaris of notulist van de geleding zonder het hoeven opvragen van gegevens uit het archief
Persoonsgegevens van leveranciers	7 jaar na de levering van product of dienst
Persoonsgegevens van websitebezoekers	2 jaar na het bezoek of indien geanonimiseerd: onbeperkt
Contactgegevens van aanpalende en overkoepelende kerkelijke instanties	Zolang als noodzakelijk voor het hebben van contact
Jaarboekje	5 jaar door scriba en ledenadministratie om over meerdere jaren heen verloop van leden te kunnen onderzoeken. Tot uitgifte nieuwe jaarboekje door alle anderen
Gegevens en verslag inzake visitatie	5 jaar om vergelijk met voorgaande visitatie te kunnen maken

2.6 Archivering

Indien een maximale bewaartermijn is verstreken, dan wil dat niet zeggen dat persoonsgegevens vernietigd moeten worden. In plaats van het vernietigen van de gegevens kunnen de gegevens buiten het bereik van de actieve administratie gebracht worden en opgeslagen worden in een apart archief of op een aparte schijf; de Rank heeft hiervoor een gerechtvaardigd belang.

Het archief is slechts toegankelijk voor enkele personen. Het College van Kerkrentmeesters bepaalt welke gemeenteleden met een specifieke taak dat zijn.

Indien van hardcopy gegevens of digitale bestanden de maximale bewaartermijn is verstreken worden de gegevens verzonden naar de Archiefbeheerder. Het College van Kerkrentmeesters bepaalt welke gegevens worden gearchiveerd en doet dit o.a. aan de hand van de Richtlijnen van PKN.

Deze gegevens worden enkel geraadpleegd indien zich een geschil voordoet, ten behoeve van archiefbeheer dan wel onderzoek.

Voor persoonsgegevens in een archief geldt geen bewaartermijn. Op deze regel bestaat een uitzondering: als de Archiefwet of een andere wet van toepassing is, geldt wel een bewaartermijn. De organisatie moet de gegevens vernietigen als ze niet meer nodig zijn voor het doel van het archief.

Indien over kerkelijke activiteiten statistieken over langere perioden opgesteld worden dienen deze te zijn geanonimiseerd. Gegevens van gemeenteleden mogen dan niet meer te herleiden zijn tot een individueel gemeentelid (bijv. kerkgangers per zondag, deelnemers aan een weekend, enz.)

2.7 Informatiebeveiliging

De Rank neemt effectieve technische en organisatorische maatregelen om gegevens van gemeenteleden te beveiligen tegen verlies en tegen onrechtmatige verwerking. De ledenadministraties en archiveringsystemen zijn beveiligd tegen onbevoegd raadplegen, veranderen of vernietigen en tegen brand en inbraak.

Digitale (leden)administraties met persoonsgegevens zijn slechts toegankelijk met behulp van een gebruikersnaam en wachtwoord. Wachtwoorden zijn persoonlijk, worden jaarlijks gewijzigd en mogen niet worden overgedragen.

Digitale overdracht van persoonsgegevens vindt slechts plaats indien noodzakelijk, zeker waar dit gevoelige gegevens betreft zoals geboortedata en privé-adressen. Inloggen op een centraal systeem met persoonlijke autorisatie verdient de voorkeur.

Overdracht met een USB-stick vinden plaats met een beveiligde USB-stick of wachtwoord op het betrokken bestand.

Bij overdracht met behulp van mail dient de verzender zich ervan te overtuigen dat het juiste emailadres van de ontvanger wordt gebruikt.

Het doorsturen van een ontvangen digitale bestand met gegevens uit een ledenadministratie kan enkel na afstemming met het aanspreekpunt van de betrokken administratie; deze dient op de hoogte te worden gesteld van het doel en noodzaak om gegevens verder te verspreiden.

Hardcopy ledenadministraties en het archief worden bewaard in een afgesloten ruimte en/of kast.

Er wordt maximaal gebruik gemaakt van emailadressen, die zijn gebaseerd op de functie binnen de gemeente.

Bij het verzenden van mails wordt, daar waar mogelijk en noodzakelijk, geen gebruik van de optie CC maar van de optie BCC.

Autorisatie op basis van een wachtwoord en/of een sleutel wordt toegekend en in een register beheerd door het College van Kerkrentmeesters.

De maatregelen zijn er mede op gericht om onnodige verzameling en verdere verwerking van gegevens van gemeenteleden te voorkomen.

Als de verwerking van persoonsgegevens wordt uitbesteed aan een externe partij dan zal de Rank ervoor zorgen dat een voldoende beveiligingsniveau wordt gerealiseerd conform wet- en regelgeving. Hiertoe wordt altijd een verwerkersovereenkomst afgesloten.

3 Rechten en plichten van gemeenteleden, bezoekers en relaties

3.1 Rechten

Gemeenteleden, bezoekers en relaties hebben recht op inzage van de over hen opgeslagen gegevens in de persoonsregistratie- en archiveringssystemen. Inzage in persoonlijke en vertrouwelijke notities van anderen, aantekeningen en/of e-mail hoeven niet verschaft te worden. Ook hebben gemeenteleden, bezoekers en relaties recht op correctie of verwijdering van de over hen opgeslagen gegevens indien sprake is van feitelijke onjuistheden, gegevens niet compleet zijn of niet (meer) ter zake doen.

Tenslotte hebben gemeenteleden recht op dataportabiliteit; dit recht omvat het van de Rank ontvangen van hun gegevens op een zodanige manier dat ze eenvoudig doorgegeven kunnen worden aan een andere kerkelijke gemeente.

Een verzoek moet schriftelijk of per e-mail ingediend worden bij het College van Kerkrentmeesters en inhoudelijk beschrijven welk verzoek er wordt gedaan. De Rank vergewist zich ervan dat de verzoeker ook degene is over wie informatie wordt gevraagd. Vervolgens wordt na afstemming met de Privacy-adviseur nagegaan of het verzoek om informatie, wijziging of verwijdering moet worden ingewilligd. De Rank reageert binnen 4 weken en beargumenteert een eventuele weigering mee te werken aan het verzoek. Wordt het verzoek tot inzage gehonoreerd, dan worden de gegevens in een gestructureerd en leesbaar formaat verstrekt. Als een gemeentelid buitensporig vaak met verzoek komt, hoeft daar geen gehoor meer aan gegeven te worden.

Naast inzage, wijziging of verwijdering hebben gemeenteleden ook het recht geïnformeerd te worden over de doeleinden als gegevens worden overgedragen aan een externe partij. Indien het een groep gemeenteleden betreft, dan kan volstaan worden met een algemene vorm van informatieverstrekking (bijvoorbeeld Privacy Statement en/of een melding in het Kerkblad). De betreffende gemeenteleden hebben dan het recht bezwaar aan te tekenen. Is het bezwaar terecht, dan wordt de verwerking onmiddellijk beëindigd.

Bij een vraag of klacht over de omgang van de Rank met gegevens van een gemeentelid kan het betrokken gemeentelid contact opnemen met het College van Kerkrentmeesters. In samenspraak met de Privacy-adviseur zal de Rank altijd gezamenlijk streven om tot een goede oplossing te komen.

3.2 Plichten

Naast rechten hebben gemeenteleden ook plichten. Immers, in de uitoefening van hun functie of taak kunnen gemeenteleden op verschillende manieren persoonsgegevens verwerken. Denk bijvoorbeeld

aan een simpel e-mailbericht waarin persoonsgegevens genoemd worden. De Rank vindt het belangrijk dat gemeenteleden zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens die zij in de uitoefening van hun functie of taak verwerken. Om dit te kunnen waarborgen gelden de volgende regels:

- Gemeenteleden die een functie of taak vervullen zijn zich bewust van de gevoeligheid van de gegevens van andere gemeenteleden, bezoekers en relaties waarmee ze werken;
- Datalekken moeten direct gemeld worden bij het College van Kerkrentmeesters en de Privacyadviseur
- Gemeenteleden dienen vertrouwelijk om te gaan met persoonsgegevens;
- Gemeenteleden met een ambt, functie of taak binnen de Rank zijn conform Ordinantie 4-2 gehouden tot geheimhouding.

4 Juridisch Kader

Deze Richtlijn heeft de (Uitvoeringswet) Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) als basis.