

Richtlijnen voor GDPR-proof maken en verwerken van beeldmateriaal

1. Inleiding

De Gemeente Riemst hecht veel belang aan de privacy en gegevensbescherming van haar inwoners, bezoekers en medewerkers. Dit document biedt richtlijnen over hoe we op een GDPR-conforme manier omgaan met foto- en videografie. Het doel is om medewerkers en partners te ondersteunen bij het correct maken, verwerken en publiceren van beeldmateriaal, met respect voor de rechten van betrokkenen.

2. Juridische basis

Foto- en videografie valt onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG/GDPR) zodra personen herkenbaar in beeld zijn. Er zijn drie mogelijke rechtsgronden voor het maken en verwerken van beelden:

- **Toestemming:** expliciete toestemming is vereist wanneer personen centraal en herkenbaar in beeld zijn.
- **Gerechtvaardigd belang:** beelden mogen zonder formele en geïnformeerde toestemming gemaakt worden als het belang van het bestuur zwaarder weegt dan de privacy van de personen in beeld (bv. publieke evenementen, persverslaggeving, ...). In dat geval waken we over de individuele herkenbaarheid – niemand wordt specifiek herkenbaar in beeld gebracht – en vermijden we om gevoelige situaties (bv. mensen in moeilijkheden) op beeld vast te leggen.
- **Wettelijke verplichting:** wanneer beelden noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van een wettelijke taak (bv. handhaving) is geen toestemming vereist.

3. Toestemming en informatieverstrekking

- Toestemming moet bij voorkeur schriftelijk of via digitale formulieren worden vastgelegd. De Gemeente Riemst stelt hiervoor een standaardformulier ter beschikking.

- Bij evenementen kunnen waarschuwborden geplaatst worden met de melding dat er foto's en/of video's worden gemaakt. De Gemeente Riemst stelt hiervoor een standaardontwerp ter beschikking.
- In beide gevallen moeten de betrokkenen geïnformeerd worden over het doel en de mogelijke publicatiekanalen van de beelden.
- De betrokkenen hebben het recht om hun toestemming nadien eenvoudig in te trekken. De Gemeente Riemst voorziet daarvoor een mogelijkheid. Vanaf dat moment wordt beeldmateriaal gewist uit de databank en niet meer opgenomen in communicatieacties die vanaf het moment van de intrekking worden uitgerold.

4. Omgaan met beeldmateriaal van specifieke doelgroepen

- **Minderjarigen:** schriftelijke toestemming van ouders of voogd is vereist.
- **Gevoelige persoonsgegevens:** beelden mogen geen blijk geven van gezondheidsgegevens, politieke voorkeur of andere bijzondere persoonsgegevens.
- **Medewerkers:** beelden van medewerkers mogen enkel gebruikt worden voor interne of externe communicatie met hun goedkeuring. Medewerkers geven hun toestemming op dezelfde manier als (andere) inwoners en bezoekers.

5. Opslag, beheer en verwijdering van beeldmateriaal

- Beeldmateriaal wordt veilig opgeslagen op interne servers van de Gemeente Riemst, met name: L:\0. FOTO ALBUM RIEMST. Daar worden ook de toestemmingsformulieren veilig bewaard. Op termijn schakelen we over naar de beeldbank.
- Toegang tot foto's en video's is beperkt tot bevoegde personen.
- Beeldmateriaal wordt niet langer bewaard dan noodzakelijk; periodieke opschoning is vereist. Dat betekent dat foto's en video's die niet langer relevant zijn voor communicatie- of archiefdoeleinden jaarlijks worden geëvalueerd en indien nodig verwijderd.
- Afhankelijk van het type beelden en het gebruiksdoel kunnen specifieke bewaartermijnen worden vastgesteld. We onderscheiden daarbij een aantal categorieën:
 - **Interne communicatie:** maximaal twee jaar, daarna verwijdering tenzij nog actueel relevant.
 - **Externe communicatie:** maximaal vijf jaar, tenzij de foto en/of video een blijvende waarde heeft voor de organisatie.
 - **Historische archivering:** onbeperkt, tenzij bezwaar van betrokkenen.
- Bij twijfel over de bewaartermijn wordt advies gevraagd aan de Data Protection Officer (DPO) via dpo@riemst.be.

6. Gebruik en publicatie van beeldmateriaal

- Foto's en video's mogen gebruikt worden op de volgende kanalen van de Gemeente Riemst, mits dit binnen de juridische basis valt: websites, sociale media, 37Zeventig (gemeentemagazine), toeristische gids, promotioneel drukwerk (flyers, folders, affiches, ...), interne communicatie en persberichten.
- Individuen op foto's en video's mogen niet getagd worden zonder hun toestemming.
- Derden (bv. pers, partners, externe organisaties, ...) mogen beeldmateriaal van de Gemeente Riemst enkel gebruiken met expliciete toestemming. Het lokaal bestuur is ook niet verantwoordelijk voor beeldmateriaal dat door bezoekers of andere aanwezigen op evenementen wordt gemaakt en verspreid.
- **Gebruik door externe foto- en videografen:**
 - De Gemeente Riemst werkt enkel samen met externe foto- en videografen op basis van een schriftelijke overeenkomst.
 - In deze overeenkomst worden eigendomsrechten, GDPR-voorwaarden, gebruiksrestricties en aanleveringsafspraken vastgelegd.
 - Externe foto- en videografen mogen het beeldmateriaal niet voor eigen doeleinden gebruiken zonder voorafgaande toestemming.
 - De modelovereenkomst is beschikbaar op aanvraag bij de dienst Communicatie.
- Bij twijfel over publicatie wordt advies gevraagd aan de dienst Communicatie via communicatie@riemst.be of de Data Protection Officer (DPO) via dpo@riemst.be.

7. Rechten van personen in beeld

- **Recht op inzage:** personen mogen opvragen welke foto's en video's van hen bewaard worden.
- **Recht op correctie of verwijdering:** betrokkenen kunnen verzoeken om verwijdering van foto's en video's waarin ze herkenbaar in beeld zijn.
- **Recht op beperking van verwerking:** personen kunnen vragen om tijdelijk geen foto's en video's van hen te publiceren.

8. Verantwoordelijkheden binnen de organisatie

- De dienst Communicatie en de DPO zijn aanspreekpunten voor vragen over GDPR en foto- en videografie.
- Organisatoren van evenementen zorgen voor de juiste informatievoorziening en toestemming. De richtlijnen en bijhorende documentatie worden ontsloten op de

website van de Gemeente Riemst. Let wel: de toestemming is strikt gescheiden van andere acties (zoals registratie of inschrijving voor het event).

- Voor grote evenementen volstaat het om te werken met informatieborden.
- Voor kleinschalige evenementen wordt aanvullend gewerkt met een toestemmingsformulier.
- Medewerkers die beelden maken of verwerken, volgen deze richtlijnen strikt op. Op het intranet van de Gemeente Riemst worden alle richtlijnen en gerelateerde documenten ter beschikking gesteld.

Met deze richtlijnen zorgen we voor een correcte en respectvolle omgang met beeldmateriaal binnen de Gemeente Riemst. Voor vragen of opmerkingen kan contact opgenomen worden met de dienst Communicatie (communicatie@riemst.be) of de DPO (dpo@riemst.be).