



**Het Bestuur van de Rooms-Katholieke Parochie H. ELISABETH (patrones Caritas)**  
Hoofdwagt 1, 5361 EW Grave, tel. 0486-47 54 57, e-mail: bestuur@st-elisabethparochie.nl

**Protocol privacybeleid R.K. Parochie H. Elisabeth**  
Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Referenties:

- A. **Algemeen Reglement Bescherming Persoonsgegevens Parochies 2018, zoals vastgesteld door de Nederlandse bisschoppen op 10 mei 2018;**
- B. **Praktische handleiding RK parochies, zoals verspreid 15 mei 2018;**
- C. **Informatie verstrekt door Stichting Intermediair Kerkomroep Nederland (SIKN) d.d. 29-05-2018.**

**Versie 1.0 d.d. 04-10-2018**

1. **Inleiding:** Dit protocol is van toepassing op de R.K. Parochie H. Elisabeth, gevestigd aan de Hoofdwagt 1, 5361 EW te Grave, waaronder ressorterend de parochiekernen Escharen, Gassel, Grave en Velp, hierna te noemen de parochie. Dit protocol is gebaseerd op het document 'Praktische handleiding R.K.-parochies zoals gepubliceerd op [www.rkk-online.nl](http://www.rkk-online.nl) en [www.rkk-avg.nl](http://www.rkk-avg.nl) op 15-05-2018, gebaseerd op de besluiten van de bisschoppen tijdens de bisschoppenconferentie van januari 2018. Besluiten van de bisschoppenconferentie hebben de kracht van wet (art. 2 BW). Dit protocol is bestemd voor de vrijwilligers en medewerkers van de parochie die door de aard van hun werkzaamheden in aanraking komen met de toepassing van de AVG. Dit protocol is van kracht geworden op 04 oktober 2018.
2. **Communicatie:** de AVG geeft specifieke aanwijzingen omtrent de communicatie-uitingen van de parochie:
  - a. **Foto's:**
    - (1) Een foto waar een persoon herkenbaar op staat zal niet zonder toestemming van die persoon worden gepubliceerd; foto's gemaakt tijdens parochieactiviteiten kunnen worden gemaakt, met inachtneming van onderstaande regels:
    - (2) Foto's van kinderen onder de leeftijd van 16 jaar worden alleen worden gemaakt en gepubliceerd als de ouders daarvoor vooraf schriftelijk toestemming voor hebben gegeven;
    - (3) Als bij parochie-activiteiten door de parochie foto's worden gemaakt ten behoeve van de website, het parochieblad e.d., zullen bezoekers hierover worden geïnformeerd;
    - (4) Als een foto is gepubliceerd heeft een betrokkene het recht om deze foto binnen 24 uur te laten verwijderen.
  - b. **Website:**
    - (1) Op de website van de parochie is alleen algemene informatie over de activiteiten in de parochie opgenomen. Namen, privé e-mailadressen en telefoonnummers worden alleen met instemming

van betrokkene(n) gepubliceerd;

- (2) Onder de website van de parochie wordt hier tevens verstaan alle sociale media kanalen van de parochie;
- (3) Persoonlijke gegevens over parochianen worden nooit op de website gepubliceerd. De gegevens van leden van het pastorale team worden na hun toestemming gepubliceerd op de website;
- (4) Contactgegevens van de parochie worden alleen in algemene zin genoemd, bijvoorbeeld [pastoor@st-elisabethparochie.nl](mailto:pastoor@st-elisabethparochie.nl) / [bestuur@st-elisabethparochie.nl](mailto:bestuur@st-elisabethparochie.nl) / [administratie@st-elisabethparochie.nl](mailto:administratie@st-elisabethparochie.nl) / [tijdschrift@st-elisabethparochie.nl](mailto:tijdschrift@st-elisabethparochie.nl)

c. Parochieblad:

- (1) Onder het parochieblad wordt hier verstaan de kwartaal uitgave van Ons Elisabeth Blad, de onder auspiciën van de parochie geplaatste mededelingen in de lokale media en de nieuwsbrieven die in de kerken / onder vrijwilligers worden verspreid;
- (2) Misintenties worden verspreid via lokale media; bij het aflezen van misintenties zal zorgvuldig worden omgegaan met de vermelding van bijzondere persoonsgegevens, zoals gegevens over iemands gezondheid. Bij opgave van de misintenties wordt mondeling aangegeven dat de misintenties in de lokale media worden gedrukt. Indien het familielid dit niet wenst, dan wordt dit bij de opgave van de misintentie duidelijk aangegeven aan de contactpersoon van de misintenties. Deze informeert vervolgens de administratie van de parochie hierover.
- (3) Vermelding van persoonsgegevens is alleen in sommige gevallen toegestaan: bijvoorbeeld een verslag van een bijzondere gebeurtenis.

d. E-mail:

- (1) Een privé e-mailadres is een persoonsgegeven, voor publicatie ervan is toestemming nodig;
- (2) Mailingen naar een groep binnen de parochie worden in blind carbon copy (BCC) gedaan;
- (3) Mailingen naar een groep binnen de parochie worden voorzien van een standaard voettekst: *'De informatie in deze mail is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde(n). Gebruik door anderen is verboden. Openbaarmaking, vermenigvuldiging, verspreiding en/of verstrekking van deze informatie aan derden is niet toegestaan; ten onrechte ontvangen e-mails zullen worden verwijderd.'*;
- (4) Het parochiebestuur kan bereikt worden via het e-mailadres [bestuur@st-elisabethparochie.nl](mailto:bestuur@st-elisabethparochie.nl)

e. Digitale bestanden:

- (1) Als persoonsgegevens worden ontvangen om te bewaren worden die opgeslagen in een beveiligde omgeving, bijvoorbeeld een aparte, beveiligde map op de computer;
- (2) Persoonsgegevens worden niet aan derden verstrekt; contactpersonen van vrijwilligersgroepen die

met bestanden werken die persoonsgegevens bevatten gebruiken deze bestanden alleen om ten behoeve van groepsactiviteiten personen op de lijst te kunnen bereiken;

- (3) Na het einde van het werkjaar van dergelijke groepen worden de lijsten overgedragen aan de parochie en, indien niet meer functioneel, verwijderd van de eigen computer.

f. Audio- en video:

- (1) De parochie plaatst bij de ingang(en) van de kerk borden waarop aangegeven is dat in de kerk beeld- en geluidsopnames kunnen plaatsvinden van kerkdiensten;
- (2) De uitzending van beeld- en geluidsopnames via internet is uitbesteed aan de Stichting Intermediair Kerkomroep Nederland (SIKN), [www.kerkomroep.nl](http://www.kerkomroep.nl);
- (3) De uitzendingen vinden plaats conform de voorwaarden van deze organisatie; de uitzendingen worden vier weken bewaard;
- (4) Alleen voorgangers, acolieten, misdienaars en lectoren zullen herkenbaar in beeld komen; het parochiebestuur heeft hiervoor de toestemming van betrokkenen nodig; voor misdienaars onder de leeftijd van 16 jaar is schriftelijke toestemming van de ouders vereist;
- (5) Voor de *livestream* van uitvaarten zal vooraf toestemming van de nabestaanden worden gevraagd. Indien de familie/nabestaanden geen *livestream* wensen, stellen zij de pastoor op de hoogte die de benodigde vervolmaatregelen treft;
- (6) De kerkgangers komen alleen van achteren gezien in beeld, ook bij de uitreiking van de H. Communie. Indien kerkgangers niet in beeld willen worden gebracht, melden zij dit binnen 5 werkdagen aan het parochiebestuur;
- (7) De opnamen worden door de parochie niet via *social media* verspreid.

3. **Bewaking en beveiliging:**

a. Camera's:

- (1) De Elisabethkerk van Grave is voorzien van bewakingscamera's bij de ingangen, hiermee worden alleen interieur-opnamen gemaakt; de camera's zijn alleen bedoeld voor de beveiliging van kerkbezoekers, medewerkers en eigendommen van de parochie;
- (2) Bij de ingangen van de kerk is op borden duidelijk aangegeven dat er bewaking d.m.v. camera's aanwezig is.

b. Videoregistratie:

- (1) De opnamen kunnen alleen worden bekeken door bestuursleden en medewerkers die daartoe door het bestuur zijn aangewezen, zoals b.v. de koster(s);

(2). De gemaakte opnamen worden niet langer dan 1 maand bewaard; tenzij er een incident heeft plaatsgevonden.

4. **Begraafplaatsadministratie:** De parochie beschikt over een aantal eigen begraafplaatsen, te weten in Escharen, Gassel, Grave en Velp.

- a. De parochie houdt een register bij, het Nabestaandenbestand Grafrechten. Hierin worden persoonsgegevens van nabestaanden verwerkt. Gegevens van overledenen vallen niet onder de AVG;
- b. Als nabestaanden geen lid zijn van de RK-kerk ontvangen zij een privacyverklaring als zij gegevens overhandigen.

5. **Administratie:** de parochieadministratie voert de leden- en financiële administratie van de parochie.

- a. De parochie verwerkt persoonsgegevens in de administratie, onder verantwoordelijkheid van de secretaris, door de medewerkers van de parochieadministratie. Het programma van de ledenadministratie bevindt zich buiten de ICT-omgeving van de parochie. Toegang hiertoe kan alleen verkregen worden door middel van een wachtwoord. Deze toegang heeft twee modi: een muteerprogramma en een raadpleegprogramma; de gebruikte software is conform hetgeen is voorgeschreven door het bisdom, deze voldoet aan de eisen van de AVG;
- b. Mutaties worden alleen gesteld door aangewezen medewerkers van de leden- of financiële administratie; de raadpleegfunctie kan worden gebruikt door medewerkers van de parochieadministratie; de verantwoordelijke is de secretaris of een van de overige bestuursleden, de verwerkers staan vermeld in een register;
- c. De systemen zijn in voldoende mate beveiligd en er wordt rekening gehouden met dataminimalisatie;
- d. Leden van de parochie kunnen zich met inachtneming van art. 16 van het Algemeen Reglement Bescherming Persoonsgegevens afmelden voor de handhaving van hun persoonsgegevens; een verzoek daartoe kan worden gericht aan [administratie@st-elisabethparochie.nl](mailto:administratie@st-elisabethparochie.nl);
- e. De financiële administratie verwerkt persoonsgegevens in de debiteuren- en crediteurenadministratie van de vereniging en de verwerking van de gezinsbijdragen;
- f. Leden van de parochie kunnen vragen hun persoonsgegevens te wissen na einde van het lidmaatschap; leden van de parochie hebben recht op inzage van de over hen bewaarde gegevens; leden hebben het recht correctie te eisen op de over hen bewaarde gegevens;
- g. Als er sprake mocht zijn van een datalek dan zal dit binnen 72 uur worden gemeld aan de bevoegde autoriteit persoonsgegevens (AP).

6. **Parochiële Caritas:**

- a. De Parochiële Caritas Instelling (PCI) verwerkt persoonsgegevens van hulpbehoevenden en

andere betrokkenen die door de parochie (financieel) worden ondersteund;

- b. Deze persoonsgegevens kunnen (aanvullende) informatie van persoonlijke, privacy-gevoelige aard bevatten over hulpzoekenden, zoals gezinssamenstelling, schuldensituatie, inkomensgegevens e.d.;
- c. De PCI gaat op zorgvuldige en integere wijze om met de hierboven genoemde gegevens, conform de eisen die hieraan worden gesteld.

#### 7. **Slotbepalingen:**

Aan dit protocol zal bekendheid worden gegeven binnen de parochie.

Vragen over dit protocol kunnen in eerste aanleg worden gericht aan het bestuurslid Vrijwilligersbeleid & Juridische Zaken.

Aldus geaccordeerd te Grave d.d. 04 oktober 2018,

De voorzitter van het parochiebestuur  
De vice-voorzitter van het parochiebestuur  
De secretaris van het parochiebestuur  
Bestuurslid Vrijwilligersbeleid & Juridische Zaken

