



Praktische handleiding AVG

***ter ondersteuning van
parochiesecretariaten***

R.-K. Kerkgenootschap in Nederland



Inhoudsopgave

VRAAG 1	Iemand vraagt inzage in zijn/haar persoonsgegevens. Wat nu?	2
	Inleiding.....	2
	Stappenplan inzagerecht.....	3
	Stap 1 Ken een aantal basisregels:	3
	Stap 2 Maak een volledig overzicht:.....	3
	Stap 3 Maak een volledig overzicht:.....	4
	Stap 4 Stel een e-mail (of brief) op aan de betrokkene:.....	4
	Stap 5 Verstuur de reactie op het inzageverzoek:	4
	Voorbeeldbrief inzagerecht:.....	5
	Checklist Bijlage:	6
	Hoe zit het met kopieën en afdrucken?.....	7
	Hoe zit het met inzage ter plekke?	7
VRAAG 2	Iemand vraagt om persoonsgegevens aan te passen. Wat nu?	8
	Inleiding.....	8
	Welke gegevens kan de parochie aanpassen?	8
VRAAG 3	Verwijderen van gegevens:	9
	Verzoek: Niet meer actief benaderen	9
	Verzoek: Ontkoppelen SILA	9
	Verzoek: Gegevens verwijderen of uitschrijving R.-K. Kerk.....	10
	Verwijdering van persoonsgegevens:	10
	Uitschrijving R.-K. Kerk	10
VRAAG 4	Iemand maakt bezwaar tegen de publicatie van zijn of haar foto. Wat nu?	11
VRAAG 5	Hoe wordt omgegaan met persoonsgegevens van kinderen en dopelingen?.....	11
	Informatie in een doopformulier	12
	Voorbeeld Toestemmingsverklaring foto's (<16 jaar)	13

VRAAG 1 Iemand vraagt inzage in zijn/haar persoonsgegevens. Wat nu?

Inleiding

Iemand kan de parochie vragen of de parochie persoonsgegevens van hem of haar heeft. Als de parochie persoonsgegevens van iemand bewaart of verwerkt, heeft deze persoon het recht om zijn of haar persoonsgegevens in te zien. Dit wordt het 'inzagerecht' genoemd.

Beroept een persoon zich op zijn of haar inzagerecht? Dan moet de parochie aan deze persoon een volledig overzicht geven van de persoonsgegevens die de parochie van deze persoon heeft. Aan de hand van dit overzicht moet deze persoon kunnen controleren of zijn/haar persoonsgegevens kloppen. **Wat er in het volledige overzicht moet staan, leest u hieronder in stap 3.**

Inzageverzoeken worden vaak per e-mail of post gedaan. De medewerkers en/of vrijwilligers op het parochiesecretariaat moeten daarom weten wat zij moeten doen op het moment dat de parochie een inzageverzoek ontvangt. Zorg er in ieder geval voor dat de betrokkene netjes een ontvangstbevestiging krijgt.

Een verzoek tot inzage in persoonsgegevens wordt afgehandeld door het parochiesecretariaat of een verantwoordelijke die hiertoe door het parochiebestuur is aangesteld. Spreek daarom in overleg met de betrokken bestuursleden, medewerkers en vrijwilligers af wie verantwoordelijk is voor de behandeling van inzageverzoeken. Bij dit proces moet in ieder geval iemand worden betrokken die toegang heeft tot de ledenadministratie.

De parochie is verplicht om binnen vier weken het inzageverzoek af te handelen en de persoon over de uitkomst te informeren.

Actiepunten:

- Breng in kaart op welke email- of postadressen inzageverzoeken kunnen binnenkomen. Zorg ervoor dat alle kerklocaties worden meegenomen. Zorg ervoor dat de inzageverzoeken terecht komen op de plek waar ze worden afgehandeld.
- Zet in een overzicht wie de inzageverzoeken gaat beantwoorden en welke medewerkers en/of vrijwilligers samenwerken om het inzageverzoek te verwerken.
- Het parochiebestuur zorgt ervoor dat de betrokken medewerkers en/of vrijwilligers weten wat ze moeten doen. Organiseer een informatiebijeenkomst en stel het handboek beschikbaar.

Stappenplan inzagerecht

Stap 1 Ken een aantal basisregels:

- Een parochie is verplicht binnen vier weken schriftelijk of per e-mail te reageren op een inzageverzoek van een betrokkene. Maar is het verzoek ingewikkeld? Of heeft u heel veel verzoeken ontvangen? Dan mag u er maximaal 2 maanden langer over doen. Dit moet de parochie dan wel uitdrukkelijk melden aan de verzoeker. **Stuur altijd een ontvangstbevestiging.**
- Betreft het verzoek de inzage van persoonsgegevens van een kind dat jonger is dan 16 jaar, dan heeft de ouder of de wettelijk vertegenwoordiger recht op inzage van de persoonsgegevens van het kind. Het verzoek kan door één van de ouders/vertegenwoordigers worden gedaan.
- Een verzoeker heeft alleen het recht op inzage in zijn/haar eigen gegevens. Een verzoeker heeft dus niet het recht om persoonsgegevens van anderen in te zien. Stel dat iemand een inzageverzoek indient voor zijn of haar hele gezin, dan mogen alleen de gegevens van de verzoeker zelf en zijn of haar kinderen onder de 16 jaar worden verstrekt. Een echtgeno(o)t(e) of kind van 16 jaar of ouder dient zelf een inzageverzoek bij de parochie te doen.

Stap 2 Maak een volledig overzicht:

De parochie is verantwoordelijk om na te gaan of het overzicht dat aan de verzoeker wordt verstrekt volledig is. Daarom moet door de parochie ook gecontroleerd worden:

1. Welke gegevens de parochie van de betrokkene heeft in de R.-K. ledenadministratie
2. Welke gegevens de parochie van betrokkene heeft buiten de R.-K. ledenadministratie. Lijsten op plaatsen die buiten de centrale ledenadministratie worden gebruikt.

Actiepunt:

U ziet dat het noodzakelijk is om als parochie in beeld te hebben:

- a) of de parochie ook persoonsgegevens buiten de centrale ledenadministratie bewaart;
- b) en zo ja; welke persoonsgegevens buiten de centrale ledenadministratie worden bewaard en in welke bestanden deze persoonsgegevens staan.

Als de parochie alle persoonsgegevens in één systeem (DocBase) verwerkt, is het gemakkelijker om aan een inzageverzoek te voldoen. Het in stand houden van lijsten met persoonsgegevens buiten de R.-K.. ledenadministratie is risicovol. Gegevens buiten de R.-K. ledenadministratie kunnen een extra beveiligingsrisico zijn. Het verzamelen van gegevens buiten de centrale administratie kost daarnaast veel tijd.

Stap 3 Maak een volledig overzicht:

Het parochiesecretariaat of de persoon die zich met de ledenadministratie bezighoudt, maakt een volledig overzicht van alle persoonsgegevens die de parochie van de verzoeker heeft. Als alle persoonsgegevens in één systeem staan, kan gemakkelijk een uittreksel van de ledenkaart bij het verzoek worden gevoegd. Als de gegevens niet in één systeem staan, moet handmatig een overzicht gemaakt worden.

Stap 4 Stel een e-mail (of brief) op aan de betrokkene:

Het overzicht met persoonsgegevens is gemaakt. Nu voegt u dit overzicht bij een e-mail (of brief) aan de betrokkene. In deze e-mail (of brief) legt u op een begrijpelijke manier uit:

- A. of de parochie zijn persoonsgegevens heeft, en zo ja: om welke gegevens/categorieën van gegevens het gaat;
- B. wat het doel is van het gebruik van de betreffende gegevens;
- C. aan wie de parochie de gegevens eventueel (heeft) verstrekt of zal verstrekken;
- D. de periode waarin de persoonsgegevens naar verwachting zullen worden opgeslagen of in elk geval de criteria om die termijn te bepalen;
- E. hoe de parochie aan de gegevens van de verzoeker komt, als deze bekend is;
- F. dat de verzoeker diverse rechten heeft (rectificeren, verwijderen, beperken van het gebruik van zijn persoonsgegevens, bezwaar maken tegen de verwerking e.d.).

Controleer of in de brief of e-mail van de parochie aan verzoeker alle bovenstaande punten aan bod komen. Zie de **voorbeeldbrief op pagina 5**.

Stap 5 Verstuur de reactie op het inzageverzoek:

Als een inzageverzoek per e-mail naar de parochie is gestuurd, moet de parochie in beginsel ook per e-mail reageren. Zorg ervoor dat dat de verzending via veilige e-mailadressen en e-mailservers wordt verzonden. Twijfelt u aan de veiligheid van uw e-mail? Verstuur de persoonsgegevens dan in een versleutelde bijlage.

LET OP: **Maak uw eigen overzicht van alle persoonsgegevens.** U kunt hiervoor een uittreksel gebruiken uit DocBase of een overzicht opstellen aan de hand van de checklist op pagina 6.

Voorbeeldbrief inzagerecht:

Geachte heer/mevrouw X,

Op d.d. heeft u de parochie gevraagd welke gegevens de parochie van u heeft. Wij hebben kunnen nagaan dat de parochie wel/geen persoonsgegevens van u heeft geregistreerd. (indien wel) In de **bijlage** vindt u een overzicht van de persoonsgegevens die de parochie van u heeft.

De parochie heeft uw persoonsgegevens om de kerkelijke ledenadministratie bij te houden. De parochie beheert in dit verband ook contactgegevens en financiële gegevens van parochianen. Zo kan de parochie u informeren over gebeurtenissen in de parochie en u vragen deel te nemen aan de kerkbalansbijdrage.

De parochie heeft uw persoonsgegevens meestal ontvangen bij de aanmelding voor een of meer sacramenten. Bijvoorbeeld bij het doopsel. Via Stichting Interkerkelijke Ledenadministratie (SILA) kunnen wij een melding hebben ontvangen dat u in deze parochie bent komen wonen.

De parochie mag uw persoonsgegevens alleen doorgeven aan andere instellingen van het Rooms-Katholiek Kerkgenootschap in Nederland. Uw persoonsgegevens worden nooit zonder uw toestemming aan andere instanties buiten het R.-K. Kerkgenootschap gegeven.

Bent u niet langer ingeschreven in deze parochie of verhuist u naar een andere parochie? Dan bewaren wij uw persoonsgegevens tot maximaal 2 jaar na uw vertrek uit deze parochie. Financiële gegevens bewaren wij conform de wettelijke termijnen. Persoonsgegevens die vastleggen welke sacramenten u heeft ontvangen, kunnen wij niet verwijderen. In bijzondere gevallen kunnen documenten in het parochiearchief worden bewaard.

U kunt het parochiebestuur vragen om uw persoonsgegevens aan te passen, te verwijderen of bezwaar maken tegen de verwerking. U kunt hierover een e-mail sturen aan: _____

Welke regels er precies gelden voor de verwerking van uw persoonsgegevens door de parochie leest u in het Algemeen Reglement Bescherming Persoonsgegevens Parochies 2018. U vindt dit reglement op www.rkkerk.nl. Bij een (gedeeltelijke) afwijzing van uw verzoek kunt u een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens of de rechtbank.

Wij hopen u met deze informatie voldoende te hebben geïnformeerd,

Met vriendelijke groet,

Namens het parochiesecretariaat van parochie ...NN...

De heer/mevrouwNN....

Checklist Bijlage:

Algemene persoonsgegevens:

- Uw contactgegevens

Naam: _____

Adres: _____

Woonplaats: _____

E-mailadres: _____

Telefoonnummer: _____

- Financiële gegevens (Bankrekeningnummer inzake financiële bijdragen)

Bankrekeningnummer: _____

- Andere persoonsgegevens:

Geboortedatum: _____

Geboorteplaats: _____

_____:

_____:

_____:

Bijzondere persoonsgegevens:

- Dat u Wel/Niet opgenomen bent als lid van de R.-K. Kerk;
- Wel/ Geen kopie paspoort
- Wel/Geen VOG (Verklaring Omtrent Gedrag)
- Wel/Geen BSN-nummer; zo ja: _____

** persoonsgegevens van de betrokkene invullen en de lijst zo nodig aanvullen*

Hoe zit het met kopieën en afdrukken?

Als de parochie een betrokkene een volledig overzicht verschaft, dan mag in dat overzicht volstaan worden met het noemen van de categorieën persoonsgegevens die de parochie heeft. De betrokkene kan ook vragen om kopieën van alle geregistreerde gegevens of een gedeelte daarvan. Dit kan ook door middel van uittreksel uit de R.-K. ledenadministratie (Docbase).

Een werknemer mag vragen om een volledige kopie van zijn/haar personeelsdossier. Let er bij het toezenden van de informatie aan de verzoeker wel op dat dit veilig gebeurt. Als verzoeker gegevens per post wil ontvangen, zorg er dan voor dat het aangetekend wordt verzonden. Als de informatie per mail wordt verstuurd, zorg dan dat de informatie via een beveiligde e-mail(verbinding) wordt verstuurd.

Hoe zit het met inzage ter plekke?

Bij hoge uitzondering kan de parochie de betrokkene vragen op het parochiesecretariaat ter plekke zijn of haar dossier te komen inzien. Dit is echter een uitzonderingssituatie en alleen van toepassing als het verstrekken van het overzicht niet mogelijk is. Hiervan zijn nog geen voorbeelden bekend.

VRAAG 2 Iemand vraagt om persoonsgegevens aan te passen. Wat nu?

Inleiding

Iemand kan aan de parochie vragen om persoonsgegevens aan te passen of aan te vullen. Een verzoek om persoonsgegevens aan te passen of aan te vullen, wordt verwerkt door de parochie waar de betrokkene staat ingeschreven. Vaak zal het verzoek worden verwerkt door de medewerker of vrijwilliger die de R.-K. ledenadministratie bijhoudt.

Sommige (mutaties) krijgt de parochie rechtstreeks door via SILA. Het is goed om te weten hoe SILA werkt. SILA staat voor Stichting Interkerkelijke Ledenadministratie. Wanneer een persoon verhuist of overlijdt, weet de gemeente van iemands woonplaats door de "SILA-stip" achter iemands naam, dat de mutatie ook moet worden doorgegeven aan de SILA. De gemeente weet niet bij welk kerkgenootschap de betrokkene hoort; wel dat mutaties moeten worden doorgegeven aan de SILA.

Bij de SILA weet men bij welke kerkgenootschap de betrokkene behoort en zo kan de SILA de binnengekomen mutatie doorgeven.

Welke gegevens kan de parochie aanpassen?

- De parochie kan alle persoonsgegevens aanpassen van een parochiaan zonder SILA-stip.
- De parochie kan alleen 'niet-SILA-gegevens' wijzigen van R.-K. leden met SILA-stip.

Voorbeelden:

- a) Heeft een parochiaan een SILA-stip? Dan kan het parochiesecretariaat niet het woonadres van de parochiaan aanpassen. Het woonadres is namelijk via SILA gekoppeld aan de inschrijving in de gemeentelijke administratie.
- b) Heeft een parochiaan een SILA-stip? Dan kan het parochiesecretariaat het bankrekeningnummer van deze betrokkene gewoon aanpassen. Het bankrekeningnummer is een persoonsgegeven dat niet gekoppeld is aan de SILA-stip.
- c) Heeft iemand geen SILA-stip? Dan kan het parochiesecretariaat zowel het woonadres als het bankrekeningnummer van deze parochiaan aanpassen.

VRAAG 3 Verwijderen van gegevens:

Verzoek: Niet meer actief benaderen

Wanneer iemand op een bepaald moment van de parochie geen post, parochieblad of andere informatie meer wil ontvangen en ook niet meer door de parochie benaderd wil worden voor een financiële bijdrage, moet de verzoeker dat schriftelijk (per e-mail) melden aan het parochiesecretariaat. Het parochiesecretariaat stuurt de verzoeker een ontvangstbevestiging van zijn verzoek en wijst de verzoeker op de mogelijkheid om ontkoppeld te worden uit het SILA-systeem (zie hieronder).

De parochie stuurt vervolgens het verzoek door aan de ledenadministrateur(s) van de parochie. De ledenadministrateur plaatst de verzoeker in een 'niet-actief'-bestand in de R.-K. ledenadministratie. Uit de R.-K. ledenadministratie moet daarna duidelijk blijken dat deze persoon niet meer actief benaderd wil worden door de parochie.

Verzoek: Ontkoppelen SILA

Als iemand wèl ingeschreven wil blijven in de parochie, maar niet wil dat er een koppeling is met de gemeente in de Basisregistratie Personen (BRP), dan kan de verzoeker zelf de koppeling met SILA verbreken.

Het parochiesecretariaat wijst de verzoeker op het digitale formulier op de website van SILA: <https://formulier.sila.nl> Het parochiesecretariaat vraagt de verzoeker om het formulier in te vullen, zodat zijn/haar verzoek kan worden behandeld door SILA. Een en ander betekent wel dat de parochiaan voortaan zelf verantwoordelijk is voor aanmelding bij een nieuwe parochie wanneer hij/zij verhuist en het is goed dit ook te melden aan de verzoeker.

Verzoek: Gegevens verwijderen of uitschrijving R.-K. Kerk

Verwijdering van persoonsgegevens:

Heeft de parochie bijvoorbeeld een e-mailadres, telefoonnummer of bankrekeningnummer van iemand en wil deze persoon niet meer benaderd worden door de parochie? Dan mag de betrokkene aan de parochie vragen deze gegevens te verwijderen. Deze situatie doet zich voor als iemand wel lid wil blijven van de R.-K. Kerk, maar niet wil dat bepaalde persoonsgegevens worden verwerkt.

Uitschrijving R.-K. Kerk

Een verzoek tot uitschrijving wordt door het parochiesecretariaat of de ledenadministrateur behandeld in nauw overleg met het parochiebestuur. Het parochiebestuur is eindverantwoordelijk voor een zorgvuldige verwerking van de uitschrijving.

Uitschrijven – maar ook opnieuw inschrijven – gaat *altijd* via de parochie waar de betrokkene staat ingeschreven. Hiervoor geldt de **'Procedure met betrekking tot in- en uitschrijven'** en het uitschrijfformulier. Beide documenten staan op de website www.rkkerk.nl. **Zorg ervoor dat het parochiebestuur en parochiesecretariaat op de hoogte zijn van de geldende procedure.**

Als iemand verzoekt zich uit te schrijven, stuur de verzoeker dan een ontvangstbevestiging. Verzoekers waarderen het als u proactief informeert over de voortgang van de procedure. De meeste klachten ontstaan, doordat parochies de verzoeker niet goed informeren.

De parochie waar de betrokkene staat ingeschreven, stuurt de gegevens door aan de doopparochie om de aantekening van de uitschrijving te maken in het doopregister. Het doorsturen van gegevens aan de doopparochie is een taak van de parochie. Deze taak mag de parochie niet bij de betrokkene neerleggen.

Als de uitschrijving is afgerond, stuurt de parochie aan de verzoeker een bevestiging van zijn of haar uitschrijving per e-mail.

Doopregister

De pastoor van de parochie waar iemand is gedoopt, kan in het doopregister aantekenen dat hij/zij is uitgeschreven als lid van de Rooms-Katholieke Kerk. De doopparochie kan in geen geval gegevens uit het doopregister verwijderen. Het doopsel is canoniek onomkeerbaar en eenmalig, daarom wordt er een minimale aantekening van de uitschrijving gemaakt. De AVG verplicht de doopparochie niet om de persoonsgegevens uit het doopregister te verwijderen. De doopparochie heeft namelijk een canoniek belang bij het in stand houden van de registratie van deze eenmalige gebeurtenis.

VRAAG 4 Iemand maakt bezwaar tegen de publicatie van zijn of haar foto. Wat nu?

Meldt iemand zich bij het parochiesecretariaat met het verzoek een foto van de parochiewebsite te halen, dan geldt de interne richtlijn dat de foto binnen 24 uur van de parochiewebsite wordt gehaald. Wees flexibel in het voldoen aan dit verzoek. Publicaties op internet zijn immers voor heel de wereld zichtbaar.

Maakt iemand bezwaar tegen een publicatie in het parochieblad en is het parochieblad al gedrukt, dan registreert de parochie dat foto's van betrokkenen in de toekomst niet meer worden gebruikt.

Zorg er voor dat:

- Op de website van uw parochie een e-mailadres staat, waar mensen kunnen melden als zij een foto verwijderd willen zien.
- Zorg dat de beheerder van de website toegang heeft tot dit e-mailadres of zorg er voor dat de beheerder van de website zeer spoedig op de hoogte wordt gebracht van dit verzoek.
- Denk aan een zorgvuldige communicatie naar de betrokkene en meldt de betrokkene netjes dat zijn/haar verzoek is verwerkt.

VRAAG 5 Hoe wordt omgegaan met persoonsgegevens van kinderen en dopelingen?

De parochie mag persoonsgegevens van kinderen in de R.-K. ledenadministratie verwerken als zij op grond van hun doopsel zijn opgenomen in de R.-K. Kerk. Gegevens worden vastgelegd voor de kerkelijke ledenadministratie. In bepaalde gevallen is niettemin voor het gebruik van persoonsgegevens van kinderen toestemming van de ouders nodig. Bijvoorbeeld als de parochie een foto wil publiceren van een kind zonder; dat deze foto bij een nieuwsverslag/bericht hoort. Dit is bijvoorbeeld het geval als de parochie een foto gebruikt op de cover van het parochieblad of ter illustratie op de parochiewebsite. In dat geval dient de foto geen nieuwsfeit, maar ter opluistering van de media-uitingen van de parochie. De parochie heeft hiervoor de toestemming van de ouder(s)/vertegenwoordiger(s) nodig. Zie: Stroomschema foto's op www.rkkerk.nl/avg

De toestemming van een ouder/wettelijk vertegenwoordiger van een kind (<16 jaar) moet de parochie schriftelijk vastleggen. Toestemming hoeft niet via een formulier te worden gevraagd. Voor grote groepen kan het gebruik van een toestemmingsformulier echter wel gemakkelijk zijn.

Een praktische tip is om ook als parochie kritisch te blijven op wat u plaatst. Is het nodig de foto te gebruiken? Met welk doel wil de parochie deze foto plaatsen? Zijn er andere, beter geschikte afbeeldingen beschikbaar?

Informatie in een doopformulier

Iemand wordt opgenomen in de R.-K. Kerk door het doopsel. Door het ontvangen van het doopsel wordt een kind of volwassene lid van de R.-K. Kerk. De parochie houdt vervolgens de persoonsgegevens van de parochianen bij in de R.-K. ledenadministratie.

Het moment van het doopsel is een goed moment om ouders of volwassen dopelingen te informeren over de opname van hun persoonsgegevens in de R.-K. ledenadministratie. Hiervoor kunt u de onderstaande voorbeeldtekst gebruiken. Het parochiebestuur dient vast te stellen welke tekst zij onder de doopformulieren wil gebruiken.

Voorbeeldtekst

“U kiest ervoor om uw kind te laten dopen of zelf het doopsel te ontvangen. Hierover zijn wij als Rooms-Katholieke Kerkgemeenschap zeer verheugd. Wij willen u er tegelijk op wijzen dat u met deze doop een onomkeerbare keuze maakt voor uw kind in zoverre dat er enkele blijvende consequenties zijn verbonden aan het sacrament van de doop:

1- De doop is een sacrament dat niet ongedaan kan worden gemaakt. Het is een éénmalige feestelijke gebeurtenis en betekent toetreding tot de Rooms-Katholieke Kerk. Dit feit wordt opgetekend in het doopregister en kan daar niet uit worden verwijderd. Mocht een dopeling zich later uitschrijven als kerklid, wordt daar wel een aantekening van gemaakt in het doopboek.

2- Door het sacrament van het doopsel wordt u of uw kind opgenomen als lid van de geloofsgemeenschap. Dit betekent dat er persoonsgegevens worden opgenomen in de R.-K. ledenadministratie. De R.-K. ledenadministratie wordt door de parochie beheerd. Voor vragen hierover kunt u contact opnemen met het parochiesecretariaat.

3- Na het doopsel wordt de inschrijving in de R.-K. ledenadministratie gemeld bij de Stichting Interkerkelijke Ledenadministratie (SILA). SILA verwerkt zelf geen persoonsgegevens van u of uw kind, maar zorgt er wel voor dat een verhuizing of overlijden bekend wordt bij de parochiegemeenschap. Deze kan daar dan eventueel contact over opnemen. Bent u bijvoorbeeld verhuisd dan kan uw nieuwe parochie u welkom heten. Indien u of uw kind dat wensen, kunt u via SILA deze registratie laten verwijderen via www.sila.nl

Wilt u liever helemaal geen contact met de parochie, ook niet bij bijvoorbeeld feestelijke gebeurtenissen of rouw, dan kunt u dit kenbaar maken aan de parochie en dan wordt daar rekening mee gehouden.

In de verwachting u zo voldoende te hebben geïnformeerd, wensen wij u een hele mooie doopviering en heten we u of uw kindje van harte welkom in de katholieke geloofsgemeenschap!”

Voorbeeld Toestemmingsverklaring foto's (<16 jaar)

In onze R.-K. parochie plaatsen wij soms foto's bij berichten. Zo laten we zien welke vieringen en activiteiten er in onze parochiegemeenschap plaatsvinden. De foto's kunnen worden geplaatst op de parochiewebsite, het parochieblad, in een informatiebrochure of op een social media-pagina van de parochie. Met dit formulier vragen wij u toestemming om foto's waar uw kind op staat te publiceren.

Met dit formulier geef ik namens:

_____ (naam kind)

DE R.-K. PAROCHIE _____ (naam parochie)
toestemming om foto's en/of filmpjes te publiceren op de parochiewebsite, het parochieblad, een informatiebrochure of een social media-pagina van de parochie waar mijn kind herkenbaar op staat.

Ik geef de parochie toestemming voor:

- Het publiceren van foto's en/of filmpjes op de parochiewebsite.
- Het publiceren van foto's in het parochieblad of de informatiebrochure van de parochie.
- Het publiceren van foto's en/of filmpjes op een social media-pagina van de parochie.

*Aankruisen voor akkoord

Uw toestemming geldt alleen voor de hierboven genoemde redenen. U mag uw toestemming op elk moment intrekken. Een intrekking geeft u schriftelijk of per e-mail door aan het parochiesecretariaat (e-mail: ...XX...)

Meer informatie over gegevensbescherming in onze parochie leest u in de privacyverklaring op onze parochiewebsite (www....XX....nl)

Datum _____

LET OP: Ingeval de betrokkene op het moment van tekenen jonger is dan 16 jaar dient deze verklaring door tenminste één ouder of voogd ondertekend te worden.

Naam ouder/voogd _____

Handtekening ouder/voogd

.....