

Algemeen Reglement Bescherming Persoonsgegevens Parochies 2018

Artikel 1: Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. **Persoonsgegeven:** elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- b. **Verwerking van Persoonsgegevens:** elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot Persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van Persoonsgegevens;
- c. **Bestand:** elk gestructureerd geheel van Persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van Persoonsgegevens gecentraliseerd of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- d. **Parochie:** een Rooms Katholieke parochie of quasi parochie zoals bedoeld in canones 515 § 1 en 516 § 1 van het Wetboek van Canoniek Recht die de "verwerkingsverantwoordelijke" is in de zin van artikel 4 lid 7 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming;
- e. **Parochiebestuur:** het vertegenwoordigend orgaan van de Parochie.
- f. **IPAL:** het 'Interdiocesaan Platform Voor Automatisering en Ledenadministratie' is een publieke kerkelijke rechtspersoon opgericht door de diocesane bisschoppen van de Bisdommen in Nederland met het doel Parochies te ondersteunen in de parochieautomatisering en kerkelijke ledenadministratie;
- g. **Bisschop:** de Bisschop van de plaats waar de Parochie is gevestigd. In het interdiocesaan belang kunnen door de diocesane bisschoppen van de Bisdommen in Nederland gezamenlijk het doel en de middelen van de gegevensverwerking in de Parochies worden vastgesteld. Voor zover gebruik wordt gemaakt van deze bevoegdheid, is sprake van gezamenlijke verantwoordelijkheid in de zin van artikel 26 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming;
- h. **Personeel:** personen, die bezoldigd dan wel als vrijwilliger werkzaam zijn ten behoeve van de Parochie;
- i. **Betrokkene:** degene op wie een Persoonsgegeven betrekking heeft;

Artikel 2: Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerkingen van Persoonsgegevens van de katholieken die tot de Parochie behoren en hun gezinsleden, alsmede op de daaraan ten grondslag liggende documenten die in een Bestand zijn opgenomen. Dit reglement is voorts van toepassing op de niet geautomatiseerde verwerking van Persoonsgegevens die in een Bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

Artikel 3: Doeleinden van de verwerking

De verwerking van Persoonsgegevens heeft betrekking op de registratie van de katholieken, die tot de Parochie behoren vanwege hun lidmaatschap van de Rooms Katholieke Kerk teneinde

- a. te kunnen voldoen aan de administratieve verplichtingen die door het Canoniek Recht worden gesteld t.a.v. de deelname aan het kerkelijk leven; of
- b. een doelmatige administratieve organisatie van de parochiële gemeenschap of de parochiële archivering te verzekeren; of
- c. daardoor te kunnen bijdragen aan het actualiseren van de kerkelijke ledenadministraties en archieven van andere Parochies, dekenaten, bisdommen, andere kerkelijke rechtspersonen en kerkprovincies; of
- d. te dienen voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.

Artikel 4: Rechtmatige grondslag van de verwerking

De verwerking van Persoonsgegevens door de Parochie moet altijd op één van de navolgende rechtmatige grondslagen gebaseerd zijn, ontleend aan de Algemene Verordening

Gegevensbescherming:

- a. het gerechtvaardigde belang van de Parochie bij:
 1. een doelmatige organisatie van de parochiële gemeenschap door het bijhouden van de kerkelijke ledenadministratie en kerkelijke registers;
 2. het onderhouden van contact met haar parochianen en
 3. het uitoefenen van haar kerkelijke opdracht.
- b. de uitvoering van de (arbeids)overeenkomst waarbij de Betrokkene partij is;
- c. de nakoming van een wettelijke verplichting van de burgerlijke of kerkelijke overheid;
- d. de ondubbelzinnige toestemming die de Betrokkene heeft verleend.

Artikel 5: Soorten van opgenomen Persoonsgegevens en de wijze van verkrijging

1. Aan de Parochie is in het Canoniek Recht de taak opgedragen tot het verwerken van Persoonsgegevens in kerkelijke registers en de kerkelijke ledenadministratie. Tot de vaste kerkelijke registers van de Parochie behoren (vgl. canon 535 Wetboek van Canoniek Recht 1983):

- a. *Het doopbestand*: naam en voornamen dopeling, plaats en datum doop, namen en voornamen ouders, peetouders en getuigen, vermelding van de bedienaar;
 - b. *Het vormselbestand*: de namen van de gevormden, de ouders, de peetouders en de getuigen, de plaats en de datum van het toedienen van het vormsel, vermelding van de bedienaar (vgl. canon 895 Wetboek van Canoniek Recht 1983);
 - c. *Het parochianenbestand*: naam, voornamen, (e-mail)adres, geboortedatum, geboorteplaats, burgerlijke staat, datum van vestiging in de Parochie / van vertrek uit de Parochie, geslacht, godsdienst, het ontvangen van de H. Wijding (vgl. canon 1054 Wetboek van Canoniek Recht 1983) een en ander aangevuld met de aantekening waaruit blijkt of van gezinsverband of ander leefverband sprake is;
 - d. *Het financieel bestand*: naam, voornamen, adres, deelname aan kerkelijke / parochiële acties, waaronder die in verband met Kerkbalans;
 - e. *Het huwelijksbestand*: naam, voornamen, godsdienst, (e-mail)adres van de gehuwden en die van hun beider ouders, alsmede naam en adres van de Parochie waarvan de gehuwden afkomstig zijn (vgl. de canones 1122; 1123; 1685 en 1706 Wetboek van Canoniek Recht 1983);
 - f. *Het personeelsbestand*: naam, voornaam, geslacht, (e-mail)adres, functie, van werknemers/vrijwilligers van de Parochie;
 - g. *Overledenenbestand*: naam, voornamen, laatste adres, leeftijd, geslacht, datum van overlijden (ook in verband met artikel 27 Wet op de Lijkbezorging);
 - h. *Nabestaandenbestand grafrechten*: namen en adressen van de rechthebbenden op een eigen graf en van de gebruikers van een graf.
2. De in lid 1 bedoelde Persoonsgegevens worden verkregen voor zover het betreft:
- a. het doopbestand: d.m.v. eigen aangifte van de ouders, peetouders van de dopeling;
 - b. het vormselbestand: d.m.v. eigen aangifte van de ouders, peetouders;
 - c. het parochianenbestand: d.m.v. eigen aangifte door de nieuwe parochianen; door een of meer leden van de daartoe door de Parochie speciaal ingestelde bezoekerscommissie; door informatie van andere Parochies, waarbij in beide laatste gevallen de ondubbelzinnige toestemming van de Betrokkene verzekerd dient te zijn;
 - d. het financieel bestand: d.m.v. eigen verstrekking van de Betrokkene;
 - e. het huwelijksbestand: door eigen verstrekking van de Betrokkene;
 - f. het personeelsbestand: door eigen verstrekking van de Betrokkene;
 - g. het overledenenbestand: door verstrekking door familie van de overledene, dan wel uit officiële bekendmakingen.
 - h. nabestaandenbestand grafrechten: door nabestaanden van overledene als bedoeld in het begraafplaatsreglement van de Parochie.
3. Voor de aanleg van nieuwe Bestanden buiten de Bestanden, genoemd in lid 1 en 2, worden de Persoonsgegevens verzameld bij de Betrokkene zelf. Persoonsgegevens worden niet verzameld bij derden zonder de ondubbelzinnige toestemming van de Betrokkene. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt. Persoonsgegevens

worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

4. De Parochie treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de persoonsgegevens.

Artikel 6: Bewaartermijn

1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard, in een vorm die het mogelijk maakt de Betrokkene te identificeren, dan noodzakelijk is voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.

2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 mogen Persoonsgegevens langer worden bewaard op grond van een kerkelijk voorschrift of voor zover de Persoonsgegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard en de Parochie voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de Persoonsgegevens uitsluitend voor deze genoemde doeleinden worden gebruikt.

Artikel 7: Rechtstreekse toegang tot Persoonsgegevens

1. Uitsluitend de leden van het Parochiebestuur, de door het Parochiebestuur aangestelde functionarissen, de bestuursleden van IPAL en de door het bestuur van IPAL aangestelde functionarissen die uit hoofde van hun taak belast zijn met de verwerking van Persoonsgegevens hebben rechtstreekse toegang tot Persoonsgegevens met het oog op de dagelijkse zorg voor het goed functioneren van de verwerking.

2. De Parochiebestuurder en de in lid 1 genoemde bestuursleden en functionarissen zijn verplicht tot geheimhouding van de Persoonsgegevens, waarvan zij kennis nemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

3. De Parochie en IPAL dragen er zorg voor dat de functionarissen genoemd in lid 1 goed worden ingewerkt om te verzekeren dat deze een gedegen inzicht hebben in de processen van de Verwerking van Persoonsgegevens, de daarvoor geldende regels en hun eigen rol daarin.

Artikel 8: Technische werkzaamheden

1. Voor zover Persoonsgegevens worden verwerkt in digitale Bestanden, zijn de personen die belast zijn met de uitvoering van technische werkzaamheden verplicht tot geheimhouding van alle Persoonsgegevens waarvan zij kennis hebben kunnen nemen.

2. IPAL levert aan de Parochie diensten op het gebied van de parochieautomatisering waaronder de kerkelijke ledenadministratie.

Artikel 9: Verstrekking van Persoonsgegevens aan derden

1. Persoonsgegevens worden door de Parochie uitsluitend verstrekt aan:

- a. kerkelijke instellingen die onderdeel zijn van het R.-K. Kerkgenootschap in Nederland voor zover zulks voortvloeit uit de doelstellingen van de verwerking dan wel wordt vereist ingevolge een wettelijk of kerkelijk voorschrift;
- b. onderzoeksinstellingen die in opdracht van een kerkelijke instelling zoals bedoeld onder a. onderzoek verrichten voor wetenschappelijke, historische of statistische doeleinden.

2. Bij het vertrek van een Betrokkene uit een Parochie worden de Persoonsgegevens doorgegeven aan de Parochie waar Betrokkene naar toe verhuist. Uitsluitend die Persoonsgegevens die in verband met kerkelijke voorschriften langer in de Parochie bewaard moeten blijven, worden niet verwijderd (vgl. canon 535 §1 §4 en 5 Wetboek van Canoniek Recht 1983).

3. Buiten de gevallen genoemd in lid 1 en lid 2 vindt het doorgeven van Persoonsgegevens aan derden alleen plaats met toestemming van de Betrokkene.

Artikel 10: Verdere Verwerking van Persoonsgegevens voor andere doeleinden dan waarvoor zij zijn verkregen

1. De te verwerken Persoonsgegevens worden slechts verder verwerkt op een wijze die niet onverenigbaar is met het doel waarvoor ze zijn verkregen. Daarbij wordt ten minste rekening gehouden met de verwantschap van de doelen, de aard van de Persoonsgegevens, de gevolgen van de verdere verwerking voor de Betrokkene, de wijze waarop de Persoonsgegevens zijn verkregen en de waarborgen ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
2. Persoonsgegevens mogen verder worden verwerkt wanneer dat noodzakelijk is om een wettelijke of kerkelijke verplichting na te komen waaraan de Parochie onderworpen is of geschiedt met de ondubbelzinnige toestemming van de Betrokkene.

Artikel 11: Beveiliging

1. De Parochie stelt een overzicht op van maatregelen die genomen worden met het oog op de technische en organisatorische beveiliging van Persoonsgegevens.
2. De Parochie treft de nodige voorzieningen teneinde te verzekeren dat de Persoonsgegevens die langer worden bewaard i.v.m. historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden uitsluitend voor die specifieke doeleinden worden gebruikt.

Artikel 12: informatieplicht

1. Indien de Parochie Persoonsgegevens verkrijgt van de Betrokkene zelf, deelt het de Betrokkene vóór het moment van verkrijging zijn identiteit mee alsmede het doel van de verwerking waarvoor de Persoonsgegevens zijn bestemd, tenzij de Betrokkene hiervan reeds op de hoogte is.
2. Indien de Parochie Persoonsgegevens verkrijgt van een derde, deelt het de Betrokkene op het moment van vastlegging zijn identiteit mee alsmede het doel van de verwerking waarvoor de Persoonsgegevens zijn bestemd.
3. De Parochie verstrekt de in de leden 1 en 2 bedoelde informatie op een zodanige wijze dat de Betrokkene er daadwerkelijk de beschikking over krijgt.

Artikel 13: Rechten van de Betrokkene: algemeen

1. Iedere Betrokkene heeft recht op informatie, inzage en correctie (verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming) alsmede recht van verzet, zoals geformuleerd in de artikelen 14 t/m 17.
2. Aan het uitoefenen van die rechten zijn voor de Betrokkene geen kosten verbonden.
3. De Betrokkene kan zich bij het uitoefenen van die rechten laten bijstaan.
4. De Parochie wijst Betrokkene op de mogelijkheden van rechtsbescherming conform artikel 18.

Artikel 14: Recht op informatie

Behalve door publicatie van dit Reglement conform artikel 21 informeert de Parochie Betrokkene op diens verzoek tijdig en volledig over de doelen waarvoor en de manieren waarop Persoonsgegevens van hem worden verwerkt, over de regels die daarvoor gelden, over de rechten die Betrokkene ten aanzien daarvan heeft en hoe hij die kan uitoefenen.

Artikel 15: Recht op inzage

1. De Betrokkene heeft recht op inzage van de hem betreffende Persoonsgegevens. Voor zover rechtstreekse inzage op digitale wijze niet mogelijk is, omdat in de benodigde digitale middelen niet is voorzien, deelt de Parochie de Betrokkene op diens verzoek, zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of hem betreffende Persoonsgegevens worden verwerkt.
2. Indien dat het geval is, verstrekt de Parochie op verzoek van de Betrokkene schriftelijk een volledig overzicht daarvan met informatie over het doel of de doelen van de Verwerking van Persoonsgegevens, de Persoonsgegevens of categorieën van Persoonsgegevens waarop de verwerking betrekking heeft, de ontvangers of categorieën van ontvangers van de Persoonsgegevens alsmede de herkomst van de Persoonsgegevens. Indien de verzoeker dat wenst, verstrekt de Parochie tevens informatie over de systematiek van de geautomatiseerde gegevensverwerking.

3. Betrokkene heeft op diens verzoek recht op een kopie van de Persoonsgegevens die over hem zijn vastgelegd.
4. Indien een gewichtig belang van de Betrokkene dit eist, voldoet de Parochie aan het verzoek in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.
5. De Parochie draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.

Artikel 16: Recht op correctie: verbetering, aanvulling, verwijdering én/of afscherming

1. Op schriftelijk verzoek van een Betrokkene gaat de Parochie over tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming van de met betrekking tot de verzoeker verwerkte Persoonsgegevens, indien en voor zover deze Persoonsgegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig, niet ter zake dienend of bovenmatig zijn, dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek behelst de aan te brengen wijzigingen.
2. Op een verzoek van een Betrokkene tot verwijdering en/of afscherming van Persoonsgegevens is de 'Procedure met betrekking tot in- en uitschrijven (2013)' van toepassing. Dit betekent dat een betrokkene recht heeft op de verwijdering of afscherming van Persoonsgegevens met inachtneming van de in genoemde Procedure vastgelegde regels.
3. De Parochie deelt de Betrokkene zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of het daaraan voldoet. Indien het daaraan niet of niet geheel wil voldoen, omkleedt het dat met redenen.
4. De Parochie draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
5. De Parochie informeert in geval van verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming derden daarover en verzekert zich ervan dat die derden hun Bestanden dienovereenkomstig aanpassen. De Parochie deelt de Betrokkene mee aan welke derden het die informatie heeft verstrekt.

Artikel 17: Recht van verzet

1. Indien de rechtmatige grondslag voor een bepaalde verwerking is gelegen in het gerechtvaardigde belang van de Parochie, kan de Betrokkene bij de Parochie te allen tijde verzet aantekenen tegen die verwerking in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.
2. Binnen vier weken na ontvangst van het verzet beoordeelt het Parochiebestuur of dit verzet gerechtvaardigd is.
3. De Parochie beëindigt de verwerking terstond, indien het van oordeel is dat het verzet gerechtvaardigd is.

Artikel 18: Bezwaar- en klachtenprocedure

1. Elke Betrokkene heeft het recht bij de Parochie een bezwaar in te dienen
 - a. tegen een beslissing op een verzoek als bedoeld in de artikelen 14, 15 en 16;
 - b. tegen een beslissing naar aanleiding van de aantekening van verzet als bedoeld in artikel 17; alsmede
 - c. tegen een vermeend onrechtmatig gebruik door de Parochie van zijn Persoonsgegevens.
2. De Parochie reageert zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst, schriftelijk en met redenen omkleed op het bezwaar.
3. Betrokkene kan zich bij de indiening en behandeling van zijn bezwaar laten bijstaan.
4. Het Parochiebestuur kan tot het oordeel komen dat het bezwaar geheel of gedeeltelijk terecht is dan wel onterecht.
5. Indien het Parochiebestuur oordeelt dat het bezwaar geheel of gedeeltelijk terecht is, beslist het om
 - a. (indien het bezwaar zich richt tegen een beslissing als bedoeld in lid 1 onder a. :) het verzoek van Betrokkene alsnog geheel of gedeeltelijk te honoreren;
 - b. (indien het bezwaar zich richt tegen een beslissing als bedoeld in lid 1 onder b. :) het verzet van Betrokkene alsnog te honoreren;
 - c. (indien het bezwaar zich richt tegen een vermeende onrechtmatigheid van het gebruik van de Persoonsgegevens als bedoeld in lid 1 onder c. :) alsnog uitvoering te geven aan de in het reglement opgenomen regels, hetgeen kan inhouden een handelen of een nalaten, waaronder begrepen een herstellen of een stoppen;
6. Indien de Parochie het bezwaar niet of slechts gedeeltelijk honoreert, kan de Betrokkene, indien zijn bezwaar een beslissing betreft zoals in lid 1 is omschreven, een klacht inzake zijn geschil met de Parochie richten aan de Autoriteit Persoonsgegevens.

Artikel 19: Meldplicht datalekken

1. Indien er een incident in de beveiliging van Persoonsgegevens heeft plaatsgevonden, meldt de Parochie dit incident binnen 24 uur aan de Bisschop teneinde de ernst van het incident vast te stellen.
2. Als sprake is van een incident waarvan door de Bisschop is vastgesteld dat er een aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen voor de bescherming van Persoonsgegevens is, vindt binnen 72 uur door de Parochie een melding van het incident bij de Autoriteit Persoonsgegevens plaats, zoals bedoeld in artikel 33, lid 1 Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Artikel 20: Toezicht op de naleving

De Autoriteit Persoonsgegevens en de Functionaris Gegevensbescherming, zoals bedoeld in artikel 37 lid 2 Algemene Verordening Gegevensbescherming, zijn bevoegd toe te zien op de Verwerking van Persoonsgegevens. Zulks met eerbiediging van de inrichtingsvrijheid van het R.-K. Kerkgenootschap in Nederland en met eerbiediging van het Canoniek Recht.

Artikel 21: Publicatie

Dit reglement wordt aan een ieder beschikbaar gesteld op een door het Parochiebestuur vast te stellen wijze.

Artikel 22: Wijziging Reglement

Het Reglement Bescherming Persoonsgegevens Parochies van 10 januari 2006 komt met de datum van inwerkingtreding van dit Reglement te vervallen. Dit Reglement kan worden gewijzigd door diocesane bisschoppen van de Bisdommen in Nederland.

Dit Reglement is vastgesteld op 10 mei 2018 en in werking getreden op 25 mei 2018.

Diocesane bisschoppen van de Bisdommen in Nederland

Praktische handleiding R.-K. Parochies

Begraafplaatsadministratie

1. De parochie houdt een register bij in de vorm van het '*Nabestaandenbestand grafrechten*', zoals bedoeld in artikel 5 van het Algemeen Reglement Bescherming Persoonsgegevens Parochies 2018.
2. Persoonsgegevens van nabestaanden en/of contactpersonen voor de registratie van grafrechten worden verwerkt, zoals omschreven in Algemeen Reglement Bescherming Persoonsgegevens Parochies 2018.
3. Gegevens van overleden personen zijn geen persoonsgegevens in de zin van de AVG. Zorgvuldige en integere omgang met gegevens en/of foto's van overleden vraagt niettemin om overleg met de nabestaanden.
4. Indien contactpersonen in het '*Nabestaandenbestand grafrechten*' zelf niet geregistreerd staan als lid van de R.-K. Kerk, ontvangen zij op het moment dat zij de contactgegevens aan de parochie verstrekken van de parochie een privacyverklaring.
5. Als een parochie de begraafplaatsadministratie heeft uitbesteed aan een administratiekantoor, dient de parochie een verwerkingsovereenkomst met deze derde partij te sluiten.

Praktische handleiding R.-K. Parochies

Parochiewebsite

1. Op de parochiewebsite staat algemene informatie over de Eucharistievieringen en andere activiteiten in de parochie. Persoonsgegevens zoals: namen van contactpersonen, privé e-mailadressen en telefoonnummers mogen niet zonder toestemming van de betrokkene op de parochiewebsite worden gepubliceerd. (zie voor uitzondering op bepaalde journalistieke werken punt drie van de 'Praktische handeling parochieblad')
2. Een betrokkene heeft het recht geen toestemming te verlenen.
3. Als de parochie geen toestemming van de betrokkene heeft om zijn of haar persoonsgegevens te publiceren, worden de contactgegevens van het algemeen parochiesecretariaat vermeldt. In overleg met de betrokkene kan een e-mailadres worden aangemaakt waarin geen persoonsgegevens staan. (Bijvoorbeeld: tienergroepparochie@XXX.nl)
4. Namenlijsten of deelnemerslijsten horen niet op de parochiewebsite, tenzij alle betrokkenen vooraf toestemming hebben gegeven.

Voorbeeld: U wilt op de parochiewebsite publiceren welke vrijwilligers in de redactie van het parochieblad zitten. Om alle namen te mogen publiceren, heeft u van alle redactieleden toestemming nodig.
5. Persoonlijke informatie over parochianen, betrokkenen of leden van het pastoresteam worden nooit op de parochiewebsite gepubliceerd.
6. Voor het publiceren van foto's op de parochiewebsite zie: Praktische handleiding foto's.
7. Voor het publiceren van video's op de parochiewebsite zie: Praktische handleiding Audio/Video.

Praktische handleiding R.-K. Parochies

Parochieblad/ parochieberichten

1. Een parochieblad dat (gericht) geadresseerd en enkel onder parochianen wordt verspreid, mag persoonsgegevens van parochianen vermelden als deze vermelding noodzakelijk is voor een doelmatige organisatie van de parochiële gemeenschap of het onderhouden van contact met haar parochianen
2. Als een parochieblad op een openbare plaats wordt neergelegd of op een openbaar gedeelte van een website wordt gepubliceerd, mag het parochieblad geen persoonsgegevens vermelden, tenzij de betrokkene hiervoor vooraf toestemming heeft gegeven.
3. Het publiceren van persoonsgegevens kan in sommige gevallen onder de zogeheten journalistieke exceptie vallen, wanneer het een uiting is van algemeen maatschappelijk belang die in journalistieke vorm is gegoten. Denk bijvoorbeeld aan een informatief verslag van een bepaalde gebeurtenis in het parochieblad. In dat geval is geen toestemming van de betrokkenen vereist. De journalistieke aard van deze uiting moet per situatie worden bekeken en beoordeeld en worden afgewogen tegen het recht op privacy.
4. Als een parochie een parochieblad waarin persoonsgegevens worden vermeld op internet wil publiceren, zijn er twee opties:
 - => Er wordt een geanonimiseerde versie van het parochieblad gemaakt. Dit betekent dat het parochieblad zo wordt aangepast dat persoonsgegevens worden verwijderd of vervangen door een algemeen correspondentieadres van de parochie;
 - => De betrokkene geeft vooraf toestemming voor de publicatie van zijn of haar persoonsgegevens en de online publicatie daarvan (tenzij voor deze specifieke publicatie de journalistieke exceptie - punt 3 - van toepassing is).

In het geval niet aan de bovengenoemde voorwaarden wordt voldaan mag het parochieblad niet in het geheel online worden gepubliceerd.

5. Het opnemen van namenlijsten in het parochieblad van dopelingen, communicanten, vormelingen e.d. is alleen toegestaan als de ouders of wettelijke vertegenwoordigers van kinderen (<16 jaar) hiervoor vooraf schriftelijk toestemming aan de parochie hebben gegeven.

Praktische handleiding R.-K. Parochies

Foto's

1. Een foto waar een persoon herkenbaar op staat, is een persoonsgegeven. Een parochie mag een dergelijke foto niet zonder toestemming van de betrokkene publiceren in het parochieblad, op de parochiewebsite of publiceren via andere communicatiekanalen van de parochie.
 - ⇒ Voor het publiceren van een foto in het parochieblad, op de parochiewebsite of op sociale media van de parochie wordt door de parochie toestemming van de betrokkene gevraagd. (lees hiervoor meer uitgebreid: Praktische handleiding Parochieblad/parochieberichten)
2. Een foto van een kind (<16 jaar) mag alleen gemaakt en/of gepubliceerd worden als de parochie hiervoor toestemming heeft van de ouders of wettelijke vertegenwoordiger(s) van het kind. Deze toestemming wordt door de parochie schriftelijk vastgelegd.
 - ⇒ De parochie vraagt ouders of wettelijke vertegenwoordigers van kinderen (<16 jaar) schriftelijk om toestemming voor het maken of publiceren van foto's van:
 - de voorbereidingsactiviteiten en viering van de Eerste H. Communie;
 - parochiële kinderactiviteiten;
 - de voorbereidingsactiviteiten en viering van het H. Vormsel;
 - bijeenkomsten van een tiener- of jongerengroep.
3. Als er foto's worden gemaakt tijdens parochieactiviteiten wordt dit voor de aanvang van de activiteit kenbaar gemaakt aan de aanwezigen. Aanwezigen worden geïnformeerd over:
 - ⇒ hoe de aanwezigen ter plekke eventuele bezwaren kenbaar kunnen maken;
 - ⇒ waar de foto's worden gepubliceerd.

Bijvoorbeeld: "Tijdens deze parochieactiviteit zullen foto's worden gemaakt. De foto's kunnen worden gebruikt voor een verslag van deze activiteit in het parochieblad of de parochiewebsite. Als u niet wilt dat een foto van u gepubliceerd wordt, kan u dit kenbaar maken aan de fotograaf of doorgeven aan het parochiesecretariaat."

4. Wordt een foto van een betrokkene gepubliceerd, dan heeft de betrokkene altijd het recht om de foto door de parochie direct te laten verwijderen. Indien bezwaar wordt gemaakt tegen publicatie van een foto wordt deze binnen 24 uur na ontvangst van de melding verwijderd.

Praktische handleiding R.-K. Parochies

E-mail en digitale bestanden:

1. Een privé e-mailadres is een persoonsgegeven. Als de Parochie een privé e-mailadres van iemand wil publiceren, is daar toestemming voor nodig. Krijgt de parochie geen toestemming en zoekt u naar een andere oplossing? Maak dan een apart e-mailadres voor uw parochieactiviteit aan. Denk aan: tienergroepparochie@XXXX.com Of vermeld het algemene emailadres van het parochiesecretariaat.
2. Als u een groepsmail verzendt, adresseer de deelnemers dan in de BCC (Blind Copy). Op die manier voorkomt u dat u de deelnemers elkaar e-mailadres stuurt. Het verstrekken van een emailadres aan iemand anders mag namelijk niet zonder toestemming.

Voorbeeld: U wilt de ouders van de communicanten informeren over de aanvangstijd van de volgende bijeenkomst. U adresseert de e-mail aan uzelf en u neemt de e-e-mailadressen van de ouder/verzorgers op in de BCC.

3. Controleer of de bijlage - met eventuele persoonsgegevens (Bijv. een adressenlijst) - die u verstuurt wel voor *alle* ontvangers is bestemd.
4. Meldt de vertrouwelijkheid van uw e-mail aan de ontvanger. Dit kan door in de handtekening van uw e-mail de volgende tekst op te nemen:

"De informatie verzonden met dit e-mail bericht is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde(n). Gebruik van deze informatie door anderen dan de geadresseerde(n) is verboden. Openbaarmaking, vermenigvuldiging, verspreiding en/of verstrekking van deze informatie aan derden is niet toegestaan."

5. Als u een e-mail ontvangt die niet voor u bestemd is? Meldt dit aan de verzender en verwijder dan de e-mail.
6. Als u een bijlage ontvangt (adressenbestand/namenlijst e.d.) die niet voor u bestemd is of die u niet nodig heeft voor de uitoefening van uw parochiële taak? Meldt dit aan de verzender en verwijder de e-mail en bijlage.
7. Houdt de persoonsgegevens die u ontvangt geheim en bewaar ze op een beveiligde digitale omgeving in een aparte map/file op uw computer.
8. De persoonsgegevens mogen niet aan derden worden verstrekt en niet worden gebruikt voor een ander doel.

Voorbeeld: Een vrijwilliger is lid van de vormselvoorbereidingsgroep. Hij of zij bewaart persoonsgegevens van vormelingen. Deze persoonsgegevens worden bewaard om de vormelingen gedurende het voorbereidingstraject te kunnen bereiken. Na het voorbereidingstraject worden deze persoonsgegevens enkel bewaard bij het parochiesecretariaat. Deze vrijwilliger mag deze persoonsgegevens niet gebruiken voor zijn/of haar (vrijwilligers)werk bij een andere instelling.

9. Heeft u het bestand (adressenlijst, of deelnemerslijst, contactpersonenlijst e.d.) niet meer nodig? Of is het bestand verouderd, zodat u er niet meer mee werkt? Dan dient u het bestand onmiddellijk te verwijderen.

Voorbeeld: De werkgroep Communievoorbereiding stelt elk jaar een contactpersonenlijst op van de communicanten. Lijsten van voorgaande jaren, horen thuis in het parochiearchief en dienen niet meer thuis bij de leden van de werkgroep te worden bewaard.