



INLIGTINGSBELEID

**SOOS VEREIS DEUR DIE WET OP DIE BESKERMING VAN
PERSOONLIKE INLIGTING, WET 4 VAN 2013, EN SAAMGELEES MET
DIE HANDLEIDING VAN DIE NG KERK GEDATEER MAART 2021**

**SOOS GOEDGEKEUR DEUR DIE UITVOERENDE KOMMISSIE VAN DIE
KERKRAAD VAN DIE NG KERK KUILSRIVIER-DE EIKE**

Saamgestel deur Adv. JAJ Swart

In samewerking met die Uitvoerende Kommissie van die NGK Kuilsrivier-De Eike

JUNIE 2021

INHOUDSOPGAWE

	Bladsy
1. Inleiding en Agtergrond	3 - 4
2. Definisies	4 - 7
3. Toestemming van lidmate	7 - 9
4. Inligtingsbeampte	9 - 10
5. Inligtingsimpakassesering	11
6. Hantering van inligting binne gemeente verband	11 - 12
7. Hantering en prosessering van inligting buite gemeente verband	12 - 13
8. Bewaring van inligting	14
9. Veiligheidsmaatreëls	14 - 16
10. Vernietiging van inligting	16 - 17
11. Toepaslike vorms	17
11.1 Toestemmingsvorm nuwe lidmate	20 - 23
11.2 Toestemmingsvorm bestaande lidmate	24 - 25
11.3 Beswaar vorm	26 - 27
11.4 Vorm vir opdatering van inligting	28 - 29
11.5 Debietorder vorm	30
11.6 Voorgeskrewe vorm vir die aanvra van inligting	31
11.7 Doopaansoek vorm	32 - 34
11.8 Junior Kategese aansoek vorm	35 - 36
11.9 Senior Kategese en Belydenisklas aansoek vorm	37 - 38

1. INLEIDING EN AGTERGROND

Die inwerkingtreding van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet 4 van 2013, hierin verder genoem POPIA, soos saamgelees met die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000, hierin verder genoem PAIA, plaas 'n verpligting op die NG Kerk Kuilsrivier-De Eike, hierin verder genoem die kerk, om 'n inligtingsbeleid saam te stel.

Die doel en oogmerk van beide hierdie wette is die beskerming van individue se persoonlike inligting teen uitbuiting deur derde partye, maar ook om te verseker dat individue die nodige toegang tot inligting kan bekom wanneer dit benodig word om individue in staat te stel om hulle regte, soos vervat in die Grondwet van Suid-Afrika, uit te oefen.

Derhalwe handel hierdie beleid met alle relevante aspekte van die wetgewing, in die volledige uiteensetting van die kerk se werkswyse rondom die hantering, verwerking, berging en vernietiging van inligting. Die beleid is saamgestel met die uitsluitlike doel om aan die wetlike vereistes van POPIA en PAIA uitvoering te gee in die nastreef van die missie en visie van die kerk en met die effektiewe bediening van ons lidmate in die uitbouing van die koninkryk van Jesus Christus, ons Verlosser, as oogmerk.

Die Algemene Sinode van die Nederduitse Gereformeerde Kerk het in Maart 2021 'n POPIA handleiding saamgestel. Daar word ook in hierdie inligtingsbeleid deurgaans gepoog om uitvoering te gee aan die voorstelle en vereistes soos vervat in daardie handleiding.

Die visie van die kerk, om 'n familie te wees wat leef in die voetspore van Jesus, met missie om as familie vrug te dra, te bly groei in Jesus, vir mekaar te sorg en om in ons omgewing en verder hulp en hoop te bring, vorm die ondertoon van hierdie beleid.

Die beleid is ook saamgestel met spesifieke inagneming van ons kerk se waardes van aanvaarding, waardering, beskikbaarheid, deernis en aanspreeklikheid.¹

2. DEFINISIES

2.1 POPIA

Verwys na die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet 4 van 2013

2.2 PAIA

Verwys na die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000

2.3 VERANTWOORDELIKE PERSONE

In terme van POPIA verwys dit na die persone binne ons gemeente en ons kerk in die breë, wat op hulle eie, of in samewerking met mekaar, verantwoordelik is vir die prosessering van inligting en wat bepaal vir welke doel dit geprosesseer sal word.²

2.4 BEDIENAARS

Vir die doeleindes van hierdie beleid is dit die Leraars, Blokleiers, Kommissie Voorsitters, Erediensspanleiers, Dienswerkers, Wyksleiers, Kleingroepleiers, Kategese skool personeel en die tegniese ondersteunings personeel(dataspanne) sowel as die kommunikasie beampte van die NG Kerk Kuilsrivier-De Eike.

¹ Die volledige blad met die visie, missie en waardes van ons kerk is ter insae by die kerkkantoor en ook op ons webwerf en facebook blad.

² Aangansel A hierby aangeheg sit uiteen die verantwoordelike persone binne ons gemeente, maar ook binne die Algemene Sinode van die Nederduitse Gereformeerde Kerk in Suid -Afrika.

2.5 INLIGTINGSBEAMPTTE

Dit is die persoon binne ons gemeente wat aangestel en geregistreer is in terme van POPIA en PAIA om die verantwoordelike persoon te wees binne ons kerk, wat uitvoer gee aan die vereistes van die wetgewing binne gemeente bedrywighede met effektiewe bediening van lidmate as oogmerk.³

Binne ons gemeente is die inligtingsbeampte wat aangestel is Mariana Van Schalkwyk en haar gedelegeerde inligtingsbeampte is Elmarie Scholtz.⁴

2.6 INLIGTING

Die Engelse teks van POPIA is onderteken en derhalwe word die definisie van inligting soos daarin vervat as volg met 'n direkte uittreksel uit artikel 1 van POPIA as volg weergegee:

“Personal information means information relating to an **identifiable, living, natural person**, including but not limited to-

- (a) Information relating to the race, gender, sex, pregnancy, marital status, national, ethnic or social origin, colour, sexual orientation, age, physical or mental health, well-being, disability, religion, conscience, belief, culture, language and birth of the person;
- (b) Information relating to the education, or the medical, financial, criminal or employment history of the person;
- (c) Any identifying number, symbol, e-mail address, physical address, telephone number, location information, online identifier or other particular assignment to the person;
- (d) The biometric information of the person;
- (e) The personal opinions, views or preferences of the person;

³ Die verpligtinge van die Inligtingsbeampte word later in meer detail bespreek.

⁴ Die registrasie serifikaat en delegasie is ter insae by die kerk kantoor en ook hierby aangeheg as aanhangsels C en D.

- (f) Correspondence sent by the person that is implicitly or explicitly of a private or confidential nature or further correspondence that would reveal the contents of the original correspondence
- (g) The views or opinions of another individual about the person; and
- (h) The name of the person if it appears with other personal information relating to the person or if the disclosure of the name itself would reveal information about the person.

Dit dien verder vermeld te word dat inligting binne ons gemeente verband verder uitdruklik gedefinieer word om ook fotografiese beelde van 'n persoon in te sluit, wanneer dit aangewend word vir die bevordering van gemeentebedrywighede en die behoorlike bediening van lidmate van die gemeente.

Binne ons gemeente sal hierdie inligting hoofsaaklik aangewend word vir die effektiewe bediening van lidmate en tydens gemeentebedrywighede wat ook mag insluit dope, huwelike en sterftes.⁵

2.7 GEMEENTEBEDRYWIGHEDE

Dit is al die werksaamhede van die bedienaars en kommissies van die kerk om ons missie en visie uit te voer ten einde effektiewe bediening van ons lidmate te verseker.

2.8 BEMARKING

Direkte en indirekte bemarking van gemeente bedrywighede hetsy elektronies of andersins en sluit ook in, weeklikse en/of maandelikse kommunikasie, in welke formaat ookal, van die aankondiging en "Die Akker".

⁵ Die volledige POPIA en PAIA is ter insae by die kerk kantoor

2.9 PROSESSERING VAN INLIGTING

Sluit enige aktiwiteit of bedrywigheid met betrekking tot inligting in, hetsy dit 'n outomatiese elektroniese handeling is al dan nie. Dit behels die versameling, ontvangs, opname, organisering, verwerking, berging, opdatering, wysiging, oproep, naslaan en gebruik van inligting. Dit sluit ook in die verwerking en verspreiding van gemelde inligting hetsy elektronies of andersins.

Binne ons kerk behels dit veral die insameling en verwerking van inligting vir die winkerk program en dit vervat ons lidmaatregister en databasis wat noodsaaklik is vir die effektiewe bediening van ons lidmate.

Alle prosessering van inligting sal 'n spesifieke kwytskelding vervat wat uitdruklik sal aandui dat gemelde inligting slegs geprosesseer word vir 'n spesifieke doel deur 'n spesifieke persoon en dat wangebruik daarvan teenstrydig is met POPIA en PAIA .

2.10 TOESTEMMING

Dit behels 'n lidmaat se instemming tot die prosessering van sy/haar inligting vir die doeleindes van hierdie beleid, hetsy of die toestemming direk of by implikasie gelewer word.

3. TOESTEMMING VAN LIDMATE

3.1 BESTAANDE LIDMATE OP 1 JULIE 2021

Dit is die beleid van die kerk en word dit as uitdruklik so aanvaar, dat alle persone wat ingeskrewe, meerderjarige lidmate van die NG Kerk Kuilsrivier-De Eike is op 1 Julie 2021, uitdruklike toestemming verskaf tot die prosessering van hulle inligting totdat sodanige lidmaat se

skriftelike beswaar vorm⁶ ontvang word, hetsy persoonlik deur inhandiging by die kerkkantoor of elektronies slegs deur gemelde vorm per e-pos te stuur aan ngkeike@cybersmart.co.za

In die geval van ingeskrewe, minderjarige dooplidmate word dieselfde toestemming geag gelewer te wees deur gemelde dooplidmate se ouers/voogde op dieselfde terme en voorwaardes soos hierbo uiteengesit.

Gemelde toestemming is geldig totdat die lidmaat of dooplidmaat die kerk verlaat, sterf of gemelde toestemming uitdruklik by wyse van die voorgeskrewe beswaar vorm ophef onderworpe aan die uitsonderings soos vermeld in artikel 14 van POPIA.

3.2 NUWE LIDMATE

Nuwe lidmate word geag te wees persone wat ingeskrewe lidmate van die kerk word na die effektiewe datum van 1 Julie 2021.

Hierdie lidmate voltooi 'n skriftelike toestemmingsvorm vir die prosessering van hulle inligting. In die geval van nuwe dooplidmate word die vorm deur hulle ouers/voogde voltooi.

Hierdie vorm moet dan ingehandig word by die kerkkantoor of elektronies verskaf word via e-pos aan ngkeike@cybersmart.co.za

Geen inligting van nuwe lidmate sal geprosesseer word totdat sodanige vorm nie ontvang is nie.

Gemelde toestemming is geldig totdat die lidmaat of dooplidmaat die kerk verlaat, sterf of gemelde toestemming uitdruklik by wyse van die voorgeskrewe beswaar vorm ophef met inagneming van die uitsonderings vervat in artikel 14 van POPIA.

⁶ Beswaar vorms is beskikbaar op die kerk se webwerf of facebook blad asook by die kerkkantoor en word ook hierby aangeheg as deel van die bylae van toepaslike vorms as Aanhangsel B

Die jaarlikse inligtingsvorm van die kategese sal ook voortaan hierdie toestemming vorm vervat wat deur ouers/voogde voltooi moet word.

4. INLIGTINGSBEAMPTE

Die inligtingsbeampte van die kerk wat aangestel is deur die Uitvoerende Kommissie en as sulks geregistreer is, is Mariana Van Schalkwyk. Sy sal hierdie posisie beklee totdat sy gederegistreer word weens welke rede ookal.⁷

Elmarie Scholtz is aangewys by wyse van skriftelike delegasie van die inligtingsbeampte, as adjunk inligtingsbeampte in terme van van Artikel 56 van POPIA en Artikel 17 van PAIA. Hierdie delegasie sal van krag wees totdat dit skriftelik opgehef word.⁸

Die funksies van die inligtingsbeampte sal die effektiewe prosessering van inligting binne gemeenteverband behels gedagtig aan die gemeentebedrywighede en effektiewe bediening van die kerk se lidmate. Haar wetlike pligte word vervat in Artikel 55 van POPIA en word as sulks by hierdie beleid geïnkorporeer. Die inligtingsbeampte se pligte sal ook deurgaans uitgevoer word gedagtig aan artikel 14 van PAIA.

Dit is die kerk se beleid dat die inligtingsbeampte te alle tye die inligting sal prosesseer in ooreenstemming met die agt voorwaardes uiteengesit in hoofstuk 3 van POPIA wat insluit dat inligting verantwoordelik geprosesseer moet word vir die beperkte doel waarvoor dit benodig word op 'n deursigtige manier met die beste moontlike veiligheidsmaatreëls in plek.

⁷ Registrasie sertifikaat hierby aangeheg as bylae C

⁸ Delegasie hierby aangeheg as bylae D

Dit is verder die beleid van die kerk dat beide die inligtingsbeampte en adjunk inligtingsbeampte jaarliks gestuur sal word vir verfrisser opleiding met betrekking tot die vereistes van POPIA en PAIA indien sodanige verfrisser opleiding beskikbaar is en/of wysigings aan die wetgewing plaasvind.

Ten einde in lyn te bly met die beginsels en voorwaardes van inligting prosessering soos uiteengesit in POPIA en PAIA sal die inligtingsbeampte 'n register hou van spesifieke versoeke vir inligting prosessering binne gemeenteverband, indien dit nie deur bedienaars versoek word nie, en buite gemeenteverband, vir alle ander versoeke vir inligting.

Sodanige versoeke buite gemeenteverband sal slegs geprosesseer word met die uitdruklike toestemming van die lidmaat wie se inligting betrokke is en slegs as dit bydra tot gemeente bedrywighede en die effektiewe bediening van die betrokke lidmaat.

Versoeke vir die hantering van inligting wat ontvang word vanaf sinodale kant, hetsy plaaslik of nasionaal, sal hanteer word soos versoeke wat ontvang word binne gemeente verband.

Die inligtingsbeampte sal ook jaarliks 'n verslag aan die reguleerder verskaf soos uiteengesit in artikel 32 van PAIA.

Dit is verder ook die verpligting van die inligtingsbeampte om die kerkraad en/of uitvoerende komissie van die kerk onwerwyld in kennis te stel van enige hulpbronne wat benodig word ten einde haar in staat te stel om haar wetlike verpligtinge hierin na te kom. Indien die kerkraad of uitvoerende kommissie sodanige versoeke weier, moet dit op skrif wees en die redes vir sodanige weiering duidelik uiteen sit. Die inligtingsbeampte sal rekord hou van beide sodanige versoeke sowel as die weiering en/of goedkeuring daarvan.

5. INLIGTINGSIMPAKASSESSERING

Met die behoorlike inagneming van die bestaande sisteme vir data hantering wat reeds binne die gemeente in plek is, en gedagtig aan die beleid van die geestelike bediening van lidmate en die uitbreiding van God se koninkryk binne die gemeente as hoof oogmerk, kan die impak van inligting prosesering op lidmate as volg opgesom word, maar is nie noodwendig beperk daartoe nie:

- Dit sal te alle tye wees ter bevordering van gemeentebedrywighede
- Die prosesering van inligting ten einde sinodale verpligtinge na te kom, maar te alle tye steeds binne die raamwerk geskep in POPIA
- Dit sal te alle tye ten doel hê om die effektiewe bediening van lidmate na te streef
- Alle derde partye versoeke wat die prosesering van inligting behels sal slegs geskied indien die betrokke lidmate uitdruklik toestemming daartoe verleen het en steeds te alle tye binne die raamwerke van POPIA en PAIA.

Die impak op lidmate sal altyd beperk word aangesien dit die beleid van die kerk is dat die lidmaat se inligting aan betrokke partye slegs beskikbaar gestel sal word vir die doel waarvoor dit aangevra is en sodanige waarskuwing sal op alle kommunikasie vir hierdie doel verskyn.

6. HANTERING VAN INLIGTING BINNE GEMEENTE VERBAND

Die hantering van inligting binne gemeente verband kan as volg opgesom word:

- (i) Vir watter doel – inligting sal slegs geprosesseer word indien dit die organisering en bedryf van gemeentebedrywighede bevorder en die effektiewe bediening van lidmate verseker.

- (ii) Deur wie : Inligting sal slegs geprosesseer word deur die inligtingsbeampte en haar gedelegeerde⁹, die kommunikasie beampte¹⁰ en soos ad hoc versoek deur die bedienaars van die gemeente.¹¹

- (iii) Maniere van hantering en verspreiding van geprosesseerde inligting – alle inligting binne gemeente verband sal hetsy elektronies by wyse van die kerk se webblad, sosiale media platforms, whatsapp , sms en e-posse, of skriftelik op welke wyse ookal, hanteer en versprei word. Dit sal altyd gedoen word binne die raamwerk van POPIA en onderworpe aan die nodige waarskuwings en kwytskeldings.

- (iv) Interne versoeke van lidmate onder mekaar vir inligting – dit sal slegs volgens hierdie gemagtigde beleid geskied en op die voorgeskrewe vorm daarvoor ontwerp. Alle versoeke sodanig ontvang sal by die prosessering daarvan in 'n register genotuleer word. Lidmate word egter aangemaan om hierdie versoeke tot die minimum noodsaaklik te beperk en inligting eerder persoonlik van die ander lidmaat te bekom as om inligting te versoek via die kerkkantoor.

7. HANTERING EN PROSESSERING VAN INLIGTING BUITE GEMEENTEVERBAND

Daar word beoog dat die hantering en prosessering van inligting buite gemeente verband slegs onder die volgende omstandighede sal plaasvind:

⁹ M.a.w die kerkkantoor personeel Mariana Van Schalkwyk en Elmarie Scholtz

¹⁰ Tim Burrows

¹¹ Sien lys van bedienaars onder definisies en sluit dit ook die twee Leraars Ds Hannes Burger en Ds Chris Barnardo in

7.1 Versoeke vanaf die sinode – inligting sal slegs beskikbaar gestel word op skriftelike versoek volgens hierdie goedgekeurde beleid. Indien moontlik moet die skriftelike versoek op die voorgeskrewe vorm ontvang word. Slegs in die geval van die sinode sal skriftelike versoeke andersins ontvang as op die voorgeskrewe vorm, ook deur die inligtingsbeampte oorweeg word en binne haar diskresie gedagtig aan die raamwerk van POPIA en PAIA verskaf word. Hierdie inligting mag insluit maar is nie beperk nie tot inligting wat jaarliks verskaf moet word in terme van sinodale besluite byvoorbeeld uitreksels uit die lidmaatregister van nuwe lidmate en/of oorledenes. Alle inligting sodanig verskaf sal aan die argief en adjunk inligtingsbeampte van die betrokke sinode verskaf word en sal deur die kerk se inligtingsbeampte in 'n register aangeteken word.

7.2 Derde partye versoeke – alle versoeke vir inligting wat ontvang word vanaf derde partye buite gemeente verband moet skriftelik wees op die voorgeskrewe vorm, wat die doel vir die aanvra van die inligting spesifiseer, en sal sodanige inligting slegs verskaf word met die direkte toestemming van die betrokke lidmaat. Alle inligting so verskaf sal deur die inligtingsbeampte in 'n register genotuleer word.

Alle inligting wat hier verskaf word sal met 'n kwytskelding en waarskuwing gepaard gaan. Dit sal bepaal dat die inligting slegs aan die party verskaf word wat dit versoek het, slegs vir die doel waarvoor dit aangevra is en indien dit andersins aangewend word, sodanige aanwending op eie risiko is en geen regsgevolge vir die kerk of die inligtingsbeampte inhou nie.

8. BEWARING VAN INLIGTING

Inligting word bewaar solank as wat 'n persoon 'n lidmaat van die kerk is of totdat hy sterf, onderworpe aan die uitdruklike bepalings van artikel 14 van POPIA wat onder meer omstandighede uitstip waaronder inligting verder geberg kan word.

Inligting word in ons kerk elektronies bewaar deur programme soos onder meer winkerk, winkerk online, en per e-pos. Hierdie inligting word dan ook gereeld gerugsteun as algemene stoorwerk op die NAS sisteem.¹² Die kerk se webwerf en sosiale media platforms word hiervoor gebruik sowel as enige ander elektroniese toestelle benodig wat selfone mag insluit maar nie beperk is daartoe nie.

Wanneer inligting elektronies verskaf word sal slegs die brondokument behoue bly maar enige verwerking daarvan, met die doel om aan 'n versoek tot inligting te voldoen, sal elektronies vernietig word deur die inligtingsbeampte of haar gedelegeerde, sodra daar aan die versoek tot inligting voldoen is.

Inligting mag ook in harde kopie formaat gestoor word.

'n Inligtingsregister is beskikbaar ter insae in die kerkkantoor wat die spoor van die prosessering van inligting binne die gemeente in gespesifiseerde gevalle vervat.

9. VEILIGHEIDSMATREËLS

Dit is die kerk se beleid dat die volgende veiligheidsmaatreëls te alle tye in plek moet wees by die kerk ten einde die inligting wat daar geprosesseer en bewaar word veilig te hou:

¹² Network Attached Storage "backup" program

- 9.1 Die elektroniese sisteme van die kerk het almal verbruikersname en wagwoorde (user names and passwords) vir elke unieke verbruiker en dit moet deurgaans in stand gehou word.
- 9.2 Wanneer inligting aan bedienaars beskikbaar gestel word vir welke doel ook al, sal dit in elektroniese formaat altyd vergesel word van 'n unieke wagwoord wat slegs aan die inligtingsbeampte en die bedienaar bekend is en sal ook in alle gevalle vergesel word van 'n beperkingsklousule en waarskuwing.¹³
- 9.3 Inligting sal slegs op eksterne stoortoestelle soos eksterne hardeskywe en geheuestokkies verskaf word na behoorlike vermaning rondom die beste praktyk vir die beveiliging en bewaring van sodanige toestel binne die raamwerk van POPIA.
- 9.4 Wanneer elektroniese toestelle van die kerk vervang of opdateer word sal seker gemaak word dat die hardeskywe van sodanige toestelle behoorlik digitaal gesaniteer ("gewipe" en "geformat") word ten einde te verseker dat enige inligting wat vantevore daarop gestoor was nie langer beskikbaar sou wees vir toekomstige gebruikers van gemelde hardeskywe of toestelle nie.
- 9.5 Die inligtingsbeampte sal meer sensitiewe inligting¹⁴ slegs met 'n verdere unieke wagwoord, waarvan slegs die inligtingsbeampte en haar gedelegeerde kennis dra en wat toegang beperk tot die betrokke webwerf of sisteem, elektronies stoor.
- 9.6 Alle inligting wat skriftelik of in harde kopie formaat gestoor word, sal veilig bewaar word in die instapkluis. Toepaslike kontroles sal in plek

¹³ Dit waarsku die persoon wat die inligting ontvang dat dit slegs aangewend kan word vir die doel waarvoor dit aangevra is en slegs deur die persoon wat dit aangevra het

¹⁴ Met spesifieke verwysing na onder meer finansiële inligting en inligting rondom 'n persoon se kriminele rekord maar ook enige ander inligting wat die inligtingsbeampte binne haar diskresie meen benodig sodanige ekstra beveiliging.

gestel word ten einde toegangsbeheer deur middel van die sleutels te monitor.

- 9.7 Die volgende fisiese beveiliging sisteme is ook in plek by die kerk om die veilige bewaring van inligting te verseker:
- 9.7.1 Alle vensters van die kerkkantoor het diefstalwerende.
 - 9.7.2 Die kerk beskik oor 'n elektroniese alarm sisteem wat gekoppel is aan 'n reaksie eenheid.
 - 9.7.3 Die kerk beskik oor verskeie sekuriteitskameras wat strategies gemonteer is en wat video opnames maak van beweging. Hierdie kameras word intern gemonitor.

10. VERNIETIGING VAN INLIGTING

Inligting van persone binne die gemeente sal vernietig word wanneer daardie persoon sterf of die gemeente verlaat onderworpe aan die bepalinge van Artikel 14 van POPIA waarna reeds vroeër verwys is.

Sodanige vernietiging sal binne 'n redelike tyd geskied maar slegs met die toestemming van die adjunk inligtingsbeampte van die argief van die sinode. Dit sal behoorlik in 'n register aangeteken word met spesifieke verwysing na watter inligting vernietig is, op welke wyse dit vernietig is en wanneer die vernietiging plaasgevind het.

Inligting wat in harde kopie formaat gestoor was sal vernietig word deur dit op die voorgeskrewe wyse te versnipper.

Inligting wat elektronies gestoor was sal sodanig vernietig word dat dit op geen wyse langer elektronies beskikbaar sou wees nie. Hardeskywe wat nie aan die digitale sanitasie proses, soos vroeër genoem, blootgestel kan word nie, sal fisies vernietig word ten einde te verseker dat die inligting wat daarop gestoor was nie langer beskikbaar is vir gebruik nie.

Persone wat inligting op die voorgeskrewe wyse versoek het, en dit ontvang het, moet sodanige inligting vernietig sodra dit nie meer deur daardie persone gebruik word nie.

11. TOEPASLIKE VORMS

Alle vorms wat benodig word vir die prosessering van inligting vorm deel van die bylae tot hierdie inligtingsbeleid gemerk as Aanhansel B en word die vorms as volg benoem:

11.1 TOESTEMMINGSVORM NUWE LIDMATE – VORM A

11.2 TOESTEMMINGSVORM BESTAANDE LIDMATE – VORM B

11.3 BESWAAR VORM – VORM C

11.4 VORM VIR OPDATERING VAN INLIGTING – VORM D

11.5 DEBIETORDER VORM – VORM E

**11.6 VOORGESKREWE VORM VIR DIE AANVRA VAN INLIGTING –
VORM F**

11.7 DOOPAANSOEK VORM – VORM G

11.8 REGISTRASIEVORM JUNIOR KATEGESE – VORM H

11.9 REGISTRASIEVORM SENIOR KATEGESE – VORM J

**VERANTWOORDELIKE PERSONE VAN DIE NEDERDUIITSE GEREFORMEERDE
KERK IN SUID-AFRIKA I.T.V POPIA**

POS	NAAM	KONTAKBESONDERHEDE
Inligtingsreguleerder	Adv Pansy Tlakula	<p>JD House Stiemensstraat 27 Braamfontein Johannesburg</p> <p>Posbus 31533 Braamfontein Johannesburg 2017</p> <p>inforeq@justice.gov.za</p>
Hoof Inligtingsbeampte (Algemene Sinode)	Dr Gustav Claassen	<p>Posbus 13528 Hatfield Pretoria 0028</p> <p>Tel: 012 342 0092</p> <p>info@ngkerk.org.za gensecdrc@ngkerk.org.za</p>

<p>Adjunk Inligtingsbeampte (Plaaslike sinode)</p>	<p>Dr Andrew Kok</p>	<p>NG Kerk Argief Noordwal-wes 1 Stellenbosch</p> <p>Posbus 34 Stellenbosch 7599</p> <p>Tel: 021 882 9923</p> <p>argief@kaapkerk.co.za</p>
<p>Gemeente Inligtingsbeampte (Ons Gemeente De Eike)</p>	<p>Mev Mariana Van Schalkwyk</p>	<p>Van der Heeverstraat Soneike Kuilsrivier 7580</p> <p>Posbus 272 Kuilsrivier 7579</p> <p>Tel: 021 903 3818</p> <p>ngkeike@cybersmart.co.za</p>

BYLAE VAN TOEPASLIKE VORMS

TOESTEMMINGSVORM NUWE LIDMATE – VORM A

Nuwe Intrekker Vorm
Lidmaatbesonderhede – Ouers

Straatadres:	Posadres:	Telefoon:

Ouers:	Man	Vrou
Van:		
Volle Name:		
Noemnaam:		
Titel:		
Identiteitsnommer:		
Nooiensvan:	*****	
Huwelikstatus:		
Indien getroud ? Datum:	dd mm yyyy	dd mm yyyy
Belydenis afgelê – Wanneer	dd mm yyyy	dd mm yyyy
Waar		
Vorige Gemeente:		
Datum ingetrek by ons:	dd mm yyyy	dd mm yyyy

Beroep:		
Werkgewer:		
Werkstelefoon:		
Selfoon:		
E-Pos:		
Hoe verkies jy om jou maandelikse dankoffer te gee	<input type="checkbox"/> Debiet order – voltooi vorm en besorg aan kerkkantoor <input type="checkbox"/> Koevert – reël met kerkkantoor <input type="checkbox"/> Internet betaling – kontak kerkkantoor vir Bankbesonderhede <input type="checkbox"/> Snapscan – QR kode op webwerf www.ngkeike.co.za	
Gawes en belangstellings:		
Aktiwiteite waarby u graag sou wou inskakel:		
Toestemming van Lidmaat		
<p>Hiermee gee ek, lidmaat met bg. inligting, toestemming dat die NG Kerk Kuilrivier-De Eike my inligting soos hier voorsien mag stoor en prosessee op die wyse en metodes bepaal in die inligtingsbeleid van die gemeente, waarvan ek kennis geneem het. Ek gee verder toestemming dat my minderjarige kind(ers) se inligting op die keersy van hierdie dokument onder dieselfde voorwaardes geprosessee en gestoor mag word.</p>		
	<hr/> Handtekening en datum:	<hr/> Handtekening en datum:

1. Daar moet vir elke besoekpunt 'n vorm voltooi word. 2. Indien daar in een huis ook grootouers of getroude kinders woon, moet daar vir hulle 'n aparte vorm ingevul word. 3. Indien daar meer as 4 kinders in een gesin is, moet 'n tweede vorm vir hulle ingevul word. 4. Dui aan by vorige gemeente indien ouers nie lidmate is nie, of nog nie belydenis van geloof afgelê het nie.

Lidmaatbesonderhede - Kinders

Kinders: (jonger as 18 jaar)	Kind 1			Kind 2		
Lidmaatstatus: (merk wat van toepassing is)	Belydend	Doop	Ongedoop	Belydend	Doop	Ongedoop
Van:						
Volle Name:						
Noemnaam:						
Identiteitsnommer:						
Vorige Gemeente:						
Doopleraar:						
Doopdatum:	dd	mm	yyyy	dd	mm	yyyy
Vader se Name:						
Moeder se Name:						
Kategeseklas:						
Selfoon:						
E-Pos:						

Kinders: (jonger as 18 jaar)	Kind 3			Kind 4		
Lidmaatstatus: (merk wat van toepassing is)	Belydend	Doop	Ongedoop	Belydend	Doop	Ongedoop
Van:						
Volle Name:						
Noemnaam:						
Identiteitsnommer:						
Vorige Gemeente:						
Doopleraar:						
Doopdatum:	dd	mm	yyyy	dd	mm	yyyy
Vader se Name:						
Moeder se Name:						
Kategeseklas:						
Selfoon:						
E-Pos:						

TOESTEMMINGSVORM BESTAANDE LIDMATE – VORM B



VORM B

TOESTEMMINGSVORM VAN BESTAANDE LIDMAAT VIR DIE PROSESSERING VAN INLIGTING

Hiermee verskaf ek,

(volle name van lidmaat)

Uitdruklike toestemming aan die NG Kerk Kuilsrivier-De Eike en/of die aangestelde inligtingsbeampte van die kerk, om enige inligting van myself en/of my kinders, van wie ek die wettige ouer en/of voog is, soos hieronder gespesifiseer, te bewaar en te prosessee in ooreenstemming met die aanvaarde inligtingsbeleid van die gemeente en binne die raamwerke van die toepaslike wetgewing.

Die toestemming is geldig ten opsigte van inligting reeds in die verlede verskaf sowel as enige inligting wat in die toekoms verskaf mag word.

Ek bevestig verder hiermee dat ek insae gehad het in sodanige inligtingsbeleid en dat ek vertrouwd is met die inhoud daarvan.

Ek bevestig voorts dat ek weet dat hierdie toestemming van krag bly totdat ek dit uitdruklik ophef, sterf of die gemeente verlaat, onderworpe aan die uitsonderings

vermeld in Artikel 14 van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet 4 van 2013. (POPIA)

Kinders betrokke: Kind 1: _____
(Volle name en
geboorte datum)

Kind 2: _____

Kind 3: _____

Kind 4: _____

Aldus gedoen en geteken op hierdie _____ dag van _____ 20_____

Handtekening van lidmaat

BESWAAR VORM – VORM C



VORM C

**BESWAAR VORM TEEN DIE PROSESSERING
VAN INLIGTING EN DIE OPHEFFING VAN
TOESTEMMING DAARTOE**

Hiermee teken ek,

(volle name van lidmaat)

met onmiddellike effek, uitdruklik beswaar aan teen die prosessering van enige van my en/of my ondergenoemde kinders se inligting deur die NG Kerk Kuilsrivier-De Eike en/of die aangestelde inligtingsbeampte van die kerk en hef hiermee enige toestemming wat moontlik in die verlede verskaf was pertinent op.

Ek bevestig voorts dat ek weet dat hierdie opheffing van toestemming, onderworpe is aan die uitsonderings vermeld in Artikel 14 van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet 4 van 2013.(POPIA)

Kinders betrokke: Kind 1: _____

(Volle name en
geboorte datum)

Kind 2: _____

Kind 3: _____

Kind 4: _____

Aldus gedaan en geteken op hierdie _____ dag van _____ 20 _____

Handtekening van lidmaat

VORM VIR OPDATERING VAN INLIGTING – VORM D



VORM D

OPDATERING VAN INLIGTING

Hiermee gee ek,

(volle name van lidmaat)

Kennis aan die NG Kerk Kuilsrivier-De Eike en/of die aangestelde inligtingsbeampte van die kerk dat my en/of my ondergenoemde kinders van wie ek die wettige ouer/voog is se inligting verander het op die wyse soos hieronder aangedui.

Dit is my uitdruklike versoek dat die inligting van die kerk sodanig opgedateer moet word en dat die verouderde inligting soos hieronder gespesifiseer, vernietig moet word in ooreenstemming met die goedgekeurde inligtingsbeleid van die kerk.

Kinders betrokke: Kind 1: _____

(Volle name en
geboorte datum)

Kind 2: _____

Kind 3: _____

Kind 4: _____

DEBIETORDER VORM – VORM E



VORM F

AANVRA VAN INLIGTING

DEUR WIE WORD INLIGTING VERSOEK	SPESIFISEER INLIGTING WAT VERSOEK WORD	VIR WATTER DOEL WORD INLIGTING VERSOEK

Ek die ondergetekende bevestig dat ek kennis neem dat enige inligting wat aan my verskaf word in terme van hierdie versoek, vertroulik is en slegs aangewend mag word vir die doel hierbo gespesifiseer.

Ek bevestig voorts dat die inligting onmiddellik vernietig sal word sodra dit nie meer benodig word vir die doel hierbo uiteengesit nie.

DATUM WAAROP INLIGTING VERSOEK IS: _____

HANDTEKENING VAN PERSOON WAT INLIGTING VERSOEK

DOOPAANSOEK VORM – VORM G



Ned. Geref. Gemeente Kuilsrivier-De Eike

DOOPAANSOEK

Hierdie vorm moet minstens 'n maand voor die beoogde doopdatum voltooi en by die kerkka ingelewer word of e-pos na info@ngkeike.co.za.

Datum waarop u die kindjie wil laat doop _____

Doopkategorie (gesprek met die leraar) vind plaas per afspraak met die betrokke leraar. Die datum en tyd sal deur die leraar aan u bevestig word.

Wil u as ouers 'n toestemmingsbrief hê om elders te laat doop? _____

Indien wel, in watter gemeente? _____

Besonderhede vir kerklike registrasie

1 Besonderhede van kindjie wat gedoop word

Van: _____

Volle name: _____

Noemnaam: _____

Id nommer soos op geboortesertifikaat: _____

2 Besonderhede van ouers

Vader: Volle name en Van _____

Moeder: Volle name en Nooiensvan _____

Huweliksdatum: _____

Adres: _____

Telefoonnommers:

Huis: _____

Werk: Vader: _____ Moeder: _____

Sel: Vader: _____ Moeder: _____

Lidmaatskap van die N.G.Kerk:

Vader:

Ja	Nee
----	-----

Moeder:

Ja	Nee
----	-----

Is u lidmaatskapsertifikate tans by Kuilsrivier - De Eike?

Ja	Nee
----	-----

Hoeveel kinders het u buiten hierdie babatjie? _____

Is hulle almal reeds gedoop?

Ja	Nee
----	-----

5.3 Besonderhede van grootouers en agter grootouers indien Lidmate van Kuilsrivier-De Eike

Vader se ouers:

Grootouers: Name en Van _____

Agter-grootouers: Name en Van _____

Moeder se ouers:

Grootouers: Name en Van _____

Agter-grootouers: Name en Van _____

6. Verklaring deur ouers

6.1 Is u seker daarvan dat Jesus Christus u persoonlike Verlosser en Here is?

Vader: _____ Moeder: _____

6.2 Erediensbywoning

Vader: Gereeld Dikwels Soms Nooit

Moeder: Gereeld Dikwels Soms Nooit

Is daar besondere omstandighede wat u verhinder om gereeld eredienste en / of Nagmaaldienste by te woon?

Vader: _____ Moeder: _____

6.3 Hou u huisgodsdienste? _____

6.4 Ons as ouers van hierdie kindjie, verklaar hiermee dat ons:

- (a) Opreg begeer om ons kindjie te laat doop.
- (b) Vrymoedigheid het om die doopbelofte af te lê.
- (c) Onderneem om hierdie belofte na te kom.

Ek/ons, verskaf hiermee uitdruklike toestemming aan die NG Kerk Kuilsrivier-De Eike en/of die aangestelde inligtingsbeampte van die kerk, om enige inligting van myself en my kinders, van wie ek die wettige ouer/voog is, soos in hierdie dokument gespesifiseer, te bewaar en te proses in ooreenstemming met die aanvaarde inligtingsbeleid van die gemeente en binne die raamwerke van die toepaslike wetgewing.

Handtekeninge:

Datum: ____/____/____

Vader: _____ Moeder: _____

OUERS: NEEM ASB. KENNIS VAN DIE VOLGENDE REËLINGS :

Verskaf asb foto van baba aan kerkkantoor vir vertoon op die skerms tydens doop, verkieslik per e-pos na info@ngkeike.co.za - ten minste 1 week voor doopdatum

Video-opnames moet verkieslik vanaf die galery gedoen word.

Vir kantoorgebruik

7. **Datum van Doopkategese:** _____/_____/_____

8. **Aanbeveling deur leraar**

Handtekening

Datum

* Die leraar moet hierdie voltooide vorm weer by die kerkkantoor inlewer.

REGISTRASIEVORM VIR JUNIOR KATEGESSE – VORM H



VORM H

REGISTRASIEVORM JUNIOR KATEGESSE

BESONDERHEDE VAN KIND:

VOLLE NAAM: _____

VAN: _____

NOEMNAAM: _____

GEBOORTEDATUM: _____

GRAAD: _____

GESLAG: MANLIK _____ VROULIK _____

(Merk toepaslike)

ALLERGIEë OF SIEKTETOESTANDE WAARVAN ONS MOET WEET:

BESONDERHEDE VAN OUERS:

OUER 1:

NAAM EN VAN: _____

KONTAKNOMMER: _____

E-POS: _____

OUER 2:

NAAM EN VAN: _____

KONTAKNOMMER: _____

E-POS: _____

OPMERKINGS:

Ek/ons, verskaf hiermee uitdruklike toestemming aan die NG Kerk Kuilsrivier-De Eike en/of die aangestelde inligtingsbeampte van die kerk, om enige inligting van myself en my kinders, van wie ek die wettige ouer/voog is, soos in hierdie dokument gespesifiseer, te bewaar en te prosesseeer in ooreenstemming met die aanvaarde inligtingsbeleid van die gemeente en binne die raamwerke van die toepaslike wetgewing.

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van

_____ 20_____

OUER 1

OUER 2

REGISTRASIEVORM VIR SENIOR KATEGESE EN BELYDENISKLAS – VORM J



VORM J

**REGISTRASIEVORM SENIOR KATEGESE
EN BELYDENISKLAS**

BESONDERHEDE VAN KIND:

VOLLE NAAM: _____

VAN: _____

NOEMNAAM: _____

GEBOORTEDATUM: _____

GRAAD: _____

GESLAG: MANLIK _____ VROULIK _____

(Merk toepaslike)

ALLERGIEë OF SIEKTETOESTANDE WAARVAN ONS MOET WEET:

BESONDERHEDE VAN OUERS:

OUER 1:

NAAM EN VAN: _____

KONTAKNOMMER: _____

E-POS: _____

OUER 2:

NAAM EN VAN: _____

KONTAKNOMMER: _____

E-POS: _____

OPMERKINGS:

Ek/ons, verskaf hiermee uitdruklike toestemming aan die NG Kerk Kuilsrivier-De Eike en/of die aangestelde inligtingsbeampte van die kerk, om enige inligting van myself en my kinders, van wie ek die wettige ouer/voog is, soos in hierdie dokument gespesifiseer, te bewaar en te prosesseer in ooreenstemming met die aanvaarde inligtingsbeleid van die gemeente en binne die raamwerke van die toepaslike wetgewing.

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van

_____ 20_____

OUER 1

OUER 2

REGISTRASIE SERTIFIKAAT VAN INLIGTINGSBEAMPTE



**INFORMATION
REGULATOR
(SOUTH AFRICA)**

*Ensuring protection of your personal information
and effective access to information*

REGISTRATION CERTIFICATE

Registration Number: 24307/2021-2022/IRTT

This is to certify that **Mariana van Schalkwyk** has been registered with the Information Regulator by **Ned Geref Kerk Kuilsrivier-De Eike** as the Information Officer in terms of section 55(2) of the Protection of Personal Information Act 4 of 2013 with effect from **09 June 2021**.

*Ensuring protection of your personal
information and effective access to information*

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Schalkwyk', written over a horizontal line.

**Chief Executive Officer
INFORMATION REGULATOR**

NB: Please note that it is your responsibility to ensure that the particulars of an Information Officer and/or Deputy Information Officer(s) are correct and updated on an annual basis or as and when it becomes necessary.



Aanhangsel "D"

**DELEGASIE VAN ADJUNK INLIGTINGSBEAMPTTE VAN
DIE NG KERK KUILSRIVIER-DE EIKE**

Hiermee delegeer ek,

Mariana Elisabeth Van Schalkwyk,

die geregistreerde inligtingsbeampte van die NG Kerk Kuilsrivier-De Eike, met registrasie nommer 24307/2021-2022IRRTT, sekere van my magte en bevoegdhede soos bepaal in beide die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet 4 van 2013, POPIA, sowel as die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000, PAIA, aan

Elmarie Scholtz

met ingang vanaf 1 Julie 2021.

Hierdie is 'n algemene delegasie in terme van artikel 56 van POPIA en artikel 17 van PAIA en sal van krag bly totdat dit skriftelik deur my opgehef word.

Die effek hiervan is dat **Elmarie Scholtz** aangestel word as **Adjunk Inligtingsbeampte** van die NG Kerk Kuilsrivier-De Eike.

Die delegasie is verder onderworpe aan die uitvoering van die pligte van 'n adjunk inligtingsbeampte binne die wetlike raamwerke van beide POPIA en PAIA.

Aldus gedoen en onderteken op hierdie 30 dag van Junie 2021 te Kuilsrivier.



MARIANA ELISABETH VAN SCHALKWYK

Delegasie aanvaar/nie aanvaar nie.



ELMARIE SCHOLTZ