



Inhoudsopgave

Bericht vanuit het bestuur	2
A. Uitzenden van audio/video materiaal	3
B. E-mail en digitale bestanden	4
C. Foto's.....	6
D. Parochieblad/ parochieberichten	7
E.1. Parochiewebsite	8
E.2. Stroomschema gebruik foto's:	9
F. Begraafplaatsadministratie	10
G. Praktische Handleiding Bewaartermijnen R.-K. Parochies.....	11
H. Algemene uitleg Privacyverklaring (bron: RKK)	12
I. Privacyverklaring R.-K. Parochie Sint Petrus' Banden te Diemen	13

Wijziging

2022-02-24: Versie 1.1: update I. Privacyverklaring R.-K. Parochie Sint Petrus' Banden te Diemen



Bericht vanuit het bestuur

Binnen onze parochie zijn wij met veel vrijwilligers actief. We zijn ons er niet van bewust maar ongemerkt maken wij als parochie veel gebruik van (uw) persoonsgegevens. Denk bijvoorbeeld aan de ledenlijst waar u op staat, een beeldopname door het streamen van vieringen of foto's, zelfs uw internetadres of religie is een persoonsgegeven.

U moet er vanuit kunnen gaan dat er binnen de parochie zorgvuldig met uw gegevens om wordt gegaan. Vanzelfsprekend verwachten parochianen en leden uit uw werkgroep dat ook van u.

Om u beter te informeren is deze handleiding samengesteld. Veel informatie die in deze handleiding staat is niet alleen van toepassing op onze parochie maar ook in uw dagelijkse leven.

Alvast een paar vuistregels die u snel op weg helpen:

- Verzamel niet meer gegevens dan u nodig hebt.
- Gebruik gegevens alleen voor het doel waarvoor u ze verzameld hebt.
- Hoe gevoeliger de persoonsgegevens hoe kleiner/beslotener de groep waarin u deze mag verspreiden.
- Met (schriftelijke) toestemming mag er veel.
- Let op kinderen tot en met 15 jaar en anticipeer op vragen van ouders en verzorgers door informatie beschikbaar te stellen.

De informatie in deze praktische handleiding is goed leesbaar maar kan, als deze materie voor u nieuw is, vragen oproepen. Het bestuur heeft een contactpersoon waar u met vragen terecht kunt. (e-mail: privacy@sintpetrusbanden.nl)

Op de volgende pagina's wordt u stapsgewijs meegenomen in de privacy-materie. Dit resulteert in onze privacyverklaring van R.-K. Parochie Sint Petrus' Banden.



A. Uitzenden van audio/video materiaal

1. De parochie zorgt voor duidelijke en zichtbare borden waarop aangegeven wordt dat er in het kerkgebouw beeldopnames plaatsvinden.
2. Met uitzondering van de celebrant(en), misdienaars, acolieten en lectoren worden van individuele personen geen detailopnames gemaakt. De opnames van personen beperken zich tot een overzichtsbeeld van de aanwezigen in de kerk, gefilmd van opzij of 'op de rug'.
3. Het parochiebestuur informeert misdienaars, acolieten, lectoren en de koren over het feit dat opnamen worden gemaakt en zij herkenbaar in beeld komen. Het parochiebestuur dient toestemming van deze betrokken te hebben. Dit kan in één keer worden vastgelegd tijdens een bijeenkomst. De toestemming geldt dan voor alle keren dat er opnamen worden gemaakt.
4. Een audio of video-opname van een kind (<16 jaar) mag alleen gemaakt en/of gepubliceerd worden als de parochie hiervoor vooraf schriftelijk toestemming heeft van de ouders of wettelijke vertegenwoordiger(s) van het kind. Deze toestemmingsverklaring wordt door de parochie bewaard.
5. Zonder voorafgaande toestemming en medeweten van parochianen en/of andere personen die herkenbaar in beeld komen, mogen geen opnames via sociale media verspreid worden.
6. De camera dient zodanig te worden afgesteld dat alleen de mensen op het priesterkoor herkenbaar in beeld komen (tenzij anders schriftelijk overeengekomen) .
7. De camera dient zodanig te worden afgesteld dat geen opnamen worden gemaakt van de uitreiking van de H. Communie.



B. 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: vormselgroep@sintpetrusbanden.nl of vermeld het algemene emailadres van het parochiesecretariaat. U kunt voor het aanvragen van een algemeen mailadres contact opnemen met: privacy@sintpetrusbanden.nl
2. Als u een groepsmail (denk aan werkgroepen) verzendt, adresseer de deelnemers dan in de BCC (Blind Carbon 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-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.

Zie verder volgende bladzijde



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.

10. Deel niet ongevraagd emailadressen of telefoonnummers van vrijwilligers delen derden. Laat dit altijd via de desbetreffende vrijwilliger laten lopen, zodat deze kan besluiten zijn gegevens wel of niet verder te verspreiden.



C. Foto's

1. Een foto waar een persoon herkenbaar op staat, is een persoonsgegeven. Een parochie mag een dergelijke foto niet zonder (schriftelijke) toestemming van de betrokkene publiceren in het parochieblad, op de parochiewebsite of publiceren via andere communicatiekanalen van de parochie.
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

Zoals bijvoorbeeld:

- 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:
 - dat er foto's worden gemaakt
 - 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."

Het is verstandig om reeds bij de uitnodiging voor een parochieactiviteit (denk aan seniorendag) iedereen te informeren over het feit dat er foto's gemaakt worden en hoe men bezwaar kenbaar kan maken.

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.



D. 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:
 - a. 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;
 - b. De betrokkene geeft vooraf (schriftelijke) 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.



E.1. 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 handleiding parochieblad')
2. Een betrokkene heeft het recht geen toestemming te verlenen.
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: tienergroep@sintpetrusbanden.nl)
3. Namenlijsten of deelnemerslijsten horen niet op de parochiewebsite, tenzij alle betrokkenen vooraf toestemming hebben gegeven.

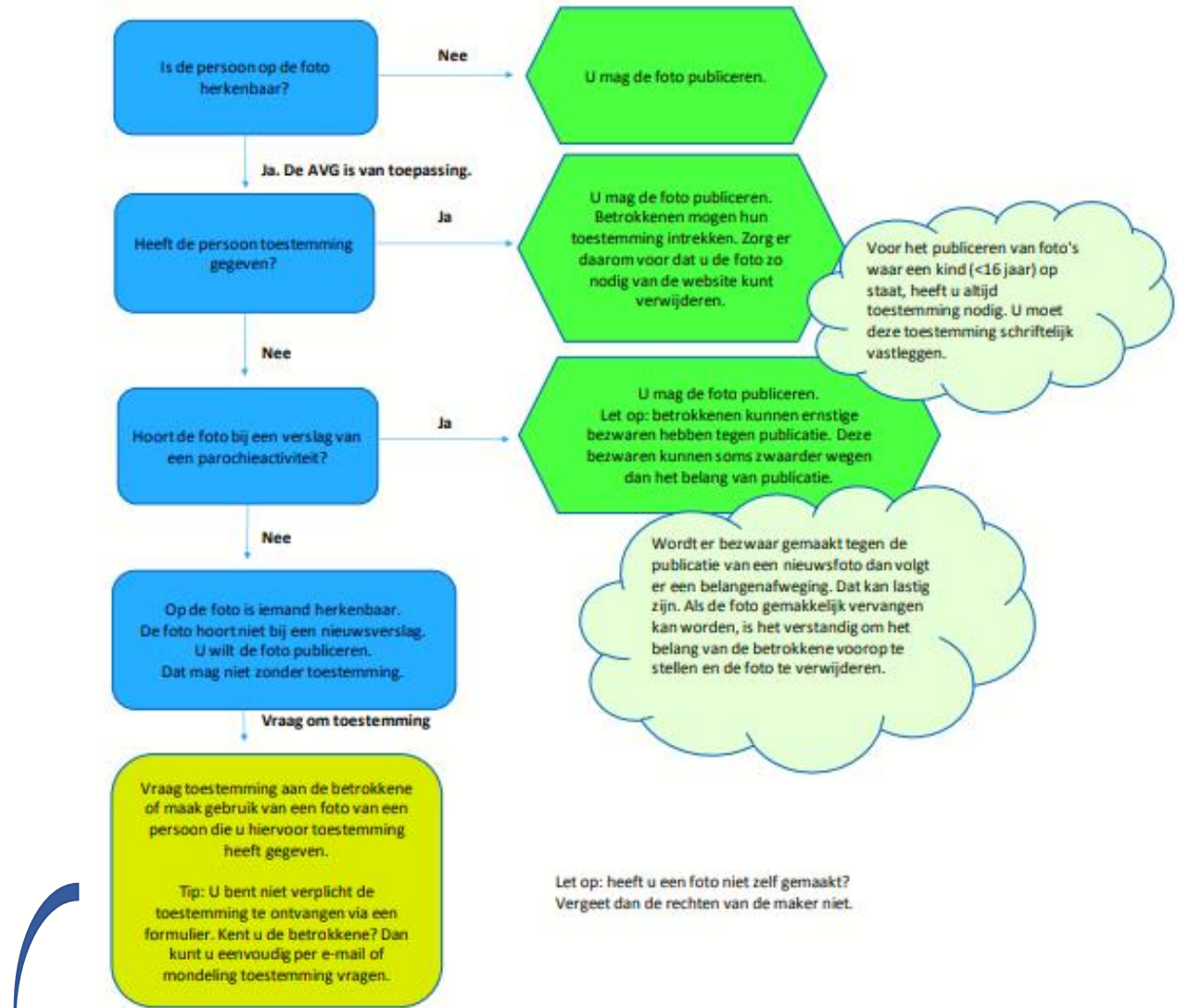
Voorbeeld: U wilt op de parochiewebsite publiceren welke vrijwilligers in de redactie van het parochieblad zitten. Om alle namen te mogen publiceren, heeft u van alle redactieleden toestemming nodig.

4. Persoonlijke informatie over parochianen, betrokkenen of leden van het pastoresteam worden nooit op de parochiewebsite gepubliceerd.
5. Voor het publiceren van foto's op de parochiewebsite zie: Praktische handleiding foto's.
6. Voor het publiceren van video's op de parochiewebsite zie: Praktische handleiding Audio/Video.
7. Stroomschema 'wel/niet gebruiken van foto's etc. op website' raadplegen.



E.2. Stroomschema gebruik foto's:

Stroomschema gebruik foto's op websites R.-K. Kerkelijke instellingen



Let op: het parochiebestuur adviseert u een mondelinge toestemming voor de volledigheid per e-mail of een kort geschreven bericht te bevestigen aan de betrokkene.



F. 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.



G. Praktische Handleiding Bewaartermijnen R.-K. Parochies

Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan nodig is. Hoe lang dat is hangt af van welke persoonsgegevens het zijn en met welke doel de persoonsgegevens worden vastgelegd. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) noemt geen harde getalsmatige termijnen. Dit betekent dat de wetgever van parochies verlangt dat zij zelf criteria vaststelt om te bepalen of bepaalde persoonsgegevens moeten worden bewaard.

Bewaartermijnen mogen functioneel omschreven zijn ("zo lang als nodig is om onze parochiebedevaart te organiseren"), maar moeten wel een duidelijk vast te stellen einde hebben.

Voortgaand op het voorbeeld over de parochiebedevaart: er is juridisch geen bezwaar dat een parochie er voor kiest om persoonsgegevens van deelnemers te bewaren met het doel om ze het volgende jaar wederom een uitnodiging te sturen. Voorwaarde is wel dat de parochie vaststelt welke personen een uitnodiging ontvangen (deelnemers afgelopen jaar? of deelnemers van de afgelopen twee jaar? Etc.) en welke persoonsgegevens noodzakelijk zijn voor het versturen van de gewenste uitnodiging.

Kortom: het bewaren van persoonsgegevens mag als:

- (a) het met een vastgestelde reden gebeurt;
- (b) aan de hand van criteria een einddatum vast te stellen is; en
- (c) niet méér persoonsgegevens worden bewaard dat nodig zijn voor het vastgestelde doel.

R.-K. Ledenregistratie

Zolang iemand op basis van zijn of haar woonplaats staat ingeschreven in de R.-K. ledenadministratie van de parochie bewaart de parochie de persoonsgegevens van deze parochiaan. Het komt voor dat een parochiaan er voor kiest om in een parochie ingeschreven te staan buiten de parochie van zijn postcodegebied. In dat geval bewaart de parochie van zijn keuze zijn persoonsgegevens volgens de voorschriften.

Als een parochiaan verhuist naar een andere parochie blijven de persoonsgegevens maximaal twee jaar bewaard in de oude parochie. In administratiesysteem DOCbase (software) worden verhuizingen langer dan twee jaar geleden automatisch opgeschoond.

RICHTLIJNEN BEWAARtermijnen OVERIGE PERSOONSGEGEGENS

Contactgegevens vrijwilligers	Contactgegevens worden bewaard zolang iemand vrijwilliger is. verwijdering binnen 4 weken na afmelding vrijwilliger.
Gedrukte uitgaven of lijsten:	worden tenminste jaarlijks bijgewerkt.
Geluidsopnamen en beeldmateriaal vieringen	Als richtlijn kan gelden dat de opnamen niet langer worden bewaard dan nodig is om er kennis van te nemen; bijvoorbeeld tot 1 maanden na de viering. (zie ook Praktische handleiding Audio- Video)
Persoonsgegevens over stipendia en aankopen	Richtlijn 6 maanden na aankoop van kaarsen, boeken, etc.



H. Algemene uitleg Privacyverklaring (bron: RKK)

Om parochies te helpen bij het opstellen van hun privacyverklaring is er een model-privacyverklaring voor parochies beschikbaar. Dit model is in januari 2021 herzien met het oog op het streamen van kerkelijke vieringen. Met deze model-privacyverklaring heeft de parochie een goed instrument in handen om mensen te informeren over welke gegevens de parochie verzamelt en waarom dit gebeurt.

De geldende privacyregels schrijven voor dat mensen in heldere en begrijpelijke taal worden geïnformeerd over wat er met hun gegevens gebeurt. In de herziene model-privacyverklaring zijn een aantal onderwerpen verduidelijkt of met voorbeelden toegelicht. De parochies wordt geadviseerd de privacyverklaring voor de eigen parochie vast te stellen en dan direct op de parochiewebsite te plaatsen.

(N.B. de privacyverklaring onder I. is toegespitst op de St. Petrus' Bandenparochie.)

In de onderstaande situaties wordt de privacyverklaring door de parochie aan een betrokkene overhandigd (dit kan ook digitaal, bijvoorbeeld via e-mail):

- Aan ouders van een dopeling bij de aanmelding voor het sacrament van het Doopsel;
- Aan volwassenen bij de registratie van de opname in het catechumenaat;
- Aan de huwelijkskandidaat(aten) indien hij of zij niet is ingeschreven in de ledenadministratie van de R.-K. Kerk;
- Aan contactpersonen opgenomen in het nabestaanden en/of begraafplaatsregister (grafrechten) indien de contactpersoon niet is ingeschreven in de ledenadministratie van de R.-K. Kerk;
- Aan de vrijwilliger, indien de vrijwilliger niet is ingeschreven in de ledenadministratie van de R.-K. Kerk.



Privacyverklaring R.-K. Parochie Sint Petrus' Banden te Diemen

Versie: januari 2022

In deze privacyverklaring leest u welke persoonsgegevens de parochie verwerkt en waarom dit gebeurt. U leest in deze verklaring ook welke rechten u heeft en waar u terecht kunt met vragen.

1. Naam en contactgegevens van de parochie

- Naam: RK-parochie Sint Petrus' banden
- Postadres: Hartveldseweg 25, 1111 BG Diemen
- Telefoonnummer: 06 – 36 33 36 40
- E-mail parochiesecretariaat: info@sintpetrusbanden.nl

2. Persoonsgegevens die door de parochie worden verwerkt

- In de ledenadministratie staan diverse persoonsgegevens over parochianen en hun eventuele huisgenoten (partner, kinderen) opgenomen, zoals namen en adresgegevens. In dit document worden de parochianen aangeduid als "betrokkenen".
- In het financieel systeem staan bepaalde financiële gegevens over kerkbijdragen en als u kerkbijdrage betaalt ook uw rekeningnummer.
- In het parochieblad staan namen en contactgegevens van de pastores en diverse vrijwilligers. Ook staan er foto's in van parochieactiviteiten waarop personen herkenbaar kunnen staan afgebeeld.
- Op de website staan namen en contactgegevens van de pastores en vrijwilligers. Ook staan op de website foto's van parochieactiviteiten waarop personen herkenbaar kunnen staan afgebeeld.
- In de kerkelijke registers staan gegevens genoteerd over de sacramenten (doop, vormsel, huwelijk, wijding) die in een van de kerkgebouwen van de parochie zijn voltrokken.
- Welke persoonsgegevens precies worden geregistreerd vindt u hierboven en in artikel 5 van het Algemeen Reglement Bescherming Persoonsgegevens Parochies 2018. Dit reglement kunt u vinden op www.rkkerk.nl/avg.

3. Het doel van het verwerken van persoonsgegevens

- De parochie registreert persoonsgegevens om in kerkelijke registers vast te leggen welke sacramenten iemand heeft ontvangen. Hieronder verstaan we in het bijzonder:
 - de registratie die verbonden is aan het ontvangen van de sacramenten van het Doopsel, Vormsel, Heilige Communie, Huwelijk en de Wijding.
 - De registraties die nodig zijn op grond van het Kerkelijk Recht.
- Een parochie is een gemeenschap van parochianen, familie van parochianen en mensen die bij de parochie zijn betrokken. De parochie moet een administratie bijhouden om de organisatie van de parochiegemeenschap te verzekeren; hieronder verstaan we bijvoorbeeld:
 - het registreren van uw contactgegevens om via communicatiekanalen informatie en uitnodigingen te versturen over parochieactiviteiten en;
 - het bijhouden van vrijwilligerstaken en een registratie van vrijwilligers en;



- het bijhouden van financiële administraties in verband met kerkbijdragen, schenkingen en giften en andere fondsenwervende activiteiten, maar ook financiële administraties over grafrechten en stipendia.
- De parochie is een onderdeel van Rooms Katholiek Kerk. De parochie heeft daarom contact met andere kerkelijke instellingen van het R.-K. Kerkgenootschap in Nederland. De parochie draagt bijvoorbeeld bij aan de instandhouding en juistheid van de kerkelijke ledenadministratie. Daarom is de ledenadministratie van de parochie verbonden met het Sila-systeem (www.sila.nl). De parochie ontvangt via Sila informatie over verhuizingen in en uit de parochie.
- Een parochie heeft een parochiearchief. De parochie kan persoonsgegevens bewaren in het archief voor historisch, statistisch of wetenschappelijk onderzoek. Dit doet de parochie alleen als zij belang heeft bij het doel waarvoor het archief in stand wordt gehouden.

4. De bevoegdheid om persoonsgegevens te verwerken

- Persoonsgegevens mogen door de parochie worden verwerkt op grond van het gerechtvaardigde belang van de parochie bij:
 - a) Het vervullen van haar kerkelijke taken, het organiseren van parochie-activiteiten en het onderhouden van contact met de parochianen;
 - b) het bijhouden van een juiste vrijwilligersadministratie, financiële administratie, het houden van fondsenwervende activiteiten en
 - c) het bijhouden van kerkelijke registers en het voldoen aan kerkrechtelijke verplichtingen;
- De uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is;
- De nakoming van een wettelijke verplichting van de burgerlijke (bijvoorbeeld de belastingdienst, de sociale dienst, politie of justitie) of kerkelijke overheid;
- De toestemming die de betrokkene heeft verleend (bijvoorbeeld door als vrijwilliger toe te treden tot een werkgroep of zich op te geven als abonnee op het parochieblad of bijeenkomst van de parochie).
- De parochie mag bijzondere persoonsgegevens, zoals de ontvangen sacramenten, verwerken op grond van de wet (artikel 9 lid 2 sub d AVG).

5. Streaming en online uitzending van kerkelijke vieringen

- Niet alle mensen die een kerkelijke viering willen bijwonen, kunnen in de kerk aanwezig zijn. Daarom worden er video- en audio opnames van de kerkelijke viering gemaakt en online uitgezonden om deze mensen in staat te stellen de viering te volgen en mee te vieren.
- De parochie respecteert de privacy van de kerkbezoekers. Om die reden zijn de camera's afgesteld op het priesterkoor. Het is voor de parochie echter niet volledig uit te sluiten dat kerkbezoekers helemaal niet in beeld komen en/of op de geluidsopname te horen zijn.
- Bij de ingang van het kerkgebouw of bovenaan het boekje/blad waarop u de orde van de liturgie kunt volgen staat aangegeven of er tijdens de viering beeld- en/of geluidsopnamen worden gemaakt.



- De uitzendingen staan beperkte tijd online, namelijk maximaal vier weken. Voor meer informatie over de rechten van kerkbezoekers bij de verwerking van persoonsgegevens wordt verwezen naar artikel 9 en verder van deze privacyverklaring.
- Van de mogelijkheid tot online streaming wordt door de parochie gebruik gemaakt in het kader van haar kerkelijke activiteiten. Zoals onder 1 omschreven is er een noodzaak opnames te maken waarbij de privacy van de kerkbezoekers wordt gerespecteerd. Voor zover er kerkbezoekers herkenbaar in beeld zijn, heeft de parochie hiervoor een gerechtvaardigd belang. Van degenen die duidelijk herkenbaar in beeld komen op het priesterkoor heeft de parochie toestemming ontvangen.

6. Bewaartermijn

- De parochie bewaart persoonsgegevens zolang een betrokkene ingeschreven staat als lid van de parochie. Bent u geen lid meer van de parochie doordat u naar een andere parochie bent verhuisd, dan verwijderen wij de persoonsgegevens binnen een jaar uit de ledenadministratie van de parochie.
- De parochie kan geen persoonsgegevens uit de kerkelijke boeken (doopboek e.d.) verwijderen, omdat het belangrijk is bij te houden wie kerkelijke sacramenten heeft ontvangen ook na een kerkelijke uitschrijving. De parochie volgt de regels van het Kerkelijk recht.
- De persoonsgegevens die zijn opgeslagen in andere bestanden, zoals bijvoorbeeld het vrijwilligersbestand, het bestand voor de nieuwsbrief en/of parochieblad of de registratie van contactpersonen in de begraafplaatsregistratie, worden niet langer bewaard dan nodig is voor het doel van het bestand.
- Soms kan de parochie persoonsgegevens niet meer verwijderen, omdat het verwijderen daarvan uitzonderlijk veel werk van de parochie vraagt. Gegevens die niet zonder onredelijke inspanning verwijderd kunnen worden zijn bijvoorbeeld persoonsgegevens in gedrukte nummers van het parochieblad of informatiebulletin of onder omstandigheden het parochiearchief.

7. Ontvangst en verstrekking van persoonsgegevens

- Persoonsgegevens worden meestal van de betrokkene zelf ontvangen. Persoonsgegevens van kinderen worden ontvangen van de ouders/verzorgers.
- Persoonsgegevens van peetouders, doopgetuigen, huwelijksgetuigen of nabestaanden kunnen zijn ontvangen van de persoon die het contact- of aanmeldformulier invult.
- Persoonsgegevens zoals NAW-gegevens en het bankrekeningnummer kunnen ook worden ontvangen via informatie op bankafschriften van de parochie.
- De parochie ontvangt via het Sila-systeem informatie over verhuizingen van parochianen in en uit de parochie.
- Persoonsgegevens kunnen worden verstrekt aan kerkelijke instellingen die onderdeel zijn van het R.-K. Kerkgenootschap in Nederland, zoals andere parochies, een bisdom of IPAL (het interdiocesane platform voor de financiële- en ledenadministraties).



- Als u een overeenkomst hebt met de parochie, bijvoorbeeld een arbeidsovereenkomst of een schenkingsovereenkomst, dan moeten bepaalde gegevens aan de Belastingdienst of een andere overheidsdienst worden verstrekt op grond van een wettelijke plicht. Op een (model)schenkingsovereenkomst kan gevraagd worden uw BSN in te vullen.
- De parochie kan een salarisadministratiekantoor inschakelen. Voor sommige diensten kan de parochie ook een externe partij inschakelen, bijvoorbeeld voor het beheer van de begraafplaatsadministratie. In al deze gevallen maakt de parochie met deze derde afspraken over de veiligheid van uw persoonsgegevens in een verwerkersovereenkomst.
- De parochie verstrekt, anders dan in dit artikel genoemd, nooit zonder uw toestemming persoonsgegevens aan organisaties of instellingen die geen onderdeel zijn van het R.-K. Kerkgenootschap.

8. Beveiliging van de opgeslagen persoonsgegevens

- De beveiligde toegang tot het ledenadministratiesysteem is beperkt tot de ledenadministrateurs en de leden van het parochiebestuur. Andere personen hebben geen toegang.
- De beveiligde toegang tot het financieel systeem is beperkt tot de financieel administrateur(s) en de leden van het parochiebestuur. Andere personen hebben geen toegang.
- Vrijwilligers kunnen bestanden met persoonsgegevens krijgen voor zover die nodig zijn voor de uitoefening van hun functie (bijvoorbeeld de verspreiding van het parochieblad of de uitvoering van de Actie Kerkbalans). Zij vernietigen deze bestanden zodra deze niet langer nodig zijn.

9. Recht op inzage en correctie

- Iedere parochiaan heeft recht op inzage in de over hem/haar opgeslagen persoonsgegevens. U kunt daarvoor een verzoek indienen, voorzien van identificatie, bij het parochiesecretariaat. De contactgegevens staan bovenaan deze privacyverklaring vermeld.
- Als u een fout aantreft, kunt u deze doorgeven aan het parochiesecretariaat.
- Meer informatie over uw rechten leest u in het Algemeen Reglement Bescherming Persoonsgegevens Parochies. U vindt dit document op www.rkkerk.nl/avg

10. Verwijderen van gegevens

- Een verzoek om contactgegevens, financiële of andere algemene persoonsgegevens te verwijderen kunt u richten aan het parochiesecretariaat. De contactgegevens van het parochiesecretariaat vindt u bovenaan deze privacyverklaring. De ledenadministrateurs of de leden van het parochiebestuur behandelen uw verzoek.
- Indien u zich wilt uitschrijven als parochiaan vragen wij u de geldende procedure in- en uitschrijving R.-K. Kerk te volgen. Informatie over deze procedure en het formulier daarvoor vindt u op de website www.rkkerk.nl. Dit formulier stuurt u naar het parochiesecretariaat.



De contactgegevens van het parochiesecretariaat vindt u bovenaan deze privacyverklaring. De ledenadministrateurs van de parochie of de leden van het parochiebestuur behandelen uw verzoek.

- Meer informatie over uw rechten leest u in het Algemeen Reglement Bescherming Persoonsgegevens Parochies. U vindt dit document op www.rkkerk.nl/avg. Op www.rkkerk.nl vindt u ook meer informatie over de kerkelijke procedure tot uitschrijving en het uitschrijfformulier.

11. Klachtrecht

- Verzoeken of klachten m.b.t. de behandeling van persoonsgegevens kunnen door de betrokkene worden gestuurd aan het parochiebestuur. De contactgegevens vindt u bovenaan deze privacyverklaring.
- Betrokkene krijgt schriftelijk bericht over het resultaat van het ingediende verzoek of de ingediende klacht.
- Indien het parochiebestuur het verzoek of de klacht niet of slechts gedeeltelijk honoreert kan de betrokkene desgewenst een klacht inzake het geschil met de parochie richten aan de Autoriteit Persoonsgegevens:

Autoriteit Persoonsgegevens
T.a.v. de klachtencoördinator
Postbus 93374
2509 AJ DEN HAAG

12. Functionaris Gegevensbescherming

- Voor vragen of klachten over het verwerken van persoonsgegevens in de R.-K. Ledenadministratie is een Functionaris voor Gegevensbescherming (FG) aangesteld. Het e-mailadres van de Functionaris Gegevensbescherming is: fgledenadministratie@rkk.nl
- Heeft u een klacht of een vraag over de manier waarop uw persoonsgegevens in de R.-K. Ledenadministratie worden verwerkt, neemt u dan contact op met de FG. U kunt uw vragen digitaal stellen via het contactformulier op: www.rkkerk.nl/avg