

RÈGLEMENT

du 24 février 2018

**concernant la tenue
des registres paroissiaux**

(Rreg)

et

CONVENTION

du 2 juillet 2019

**concernant la gestion des registres pastoraux
des paroisses du canton de Fribourg sur la
plateforme CathPers**

(CRPast)

Etat du 21 avril 2020

REGLEMENT

vom 24. Februar 2018

**über die Führung
der Pfarregister**

(RegR)

und

VEREINBARUNG

vom 2. Juli 2019

**über die Verwaltung der Pastoralregister
der Pfarreien des Kantons Freiburg
auf der Plattform CathPers**

(PastRV)

Stand am 21. April 2020

Règlement

du 24 février 2018

concernant la tenue des registres paroissiaux (Rreg)

L'Assemblée de la Corporation ecclésiastique catholique du canton de Fribourg

Vu les articles 17, 17a et 24 de la Loi du 26 septembre 1990 concernant les rapports entre les Églises et l'État (LEE) ;

Vu les articles 4 à 6b du Statut des corporations ecclésiastiques catholiques du canton de Fribourg du 14 décembre 1996 (Statut) ;

Vu le Règlement du 25 octobre 2003 concernant l'exercice des droits politiques ecclésiastiques (REDPE) ;

Vu l'article 6 de la Loi fédérale du 23 juin 2006 sur l'harmonisation des registres des habitants et d'autres registres officiels de personnes (LHR) ;

Vu les articles 4, 16 et 16a de la Loi du 23 mai 1986 sur le contrôle des habitants (LCH);

Vu les Directives du 28 mai 1998 concernant l'application de la loi sur le contrôle des habitants (enregistrement de l'appartenance confessionnelle, communication de données aux corporations ecclésiastiques) ;

Vu la Loi du 10 septembre 2015 sur l'archivage et les Archives de l'État (LArch) ;

Vu les articles 2 et 10 de la Loi du 25 novembre 1994 sur la protection des données (LPrD) ;

Reglement

vom 24. Februar 2018

über die Führung der Pfarreiregister

Die Versammlung der katholischen kirchlichen Körperschaft des Kantons Freiburg

gestützt auf die Artikel 17, 17a und 24 des Gesetzes vom 26. September 1990 über die Beziehungen zwischen den Kirchen und dem Staat (KSG);

gestützt auf die Artikel 4 – 6b des Statuts der katholischen kirchlichen Körperschaften des Kantons Freiburg vom 14. Dezember 1996 (Statut);

gestützt auf das Reglement vom 25. Oktober 2003 über die Ausübung der kirchlichen politischen Rechte (KPRR);

gestützt auf Artikel 6 des Bundesgesetzes vom 23. Juni 2006 über die Harmonisierung der Einwohnerregister und anderer amtlicher Personenregister (RHG);

gestützt auf die Artikel 4, 16 und 16a des Gesetzes vom 23. Mai 1986 über die Einwohnerkontrolle (EKG);

gestützt auf die Richtlinien vom 28. Mai 1998 zur Anwendung des Gesetzes über die Einwohnerkontrolle (Registrierung der Konfessionszugehörigkeit; Mitteilung von Daten an die kirchlichen Körperschaften);

gestützt auf das Gesetz vom 10. September 2015 über die Archivierung und das Staatsarchiv (ArchG);

Vu les articles 2 et 21 du Règlement du 29 juin 1999 sur la sécurité des données personnelles (RSD) ;

Vu l'article 50e de la Loi fédérale du 20 décembre 1946 sur l'assurance-vieillesse et survivants (LAVS) ;

Vu l'article 139 de la Loi du 6 juin 2000 sur les impôts cantonaux directs (LICD) ;

Vu les rapports du Conseil exécutif de la Corporation ecclésiastique catholique du canton de Fribourg (Conseil exécutif) du 3 novembre 2011 et du 31 octobre 2017 ;

Vu les rapports des commissions spéciales du 21 mai 2012 et du 12 décembre 2017 ;

Sur proposition du Conseil exécutif,

Arrête :

gestützt auf Artikel 16 des Gesetzes vom 7. Februar 2006 über die kantonale Statistik (StatG);

gestützt auf die Artikel 2 und 10 des Gesetzes vom 25. November 1994 über den Datenschutz (DSchG);

gestützt auf die Artikel 2 und 21 des Reglements vom 29. Juni 1999 über die Sicherheit der Personendaten (DSR);

gestützt auf Artikel 50e des eidgenössischen Gesetzes vom 20. Dezember 1946 über die Alters- und Hinterbliebenenversicherung (AHVG);

gestützt auf Artikel 139 des Gesetzes vom 6. Juni 2000 über die direkten Kantonssteuern (DStG);

nach Einsicht in die Berichte des Exekutivrates der katholischen kirchlichen Körperschaft des Kantons Freiburg (der Exekutivrat) vom 3. November 2011 und vom 31. Oktober 2017;

nach Einsicht in die Berichte der Spezialkommissionen vom 21. Mai 2012 und vom 12. Dezember 2017;

auf Antrag des Exekutivrates,

beschliesst:

TITRE PREMIER

Tenue des registres

Chapitre premier

But et définition des registres

Art. 1 But

¹ Les registres paroissiaux (art. 6 Statut) ont pour but de fournir aux autorités des corporations ecclésiastiques et aux organes pastoraux les renseignements de base dont elles ont besoin au sujet des personnes¹⁾ établies dans les paroisses du canton.

² Les données personnelles ne doivent être traitées que dans le but d'accomplir les tâches dévolues aux corporations ecclésiastiques et aux organes pastoraux.

Art. 2 Protection des données

Le présent règlement contient les dispositions sur la protection des données conformément à l'article 2 alinéa 3 de la LPrD.

Art. 3 Membre

Est membre de la paroisse toute personne, quelle que soit sa nationalité, appartenant selon le droit canonique à l'Église catholique romaine et domiciliée dans une paroisse du canton, conformément aux articles 4 à 12 Statut.

¹⁾ Les termes du règlement qui désignent des personnes visent indistinctement les femmes et les hommes. Les prescriptions spéciales du droit canonique sont réservées.

I. TITEL

Registerführung

1. Kapitel

Zweck und Definition der Register

Art. 1 Zweck

¹ Die Pfarreiregister (Art. 6 Statut) haben zum Zweck, den Behörden der kirchlichen Körperschaften und den Pastoralorganen die nötigen grundlegenden Angaben betreffend die Personen¹⁾ zu liefern, die sich in den Pfarreien des Kantons niedergelassen haben.

² Personendaten dürfen nur zum Zweck der Erfüllung der den kirchlichen Körperschaften und den Pastoralorganen übertragenen Aufgaben bearbeitet werden.

Art. 2 Datenschutz

Das vorliegende Reglement enthält die Bestimmungen bezüglich des Datenschutzes gemäss Artikel 2 Absatz 3 des DSchG.

Art. 3 Mitglied

Pfarrmitglied ist gemäss den Artikeln 4 bis 12 des Statuts jede Person, unabhängig ihrer Nationalität, die nach Kirchenrecht der römisch-katholischen Kirche angehört, und die in einer Pfarrei des Kantons ihren Wohnsitz hat.

¹⁾ Die im Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten Gleichermassen für beide Geschlechter. Die Sonderbestimmungen des kanonischen für beide Geschlechter. Rechts bleiben vorbehalten.

Art. 4 Définitions

Au sens du présent règlement, on entend par :

- a) *données personnelles (données)*, toutes les informations qui se rapportent à une personne identifiée ou identifiable ;
- b) *données sensibles*, les données personnelles sur :
 - 1) les opinions ou activités religieuses, philosophiques, politiques ou syndicales,
 - 2) la santé, la sphère intime ou l'appartenance à une race,
 - 3) des mesures d'aide sociale,
 - 4) des sanctions pénales ou administratives et les procédures y relatives ;
- c) *personne concernée*, la personne physique ou morale au sujet de laquelle des données sont traitées ;
- d) *fichier*, tout ensemble de données personnelles dont la structure permet de rechercher les données par personne concernée ;
- e) *traitement*, toute opération relative à des données personnelles – quels que soient les moyens et procédés utilisés – notamment la collecte, la conservation, l'exploitation, la modification, la communication, l'archivage ou la destruction de données ;
- f) *communication*, le fait de rendre des données personnelles accessibles, par exemple en autorisant leur consultation, en les transmettant ou en les diffusant ;

Art. 4 Definitionen

Im Sinne dieses Reglements bedeuten die folgenden Ausdrücke:

- a) *Personendaten (Daten)*: alle Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen;
- b) *besonders schützenswerte Personendaten*: Daten über:
 - 1) die religiösen, weltanschaulichen, politischen oder gewerkschaftlichen Anschauungen oder Tätigkeiten,
 - 2) die Gesundheit, die Intimsphäre oder die Rassenzugehörigkeit,
 - 3) Massnahmen der sozialen Hilfe,
 - 4) strafrechtliche oder administrative Sanktionen und diesbezügliche Verfahren;
- c) *betreffene Person*: natürliche oder juristische Personen, über die Daten bearbeitet werden;
- d) *Datensammlung*: jeder Bestand von Personendaten, der so aufgebaut ist, dass die Daten nach den betroffenen Personen erschliessbar sind;).
- e) *Bearbeiten*: jeder Umgang mit Personendaten, unabhängig von den angewandten Mitteln und Verfahren, insbesondere das Beschaffen, Aufbewahren, Verwenden, Umarbeiten, Bekanntgeben, Archivieren oder Vernichten von Daten;
- f) *Bekanntgeben*: das Zugänglichmachen von Personendaten, zum Beispiel Einsicht gewähren, weitergeben oder veröffentlichen;

- g) *sécurité informatique*, le domaine de l'informatique visant à assurer la protection physique des sites de traitement de l'information et des infrastructures de télécommunications, l'intégrité des logiciels de base et des logiciels d'application, ainsi que l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des informations, que celles-ci soient stockées ou qu'elles soient en transit sur les réseaux ;
- h) *journalisation*, l'enregistrement, à des fins de contrôle ou de reconstitution, de tout ou partie des activités effectuées sur un système ou sur une application informatique ;
- i) *secret fiscal*, l'obligation des personnes ayant accès aux données fiscales de garder le secret sur les faits dont elles ont connaissance dans l'exercice de leur fonction ainsi que sur les délibérations des autorités et de refuser aux tiers la consultation des dossiers fiscaux (art. 139 LICD).

Art. 5 Registres paroissiaux

¹ Les registres paroissiaux sont :

- a) le registre des membres ;
- b) le registre électoral ;
- c) le registre des contribuables.

² Chaque paroisse tient ses propres registres paroissiaux.

³ Elle peut déléguer cette tâche à l'Association de paroisses dont elle fait partie ou à une autre paroisse.

- g) *Informatiksicherheit*: der Bereich der Informatik, der den physischen Schutz der Einrichtungen zur Bearbeitung von Informationen und der Telekommunikationsinfrastrukturen, die Integrität der Basis- und der Anwendungssoftware sowie die Integrität, die Verfügbarkeit und die Vertraulichkeit der gespeicherten und der über das Netz transportierten Daten gewährleisten soll;
- h) *Protokollierung*: die Aufzeichnung aller oder eines Teils der Aktivitäten, die auf einem Informatiksystem oder einer Informatikanwendung ausgeführt werden, dies zum Zweck der Kontrolle oder Rekonstruktion;
- i) *Steuerliche Geheimhaltungspflicht*: Wer Zugang zu Steuerangaben hat, muss über Tatsachen, die ihm in Ausübung seines Amtes bekanntwerden, und über die Verhandlungen in den Behörden Stillschweigen bewahren und Dritten den Einblick in amtliche Akten verweigern (Art. 139 DStG).

Art. 5 Pfarreiregister

¹ Pfarreiregister sind:

- a) das Mitgliederregister;
- b) das Stimmregister;
- c) das Register der Steuerpflichtigen.

² Jede Pfarrei führt ihre eigenen Pfarreiregister.

³ Sie kann diese Aufgabe an den Pfarreiverband, dem sie angehört, oder an eine andere Pfarrei delegieren.

Art. 6 Registre des membres

¹ Le registre des membres doit contenir pour chaque personne les données relatives aux identificateurs et caractères suivants :

- a) le numéro d'assuré au sens de l'art. 50c de la loi fédérale du 20 décembre 1946 sur l'assurance-vieillesse et survivants (NAVS13 ; non consultable) ;
- b) le nom officiel de la personne et les autres noms enregistrés à l'état civil et la totalité des prénoms cités dans l'ordre exact ;
- c) la date de naissance et le lieu de naissance ;
- d) les nationalités, ainsi que les lieux d'origine si la personne est de nationalité suisse ;
- e) la filiation ;
- f) le sexe ;
- g) l'état civil ;
- h) la langue maternelle ;
- i) l'adresse et l'adresse postale, y compris le numéro postal d'acheminement et le lieu ;
- j) le numéro attribué par l'office fédéral à la commune et le nom officiel de la commune ;
- k) l'identificateur de bâtiment selon le Registre fédéral des bâtiments et des logements (RegBL) de l'office fédéral ;
- l) l'identificateur de logement selon le RegBL, ménage dont la personne est membre et catégorie de ménage ;

Art. 6 Mitgliederregister

¹ Das Mitgliederregister hat folgende Angaben zu enthalten:

- a) die Versichertennummer nach Artikel 50c des Bundesgesetzes vom 20. Dezember 1946 über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVN13; nicht einsehbar);
- b) den amtlichen Namen sowie die anderen in den Zivilstandsregistern beurkundeten Namen einer Person und alle Vornamen in der richtigen Reihenfolge;
- c) das Geburtsdatum und den Geburtsort;
- d) die Staatsangehörigkeit sowie die Heimorte bei Schweizerinnen und Schweizern;
- e) die Abstammung;
- f) das Geschlecht;
- g) den Zivilstand;
- h) die Muttersprache;
- i) die Wohnadresse und die Zustelladresse einschliesslich Postleitzahl und Ort;
- j) die Gemeindenummer des Bundesamtes und der amtliche Gemeindename;
- k) den Gebäudeidentifikator nach dem eidgenössischen Gebäude- und Wohnungsregister (GWR) des Bundesamtes;
- l) den Wohnungsidentifikator nach dem GWR, Haushaltszugehörigkeit und Haushaltsart;

- m) le nom, le prénom, la date de naissance et le sexe du conjoint ou du partenaire enregistré et des enfants mineurs faisant ménage commun avec l'intéressé pour autant qu'ils soient catholiques, ainsi que le nombre total des enfants mineurs faisant ménage commun avec l'intéressé ;
- n) en cas d'arrivée : la date, la commune ou l'État de provenance ;
- o) en cas de départ : la date, la commune ou l'État de destination ;
- p) en cas de déménagement dans la commune : la date ;
- q) la paroisse ;
- r) la date d'arrivée dans la paroisse ;
- s) la date éventuelle de sortie de l'Église, voire la date de la réintégration ;
- t) les cas d'exclusion du droit de vote au niveau communal ;
- u) la date de décès.

² Le registre peut contenir des champs supplémentaires à disposition des paroisses, tels que :

- a) le droit de vote paroissial ;
- b) le représentant légal ;
- c) la profession ;
- d) les fonctions dans la paroisse ;
- e) le lieu et la date du baptême ;
- f) les numéros de téléphone ;
- g) l'adresse de courriel ;
- h) l'abonnement au bulletin paroissial ;
- i) la classe de catéchisme.

- m) den Namen, den Vornamen, das Geburtsdatum und das Geschlecht des Ehegatten oder des eingetragenen Partners und der minderjährigen Kinder, die im gemeinsamen Haushalt mit der betreffenden Person leben, sofern sie katholisch sind, sowie die Gesamtzahl der minderjährigen Kinder, die im gemeinsamen Haushalt mit der betreffenden Person leben;
- n) bei Zuzug: das Datum und die Herkunftsgemeinde beziehungsweise der Herkunftsstaat;
- o) bei Wegzug: das Datum und die Zielgemeinde beziehungsweise der Zielstaat;
- p) beim Umzug in der Gemeinde: das Datum;
- q) die Pfarrei;
- r) das Zuzugsdatum in die Pfarrei;
- s) das Datum eines allfälligen Kirchenaustritts, sowie der Wiedereingliederung;
- t) die Fälle des Ausschlusses vom Stimmrecht auf Gemeindeebene;
- u) das Todesdatum.

² Das Register kann weitere den Pfarreien zur Verfügung stehende Angaben enthalten wie:

- a) das Stimmrecht auf Pfarreiebene;
- b) den gesetzlichen Vertreter;
- c) den Beruf;
- d) die Funktionen in der Pfarrei;
- e) den Ort und das Datum der Taufe;
- f) die Telefonnummern;
- g) die E-Mail-Adresse;
- h) das Abonnement des Pfarrblattes;
- i) die Klasse des Religionsunterrichts.

Art. 7 Registre électoral

Le registre électoral est établi et tenu conformément aux dispositions de l'article 5 REDPE, à savoir :

- a) le(s) nom(s) et le(s) prénom(s) des paroissiens actifs ;
- b) le numéro d'électeur ;
- c) l'adresse et l'adresse postale, y compris le numéro postal d'acheminement et le lieu ;
- d) le numéro attribué par l'office fédéral à la commune et nom officiel de la commune ;
- e) la date de naissance ;
- f) la langue de réception du matériel de vote ;
- g) la date d'arrivée dans la paroisse.

Art. 8 Registre des contribuables

¹ Le registre des contribuables mentionne toutes les personnes physiques et morales soumises à l'impôt ecclésiastique catholique, conformément aux articles 12 à 18 LEE.

² Pour les personnes physiques, le registre des contribuables doit contenir :

- a) les nom et prénom enregistrés au Service cantonal des contributions (SCC) ;
- b) l'état civil ;
- c) le numéro du chapitre fiscal et la ou les communes d'assujettissement ;
- d) l'adresse postale de facturation ou l'adresse du mandataire ;
- e) le numéro attribué par l'Office fédéral à la commune de domicile.

Art. 7 Stimmregister

Das Stimmregister ist entsprechend dem Artikel 5 KPRR zu erstellen und mit folgenden Angaben zu führen:

- a) der/die Name(n) und der/die Vorname(n) der Stimmberechtigten;
- b) die Wählernummer;
- c) die Wohnadresse und die Zustelladresse einschliesslich Postleitzahl und Ort;
- d) die Gemeindenummer des Bundesamtes und der amtliche Gemeindename;
- e) das Geburtsdatum;
- f) die Sprache, in der das Stimmmaterial zugestellt werden soll;
- g) das Zuzugsdatum in die Pfarrei.

Art. 8 Register der Steuerpflichtigen

¹ Das Register der Steuerpflichtigen erfasst alle natürlichen und juristischen Personen, die nach den Artikeln 12 – 18 KSG der katholischen Kirchensteuer unterliegen.

² Für die natürlichen Personen hat das Register der Steuerpflichtigen folgende Angaben zu enthalten:

- a) die Namen und Vornamen, wie sie von der kantonalen Steuerverwaltung erfasst wurden (KSTV);
- b) den Zivilstand;
- c) die Steuer-Kapitelnummer und die Steuerpflichtgemeinden;
- d) die Rechnungsstellungsadresse oder die Adresse des Beauftragten;
- e) die Wohnsitzgemeindenummer des Bundesamtes;

- f) le code religieux qui reflète l'appartenance ou la non-appartenance à la confession catholique romaine du titulaire du chapitre fiscal, de son conjoint ou de son partenaire enregistré et de ses enfants mineurs ;
- g) la paroisse ;
- h) la date du début d'assujettissement dans le canton, dans la commune et dans la paroisse ;
- i) la date de la fin d'assujettissement dans le canton, dans la commune et dans la paroisse ;
- j) pour les années d'assujettissement, le pourcentage et les parts catholiques des cotes cantonales du revenu et de la fortune imposables ainsi que ceux des prestations en capital et des bénéfiques de liquidation et l'état de la taxation cantonale.

³ Pour les personnes physiques, le registre des contribuables peut contenir les dates et les montants encaissés.

⁴ Pour les personnes morales, le registre des contribuables doit contenir :

- a) le nom de la société et le numéro fédéral de l'entreprise IDE ;
- b) le numéro du chapitre fiscal et la ou les communes d'assujettissement ;
- c) l'adresse postale du siège de la société ;
- d) la paroisse ;
- e) la date du début d'assujettissement dans le canton, dans la commune et dans la paroisse ;
- f) la date de la fin d'assujettissement dans le canton, dans la commune et dans la paroisse ;

- f) den Religionscode, der die Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zur römisch-katholischen Kirche des Steuerkapitelinhabers, seines Ehegatten oder seines eingetragenen Partners und seiner minderjährigen Kinder wiedergibt;
- g) die Pfarrei;
- h) das Datum des Beginns der Steuerpflicht im Kanton, in der Gemeinde und in der Pfarrei;
- i) das Datum des Endes der Steuerpflicht im Kanton, in der Gemeinde und in der Pfarrei;
- j) für die Besteuerungsjahre, die Prozentsätze und die katholischen Anteile der kantonalen Quoten des steuerbaren Einkommens und Vermögens sowie jene der Kapitaleistungen und Liquidationsgewinne und den Stand der kantonalen Veranlagung.

³ Für die natürlichen Personen kann das Register der Steuerpflichtigen die Daten und die eingenommenen Beträge enthalten.

⁴ Für die juristischen Personen hat das Register der Steuerpflichtigen folgende Angaben zu enthalten:

- a) den Namen der Gesellschaft und die eidgenössische Unternehmensnummer UID;
- b) die Steuer-Kapitelnummer und die Steuerpflichtgemeinden;
- c) die Postadresse des Sitzes der Gesellschaft;
- d) die Pfarrei;
- e) das Datum des Beginns der Steuerpflicht im Kanton, in der Gemeinde und in der Pfarrei;
- f) das Datum des Endes der Steuerpflicht im Kanton, in der Gemeinde und in der Pfarrei;

- g) pour les années d'assujettissement, le pourcentage et les parts catholiques des cotes cantonales du bénéfice et du capital imposables ainsi que ceux de l'impôt minimal et l'état de la taxation cantonale.

Chapitre 2

Traitement des données

Art. 9 Organe responsable et personnes autorisées

¹ Le Conseil paroissial est l'organe responsable des données figurant dans ses registres paroissiaux ; il assume cette responsabilité par l'un de ses membres.

² Le Conseil paroissial nomme, hors de son sein, un préposé à la tenue des registres paroissiaux (préposé) et, éventuellement, son remplaçant, lesquels peuvent être désignés parmi le personnel paroissial. Il en fixe le cahier des charges et leur donne les instructions nécessaires.

³ Le Conseil paroissial décide de l'autorisation d'accès accordée aux utilisateurs.

⁴ Le préposé est chargé des contacts avec les utilisateurs et les destinataires de listes. Lui-même et les personnes autorisées à accéder aux données du fichier figurent dans l'annexe 4. Ils sont soumis à l'obligation du devoir de confidentialité. Les personnes qui reçoivent l'autorisation d'accéder au registre des contribuables doivent s'engager par écrit à respecter le secret fiscal.

⁵ L'étendue de la consultation par les personnes autorisées est mentionnée à l'annexe 1.

- g) für die Besteuerungsjahre, die Prozentsätze und die katholischen Anteile der kantonalen Quoten des steuerbaren Gewinnes und Kapitals sowie jene der Minimalsteuer und den Stand der kantonalen Veranlagung.

2. Kapitel

Datenbearbeitung

Art. 9 Verantwortliches Organ und berechtigte Personen

¹ Der Pfarreirat ist das verantwortliche Organ für die Daten, die in seinen Pfarreiregistern enthalten sind; er nimmt diese Verantwortung durch eines seiner Mitglieder wahr.

² Er ernennt ausserhalb seiner Reihen einen Vorsteher für die Führung der Pfarreiregister (der Vorsteher) und allenfalls seinen Stellvertreter. Sie können unter dem Pfarreipersonal bestimmt werden. Er erstellt deren Pflichtenheft und erteilt ihnen die nötigen Weisungen.

³ Er entscheidet über die den Benutzern zu gewährende Zugriffsberechtigung.

⁴ Der Vorsteher ist für den Kontakt mit den Benutzern und den Empfängern der Listen zuständig. Er selber und die Personen, die zum Zugriff auf die Daten der Datensammlungen berechtigt sind, werden im Anhang 4 aufgeführt. Sie unterstehen der Geheimhaltungspflicht. Die Personen, welche die Zugriffsberechtigung auf das Steuerpflichtigenregister erhalten, müssen sich schriftlich zur Einhaltung der steuerlichen Geheimhaltungspflicht verpflichten.

⁵ Der Umfang der Zugriffsberechtigung der berechtigten Personen ist im Anhang 1 definiert.

⁶ Une convention avec l'Autorité diocésaine règle l'utilisation de données du registre des membres par le registre pastoral (baptêmes, confirmations, etc.) de chaque paroisse du canton. Les données énumérées à l'article 6 servent à réaliser en partie le registre pastoral : alinéa 1 lettres b, c, d, e, f, g, h, i, j, m, q, r, s et u, ainsi que les données énumérées à l'alinéa 2 lettres b à i. Cette utilisation ne peut se faire qu'à des fins pastorales, c'est-à-dire pour permettre à l'Église d'accomplir sa mission : la célébration de la liturgie, la transmission de la foi, l'engagement pour les plus démunis et pour la justice et le service de l'unité (art. 2 al. 1 Statut). La convention fixe notamment les dispositions relatives à la protection, à la sécurité et à la sauvegarde des données.

Art. 10 Origine des données

¹ Les corporations ecclésiastiques obtiennent gratuitement l'aide de l'État et des communes pour l'établissement du registre des membres, du registre électoral et du registre des contribuables conformément aux articles 17 et 24 LEE. Des frais pour la communication électronique de données sont réservés.

² Les données nécessaires à l'établissement du registre des membres et du registre électoral sont fournies par le Contrôle des habitants de la commune. Celles qui figurent sur la plateforme informatique cantonale (Fri-Pers) de l'État sont transmises au moins deux fois par mois par celle-ci. Les données qui n'y figurent pas comme le représentant légal sont demandées par la paroisse directement au Contrôle des habitants. La paroisse s'adresse à la commune concernée pour obtenir des renseignements sur toute mesure par rapport à une incapacité durable de discernement que l'autorité de protection de l'adulte a ordonnée et communiquée à la commune, ainsi que tout fait y relatif qui a une incidence sur la tenue du registre électoral.

⁶ Eine Vereinbarung mit der Diözesanbehörde regelt die Datennutzung des Mitgliederregisters durch das Pastoralregister (Taufen, Firmungen, usw.) jeder Pfarrei des Kantons. Folgende im Artikel 6 angeführten Angaben dienen teilweise zur Verwirklichung des Pastoralregisters: Absatz 1 Buchstaben b, c, d, e, f, g, h, i, j, m, q, r, s und u sowie Absatz 2 Buchstaben b bis i. Diese Daten dürfen nur für pastorale Zwecke genutzt werden, das heisst um der Kirche die Erfüllung ihres Auftrages zu ermöglichen: die Feier der Liturgie, die Weitergabe des Glaubens, den Einsatz für die Ärmsten und für die Gerechtigkeit sowie den Dienst an der Einheit (Art. 2 Abs. 1 Statut). Die Vereinbarung hält insbesondere die Vorkehrungen bezüglich des Schutzes, der Sicherheit und der Sicherung der Daten fest.

Art. 10 Herkunft der Daten

¹ Die kirchlichen Körperschaften erhalten gemäss den Artikeln 17 – 24 KSG vom Staat und von den Gemeinden die unentgeltliche Unterstützung für die Erstellung des Mitgliederregisters, des Stimmregisters und des Registers der Steuerpflichtigen. Kosten für die elektronische Datenübermittlung sind vorbehalten.

² Die für die Erstellung des Mitgliederregisters und des Stimmregisters erforderlichen Daten werden von der Einwohnerkontrolle der Gemeinde geliefert. Jene, die auf der kantonalen Informatikplattform Fri-Pers des Staates enthalten sind, werden mindestens zwei Mal im Monat von dieser übertragen. Die Daten, die nicht darauf enthalten sind, wie der gesetzliche Vertreter, werden durch die Pfarrei direkt bei der Einwohnerkontrolle erfragt. Die Pfarrei richtet sich an die betroffene Gemeinde, um Auskünfte über alle Massnahmen zu erhalten in Bezug auf eine dauernde Urteilsunfähigkeit, welche die Erwachsenenschutzbehörde angeordnet und der Gemeinde mitgeteilt hat, sowie jede damit verbundene Tatsache, welche einen Einfluss auf die Führung des Stimmregisters hat.

Les données figurant à l'article 6 alinéa 2 lettres c, d, f, g et h sont collectées par la paroisse auprès des personnes concernées avec leur consentement. Les données figurant à la lettre e sont soit communiquées par la paroisse de baptême, soit collectées auprès des personnes concernées avec leur consentement. La donnée figurant à la lettre i est soit communiquée par la catéchiste de la classe, soit collectée auprès des parents concernés avec leur consentement.

³ Le registre électoral est établi sur la base des données du registre des membres en tenant compte de l'âge et des décisions concernant une éventuelle incapacité durable de discernement.

⁴ Les données nécessaires à l'établissement du registre des contribuables sont fournies par le service cantonal des contributions (SCC) sur la base des taxations cantonales. La communication se fait au moins deux fois par an ; les paroisses peuvent demander au SCC des mises à jour plus fréquentes. Le numéro AVS (NAVS13) ne sert que, lors de l'import des mises à jour des données, à identifier un contribuable et son conjoint aux membres correspondants afin de reprendre l'adresse comme adresse de facturation et afin de reprendre l'attribution à une paroisse dans une commune multiparoissiale. Si les données fournies par le SCC devaient être lacunaires, la commune les compléterait sur demande de la paroisse.

Die in Artikel 6 Absatz 2 Buchstaben c, d, f, g und h angeführten Angaben werden von der Pfarrei bei den betroffenen Personen mit ihrer Zustimmung eingeholt. Die unter Buchstabe e angeführten Angaben werden von der Taufpfarrei mitgeteilt oder werden von den betroffenen Personen mit ihrer Zustimmung eingeholt. Die unter Buchstabe i angeführte Angabe wird entweder vom Katecheten/von der Katechetin der Klasse mitgeteilt oder bei den betroffenen Eltern mit ihrer Zustimmung eingeholt.

³ Das Stimmregister wird aufgrund der Angaben im Mitgliederregister erstellt, wobei das Alter und die Entscheide bezüglich einer allfälligen dauernden Urteilsunfähigkeit berücksichtigt werden.

⁴ Die für die Erstellung des Registers der Steuerpflichtigen erforderlichen Daten werden von der Kantonalen Steuerverwaltung (KSTV) aufgrund der kantonalen Veranlagungen geliefert. Die Übermittlung findet mindestens zweimal pro Jahr statt; die Pfarreien können von der KSTV häufigere Aktualisierungen verlangen. Die AHV-Nummer (NAHV13) dient nur dazu, beim Einfügen der Datenaktualisierungen den Steuerpflichtigen und seinen Ehegatten mit den entsprechenden Mitgliedern zu identifizieren, um die Adresse als Rechnungsadresse zu übernehmen und die Zuordnung zu einer Pfarrei in einer Mehrpfarreien-Gemeinde zu übernehmen. Wenn die von der KSTV gelieferten Daten lückenhaft sein sollten, ergänzt sie die Gemeinde auf Anfrage der Pfarrei.

Art. 11 Plateforme cantonale CathPers

¹ La Corporation cantonale entretient une plateforme informatique cantonale, CathPers, sur laquelle les paroisses peuvent gérer leurs données.

² Les paroisses gèrent leurs données sur la plateforme CathPers à partir de leur équipement informatique ou dans leur propre application pour les registres paroissiaux.

³ Le regroupement du registre des membres et du registre des contribuables n'est pas permis. L'audit annuel de sécurité certifie le respect de cette disposition.

⁴ Une autorisation est nécessaire pour l'utilisation d'une propre application des registres paroissiaux. Le Conseil exécutif donne l'autorisation si la paroisse assure la protection, la sécurité et la sauvegarde des données. L'intégration des données fournies par CathPers dans leur propre application incombe aux paroisses. Les autres dispositions de ce règlement, notamment sur l'organisation, le contrôle et la haute surveillance, s'appliquent aussi à ces paroisses.

⁵ Le Conseil paroissial peut compléter ses registres en ajoutant certaines données supplémentaires prévues à l'article 6 alinéa 2 et à l'article 8 alinéa 3.

Art. 12 Données mises à disposition

¹ Les données personnelles mises à disposition concernent les renseignements de base communiqués par Fri-Pers pour le registre des membres, respectivement par le SCC pour le registre des contribuables ; elles ne peuvent pas être modifiées directement par les paroisses.

Art. 11 Kantonale Plattform CathPers

¹ Die kantonale Körperschaft unterhält eine kantonale Informatikplattform, CathPers, auf der die Pfarreien ihre Daten verwalten können.

² Die Pfarreien verwalten ihre Daten auf der Plattform CathPers von ihrer eigenen Informatikanlage aus oder in ihrer eigenen Pfarreiregisteranwendung.

³ Die Verknüpfung des Mitgliederregisters und des Steuerpflichtigenregisters ist nicht erlaubt. Die jährliche Sicherheitsüberprüfung bescheinigt die Einhaltung dieser Vorschrift.

⁴ Das Benützen einer eigenen Pfarreiregisteranwendung bedarf der Genehmigung durch den Exekutivrat. Dieser erteilt die Genehmigung, sofern die Pfarrei den Schutz, die Sicherheit und die Sicherung der Daten gewährleistet. Das Einfügen der von CathPers gelieferten Daten in ihre eigene Applikation obliegt den Pfarreien. Die anderen Bestimmungen dieses Reglements, insbesondere über die Organisation, die Kontrolle und die Oberaufsicht, gelten auch für diese Pfarreien.

⁵ Der Pfarreirat kann seine Register mit gewissen zusätzlichen Angaben nach Artikel 6 Absatz 2 und nach Artikel 8 Absatz 3 ergänzen.

Art. 12 Zur Verfügung gestellte Daten

¹ Bei den zur Verfügung gestellten Personendaten handelt es sich um die von Fri-Pers gelieferten Angaben für die Erstellung des Mitgliederregisters, beziehungsweise um die von der KSTV gelieferten Angaben für die Erstellung des Registers der Steuerpflichtigen; diese können von den Pfarreien nicht direkt geändert werden.

² La paroisse signale les éventuelles divergences au contrôle des habitants de la commune concernée respectivement au Service cantonal des contributions.

Art. 13 Rôle de la Corporation cantonale

¹ La Corporation cantonale reçoit les données triées par communes ; elle a la responsabilité de garantir à chaque paroisse l'accès à ses données.

² Le Conseil exécutif nomme, hors de son sein, un préposé cantonal et son remplaçant, dont la tâche essentielle est de veiller au bon fonctionnement de la base de données des registres paroissiaux et à la bonne répartition de ces données.

³ La répartition des données sur les paroisses se fait sur la base des informations de géolocalisation contenues dans les fichiers de transfert. Le préposé cantonal attribue les communes et les identificateurs de bâtiments aux paroisses concernées. Si ces informations ne permettent pas l'attribution d'un membre, respectivement d'un contribuable à une seule paroisse, les préposés, respectivement les utilisateurs comptables des paroisses concernées procèdent à l'attribution en consultant, si nécessaire, la commune concernée.

⁴ Le Conseil exécutif ainsi que le préposé cantonal et son remplaçant peuvent accéder à CathPers à des fins statistiques ; ils n'ont toutefois pas accès aux données personnelles. Les données doivent être traitées de manière analogue à celles de la loi sur la statistique cantonale, notamment concernant le secret statistique (art. 16 LStat).

² Die Pfarrei meldet allfällige Unstimmigkeiten der Einwohnerkontrolle der betreffenden Gemeinde beziehungsweise der kantonalen Steuerverwaltung.

Art. 13 Rolle der kantonalen Körperschaft

¹ Die kantonale Körperschaft erhält die Daten nach Gemeinden sortiert; sie trägt die Verantwortung für die Sicherstellung des Datenzugriffs der Pfarreien.

² Der Exekutivrat ernennt ausserhalb seiner Reihen einen kantonalen Vorsteher und seinen Stellvertreter, dessen Hauptaufgabe es ist, die Funktionstüchtigkeit der Pfarreiregisterdatenbank und die richtige Verteilung dieser Daten zu überwachen.

³ Die Verteilung der Daten auf die Pfarreien geschieht aufgrund der in den übertragenen Dateien enthaltenen Informationen bezüglich der Geolokalisation. Der kantonale Beauftragte weist die Gemeinden und die Gebäudeidentifikatoren den betroffenen Pfarreien zu. Wenn diese Informationen keine Zuweisung eines Mitglieds beziehungsweise eines Steuerpflichtigen zu einer einzelnen Pfarrei erlauben, nehmen die Pfarrevorsteher beziehungsweise die Buchhaltungsbenutzer der betroffenen Pfarreien die Zuweisung vor, wobei sie wenn nötig die betroffene Gemeinde konsultieren.

⁴ Der Exekutivrat sowie der kantonale Vorsteher und sein Stellvertreter können auf CathPers für statistische Zwecke zugreifen; sie haben jedoch keinen Zugriff auf die Personendaten. Die Daten müssen in entsprechender Weise behandelt werden, wie jene des Gesetzes über die kantonale Statistik, insbesondere bezüglich des Statistikgeheimnisses (Art. 16 StatG).

Art. 14 Utilisation des données

¹ Le préposé de la paroisse et son remplaçant extraient, dans un but spécifique, des listes, sous quelque forme que ce soit, à l'intention des personnes autorisées à les recevoir, conformément à la protection des données et, cas échéant, dans le respect du secret fiscal. Le Conseil paroissial peut, dans un cas d'espèce, autoriser d'autres utilisateurs à créer eux-mêmes des listes dans un but spécifique (annexe 3). Seul le caissier ou un autre utilisateur comptable peuvent établir des listes à partir du registre des contribuables ; ils sont soumis au secret fiscal. Les listes seront détruites après utilisation conformément au but spécifique.

² Les destinataires des listes contresignent la quittance de réception (annexe 5) qui mentionne le but spécifique. Ils sont soumis à l'obligation du devoir de confidentialité. Ils ne sont pas autorisés à les remettre à des tiers. Ils communiquent au préposé la date de la destruction de la liste.

³ Le préposé tient un protocole des listes établies et un protocole des listes détruites.

Art. 15 Communication des données

¹ La paroisse communique, lors du baptême d'une personne non-membre, la date de l'intégration dans l'Église catholique au Contrôle des habitants et au Service cantonal des contributions (SCC).

² En cas de sortie d'Église respectivement de réintégration, la paroisse la communique au Contrôle des habitants, au Service cantonal des contributions (SCC), à l'autorité fiscale d'encaissement et à l'Autorité diocésaine.

Art. 14 Verwendung der Daten

¹ Der Vorsteher der Pfarrei und sein Stellvertreter erstellen für einen besonderen Zweck Listen in beliebiger Form zuhanden der berechtigten Empfänger in Übereinstimmung mit dem Datenschutz und gegebenenfalls der steuerlichen Geheimhaltungspflicht. Der Pfarreirat kann, in einem besonderen Fall, anderen Benutzern die Bewilligung erteilen, selber Listen für einen besonderen Zweck (Anhang 3) zu erstellen. Nur der Kassier oder ein Buchhaltungsbenutzer kann Listen aus dem Register der Steuerpflichtigen ziehen; sie sind der steuerlichen Geheimhaltungspflicht unterstellt. Die Listen werden nach ihrem dem besonderen Zweck entsprechenden Gebrauch vernichtet.

² Die Empfänger der Listen unterzeichnen die Empfangsquittung (Anhang 5), welche den besonderen Zweck angibt. Sie sind der Vertraulichkeitspflicht unterstellt. Sie sind nicht berechtigt, diese an Dritte weiterzugeben. Sie teilen dem Pfarrevorsteher das Datum der Vernichtung der Liste mit.

³ Der Vorsteher führt ein Protokoll der erstellten Listen und ein Protokoll der vernichteten Listen.

Art. 15 Mitteilung von Daten

¹ Die Pfarrei teilt bei der Taufe eines Nichtmitglieds das Datum der Eingliederung in die katholische Kirche der Einwohnerkontrolle und der kantonalen Steuerverwaltung (KSTV) mit.

² Im Falle eines Kirchenaustritts beziehungsweise eines Wiedereintritts teilt die Pfarrei diesen der Einwohnerkontrolle, der kantonalen Steuerverwaltung (KSTV), der einziehenden Steuerbehörde und der Diözesanbehörde mit.

Art. 16 Archivage des données

¹ En cas de départ de la paroisse et en cas de décès, la paroisse désigne les données personnelles qui doivent être transférées aux archives des registres dans le délai de cinq années, sous réserve des obligations fiscales, d'éventuelles procédures judiciaires ou administratives et des nécessités statistiques. Le registre des membres conserve le nom, le prénom, la date de naissance et un numéro d'identification interne à CathPers dans le but de réactiver des données personnelles archivées ; tandis que le registre des contribuables conserve le nom, le prénom, le numéro du chapitre fiscal et un autre numéro d'identification interne dans le même but. L'autorisation est donnée par le Conseil paroissial.

² Les archives des registres paroissiaux ne sont accessibles aux personnes autorisées selon l'article 9 que sur demande écrite au Conseil paroissial et sous réserve des dispositions cantonales et communales en matière d'archivage des documents administratifs. Elles ne seront accessibles au public qu'après cent ans sous réserve du secret fiscal.

Chapitre 3
*Mesures de sécurité***Art. 17** Procédure de contrôle d'autorisation d'accès

Une autorisation personnelle d'accès est délivrée aux personnes selon les annexes 1 et 2 ; celles-ci reçoivent un nom d'utilisateur personnel, un mot de passe modifié tous les six mois et un code unique par session.

Art. 16 Archivierung der Daten

¹ Beim Wegzug aus der Pfarrei oder im Todesfalle bezeichnet die Pfarrei die Personendaten, die nach fünf Jahren aus den Registern ins Archiv übertragen werden müssen, unter Vorbehalt der steuerlichen Verpflichtungen, von allfälligen gerichtlichen oder administrativen Verfahren und von statistischen Sachzwängen. Das Mitgliederregister bewahrt den Namen, den Vornamen, das Geburtsdatum und eine CathPers eigene Identifikationsnummer, um nötigenfalls die archivierten Personendaten zu reaktivieren; wohingegen das Steuerpflichtigenregister den Namen, den Vornamen, die Kapitelnummer und eine andere interne Identifikationsnummer mit demselben Zweck bewahrt. Die Bewilligung dazu wird vom Pfarreirat gegeben.

² Das Archiv der Pfarreiregister ist für die nach Artikel 9 autorisierten Personen nur zugänglich auf schriftliche Anfrage an den Pfarreirat und unter Vorbehalt der kantonalen und kommunalen Bestimmungen bezüglich der Archivierung von Verwaltungsdokumenten. Es ist für die Allgemeinheit erst nach 100 Jahren zugänglich unter Vorbehalt der steuerlichen Geheimhaltungspflicht.

3. Kapitel
*Sicherheitsmassnahmen***Art. 17** Verfahren zur Kontrolle der Zugriffsberechtigung

Den Personen gemäss den Anhängen 1 und 2 wird eine persönliche Zugriffsberechtigung erteilt; sie erhalten einen Benutzernamen, ein Passwort, das alle sechs Monate geändert wird, und einen für eine Sitzung gültigen Code.

Art. 18 Autres mesures de sécurité

¹ Les données informatiques sont protégées selon le concept de sécurité classifié et à diffusion restreinte et contrôlée.

² Une journalisation est effectuée à chaque interrogation du fichier.

³ L'autorisation personnelle d'accès comporte une procédure de contrôle d'accès réservée à l'accès à CathPers.

Art. 19 Droit d'accès aux données personnelles

Toute personne peut demander au préposé de sa paroisse de consulter toutes les données qui la concernent et d'en obtenir une copie. Les données fiscales ne sont transmises qu'au détenteur du chapitre (contribuable).

Art. 20 Mesures de contrôle

Les contrôles sont effectués au moins deux fois par an par le conseiller paroissial chargé des registres paroissiaux (annexe 6). Une copie de la fiche de contrôle est transmise au Conseil exécutif.

*Chapitre 4**Conformité avec les dispositions légales***Art. 21** Consultation légale

Le présent règlement et la convention concernant le registre pastoral ont été soumis à l'Autorité cantonale de surveillance en matière de protection des données.

Art. 18 Weitere Sicherheitsmassnahmen

¹ Die elektronischen Daten werden gemäss dem klassifizierten Sicherheitskonzept geschützt, das einer beschränkten und kontrollierten Verbreitung unterstellt ist.

² Bei jeder Abfrage der Datensammlung erfolgt eine Protokollierung.

³ Die persönliche Zugriffsberechtigung umfasst ein besonderes Kontrollverfahren, das nur für den Zugriff auf CathPers gilt.

Art. 19 Auskunftsrecht bezüglich Personendaten

Jede Person kann vom Vorsteher in seiner Pfarrei verlangen, alle sie betreffenden Daten einzusehen und davon eine Kopie zu erhalten. Die Steuerdaten werden nur dem Kapiteleinhaber (Steuerpflichtigen) ausgehändigt.

Art. 20 Kontrollmassnahmen

Die Kontrollen werden mindestens zwei Mal pro Jahr von dem für die Pfarreiregister zuständigen Pfarreirat (Anhang 6) durchgeführt. Eine Kopie des Kontrollblattes wird dem Exekutivrat zugestellt.

*4. Kapitel**Übereinstimmung mit den gesetzlichen Bestimmungen***Art. 21** Gesetzliche Vernehmlassung

Dieses Reglement und die Vereinbarung über das Pastoralregister sind der Kantonalen Aufsichtsbehörde für Datenschutz unterbreitet worden.

Art. 22 Destinataires du règlement

¹ Le présent règlement est remis à chaque paroisse du canton de Fribourg et à l'Autorité diocésaine.

² Il est en outre transmis à l'Autorité cantonale de surveillance en matière de protection des données.

TITRE II**Dispositions transitoires et finales****Art. 23** Délais d'adaptation

¹ Les paroisses disposent d'un délai de six mois après l'entrée en vigueur du règlement pour se mettre en conformité avec celui-ci.

² Les paroisses qui souhaitent utiliser leur propre application pour les registres paroissiaux disposent d'un délai de trois mois après l'entrée en vigueur du règlement pour soumettre, dossier à l'appui, la demande d'autorisation au Conseil exécutif.

Art. 24 Modification du droit en vigueur

¹ Le Règlement du 25 octobre 2003 concernant l'exercice des droits politiques ecclésiastiques est modifié comme suit :

Art. 5

Le registre électoral est établi par ordre alphabétique et renferme les indications suivantes :

- a) le(s) nom(s) et le(s) prénom(s) des paroissiens actifs ;

Art. 22 Adressaten des Reglements

¹ Das vorliegende Reglement wird jeder Pfarrei des Kantons Freiburg und der Diözesanbehörde zugestellt.

² Ausserdem wird es der Kantonalen Aufsichtsbehörde für Datenschutz übergeben.

II. TITEL**Übergangs- und Schlussbestimmungen****Art. 23** Fristen für die Anpassung

¹ Die Pfarreien verfügen über eine Frist von sechs Monaten nach dem Inkrafttreten des Reglements, um sich diesem anzupassen.

² Die Pfarreien, die weiterhin ihre eigene Pfarreiregisteranwendung zu benutzen wünschen, verfügen über eine Frist von drei Monaten nach dem Inkrafttreten des Reglements, um dem Exekutivrat den Antrag für die Genehmigung mit den nötigen Unterlagen zu unterbreiten.

Art. 24 Änderung bisherigen Rechts

¹ Das Reglement vom 25. Oktober 2003 über die Ausübung der kirchlichen politischen Rechte wird wie folgt geändert:

Art. 5

Das Stimmregister wird in alphabetischer Reihenfolge angelegt und enthält folgende Angaben:

- a) den/die Namen und den/die Vornamen der Stimmberechtigten;

- b) le numéro d'électeur ;
- c) l'adresse et l'adresse postale, y compris le numéro postal d'acheminement et le lieu ;
- d) le numéro attribué par l'office fédéral à la commune et nom officiel de la commune ;
- e) la date de naissance ;
- f) la langue de réception du matériel de vote ;
- g) la date d'arrivée dans la paroisse.

² Les directives du 17 novembre 1998 pour l'établissement et la tenue des registres paroissiaux des corporations ecclésiastiques catholiques du canton de Fribourg sont abrogées.

Art. 25 Modification des annexes

Le Conseil exécutif est habilité à modifier les annexes du règlement.

Art. 26 Entrée en vigueur

Le Conseil exécutif est chargé de l'exécution du présent règlement dont il fixe la date d'entrée en vigueur²⁾.

²⁾ Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2020 (décision du Conseil exécutif du 21 avril 2020)

- b) die Wählernummer;
- c) die Wohnadresse und die Zustelladresse einschliesslich Postleitzahl und Ort;
- d) die Gemeindenummer des Bundesamtes und der amtliche Gemeindename;
- e) das Geburtsdatum;
- f) die Sprache, in der das Stimmmaterial zugestellt werden soll;
- g) das Zuzugsdatum in die Pfarrei.

² Die Weisungen vom 17. November 1998 für die Erstellung und die Führung der Pfarregister der katholischen kirchlichen Körperschaften des Kantons Freiburg sind aufgehoben.

Art. 25 Änderung der Anhänge

Der Exekutivrat ist befugt, die Anhänge des Reglements zu ändern.

Art. 26 Inkrafttreten

Der Exekutivrat wird mit dem Vollzug dieses Reglements beauftragt. Er bestimmt das Datum des Inkrafttretens²⁾.

²⁾ Inkrafttreten: 1. Juli 2020 (Beschluss des Exekutivrates vom 21. April 2020)

Donné à l'Assemblée de la Corporation ecclésiastique catholique du canton de Fribourg, le 24 février 2018.

Le président :
Arnold Schöpfer

La Secrétaire :
Patricia Panchaud

Also beschlossen von der Versammlung der katholischen kirchlichen Körperschaft des Kantons Freiburg am 24. Februar 2018.

Der Präsident:
Arnold Schöpfer

Die Sekretärin:
Patricia Panchaud

Convention

du 2 juillet 2019

concernant la gestion des registres pastoraux des paroisses du canton de Fribourg sur la plateforme CathPers (CRPast)

En vue :

de régler d'un commun accord la gestion des registres pastoraux des paroisses du canton de Fribourg sur la plateforme informatique des registres paroissiaux CathPers ;

Vu l'article 24 de la Loi du 26 septembre 1990 concernant les rapports entre les Églises et l'État (LEE) ;

Vu les articles 6 à 6b du Statut des corporations ecclésiastiques catholiques du canton de Fribourg du 14 décembre 1996 (Statut) ;

Vu le Règlement du 24 février 2018 concernant la tenue des registres paroissiaux (Rreg) ;

Vu les articles 2 et 10 de la Loi du 25 novembre 1994 sur la protection des données (LPrD) ;

Vu l'article 21 du Règlement du 29 juin 1999 sur la sécurité des données personnelles (RSD) ;

Vu les canons 535, 877, 878, 895, 1054, 1081, 1121, 1122, 1123, 1182 du Code de droit canonique, du 25 janvier 1983 ;

Vu le Règlement sur la protection des données du 30 septembre 2001 de la Conférence des Évêques suisses ;

Vereinbarung

vom 2. Juli 2019

über die Verwaltung der Pastoralregister der Pfarreien des Kantons Freiburg auf der Plattform CathPers (PastRV)

Im Hinblick:

auf die gemeinsame Regelung der Verwaltung der Pastoralregister der Pfarreien des Kantons Freiburg auf der Informatikplattform der Pfarreiregister CathPers;

gestützt auf Artikel 24 des Gesetzes vom 26. September 1990 über die Beziehungen zwischen den Kirchen und dem Staat (KSG);

gestützt auf die Artikel 6 – 6b des Statuts der katholischen kirchlichen Körperschaften des Kantons Freiburg vom 14. Dezember 1996 (Statut);

gestützt auf das Reglement vom 24. Februar 2018 über die Führung der Pfarreiregister (RegR);

gestützt auf die Artikel 2 und 10 des Gesetzes vom 25. November 1994 über den Datenschutz (DSchG);

gestützt auf Artikel 21 des Reglements vom 29. Juni 1999 über die Sicherheit der Personendaten (DSR);

gestützt auf die canones 535, 877, 878, 895, 1054, 1081, 1121, 1122, 1123, 1182 des Codex des kanonischen Rechts, vom 25. Januar 1983;

gestützt auf das Reglement der Schweizer Bischofskonferenz über den Datenschutz vom 30. September 2001;

Vu les Directives sacramentelles et administratives pour la conduite d'une paroisse ou d'une unité pastorale du diocèse de LGF de 2015 (Directives LGF),

l'Autorité diocésaine du diocèse de Lausanne, Genève et Fribourg, représentée par les Vicaires épiscopaux fribourgeois ;

et

la Corporation ecclésiastique catholique du canton de Fribourg, agissant par son Conseil exécutif,

conviennent de ce qui suit :

Art. 1 Objet

La présente convention établit les règles relatives à l'utilisation de certaines données du registre des membres dans le registre pastoral. Le registre des membres est le registre des membres d'une paroisse selon l'article 3 du Statut. Le registre pastoral désigne les registres ecclésiastiques de la paroisse correspondante selon le droit canonique. La convention contient également les règles relatives à la gestion des registres pastoraux sur la plateforme informatique CathPers.

Art. 2 But

¹ La convention vise à faciliter la tenue des registres prévus par le droit canonique (le registre baptismal, le registre des 1^{ères} communions (cf. Directives LGF), le registre des confirmations, le registre de mariage et le registre des défunts) par les personnes autorisées selon l'article 4.

gestützt auf die Richtlinien für die Spendung der Sakramente und die Verwaltung einer Pfarrei oder einer Seelsorgeeinheit des Bistums LGF von 2015 (Richtlinien LGF),

die Diözesanbehörde des Bistums von Lausanne, Genf und Freiburg,

vertreten durch die Freiburger Bischofsvikare,

und

die katholische kirchliche Körperschaft des Kantons Freiburg, handelnd durch ihren Exekutivrat,

treffen folgende Vereinbarung:

Art. 1 Gegenstand

Diese Vereinbarung bestimmt die Regeln, wie gewisse Daten des Mitgliederregisters im Pastoralregister verwendet werden können. Das Mitgliederregister ist das Register der Mitglieder einer Pfarrei gemäss Artikel 3 des Statuts. Das Pastoralregister bezeichnet die kirchlichen Register der entsprechenden Pfarrei gemäss dem Kirchenrecht. Die Vereinbarung enthält ebenso die Regeln für die Verwaltung der Pastoralregister auf der Informatikplattform CathPers.

Art. 2 Zweck

¹ Die Vereinbarung bezweckt die Erleichterung der Führung der im kanonischen Recht vorgesehenen Register (Taufregister, Register der Erstkommunionen (vgl. Richtlinien LGF), Register der Firmungen, Ehregister und Register der Verstorbenen) durch die nach Artikel 4 berechtigten Personen.

² L'utilisation des données communes avec le registre des membres ne peut se faire qu'à des fins pastorales, c'est-à-dire pour permettre à l'Église d'accomplir sa mission : la célébration de la liturgie, la transmission de la foi, l'engagement pour les plus démunis et pour la justice et le service de l'unité (art. 2 al. 1 Statut).

Art. 3 Registre pastoral

¹ Le registre pastoral contient

- a) les membres de la paroisse dans le sens de l'article 4 du Statut ;
- b) les personnes qui ont reçu des sacrements et les données spécifiques contenues dans les formulaires de l'Évêché par rapport aux sacrements ;
- c) les personnes en relation pastorale avec la paroisse : le nom et les prénoms, les indications de contact, la fonction dans la paroisse et l'abonnement au bulletin paroissial.

² Pour les membres de la paroisse, c'est-à-dire les catholiques domiciliés sur le territoire de la paroisse, le registre pastoral utilise les données suivantes du registre des membres :

- a) le nom officiel de la personne et les autres noms enregistrés à l'état civil, et la totalité des prénoms cités dans l'ordre exact ;
- b) la date de naissance et le lieu de naissance ;
- c) les nationalités, ainsi que les lieux d'origine si la personne est de nationalité suisse ;
- d) la filiation ;
- e) le sexe ;
- f) l'état civil ;

² Die Benutzung der gemeinsamen Daten mit dem Mitgliederregister darf nur zu pastoralen Zwecken erfolgen d.h., um der Kirche die Erfüllung ihrer Aufgaben zu ermöglichen: die Feier der Liturgie, die Weitergabe des Glaubens, den Einsatz für die Ärmsten und für die Gerechtigkeit sowie den Dienst an der Einheit (Art. 2 Abs. 1 Statut).

Art. 3 Pastoralregister

¹ Das Pastoralregister enthält

- a) die Mitglieder der Pfarrei im Sinne von Artikel 4 des Statuts;
- b) die Personen, die Sakramente empfangen haben sowie die in den Formularen des Bistums in Bezug auf die Sakramente enthaltenen spezifischen Daten;
- c) die Personen, die in einer pastoralen Beziehung zur Pfarrei stehen: Name, Vorname, Kontaktangaben, Funktion in der Pfarrei und Abonnement des Pfarrblatts.

² Für Pfarreimitglieder d.h. die Katholikinnen und Katholiken, die ihren Wohnsitz im Pfarregebiet haben, verwendet das Pastoralregister folgende Daten des Mitgliederregisters:

- a) amtlicher Name und die anderen in den Zivilstandsregistern beurkundeten Namen und alle Vornamen in der richtigen Reihenfolge;
- b) Geburtsdatum und Geburtsort;
- c) Staatsangehörigkeiten sowie Heimortorte bei Schweizerinnen und Schweizern;
- d) Abstammung;
- e) Geschlecht;
- f) Zivilstand;

- g) la langue maternelle ;
- h) l'adresse et l'adresse postale, y compris le numéro postal d'acheminement et le lieu ;
- i) le numéro attribué par l'office fédéral à la commune et le nom officiel de la commune ;
- j) le nom, le prénom, la date de naissance et le sexe du conjoint ou du partenaire enregistré et des enfants mineurs faisant ménage commun avec l'intéressé, pour autant qu'ils soient catholiques, ainsi que le nombre total des enfants mineurs faisant ménage commun avec l'intéressé ;
- k) la paroisse ;
- l) la date d'arrivée dans la paroisse ;
- m) la date éventuelle de sortie de l'Église, voire la date de la réintégration ;
- n) la date de décès ;
- o) le représentant légal ;
- p) la profession ;
- q) les fonctions dans la paroisse ;
- r) le lieu et la date du baptême ;
- s) les numéros de téléphone ;
- t) l'adresse de courriel ;
- u) l'abonnement au bulletin paroissial ;
- v) la classe de catéchisme.

- g) Muttersprache;
- h) Wohnadresse und Zustelladresse einschliesslich Postleitzahl und Ort;
- i) Gemeindenummer des Bundesamtes und amtlicher Gemeindename;
- j) Name, Vorname, Geburtsdatum und Geschlecht des Ehepartners oder des eingetragenen Partners und der minderjährigen Kinder, die im gemeinsamen Haushalt mit der betreffenden Person leben, soweit sie katholisch sind, sowie die Gesamtzahl der minderjährigen Kinder, die mit der betreffenden Person im gemeinsamen Haushalt leben;
- k) Pfarrei;
- l) Zuzugsdatum in die Pfarrei;
- m) Datum des allfälligen Kirchenaustritts, sowie der Wiedereingliederung;
- n) Todesdatum;
- o) gesetzlicher Vertreter;
- p) Beruf;
- q) Funktionen in der Pfarrei;
- r) Ort und Datum der Taufe;
- s) Telefonnummern;
- t) E-Mail-Adresse;
- u) Abonnement des Pfarrblatts;
- v) Klasse des Religionsunterrichts.

³ Les données énumérées à l’alinéa 2 lettres a à j et n proviennent de la plateforme Fri-Pers. La donnée figurant sous lettre o provient de la commune. Les données figurant sous lettres k, l et m sont collectées pour le registre des membres. Ces données sont en lecture seule et ne peuvent donc pas être modifiées.

⁴ Les données figurant à l’alinéa 2 lettres p, q, s, t et u sont collectées par la paroisse auprès des personnes concernées avec leur consentement. Les données figurant à la lettre r sont soit communiquées par la paroisse de baptême, soit collectées auprès des personnes concernées avec leur consentement. La donnée figurant à la lettre v est communiquée par le coordinateur ou la coordinatrice de la catéchèse. Les données des personnes non-membres concernées par l’alinéa 1 lettres b et c sont collectées par la paroisse auprès des personnes concernées avec leur consentement. Les utilisateurs du registre pastoral peuvent modifier ces données.

Art. 4 Organe responsable et personnes autorisées

¹ Le Curé modérateur est responsable des données figurant dans les registres pastoraux des paroisses dont il a la charge. Il peut nommer un chargé du registre pastoral.

² Le préposé paroissial à la tenue des registres paroissiaux (préposé), nommé par le Conseil paroissial, remplit les fonctions analogues par rapport au registre pastoral de la paroisse.

³ Le Curé modérateur ou le chargé du registre pastoral décide de l'autorisation d'accès accordée aux utilisateurs pour le registre pastoral (annexe 2). Les utilisateurs peuvent être choisis parmi les membres de l'Équipe pastorale, les membres du personnel paroissial et leurs mandataires.

³ Die in Absatz 2 Buchstaben a-j und n aufgeführten Daten stammen von der Plattform Fri-Pers. Die Angabe unter Buchstabe o stammt von der Gemeinde. Die Angaben unter Buchstabe k, l und m werden für das Mitgliederregister erhoben. Diese Daten sind schreibgeschützt und können somit nicht geändert werden.

⁴ Die Daten in Absatz 2 Buchstaben p, q, s, t und u werden von der Pfarrei bei den betroffenen Personen mit ihrer Zustimmung erhoben. Die Daten nach Buchstabe r werden entweder von der Taufpfarrei mitgeteilt oder bei den betroffenen Personen mit ihrer Zustimmung erhoben. Die Angabe nach Buchstabe v wird von dem Koordinator oder der Koordinatorin des Religionsunterrichts mitgeteilt. Die Daten der nach Absatz 1 Buchstaben b und c betroffenen Nichtmitglieder werden von der Pfarrei bei den betroffenen Personen mit ihrer Zustimmung erhoben. Die Benutzer des Pastoralregisters können diese Daten ändern.

Art. 4 Verantwortliches Organ und berechtigte Personen

¹ Der Pfarrmoderator ist verantwortlich für die Daten, die in den Pastoralregistern der Pfarreien enthalten sind, für die er zuständig ist. Er kann einen Beauftragten für das Pastoralregister ernennen.

² Der vom Pfarreirat ernannte Vorsteher für die Führung der Pfarreiregister (der Vorsteher) erfüllt die gleichen Aufgaben hinsichtlich des Pastoralregisters der Pfarrei.

³ Der Pfarrmoderator oder der Beauftragte für das Pastoralregister bestimmt die Zugriffsberechtigung, die den Benutzern für das Pastoralregister gewährt wird (Anhang 2). Die Benutzer können aus den Reihen der Mitglieder des Seelsorgeteams, der Mitglieder des Pfarreipersonals und ihrer Beauftragten gewählt werden.

⁴ Le préposé est chargé des contacts avec les utilisateurs et les destinataires de listes. Lui-même et les personnes autorisées à accéder aux données du fichier figurent dans l'annexe 4. Ils sont soumis à l'obligation du devoir de confidentialité.

Art. 5 Plateforme cantonale CathPers

Les paroisses gèrent leur registre pastoral sur la plateforme informatique cantonale CathPers, que la Corporation cantonale entretient. Seuls les utilisateurs dûment autorisés par le Curé modérateur, voire par le chargé du registre pastoral peuvent accéder au registre pastoral de la paroisse pour laquelle l'autorisation a été accordée.

Art. 6 Utilisation des données

¹ Le préposé de la paroisse et son remplaçant extraient, dans un but spécifique, des listes, sous quelque forme que ce soit, à l'intention des personnes autorisées à les recevoir, conformément à la protection des données. Le Curé modérateur ou le chargé du registre pastoral peut, dans un cas d'espèce, autoriser d'autres utilisateurs à créer eux-mêmes des listes dans un but spécifique (annexe 3). Les listes seront détruites après utilisation conformément au but spécifique.

² Les destinataires des listes contresignent la quittance de création de liste (annexe 5) qui mentionne le but spécifique. Ils sont soumis à l'obligation du devoir de confidentialité. Ils ne sont pas autorisés à les remettre à des tiers. Ils communiquent au préposé la date de la destruction de la liste.

³ Le préposé tient un protocole des listes établies et un protocole des listes détruites.

⁴ Der Vorsteher ist für den Kontakt mit den Benutzern und den Empfängern der Listen zuständig. Er selber und die Personen, die zum Zugriff auf die Daten der Datensammlungen berechtigt sind, werden im Anhang 4 aufgeführt. Sie unterstehen der Geheimhaltungspflicht.

Art. 5 Kantonale Plattform CathPers

Die Pfarreien verwalten ihr Pastoralregister auf der kantonalen Informatikplattform CathPers, die von der kantonalen Körperschaft unterhalten wird. Nur die vom Pfarrmoderator oder vom Beauftragten für das Pastoralregister ordnungsgemäss ermächtigten Personen haben Zugriff auf das Pastoralregister der Pfarrei, für welche die Bewilligung erteilt wurde.

Art. 6 Verwendung der Daten

¹ Der Vorsteher der Pfarrei und sein Stellvertreter erstellen, in Einhaltung des Datenschutzes, zuhanden der berechtigten Empfänger zu einem bestimmten Zweck Auszüge als Listen in beliebiger Form. Der Pfarrmoderator oder der Beauftragte für das Pastoralregister kann in Einzelfällen andere Benutzer ermächtigen, zu einem bestimmten Zweck selber Listen zu erstellen (Anhang 3). Die Listen sind nach Gebrauch gemäss dem bestimmten Zweck zu vernichten.

² Die Empfänger der Listen unterzeichnen die Listenerstellungsquittung (Anhang 5), die den bestimmten Zweck nennt. Sie sind der Geheimhaltungspflicht unterstellt. Sie sind nicht berechtigt, Listen an Dritte weiterzugeben. Sie teilen dem Vorsteher das Datum der Vernichtung der Liste mit.

³ Der Vorsteher führt ein Protokoll der erstellten und ein Protokoll der vernichteten Listen.

Art. 7 Communication des données

Les données d'une personne enregistrée dans le registre pastoral peuvent être communiquées à une autre paroisse, une mission linguistique, aux Vicariats épiscopaux ou à l'Évêché à l'aide des formulaires établis par l'Évêché et dans les circonstances prévues par le droit canonique et les directives de l'Évêché ou des Vicariats épiscopaux. La communication de données personnelles doit respecter le principe de la proportionnalité. Toutefois, ces données peuvent occasionnellement, dans un cas d'espèce et sur demande, être communiquées par d'autres moyens à une autre paroisse, une mission linguistique, aux Vicariats épiscopaux ou à l'Évêché s'ils en ont besoin pour l'accomplissement de leur tâche.

Art. 8 Procédure de contrôle d'autorisation d'accès

Une autorisation personnelle d'accès est délivrée aux personnes selon l'annexe 2 ; celles-ci reçoivent un nom d'utilisateur personnel, un mot de passe à modifier tous les six mois et un code unique par session.

Art. 9 Autres mesures de sécurité

¹ Les données informatiques sont protégées selon le concept de sécurité classifié et à diffusion restreinte et contrôlée.

² Une journalisation est effectuée à chaque interrogation du fichier.

³ L'autorisation personnelle d'accès comporte une procédure de contrôle d'accès réservée à l'accès à CathPers.

Art. 7 Mitteilung von Daten

Die im Pastoralregister verzeichneten Daten einer Person dürfen einer anderen Pfarrei, einer Sprachmission, den Bischofsvikariaten oder dem Bistum mittels der vom Bistum erstellten Formulare und unter den vom kanonischen Recht vorgesehenen Umständen und nach den Weisungen des Bistums oder der Bischofsvikariate mitgeteilt werden. Bei der Mitteilung von Personendaten muss das Verhältnismässigkeitsprinzip beachtet werden. Diese Daten können jedoch gelegentlich, im Einzelfall und auf Anfrage, einer anderen Pfarrei, einer Sprachmission, den Bischofsvikariaten oder dem Bistum auf andere Weise mitgeteilt werden, wenn sie sie für die Erfüllung ihrer Aufgabe benötigen.

Art. 8 Verfahren zur Kontrolle der Zugriffsberechtigung

Den Personen gemäss Anhang 2 wird eine persönliche Zugriffsberechtigung erteilt; sie erhalten einen Benutzernamen, ein Passwort, das alle sechs Monate geändert werden muss, und einen für eine Sitzung gültigen Code.

Art. 9 Weitere Sicherheitsmassnahmen

¹ Die elektronischen Daten werden gemäss dem klassifizierten und einer beschränkten und kontrollierten Verbreitung unterstellten Sicherheitskonzept geschützt.

² Bei jeder Abfrage der Datensammlung erfolgt eine Protokollierung.

³ Die persönliche Zugriffsberechtigung umfasst ein besonderes Kontrollverfahren, das nur für den Zugriff auf CathPers gilt.

Art. 10 Droit d'accès aux données personnelles

Toute personne peut demander au préposé de sa paroisse de consulter toutes les données qui la concernent et d'en obtenir une copie.

Art. 11 Mesures de contrôle

¹ Les contrôles (art. 10 Rreg) sont effectués au moins deux fois par an par le conseiller paroissial chargé des registres paroissiaux (annexe 6). Une copie de la fiche de contrôle est transmise au Conseil exécutif.

² Le Curé modérateur ou le chargé du registre pastoral reçoit une copie de la fiche de contrôle accompagnée de la liste des utilisateurs actifs avec accès au registre pastoral.

Art. 12 Consultation légale

La présente convention a été soumise à l'Autorité cantonale de surveillance en matière de protection des données.

Art. 13 Destinataire de la convention

La présente convention est remise à chaque paroisse du canton de Fribourg et à chaque Curé modérateur œuvrant dans le canton de Fribourg.

Art. 14 Dispositions finales

Cette convention entre en vigueur le 1^{er} septembre 2019.

Art. 10 Auskunftsrecht bezüglich Personendaten

Jede Person kann vom Vorsteher in seiner Pfarrei verlangen, alle sie betreffenden Daten einzusehen und davon eine Kopie zu erhalten.

Art. 11 Kontrollmassnahmen

¹ Die Kontrollen (Art. 10 RegR) werden mindestens zwei Mal pro Jahr von dem für die Pfarreiregister zuständigen Pfarreiratsmitglied (Anhang 6) durchgeführt. Eine Kopie des Kontrollblatts wird dem Exekutivrat zugestellt.

² Der Pfarrmoderator oder der Beauftragte für das Pastoralregister erhält eine Kopie des Kontrollblatts zusammen mit der Liste der aktiven Benutzer mit Zugriffsberechtigung auf das Pastoralregister.

Art. 12 Gesetzliche Vernehmlassung

Diese Vereinbarung ist der Kantonalen Aufsichtsbehörde für Datenschutz unterbreitet worden.

Art. 13 Adressaten der Vereinbarung

Diese Vereinbarung wird jeder Pfarrei des Kantons Freiburg und jedem im Kanton Freiburg tätigen Pfarrmoderator zugestellt.

Art. 14 Schlussbestimmung

Diese Vereinbarung tritt am 1. September 2019 in Kraft.

Ainsi fait, à Fribourg, le 2 juillet 2019 en double exemplaire.

Also beschlossen in Freiburg, am 2. Juli 2019, in zweifacher Ausfertigung.

Pour l'Autorité diocésaine :

Für die Diözesanbehörde:

Le Vicaire épiscopal :

Le Vicaire épiscopal :

Der Bischofsvikar:

Der Bischofsvikar:

Jean Glasson

Pascal Marquard

Jean Glasson

Pascal Marquard

Pour le Conseil exécutif de la Corporation cantonale :

Für den Exekutivrat der kantonalen Körperschaft:

Le Président : Le responsable des registres paroissiaux :

Der Präsident: Der Verantwortliche für die Pfarreiregister:

Patrick Mayor

Bruno Boschung

Patrick Mayor

Bruno Boschung

Sommaire du Règlement

TITRE PREMIER Tenue des registres	5
Chapitre premier But et définition des registres.....	5
Art. 1 But.....	5
Art. 2 Protection des données.....	5
Art. 3 Membre.....	5
Art. 4 Définitions	6
Art. 5 Registres paroissiaux	7
Art. 6 Registre des membres	8
Art. 7 Registre électoral	10
Art. 8 Registre des contribuables	10
Chapitre 2 Traitement des données	13
Art. 9 Organe responsable et personnes autorisées	13
Art. 10 Origine des données.....	14
Art. 11 Plateforme cantonale CathPers	16
Art. 12 Données mises à disposition	16
Art. 13 Rôle de la Corporation cantonale.....	17
Art. 14 Utilisation des données	18
Art. 15 Communication des données	18
Art. 16 Archivage des données	19
Chapitre 3 Mesures de sécurité	19
Art. 17 Procédure de contrôle d'autorisation d'accès	19
Art. 18 Autres mesures de sécurité	20
Art. 19 Droit d'accès aux données personnelles	20
Art. 20 Mesures de contrôle	20

Inhaltsverzeichnis des Reglements

I. TITEL Registerführung	5
1. Kapitel Zweck und Definition der Register	5
Art. 1 Zweck	5
Art. 2 Datenschutz	5
Art. 3 Mitglied	5
Art. 4 Definitionen.....	6
Art. 5 Pfarreiregister	7
Art. 6 Mitgliederregister	8
Art. 7 Stimmregister	10
Art. 8 Register der Steuerpflichtigen	10
2. Kapitel Datenbearbeitung	13
Art. 9 Verantwortliches Organ und berechtigte Personen	13
Art. 10 Herkunft der Daten	14
Art. 11 Kantonale Plattform CathPers	16
Art. 12 Zur Verfügung gestellte Daten	16
Art. 13 Rolle der kantonalen Körperschaft.....	17
Art. 14 Verwendung der Daten.....	18
Art. 15 Mitteilung von Daten.....	18
Art. 16 Archivierung der Daten	19
3. Kapitel Sicherheitsmassnahmen	19
Art. 17 Verfahren zur Kontrolle der Zugriffsberechtigung	19
Art. 18 Weitere Sicherheitsmassnahmen	20
Art. 19 Auskunftsrecht bezüglich Personendaten.....	20
Art. 20 Kontrollmassnahmen	20

Chapitre 4 Conformité avec les dispositions légales.....	20
Art. 21 Consultation légale	20
Art. 21 Gesetzliche Vernehmlassung	20
Art. 22 Destinataires du règlement.....	21
TITRE II Dispositions transitoires et finales	21
Art. 23 Délais d'adaptation.....	21
Art. 24 Modification du droit en vigueur	21
Art. 25 Modification des annexes	22
Art. 26 Entrée en vigueur	22

Sommaire de la Convention

Art. 1 Objet	25
Art. 2 But	25
Art. 3 Registre pastoral	26
Art. 4 Organe responsable et personnes autorisées.....	28
Art. 5 Plateforme cantonale CathPers	29
Art. 6 Utilisation des données.....	29
Art. 7 Communication des données	30
Art. 8 Procédure de contrôle d'autorisation d'accès.....	30
Art. 9 Autres mesures de sécurité	30
Art. 10 Droit d'accès aux données personnelles.....	31
Art. 11 Mesures de contrôle.....	31
Art. 12 Consultation légale	31
Art. 13 Destinataire de la convention	31
Art. 14 Dispositions finales.....	31

4. Kapitel Übereinstimmung mit den gesetzlichen Bestimmungen.....	20
Art. 21 Gesetzliche Vernehmlassung.....	20
Art. 22 Adressaten des Reglements	21
II. TITEL Übergangs- und Schlussbestimmungen	21
Art. 23 Fristen für die Anpassung.....	21
Art. 24 Änderung bisherigen Rechts.....	21
Art. 25 Änderung der Anhänge.....	22
Art. 26 Inkrafttreten	22

Inhaltsverzeichnis der Vereinbarung

Art. 1 Gegenstand.....	25
Art. 2 Zweck.....	25
Art. 3 Pastoralregister.....	26
Art. 4 Verantwortliches Organ und berechtigte Personen	28
Art. 5 Kantonale Plattform CathPers.....	29
Art. 6 Verwendung der Daten	29
Art. 7 Mitteilung von Daten	30
Art. 8 Verfahren zur Kontrolle der Zugriffsberechtigung	30
Art. 9 Weitere Sicherheitsmassnahmen.....	30
Art. 10 Auskunftsrecht bezüglich Personendaten	31
Art. 11 Kontrollmassnahmen	31
Art. 12 Gesetzliche Vernehmlassung	31
Art. 13 Adressaten der Vereinbarung.....	31
Art. 14 Schlussbestimmung.....	31

Annexes

Les annexes sont communes au Règlement et à la Convention.

Des versions électroniques peuvent être téléchargées de la page internet www.cath-fr.ch/CathPers ou être demandées auprès de l'administration de la Corporation cantonale cec@cath-fr.ch.

- Annexe 1 : Formulaire de nomination d'un préposé paroissial pour les registres
- Annexe 2 : Formulaire d'autorisation d'accès à CathPers
- Annexe 3 : Formulaire d'autorisation de création de listes
- Annexe 4 : Liste des ayants droits sur CathPers
- Annexe 5 : Quittance de création de liste
- Annexe 6 : Formulaire pour le contrôle deux fois par an

Anhänge

Die Anhänge sind dieselben für das Reglement und für die Vereinbarung.

Elektronische Versionen können von der Internet-Seite www.kath-fr.ch/CathPers heruntergeladen werden oder bei der Verwaltung der kantonalen Körperschaft cec@cath-fr.ch erfragt werden.

- Anhang 1: Formular für die Ernennung eines Pfarrevorstehers für die Register
- Anhang 2: Formular für die Zugriffsberechtigung auf CathPers
- Anhang 3: Formular für die Berechtigung, Listen zu erstellen
- Anhang 4: Liste der Zugriffsberechtigungen auf CathPers
- Anhang 5: Quittung Listenerstellung
- Anhang 6: Formular für die Kontrolle zwei Mal pro Jahr



Paroisse : _____

1

Fiche de nomination des Préposés aux registres paroissiaux

(en trois exemplaires* : personne, paroisse, CEC)

Le Conseil paroissial nomme

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____
Adresse postale pour l'engagement à la paroisse, sinon privée

NPA Lieu : _____

E-mail : _____

Numéro pour la réception du texto (SMS) : +41 _____

Début du mandat : _____ en tant que

 Préposé,-e aux registres de la paroisse (en dehors du Conseil paroissial) Remplaçant,-e

et l'autorise à accéder à la plateforme des registres CathPers par un compte d'utilisateur du profil « Préposé » avec l'autorisation de créer des listes. Les données personnelles des registres ne peuvent pas être modifiées.

Date de la séance : _____

Le/La Président,-e : _____ Le/La secrétaire : _____

Prénom Nom : _____ Prénom Nom : _____

Faire signer la personne nommée

Je, soussigné,-e, déclare respecter la confidentialité des données des registres paroissiaux. Je m'engage à ne pas faire de copie d'écran ni à collecter des données par d'autres moyens, à ne pas remettre de listes à des tiers sans autorisation, à détruire les listes après utilisation et à respecter le secret fiscal.

Date : _____ Signature : _____

 Remettre un exemplaire à la personne nommée, tandis que le 2^e reste à la paroisse et transmettre le 3^e au Préposé cantonal

Date d'activation (CathPers) : _____

Signature du Préposé cantonal : _____

Lors du départ de la personne ou de la modification du cahier des charges

Date de suppression de l'autorisation : _____

Décidée en séance du Conseil paroissial du _____

Le/La Président,-e : _____ Le/La secrétaire : _____

Transmettre un exemplaire au Préposé cantonal

Date de désactivation (CathPers) : _____

Signature du Préposé cantonal : _____

* Un exemplaire est prévu pour la personne autorisée, le deuxième reste dans la paroisse et le troisième est à envoyer à :
Corporation cantonale, Préposé cantonal CathPers, Bd de Pérolles 38, 1700 Fribourg

Pfarrei: _____

1

Ernennungsblatt für den Vorsteher der Pfarreiregister

(in drei Exemplaren zu erstellen*: Person, Pfarrei, kkk)

Der Pfarreirat ernannt

Name: _____ Vorname: _____

Adresse: _____
Postadresse für die Arbeit in der Pfarrei, sonst private Adresse

PLZ Ort: _____

E-Mail: _____

Nummer, um eine SMS zu empfangen: +41 _____

Mandatsbeginn: _____ zum bzw. zur

 Vorsteher(in) der Pfarreiregister (ausserhalb des Pfarreirates) Stellvertreter(in)

und ermächtigt ihn/sie, auf die Registerplattform CathPers zuzugreifen mit einem Benutzerkonto des Profils «Vorsteher» mit der Berechtigung, Listen zu erstellen. Die Personendaten der Register können nicht bearbeitet werden.

Sitzungsdatum: _____

Der/Die Präsident(in): _____ Der/Die Sekretär(in): _____

Vorname Name: _____ Vorname Name: _____

Die ernannte Person unterschreiben lassen

Ich, der/die Unterzeichnete, erkläre, die Vertraulichkeit der Daten der Pfarreiregister zu respektieren. Ich verpflichte mich dazu, keine Bildschirmkopien zu machen oder auf andere Weise Daten zu sammeln, keine Listen an Dritte ohne Bewilligung weiterzugeben, die Listen nach Gebrauch zu vernichten und das Steuergeheimnis zu respektieren.

Datum: _____ Unterschrift: _____

Ein Exemplar wird der Person gegeben, das zweite bleibt in der Pfarrei und das dritte geht an den kantonalen Beauftragten

Datum der Aktivierung (CathPers): _____

Unterschrift des kantonalen Beauftragten: _____

Wenn die Person weggeht oder ihr Pflichtenheft geändert wird

Datum der Aufhebung der Berechtigung: _____

Entschieden in der Sitzung des Pfarreirates vom _____

Der/Die Präsident(in): _____ Der/Die Sekretär(in): _____

Ein Exemplar geht an den kantonalen Beauftragten

Datum der Deaktivierung (CathPers): _____

Unterschrift des kantonalen Beauftragten: _____

* Ein Exemplar ist für die autorisierte Person, das zweite bleibt in der Pfarrei, das dritte wird geschickt an:
Kantonale Körperschaft, Kantonaler Beauftragter CathPers, Bd de Pérolles 38, 1700 Freiburg

Personnes ayant droit d'accès aux registres paroissiaux et au registre pastoral selon les groupes d'utilisateurs

1. Contact avec les destinataires

Les personnes chargées des contacts avec les destinataires sont le préposé à la tenue des registres paroissiaux et, le cas échéant, son remplaçant.

2. Organes et personnes autorisés à accéder aux données

Le Conseil paroissial détermine qui a le droit d'accéder aux registres paroissiaux, à quel groupe d'utilisateurs cette personne appartient et si elle a le droit de créer elle-même des listes.

Le Curé modérateur, voire le chargé du registre pastoral, accorde l'accès au registre pastoral conformément aux dispositions de la convention sur le registre pastoral.

Les personnes autorisées à accéder aux registres d'une paroisse (utilisateurs paroissiaux) sont divisées en quatre groupes : le préposé et son remplaçant, le groupe utilisateurs secrétaires, le groupe utilisateurs comptables et le groupe utilisateurs pastoraux. Ces personnes sont appelées utilisateurs actifs, aussi longtemps que leur compte reste activé.

2.1 Les préposés

Le préposé aux registres de la paroisse et son remplaçant créent les accès des utilisateurs qui sont autorisés par le Conseil paroissial, voire le Curé modérateur ou le chargé du registre pastoral. Ils peuvent créer des listes électroniques et sur papier du registre des membres et du registre électoral, ainsi que consulter les rapports d'importation pour leur paroisse.

2.2 Les utilisateurs secrétaires

Les utilisateurs secrétaires sont notamment des personnes chargées de l'administration de la paroisse. Ils peuvent consulter le registre des membres et le registre électoral.

2.3 Les utilisateurs comptables

Les utilisateurs comptables sont le caissier paroissial et les personnes chargées de la comptabilité de la paroisse ou de l'encaissement des impôts paroissiaux. Le Conseil paroissial peut aussi donner l'autorisation d'accès au Conseiller de paroisse responsable des finances et au président de la commission financière. Les utilisateurs comptables peuvent consulter les registres des membres et des contribuables. Ils doivent s'engager par écrit à respecter le secret fiscal. Si le Conseil paroissial accorde à l'utilisateur comptable l'autorisation de créer des listes, celui-ci ne doit le faire qu'à des fins de perception d'impôts ecclésiastiques et de contrôle.

2.4 Les utilisateurs pastoraux

Les utilisateurs pastoraux n'accèdent qu'au registre pastoral. Le Curé modérateur ou le chargé du registre pastoral peuvent donner l'autorisation d'accès aux membres de l'Équipe pastorale, aux membres du personnel paroissial et à leurs mandataires.

3. Copie et impression de données

Aucune impression ni copie des données par les utilisateurs n'est autorisée sauf en cas d'autorisation expresse du Conseil paroissial, voire du Curé modérateur ou du chargé du registre pastoral.

En revanche, le préposé, son remplaçant et les utilisateurs expressément autorisés peuvent extraire, dans un but spécifique, des listes qui seront détruites après utilisation. Les destinataires des listes ne sont pas autorisés à les remettre à des tiers et s'engagent à les détruire après utilisation conformément au but spécifique. Le préposé tient un protocole des listes établies et un protocole des listes détruites.

Au verso du formulaire de nomination et d'autorisation de CathPers.

Personen mit Zugriffsberechtigung auf die Pfarregister und das Pastoralregister gemäss den Benutzergruppen

1. Kontakt mit den Empfängern

Die Kontaktpersonen der Datenempfänger sind der Vorsteher der Pfarregisterführung und gegebenenfalls sein Stellvertreter.

2. Zum Zugriff auf die Daten berechnete Organe und Personen

Der Pfarreirat bestimmt, wer das Zugriffsrecht auf die Pfarregister hat, zu welcher Benutzergruppe diese Person gehört und ob sie das Recht hat, selber Listen zu erstellen.

Der Pfarrmoderator bzw. der Beauftragte für das Pastoralregister gewährt den Zugriff auf das Pastoralregister entsprechend den Bestimmungen der Vereinbarung über das Pastoralregister.

Die auf die Register einer Pfarrei zugriffsberechtigten Personen (Pfarrebenutzer) sind in vier Gruppen aufgeteilt: der Vorsteher und sein Stellvertreter, die Benutzergruppe Sekretariat, die Benutzergruppe Buchhaltung und die Benutzergruppe Seelsorge. Diese Personen werden als aktive Benutzer bezeichnet, solange ihr Konto aktiviert ist.

2.1 Die Vorsteher

Der Vorsteher der Pfarrei und sein Stellvertreter schaffen die Zugriffe der Benutzer, die vom Pfarreirat, bzw. dem Pfarrmoderator oder dem Beauftragten für das Pastoralregister dazu berechtigt worden sind. Sie können elektronische Listen oder Listen auf Papier vom Mitgliederregister oder vom Stimmregister erstellen und die Importberichte für ihre Pfarrei einsehen.

2.2 Die Benutzergruppe Sekretariat

Zur Benutzergruppe Sekretariat gehören namentlich jene Personen, die mit der Pfarreiverwaltung beauftragt sind. Sie sind berechtigt, das Mitglieder- und das Stimmregister einzusehen.

2.3 Die Benutzergruppe Buchhaltung

Zur Benutzergruppe Buchhaltung gehören der Pfarreikassier und die mit der Buchhaltung der Pfarrei oder mit dem Inkasso der Pfarreisteuern beauftragten Personen. Der Pfarreirat kann die Zugriffsberechtigung auch dem für die Finanzen verantwortlichen Pfarreirat und dem Präsidenten der Finanzkommission erteilen. Die Buchhaltungs-Benutzer sind berechtigt, das Mitgliederregister und das Register der Steuerpflichtigen einzusehen. Sie müssen sich schriftlich dazu verpflichten, das Steuergeheimnis zu respektieren. Wenn der Pfarreirat einem Buchhaltungs-Benutzer das Recht, Listen zu erstellen, erteilt, darf er dies nur für den Kirchensteuereintrieb und für die Kontrolle tun.

2.4 Die Benutzergruppe Seelsorge

Personen der Benutzergruppe Seelsorge haben nur Zugriff auf das Pastoralregister. Der Pfarrmoderator oder der Beauftragte für das Pastoralregister kann die Zugriffsberechtigung den Mitgliedern des Seelsorgeteams, den Mitgliedern des Pfarreipersonal und ihren Beauftragten erteilen.

3. Kopien und Datenausdrucke

Die Benutzer dürfen Daten weder ausdrucken noch kopieren ausser mit der ausdrücklichen Erlaubnis des Pfarreirates beziehungsweise des Pfarrmoderators oder des Beauftragten für das Pastoralregister.

Hingegen sind der Vorsteher, sein Stellvertreter und die ausdrücklich dazu autorisierten Benutzer berechtigt, Auszüge für einen bestimmten Zweck als Listen zu erstellen, die nach der Verwendung vernichtet werden müssen. Die Empfänger der Listen sind nicht berechtigt, diese an Dritte weiterzugeben, und verpflichten sich, sie nach Gebrauch gemäss dem bestimmten Zweck zu vernichten. Der Vorsteher führt ein Protokoll der erstellten und ein Protokoll der vernichteten Listen.

Auf die Rückseite des Ernennungs- und des Berechtigungsförmulars CathPers drucken.



Paroisse : _____

2

Fiche d'autorisation d'accès à la plateforme des registres CathPers

(en deux exemplaires* : personne, paroisse)

Données de la personne

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____
Adresse postale pour l'engagement à la paroisse, sinon privée

NPA Lieu : _____

E-mail : _____

Numéro pour la réception du texto (SMS) : +41 _____

<p>Conseil paroissial</p> <p>Le Conseil paroissial autorise la personne citée à accéder à la plateforme des registres CathPers par un compte d'utilisateur avec le(s) profil(s) :</p> <p><input type="checkbox"/> secrétaire registre des membres</p> <p><input type="checkbox"/> comptable registre des contribuables</p> <p>Date de la séance : _____</p> <p>Le/La Président,-e : _____ Le/La secrétaire : _____</p> <p>Prénom Nom Prénom Nom</p>	<p>Curé modérateur / Chargé registre pastoral</p> <p>Le Curé modérateur autorise la personne citée à accéder à la plateforme des registres CathPers par un compte d'utilisateur avec le profil :</p> <p><input type="checkbox"/> pastoral registre pastoral</p> <p>Date : _____</p> <p>Curé modérateur / Chargé du reg. past.</p> <p>Prénom Nom</p>
---	---

Faire signer la personne autorisée

Personne autorisée

Je, soussigné,-e, déclare respecter la confidentialité des données des registres paroissiaux. Je m'engage à ne pas faire de copie d'écran ni à collecter des données par d'autres moyens, à ne pas remettre de listes à des tiers sans autorisation, à détruire les listes après utilisation et à respecter le secret fiscal.

Date : _____ Signature : _____

Préposé aux registres

Remettre un exemplaire à la personne autorisée et transmettre l'autre au préposé aux registres de la paroisse ou au préposé cantonal

Date d'activation (CathPers) : _____ Signature du préposé : _____

Lors du départ de la personne ou de la modification du cahier des charges

Date de suppression de l'autorisation : _____

<p>Conseil paroissial</p> <p>Date de la séance : _____</p> <p>Le/La Président,-e : _____ Le/La secrétaire : _____</p> <p>Prénom Nom Prénom Nom</p>	<p>Curé modérateur / Chargé reg. / Pastoral</p> <p>Date : _____</p> <p>Curé modérateur / Chargé du reg. past.</p> <p>Prénom Nom</p>
--	---

Transmettre un exemplaire au préposé aux registres de la paroisse ou au préposé cantonal

Préposé aux registres

Date de désactivation (CathPers) : _____ Signature du préposé : _____

* Un exemplaire est prévu pour la personne autorisée, le deuxième reste dans la paroisse.



Pfarrei: _____

2

Berechtigungsblatt für den Zugriff auf die Registerplattform CathPers

(in zwei Exemplaren zu erstellen*: Person, Pfarrei)

Angaben der Person

Name: _____ Vorname: _____

Adresse: _____
Postadresse für die Arbeit in der Pfarrei, sonst private Adresse

PLZ Ort: _____

E-Mail: _____

Nummer, um eine SMS zu empfangen: +41 _____

<p>Pfarrirat</p> <p>Der Pfarrirat berechtigt die oben genannte Person, auf die Plattform CathPers zuzugreifen mit einem Benutzerkonto mit dem/den Profil(en)</p> <p><input type="checkbox"/> Sekretariat Mitgliederregister</p> <p><input type="checkbox"/> Buchhaltung Steuerpflichtigenregister</p> <p>Sitzungsdatum: _____</p> <p>Der/Die Präsident(in): _____ Der/Die Sekretär(in): _____</p> <p>Vorname Name Vorname Name</p>	<p>Pfarrmoderator / Beauftragter für das Pastoralregister</p> <p>Der Pfarrmoderator berechtigt die oben genannte Person, auf die Plattform CathPers zuzugreifen mit einem Benutzerkonto mit dem Profil</p> <p><input type="checkbox"/> Pastoral Pastoralregister</p> <p>Datum: _____</p> <p>Pfarrmoderator/Beauftragter Past.Reg.</p> <p>Vorname Name</p>
--	---

Berechtigte Person unterschreiben lassen

Autorisierte Person

Ich, der/die Unterzeichnete, erkläre, die Vertraulichkeit der Daten der Pfarreiregister zu respektieren. Ich verpflichte mich dazu, keine Bildschirmkopien zu machen oder auf andere Weise Daten zu sammeln, keine Listen an Dritte ohne Bewilligung weiterzugeben, die Listen nach Gebrauch zu vernichten und das Steuergeheimnis zu respektieren.

Datum: _____ Unterschrift: _____

Register-Vorsteher

Ein Exemplar für die berechtigte Person und das andere für den Registervorsteher der Pfarrei oder den kantonalen Beauftragten

Aktivierungsdatum (CathPers): _____ Unterschrift des Vorstehers: _____

Wenn die Person weggeht oder ihr Pflichtenheft geändert wird

Datum der Aufhebung der Berechtigung: _____

<p>Pfarrirat</p> <p>Sitzungsdatum: _____</p> <p>Der/Die Präsident(in): _____ Der/Die Sekretär(in): _____</p> <p>Vorname Name Vorname Name</p>	<p>Pfarrmoderator / Beauftragter Past.Reg.</p> <p>Datum: _____</p> <p>Pfarrmoderator/Beauftragter Past.Reg.</p> <p>Vorname Name</p>
---	---

Ein Exemplar dem Registervorsteher der Pfarrei oder dem kantonalen Beauftragten übergeben

Register-Vorsteher

Deaktivierungsdatum (CathPers): _____ Unterschrift des Vorstehers: _____

* Ein Exemplar ist für die autorisierte Person, das zweite bleibt in der Pfarrei.

Personnes ayant droit d'accès aux registres paroissiaux et au registre pastoral selon les groupes d'utilisateurs

1. Contact avec les destinataires

Les personnes chargées des contacts avec les destinataires sont le préposé à la tenue des registres paroissiaux et, le cas échéant, son remplaçant.

2. Organes et personnes autorisés à accéder aux données

Le Conseil paroissial détermine qui a le droit d'accéder aux registres paroissiaux, à quel groupe d'utilisateurs cette personne appartient et si elle a le droit de créer elle-même des listes.

Le Curé modérateur, voire le chargé du registre pastoral, accorde l'accès au registre pastoral conformément aux dispositions de la convention sur le registre pastoral.

Les personnes autorisées à accéder aux registres d'une paroisse (utilisateurs paroissiaux) sont divisées en quatre groupes : le préposé et son remplaçant, le groupe utilisateurs secrétaires, le groupe utilisateurs comptables et le groupe utilisateurs pastoraux. Ces personnes sont appelées utilisateurs actifs, aussi longtemps que leur compte reste activé.

2.1 Les préposés

Le préposé aux registres de la paroisse et son remplaçant créent les accès des utilisateurs qui sont autorisés par le Conseil paroissial, voire le Curé modérateur ou le chargé du registre pastoral. Ils peuvent créer des listes électroniques et sur papier du registre des membres et du registre électoral, ainsi que consulter les rapports d'importation pour leur paroisse.

2.2 Les utilisateurs secrétaires

Les utilisateurs secrétaires sont notamment des personnes chargées de l'administration de la paroisse. Ils peuvent consulter le registre des membres et le registre électoral.

2.3 Les utilisateurs comptables

Les utilisateurs comptables sont le caissier paroissial et les personnes chargées de la comptabilité de la paroisse ou de l'encaissement des impôts paroissiaux. Le Conseil paroissial peut aussi donner l'autorisation d'accès au Conseiller de paroisse responsable des finances et au président de la commission financière. Les utilisateurs comptables peuvent consulter les registres des membres et des contribuables. Ils doivent s'engager par écrit à respecter le secret fiscal. Si le Conseil paroissial accorde à l'utilisateur comptable l'autorisation de créer des listes, celui-ci ne doit le faire qu'à des fins de perception d'impôts ecclésiastiques et de contrôle.

2.4 Les utilisateurs pastoraux

Les utilisateurs pastoraux n'accèdent qu'au registre pastoral. Le Curé modérateur ou le chargé du registre pastoral peuvent donner l'autorisation d'accès aux membres de l'Équipe pastorale, aux membres du personnel paroissial et à leurs mandataires.

3. Copie et impression de données

Aucune impression ni copie des données par les utilisateurs n'est autorisée sauf en cas d'autorisation expresse du Conseil paroissial, voire du Curé modérateur ou du chargé du registre pastoral.

En revanche, le préposé, son remplaçant et les utilisateurs expressément autorisés peuvent extraire, dans un but spécifique, des listes qui seront détruites après utilisation. Les destinataires des listes ne sont pas autorisés à les remettre à des tiers et s'engagent à les détruire après utilisation conformément au but spécifique. Le préposé tient un protocole des listes établies et un protocole des listes détruites.

Au verso du formulaire de nomination et d'autorisation de CathPers.

Personen mit Zugriffsberechtigung auf die Pfarregister und das Pastoralregister gemäss den Benutzergruppen

1. Kontakt mit den Empfängern

Die Kontaktpersonen der Datenempfänger sind der Vorsteher der Pfarregisterführung und gegebenenfalls sein Stellvertreter.

2. Zum Zugriff auf die Daten berechnete Organe und Personen

Der Pfarreirat bestimmt, wer das Zugriffsrecht auf die Pfarregister hat, zu welcher Benutzergruppe diese Person gehört und ob sie das Recht hat, selber Listen zu erstellen.

Der Pfarrmoderator bzw. der Beauftragte für das Pastoralregister gewährt den Zugriff auf das Pastoralregister entsprechend den Bestimmungen der Vereinbarung über das Pastoralregister.

Die auf die Register einer Pfarrei zugriffsberechtigten Personen (Pfarrebenutzer) sind in vier Gruppen aufgeteilt: der Vorsteher und sein Stellvertreter, die Benutzergruppe Sekretariat, die Benutzergruppe Buchhaltung und die Benutzergruppe Seelsorge. Diese Personen werden als aktive Benutzer bezeichnet, solange ihr Konto aktiviert ist.

2.1 Die Vorsteher

Der Vorsteher der Pfarrei und sein Stellvertreter schaffen die Zugriffe der Benutzer, die vom Pfarreirat, bzw. dem Pfarrmoderator oder dem Beauftragten für das Pastoralregister dazu berechtigt worden sind. Sie können elektronische Listen oder Listen auf Papier vom Mitgliederregister oder vom Stimmregister erstellen und die Importberichte für ihre Pfarrei einsehen.

2.2 Die Benutzergruppe Sekretariat

Zur Benutzergruppe Sekretariat gehören namentlich jene Personen, die mit der Pfarreiverwaltung beauftragt sind. Sie sind berechtigt, das Mitglieder- und das Stimmregister einzusehen.

2.3 Die Benutzergruppe Buchhaltung

Zur Benutzergruppe Buchhaltung gehören der Pfarreikassier und die mit der Buchhaltung der Pfarrei oder mit dem Inkasso der Pfarreisteuern beauftragten Personen. Der Pfarreirat kann die Zugriffsberechtigung auch dem für die Finanzen verantwortlichen Pfarreirat und dem Präsidenten der Finanzkommission erteilen. Die Buchhaltungs-Benutzer sind berechtigt, das Mitgliederregister und das Register der Steuerpflichtigen einzusehen. Sie müssen sich schriftlich dazu verpflichten, das Steuergeheimnis zu respektieren. Wenn der Pfarreirat einem Buchhaltungs-Benutzer das Recht, Listen zu erstellen, erteilt, darf er dies nur für den Kirchensteuereintrieb und für die Kontrolle tun.

2.4 Die Benutzergruppe Seelsorge

Personen der Benutzergruppe Seelsorge haben nur Zugriff auf das Pastoralregister. Der Pfarrmoderator oder der Beauftragte für das Pastoralregister kann die Zugriffsberechtigung den Mitgliedern des Seelsorgeteams, den Mitgliedern des Pfarreipersonal und ihren Beauftragten erteilen.

3. Kopien und Datenausdrucke

Die Benutzer dürfen Daten weder ausdrucken noch kopieren ausser mit der ausdrücklichen Erlaubnis des Pfarreirates beziehungsweise des Pfarrmoderators oder des Beauftragten für das Pastoralregister.

Hingegen sind der Vorsteher, sein Stellvertreter und die ausdrücklich dazu autorisierten Benutzer berechtigt, Auszüge für einen bestimmten Zweck als Listen zu erstellen, die nach der Verwendung vernichtet werden müssen. Die Empfänger der Listen sind nicht berechtigt, diese an Dritte weiterzugeben, und verpflichten sich, sie nach Gebrauch gemäss dem bestimmten Zweck zu vernichten. Der Vorsteher führt ein Protokoll der erstellten und ein Protokoll der vernichteten Listen.

Auf die Rückseite des Ernennungs- und des Berechtigungsförmulars CathPers drucken.

Paroisse : _____

Fiche d'autorisation de créer des listes dans un but spécifique

(en deux exemplaires* : personne, paroisse)

Données de la personne

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____
Adresse postale pour l'engagement à la paroisse, sinon privée

NPA Lieu : _____

a déjà l'autorisation d'accéder à la plateforme des registres CathPers par un compte d'utilisateur avec le(s) profil(s) suivant(s) :

secrétaire comptable CM pastoral

La personne citée est, en plus, autorisée à créer des listes imprimées ou électroniques (export de données personnelles)

But spécifique : _____

Modalités : _____

Motivation : _____

L'autorisation de créer de telles listes spécifiques est octroyée **pour une année**.

Conseil paroissial	Le Conseil paroissial octroie ce droit	Curé modérateur / Chargé reg. past.	Le Curé modérateur octroie ce droit
	Date de la séance : _____		Date : _____
	Le/La Président,-e : _____		Curé modérateur / Chargé du reg. past. _____
	Le/La secrétaire : _____		_____
	Prénom Nom		Prénom Nom

Faire signer la personne autorisée

Personne autorisée

Je, soussigné,-e, déclare respecter la confidentialité des données des registres paroissiaux. Le travail avec les registres se fait principalement en accès direct à la plateforme CathPers. Je m'engage à ne pas faire de copie d'écran ni à collecter des données par d'autres moyens. La création de listes ne m'est autorisée que dans le but spécifique et dans les conditions mentionnées. Je m'engage à ne pas remettre de listes à des tiers sans autorisation, à détruire les listes après utilisation et à respecter le secret fiscal.

Date : _____ Signature : _____

Remettre un exemplaire à la personne autorisée et transmettre l'autre au déposé aux registres de la paroisse ou au déposé cantonal

Préposé aux registres

Date de la saisie de l'autorisation dans CathPers : _____

Signature du déposé aux registres : _____

* Un exemplaire est prévu pour la personne autorisée, le deuxième reste dans la paroisse.

Pfarrei: _____

Berechtigungsblatt für die Erstellung von Listen für einen besonderen Zweck

(in zwei Exemplaren zu erstellen* : Person, Pfarrei)

Angaben der Person

Name: _____ Vorname: _____

Adresse: _____
Postadresse für die Arbeit in der Pfarrei, sonst private Adresse

PLZ Ort: _____

hat schon die Berechtigung, auf die Registerplattform CathPers mit einem Benutzerkonto mit dem/n folgenden Profil(en) zuzugreifen

Sekretariat Buchhaltung PM Pastoral

Die genannte Person erhält zusätzlich das Recht, gedruckte oder elektronische Listen zu erstellen (Export von Personendaten)

Besonderer Zweck: _____

Umstände: _____

Beweggründe: _____

Die Berechtigung, solche besonderen Listen zu erstellen, wird **für ein Jahr** erteilt.

Pfarreirat	Der Pfarreirat erteilt dieses Recht	Pfarrmoderator / Beauftr. Past.Reg.	Der Pfarrmoderator erteilt dieses Recht
	Sitzungsdatum: _____		Datum: _____
	Der/Die Präsident(in): _____		Pfarrmoderator/Beauftragter Past.Reg. _____
	Der/Die Sekretär(in): _____		_____
	Vorname Name		Vorname Name

Berechtigte Person unterschreiben lassen

Autorisierter Person

Ich, der/die Unterzeichnete, erkläre, die Vertraulichkeit der Daten der Pfarreiregister zu respektieren. Die Arbeit mit den Registern geschieht hauptsächlich im direkten Zugriff auf die Plattform CathPers. Ich verpflichte mich dazu, keine Bildschirmkopien zu machen oder auf andere Weise Daten zu sammeln. Die Erstellung von Listen wurde mir nur für den besonderen Zweck und unter den angeführten Umständen erlaubt. Ich verpflichte mich, keine Listen an Dritte ohne Bewilligung weiterzugeben, die Listen nach Gebrauch zu vernichten und das Steuergeheimnis zu respektieren.

Datum: _____ Unterschrift: _____

Ein Exemplar für die berechtigte Person und das andere für den Registervorsteher der Pfarrei oder den kantonalen Beauftragten

Registervorsteher

Datum des Erfassens der Berechtigung in CathPers: _____

Unterschrift des Registervorstehers: _____

* Ein Exemplar ist für die autorisierte Person, das zweite bleibt in der Pfarrei.

Personnes ayant droit d'accès aux registres paroissiaux et au registre pastoral selon les groupes d'utilisateurs

1. Contact avec les destinataires

Les personnes chargées des contacts avec les destinataires sont le préposé à la tenue des registres paroissiaux et, le cas échéant, son remplaçant.

2. Organes et personnes autorisés à accéder aux données

Le Conseil paroissial détermine qui a le droit d'accéder aux registres paroissiaux, à quel groupe d'utilisateurs cette personne appartient et si elle a le droit de créer elle-même des listes.

Le Curé modérateur, voire le chargé du registre pastoral, accorde l'accès au registre pastoral conformément aux dispositions de la convention sur le registre pastoral.

Les personnes autorisées à accéder aux registres d'une paroisse (utilisateurs paroissiaux) sont divisées en quatre groupes : le préposé et son remplaçant, le groupe utilisateurs secrétaires, le groupe utilisateurs comptables et le groupe utilisateurs pastoraux. Ces personnes sont appelées utilisateurs actifs, aussi longtemps que leur compte reste activé.

2.1 Les préposés

Le préposé aux registres de la paroisse et son remplaçant créent les accès des utilisateurs qui sont autorisés par le Conseil paroissial, voire le Curé modérateur ou le chargé du registre pastoral. Ils peuvent créer des listes électroniques et sur papier du registre des membres et du registre électoral, ainsi que consulter les rapports d'importation pour leur paroisse.

2.2 Les utilisateurs secrétaires

Les utilisateurs secrétaires sont notamment des personnes chargées de l'administration de la paroisse. Ils peuvent consulter le registre des membres et le registre électoral.

2.3 Les utilisateurs comptables

Les utilisateurs comptables sont le caissier paroissial et les personnes chargées de la comptabilité de la paroisse ou de l'encaissement des impôts paroissiaux. Le Conseil paroissial peut aussi donner l'autorisation d'accès au Conseiller de paroisse responsable des finances et au président de la commission financière. Les utilisateurs comptables peuvent consulter les registres des membres et des contribuables. Ils doivent s'engager par écrit à respecter le secret fiscal. Si le Conseil paroissial accorde à l'utilisateur comptable l'autorisation de créer des listes, celui-ci ne doit le faire qu'à des fins de perception d'impôts ecclésiastiques et de contrôle.

2.4 Les utilisateurs pastoraux

Les utilisateurs pastoraux n'accèdent qu'au registre pastoral. Le Curé modérateur ou le chargé du registre pastoral peuvent donner l'autorisation d'accès aux membres de l'Équipe pastorale, aux membres du personnel paroissial et à leurs mandataires.

3. Copie et impression de données

Aucune impression ni copie des données par les utilisateurs n'est autorisée sauf en cas d'autorisation expresse du Conseil paroissial, voire du Curé modérateur ou du chargé du registre pastoral.

En revanche, le préposé, son remplaçant et les utilisateurs expressément autorisés peuvent extraire, dans un but spécifique, des listes qui seront détruites après utilisation. Les destinataires des listes ne sont pas autorisés à les remettre à des tiers et s'engagent à les détruire après utilisation conformément au but spécifique. Le préposé tient un protocole des listes établies et un protocole des listes détruites.

Au verso du formulaire de nomination et d'autorisation de CathPers.

Personen mit Zugriffsberechtigung auf die Pfarreiregister und das Pastoralregister gemäss den Benutzergruppen

1. Kontakt mit den Empfängern

Die Kontaktpersonen der Datenempfänger sind der Vorsteher der Pfarreiregisterführung und gegebenenfalls sein Stellvertreter.

2. Zum Zugriff auf die Daten berechnete Organe und Personen

Der Pfarreirat bestimmt, wer das Zugriffsrecht auf die Pfarreiregister hat, zu welcher Benutzergruppe diese Person gehört und ob sie das Recht hat, selber Listen zu erstellen.

Der Pfarrmoderator bzw. der Beauftragte für das Pastoralregister gewährt den Zugriff auf das Pastoralregister entsprechend den Bestimmungen der Vereinbarung über das Pastoralregister.

Die auf die Register einer Pfarrei zugriffsberechtigten Personen (Pfarreibenutzer) sind in vier Gruppen aufgeteilt: der Vorsteher und sein Stellvertreter, die Benutzergruppe Sekretariat, die Benutzergruppe Buchhaltung und die Benutzergruppe Seelsorge. Diese Personen werden als aktive Benutzer bezeichnet, solange ihr Konto aktiviert ist.

2.1 Die Vorsteher

Der Vorsteher der Pfarrei und sein Stellvertreter schaffen die Zugriffe der Benutzer, die vom Pfarreirat, bzw. dem Pfarrmoderator oder dem Beauftragten für das Pastoralregister dazu berechtigt worden sind. Sie können elektronische Listen oder Listen auf Papier vom Mitgliederregister oder vom Stimmregister erstellen und die Importberichte für ihre Pfarrei einsehen.

2.2 Die Benutzergruppe Sekretariat

Zur Benutzergruppe Sekretariat gehören namentlich jene Personen, die mit der Pfarreiverwaltung beauftragt sind. Sie sind berechtigt, das Mitglieder- und das Stimmregister einzusehen.

2.3 Die Benutzergruppe Buchhaltung

Zur Benutzergruppe Buchhaltung gehören der Pfarreikassier und die mit der Buchhaltung der Pfarrei oder mit dem Inkasso der Pfarreisteuern beauftragten Personen. Der Pfarreirat kann die Zugriffsberechtigung auch dem für die Finanzen verantwortlichen Pfarreirat und dem Präsidenten der Finanzkommission erteilen. Die Buchhaltungs-Benutzer sind berechtigt, das Mitgliederregister und das Register der Steuerpflichtigen einzusehen. Sie müssen sich schriftlich dazu verpflichten, das Steuergeheimnis zu respektieren. Wenn der Pfarreirat einem Buchhaltungs-Benutzer das Recht, Listen zu erstellen, erteilt, darf er dies nur für den Kirchensteuereintrieb und für die Kontrolle tun.

2.4 Die Benutzergruppe Seelsorge

Personen der Benutzergruppe Seelsorge haben nur Zugriff auf das Pastoralregister. Der Pfarrmoderator oder der Beauftragte für das Pastoralregister kann die Zugriffsberechtigung den Mitgliedern des Seelsorgeteams, den Mitgliedern des Pfarreipersonal und ihren Beauftragten erteilen.

3. Kopien und Datenausdrucke

Die Benutzer dürfen Daten weder ausdrucken noch kopieren ausser mit der ausdrücklichen Erlaubnis des Pfarreirates beziehungsweise des Pfarrmoderators oder des Beauftragten für das Pastoralregister.

Hingegen sind der Vorsteher, sein Stellvertreter und die ausdrücklich dazu autorisierten Benutzer berechtigt, Auszüge für einen bestimmten Zweck als Listen zu erstellen, die nach der Verwendung vernichtet werden müssen. Die Empfänger der Listen sind nicht berechtigt, diese an Dritte weiterzugeben, und verpflichten sich, sie nach Gebrauch gemäss dem bestimmten Zweck zu vernichten. Der Vorsteher führt ein Protokoll der erstellten und ein Protokoll der vernichteten Listen.

Auf die Rückseite des Ernennungs- und des Berechtigungsförmulars CathPers drucken.

4

**Récapitulation des autorisations d'accès
Le préposé et son remplaçant (formulaires 1)**

Paroisse : _____

Nom, Prénom	Nom d'utilisateur	N° pour le texto (SMS)	Séance du CP	Début du mandat	Fin du mandat

Les utilisateurs secrétaires (formulaires 2)

Nom, Prénom	Nom d'utilisateur	N° pour le texto (SMS)	Séance du CP	Début de validité	Fin de validité

Les utilisateurs comptables (formulaires 2)

Nom, Prénom	Nom d'utilisateur	N° pour le texto (SMS)	Séance du CP	Début de validité	Fin de validité

Les utilisateurs pastoraux (formulaires 2)

Nom, Prénom	Nom d'utilisateur	N° pour le texto (SMS)	Date de l'autorisation	Début de validité	Fin de validité

Récapitulation des utilisateurs qui sont autorisés à créer des listes (valable pour une année) (formulaires 3)

Nom, Prénom	Nom d'utilisateur	Profil d'utilisateur	But spécifique	Date de l'autorisation	Fin de l'autorisation

4

**Zusammenstellung der Zugriffsberechtigungen
Der Vorsteher und sein Stellvertreter (Formulare 1)**

Pfarrrei: _____

Name, Vorname	Benutzername	Nummer für SMS	Sitzung des PR	Mandatsbeginn	Mandatsende

Die Benutzergruppe Sekretariat (Formulare 2)

Name, Vorname	Benutzername	Nummer für SMS	Sitzung des PR	Gültigkeitsbeginn	Gültigkeitsende

Die Benutzergruppe Buchhaltung (Formulare 2)

Name, Vorname	Benutzername	Nummer für SMS	Sitzung des PR	Gültigkeitsbeginn	Gültigkeitsende

Die Benutzergruppe Seelsorge (Formulare 2)

Name, Vorname	Benutzername	Nummer für SMS	Datum der Bewilligung	Gültigkeitsbeginn	Gültigkeitsende

Zusammenstellung der Personen, welche die Bewilligung haben, Listen zu erstellen (gültig für ein Jahr) (Formulare 3)

Name, Vorname	Benutzername	Benutzerprofil	Besonderer Zweck	Datum der Bewilligung	Bewilligungsende

5

Quittance de création de liste

Paroisse : Alterswil
 Date et heure : 29.09.2015 10:15
 Exécutant : Na3tP5er
 Appellation du groupe : *(définie par la paroisse)*
 Nombre d'enregistrements : 35
 Type de document : liste Excel

But spécifique :

Remis à :

Date prévue de la destruction de la liste :

Je m'engage à ne pas communiquer les données contenues dans la liste à des tiers, ainsi qu'à détruire, voire effacer, la liste après utilisation et à communiquer la destruction au secrétariat paroissial.

Signature :

La liste a été détruite, voire effacée le :

Signature :

5

Quittung Listenerstellung

Pfarrei: Alterswil
 Datum und Uhrzeit: 29.09.2015 10:15
 Ersteller: Na3tP5er
 Gruppenbezeichnung: *(von der Pfarrei festgelegt)*
 Anzahl Datensätze: 35
 Dokumentenart: Excel-Liste

Besonderer Zweck:

Ausgabe an:

Geplantes Datum der Vernichtung der Liste:

Ich verpflichte mich, die in der Liste enthaltenen Daten nicht an Dritte weiterzugeben, sowie die Liste nach Gebrauch zu vernichten bzw. zu löschen und die Vernichtung dem Pfarreisekretariat zu melden.

Unterschrift:

Die Liste wurde vernichtet bzw. gelöscht am:

Unterschrift:

Paroisse : _____

Fiche de contrôle

Les contrôles sont effectués au moins deux fois par an par le conseiller paroissial chargé des registres paroissiaux (art. 20 Rreg) avec le soutien du préposé aux registres de la paroisse.

Nom du conseiller paroissial en charge :	
Nom du préposé aux registres de la paroisse :	
Date de la dernière mise à jour de la liste des personnes ayant droit d'accès (annexe 4) :	
1. La liste des personnes ayant droit d'accès (annexe 4) correspond aux utilisateurs actifs dans la plateforme CathPers et aux autorisations octroyées (formulaires 1 et 2).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non, mesures prises :
2. Les droits de créer des listes (annexe 4) correspondent aux profils des utilisateurs actifs dans la plateforme CathPers et aux autorisations octroyées (formulaires 3).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non, mesures prises :
3. Le protocole des listes est à jour (date de remise, destinataire, date de destruction) et correspond aux quittances de réception.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non, mesures prises :
4. Les ordinateurs qui servent à accéder à la plateforme CathPers sont protégés par un programme antivirus et par un pare-feu informatique. Les logiciels sont à jour.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non, mesures prises :

Date : _____

Signatures :

Le préposé aux registres de la paroisse

Le conseiller paroissial en charge

Une copie de cette fiche de contrôle est transmise au Curé modérateur, respectivement au chargé du registre pastoral, accompagnée de la liste des utilisateurs actifs avec accès au registre pastoral.

Une copie de cette fiche de contrôle est à envoyer **dans les dix jours** à :

Corporation cantonale
Préposé cantonal CathPers
Bd de Pérolles 38
1700 Fribourg

Pfarrei: _____

Kontrollblatt

Die Kontrollen werden mindestens zwei Mal pro Jahr von dem für die Pfarreiregister zuständigen Pfarreirat durchgeführt (Art. 20 RegR) mit der Unterstützung des Registervorstehers der Pfarrei.

Name des beauftragten Pfarreiratsmitgliedes:	
Name des Registervorstehers der Pfarrei:	
Datum der letzten Nachführung der Liste der zugriffsberechtigten Personen (Anhang 4):	
1. Die Liste der zugriffsberechtigten Personen (Anhang 4) entspricht den Profilen der auf der Plattform CathPers aktiven Benutzer und den erteilten Bewilligungen (Formulare 1 und 2).	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein, getroffene Massnahmen:
2. Die Rechte, Listen zu erstellen (Anhang 4) entspricht den auf der Plattform CathPers aktiven Benutzern und den erteilten Bewilligungen (Formulare 3).	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein, getroffene Massnahmen:
3. Das Protokoll der Listen ist auf dem neusten Stand (Übergabedatum, Empfänger, Vernichtungsdatum) und entspricht den Empfangsquittungen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein, getroffene Massnahmen:
4. Die Computer , welche für den Zugriff auf die Plattform CathPers verwendet werden, sind durch ein Antivirus-Programm und eine Informatik-Firewall geschützt. Die Programme sind auf dem neusten Stand.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein, getroffene Massnahmen:

Datum: _____

Unterschriften:

Der Registervorsteher der Pfarrei

Das beauftragte Pfarreiratsmitglied

Eine Kopie dieses Kontrollblattes geht mit der Liste der aktiven Benutzer mit Zugriffsberechtigung auf das Pastoralregister an den Pfarrmoderator bzw. den Beauftragten für das Pastoralregister.

Eine Kopie dieses Kontrollblattes ist **innert zehn Tagen** zuzustellen an:

Kantonale Körperschaft
Kantonaler Beauftragter CathPers
Bd de Pérolles 38
1700 Freiburg

