

# Privacy beleid



Stichting de Zandse Kerk

Versie: 1.0  
Datum: 1 september 2019  
Auteur: Danny Schluter

## Inhoud

1. Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkingsregister .....	3
2. Waarom verwerkt Stichting de Zandse Kerk persoonsgegevens? .....	3
3. Welke gegevens worden verwerkt? .....	4
Vrijwilligers- en oud-vrijwilligersregister.....	4
Donateursregister.....	4
Reserveringen en facturering (onderdeel van financiële administratie) .....	4
Reserveringen en facturering - uitvaarten (onderdeel van financiële administratie) .....	5
Mailinglist .....	5
4. Welke gegevens niet?.....	5
5. Omgang mailingen.....	5
6. Beeldmateriaal .....	5
7. Online Dataopslag .....	6
8. Offline Dataopslag .....	6
9. Beveiliging systemen en afspraken .....	6
10. Afspraken m.b.t. delen data .....	7
11. Autorisaties.....	7
11. Functionaris gegevensbescherming .....	7
12. Datalek.....	7
13. Rechten eigenaar persoonsgegevens.....	8
Bijlage 1 Privacyverklaring.....	9
1. Veiligheid data belangrijk .....	9
2. Opslag en toegang.....	9
2.1. Welke gegevens worden verwerkt? .....	9
1.2. Welke gegevens niet?.....	10
1.3. Toegang .....	10
3. Recht eigen persoonsgegevens.....	11
Bijlage 2: Disclaimer .....	12
Website .....	12
E-mail.....	12
Website cookiemelding .....	12

*Dit privacy beleid is opgesteld door Stichting de Zandse Kerk gevestigd aan de van wijkstraat 33 te Huissen, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Arnhem onder nummer 620.85.190.*

**Stichting de Zandse Kerk verzamelt via verschillende kanalen persoonsgegevens ter uitvoering van haar doelstelling zoals bedoeld in de oprichtingsstatuten van 11 december 2014. Vanuit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), uitgevaardigd door de Europese Unie, heeft de stichting dit privacy beleid opgesteld om de veilige omgang van deze persoonsgegevens te borgen. Stichting de Zandse Kerk betracht de grootst mogelijke zorg om de verzamelde persoonsgegevens conform de gestelde wetgeving te beheren. In dit beleid wordt dat nader toegelicht.**

## 1. Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkingsregister

De stichting is volgens de AVG-verwerkingsverantwoordelijke. Dat komt omdat er door de uitvoering van een aantal processen persoonsgegevens verzameld worden. Vanuit de AVG is de stichting daarom geadviseerd om een verwerkingsregister op te stellen. In dit register staat vastgelegd welke gegevens per proces worden vastgelegd, hoe dit gebeurt en wie ermee mag werken. In dit beleid wordt het e.e.a. nader toegelicht.

Speciale noot van aandacht gaat uit naar de verwerking van gegevens ten gevolge van de reservering en facturering van uitvaarten, welke worden georganiseerd in naam van een uitvaartondernemer. In dit geval kan het voorkomen dat de uitvaartondernemer al dan niet bedoeld meer gegevens verstrekt dan voor de stichting noodzakelijk. De stichting benut uitsluitend de noodzakelijke gegevens en verwijdert de gegevens die niet noodzakelijk zijn. De verantwoordelijkheid voor de verstrekking van de gegevens ligt bij de uitvaartondernemer echter vat de stichting de zorg voor de gegevens op zoals dit voor alle persoonsgegevens geldt.

## 2. Waarom verwerkt Stichting de Zandse Kerk persoonsgegevens?

In de eerste plaats worden er persoonsgegevens vastgelegd van vrijwilligers en oud-vrijwilligers. Vanuit artikel 9, lid 2d zoals beschreven in de AVG hebben stichtingen en verenigingen zonder winst oogmerk hiervoor een uitzonderingspositie. Uiteraard worden de gegevens door de vrijwilliger zelf verstrekt. In geval van calamiteiten zijn de persoonsgegevens van medewerkers ook noodzakelijk vanwege de werkgevers aansprakelijkheidsverzekeringen. Uitsluitend wanneer de verzekeraar betrokken wordt, kunnen gegevens gedeeld worden. Hierover is de vrijwilliger bij inschrijving geïnformeerd.

Ook worden er persoonsgegevens vastgelegd van donateurs, die de stichting gesteund hebben. Deze verwerking wordt gedaan vanuit artikel 6 lid 1b. Dit betreft de grondslag 'noodzakelijk voor uitvoering van overeenkomst'. Daarnaast zijn we bij deze verwerking ook gehouden aan de wettelijke bewaartermijn (fiscaal) van 7 jaar van de financiële administratie en daaraan gelieerde zaken.

Vanuit de organisatie en begeleiding van uitvaarten worden er ook persoonsgegevens vastgelegd. Deze gegevens worden eveneens vastgelegd vanuit artikel 6, lid 1b en hierop berust ook de wettelijke bewaartermijn van 7 jaren. Dit geldt eveneens voor reserveringen en facturering van verhuur aan derden.

Daarnaast worden er gegevens vastgelegd vanuit de grondslag zoals beschreven in artikel 6 lid 1a waarbij de persoon toestemming verleent dat persoonsgegevens verwerkt worden. Dit heeft vooral betrekking op internetverkeer, waaronder de website en nieuwsbrief. Hiervoor heeft de betrokkene expliciet toestemming verleend in de vorm van een digitale toestemmingsbutton, een digitaal formulier of een fysiek formulier.

Het gebruik van beeldmateriaal ligt complexer. De stichting gebruikt beeldmateriaal voor publiciteit en journalistieke doeleinden. Daarnaast wordt beeldmateriaal ook benut voor historisch archief. De stichting kan zich beroepen op de grondslag ‘gerechtvaardigd belang’, mits de afgebeelde personen niet duidelijk herkenbaar zijn afgebeeld, noch in compromitterende positie. Anders kan de stichting beeldmateriaal alleen gebruiken indien expliciet toestemming is verleend door de afgebeelde persoon.

### 3. Welke gegevens worden verwerkt?

Omdat er voor verschillende doeleinden gegevens worden vastgelegd, zijn hiervoor een aantal tabellen opgesteld. Het verwerkingsregister geeft een totaalbeeld van de gegevens die verwerkt worden.

#### Vrijwilligers- en oud-vrijwilligersregister

Persoonsgegevens	Noodzakelijk	Optioneel
Voornaam	•	
Achternaam	•	
Adres	•	
Woonplaats	•	
Geboortedatum	•	
Telefoonnummer*		•
E-mailadres*		•
Competenties		•
Diploma/certificeringen		•
Beeldmateriaal		•

\* De vrijwilliger beschikt over de mogelijkheid om deze gegevens niet te delen, dan wel om de gegevens als ‘geheim’ aan te duiden. Echter bevordert de beschikking over deze gegevens wel het vrijwilligerswerk binnen de stichting.

#### Donateursregister

Persoonsgegevens	Noodzakelijk	Optioneel
Voornaam	•	
Achternaam	•	
Adres	•	
Woonplaats	•	
Geboortedatum		•
Telefoonnummer		•
E-mailadres*	•	
Rekeningnummer	•	

\* Indien gekozen wordt voor digitale facturering is het e-mailadres wel noodzakelijk.

#### Reserveringen en facturering (onderdeel van financiële administratie)

Persoonsgegevens	Noodzakelijk	Optioneel
Voornaam	•	
Achternaam	•	
Adres	•	
Woonplaats	•	
Telefoonnummer		•
E-mailadres*	•	
Rekeningnummer	•	

\* Indien gekozen wordt voor digitale facturering is het e-mailadres wel noodzakelijk.

## Reserveringen en facturering - uitvaarten (onderdeel van financiële administratie)

Persoonsgegevens	Noodzakelijk	Optioneel
Voornaam	•	
Achternaam	•	
Adres	•	
Woonplaats	•	
Telefoonnummer		•
E-mailadres*	•	
Dossiernummer	•	
Uitvaartondernemer	•	
Rekeningnummer	•	

\* Indien gekozen wordt voor digitale facturering is het e-mailadres wel noodzakelijk.

## Mailinglist

Persoonsgegevens	Noodzakelijk	Optioneel
Naam	•	
E-mailadres*	•	

## 4. Welke gegevens niet?

Alle andere gegevens die niet vermeld staan in de bovenstaande tabellen of het verwerkingsregister worden niet opgeslagen. Eveneens worden er geen gegevens opgeslagen waarvoor geen nadrukkelijke toestemming is verleend. Deze gegevens worden verwijderd of vernietigd.

## 5. Omgang mailingen

Binnen de stichting wordt gebruik gemaakt van het medium mailingen om nieuws en of berichten te verspreiden. De stichting dient hiervoor expliciet toestemming te ontvangen van de beoogde ontvangers. Derhalve zullen bij inschrijving vrijwilligers, donateurs of anderszinds relaties expliciet moeten aangegeven dat zij akkoord gaan met het ontvangen van mailingen.

De volgende mailingen worden onderscheiden:

Mailing	Categorie	Vrijwilligers	Donateurs	Relatie overig
Processen stichting	Intern	•		
Interne activiteiten	Intern	•		
Openbare activiteiten	Programma	•	•	•
Nieuwsbrief	Algemeen	•	•	•
Promotie	Algemeen	•	•	•
Wervingscampagne	Algemeen	•	•	•

NB. Men dient te kiezen voor welke categorie mailingen men in aanmerking wenst te komen.

## 6. Beeldmateriaal

Beeldmateriaal waarop personen afgebeeld staan, wordt ook behandeld als data met het kenmerk persoonsgegevens. De stichting is terughoudend met het opslaan van beeldmateriaal waarop personen herkenbaar zichtbaar zijn. Voor dergelijk beeldmateriaal dienen de afgebeelde personen toestemming verleend te hebben om het beeldmateriaal vast te leggen en te mogen gebruiken. Het gebruik van beeldmateriaal is in de eerste plaats bedoeld voor vastleggen van gebeurtenissen binnen de stichting (opbouw historische documentatie).

Anderzijds zal beeldmateriaal uitsluitend gebruikt worden voor eigen PR en communicatie doeleinden, mits de afgebeelde personen niet duidelijk herkenbaar zijn of hier nadrukkelijk akkoord mee gaan.

## 7. Online Dataopslag

De stichting heeft haar dataopslag ondergebracht in een Office365 omgeving, binnen de applicatie SharePoint. Deze opslag is gevestigd binnen de Europese Unie, en valt derhalve onder het Europees recht. De toegang tot de data is beveiligd middels een multifactor beveiliging. Daarnaast is het beleid van kracht dat iedere 90 dagen de wachtwoorden van de accounts gewijzigd dienen te worden. Alle gebruikers zijn door het bestuur uitvoerig geïnstrueerd over de wijze waarop deze beveiliging het meest optimaal gehandhaafd kan worden.

De dataopslag van in het bijzonder de registers van persoonsgegevens, zijn in een aparte omgeving ondergebracht waar slechts een beperkt aantal personen toegang toe heeft. Eveneens zijn de registers beveiligd met een wachtwoord. Ook dit wachtwoord wordt eens per 4 maanden gewijzigd.

## 8. Offline Dataopslag

Binnen de stichting is afgesproken dat voor het hebben van offlinedata met persoonsgegevens die voortkomen uit de genoemde processen, de volgende opslagcriteria gelden:

- Alleen noodzakelijke documenten worden opgeslagen, zoals vermeld in het verwerkingsregister
- Documenten worden uitsluitend in de kluis van de stichting opgeslagen, voorzien van bewaartermijn. Nimmer zullen documenten bij een vrijwilliger thuis aanwezig zijn, noch mogen er kopieën gemaakt worden.
- In het geval dat verwerking vraagt dat documenten uit de kluis genomen worden, wordt dit vastgelegd in het register welke aanwezig is in de kluis.
- Documenten worden na verstreken bewaartermijn vernietigd, waarna deze in gesloten zakken afgevoerd kunnen worden.

## 9. Beveiliging systemen en afspraken

Het is inherent aan de werkzaamheden van vrijwilligers dat zij gegevens kunnen verkrijgen op hun persoonlijke computersystemen. De dataopslag laat toe dat software gesynchroniseerd kan worden, en derhalve op eigen systemen kan komen te staan. Vanuit het bestuur zijn de volgende maatregelen hierin getroffen:

- Registers met persoonsgegevens kunnen niet gesynchroniseerd worden.
- Registers met persoonsgegevens worden beveiligd met een wisselend wachtwoord, welke alleen bij de geautoriseerde verwerkers bekend is.
- Accounts van de stichting zijn uitgerust met multifactor authenticatie.
- Er is een wachtwoordbeleid van toepassing, waarbij gebruikers verzocht worden een wachtwoord te gebruiken dat voldoet aan optimale beveiligingscriteria. Daarnaast is een wachtwoord slechts 90 dagen geldig en dient vernieuwd te worden.

Vanwege de grote inzet van vrijwilligers is het niet uit te sluiten dat data van de stichting aanwezig zijn op privé devices en accounts van vrijwilligers. Om maximale inspanning te leveren ten aanzien van de AVG worden alle vrijwilligers voorgelicht om de volgende maatregelen te treffen voor hun persoonlijke devices:

- Accounts beveiligen met wachtwoorden die regelmatig aangepast worden, en indien mogelijk met een multi factor authenticatie.
- Uitsluitend werken met software voorzien van geldige legale licentie.

- Software en besturingssysteem periodiek updaten, waarbij het belang ligt bij beveiligingsupdates.
- Devices voorzien van firewall en virusscanner, eveneens met licentie voor updates.
- Devices beveiligen met toegangscode.
- Bewuste omgang met e-mail, pop-ups enz. ter voorkoming van ransomware, malware, virussen.

## 10. Afspraken m.b.t. delen data

Binnen de stichting zijn een aantal afspraken van toepassing m.b.t. het delen van data, en in het bijzonder persoonsgegevensregisters.

- Data bijvoorkeur uitsluitend delen m.b.v. stichtingsaccounts.
- Bij hoge uitzondering kunnen data gedeeld worden via privé accounts, indien de volgende voorwaarden in acht genomen worden:
  - Data in versleuteld zip/rar bestand aanbieden.
  - Wachtwoord bestand via ander medium overdragen.
  - Data delen m.b.v. WeTransfer.
- Het gebruik van draagbare gegevensdragers (USB-flashdrives, CD's, SD-cards, e.d.), voor het delen van data (persoonsregisters) is niet toegestaan.

## 11. Autorisaties

In het kader van de AVG is het ook noodzakelijk om vast te leggen hoe de autorisaties zijn geregeld voor het verwerken en raadplegen van gegevens. Stichting de Zandse Kerk heeft vastgelegd dat er enkele functionarissen worden aangesteld die bevoegd zijn om persoonsgegevens te verwerken. Daarnaast heeft het voltallige bestuur, zoals geregistreerd bij de Kamer van Koophandel, te allen tijde de mogelijkheid om gegevens te raadplegen.

De volgende tabel geeft hier concreet inzicht in.

	Vrijwilligers register	Donateurs register	Reservering en facturering	Financiële administratie	Beeldbank	Website cookies
Voorzitter	V	V	V	V	R	R
Secretaris	V	R	V	R	V	V
Penningmeester	R	V	V	V	R	R
Bestuursleden	R	R	R	R	R	R
Functionaris administratie 1		V	V	V		
Systeembeheerder	R	R	R	R	R	R

V = verwerker, R = raadpleger

## 11. Functionaris gegevensbescherming

Binnen de stichting is de rol van functionaris gegevensbescherming (FG) belegd binnen het bestuur, omdat het bestuur bevoegd is om te handelen bij voorkomende situaties. Een datalek is per heden ook gekwalificeerd als calamiteit. De systeembeheerder is aangesteld als FG en derhalve belast met de uitvoering van de procedure 'datalek'.

## 12. Datalek

Er is sprake van een datalek in de volgende gevallen:

1. Er is sprake of een vermoeden van ongewenst zoekraken, openbaring dan wel ontvreemding van persoonsgegevens.
2. Er is sprake of een vermoeden van onbedoeld zoekraken of openbaring van persoonsgegevens.

Vanuit de AVG zijn de volgende eisen gesteld om te handelen in geval van een datalek:

1. De personen van wie persoonsgegevens gelekt zijn, dienen hierover geïnformeerd te worden.
2. Een datalek moet binnen 72 uur gemeld worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Binnen de stichting geldt de volgende procedure:

- Meld binnen 24 uur een datalek, of het vermoeden ervan bij de secretaris via e-mailadres [datalek@zandsekerk.nl](mailto:datalek@zandsekerk.nl)
- Meld de volgende gegevens:
  - Datum en tijdstip datalek.
  - Welke data gelekt zijn, incl. welke persoonsgegevens.
  - Hoe de data gelekt zijn, en wat de oorzaak is.
  - Of er een kopie van de data beschikbaar is en waar die staat.
  - Welke voorlopige maatregelen getroffen zijn (indien van toepassing).
- Secretaris registreert melding en belegt binnen 24 uur een overleg met het dagelijks bestuur.
- Het datalek wordt geanalyseerd en er wordt vastgesteld of het datalek aannemelijk is. Daarnaast wordt vastgesteld of het datalek ook een beveiligingslek betreft.
- Indien aannemelijk, wordt melding gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens, aansluitend worden betrokken personen geïnformeerd over het datalek.
- Bij een beveiligingslek, worden per direct alle accounts vergrendeld, en opslag autorisaties ingetrokken. Beheeraccount systeembeheer zal ingeschakeld worden.
- Dagelijks bestuur initieert communicatie naar media en volgt de reacties.

### 13. Rechten eigenaar persoonsgegevens

In de AVG is nadrukkelijk benoemd dat de eigenaar van de persoonsgegevens, dus de natuurlijke persoon, te allen tijde recht heeft op inzage in de gegevens die verwerkt zijn en worden. Het is derhalve mogelijk om inzage te hebben in het verwerkingsregister en een uittreksel op te vragen van de verwerkte persoonsgegevens. Eveneens heeft iemand het recht het verzoek te doen om persoonsgegevens te verwijderen of om zelfs volledig vergeten te worden.

Stichting de Zandse Kerk zal volledige medewerking verlenen aan dergelijke verzoeken. Een verzoek tot inzage, verwijderen van gegevens of om 'vergeten' te worden kan uitsluitend schriftelijk ingediend worden. Dus per e-mail naar [info@zandsekerk.nl](mailto:info@zandsekerk.nl) of per post. Voor inzage wordt een afspraak gemaakt waarbij de persoon wel verplicht is om zich te kunnen identificeren met een geldig identiteitsbewijs of paspoort, alvorens inzage verstrekt kan worden. Bij wijziging worden telefonisch een aantal controle vragen gesteld om de identiteit vast te stellen.

Om 'vergeten' te worden is het wel noodzakelijk dat er geen financiële verplichtingen open staan.

De secretaris registreert verzoeken voor inzage en om 'vergeten' te worden.



## Bijlage 1 Privacyverklaring

Stichting de Zandse Kerk, gevestigd aan de van Wijkstraat 33 te Huissen, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel Arnhem onder nummer 620.85.190 heeft deze Privacyverklaring opgesteld in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming aldus uitgevaardigd door de Europese Unie.

### 1. Veiligheid data belangrijk

De stichting hecht grote waarde aan het veilig en bewust omgaan met persoonsgegevens. Echter in het kader van artikel 6, lid 1 en artikel 9 lid 2d van de AVG kan de stichting persoonsgegevens verwerken voor het uitvoeren van haar functie. De stichting is derhalve verwerkingsverantwoordelijke. Over het algemeen worden uitsluitend noodzakelijke persoonsgegevens verwerkt waarvoor tevens toestemming is verleend. De stichting heeft hiervoor een verwerkingsregister opgesteld, welke inzicht geeft in de persoonsgegevens die opgeslagen worden.

### 2. Opslag en toegang

De stichting draagt zorg voor een veilige opslag van persoonsgegevens door duidelijke afspraken over het omgaan met en de wijze waarop gegevens opgeslagen worden. Daarnaast is slechts een beperkt aantal personen bevoegd om gegevens te verwerken en in te zien. Voor een uitgebreide uitleg en toelichting op het Privacy beleid van de stichting kan de secretaris geraadpleegd worden.

#### 2.2. Welke gegevens worden verwerkt?

Omdat er voor verschillende doeleinden gegevens worden vastgelegd, zijn hiervoor een aantal tabellen opgesteld. Het verwerkingsregister geeft een totaalbeeld van de gegevens die verwerkt worden.

#### *Vrijwilligers- en oud-vrijwilligersregister*

Persoonsgegeven	Noodzakelijk	Optioneel
Voornaam	•	
Achternaam	•	
Adres	•	
Woonplaats	•	
Geboortedatum	•	
Telefoonnummer*		•
E-mailadres*		•
Competenties		•
Diploma/certificeringen		•
Beeldmateriaal		•

\* De vrijwilliger beschikt over de mogelijkheid om deze gegevens niet te delen, dan wel om de gegevens als 'geheim' aan te duiden. Echter bevordert de beschikking over deze gegevens wel het vrijwilligerswerk binnen de stichting.

#### *Donateursregister*

Persoonsgegeven	Noodzakelijk	Optioneel
Voornaam	•	
Achternaam	•	
Adres	•	
Woonplaats	•	
Geboortedatum		•
Telefoonnummer		•

E-mailadres*	•	
Rekeningnummer	•	

\* Indien gekozen wordt voor digitale facturering is het e-mailadres wel noodzakelijk.

### *Reserveringen en facturering (onderdeel van financiële administratie)*

Persoonsgegeven	Noodzakelijk	Optioneel
Voornaam	•	
Achternaam	•	
Adres	•	
Woonplaats	•	
Telefoonnummer		•
E-mailadres*	•	
Rekeningnummer	•	

\* Indien gekozen wordt voor digitale facturering is het e-mailadres wel noodzakelijk.

### *Reserveringen en facturering - uitvaarten (onderdeel van financiële administratie)*

Persoonsgegeven	Noodzakelijk	Optioneel
Voornaam	•	
Achternaam	•	
Adres	•	
Woonplaats	•	
Telefoonnummer		•
E-mailadres*	•	
Dossiernummer	•	
Uitvaartondernemer	•	
Rekeningnummer	•	

\* Indien gekozen wordt voor digitale facturering is het e-mailadres wel noodzakelijk.

### *Mailinglist*

Persoonsgegeven	Noodzakelijk	Optioneel
Naam	•	
E-mailadres*	•	

### 2.2.2. en 2.3 ook in inhoudsopgave aanpassen **Welke gegevens niet?**

Alle andere gegevens die niet vermeld staan in de bovenstaande tabellen of het verwerkingsregister worden niet opgeslagen. Eveneens worden er geen gegevens opgeslagen waarvoor geen nadrukkelijke toestemming is verleend. De gegevens worden verwijderd of vernietigd.

### 2.3. Toegang

Binnen de stichting is de toegang tot persoonsgegevens georganiseerd, zoals in de onderstaande tabel vermeld. Onder bestuursleden worden de bestuurders verstaan, die op de inschrijving van de Kamer van Koophandel staan vermeld.

	Vrijwilligers register	Donateurs register	Reserveringen en facturering	Financiële administratie	Beelbank	Website cookies
Voorzitter	V	V	V	V	R	R

Secretaris	V	R	V	R	V	V
Penningmeester	R	V	V	V	R	R
Bestuursleden	R	R	R	R	R	R
Functionaris administratie 1		V	V	V		

V = verwerker, R = raadpleger

### 3. Recht eigen persoonsgegevens

Eenieder is en blijft eigenaar van de eigen persoonsgegevens en is derhalve gerechtigd om inzage te hebben in de gegevens die verwerkt zijn. Daarnaast is het mogelijk om gegevens te laten verwijderen dan wel om 'vergeten' te worden. Een verzoek hiervoor kan schriftelijk ingediend worden per e-mail naar [info@zandsekerk.nl](mailto:info@zandsekerk.nl) of per post.

## Bijlage 2: Disclaimer

### Website

De gegevens, berichten en beeldmateriaal welke vermeld staan op de website of gepubliceerd staan op de social mediakanalen van Stichting de Zandse Kerk, zijn auteursrechtelijk eigendom van de stichting en mogen derhalve niet gebruikt worden door derden zonder toestemming van de stichting. Tevens is het mogelijk dat er materiaal is gebruikt van derden. Hiervoor is nadrukkelijk toestemming gevraagd en wordt ook nadrukkelijk gerefereerd naar de bron of auteur. De stichting gaat zorgvuldig om met data, waaronder persoonsgegevens en beeldmateriaal. Indien op enige manier onrechtmatig gebruik wordt gemaakt van data of beeldmateriaal is de stichting gerechtigd om juridische stappen te ondernemen in lijn met haar verantwoordelijkheid voor het privacybeleid. Mocht er vermoeden zijn van misstanden op de website van de stichting dan kan hiervoor het bestuur geraadpleegd worden.

### E-mail

De inhoud van deze e-mail is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde en mag uitsluitend gelezen worden door de geadresseerde. Als u dit bericht per abuis hebt ontvangen, wordt u verzocht dit bericht inclusief bijlagen te verwijderen en het incident te melden bij het bestuur van Stichting de Zandse Kerk. Het is nadrukkelijk niet toegestaan om de inhoud van het bericht en de bijlagen te delen met derden, daar dit in strijd is met de geldende wetgeving binnen de Europese Unie.

### Website cookiemelding

Deze cookies zorgen ervoor dat deze website naar behoren functioneert. Ook houden we met deze cookies anoniem website statistieken bij. U kunt deze cookies blokkeren of verwijderen door uw browserinstellingen te wijzigen, zoals beschreven in ons privacy statement zoals vermeld op onze website.