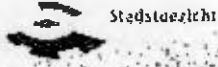
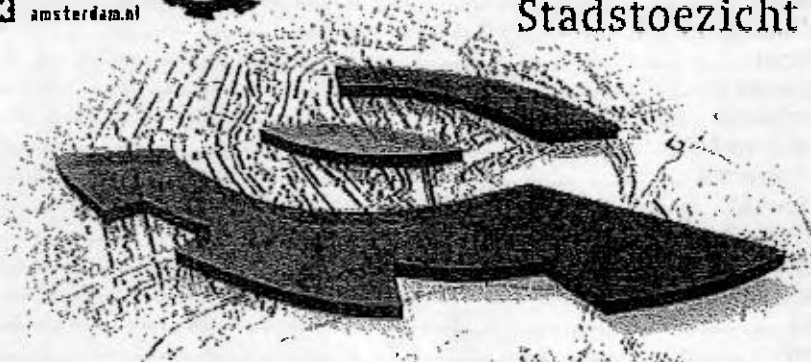


1



Stadstoezicht



Met oog op een leefbare stad.

Handboek Mobiel Handhaven 2

Datum: 31-10-2008
Naam: versie revisie
Status:

Inhoudsopgave

Mobiel Handhaven 2	3
Opstellen Planning	5
Aanvang Dienst	5
Scannen Kentekens	5
Controle Kentekens	6
Digitaal Parkeerrecht?	6
Digitaal Parkeerrecht	6
Verzenden bericht	6
Ontvangen Bericht	6
Visuele Controle	7
Ander Parkeerrecht?	7
Parkeerrecht	7
Sanctioneren	8
Colofon	9
Index	10

Mobiel Handhaven 2

Doel

Mobiel handhaven heeft als doelstelling het scannen en controleren van de kentekenplaten van geparkeerde auto's via een scancamera in een auto. De daaruit voortkomende informatie wordt gebruikt voor de fiscale handhaving van de parkeerwetgeving.

Reikwijdte

Het proces start met het opstellen van een planning en eindigt met het versturen van de scanresultaten naar de scan server en indien van toepassing het versturen van de NHA naar FAS.

Randvoorwaarden

Mobiel scannen is uitsluitend gericht op fiscale handhaving. Dit houdt in dat uitsluitend niet betaalde parkeerbelasting via een NHA gevorderd zal worden. Overige overtredingen zoals geconstateerd foutparkeren worden buiten beschouwing gelaten.

Stuurinformatie

Omschrijving	strategisch	tactisch	operationeel
Aantal uitgevoerde scans		X	
Aantal onvolledig uitgevoerde scans	X		
Aantal berichten naar de scooteraars per x scans			X
Aantal NHA's per x berichten			X
Aantal "onvindbaar" per x berichten	X		
Aantal digitaal betaald per bericht		X	
Aantal anders betaald per bericht		X	

Risico's, doel en beheersmaatregelen

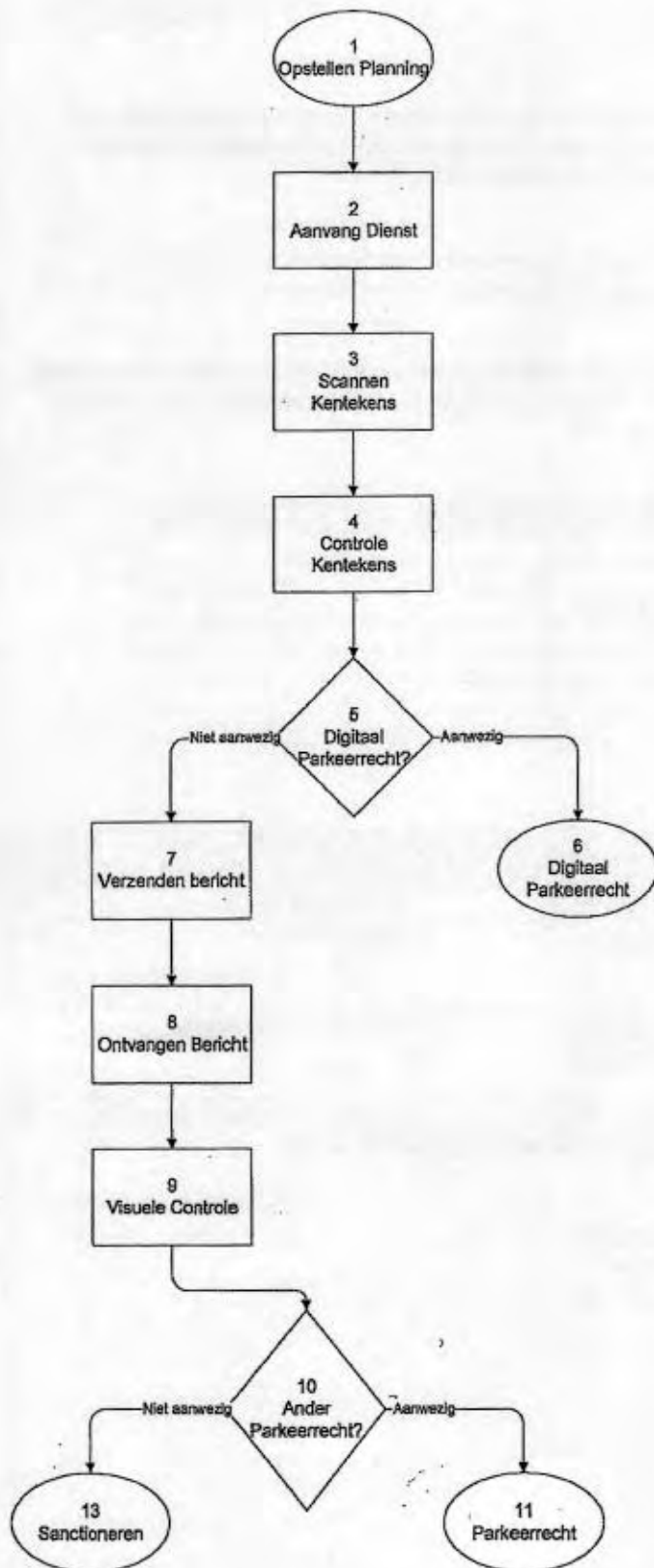
Risico	W	I	Beheersdoelstelling	Beheersmaatregel	Aanwezig
Veel onvindbare auto's	M	L	Volledigheid	Verbeteren uitrusting	Deels
Onvoldoende digitalisering parkeerrechten	M	H	Efficiency	Project PIP 2	Deels
Grote tijdvertraging tussen scansnelheid en opvolging	H	H	Efficiency Effectiviteit	Verdere Digitalisering	Ja
Lage Betalingsgraad	L	H	Effectiviteit	Verhogen controlefrequentie	Ja

W = waarschijnlijkheid (Hoog/Midden/Laag), I = impact (Hoog/Midden/Laag).

Werkinstructies:

- Checklist begin eind van een shift bestuurder
- Checklist begin eind van een shift bijrijder
- Checklist begin eind van een shift scooteraar
- Werkinstructie Scooteraar

Mobiel Handhaven 2



Mobiel Handhaven 2

 Relatiecategorie: Kenmerk: Naam: Van:
 Wie Verantwoordelijk Manager Uitvoering Functionarissen

Opstellen Planning

Instructie (verkort) t.b.v. uitvoerende:

Stap:	Opmerkingen:
Bepaal op welke locatie gecontroleerd gaat worden	
Bepaal op welk tijdstip gecontroleerd gaat worden	
Bepaal door wie gecontroleerd gaat worden en in welke rol	<input type="radio"/> Bestuurder <input type="radio"/> Bijrijder <input type="radio"/> Scooterberijder

 Relatiecategorie: Kenmerk: Naam: Van:
 Wie Verantwoordelijk Medewerker bedrijfsbureau Functionarissen

Aanvang Dienst

werkinstructie(s):

- Checklist begin eind van een shift bestuurder
- Checklist begin eind van een shift bijrijder
- Checklist begin eind van een shift scooteraar

Scannen Kentekens

Instructie (verkort) t.b.v. uitvoerende:

Stap:	Opmerkingen:
De scanauto rijdt door een vooraf bepaald gebied, gevolgd door de scooteraars.	
De scanauto registreert tijdens het rijden de kentekens van op parkeerplaatsen geparkeerde voertuigen	Voertuigen op andere plaatsen dan parkeerplaatsen worden genegeerd

 Relatiecategorie: Kenmerk: Naam: Van:
 Wie Uitvoeren Parkeercontroleur Functionarissen

Controle Kentekens

Instructie (verkort) t.b.v. uitvoerende:

Stap:	Opmerkingen:
De data van gescande kentekens worden real time verstuurd naar de centrale scandatabase	

Mobiel Handhaven 2

De centrale scandatabase levert de data aan de PRDB	
De PRDB vergelijkt de aangeleverde data met de aanwezige digitale parkeerrechten	Op kentekenniveau

Digitaal Parkeerrecht?

Instructie (verkort) t.b.v. uitvoerende:

Stap:	Opmerkingen:
Indien de PRDB digitaal parkeerrecht vindt van het betreffende kenteken <u>Digitaal Parkeerrecht</u>	Combinatie kenteken en locatie en scandatum/-tijd met digitaal parkeerrecht komen overeen.
Indien de PRDB geen digitaal parkeerrecht vindt van het betreffende kenteken <u>Verzenden bericht</u>	De combinatie kenteken en locatie en scandatum/-tijd komen niet overeen met enig digitaal parkeerrecht voor dit kenteken

Digitaal Parkeerrecht

Instructie (verkort) t.b.v. uitvoerende:

Stap:	Opmerkingen:
Dit resultaat wordt opgeslagen in de scanserver	PRDB levert aan

Verzenden bericht

Instructie (verkort) t.b.v. uitvoerende:

Stap:	Opmerkingen:
Gescande kentekens waarvoor geen parkeerrecht wordt gevonden, worden als bericht verstuurd naar de porto van een scooteraar	Bericht wordt gestuurd naar eerst vrije scooteraar. Berichten blijven in wachtrij indien ze niet naar een vrije scooteraar verzonden kunnen worden

Ontvangen Bericht

Instructie (verkort) t.b.v. uitvoerende:

Stap:	Opmerkingen:
De scooteraar ontvangt een bericht op de porto om een voertuig te controleren waarvoor geen digitaal parkeerrecht is gevonden	Bericht bestaat uit kenteken, scantijd, straat en huisnummer.

Mobiel Handhaven 2

 Relatiecategorie: **Wie** Kenmerk: **Uitvoeren** Naam: **Parkeercontroleur** Van: **Functionarissen**
Visuele Controle

Instructie (verkort) t.b.v. uitvoerende:

Stap:	Opmerkingen:
Scooteraar zoekt kenteken uit bericht op en controleert op aanwezig parkeerrecht	Controleert kenteken m.b.v. HHU, controleert de auto op aanwezigheid fysiek parkeerrecht (bijvoorbeeld automatenkaartje)
Indien de scooteraar het kenteken niet kan vinden, meldt hij dit middels een code op de porto	Resultaat wordt opgeslagen op de scanserver

 Relatiecategorie: **Wie** Kenmerk: **Uitvoeren** Naam: **Parkeercontroleur** Van: **Functionarissen**
Ander Parkeerrecht?

Instructie (verkort) t.b.v. uitvoerende:

Stap:	Opmerkingen:
Scooteraar vindt bij visuele controle alsnog parkeerrecht	Bijvoorbeeld: automatenkaartje, DWM kaart, LPO kaart etc.
Scooteraar vindt bij visuele controle geen parkeerrecht	

Parkeerrecht

Instructie (verkort) t.b.v. uitvoerende:

Stap:	Opmerkingen:
Scooteraar bevestigt gevonden parkeerrecht m.b.v. porto	Resultaat wordt opgeslagen op de scanserver

Sanctioneren

Instructie (verkort) t.b.v. uitvoerende:

Stap:	Opmerkingen:
Scooteraar meldt resultaat op porto	Resultaat wordt opgeslagen op scanserver
Scooteraar schrijft met behulp van de HHU NHA uit	NHA wordt verzonden naar FAS

Mobiel Handhaven 2

Zie proces Opleggen naheffingsaanslagen (NHA's)

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam	Van
 Wie	Uitvoeren	 Parkeercontroleur	Functionarissen

Mobiel Handhaven 2

Colofon

Afdruk gemaakt door Mavim Gebruiker :	[REDACTED]
Systeem Gebruikersnaam :	[REDACTED]
Gegevens uit database :	[REDACTED]

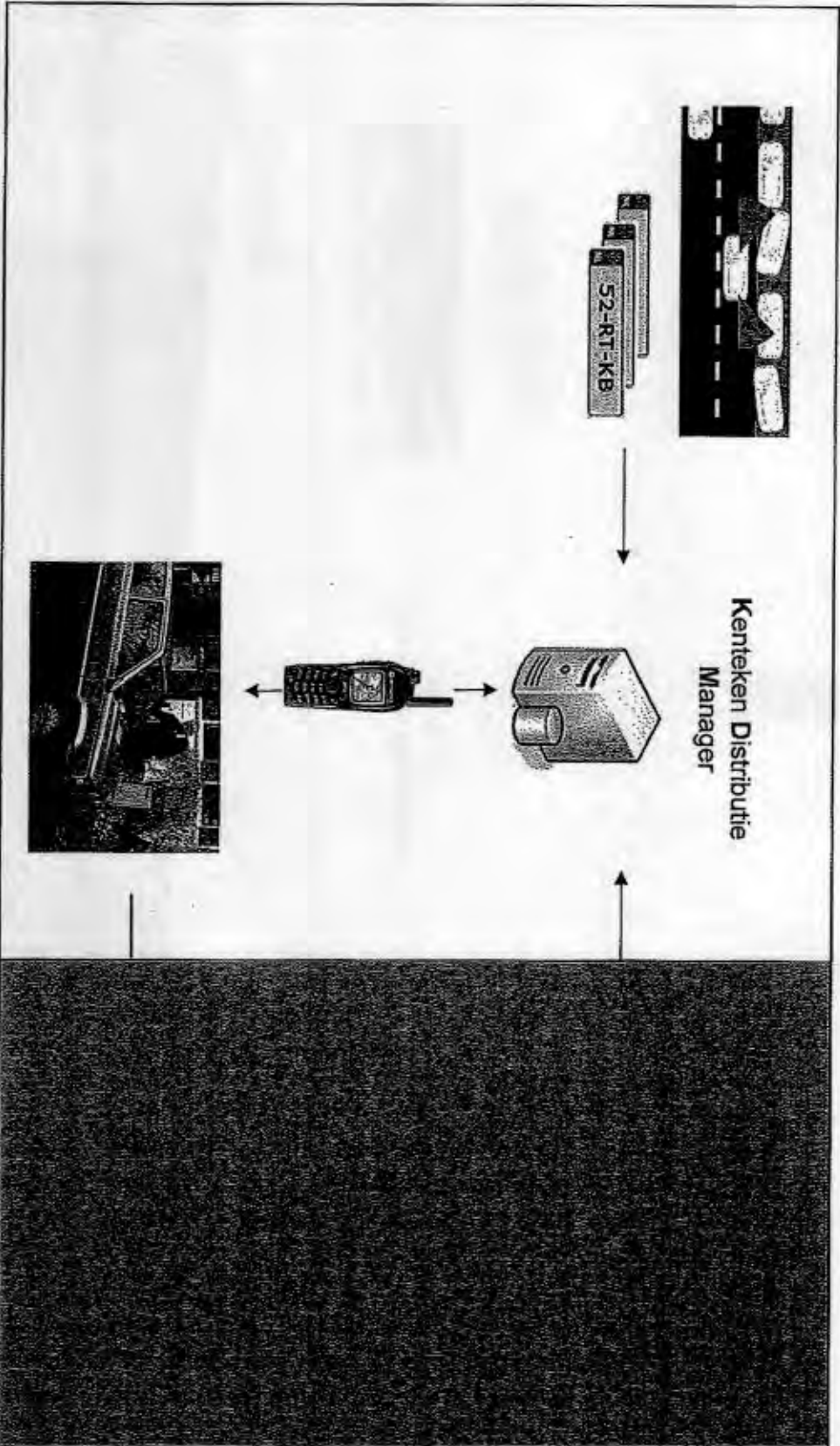
Index

Wle

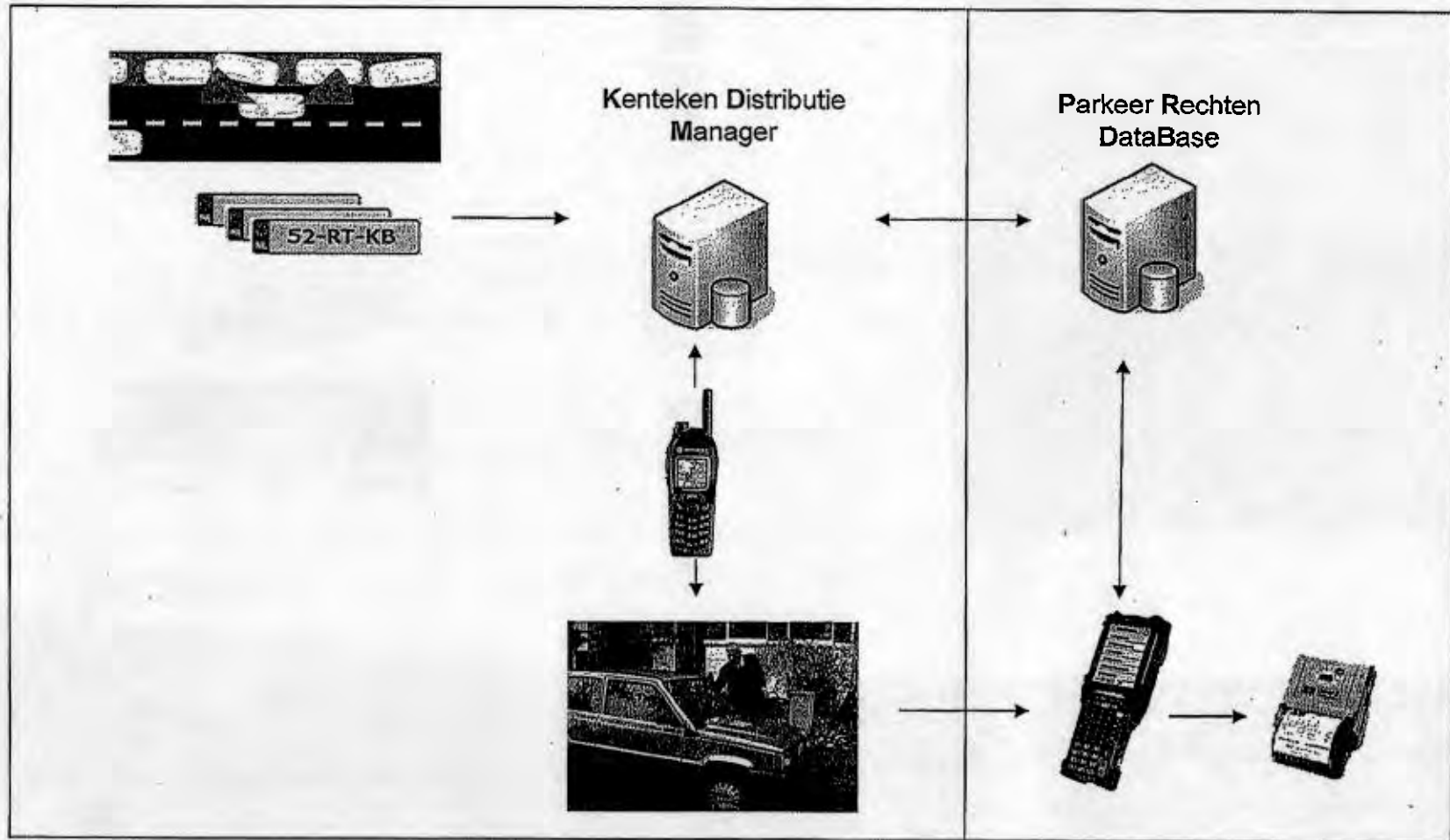
Manager Uitvoering	5
Medewerker bedrijfsbureau	5
Parkeercontroleur	5, 7, 8



Scope



Scope

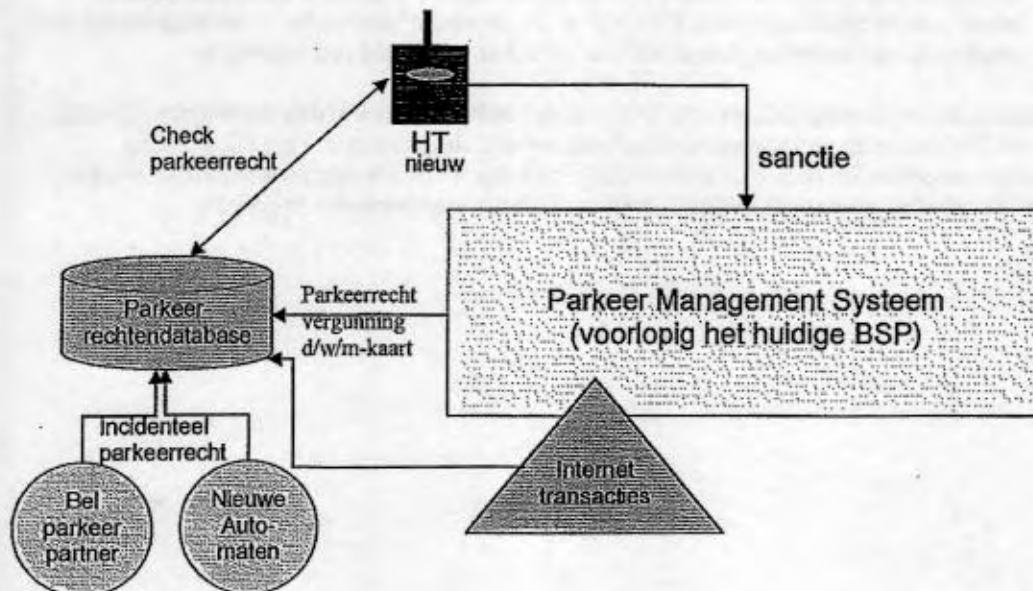


②

Toelichting concept Plan van Aanpak Vernieuwing Handhaving

In het oorspronkelijke contract lag de realisatie van beide onderdelen (HHU en PMS) in één hand. In het vervolgtraject zal dit niet meer het geval zijn. De koppeling tussen deze beide onderdelen dient DST zelf te organiseren.

Centraal bij de koppeling tussen PMS en de Handhaafuitrusting staat een verzameling van alle parkeerrechten (Database parkeerrechten). Hierin worden alle parkeerrechten vastgelegd. In het handhaafproces wordt op basis van een kenteken gecontroleerd of iemand het recht heeft om op de betreffende plek en tijd te parkeren. Aan de andere kant dienen sancties vanuit de handhaafuitrusting te worden geleverd aan het PMS. Deze parkeerrechtendatabase was initieel onderdeel van het PMS.



Tot op dit moment is er in het project van uit gegaan dat vernieuwing van de processen en de geautomatiseerde ondersteuning daarvan in één keer zou gebeuren. Een fasering hierbinnen werd alleen gehanteerd vanuit de noodzaak om tijdig onderdelen op te leveren (splitsing release 1 en release 2) of vanuit de wens om geen risico te nemen bij de implementatie (werken met een pilot). Essentieel daarbij was dat release 1 tenminste de functionaliteit van de bestaande systemen zou bevatten.

Gezien de tijd die nu verloren is gegaan, is aanpassing van deze strategie noodzakelijk. Er zal op zijn vroegst in 2006 alle onderdelen geïmplementeerd kunnen worden. Vanuit de organisatie is het echter noodzakelijk om al in 2005 onderdelen te implementeren. Hierbij dient

- de continuïteit van de bestaande systemen niet in gevaar te worden gebracht
- een bijdrage te worden geleverd in de zin van kostenbesparing/efficiency
- een bijdrage te worden geleverd aan het terugdringen van oneigenlijk gebruik en misbruik van vergunningen
- zo veel mogelijk rekening te worden gehouden met de uiteindelijke oplossing
- de kans op desinvestering zo klein mogelijk te zijn

Aan al deze randvoorwaarden kan worden voldaan door een combinatie van

- de implementatie van de nieuwe handhaafuitrusting met een on-line koppeling naar de database van parkeerrechten en mogelijkheid voor het scannen van kentekens
- het inrichten van de database met parkeerrechten, inclusief gegevensaanlevering vanuit het huidige vergunningensysteem APV.
- de digitalisering van vergunningen en dag/week/maandkaarten

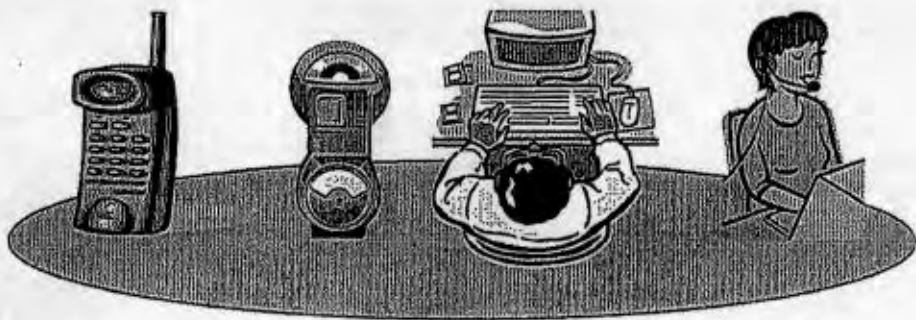
Bovengenoemde oplossing

- vergt slechts een beperkte aanpassing van de bestaande systemen
- levert een belangrijke bijdrage aan kostenbesparing door het terugdringen van papieren NHA's en AVB's en het digitaliseren van de vergunningen
- levert een belangrijke bijdrage aan het terugdringen van oneigenlijk gebruik en misbruik van vergunningen door het digitaliseren van de vergunningen
- wijze van afhandeling berichtenverkeer kan worden hergebruikt in de uiteindelijke oplossing; voor wat betreft de parkeerrechten-database geldt dat zeer waarschijnlijk indien gekozen wordt voor de oplossing van CGE&Y (2^e op de gunningslijst) en zeker voor het geval gekozen wordt voor een samenhangend geheel van pakketten aangevuld met maatwerk.

Daarbij biedt deze oplossing de basis voor helparkeren (parkadammer kan dan worden uitgefaseerd), transacties via internet en verkoop van digitaal parkeerrecht via automaten. Voor elk van deze toepassingen moet worden gezien op welke termijn zij kunnen worden geïmplementeerd en dient er afzonderlijk een plan van aanpak met bijbehorende business-case te worden opgesteld.



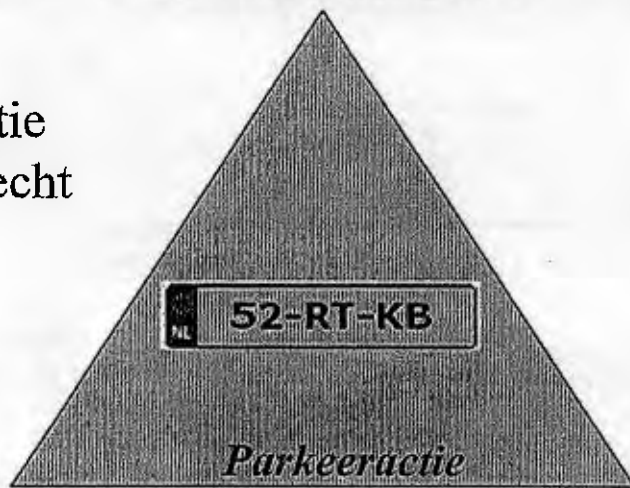
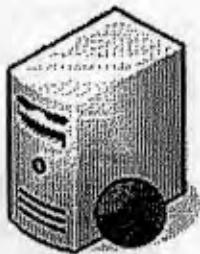
kanalen



kanalen

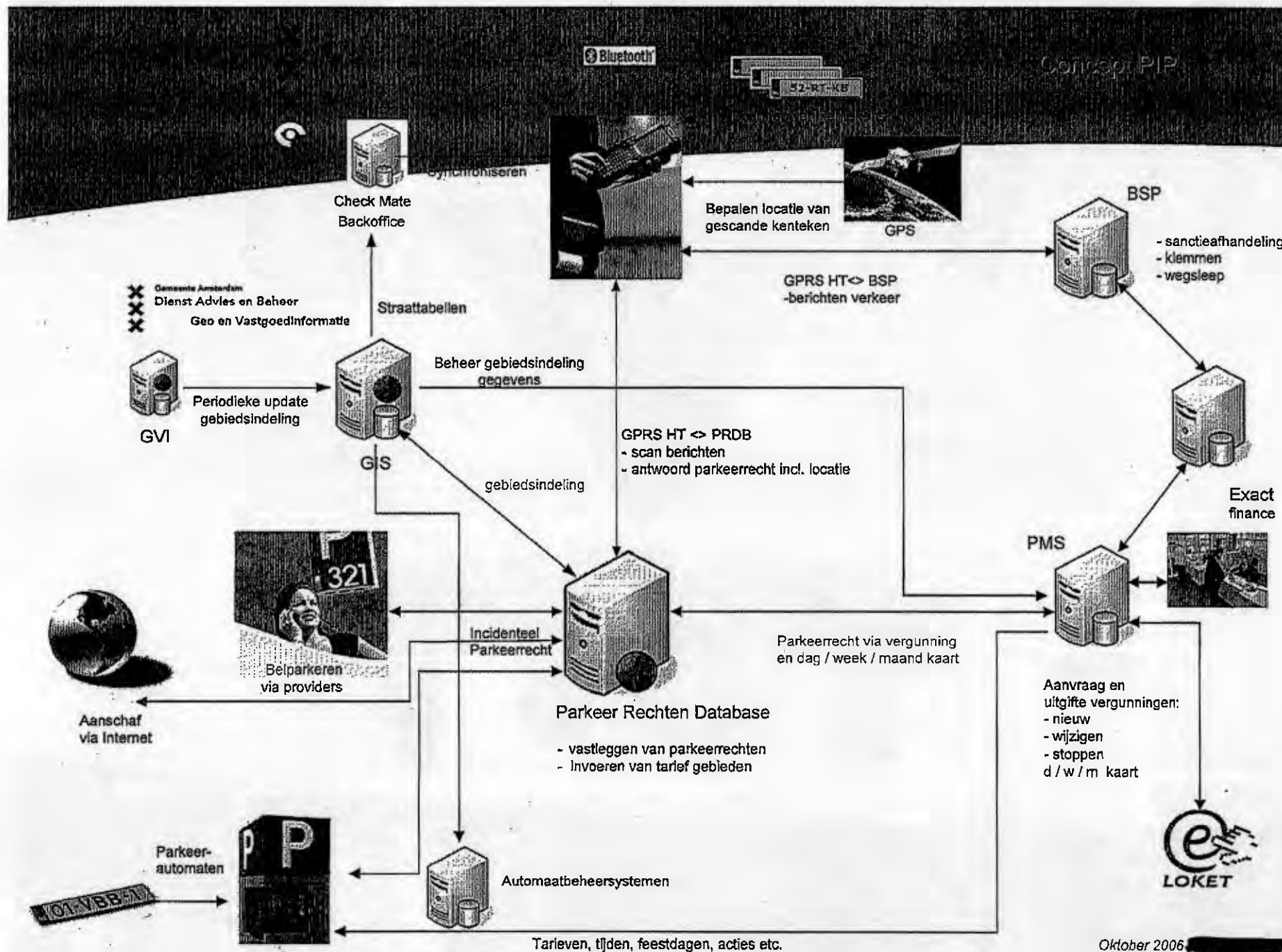
registratie
parkeerrecht

infra-
structuur



verwerking
transacties

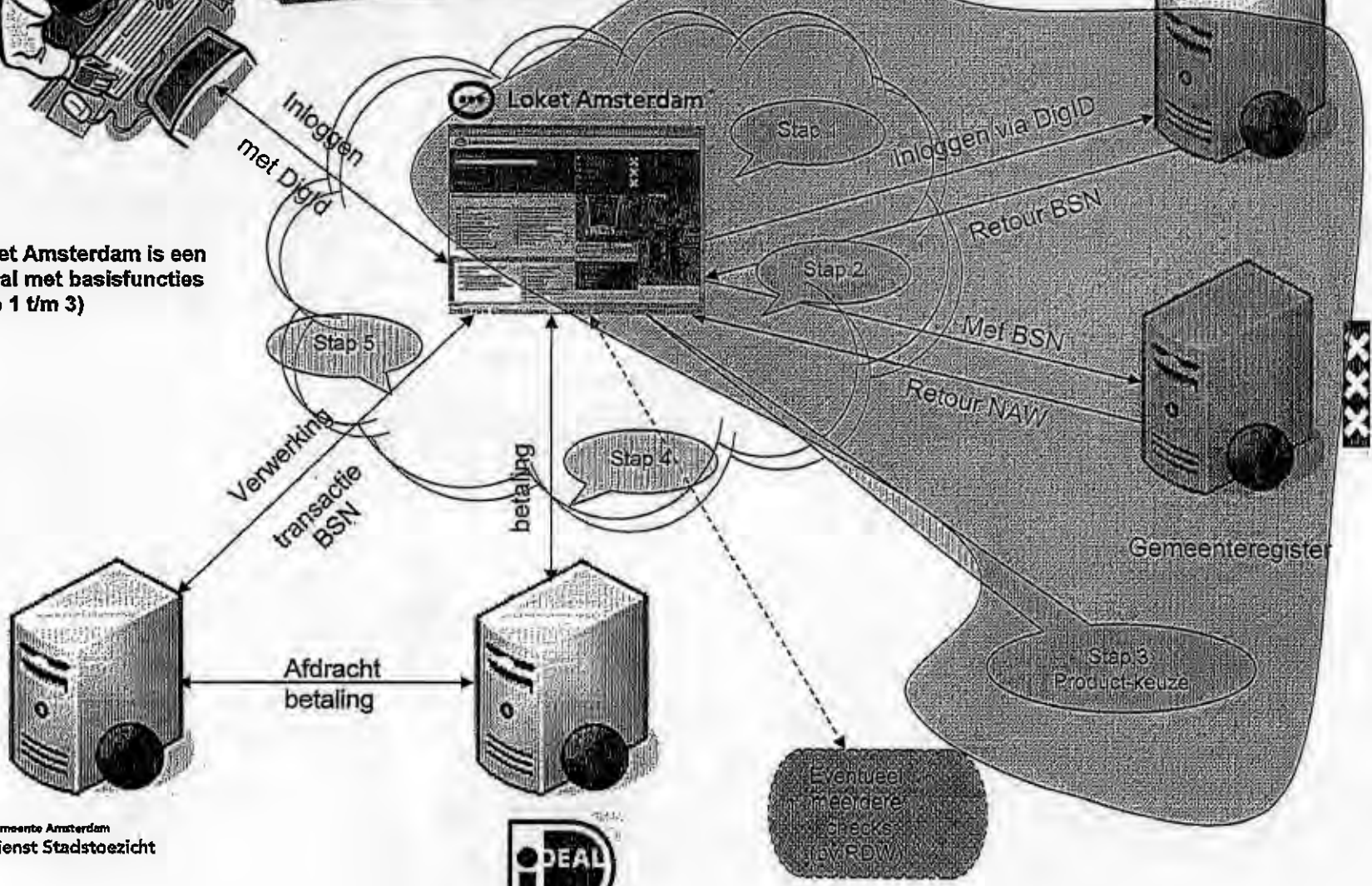
controle
parkeerrecht

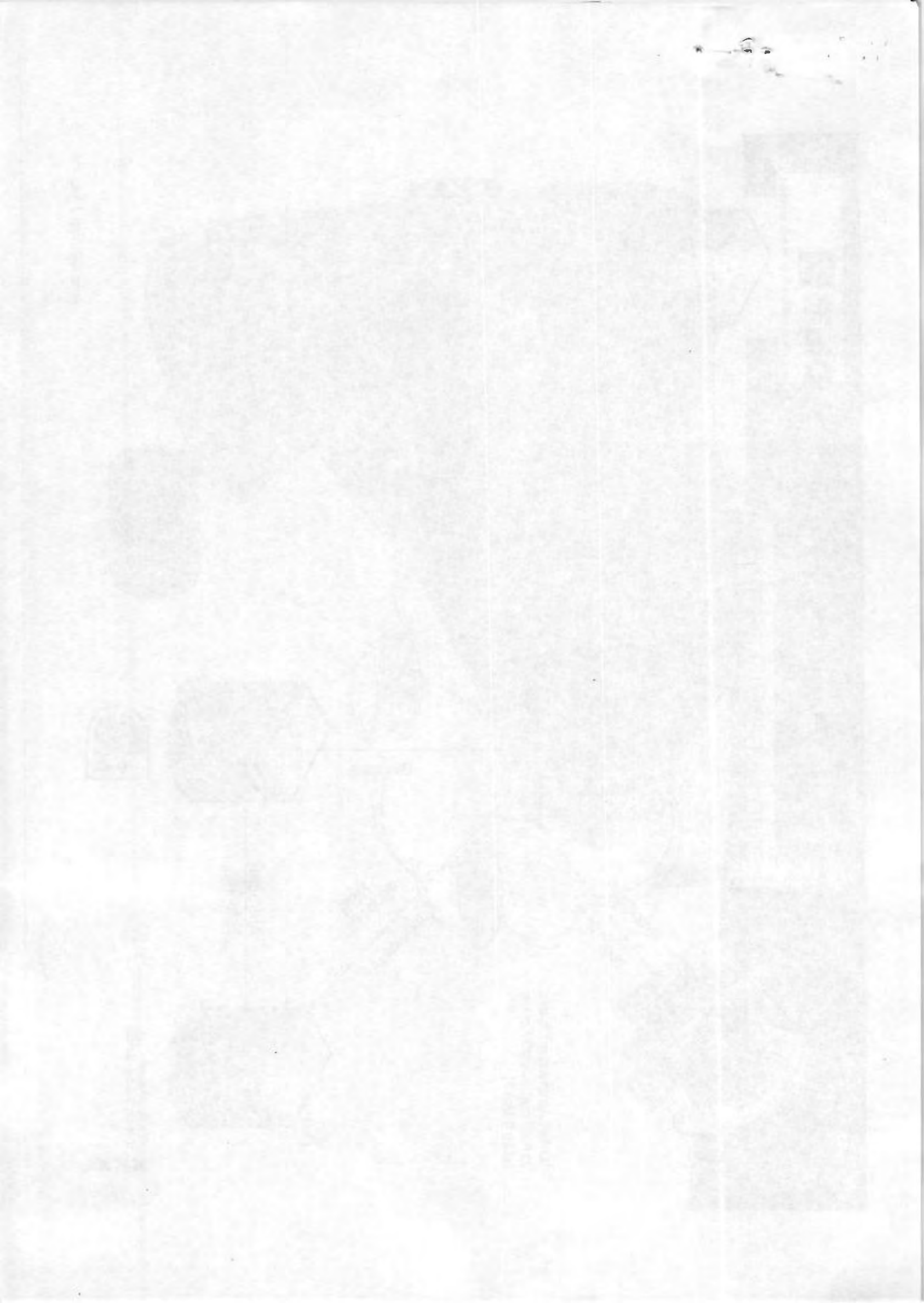


DigiD en BSN tbv PIP/PMS



*Loket Amsterdam is een kanaal met basisfuncties (stap 1 t/m 3)





3



Stadstoezicht

[Redacted]

Datum 21-april-2005
Uw kenmerk
Ons kenmerk XU.05.0218
Behandeld door [Redacted]
Bijlagen 2
Afdeling I & A
Bezoekadres

Postadres Postbus 551
1000 AN AMSTERDAM
Telefoon 020 5530240
Telefax 020 5530201

Onderwerp: aanvraag offerte realisatie van registratiesysteem parkeerrechten

Geachte [Redacted]

De Dienst Stadstoezicht van Amsterdam is zich aan het voorbereiden om handhaving op digitaal parkeerrecht mogelijk te maken. Het parkerend publiek kan het digitale parkeerrecht hierbij via verschillende wijzen verkrijgen:

- In de vorm van een parkeervergunning
- Door aanvragen van incidenteel parkeerrecht via gsm parkeren
- Via ingeven van kenteken aan automaat (vervangt het traditionele "kaartje")

Om op een éénduidige wijze te kunnen handhaven is gekozen om alle verkregen parkeerrechten in één parkeerrechten data base op te slaan.

Stadstoezicht nodigt u middels dit schrijven uit een offerte uit te brengen om volgens de in de bijlage opgenomen functionele specificaties een parkeerrechten systeem te ontwerpen en technisch te realiseren. Daarnaast wordt in bijlage 1 de vorm en inhoud van offerte nader beschreven.

Wij verzoeken u voor 1 april aan de projectmanager [Redacted] te bevestigen dat u hiervoor een offerte wilt inleveren. De uiteindelijke offerte moet uiterlijk 4 mei worden ingeleverd.

Wij zien uw reactie met belangstelling tegemoet,

Hoogachtend,

Hans Mijnhout, projectmanager Platform Innovatief Parkeren

Bijlage 1 Aanvraag offerte

Wij verzoeken u de offerte als volgt op te bouwen:

Deel 1: samenvatting van offerte, prijs gesplitst in software, hardware en implementatie
ondersteuning en uiterste oplevertermijn.

Deel 2: korte beschrijving van de oplossing

Deel 3: gedetailleerde beschrijving van de kosten, hardware, systeemsoftware, realisatie en
implementatie

Deel 4: beschrijving van het globale technisch ontwerp, inclusief hardware en systeemsoftware
componenten

DST houdt zich hierbij het recht voor om de hardware, inclusief besturingssoftware apart te bestellen.

DST verwachtingen bij realisatie en implementatie

Van de geselecteerde leverancier wordt het volgende verwacht:

- Maken van een gedetailleerd technisch ontwerp, inclusief hardware oplossing
- Een gedetailleerd tijdsplan voor bouw en implementatie
- Afstemmen in detail van berichtenverkeer met leverancier van de handhaafsoftware
- Afstemmen in detail van vorm en inhoud van de straat en tarieventabel met BCT, leverancier van huidige administratief parkeersysteem
- Realisatie van het ontwerp, inclusief technische systeemtest
- Installatie van software, inclusief data communicatievoorzieningen, inclusief technische test
- Assistentie bij acceptatie test door DST
- Voorstel voor een Service Level Agreement voor operationele ondersteuning en onderhoud
- Leverancier levert software inclusief een gebruikershandleiding op; DST is eigenaar van de software
- Leverancier zal zich houden aan de GIBN norm voor zover van toepassing en zal alle documenten en ontwerpen vertrouwelijk behandelen en niets zonder toestemming van DST openbaren of bespreken met derden.
- Ter verduidelijking; leverancier hoeft geen rapportages te ontwerpen; rapportages worden door Stadstoezicht zelf gedefinieerd. Van leverancier wordt wel verwacht dat de data definities (data model) voor rapportages worden opgeleverd

DST gaat er in haar planning vanuit om in augustus 2005 tijdens Sail Amsterdam belparkeren te introduceren. DST wilt daarom uiterlijk medio augustus 2005 een eerste in functionaliteit beperkte release voor acceptatietest opgeleverd te krijgen en streeft ernaar dit eind augustus 2005 in productie te nemen.

Het project zal onderdeel uitmaken van de PIP projectorganisatie, waarbij de leverancier zal worden uitgenodigd deel te nemen in een projectstuurgroep. Intern DST wordt het PIP project door een aparte stuurgroep aangestuurd.

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Datum 24-May-2005
Uw kenmerk [REDACTED]
Ons kenmerk XU.05.0438
Behandeld door [REDACTED]
Bijlagen -
Afdeling PIP
Bezoekadres D. Goedkoopstraat 7/9
1096 BD Amsterdam
Postadres Postbus 551
1000 AN AMSTERDAM
Telefoon 020 5530506
Telefax 020 5530502

Onderwerp: gunning opdracht realisatie parkeerrechtendatabase

Geachte [REDACTED],

Afgelopen week heeft Dienst Stadstoezicht van Amsterdam vier offertes voor realisatie van de parkeerrechtendatabase beoordeeld. Wij moeten u helaas mededelen dat de opdracht hiervan niet aan [REDACTED] wordt gegund.

Wij willen, indien gewenst één en ander mondeling toelichten. Wij danken u voor de geleverde inspanning.

Met vriendelijke groet,

Hans Mijnhout
Projectmanager PIP

4

Oplegger CMT

Datum: 29 mei 2007
Nummer: I.07.217
Agendapunt: 4B03
Prioriteit: hoog
Behandelaar: [REDACTED]
Afdeling: Bedrijfsvoering
Paraaf (C)MT/BVO-lid:
Onderwerp: Clearinghouse Parkeren

Gevraagde beslissing(en):

1. in te stemmen met deelname aan het Clearinghouse Parkeren
2. in te stemmen om als initiatiefnemer en aandeelhouder [REDACTED] te participeren door uren inzet van eigen personeel

Toelichting:

Aanleiding

Eind 2006 heeft de gemeente Amsterdam, Stadstoezicht, tijdens een symposium met 20 grote en middelgrote gemeenten toegelicht wat haar beweegredenen waren om te komen tot een zogenaamde parkeerrechtendatabase. Deze parkeerrechtendatabase kan worden uitgebreid tot een open infrastructuur die door meer organisaties kan worden benut: het Clearinghouse Parkeren. Zes gemeenten hebben het initiatief genomen om te onderzoeken of een Clearinghouse Parkeren bijdraagt aan de versnelling van de marktintroductie van elektronisch betalen, digitaal handhaven en de ontsluiting van mobiliteitsinformatie op het gebied van parkeren. De zes gemeenten doen dit als kerngroep uit een grotere groep geïnteresseerde gemeenten.

Waar gaat het over

Een clearinghouse is een organisatie die intermediair is voor een veelvoud van partijen inzicht, in het geval van een clearinghouse parkeren, tussen diverse gemeenten enerzijds en meerdere providers anderzijds. In Amsterdam is DST nu een soort van clearinghouse tussen de stadsdelen enerzijds en de belparkeerproviders anderzijds.

Waarom nu een besluit

- na het initiële onderzoek van de zes gemeenten is gebleken dat het initiatief levensvatbaar is
- om over te kunnen gaan tot realisatie van het initiatief dient er nu een organisatie ingericht te worden

Waarom deelname aan het CHP

- verbeteren van kwaliteit, o.a. beschikbaarheid PrDb, handhaving enz.
- reductie organisatorische complexiteit. DST is, zoals andere gemeentelijke diensten, niet ingericht om een 24/7 IT-dienstverlening te verzorgen
- verminderen operationele kosten van DST

Andere deelnemers aan de realisatie van het CHP zijn: gemeente Enschede, Amersfoort, Rotterdam, Groningen en Utrecht en Denion.

Mobiel Handhaven

Checklist – Begin / eind van een shift - Bijrijder

Datum aanmaak : september 2008
Afdeling : Handhaving
Naam opsteller : ██████████

Begin van de shift

Per shift gaat er een team op pad om mobiel te scannen. In het team zitten: een bestuurder van de scan auto, een bijrijder en een aantal scooteraars.

Als team ga je kentekens scannen, controleren en opvolgen.

De bijrijder is verantwoordelijk voor: De bediening van het touch screen in de auto
De communicatie

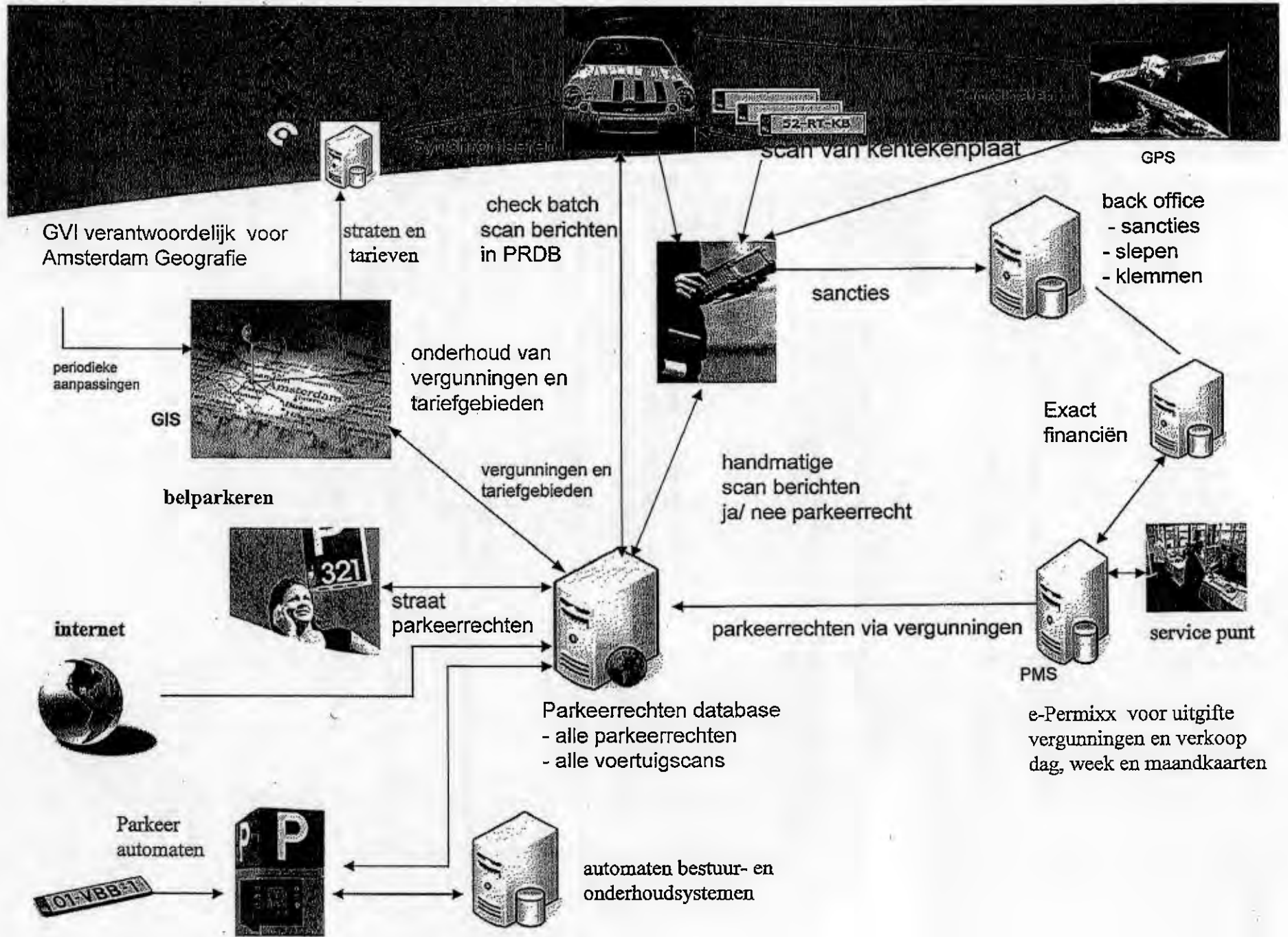
To do:

- 1) Meldt de porto aan bij de scan server
- 1) Start de computer in de auto op met de start knop (Let op: dit kan pas wanneer de auto gestart is door de bestuurder)
- 3) Bij het opstarten van de computer worden automatisch de software programma's opgestart. Deze worden zichtbaar op het touch screen in de auto. Check of de verschillende software programma's opgestart zijn:
 - Camera's
 - ANPR software
 - GPS software
 - Scan server.
- 5) Controleer wie er nog meer in je scan team zitten. De bestuurder en de bijrijder hebben de informatie over de wijk die gecontroleerd gaan worden. De bestuurder vertelt je waar hij gaat beginnen met scannen.
- 4) Geef aan de scooteraars door waar jullie gaan beginnen met de scan

Eind van de shift

To do:

- 1) Sluit alle software af door het dashboard op het touch screen af te sluiten (Kruisje in de rechter bovenhoek)
- 2) Sluit de computer af door op de start/ stop knop te drukken
- 3) Porto:
 - Meldt de porto af (Code 4)
 - Zet de porto uit
 - Lever de porto in





Begin van de shift

Ophalen sleutels van de scan auto
en
Controle van de auto

Tijdens de shift

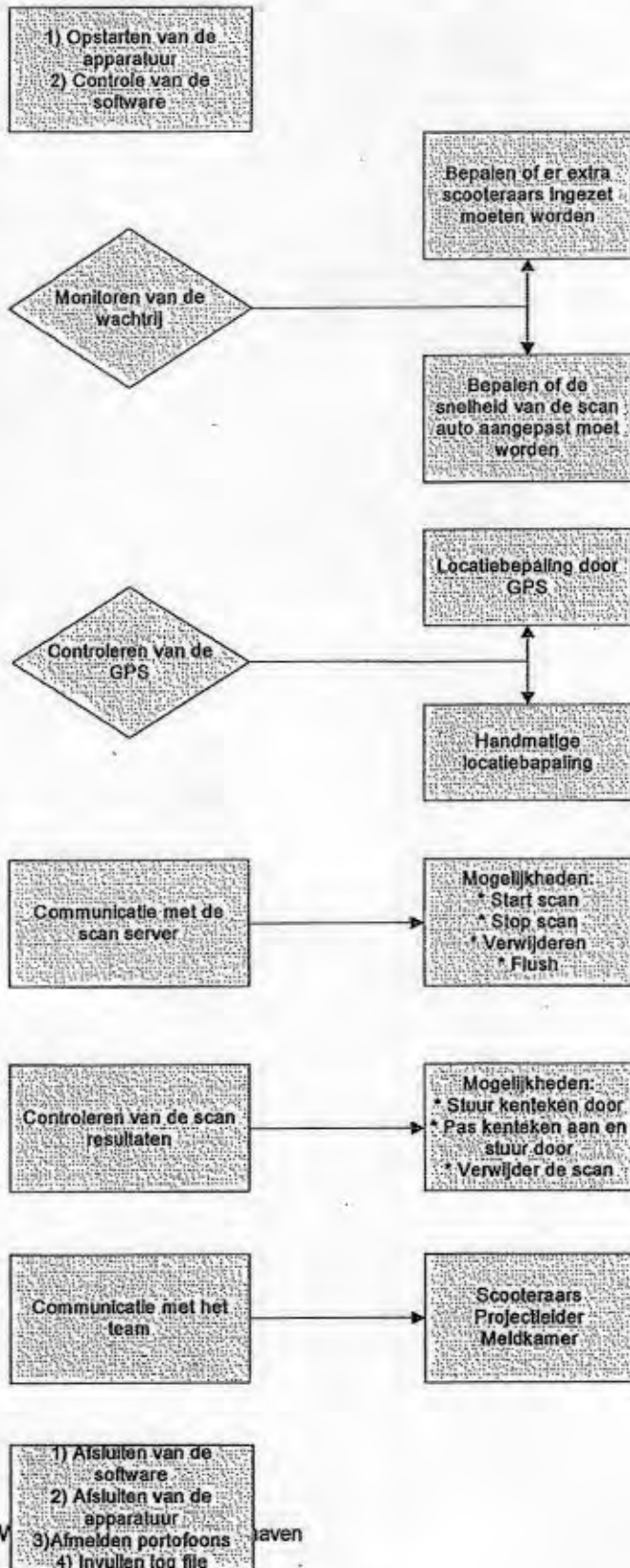
Route rijden nav de planning

Eind van de shift

Inleveren sleutels





Mobiel Handhaven



Mobiel Handhaven

Werkinstructie Scooteraar

Datum aanmaak : 10 juli 2008
Proces : Mobiel Handhaven
Afdeling : Handhaving
Naam opsteller : 
Bestand locatie : 

Introductie

Bij het mobiel handhaven is een team betrokken dat samen de handhaving van een bepaald gebied voor zijn rekening neemt: Een bestuurder van de scan auto, een of meerdere scooteraars die de opvolgingen doen en een rijder in de scan auto.

De bestuurder is verantwoordelijk voor de scan auto, de rijder is verantwoordelijk voor de computer in de scan auto en alle communicatie tijdens het scannen.

De bestuurder heeft de belangrijke taak om zich te concentreren op het verkeer. Daarom heeft de rijder als taak om de coördinatie rond het proces te verzorgen en om de communicatie te verzorgen. De scooteraars zijn verantwoordelijk voor de handmatige opvolging van de meldingen.

Begin van de shift

Aanmelden Porto/HHU

De scooteraar meldt zich aan op de porto en HHU.

Om berichten te kunnen ontvangen over de opvolging van kentekens dienen de portofoons aangemeld te zijn bij de scan server. Per auto is er een pool van portofoons die al ingedeeld zijn in de server.

Bij het begin van een shift worden de portofoons verdeeld onder de scooteraars en rijder. De portofoons hoeven dan alleen nog maar aangemeld te worden op de scan server zodat er bekend is naar welke portofoons die shift gestuurd kunnen worden.

=>Aanmelden gebeurt door code 4 "Actief" naar de scan server te sturen.

Zo weet de scan server dat er berichten gestuurd kunnen worden naar deze portofoon.

Tijdens de shift

Ontvangen van SMS berichten

Wanneer een scooteraar zijn portofoon op actief heeft, zal hij een sms bericht krijgen met de locatie van de auto die gecontroleerd moet worden. Dat ziet er zo uit:

- Kenteken
- Straatnaam + huisnummer van de locatie

Een bericht ziet er bijvoorbeeld als volgt uit:



SG-GH-95 Daniel Goedkoopstraat15

Vertaling van het bericht: De volgende auto heeft geen digitaal parkeerrecht - Kenteken SG-GH-95, geparkeerd in de Daniel Goedkoopstraat. De auto bevindt zich bij huisnummer 15.

Indien de locatiecode niet door de GPS bepaald is, maar handmatig is ingegeven door de rijder, dan ziet het bericht er anders uit:

- Kenteken
- Straatnaam + huisnummer van de locatie
- + of – voor oplopende of aflopende huisnummerreeks
- L of R voor het links of rechts controleren van de straat

Een bericht ziet er bijvoorbeeld als volgt uit:

SG-GH-95 Daniel Goedkoopstraat15 + R

Vertaling van het bericht: De volgende auto heeft geen digitaal parkeerrecht: Kenteken SG-GH-95, geparkeerd in de Daniel Goedkoopstraat.

De scan is begonnen bij huisnummer 15, in oplopende richting, aan de rechterkant van de weg.

Opvolging

Er zijn nu vier mogelijkheden:

1. De auto wordt gevonden en er is wel een visueel parkeerrecht aanwezig
2. De auto wordt gevonden en er is geen visueel parkeerrecht aanwezig
3. De auto wordt niet gevonden
4. De auto wordt gevonden, het gaat om een uitzondering (laad en losplaats, invalidenparkeerplaats, bijna identiek kenteken gevonden)

Indien er geen parkeerkaartje gevonden wordt, zal de scooteraar altijd nogmaals een check doen met de HHU in de PRDB voor een extra controle. Hierna wordt dus een NHA uitgeschreven of niet.

Indien de scooteraar een auto met een buitenlands kenteken of een blauw kenteken (oldtimer) tegenkomt, dan controleert hij deze altijd, ongeacht of hij hiervan een SMS bericht van ontvangen heeft.

Terugmelden naar de scan server

Na de controle geeft de scooteraar door aan de scan server welke actie hij ondernomen heeft betreffende het kenteken. Uitgaand van de bovenstaande mogelijkheden:

- | | |
|--------|---|
| Code 1 | Er wordt geen NHA uitgeschreven, melding naar de scan server "OK" |
| Code 2 | Er wordt een NHA uitgeschreven, melding naar de scan server "NHA" |
| Code 3 | Er wordt geen NHA uitgeschreven, melding naar de scan server "Afwezig" |
| Code 6 | Er wordt geen NHA uitgeschreven, melding naar de scan server "Uitzondering" |

Zodra de scooteraar een kenteken heeft afgemeld, zal de scan server een volgende bericht naar de porto sturen.

Actief / Non actief



Mobiel Handhaven

Naast de meldingen over de kentekens, kan de scooteraar nog twee codes doorgeven aan de scan server:

Code 4 Actief
Code 5 Non Actief

Met deze meldingen weet de scan server of er berichten naar de scooteraar doorgegeven kunnen worden of niet.

NB.: De pauzes worden volgens de reguliere procedures geregeld.

Porto codes

De opbouw van de berichten is standaard. Er zijn 5 mogelijkheden voor de parkeercontroleur:

Druk de code 3 seconden in en druk daarna op "verzend" (groene knop)

Porto code	Code	Omschrijving
Nr 1	Ok	De scooteraar heeft de auto gecontroleerd en geen bon uitgeschreven. Er was een geldig parkeerrecht aanwezig.
Nr 2	NHA	De parkeercontroleur heeft de auto gecontroleerd en een bon uitgeschreven. Er was inderdaad geen geldig parkeerrecht aanwezig.
Nr 3	Afwezig	De parkeercontroleur heeft de auto gezocht maar niet gevonden.
Nr 4	Actief	De parkeercontroleur is actief in staat om berichten te ontvangen.
Nr 5	Niet actief	De parkeercontroleur is niet actief en niet in staat om berichten te ontvangen. Er zal geen nieuw bericht gestuurd worden naar deze parkeercontroleur totdat de status is gewijzigd in ACTIEF.
Nr 6	Uitzondering	De scooteraar heeft de auto gecontroleerd, het gaat om een uitzonderingsgeval (laad en losplaats, Invalidenplaats, etc) Er is geen bon uitgeschreven.



Mobiel Handhaven

Werkzaamheden voor de Scooteraar

Onderdeel	Beschrijving	Documenten	Instructie	Voorwaarden
Ophalen sleutels van de scooter	Bij aanvang van de dienst controleert de scooteraar de scooter en tekent vervolgens voor ontvangst.	Wagenstaat	<ul style="list-style-type: none">• controle op goede staat van de scooter• controle op een volle tank• Invullen begin kilometerstand	De bestuurder dient rijbevoegd te zijn
Aanmelden Portofoon	Om berichten te kunnen ontvangen moet de porto aangemeld zijn op de scan server en moet de porto op actief staan		De scooteraar zet de porto aan en stuurt de code "Actief" naar de scan server (code 4) Verwijder alle berichten van een oude shift. Bij aanvang van de shift moet de porto leeg zijn	
Aanmelden HHU	Om handmatig een parkeerrecht te kunnen controleren en om een NHA uit te kunnen schrijven, moet de HHU aangemeld zijn		De scooteraar meldt de HHU aan	
Opvolgen van de meldingen uit de wachtrij	Wanneer de porto op "Actief" staat, krijgt de scooteraar sms berichten binnen. De scooteraar zoekt met behulp van de meegestuurde info de auto op en controleert handmatig op aanwezigheid van een parkeerrecht		<ul style="list-style-type: none">• Zoek de auto met kenteken aan de hand van de meegestuurde info• Controleer visueel op de aanwezigheid van een parkeerrecht (een kaartje)• Indien niet aanwezig – scan het kenteken nogmaals. Het kenteken wordt nogmaals gecontroleerd in de PRDB• Indien nogmaals een negatief bericht van de PRDB komt (geen digitaal parkeerrecht aanwezig), dan schrijft de scooteraar een NHA middels de HHU.• De scooteraar krijgt automatisch een volgende kenteken toegestuurd om te controleren	



Mobiel Handhaven

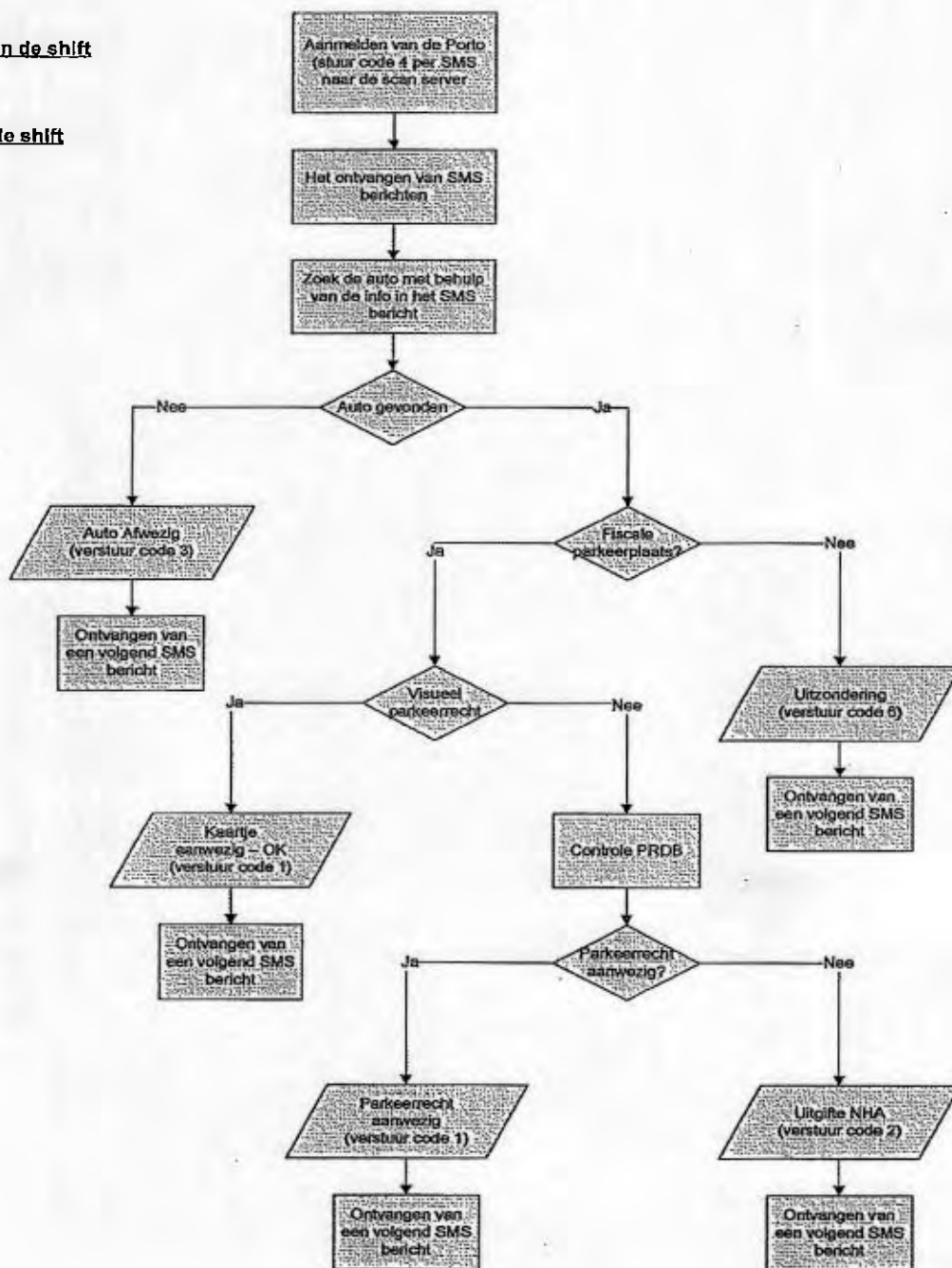
Buitenlandse kentekens/ oldtimers	Buitenlandse kentekens / oldtimers worden niet meegenomen in de scans. Dat betekent dat alle buitenlandse kentekens door de scooteraars opgevolgd moeten worden		Indien de scooteraar een auto met buitenlands kenteken tegenkomt, dient deze altijd handmatig gecontroleerd te worden	
Terugbrengen sleutels van de scooter	Bij beëindiging van de shift tekent de scooteraar voor het terugbrengen van de scooter	Wagenstaat	<ul style="list-style-type: none">• Invullen eind kilometerstand• Invullen gereden kilometers	



Mobiel Handhaven

Begin van de shift

Tijdens de shift



6

Beschrijving Proces Mobiel scannen

Datum aanmaak : ██████████
Proces : Mobiel scannen
Afdeling : Handhaving
Naam opsteller : ██████████

Doelstelling

Mobiel scannen heeft als doelstelling het controleren van de kentekenplaten van geparkeerde auto's via een scancamera ten behoeve van fiscaal handhaven. De daaruit voortkomende informatie wordt gebruikt voor de handhaving van de parkeerwetgeving.

Reikwijdte

Het proces start met het scannen van de geparkeerde auto's door de camera van de scan auto en eindigt met het uitgeven van een bekeuring/NHA door een parkeercontroleur/BOA.

Randvoorwaarden

Mobiel scannen is uitsluitend gericht op fiscale handhaving. Dit houdt in dat uitsluitend niet betaalde parkeerbelasting via een NHA gevorderd zal worden. Overige overtredingen zoals geconstateerd foutparkeren worden buiten beschouwing gelaten.

Stuurinformatie

Scanresultaten – interface met de PRDB

Communicatie naar de portofoons van de parkeercontroleurs.

Communicatie van de portofoons naar scan server om de gecommuniceerde kentekens "af te melden".

Communicatie van de HHU naar PRDB

Beknopte beschrijving van het totale proces

De planning bepaalt:

Op welke locatie gecontroleerd gaat worden

Op welk tijdstip er gecontroleerd gaat worden

Door welke medewerkers gecontroleerd gaat worden

- bestuurder van de scan auto
- rijder van de scan auto
- rijders van de scooters

De scanauto is uitgerust met scan software (...). De scan auto rijdt langs geparkeerde auto's en terwijl de camera aanstaat, worden de kentekens geregistreerd en omgezet naar leesbare data.

De data wordt real time verstuurd naar de PRDB ██████████

In de PRDB vindt controle plaats van de gescande kentekens.

De ANPR stuurt de data in csv bestanden real time naar de scan server. Hier vindt de controle plaats van alle gescande kentekens. In de PRDB worden de gescande kentekens vergeleken met alle in de database aanwezige, digitale, parkeerrechten.

Constateren ongeregelheden

Uitsluitend indien er geen match gemaakt wordt tussen een gescand kenteken en de kentekens uit de PRDB, wordt er een signaal gegeven. Het signaal wordt opgeslagen in de scan server. Dit signaal wordt teruggecommuniceerd naar de porto van een van de aangemelde parkeercontroleurs en eventueel beknopt naar de scan auto.

Communicatie naar porto

De parkeercontroleur ontvangt op de porto informatie over een geconstateerde ongeregelheid. De informatie die op de porto getoond wordt:

- Kenteken
- Straatnaam + eerste huisnummer
- Richting van de scanroute (oplopende huisnummers of aflopende huisnummers)
- Kant van de staat die gecheckt is
- Merk auto en kleur van de geconstateerde ongeregelheid

Handmatige signalering

De controleur zoekt met behulp van bovenstaande informatie de auto op. Er zijn vier opties:

- De auto met het kenteken wordt gevonden en heeft een geldig parkeerrecht
- De auto met het kenteken wordt gevonden en heeft geen geldig parkeerrecht
- De auto met het kenteken wordt niet gevonden, er wordt wel een auto gevonden met een kenteken dat bijna identiek is aan het opgegeven kenteken.
- De auto met het kenteken wordt niet gevonden, dus de controleur kan geen verdere actie ondernemen

Het constateren of een auto alsnog een geldig parkeerrecht heeft, gebeurt allereerst doordat de parkeercontroleur checkt of er een gekocht kaartje in de auto aanwezig is. Is dit het geval, dan zal er geen NHA uitgeschreven worden.

Indien er geen visueel geldig parkeerrecht aangetroffen wordt, dan scant de parkeercontroleur nogmaals het kenteken en controleert via de PRDB nogmaals of er een digitaal parkeerrecht aanwezig is.

Registreren overtreding

Wanneer de PRDB voor de tweede keer aangeeft dat er geen digitaal parkeerrecht is (de eerste keer gebeurde via de scan gemaakt vanuit de scan auto), zal de parkeercontroleur overgaan tot het uitschrijven van een NHA.



Werkinstructie Bestuurder scan auto

Datum aanmaak :27 juni 2008
Proces :Mobiel scannen
Afdeling :Handhaving
Naam opsteller :
Bestand locatie :

Introductie

Bij het mobiel scannen is een team betrokken dat samen de handhaving van een bepaald gebied voor zijn rekening neemt: Een bestuurder van de scan auto, een of meerdere scooteraars die de opvolgingen doen en een rijder in de scan auto. De bestuurder is verantwoordelijk voor de scan auto, de rijder is verantwoordelijk voor de computer in de scan auto en alle communicatie tijdens het scannen.

De bestuurder heeft de belangrijke taak om zich te concentreren op het verkeer. Daarom heeft de rijder als taak om de coördinatie rond het proces te verzorgen om de communicatie te verzorgen. Bij het begin van de shift heeft de bestuurder nog wel een aantal extra taken. Zie hiervoor het onderstaande schema.

Begin van de shift

De bestuurder is verantwoordelijk voor de auto en de staat daarvan. Dit houdt in dat de bestuurder de sleutels ophaalt en de wagenstaat invult.

De bestuurder let tevens op lampen die in de auto aanwezig zijn en die de camera ondersteunen bij het scannen. Hij controleert of alle zes lampen aanstaan.

De bestuurder haalt de planning op, aan de hand waarvan de scan auto zal gaan rijden. De bestuurder bepaalt waar de scan ronde begint. De rijder geeft dit door aan de scooteraars.

Tijdens de shift

De bestuurder rijdt aan de hand van de planning in de stad.

Eind van de shift

De bestuurder is er verantwoordelijk voor dat de auto in goede staat ingeleverd wordt. Indien er een volgende shift direct volgt op de huidige shift, dan draagt hij de auto over aan de nieuwe bestuurder. In

Na de laatste shift van de dag wordt de auto teruggebracht naar de garage aan de Daniel Goedkoopstraat. De Wagenstaat dient te worden ingevuld en overgedragen worden aan de Daco.

De auto dient te worden aangesloten op de oplader zodat deze voldoende oplaad voor de volgende shift.

NB.: De pauzes worden volgens de reguliere procedures geregeld.

Werkzaamheden voor de Bestuurder van de scan auto

Onderdeel	Beschrijving	Documenten	Instructie	Voorwaarden
Ophalen sleutels van de scan auto	Bij aanvang van de dienst controleert de bestuurder de scan auto en tekent vervolgens voor ontvangst.	Wagenstaat	<ul style="list-style-type: none"> • controle op goede staat van de auto • controle op een volle tank • Invullen begin kilometerstand • Controle of lampen goed werken 	De bestuurder dient rijbevoegd te zijn.
Rijden	Aan de hand van de planning rijdt de bestuurder de route langs de geparkeerde auto's	Planning van de scan auto	<ul style="list-style-type: none"> • Snelheid: 20 km per uur • Afstand van de auto's: circa 1 meter van de geparkeerde auto's • 100% van de geparkeerde auto's dient gecontroleerd te worden, er mogen geen auto's overgeslagen worden 	Geen overlast voor overige weggebruikers wanneer de scan auto stilstaat
Auto aansluiten op de oplader	Bij het einde van de laatste dienst moet de auto extra opgeladen worden om er voor te zorgen dat alle apparatuur blijft functioneren gedurende de dag		<ul style="list-style-type: none"> • Parkeer de scan auto in de garage • Verbindt de auto aan de oplader om de accu op te laden 	Uitsluitend aan het eind van de laatste shift. Gedurende de nacht dient de auto opgeladen te worden
Inleveren sleutels van de scan auto	Bij beëindiging van de dienst tekent de bestuurder voor het retourneren van de scan auto	Wagenstaat	<ul style="list-style-type: none"> • Invullen eind kilometerstand • Invullen gereden kilometers 	De wagenstaat dient door de bestuurder en de teamleider ondertekend te worden

Mobiel Handhaven

Werkinstructie Bijrijder scan auto

Datum aanmaak :9 juli 2008
Proces :Mobiel handhaven
Afdeling :Handhaving
Naam opsteller :
Bestand locatie :

Introductie

Bij het mobiel handhaven is een team betrokken dat samen de handhaving van een bepaald gebied voor zijn rekening neemt: Een bestuurder van de scan auto, een of meerdere scooteraars die de opvolgingen doen en een bijrijder in de scan auto.

De bestuurder is verantwoordelijk voor de scan auto, de bijrijder is verantwoordelijk voor de computer in de scan auto en alle communicatie tijdens het scannen. Op deze manier kan de bestuurder van de auto zich volledig controleren op het verkeer.

De bestuurder heeft de belangrijke taak om zich te concentreren op het verkeer. Daarom heeft de bijrijder als taak om de coördinatie rond het proces te verzorgen en om de communicatie te verzorgen. De scooteraars zijn verantwoordelijk voor de handmatige opvolging van de meldingen.

Begin van de shift

De bijrijder is bij het begin van de shift verantwoordelijk voor een aantal zaken:

- Opstarten van de apparatuur
- Controle van de software
- Controle van het dashboard
- Informeren van de scooteraars
- Controleren van de portofoons

Het opstarten van de apparatuur

Alle apparatuur bevindt zich in de (afgesloten) ruimte achter in de auto. Alle apparatuur wordt opgestart op het moment dat de auto gestart wordt.

Hiermee wordt de volgende apparatuur aangezet:

- De computer
- Scan apparatuur
- Camera's
- Lampen

Mobiel Handhaven

Software

In de scan auto zijn meerdere computers aanwezig met een touch screen voor de rijder. De computer bevat onder andere twee software programma's die getoond worden:

- Software die de kentekens scant en vertaalt naar leesbare data.
- Agendum software die de communicatie met de scan server regelt.

Deze software samen zorgt voor de registratie, vertaling en verzending van de kentekens zodat ze gecontroleerd kunnen worden in de PRDB.

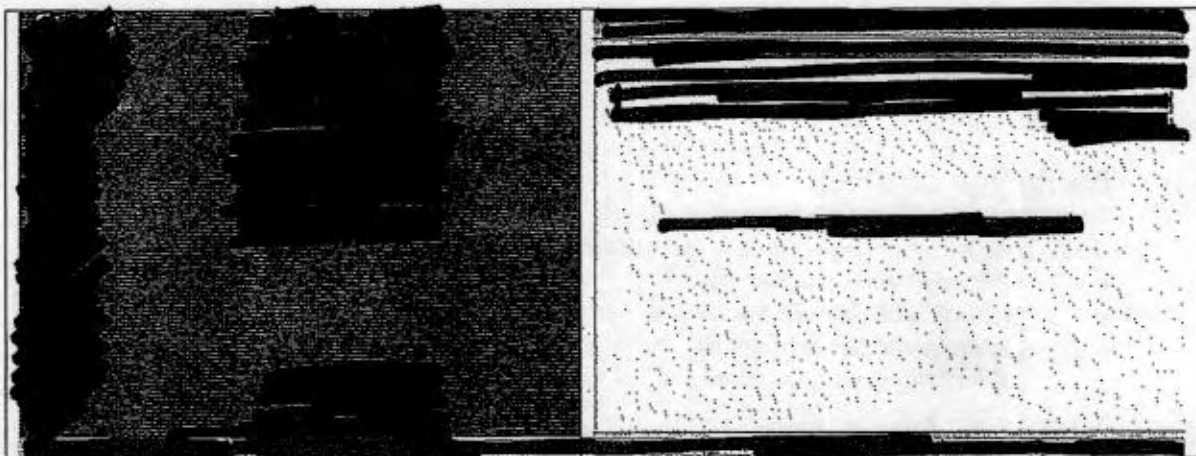
De rijder is degene die verantwoordelijk is voor de bediening van het touch screen.

Touch screen

De apparatuur is via het touch screen in de auto te bedienen. Via het dashboard zijn de apparaten in de gaten te houden.

Daarnaast is de software via het touch screen te bedienen. Op het scherm is te zien dat de software opgestart is.

Bij het starten van de auto wordt de desktop getoond. Hierop zijn in het midden twee icoontjes te zien waarmee de scan apparatuur en de camera's aangezet worden.



Desktop

Het icoontje met de naam "2. Zender" opent de software waarmee de verbinding met de scan server tot stand wordt gebracht.

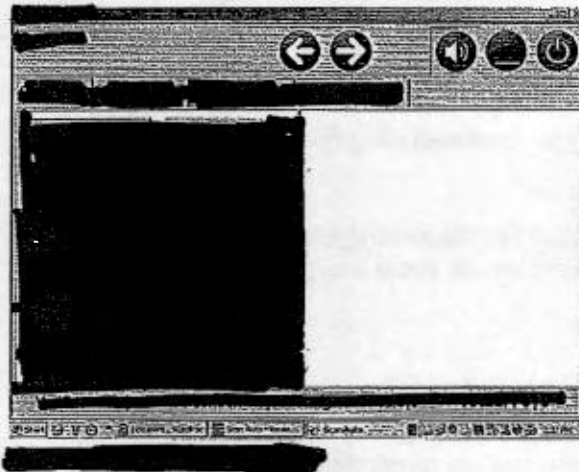
In dit scherm wordt ingelogd met een personeelsnummer. Dit is altijd het Personeelsnummer van de rijder.

Het icoontje met de naam "1. Camera" opent de software om de camera's te monitoren en de scanresultaten te controleren.



Mobiel Handhaven

Het scherm heeft 4 tabbladen. Als eerste wordt het volgende tabblad getoond:



Alle camera's worden hier getoond en per camera is zichtbaar of ze aan of uit staan. Door op de button te drukken, wordt handmatig de camera aan of uit gezet.

Tijdens de shift

Monitoren van het dashboard

De wachtrij

De gescande kentekens worden in de scan server vastgehouden in een wachtrij. Aan de kentekens wordt een status meegegeven en aan de hand van die status, wordt het kenteken naar de scooteraar verzonden.

Op het dashboard is te zien hoeveel uitstaande kentekens nog opgevolgd moeten worden door de scooteraars.

Er is één wachtrij voor alle scooteraars. Maximaal staan er 2 berichten te wachten voor een scooteraar. Indien dit er meer worden, dan wordt automatisch het oudste bericht in de wachtrij verwijderd. Dit is om te voorkomen dat de tijd tussen scan en opvolging door een scooteraar te lang wordt. De kans dat de auto al weggereden is, wordt dan groter.

Om te voorkomen dat de scooteraars wachten op meldingen, is het wel van belang dat er een wachtrij is.

Indien de wachtrij te lang blijft, kan in overleg met de planning een extra scooteraar ingezet worden.



Mobiel Handhaven

GPS

Op het dashboard is zichtbaar welke locatie de GPS aangeeft en wat de signaalsterkte is.

De GPS altijd aan en daardoor wordt de locatie bepaald door GPS. Deze locatie wordt gebruikt om de controle van de kentekens in de PRDB te doen en om de locatie van het kenteken door te geven aan de scooteraar.

Er zijn drie mogelijkheden waarom de rijder de locatiebepaling handmatig doet:

- GPS is uitgevallen
- GPS geeft de verkeerde locatie door
- GPS geeft een locatie door die niet valt in het vergunninggebied waar gereden wordt (Bijvoorbeeld wanneer de verkeerde kant van de straat meegegeven wordt door de GPS als locatie)

Het communiceren met de scan server

De scan server krijgt informatie uit de computer in de scan auto over de kentekens die gescand zijn. Daarna worden de kentekens in de PRDB gecontroleerd.

Met verschillende codes worden berichten naar de scan server herkend. De acties vanuit de scan server worden hier op aangepast.

Op het dashboard zijn 4 knoppen voor de bediening van de scan server:

- | | |
|-------------|---|
| Start scan | Bij het begin van een scanronde wordt de knop "Start Scan" ingedrukt. Daarna worden alle kentekens automatisch en real time naar de scan server verstuurd.
Het is ook mogelijk om de kentekens per batch (groep) te versturen. Dit doet de rijder door handmatig op "Start Scan" te drukken. |
| Stop scan | De gescande kentekens worden niet meer doorgestuurd naar de scan server. |
| Verwijderen | De rijder kan een batch (groep kentekens) verwijderen als deze niet gecontroleerd moeten worden in de PRDB. Dit kan door op de knop "Verwijderen" te drukken. |
| Flush | De scangegevens in de computer worden geleegd. Deze worden dus niet meer gecontroleerd in de PRDB.
Elke shift wordt er met een lege database begonnen. Het is mogelijk dat er van de vorige shift nog een aantal kentekens instaan die niet opgevolgd zijn. Deze moeten in de database aangepast worden zodat deze niet nogmaals naar de scooteraars verzonden worden.
Dit gebeurt met de knop "Flush". |

Mobiel Handhaven

Controleren van de scanresultaten

De scanresultaten die een betrouwbaarheid hebben van minder dan 90% hebben (de scan apparatuur is er niet volledig zeker van dat de vertaling van het kenteken 100% nauwkeurig

is), dienen door de bestuurder gecontroleerd te worden. Daarom worden deze scans (foto's) op het scherm getoond om handmatig door te sturen naar de scan server.

Is de vertaling van de scan akkoord: - Stuur het kenteken door naar de scan server
(button vinkje)

Is de vertaling van de scan niet akkoord: - Pas het kenteken aan en stuur het kenteken door naar de scan server
(button ...)
- Verwijder de scan
(button prullenbak – rood)

De scan resultaten met een betrouwbaarheid van minder dan 85% worden altijd automatisch verwijderd. Deze worden niet ter controle aangeboden aan de bestuurder.



De kentekens die gecontroleerd moeten worden, worden getoond met de eventuele vertaling erbij. Door middel van de 3 buttons links bepaalt de bestuurder wat er met het kenteken moet gebeuren.



Mobiel Handhaven



Indien het kenteken handmatig aangepast moet worden (button ...), dan komt er een scherm met toetsenbord. Doorsturen naar de server kan alsnog door middel van de button vinkje.

Communicatie

Via de portofoon is contact met het hele scan team en de meldkamer mogelijk. De rijder is hierbij de leidende persoon.

- Hij vraagt informatie bij de scooteraars over de opvolging van de kentekens.
- Hij heeft contact met de projectmedewerker over de voortgang van de scans. Indien er aanpassingen gedaan moeten worden, dan zal hij dit overleggen met de projectleider.
- In geval van calamiteiten neemt hij contact op met de meldkamer

Eind van de shift

De rijder is bij het eind van de shift verantwoordelijk voor een aantal zaken:

- Afsluiten van de software
- Afsluiten van de apparatuur
- Afmelden portofoons
- Flushen van de nog aanwezige data
(Let op: De scooteraard moeten dan ook klaar zijn, de berichten die op de scooteraars staan te wachten worden ook verwijderd)

NB.: De pauzes worden volgens de reguliere procedures geregeld.



Mobiel Handhaven

Werkzaamheden voor de Bijrijder van de scan auto

Onderdeel	Beschrijving	Documenten	Instructie	Voorwaarden
Opstarten van de apparatuur: <ul style="list-style-type: none">• Computer• Scan apparatuur• Camera's	Achter in de scan auto, in een afgesloten ruimte, bevindt zich de apparatuur.		De apparatuur wordt opgestart door op de "Start" knop in de auto te drukken.	De bijrijder en de bestuurder hebben geen toegang tot de afgesloten ruimte in de auto waar de apparatuur zich bevindt.
Opstarten van de software	De software start door te klikken op de twee icoontjes: <ol style="list-style-type: none">1. Camera's2. Zender		<ul style="list-style-type: none">• De bijrijder logt in op de Agendum software met het inlognummer van de bijrijder.	Opstarten van de auto door de bestuurder
Controleren van de portofoons	Aan het begin van de shift moeten de portofoons van de scooteraars en de bijrijder aangemeld worden bij de scan server om berichten te kunnen ontvangen. Aan het eind van de shift moeten de portofoons van de scooteraars en de bijrijder afgemeld worden bij de scan server.	Checklist portofoons	Begin van de shift: <ul style="list-style-type: none">• Per scooteraar wordt genoteerd welke porto zij die shift bij zich hebben.• De bijrijder controleert of de portofoons allen aangemeld zijn om berichten te ontvangen.• De portofoons van de scooteraars moeten op actief staan.• De bijrijder controleert ook of zijn eigen porto aangemeld is. Eind van de shift: <ul style="list-style-type: none">• De bijrijder controleert of de porto's afgemeld zijn.	
Controleren van het dashboard	Op het dashboard zijn de verschillende onderdelen zichtbaar die belangrijk zijn bij het scanproces.		De bijrijder controleert de status van de verschillende onderdelen: <ul style="list-style-type: none">• GPS positie	Alle onderdelen moeten goed zijn opgestart voordat de scan auto kan beginnen. Het is de



Mobiel Handhaven

	De status van de onderdelen wordt getoond op het dashboard.		<ul style="list-style-type: none">• Signaalsterkte GPS• Scan + vertaling• Wachtrij• Bediening van de camera's• Communicatie met scan server	verantwoordelijkheid van de rijder om dit te controleren.
Flush oude records	Oude records moeten in de database aangepast worden zodat er geen bericht naar de scooteraars gestuurd wordt van een vorige shift.		Druk aan het begin van elke shift op de knop "Flush".	
Communicatie met de scan server over de werkzaamheden van de scan auto op dat moment	De rijder verzorgt de communicatie met de scan server. De scangegevens worden via de scan server in de PRDB gecontroleerd, dus de scan server heeft informatie nodig over de inhoud van de te sturen gegevens.	Instructie software scan auto	De communicatie naar de scan server gaat automatisch. De rijder controleert of de communicatie goed verloopt. In uitzonderingsgevallen kan de rijder handmatig data doorsturen naar de scan server.	Communicatie heeft de volgende opties: <ul style="list-style-type: none">• Start scan• Stop scan• Verwijderen
Controleren van de door te sturen scans	De rijder ziet op het touch screen welke scans doorgestuurd gaan worden naar de scan server. Wanneer de betrouwbaarheid minder is dan 90% moet de rijder handmatig doorsturen.		De rijder controleert de kentekens die handmatig doorgestuurd moeten worden. Is de vertaling van de scan akkoord: <ul style="list-style-type: none">• Stuur het kenteken door naar de scan server Is de vertaling van de scan niet akkoord: <ul style="list-style-type: none">• Pas het kenteken aan en stuur het kenteken door naar de scan server	



Mobiel Handhaven

			• Verwijder de scan	
Monitoren van de wachtrij	Op het dashboard is het aantal kentekens te zien dat gecontroleerd moet worden door de scooteraars. De rijder controleert de wachtrij.		Per scooteraar kan er +/- één kenteken in de wachtrij staan. <ul style="list-style-type: none">• Bij minder wachtende kentekens kan de scan auto meer scans verwerken.• Bij meer wachtenden kan er eventueel een extra scooteraar ingezet worden.	
Monitoren van de GPS	Op het dashboard is te zien wat de GPS positie is en wat de signaalsterkte is. Eventueel kan de locatiebepaling handmatig ingesteld worden		<ul style="list-style-type: none">• De rijder schakelt de GPS uit• Per scan ronde geeft de rijder aan het begin aan in welke straat er gescand wordt (in het dashboard)• Straatnaam + huisnummer begin vd straat + op/aflopend + links/rechts	
Monitoren van het proces	De werkzaamheden van de scan auto en de scooteraars worden per dag geregistreerd. Dit betekent dat alle werkzaamheden inzichtelijk zijn. Op basis hiervan kunnen aanpassingen voor die dag gedaan worden.		De rijder controleert constant de MI. Hiermee houdt hij in de gaten of er onderdelen aangepast moeten worden: <ul style="list-style-type: none">• Stand van de camera's• Instellingen van de camera's• Inzet van de scooteraars• Invloed van de weersomstandigheden	
Overleg met de projectleider	Gedurende de dag heeft de rijder contact met de projectleider over de werkzaamheden en eventuele			Communicatie via de porto



Mobiel Handhaven

	aanpassingen die uit de controle van het proces naar voren komen			
Contact met de scooteraars	Aan het begin van de shift geeft de rijder door waar de scan begint. Gedurende de dag heeft de rijder contact met de scooteraars over de werkzaamheden. Zo houdt de rijder in de gaten hoe de werkzaamheden verlopen.		De rijder geeft via de porto door aan alle scooteraars waar de scan begint. De rijder controleert bij de scooteraars of de werkzaamheden goed gaan en of er aanpassingen nodig zijn.	Communicatie via de porto
Uitschakelen van apparatuur	Aan het eind van de laatste shift moet de apparatuur in de auto uitgeschakeld worden. 's Nachts wordt de auto via een extra accu opgeladen.		De rijder zet alle apparatuur uit zodat de auto 's Nachts kan opladen en tijdens de shifts voldoende stroom heeft	Uitsluitend aan het eind van de laatste shift.
Invullen log file	In het log file worden de bijzonderheden van de shift ingevuld.	Log file	De rijder vult het log file in aan het eind van de shift	Inleveren bij projectleider

7

Vaststellingsbesluit selectielijst archiefbescheiden gemeentelijke en intergemeentelijke organen vanaf 1 januari 1996

De Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,

Gelet op artikel 5, tweede lid, onder b, van de Archiefwet 1995;

De Raad voor Cultuur gehoord (advies van de Raad voor Cultuur van 27 september 2005, nr. arc-2005.02518/2);

Besluit:

Artikel 1

De bij dit besluit gevoegde 'Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996' en de daarbij behorende toelichting worden vastgesteld voor de volgende gemeenten:

Gemeente Aa en Hunze, Gemeente Aalborg, Gemeente Aalsmeer, Gemeente Aalten, Gemeente Abcoude, Gemeente Achtkarspelen, Gemeente Alblasserdam, Gemeente Albrandswaard, Gemeente Alkemade, Gemeente Alkmaar, Gemeente Almelo, Gemeente Almere, Gemeente Alphen aan den Rijn, Gemeente Alphen-Chaam, Gemeente Ambt Montfort, Gemeente Ameland, Gemeente Amerongen, Gemeente Amersfoort, Gemeente Amstelveen, Gemeente Amsterdam, Gemeente Andijk, Gemeente Anna Paulowna, Gemeente Apeldoorn, Gemeente Appingedam, Gemeente Arcen en Velden, Gemeente Arnhem, Gemeente Assen, Gemeente Asten, Gemeente Baarle-Nassau, Gemeente Baarn, Gemeente Barendrecht, Gemeente Barneveld, Gemeente Bedum, Gemeente Beek, Gemeente Beemster, Gemeente Beesel, Gemeente Bellingwedde, Gemeente Bennebroek, Gemeente Bergambacht, Gemeente Bergeijk, Gemeente Bergen Lb., Gemeente Bergen NH, Gemeente Bergen op Zoom, Gemeente Bergschenhoek, Gemeente Berkel en Rodenrijs, Gemeente Berkelland, Gemeente Bernhèze, Gemeente Bernisse, Gemeente Best, Gemeente Beuningen, Gemeente Beverwijk, Gemeente Binnenmaas, Gemeente Bladel, Gemeente Blaricum, Gemeente Bleiswijk, Gemeente Bloemendaal, Gemeente Boarnsterhim, Gemeente Bodegraven, Gemeente Boekel, Gemeente Bolsward, Gemeente Borger-Odoorn, Gemeente Borne, Gemeente Borsele, Gemeente Boskoop, Gemeente Boxmeer, Gemeente Boxtel, Gemeente Breda, Gemeente Breukelen, Gemeente Brielle, Gemeente Bronckhorst, Gemeente Brummen, Gemeente Brunssum, Gemeente Bunnik, Gemeente Bunschoten, Gemeente Buren, Gemeente Bussum, Gemeente Capelle aan den IJssel, Gemeente Castricum, Gemeente Coevorden, Gemeente Cranendonck, Gemeente Cromstrijen, Gemeente Culijk, Gemeente Culemborg, Gemeente Dalfsen, Gemeente Dantumadeel, Gemeente De Bilt, Gemeente De Marne, Gemeente De Ronde Venen, Gemeente De Wolden, Gemeente Delft, Gemeente Delfzijl, Gemeente Den Haag, Gemeente Den Helder, Gemeente Deurne, Gemeente Deventer, Gemeente Diemen, Gemeente Dinkelland, Gemeente Dirksland, Gemeente Doesburg, Gemeente Doetinchem, Gemeente Dongen, Gemeente Dongeradeel, Gemeente Doorn, Gemeente Dordrecht, Gemeente Drechterland, Gemeente Driebergen-Rijsenburg, Gemeente Drimmelen, Gemeente Dronten, Gemeente Druten, Gemeente Duiven, Gemeente Echt-Susteren, Gemeente Edam-Volendam, Gemeente Ede, Gemeente Eemnes, Gemeente Eemsmond, Gemeente Eersel, Gemeente Eljdsen, Gemeente Eindhoven, Gemeente Elburg, Gemeente Emmen, Gemeente Enkhuzen, Gemeente Enschede, Gemeente Epe, Gemeente Ermelo, Gemeente Elten-Leur, Gemeente Ferwerderadiel, Gemeente Franekeradeel, Gemeente Gaasterlân-Sleat, Gemeente Geertruidenberg, Gemeente Geldermalsen, Gemeente Geldrop-Mierlo, Gemeente Gemert-Bakel, Gemeente Gennep, Gemeente Giessenlanden, Gemeente Gilze en Rijen, Gemeente Goedereede, Gemeente Goes, Gemeente Goirle, Gemeente Gorinchem, Gemeente Gouda, Gemeente Graafstroom, Gemeente Graft-De Rijp, Gemeente Grave, Gemeente Groenlo-Lichtenvoorde, Gemeente Groesbeek, Gemeente Groningen, Gemeente Grootegast, Gemeente Gulpen-Wiltem, Gemeente Haaksbergen, Gemeente Haaren, Gemeente Haarlem, Gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude, Gemeente Haarlemmermeer, Gemeente Haelen, Gemeente Halderberge, Gemeente Hardenberg, Gemeente Harderwijk, Gemeente Hardinxveld-Giessendam, Gemeente Haren, Gemeente Harenkarspel, Gemeente Harlingen, Gemeente Hattem, Gemeente Heel, Gemeente Heemskerk, Gemeente Heemstede, Gemeente Heerde, Gemeente Heerenveen, Gemeente Heerhugowaard, Gemeente Heerlen, Gemeente Heeze-Leende, Gemeente Heiloo, Gemeente Helden, Gemeente Hellendoorn, Gemeente Hellevoetsluis, Gemeente Helmond, Gemeente Hendrik-Ido-Ambacht, Gemeente Hengelo Ov., Gemeente Het Bildt, Gemeente Heumen, Gemeente Heusden, Gemeente Heythuysen, Gemeente Hillegom, Gemeente Hilvarenbeek, Gemeente Hilversum, Gemeente Hof van Twente, Gemeente Hoogeveen, Gemeente Hoogezand-Sappemeer, Gemeente Hoom, Gemeente Horst aan de Maas, Gemeente Houten, Gemeente Huizen, Gemeente Hulst, Gemeente Hunsel, Gemeente IJsselstein,

Gemeente Jacobswoude, Gemeente Kampen, Gemeente Kapelle, Gemeente Katwijk, Gemeente Kerkrade, Gemeente Kessel, Gemeente Kollumerland c.a., Gemeente Korendijk, Gemeente Krimpen aan den IJssel, Gemeente Laarbeek, Gemeente Landerd, Gemeente Landgraaf, Gemeente Landsmeer, Gemeente Langedijk, Gemeente Laren, Gemeente Leek, Gemeente Leerdam, Gemeente Leersum, Gemeente Leeuwarden, Gemeente Leeuwarderadeel, Gemeente Leiden, Gemeente Leliderdorp, Gemeente Leidschendam-Voorburg, Gemeente Lelystad, Gemeente Lemsterland, Gemeente Leusden, Gemeente Liemeer, Gemeente Liesveld, Gemeente Lingewaal, Gemeente Lingewaard, Gemeente Lisse, Gemeente Lith, Gemeente Littenseradiel, Gemeente Lochem, Gemeente Loenen, Gemeente Loon op Zand, Gemeente Lopik, Gemeente Loppersum, Gemeente Losser, Gemeente Maarn, Gemeente Maarssen, Gemeente Maasbracht, Gemeente Maasbree, Gemeente Maasdonk, Gemeente Maasdriel, Gemeente Maassluis, Gemeente Maastricht, Gemeente Margraten, Gemeente Marum, Gemeente Medemblik, Gemeente Meerlo-Wanssum, Gemeente Meerssen, Gemeente Meijel, Gemeente Menaldumadeel, Gemeente Menterwolde, Gemeente Meppel, Gemeente Middelburg, Gemeente Middelharnis, Gemeente Midden-Delfland, Gemeente Midden-Drenthe, Gemeente Mill en St. Hubert, Gemeente Millingen aan de Rijn, Gemeente Moerdijk, Gemeente Montferland, Gemeente Montfoort, Gemeente Mook en Middelaar, Gemeente Moordrecht, Gemeente Muiden, Gemeente Naarden, Gemeente Neder-Betuwe, Gemeente Nederlek, Gemeente Nederweert, Gemeente Neerijnen, Gemeente Niedorp, Gemeente Nieuwegein, Gemeente Nieuwerkerk aan den IJssel, Gemeente Nieuwkoop, Gemeente Nieuw-Lekkerland, Gemeente Nijefurd, Gemeente Nijkerk, Gemeente Nijmegen, Gemeente Noord-Beveland, Gemeente Noordenveld, Gemeente Noorder-Koggenland, Gemeente Noordoostpolder, Gemeente Noordwijk, Gemeente Noordwijkerhout, Gemeente Nuane c.a., Gemeente Nunspeel, Gemeente Nuth, Gemeente Obdam, Gemeente Oegstgeest, Gemeente Oirschot, Gemeente Oisterwijk, Gemeente Oldebroek, Gemeente Oldenzaal, Gemeente Olst-Wijhe, Gemeente Ommen, Gemeente Onderbanken, Gemeente Oosterhout, Gemeente Oostflakkee, Gemeente Ooststellingwerf, Gemeente Oostzaan, Gemeente Opmeer, Gemeente Opsterland, Gemeente Oss, Gemeente Oud-Beijerland, Gemeente Oude IJsselstreek, Gemeente Ouder-Amstel, Gemeente Ouderkerk, Gemeente Oudewater, Gemeente Overbetuwe, Gemeente Papendrecht, Gemeente Pekela, Gemeente Pijnacker-Nootdorp, Gemeente Purmerend, Gemeente Putten, Gemeente Raalte, Gemeente Reeuwijk, Gemeente Reiderland, Gemeente Reimerswaal, Gemeente Renkum, Gemeente Renswoude, Gemeente Reusel-De Mierden, Gemeente Rheden, Gemeente Rhenen, Gemeente Ridderkerk, Gemeente Rijnsburg, Gemeente Rijnwaarden, Gemeente Rijnwoude, Gemeente Rijssen-Holten, Gemeente Rijnswijk, Gemeente Roerdalen, Gemeente Roermond, Gemeente Roggel en Neer, Gemeente Roosendaal, Gemeente Rotterdam, Gemeente Rozenburg, Gemeente Rozendaal, Gemeente Rucphen, Gemeente Sassenheim, Gemeente Schagen, Gemeente Scheemda, Gemeente Schermer, Gemeente Scherpenzeel, Gemeente Schiedam, Gemeente Schiermonnikoog, Gemeente Schijndel, Gemeente Schinnen, Gemeente Schoonhoven, Gemeente Schouwen-Duiveland, Gemeente Sevenum, Gemeente 's-Gravendeel, Gemeente 's-Hertogenbosch, Gemeente Simpelveld, Gemeente Sint Anthonis, Gemeente Sint-Michielsgestel, Gemeente Sint-Oedenrode, Gemeente Sittard-Geleen, Gemeente Skarsterlân, Gemeente Sliedrecht, Gemeente Slochteren, Gemeente Sluis, Gemeente Smallingerland, Gemeente Sneek, Gemeente Soest, Gemeente Someren, Gemeente Son en Breugel, Gemeente Spijkenisse, Gemeente Stadskanaal, Gemeente Staphorst, Gemeente Stede Broec, Gemeente Steenbergen, Gemeente Steenwijkerland, Gemeente Stein, Gemeente Strijen, Gemeente Swalmen, Gemeente Ten Boer, Gemeente Ter Aar, Gemeente Terneuzen, Gemeente Terschelling, Gemeente Texel, Gemeente Tholen, Gemeente Thorn, Gemeente Tiel, Gemeente Tilburg, Gemeente Tubbergen, Gemeente Twenterand, Gemeente Tynaarlo, Gemeente Tytsjerksteradiel, Gemeente Ubbergen, Gemeente Uden, Gemeente Uitgeest, Gemeente Uithoorn, Gemeente Urk, Gemeente Utrecht, Gemeente Vaals, Gemeente Valkenburg, Gemeente Valkenburg aan de Geul, Gemeente Valkenswaard, Gemeente Veendam, Gemeente Veenendaal, Gemeente Veere, Gemeente Veghel, Gemeente Veldhoven, Gemeente Velsen, Gemeente Venhuizen, Gemeente Venlo, Gemeente Venray, Gemeente Vianen, Gemeente Vlaardingen, Gemeente Vlagtwedde, Gemeente Vlieland, Gemeente Vlissingen, Gemeente Vlist, Gemeente Voerendaal, Gemeente Voorhout, Gemeente Voorschoten, Gemeente Voorst, Gemeente Vught, Gemeente Waalre, Gemeente Waalwijk, Gemeente Waddinxveen, Gemeente Wageningen, Gemeente Warmond, Gemeente Wassenaar, Gemeente Waterland, Gemeente Weert, Gemeente Weesp, Gemeente Werkendam, Gemeente Wervershoof, Gemeente West Maas en Waal, Gemeente Wester-Koggenland, Gemeente Westerveld, Gemeente Westervoort, Gemeente Westland, Gemeente Weststellingwerf, Gemeente Westvoorne, Gemeente Wierden, Gemeente Wieringen, Gemeente Wieringermeer, Gemeente Wijchen, Gemeente Wijdmeren, Gemeente Wijk bij Duurstede, Gemeente Winschoten, Gemeente Winsum, Gemeente Winterswijk, Gemeente Woensdrecht, Gemeente Woerden, Gemeente Wognum, Gemeente Wormerland, Gemeente Woudenberg, Gemeente Woudrichem, Gemeente Wunseradiel, Gemeente Wymbritseradiel, Gemeente Zaanstad, Gemeente Zaltbommel, Gemeente Zandvoort, Gemeente Zederik, Gemeente Zeevang, Gemeente Zeewolde, Gemeente Zeist, Gemeente Zevenaar, Gemeente Zevènhuizen-Moerkapelle, Gemeente Zijpe, Gemeente Zoetermeer, Gemeente Zoeterwoude, Gemeente Zuidhorn, Gemeente Zundert, Gemeente Zulphen, Gemeente Zwartewaterland, Gemeente Zwijndrecht en Gemeente Zwolle.

Artikel 2

De 'Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven' (vastgesteld bij beschikking van de Minister van Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur, nr. 4130 d.d. 24 augustus 1983 en nr. 83-4072/3715 d.d. 7 november 1983 (gepubliceerd in de Staatscourant nr. 247 d.d. 20 december 1983)) wordt, voor wat betreft archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996, Ingetrokken voor de in artikel 1 genoemde gemeenten.

Artikel 3

Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst.

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap is belast met de uitvoering van dit besluit dat met de daarbij behorende selectielijst en toelichting in de Staatscourant zal worden geplaatst.

Den Haag, 21 november 2005

De Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, namens deze:
de Algemene Rijksarchivaris,
M.W. van Boven

Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen

opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996

Hoofdstuk 1. Algemene toelichting

1.1. Indeling algemene toelichting, selectielijst en bijlagen

De algemene toelichting, selectielijst en bijlagen bestaan uit de volgende onderdelen. In de algemene toelichting wordt ingegaan op de werking van de selectielijst voor archiefbescheiden, die op basis van artikel 5 van de Archiefwet voor de gemeenten en de intergemeentelijke organen een verplicht instrument is, en de verhouding met de vernietigingslijst van 1983. Allereerst worden de gemeentelijke taken beschreven op basis waarvan archiefbescheiden gevormd kunnen worden. Vervolgens worden de algemene beginselen voor bewaring en vernietiging belicht, waarbij ook wordt ingegaan op plaatselijke specificaties. De toelichting bevat voorts gegevens over de deskundigheden en de leden van de wettelijk verplichte selectiecommissie en een beschrijving van de procedure die gevolgd is in de totstandkomingsperiode van de lijst van 1992–2005. De lijst bevat een overzicht van archiefbescheiden die op basis van alle (inter)gemeentelijke taken gevormd kunnen worden en van archiefbescheiden die op grond van één taak gevormd kunnen worden. De bijlagen bieden inzicht in de voor (inter)gemeentelijke organen geldende wet- en regelgeving en de daarin genoemde bewaar- en vernietigingstermijn, waarmee in de voorliggende selectielijst rekening diende te worden gehouden. De laatste bijlage bestaat uit het verslag van het gevoerde driehoeksoverleg tussen de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en het Nationaal Archief, zoals bedoeld in artikel 2 van het Archiefbesluit. In dit verslag worden elementen uit de algemene toelichting gebruikt.

1.2. Werking van de selectielijst

De toelichting op de Archiefwet 1995 vermeldt dat archieven noodzakelijk zijn als geheugen van de overheid en voor de democratische controle op haar handelen. Na verloop van tijd vormen zij bovendien een vitaal onderdeel van het culturele erfgoed van een natie. Echter, gelet op de groeiende hoeveelheid papieren en digitale informatie is in deze nieuwe Archiefwet het uitgangspunt: vernietigen, tenzij. De Archiefwet 1995 bepaalt derhalve in artikel 5 dat de zorgdrager voor de archieven, bij de gemeente is dit het College van Burgemeester en Wethouders, verplicht is tot het ontwerpen van selectielijsten waarin ten minste wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen. In het Archiefbesluit 1995 worden in de artikelen 2 tot en met 5 de vereisten voor het ontwerpen van selectielijsten verder uitgewerkt. De toelichting geeft aan dat er zich een praktijk heeft ontwikkeld waarbij voor de collectiviteiten van gemeenten een uniforme selectielijst wordt ontworpen.

De thans voorliggende lijst voor archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996, vastgesteld op grond van artikel 5 van de Archiefwet 1995 (Stb. 276) en overeenkomstig de artikelen 2 tot en met 5 van het Archiefbesluit 1995 (Stb. 671), vervangt de 'Lijst voor vernietiging in aanmerking komende bescheiden uit de archieven van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, dagtekenende van ná 1850', vastgesteld bij gemeenschappelijke beschikking van de Ministers van Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur en van Binnenlandse Zaken van 24 augustus 1983, nr. 4130 I, respectievelijk 7 november 1983, nr. 83-4072/3715 (Stcrt. d.d. 20 december 1983, nr. 247), de zogeheten vernietigingslijst. Laatsbedoelde lijst uit 1983 blijft evenwel van kracht voor de selectie ter vernietiging van bescheiden uit de archieven van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, dagtekenende van na 1850 tot 1 januari 1996. In afwijking van diezelfde lijst van voor vernietiging in aanmerking komende bescheiden in gemeentearchieven zijn thans in de selectielijst ook te bewaren archiefbescheiden vermeld.

Deze selectielijst geldt voor papieren en digitale archiefbescheiden die voorkomen in administraties van gemeentelijke en intergemeentelijke organen. Ten gevolge van de wijziging van de Gemeentewet als uitvloeisel van de Wet dualisering gemeentebestuur kan de gemeenteraad vanaf 7 maart 2002 een eigen administratie voeren. Op basis van de Archiefwet 1995 blijft het College van Burgemeester en Wethouders evenwel ook zorgdrager voor de daarin voorkomende archiefbescheiden. Intergemeentelijke organen treden op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen in het algemeen binnen de grenzen van de getroffen regeling op ter behartiging van belangen die anders door de gemeenten individueel vervuld zouden worden. Dit zijn dus organen die op diverse onderdelen van de onder 1.3. genoemde gemeentelijke taken actief kunnen zijn: het betreft niet alleen gemeenschappelijke regelingen in de archiefsector. Uit dien hoofde is de selectielijst mede van toepassing op de bij die organisaties gevormde archieven. Alleen gemeenschappelijke regelingen met een openbaar lichaam kunnen zelfstandig zorgdrager zijn conform de Archiefwet 1995: voor de overige geldt dat in de gemeenschappelijke regeling bepaald moet zijn welk college zorgdrager is; is dit niet geregeld dan betreft dit het college van de vestigingsgemeente van de gemeenschappelijke regeling (bij deelname door een provincie het college van de provincie van vestiging). Privaatrechtelijke rechtspersonen die op

grond van artikel 160 van de Gemeentewet gevormd zijn en bovendien met openbaar gezag bekleed zijn kunnen toch geen zorgdrager op basis van de Archiefwet zijn, derhalve moeten hiervoor dezelfde archiefbepalingen in acht genomen worden als bij de gemeenschappelijke regelingen zonder openbaar lichaam.

Deze lijst is van toepassing op archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996. Ze blijft na de vaststelling door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap ten hoogste 20 jaar van kracht. Voor vernietiging van archiefbescheiden daterend van voor de invoering van de Archiefwet 1995 op 1 januari 1996 blijft zoals vermeld de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende bescheiden uit de archieven van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, dagtekenende van ná 1850 van toepassing. Dit alles betekent dat de selectielijst van kracht is voor alle dossiers die op 1 januari 1996 nog niet gevormd waren. Ten aanzien van de dossiers die op die datum nog niet afgesloten waren kan de selectielijst eveneens toegepast worden: de zorgdrager zal per situatie gemotiveerd een besluit hierover moeten nemen.

Het kan voorkomen dat de vastgestelde lijst tussentijds op onderdelen aangepast moet worden door wettelijke wijzigingen, spoeddelende bepalingen of termijnen die op basis van jurisprudentie of de dagelijkse praktijk problematisch blijken te zijn. Ook is het niet ondenkbaar dat het zinvol is om deze lijst periodiek, dus binnen de wettelijk voorgeschreven geldigheidsduur, geheel of modulair (c.q. hoofdstuksgewijs) te actualiseren.

Deze lijst is eveneens van toepassing op de archiefbescheiden van de gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens (GBA) alsmede het persoonsregister, het archiefregister en het elektronisch hulpregister, die als bron dienden voor de GBA.

De archiefbescheiden van de politieorganisaties vallen niet onder de werking van deze lijst. Wel dragen de politieorganisaties te bewaren dossiers na 20 jaar over aan de archiefbewaarplaats van de centrumgemeente waartoe zij behoren.

De hoofdstukken 2 en 3 van de selectielijst machtigen tot vernietiging van de daarin vermelde originele archiefbescheiden conform de daarbij gestelde termijnen. De vernietiging van archiefbescheiden krachtens enig wettelijk voorschrift geschiedt op de wijze en met inachtneming van de termijnen bij dat voorschrift gesteld. Voorzover vernietiging niet in speciale wetgeving is geregeld, geschiedt deze conform het gestelde in deze lijst. Deze selectielijst kan worden aangehaald als: *Selectielijst archiefbescheiden van (inter)gemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1996.*

1.3. Taken van gemeentelijke en intergemeentelijke organen

Het Archiefbesluit bepaalt dat in de selectielijst rekening wordt gehouden met de taken van het desbetreffende overheidsorgaan en de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen. Ook dient de lijst een opsomming van de taken van het desbetreffende overheidsorgaan te bevatten. Gelet op deze bepalingen kan met het oog op de gemeenten het volgende gemeld worden.

Rijk, provincies en gemeenten regelen in principe de taken die tot hun huishouding behoren. De Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) is van oordeel dat taken in principe zo dicht mogelijk bij de burger uitgevoerd moeten worden: dit betekent veel uitvoerende taken voor gemeenten. Het Interprovinciaal Overleg (IPO) heeft in maart 2004 in het kader van het programma Andere Overheid haar takenprofiel nogmaals beschreven: 'De provincie van de toekomst staat in de traditie van intermediair bestuur: beweeglijk, communicatief, met relatief weinig uitvoerende functies. Maar wel met een duidelijk profiel als ontwikkelaar van plannen, opdrachtgever en toezichthouder. Ze geeft richting aan beleid, bewaakt de uitvoering en toont politiek leiderschap. Aan dat bestuur kunnen vragen en knelpunten op het regionale niveau worden geadresseerd en het fungeert als knooppunt van regionale maatschappelijke en bestuurlijke netwerken.'. De rijksoverheid treedt op als wetgever, planner en bekostiger van zaken die het provinciale en gemeentelijke niveau overstijgen. Zij regelt welke belastingen provincies en gemeenten kunnen heffen en bepaalt de financiële verhouding tot de mede-overheden. Ook houdt zij, waar zij dat nodig acht, toezicht op hen. De verhouding van de gemeentelijke organen tot andere overheidsorganen is nauwkeurig omschreven in de Grondwet, de Gemeentewet en in specifieke wetgeving.

De taken van de gemeentelijke organen zijn in algemene zin omschreven in de Gemeentewet en in specifieke wetgeving. Bij de opstelling van deze selectielijst voor gemeentelijke en intergemeentelijke organen is de taakuitvoering uitgangspunt geweest. De taakuitvoering is als indelingscriterium gekozen, omdat geen rekening kan worden gehouden met de plaatselijke organisatie van het (inter)gemeentelijke bestuursapparaat. De lokale verschillen van de taakorganisatie maken namelijk het opstellen van algemeen werkende lijsten, bestemd voor de onderscheiden onderdelen van het (inter)gemeentelijke apparaat, onmogelijk. Aan het hoofdstuk dat is ingedeeld naar gemeentelijke taken, gaat een hoofdstuk 'Archiefbescheiden die op grond van alle taken gevormd kunnen worden' vooraf. Het gaat hier om archiefbescheiden die bij elke taak kunnen worden aangetroffen. Om herhalingen te voorkomen, zijn zij afzonderlijk beschreven.

De gemeentelijke en intergemeentelijke organen hebben of autonome taken of taken ter uitvoering van

wet- en regelgeving van hogere organen op onderstaande taakvelden:

1. Financiën en belastingen
2. Personeel
3. Eigendommen en werken
4. Benodigdheden en hulpmiddelen
5. Bestuur en organisatie
6. Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting
7. Burgerzaken en bevolking
8. Gezondheidszorg
9. Milieu
10. Openbare orde en veiligheid
11. Verkeer en vervoer
12. Economie
13. Arbeid
14. Welzijn en sociale zorg
15. Onderwijs
16. Cultuur, recreatie en sport

Bron: VNG-uitgave 'Toekomstige positie van de gemeenten. De taken.' (Den Haag 1996; www.vng.nl)

Wij hebben hier gekozen voor de taken uit de 'Toekomstige positie van de gemeenten. De taken.'
Andere ingangen zijn denkbaar, maar leiden tot een vergelijkbaar scala aan taken:

a. Gemeentebegroting

Daar waar gemeenten geld uitgeven of ontvangen hebben zij taken. De voor alle gemeenten verplichte opzet van de gemeentebegroting kent de volgende hoofdfuncties: Algemeen bestuur; Openbare orde en veiligheid; Verkeer, vervoer en waterstaat; Economische zaken; Onderwijs; Cultuur en recreatie; Sociale voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening; Volksgezondheid en milieu; Ruimtelijke Ordening en volkshuisvesting. Daarnaast is er een hoofdfunctie: Financiering en algemene dekkingsmiddelen.

Ter wille van de gemeentelijke boekhouding is van rijkswege een voorstel gedaan met ongeveer 800 producten. Van VNG-zijde is dit als onwerkbaar bestempeld. Nu denkt men bij het Rijk aan 80 tot 100 financiële producten: hierover is echter nog geen consensus bereikt.

b. Overheidsloket 2000

In het kader van Overheidsloket 2000 is een ook gemeentelijke productenlijst ontwikkeld. Het gaat daarbij om handelingen die de gemeenten richting burgers verrichten. Deze kent de volgende hoofdgroepen: Maatschappelijk rechtsverkeer (algemeen, bevolkingsregister, documenten, burgerlijke stand, militaire zaken, jacht-/vuurwapenzaken, verkiezingen, vreemdelingenzaken, belastingen en heffingen); Openbare orde en veiligheid; Verkeer, vervoer en waterstaat; Economische zaken; Onderwijs; Cultuur en recreatie; Sociale Voorzieningen en maatschappelijk werk; Volksgezondheid; Milieu; Ruimtelijke ordening; Bouw- en grondzaken; Volkshuisvesting. Inmiddels is deze lijst door marktpartijen verfijnd tot honderden subproducten.

c. Provinciale selectielijst 2000

De provincies hebben andere taken dan gemeenten. Toch komt de provinciale selectielijst in de hoofdgroepen overeen met die van gemeenten. Er is ten eerste een onderverdeling in bescheiden die op grond van alle taken en bescheiden die op grond van een bepaalde taak gevormd kunnen worden. Tot de laatste behoren: Eigendommen, financiën en hulpmiddelen; Organen en verkiezingen; Personeel; Belastingen; Ruimtelijke ordening; Openbare orde; Openbare veiligheid; Waterstaat, verkeer en vervoer; Economische aangelegenheden; Maatschappelijke zorg; Buitenlandse betrekkingen; Lagere publiekrechtelijke lichamen.

De volgende bijzonderheden zijn nog te noemen in aanvulling op de eerdergenoemde publicatie over de gemeentelijke taken uit 1996. Het gaat hierbij om de *stand van zaken op 1 juli 2004*.

Inzake *Financiën en belastingen* geldt dat de Wet op het BTW-compensatiefonds op 1 januari 2003 in werking is getreden en de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen openbaar bestuur per juni 2003. De Wet toezicht Europese subsidies geldt sinds juni 2002. De Wet financiering decentrale overheden, de Comptabiliteitswet, de Financiële-verhoudingswet en de Wet waardering onroerende zaken zijn sinds 1996 gewijzigd. Ditzelfde geldt voor enkele belastingbepalingen in de Gemeentewet. Ten aanzien van het *Personeel* zijn met name wijzigingen te noemen inzake de Wet uitbreiding loondoorbetaling bij ziekte, de Wet flexibiliteit en zekerheid, de Arbeidsomstandighedenwet, de Arbeidstijdenwet, de Wet arbeid en zorg, de Wet verbetering poortwachter, de Werkloosheidswet, de Ziektewet en de Wet op de ondernemingsraden.

Ten aanzien van de *Eigendommen en werken* gaat het om de aanpassing van de Wet voorkeursrecht

gemeenten. Inzake *Bestuur en organisatie* geldt de invoering van de derde tranche van de Algemene Wet Bestuursrecht vanaf 1998 en de wijziging van de Kieswet, terwijl zeker niet onvermeld mogen blijven de tijdelijke Referendumwet vanaf 2002 en de herziening van de Gemeentewet door de invoering van het duale stelsel na de gemeenteraadsverkiezingen van maart 2002. Op het gebied van de *Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting* zijn er wijzigingen inzake Huisvestingswet, de Huursubsidiewet, de Huurprijzenwet, de Wet op de ruimtelijke ordening en de Woningwet, terwijl de Wet stedelijke vernieuwing van kracht is geworden en de Woonwagenvet is geschrapt. Ten aanzien van de *Burgerlijke stand en bevolking/GBA* moet naast de wijzigingen van de Wet GBA en de Paspoortwet ook de Wet bescherming persoonsgegevens vermeld worden die vanaf september 2001 geldt ter vervanging van de Wet persoonsregistraties. Voorts zijn de Wet openstelling huwelijk en de nieuwe Vreemdelingenwet, beide ingevoerd vanaf 2001, in dit kader het vermelden waard. De *Gezondheidszorg* heeft sinds 1996 met name met wijzigingen in de Wet bijzondere opnemingen psychiatrische ziekenhuizen en de AWBZ te maken gehad. Ook geldt de Wet collectieve preventie volksgezondheid vanaf 2003. Voorts mag de tijdelijke regeling inzake de legionella-preventie in dit kader niet onvermeld blijven. Bij het *Milieu* gaat om aanpassingen in de Wet milieubeheer zelf en de Wet vervoer gevaarlijke stoffen. De *Openbare orde en veiligheid* kennen aanpassingen inzake de Politiewet, de Rampenwet, de Wet kwaliteitsbevordering rampenbestrijding en de Wet geneeskundige hulpverlening bij ongevallen en rampen. Hierbij moet ook in ogenschouw worden genomen dat de milieu- en brandveiligheidseisen met name ten aanzien van openbare (horeca-)gelegenheden zijn bijgesteld. Relevant zijn in dit kader ook de wijzigingen in de Winkeltijdenwet in 1996 en de Wet op de kansspelen in 2000 alsook de opheffing van het bordeelverbod per oktober 2000. Inzake *Arbeid* willen we de invoering van de Wet inkomensvoorziening kunstenaars per 1999 en van de Wet Structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen per 2002 alsmede de wijzigingen in de Wet sociale werkvoorziening memoreren. Voorts zijn per 2004 de Wet inschakeling werkzoekenden en het Besluit in- en doorstroombanen vervallen. Bij *Welzijn en sociale zorg* geldt dat zich grote wettelijke en financiële wijzigingen voor gemeenten hebben voorgedaan door herziening van de bijstandswetgeving, met name vanwege de bepalingen voor de bijzondere bijstand en de invoering van de Wet werk en bijstand per 2004. Dit laatste ging gepaard met het vervallen van de Algemene Bijstandswet. De wijziging van de Wet op de jeugdhulpverlening is in dit kader ook van belang. Deze zou op 1 januari 2004 vervangen worden door de Wet jeugdzorg. Dit laatste heeft echter vertraging ondervonden. De indicatie in het kader van de Wet voorzieningen gehandicapten is na 1996 meermalen gewijzigd. De Wet inburgering nieuwkomers en de Wet maatschappelijke opvang en verslavingszorg zijn van kracht vanaf 1998. Bij *Onderwijs* is de decentralisatie van de onderwijshuisvesting naar het gemeentefonds, die al in 1996 in de eerdergenoemde VNG-publicatie werd aangekondigd per 1997 gerealiseerd, terwijl de wettelijke taken inzake onderwijsbegeleiding en het onderwijs in allochtone levende talen na 1996 aan gemeenten zijn onttrokken. Op het terrein van *Cultuur, recreatie en sport* moet opgemerkt worden dat de algemene wetgeving inzake tabak, drank en horeca is herzien. De wijziging van Mediawet voor de lokale omroepen en die van de Telecommunicatiewet voor de kabel zijn in dit kader eveneens van belang.

De bovengenoemde (wijzigingen in) wet- en regelgeving zijn door de VNG naar gemeenten gecommuniceerd met name in de vorm van ledenbrieven en ze staan in essentie ook op de VNG-site. Naast de autonome taken vloeit dus een groot deel van de taken van gemeenten en intergemeentelijke organen anno 2004 direct voort uit wet- en regelgeving. Bij het opstellen van deze selectielijst is de voor gemeenten relevante wet- en regelgeving bestudeerd. Naast wet- en regelgeving betrekking hebbend op de taakuitvoering van gemeenten zijn ook wetten en regelingen gebruikt die verplichte bewaar- en vernietigingstermijnen voorschrijven. Een opsomming van hetgeen in dit kader relevant is treft u aan in bijlage 1. In bijlage 2 staan de termijnen die in wetten genoemd worden en dus bindend zijn voor deze (inter)gemeentelijke selectielijst.

1.4. Beginselen voor bewaring en vernietiging

Als uitgangspunt voor deze lijst geldt de algemene landelijke selectiedoelstelling, die inhoudt dat de belangrijkste bronnen van de Nederlandse samenleving en cultuur veilig worden gesteld voor blijvende bewaring. Met het te bewaren materiaal moet het mogelijk zijn om een reconstructie te maken van de hoofdlijnen van het handelen van de (rijks)overheid ten opzichte van haar omgeving, maar ook van de belangrijkste historisch-maatschappelijke gebeurtenissen en ontwikkelingen, voor zo ver deze zijn te reconstrueren uit de overheidsarchieven.

De in de lijst genoemde termijnen zijn de geldende bewaartermijnen. Daarna moet tot vernietiging worden overgegaan tenzij een van de uitzonderingscriteria van toepassing is. Zo kan in het kader van het overleg tussen archiefgebruiker en -beheerder zoals hierna wordt toegelicht rekening gehouden worden met plaatselijke factoren, die tot uitstel en verlenging aanleiding kunnen geven.

De taakuitvoering op lokaal en regionaal niveau bepaalt in belangrijke mate de bijzondere waarde die aan de gemeentelijke en intergemeentelijke archiefbescheiden als bestanddeel van het culturele erfgoed moet worden toegekend, en waardoor de mogelijkheid blijft bestaan de geschiedenis in den brede te kunnen reconstrueren.

In principe dienen archiefbescheiden bewaard te blijven op die plaats(en) die binnen het kader van verleende bevoegdheden, plichten en verantwoordelijkheden daarvoor in aanmerking komen. Hierbij dient in aanmerking genomen te worden de samenhang tussen de bij verschillende organisatiedelen voorkomende archiefbescheiden, zoals die in de fases van voorbereiding, beslissing en uitvoering ontstaan.

De bewaring geschiedt omwille van het belang van de in archiefbescheiden voorkomende gegevens voor de gemeentelijke en intergemeentelijke organen zelf, de recht- of bewijszoekende burger en het historisch onderzoek. De commissie heeft bij de samenstelling van deze lijst dit belang steeds onderkend.

In het algemeen kan gesteld worden dat archiefbescheiden die het gevoerde beleid ten aanzien van de taak kunnen karakteriseren, dienen te worden bewaard. Stukken die betrekking hebben op de dagelijkse uitvoering zullen in het algemeen niet voor bewaring in aanmerking komen, met uitzondering van bescheiden betreffende hoofdzaken van het verloop van de uitvoering. Ook bescheiden die overbodig zijn voor de kennis van de zaak en/of het vaststellen van verplichtingen hoeven niet bewaard te worden. Dubbelen (dat wil zeggen kopieën en afschriften) van bescheiden behoeven niet gedurende de voorgeschreven termijn te worden bewaard. Zij kunnen worden vernietigd met uitzondering van de gevallen, waarin de originelen ontbreken dan wel op de dubbel aantekeningen zijn geplaatst die niet op het origineel voorkomen, maar die wel van belang zijn voor de afhandeling van de zaak. In dergelijke gevallen is wel sprake in de zin van archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. Deze bescheiden moeten dus beoordeeld worden aan de hand van de criteria in de lijst vermeld. Ook zij gewezen op de specifieke voorwaarden gesteld aan dubbelen in hoofdstuk 3.7. Burgerzaken en bevolking.

Archiefbescheiden die in deze lijst afzonderlijk en in meer algemene zin worden genoemd kunnen in de gemeentelijke praktijk ook deel uitmaken van een meer specifieke categorie. In dat geval moet de bewaartermijn van die specifieke categorie aangehouden worden.

Desgewenst is steekproefsgewijze bewaring van vernietigbare archiefbescheiden mogelijk. Dit kan slechts in uitzonderingsgevallen en er dient hiervoor een verklaring te worden opgesteld op basis van artikel 5 lid e van het Archiefbesluit.

Deze lijst is niet limitatief. Archiefbescheiden die niet vallen onder de hoofdstukken 2 en 3 dienen te worden bewaard, totdat eventueel de selectielijst is aangepast.

De volgende categorieën archiefbescheiden, die op grond van de hoofdstukken 2 en 3 in principe voor vernietiging in aanmerking komen, dienen te worden bewaard:

- bescheiden betreffende zaken of gebeurtenissen met een voor de eigen organisatie uniek of bijzonder karakter;
- bescheiden die betrekking hebben op bijzondere tijdsomstandigheden of gebeurtenissen;
- bescheiden inzake objecten die door vorm of (vroegere) bestemming op zichzelf of voor de gemeente beeldbepalend, karakteristiek of van bijzondere aard zijn;
- bescheiden die een samenvatting zijn van gegevens, zoals bijvoorbeeld jaarverslagen, overzichten en statistieken;
- bescheiden inzake personen die op enig gebied van bijzondere betekenis (geweest) zijn;
- bescheiden die door een calamiteit verloren gegane stukken, die voor bewaring in aanmerking zouden zijn gekomen, kunnen vervangen;
- bescheiden betreffende individuele zaken die geleid hebben tot algemene regelgeving;
- bescheiden die bij daadwerkelijke vernietiging de logische samenhang van de te bewaren archiefbescheiden zouden verstoren.

1.5. Plaatselijke specificaties (stukken)

Het kan in sommige gevallen aanbeveling verdienen als uitwerking van deze lijst plaatselijke (stukken)lijsten samen te stellen. Dergelijke plaatselijke lijsten moeten binnen het kader van de algemene lijst blijven. Zij zijn dan niet aan de formele vaststellingsprocedure volgens het Archiefbesluit 1995 onderworpen. Het verdient aanbeveling bij de vaststelling van dergelijke lijsten de gemeentearchivaris of, indien zodanige functionaris niet is benoemd, de provinciale archiefinspecteur te betrekken.

1.6. Totstandkoming van de lijst

1.6.1. Commissie van deskundigen

In artikel 3 van het Archiefbesluit 1995 staat voorgeschreven dat de zorgdrager bij het ontwerpen van een selectielijst de volgende personen betreft:

- a. één of meer personen die deskundig zijn ten aanzien van de organisatie en taken van het desbetreffende overheidsorgaan;
- b. één of meer personen die deskundig zijn ten aanzien van het beheer van de nog niet naar een archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden van het desbetreffende overheidsorgaan;
- c. de algemene rijksarchivaris;
- d. indien twee of meer gemeenten gezamenlijk een selectielijst ontwerpen een provinciaal archiefinspecteur en een gemeentearchivaris.

1. Selectiecommissie

De door de VNG benoemde en in 1992 gestarte selectiecommissie was als volgt samengesteld:

- *deskundigen ten aanzien van de gemeentelijke organisatie en taken*
 - de heer mr. F.A.J.M. van Beek (Gemeentesecretaris Rijsbergen) tot 1 april 1997
 - de heer mr. J. Schouten (Gemeente Almelo) – voorzitter
 - de heer G.A. Verhaaf (Gemeentesecretaris Alblasterdam) vanaf 1 april 1997
- *deskundigen ten aanzien van het beheer van de nog niet naar een archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden*
 - de heer L.C.J. Brands (Regionaal archief West-Brabant, locatie Oosterhout)
 - de heer drs. P.G.M. Diebels (Voorheen ODRP facilitair, thans VHIC) – secretaris
 - de heer A.F.M. Schouten (Gemeente Roosendaal en Nispen)
 - de heer H. Slaats † (Vereniging van Nederlandse Gemeenten)
 - de heer C.L. Verheijen (Vereniging van Nederlandse Gemeenten)
- *algemene rijksarchivaris*
 - mevrouw drs. M.J.G.A. Barthels (Het Utrechts Archief)
- *provinciaal archiefinspecteur*
 - mevrouw drs. M.H. van den Heuvel-Habraken (Provincie Noord-Brabant)
 - de heer drs. H.R. van Ommeren (Provincie Limburg)
- *gemeentearchivaris*
 - de heer drs. M.R. Hermans (Gemeentearchief Zutphen) tot 14 februari 1995
 - mevrouw drs. A.H. Netiv (Voorheen archiefinspecteur, vanaf 1 juni 1999 gemeentearchivaris Lelid) vanaf 13 juni 1995
 - de heer drs. J.D.J. van Oss (Gemeentearchief Amsterdam) tot 1 november 1997
 - de heer mr. C.G.M. Noordam (Voorheen Gemeentearchief Amsterdam, thans Haags Gemeentearchief) vanaf 1 november 1997

2. VNG-subcommissie archieven

In het jaar 2000 is de taak van de selectiecommissie overgenomen door de subcommissie archieven van de VNG. Dit is een subcommissie van de VNG-commissie culturele zaken en mediabeleid. De samenstelling van deze subcommissie voldoet aan de vereisten van de Archiefwet 1995, zoals onderstaand wordt toegelicht. Zij heeft de vaststellingsprocedure voortgezet, waarbij leden van de oorspronkelijke commissie zijn geraadpleegd.

- *deskundigen ten aanzien van de gemeentelijke organisatie en taken*
 - de heer G.J. Kulper (Burgemeester van Skarsterlân, voorzitter tevens voorzitter VNG-commissie culturele zaken en mediabeleid)
 - de heer drs. A.A.M. Brok (Tot 2004 wethouder van Leeuwarden, thans burgemeester van Sneek, tevens lid VNG-commissie culturele zaken en mediabeleid)
 - de heer mr. C.J.D. Waal (Voormalig waarnemend burgemeester, tevens lid VNG-commissie culturele zaken en mediabeleid) tot medio 2002
 - de heer drs. I.W.L.A. Caminada (Voormalig gemeentesecretaris van Almere, namens Vereniging van Gemeentesecretarissen) tot medio 2003
- *deskundigen ten aanzien van het beheer van de nog niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden*
 - de heer drs. T.J. de Bruijn (Archiefinspecteur Gemeentearchief Dordrecht, namens Werkverband Gemeentelijke Archiefinspecteurs)
 - de heer drs. C. de Graaf (Archiefinspecteur Gemeentearchief Leiden, namens Werkverband Gemeentelijke Archiefinspecteurs) vanaf medio 2001
- *algemene rijksarchivaris*
 - de heer drs. N.P. van Egmond (Afdelingshoofd Nationaal Archief, namens algemene rijksarchivaris)
- *provinciaal archiefinspecteur*
 - mevrouw drs. M.H. van den Heuvel-Habraken (Archiefinspecteur provincie Limburg en Noord-

- Brabant, namens Landelijk Overleg Provinciale Archiefinspecteurs)
- *deskundige ten aanzien van het beheer van de nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden, tevens archivaris*
 - de heer J.J.A. Buylinckx (Archivaris Streekarchief Bommelerwaard, namens Vereniging voor Documentaire Informatievoorziening en Administratieve Organisatie)
- *archivaris*
 - de heer drs. P.G.M. Diebels (Archivaris, namens Koninklijke Vereniging van Archivarissen)
 - de heer mr. C.G.M. Noordam (Hoofd Haags Gemeentearchief)
 - mevrouw drs. A.H. Netiv (Gemeentearchivaris van Leiden) tot medio 2001

1.6.2. Opstelling van de ontwerplijst 1998

Binnen een commissie van deskundigen dienen de op bladzijde 11 onder a tot en met c bedoelde vertegenwoordigers een zogeheten driehoeksoverleg te voeren, waarvan bij de selectielijst verslag moet worden gedaan. Dit is in een bijlage 3 toegevoegd.

1.6.3. Ter inzage legging en stopzetten procedure

Op 17 december 1998 ontving de directie van de VNG de *Ontwerp-selectielijst voor archief-bescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen 1998* uit handen van de voorzitter van de selectiecommissie. De VNG-directie bood de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen (OCenW) de ontwerplijst op 28 april 1999 aan. In de periode 1 december 1999 tot 26 januari 2000 lag het ontwerp, op grond van het Archiefbesluit 1995 en de procedure voorgeschreven in de Algemene wet bestuursrecht, ter inzage. Ook ontvingen alle gemeenten het ontwerp rechtstreeks van de VNG met de mogelijkheid hierop binnen de gestelde termijn te reageren. Hierop zijn 14 reacties ontvangen.

De reactie van één gemeente was gericht op de gevolgde procedure bij het vaststellen van de lijst. Op grond van de Archiefwet 1995 dient de zorgdrager voor het archief een selectielijst op te stellen. In het geval van de gemeente is dat het college van burgemeester en wethouders. Het Archiefbesluit wijst in artikel 3 ook op de mogelijkheid dat meerdere zorgdragers gezamenlijk een selectielijst opstellen en aan de minister aanbieden. Het voorliggende ontwerp was opgesteld op initiatief van de VNG en bedoeld voor alle gemeenten en intergemeentelijke organen in Nederland, maar de VNG had hiervoor nooit mandaat gevraagd aan haar leden. Daarbij is de VNG zelf geen zorgdrager en kan dus niet uit naam van haar leden een ontwerplijst indienen. Zoals vermeld tekende een gemeente bezwaar aan tegen de gevolgde procedure en verzocht de staatssecretaris deze stil te leggen opdat de VNG alsnog aan de gemeentelijke zorgdragers mandaat kon vragen. De algemene rijksarchivaris die op grond van artikel 25 van de Archiefwet in dezen namens de staatssecretaris optreedt, besloot om de procedure stop te zetten. Hij verzocht de VNG om de lijst door alle gemeenten en intergemeentelijke organen te laten accorderen alvorens deze ter vaststelling in te dienen. De VNG dient zich eerst door de zorgdragers te laten machtigen. De VNG heeft hierna over de gevolgde procedure uitgebreid met vertegenwoordigers van het Ministerie van OCenW en het Algemeen Rijksarchief gesproken en uiteindelijk aan dit verzoek gevolg gegeven.

1.6.4. Aanpassing ontwerplijst 1998

In de tussentijdse periode heeft een voorbereidende werkgroep ten behoeve van de VNG-subcommissie archieven de ingediende reacties behandeld, in schema gezet, met elkaar vergeleken, de motivatie bestudeerd en de ontwerplijst op onderdelen aangepast. Voorts is intern en extern juridisch advies ingewonnen. In mei 2002 hebben alle organisaties die op het ontwerp hadden gereageerd een gewijzigde ontwerplijst ontvangen. Met het Agentschap Basadministratie Persoonsgegevens en Reisdocumenten van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties is in opdracht van de commissie diverse malen nader overleg gevoerd. Het gewijzigde ontwerp heeft wederom tot enige reacties geleid, die waar mogelijk verwerkt zijn in de thans voorliggende ontwerplijst 2004. Ook is de ontwerplijst eind 2003 voor commentaar voorgelegd aan een daartoe speciaal door het Rijk aangewezen historica. Haar opmerkingen hebben na discussie in de subcommissie archieven tot enige aanpassingen geleid. Op 18 maart 2004 hield deze commissie een afsluitende vergadering.

Op 27 juli 2004 is door de VNG aan alle gemeenten het verzoek tot machtiging gezonden. De meeste gemeenten hebben aan dit verzoek gehoor gegeven, waarbij sommige hebben gewezen op onvolkomen- en onduidelijkheden. Deze zijn een eerste maal besproken in de subcommissie archieven op 20 december 2004 en uiteindelijk door de commissie beoordeeld op basis van een advies van de voorbereidende werkgroep.

Vervolgens heeft de VNG op 30 juni 2005 de staatssecretaris geïnformeerd welke gemeenten akkoord gaan met het verder in procedure brengen van de ontwerp-selectielijst. Deze staan bovendien genoemd in het verslag van het driehoeksoverleg. Ook is daarbij aangegeven welke gemeenten de VNG

machtigen om in de toekomst na inschakeling van de subcommissie archieven zelfstandig voorstellen aan de staatssecretaris te doen voor tussentijdse wijzigingen in de vastgestelde lijst ten gevolge van wetgeving, jurisprudentie, problemen in de gemeentelijke praktijk of spoedeisendheid. Voorts is vermeld welke gemeenten de VNG machtigen om gehele of modulaire (c.q. hoofdstuksgewijze) actualisering en voor te bereiden.

Vervolgens heeft de staatssecretaris het ontwerp vanaf 2 augustus 2005 voor een periode van zes weken ter inzage gelegd bij het Nationaal Archief, het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, de rijksarchieven in de provincie en de VNG. Gelijktijdig is de ontwerp-selectielijst ter advisering aan de Raad voor Cultuur toegezonden.

De Raad voor Cultuur bracht, na inschakeling van de bijzondere commissie archieven, op 27 september 2005 zijn advies uit (kenmerk arc-2005.02518/2). Het advies is beoordeeld door het Nationaal Archief na overleg met de VNG. Het advies van de RvC heeft behoudens enkele tekstuele correcties aanleiding gegeven tot de volgende wijzigingen in de ontwerp-selectielijst:

- de waardering van de archiefbescheiden met betrekking tot financieel beheer (categorie 1 van paragraaf 3.1) is aangevuld tot 'V, 7 jaar na het vaststellen van de gemeenterekening'
- aan categorie 1 van paragraaf 3.2 is een aparte subcategorie toegevoegd voor zover het dossiers betreft die betrekking hebben op personeel dat tijdens het werk in aanraking is geweest met gevaarlijke stoffen, met als waardering 'V, 40 jaar na einde dienstverband, pensionering of overlijden'
- aan categorie 4 van paragraaf 3.8 is een aparte subcategorie toegevoegd m.b.t. ambulancevervoer bij rampen, met als waardering B
- de waardering van archiefbescheiden m.b.t. brandweeropleidingen (categorie 3 van paragraaf 3.10) is gewijzigd van V, 5 jaar in 'V, 20 jaar'
- categorie 4 van paragraaf 3.5 is gesplitst in delegatie/mandatering tussen bestuurders onderling, met een B-waardering, en delegatie/mandatering tussen een bestuurder en een ambtenaar, met een waardering 'V, 30 jaar na vervallen van het besluit'
- de waardering van archiefbescheiden m.b.t. opruiming van autowrakken (categorie 2 van paragraaf 3.9) is gewijzigd van V, 5 jaar tot 'V, 10 jaar'
- de waardering van archiefbescheiden m.b.t. verzamelen, verwerken en afvoeren van afval (categorie 3 van paragraaf 3.9) is gewijzigd van V 7 jaar tot 'V, 10 jaar'

Daarop werd de selectielijst op 21 november 2005 door de Algemene Rijksarchivaris, namens de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vastgesteld (kenmerk C/S&A/05/2376).

Systematische opsomming van voor bewaring en vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden

Hoofdstuk 2. Archiefbescheiden die op grond van alle taken gevormd kunnen worden

Als regel zijn deze archiefbescheiden bij de beschrijving van de taken in hoofdstuk 3 buiten beschouwing gelaten.

Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.4 in acht worden genomen:

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn/ B = bewaren
1. Aanwijzing van gemeentelijke vertegenwoordigers in commissies e.d.	Voorzitters en leden van bestuurlijke commissies, comités e.d. alsmede aanwijzing van gemeentelijke vertegenwoordigers in externe bestuurlijke organen	B
	Lidmaatschappen van niet-bestuurlijke commissies, stembureaus, werkgroepen e.d. N.B: Indien het een rechtspersoon betreft, dan moet deze rechtspersoon zelf gelet op het BW, boek 2 artikelen 10 en 24 de gegevens 7 jaar bewaren	1 jaar na het verstrijken van de termijn waarvoor de benoeming/ aanwijzing is geschied
	Statuten	B
2. Verslaglegging	Convocaties, agenda's die in de verslagen zijn opgenomen, kennisgevingen van verhindering en presentielijsten van door de gemeente belegde vergaderingen	1 jaar
	Verslagen van door de gemeente belegde vergaderingen die niet-beleidsinhoudelijk zijn	1 jaar
	Verslagen van externe organen, waarvan het secretariaat niet	1 jaar

	bij de gemeente berust	
	Verslagen, inhoudende beleidsfactoren of -handelingen	B
	Jaarverslagen van de eigen organisatie en de verslagen betreffende gemeentelijke activiteiten	B
3. Intermediair optreden	Bescheiden betreffende zaken waarbij de gemeente als intermediair is opgetreden	5 jaar
	– Indien sprake is van een financiële controle	7 jaar
	Voorbeelden hiervan zijn: het innemen, uittrekken of doorzenden van stukken, de doorbetaling, invordering en afdracht van gelden t.b.v. derden, het doen van publicaties, bemiddeling bij onteigening ten behoeve van derden, tenuitvoerlegging van straffen en dergelijke	
4. Regelgeving door derden	Regels (circulaires, aanschrijvingen, richtlijnen en dergelijke), door andere organen gesteld, in geval van:	
	– vervallen	Na vervallen
	– geen betekenis voor plaatselijk gebruik	1 jaar
	Voorschriften/richtlijnen die deel uitmaken van en van belang zijn voor de plaatselijke kennis van een (te bewaren) zaak waarop zij van toepassing waren	B
5. Bekendmakingen	Bekendmakingen op grond van de Algemene wet bestuursrecht en andere wettelijke regelingen, betrekking hebbend op zaken die op grond van deze lijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen	B
	Overige officiële bekendmakingen	1 jaar
6. Publiciteit en voorlichting	Verstrekken van inlichtingen, opgaven en andere gegevens die voor de gemeente zelf van geen belang zijn	1 jaar
	Gemeentegids, jubileumboeken, kunstgidsen, historische werken	B
	Voorlichtingsbrochures, excursies, lezingen, bezichtigingen:	
	– van betekenis voor geschiedenis, cultuur of beleid	B
	– overige	1 jaar na vervallen van het belang
	Publiciteitsplannen, communicatieplannen	B
7. Verlening van vergunningen, machtigingen, verklaringen van geen bezwaar e.d.	Incidentele besluiten, door of namens het gemeentebestuur genomen, op grond van en ter uitvoering van algemene regelingen.	1 jaar na vervallen van de handeling, het recht en/of gevolg
	Zij kunnen als volgt vernietigd worden:	
	Vergunningen, machtigingen, ontheffingen, verklaringen van geen bezwaar en andere daarmee in functie overeenstemmende beschelden	
	<i>Met uitzondering van bouw-, sloop-, milieu- en monumentenvergunningen</i>	
Welgering, intrekking en vervallen verklaring van vergunningen	Welgeringen, ingetrokken en vervallen verklaarde vergunningen	3 jaar
Intrekking en niet doorgaan van aanvragen.	Ingetrokken en niet-doorgegane aanvragen	1 jaar
8. Statistisch onderzoek	Door en aan de gemeente verstrekte statistische opgaven voorzover zij niet van belang zijn	3 jaar
	Wel van betekenis en niet of nauwelijks te reconstrueren statistische opgaven	B
	Voorbeelden hiervan zijn gemeentelijke sociaal-economische en geografische onderzoeken en opgaven zoals de loon en de leeftijdsopbouw van de bevolking, de woningvoorraad en het bodemgebruik	
9. Toezicht, controle, rapportering, aanschrijving, lastgeving en behandeling	Bescheiden ontstaan uit hoofde van toezicht of controle op de naleving van wettelijke regelingen of gestelde voorwaarden (rapporten e.d.) voorzover zij geen verdere gevolgen hebben	5 jaar

	Bescheiden ontstaan uit hoofde van toezicht of controle, die leiden tot het gedogen van situaties	
	- In geval van precedentwerking	B
	- overige	1 jaar na vervallen van de gedoogde situatie
	Aanschrijvingen of lastgevingen	3 Jaar na afhandeling
	Aanwijzing van personen belast met toezicht, inning en controle	1 jaar na vervallen
10. Hulpadministraties	Bij de uitvoering van werkzaamheden gebruikte administratie-ondersteunende beschelden, zgn. hulpadministraties, waaronder:	7 jaar, tenzij met de Belastingdienst een andere termijn overeen is gekomen
	a. registers, ongeacht hun vorm, die gebruikt worden voor vastlegging, afdoening, berekening, controle of overzicht	
	b. staten, dienstroosters, opdrachtformulieren, (dag)overzichten, bonnen en opgaven voor tijdverantwoording, gebruik van middelen, verleende diensten et cetera	
11. Documenting documents	Archief toegangen waarmee de vindplaats van de te bewaren gegevens tot in detail en in samenhang kan worden bepaald	B
	Bescheiden, noodzakelijk voor het bepalen van de authenticiteit, de volledigheid, de context alsmede voor het beheer van permanent te bewaren archiefbeschelden	B
	Bescheiden, noodzakelijk voor het bepalen van de authenticiteit, de volledigheid, de context alsmede voor het beheer van op termijn te vernietigen archiefbeschelden	7 jaar na vervallen van het belang
12. Beheer, beveiliging en programmatuur	Bescheiden betreffende technische en administratieve inrichting en werking, het beheer en de beveiliging van geautomatiseerde administraties voorzover onmisbaar voor raadpleging:	
	-- betrekking hebbend op archiefbeschelden, die voor bewaring in aanmerking komen	B
	-- overige gevallen	1 jaar na vervallen van het belang
13. Intrekking en niet doorgaan van zaken van eenvoudige aard	Bescheiden, behoudens die hiervoor vermeld onder 2.7 <i>Vergunningen et cetera</i> , deel uitmakende van zaken die:	3 jaar
	a. geen doorgang hebben gevonden (inclusief besluiten waaraan goedkeuring is onthouden), of	
	b. werden ingetrokken, voordat daarop werd beslist of gevolgen daaruit voortvloeiden	
	Gegevens betreffende zaken die geen doorgang hebben gevonden maar door een beleidsherziening zijn gevolgd	B
14. Geleide- en rappelbrieven, ontvangstbevestigingen, toezending van afschriften en drukwerken	Beschelden betrekking hebbend op routinematig postverkeer	1 jaar
Kennisgevingen	Beschelden die voor kennisgeving zijn aangenomen, en niet hebben geleid tot het ontstaan van een nieuwe zaak of deel uitmaken van een bestaande zaak	1 jaar
15. Offertes, inschrijvingen	Ongevraagde aanbiedingen, waarvan geen gebruik wordt gemaakt	1 jaar
	Inschrijvingen/offertes van aanbestedingen en leveringen betreffende:	
	- niet-gegunde werken/leveringen/diensten	1 jaar na gunning opdracht
	- gegunde werken/leveringen/diensten	7 jaar na vervallen van het belang
	Inschrijvingen/offertes vallende onder Europese aanbestedingsregels:	
	- niet-gegunde werken/leveringen/diensten	4 jaar na gunning opdracht
	- gegunde werken/leveringen/diensten	7 jaar na vervallen van het belang
16. Jaarlijkse verantwoording	Uit hoofde van lidmaatschap en deelneming in	1 jaar

door buitengemeentelijke instellingen	gemeenschappelijke regelingen, kringverbanden, slichtingen, vennootschappen e.d. worden door de gemeente jaarlijks bescheiden ontvangen. Het gaat hier om begrotingen, rekeningen, verslagen, periodieke overzichten, vergaderstukken, jaarlijkse bijdragen, et cetera	
	Ingeval deze jaarstukken voor kennisgeving worden aangenomen en geen financiële consequenties hebben	1 jaar
	Indien zij wel financiële consequenties hebben, of het toezicht op of de goedkeuring van het beleid of de tarieven betreffen van instellingen die een financiële band (geldlening, garantie e.d.) met de gemeente hebben	7 jaar
	Wordt de gemeente op grond van de financiële relatie aangesproken tot nakoming van aangegane verplichtingen, dan geldt voor de daarop betrekking hebbende gegevens categorie 2.20 'Garantieverlening'	
17. Regeling privaatrechtelijke rechtsverhoudingen	Overeenkomsten, contracten, aansluitingen e.d.	7 jaar na vervallen van het belang
18. Vaststelling van (inter)gemeentelijke verordeningen en regelingen	Plaatselijke verordeningen, uitvoeringsbesluiten, instructies, regelingen (dienst)voorschriften e.d., alsmede intergemeentelijke samenwerkings-regelingen	B
19. Voorbereiding	Bescheiden die hebben gediend ter voorbereiding van beleid, (inter)gemeentelijke regelgeving, overeenkomsten en realisering van objecten:	
	- voorzover niet van belang voor reconstructie van de zaak	7 jaar
	- voorzover wel van belang voor reconstructie van de zaak	B
20. Subsidies en prijzen	Subsidies e.d., vormende jaarlijks terugkerende, meerjarige en eenmalige zaken	7 jaar
	Investeringsubsidies	7 jaar na vervallen van het belang
	Principebesluiten tot subsidieverlening	B
	Ontvangen Europese subsidies	7 jaar
21. Garantieverlening	Garantieverlening en de toepassing daarvan	7 jaar na vervallen
22. Verzekeringen	Aanwijzing en wijziging van verzekerde objecten en personen, alsmede van verzekerde bedragen	1 jaar na vervallen
	Polissen of hun vervangers, zoals deelnemingsbewijzen e.d.	5 jaar na vervallen
	- WA-polissen	7 jaar na vervallen van het belang
	- polissen die objecten van kunst of wetenschap bevatten	B
	Aanspraken op rechten en plichten, zoals schadeclaims	5 jaar na afhandeling
	Premiebetaling	7 jaar
23. Principebeslissingen; precedenten	Beschikking houdende principebeslissingen en precedenten met betrekking tot de beleidsbepaling en taakuitvoering	B
24. Klachten, inspraak	Klachten en inspraak van invloed op besluiten en beleid:	
	- voorzover ze geen deel uitmaken van een te bewaren zaak	1 jaar na afhandeling
	- voorzover ze deel uitmaken van een te bewaren zaak	B
25. Bezwaar- en beroepschriften	Behandeling van bezwaar en beroep:	
	- afgehandelde zaken (na onherroepelijk worden)	3 jaar
	- zaken die hebben geleid tot beleidsherziening, precedentwerking hebben en/of deel uitmaken van een te bewaren zaak	B

Hoofdstuk 3. Archiefbescheiden die slechts op grond van één bepaalde taak worden gevormd

3.1. Financiële beheer

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.4 in acht

worden genomen.

- Zie ook het gestelde onder 2 en 3.4.1.
- Relevante wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, Algemene wet inzake rijksbelastingen, Comptabiliteitswet, Coördinatiewet sociale verzekering (Loonadministratiebesluit), Wet op de omzetbelasting, Financiële-verhoudingswet, Algemene wet bestuursrecht, Europese richtlijn voor aanbestedingen, Wet toezicht Europese subsidies, Wet op het BTW-compensatiefonds, Wet bevordering integriteitsbeoordelingen openbaar bestuur, Wet financiering decentrale overheden, Wet waardering onroerende zaken.

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn/ B = bewaren
1. Bepaling algemeen financieel beleid	Voorbereiding van de begroting, investeringsplannen e.d., voorzover niet aan de bestuurscolleges overgelegd	1 jaar
	Bescheiden opgemaakt ten behoeve van de voorbereiding van de begroting en de begrotingswijzigingen voorzover in de bestuurscolleges behandeld	7 jaar na vaststellen van de gemeenterekening
	Beleidsplannen	B
	Mearjarenbegrotingen	B
	Jaarbegrotingen en begrotingswijzigingen, inclusief die van afzonderlijke takken van dienst	B
2. Financiële administratie en boekhouding	Boekhoudkundige bescheiden, waaronder bijvoorbeeld grootboeken van inkomsten en uitgaven en andere bescheiden (zie ook 2.10)	7 jaar
	Vastgestelde jaarekeningen, inclusief die van afzonderlijke takken van dienst	B
3. Verificatie	Periodieke rapportage betreffende controle van kas, boeken, administratie en voorraden	7 jaar
	Controlerapport jaarrekening	B
4. Heffing van belastingen	Aangiften	7 jaar
	Taxalles	7 jaar na vervallen
	Kohieren en aanslagen	7 jaar
	Ontheffingen en kwijtscheldingen	7 jaar
	Invordering	7 jaar
5. Door de gemeente verschuldigde belastingen	Bezwaarschriften	7 jaar
	Kennisgevingen van metingen en schattingen, aangiften, aanslagen, bezwaar- en beroepschriften	7 jaar
	Gegevens die betrekking hebben op onroerende zaken en op rechten die aan de heffing van BTW zijn onderworpen	9 jaar na het eerste jaar van ingebruikname
6. Opnemen/verstrekken van geldleningen, voorschotten of kredieten	Machtigingen tot het aangaan of opnemen van geldleningen, voorschotten of kredieten	7 jaar na vervallen
	Opgenomen en uitstaande gelden, voorschotten en kredieten	7 jaar na aflossing
	Kredieten in rekening-courant	7 jaar na vervallen
	Saldoblijven, controleopgaven e.d.	7 jaar
	Garantstelling door gemeente voor geldlening door derden	7 jaar na vervallen
7. Verstrekken/ontvangen van uitkeringen, vergoedingen en bijdragen	Door of namens het bevoegd gezag gedaan op grond van en ter uitvoering van algemene regelingen, zowel aan als door de gemeente, tenzij elders in de lijst genoemd	7 jaar na iedere beëindiging
	Uitkeringen uit het gemeentefonds	B

3.2. Personeel beheer

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.4 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2.
- Relevante wet- en regelgeving: Ambtenarenwet, Algemene burgerlijke pensioenwet,

Arbeidsomstandig- wet, Wet bescherming persoonsgegevens, Wet op de ondernemingsraden, Wet uitbreiding loondoorbetaling bij ziekte, Wet flexibiliteit en zekerheid, Wet arbeid en zorg, Wet verbetering poortwachter, Werkloosheidswet, Ziektewet.

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn/ B = bewaren
1. Individuele personeelsleden	Waarvan bewaring tot het einde van het dienstverband niet noodzakelijk is	
	a. Indien uitsluitend ter Informatie van bestuur en administratie overgelegd	2 Jaar
	b. Overige bescheiden (o.m. in verband met financiële consequenties)	7 jaar
	Van waarde tot het einde van het dienstverband (het gaat hier om stukken betreffende de rechtspositie, de functievervulling en het gedrag)	10 jaar na einde dienstverband, pensionering of overlijden
	Dossiers van personeel dat heeft gewerkt of in aanraking is geweest met voor de gezondheid schadelijke stoffen alsmede de informatie over deze stoffen	40 jaar na einde dienstverband, pensionering of overlijden
2. Openstellen en behandelen van vacatures	Niet-benoemde sollicitanten en de naar aanleiding van sollicitaties opgemaakte stukken	1 jaar
3. Bepalen van personeelsbezetting en -formatie; rechtspositie	Vaststellen van de rechtspositie	B
	Jaarlijks overzicht van personeelsbezetting en -formatie	B
	Functiebeschrijvingen en functiewaarderingen	B
4. Salarisadministratie		7 Jaar
5. Arbo-gegevens	Beleidsbepalende bescheiden inzake verzuimbeleid en risico-inventarisatieanalyse	B
	Uitvoering Arbo-beleid	5 Jaar
6. Ondernemingsraden	Jaarverslag, samenstelling, verkiezingsuitslag en besluiten	B

3.3. Beheer van eigendommen en werken

Betreft het beheer en de exploitatie van roerende en onroerende objecten in gemeentelijk eigendom of bezit, ongeacht hun bestemming.

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.4 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2.
- Relevante wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, Elektriciteitswet, Gaswet, Waterleidingwet en -besluit, Wet voorkeursrecht gemeenten.

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn/ B = bewaren
1. Verrijking en verlies	Aankoop, verkoop, ruiling	B
	Overbodig voor de kennis van de zaak en/of rechten en plichten, bijvoorbeeld inzake gevoerde en afgeronde procedures	10 Jaar
2. Stichting, aanleg, verbetering, restauratie, wijziging, regeling van de bestemming van en bijkomende voorzieningen aan gebouwen, werken, terreinen, installaties, apparatuur en machines	<i>Voorzieningen van blijvend belang:</i>	
	1. Besluiten, beleidsbepalende bescheiden en bescheiden ten aanzien van de realisering (waaronder bestekken met bijbehorende tekeningen, bouwverslagen, verslagen van de opleveringscontrole, eind-afrekening, staten van meer- en minderwerk)	B

	2. Notulen en andere bescheiden bouwvergaderingen inzake restauratie van monumenten	B
	3. Notulen en andere bescheiden bouwvergaderingen niet-monumenten	10 Jaar
	4. Overbodig voor de kennis van de zaak en/of rechten en plichten, bijvoorbeeld inzake gevoerde en afgeronde procedures	10 Jaar
	5. Dag- en weekrapporten betreffende de uitvoering van werken	10 Jaar
	Voorzendingen van tijdelijk of ondergeschikt belang voorzover van geen waarde voor de rechtszekerheid	10 Jaar na afhandeling of vervallen van het belang
3. Kostprijsberekening en exploitatieopzet	Samenvattende gegevens	B
4. Gebruik: zakelijke, persoonlijke en andere rechten als erfpacht, opstal, huur en pacht, erfdienstbaarheid, verhuur en verpachting, in gebruik geven en nemen, jacht- en visrecht e.d.	Regeling van rechtsverhouding tussen partijen	5 jaar na vervallen of beëindiging
	Inning van rechten of vergoedingen, waarborgsommen, huurachterstanden e.d.	7 Jaar na afhandeling
	Bruiklenen van kunst- en museumobjecten aan derden:	
	- correspondentie	5 Jaar na vervallen of beëindiging
	- overzichten	B
5. Onderhoud, schoonhouden, water- en energievoorziening	Jaarlijkse voorzieningen	5 Jaar
	Meerjaarlijkse voorzieningen	5 Jaar na vervallen
6. Bewaking, bescherming en bedrijfshulpverlening	Algemene bescheiden	1 Jaar na vervallen
	Bedrijfshulpverleningsplannen	5 Jaar na vervallen
	Oefeningen, cursussen en wedstrijden bedrijfshulpverlening	5 Jaar

3.4. Beheer van benodigdheden en hulpmiddelen

De inrichting van gebouwen en terreinen, alsmede benodigdheden en hulpmiddelen voor de uitoefening van de administratieve en technische diensten.

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.4 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2.
- Relevante wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek.

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn/ B = bewaren
1. Aanschaf, leasen, huren e.d.	Verbruiksartikelen	1 jaar
	Gebruiksartikelen	1 jaar na vervallen
2. Onderhoud	Jaarlijkse voorzieningen	5 jaar
	Meerjaarlijkse voorzieningen	5 jaar na vervallen
3. Verkoop, inruil e.d.		1 jaar

3.5. Bestuur en organisatie

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.4 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2, 3.1, 3.3 en 3.4.

- Relevante wet- en regelgeving: Gemeentewet, Wet algemene regels herindeling, Wet gemeenschappelijke regelingen, Wet openbaarheid van bestuur, Kieswet en Kiesbesluit, Tijdelijke referendumwet.

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn/ B = bewaren
1. Organisatorisch handelen	Gemeentelijk organisatiestructuur en -wijzigingen	B
	Informatiserings- en automatiseringsplannen, indien uitgevoerd	B
2. Gemeentelijk grondgebied	Vaststelling en wijziging van gemeentegrenzen; herindeling van gemeenten	B
	Indeling in woongebieden en wijken	B
	Besluiten straatnaamgeving en huisnummering	B
	Overige stukken betreffende straatnaamgeving en huisnummering	5 jaar
3. Verkiezingen c.a.	Huisnummerings- en vernummeringsregisters	B
	Indeling in kieskringen en stembedistricten	B
	Kennisgevingen betreffende uitsluiting van het kiesrecht	5 jaar na beëindiging
	Vorbereiding en houden van verkiezingen, waaronder kandidatenlijsten	5 jaar
	De verzegelde pakketten betreffende de stemming, de processen-verbaal op basis van de Kieswet, artikel N10 en de opgave van de burgemeester	Direct vernietigen na onherroepelijke toelating van de nieuwbenoemden, tenzij uitvoering gegeven moet worden aan artikel N12 Kieswet
	Proces-verbaal op basis van de Kieswet, artikel O3, ter vaststelling van de uitslag van de verkiezing, de rangschikking en de toekenning van plaatsen voor de gemeenteraad	B
	De overige processen-verbaal	Na afloop van de tijd waarvoor de verkiezing is geschied
4. Bestuur	Geloofsbraven van raadsleden	B
	Benoeming van de leden van de gemeenteraad	B
	Delegatie/mandatering	
	– tussen bestuurders onderling	B
	– van bestuurders naar ambtenaren	30 jaar na vervallen besluit
5. Burgemeester	Benoeming, ontslag, jubilea, externe vertegenwoordiging (namens gemeente)	B
6. Wethouders	Benoeming, ontslag, jubilea	B
7. (Re)presentatie	Alle vormen van representatie, zoals uitnodigingen, gelukwensen, rouwbeklag, dankbetuigingen, het verrichten van openingen, vertegenwoordiging namens de gemeente e.d.	1 jaar
	Gemeentewapen en -vlag	B
	Toekenning van gemeentelijke erebeteken	B
	Overzicht van binnen de gemeente verleende koninklijke onderscheidingen	B
	Bezoeken van het staatshoofd en de commissaris der Koningin	B
	Gemeentedag	1 jaar
	– indien deelgenomen	B
	Gedanktekens in de gemeente	B
	Programma's en verslagen van plaatselijke plechtigheden en herdenkingen	B
	Uitvoering van plechtigheden en herdenkingen	5 jaar

3.6. Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.4 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2, 3.1 en 3.3.
- Relevante wet- en regelgeving: Wet op de Ruimtelijke Ordening, Woningwet, Huisvestingswet, Huursubsidiëwet, Huurprijzenwet/Uitvoeringswet huurprijzen woonruimte, Wet op de stads- en dorpsvernieuwing, Wet stedelijke vernieuwing, Boswet, Ontheffingswet, Reconstructiewet,
- Besluit locatiegebonden subsidies, Besluit woninggebonden subsidies

Beschelden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn/ B = bewaren
1. Planologie	Structuur-, bestemmings- en andere plaatselijke plannen	
	- voorbereiding	20 jaar
	- vaststelling en goedkeuring	B
	Vrijstellingsbesluiten bestemmingsplan	B
	Tijdelijke vrijstellingsbesluiten bestemmingsplan	5 jaar
	Voorbereidingsbesluiten ruimtelijke ordening	1 jaar na vervallen
	Overleg inzake planologische plannen en besluiten van andere bestuursorganen	3 jaar na gevoerd overleg
2. Bouw, aanleg en gebruik	Voor gemeente van belang zijnde planologische plannen en besluiten van andere bestuursorganen	1 jaar na vervallen
	Uitslagen woningmarktonderzoeken en woningtellingen	B
	Organisatie en uitvoering van woningmarktonderzoeken en woningtellingen	5 jaar
	Bouwvergunningen, waaronder lichte en reguliere vergunningen (in twee fasen)	
	- gewaamerdte en geannoteerde bouwtekening plus aanvraag	B
	- overige beschelden	20 jaar
	Gewelgerde, ingetrokken en aangehouden bouwvergunningen	3 jaar
	Bouwmeldingen, Principeverzoeken en bijbehorende beschikkingen	
	- inzake cultuurhistorisch interessante of beeldbepalende bouwwerken	B
	- overige	20 jaar
	Onbewoonbaarverklaring inclusief onderzoeksrapporten van woningen	
	- na sloop	1 jaar
	- na opheffing onbewoonbaarverklaring	5 jaar
	Sloopvergunningen	B
	Uitvoering huursubsidie	7 jaar
Resultaten van overleg met de provincie inzake contingentering woningbouw	B	
Beleidsplannen en onderzoeken inzake woningdistributie	B	

3.7. Burgerlijke stand en Bevolking/GBA

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.4 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2, 3.1, 3.4 en 3.5.3.
- Relevante wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek (Boek 1), Besluit Burgerlijke Stand, Wet gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens en daarop gebaseerde regelgeving, Rijkswet op het Nederlandschap, Vreemdelingenwet, Wet bescherming persoonsgegevens, Wet Justitiële gegevens, Wet openstelling huwelijk, Paspoortwet- en regelgeving, Reglement

Rijbewijzen, Wegenverkeerswet.

- Van bescheiden die niet uit een Nederlands register gereproduceerd kunnen worden, dient de gemeente na inzien van het origineel een kopie te maken en deze als bescheiden die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd, te bewaren.
- Onder een Nederlands register wordt verstaan: het persoonsregister, het archiefregister, het elektronisch hulpregister (voorzover dit de persoonskaarten vervangt), registers van de Nederlandse burgerlijke stand, het curatelerregister en het gezagsregister.

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn/ B = bewaren	
1. Burgerlijke stand	<i>Opmerking:</i> Het Besluit Burgerlijke Stand stelt diverse minimumbewaartermijnen.		
	Registers (waarin opgenomen akten van geboorte, huwelijk, geregistreerd partnerschap, ontbinding huwelijk of partnerschap, overlijden, adoptie, naamkeuze)	B	
	Bescheiden voor het opmaken, inschrijven, wijzigen en aanvullen van akten of registers	2 jaar	
	Akten ex artikel 23 Besluit Burgerlijke Stand inzake:	1,5 jaar	
	- huwelijksaangifte en huwelijkstoestemming		
	- erkenning en ontkenning vaderschap door moeder		
	- stukken komend uit het buitenland en afschriften daarvan		
	Benoeming van de ambtenaar burgerlijke stand	B	
	2. Gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens	<i>Opmerking:</i> De Wet gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens (GBA) en daarop gebaseerde regelgeving stellen diverse minimumbewaartermijnen. U dient te allen tijde de GBA-regelgeving te raadplegen alvorens u tot vernietiging van documenten overgaat.	
		Persoonsregister, archiefregister, elektronisch hulpregister (voorzover dit de persoonskaarten vervangt)	B
Bescheiden gebruikt voor de eerste inschrijving van betrokkene in Nederland, voorzover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd		110 jaar na geboorte	
Bescheiden gebruikt bij opname, wijzigen en corrigeren van gegevens betreffende naam, geboorte, geslacht en afstamming in alle categorieën van de persoonslijst, bescheiden gebruikt bij het verwijderen van historische oudergegevens en bescheiden waaruit de datum rechtsgeldigheid van genoemde gegevens blijkt, voorzover bescheiden niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd		110 jaar na geboorte	
Bescheiden betreffende het opnemen, wijzigen, ontbinden van huwelijk/geregistreerd partnerschap, voorzover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd		110 jaar na geboorte	
Bescheiden betreffende het opnemen en wijzigen van overlijdensgegevens, voorzover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd		110 jaar na geboorte	
Verklaring onder eed of belofte, als bedoeld in artikel 36, tweede lid van de Wet GBA		B	
Bescheiden betreffende het aanwijzen van ambtenaren, bedoeld in artikel 35, tweede lid, onder e van de Wet GBA		5 jaar na het vervallen van de bevoegdheid	
Bescheiden betreffende het naamgebruik		5 jaar	
Bescheiden afkomstig van de Nederlandse burgerlijke stand		1 jaar	
Bescheiden afkomstig van het persoonsregister, het archiefregister en het elektronisch hulpregister (voorzover dit de persoonskaarten vervangt)		1 jaar	
Kennisgevingen afkomstig uit het curatelerregister en het gezagsregister		1 jaar	
Bescheiden betreffende de opschorting (niet zijnde overlijden)		10 jaar	
Bescheiden betreffende opname of wijziging in de documentindicatie (tot moment van opheffen van de opschorting)	110 jaar na geboorte		

	Bescheiden betreffende het bezit, de verkrijging, de verlening en het verlies van het Nederlandschap, voorzover het de vermelding van dit gegeven in de GBA betreft	10 Jaar
	Bescheiden betreffende het bezit, de verkrijging en het verlies van bijzonder Nederlandschap, voorzover het de vermelding van dit gegeven in de GBA betreft	10 Jaar
	Bescheiden betreffende het bezit, de verkrijging en het verlies van een niet-Nederlandse nationaliteit, voorzover het de vermelding van dit gegeven in de GBA betreft	10 jaar
	Aangifte van (her)vestiging in Nederland, van adreswijziging (niet zijnde emigratie) en overige bescheiden betreffende het verblijf en het adres	5 jaar
	Bescheiden betreffende het aanwijzen van instellingen, bedoeld in artikel 67 van de Wet GBA	1 jaar na vervallen van de verplichting of opheffing van de instelling
	Bescheiden betreffende het bezit van een buitenlands reisdocument, voorzover het de vermelding van dit gegeven in de GBA betreft	5 jaar
	Bescheiden betreffende het opnemen of wijzigen van gegevens met betrekking tot Nederlandse reisdocumenten, voorzover deze gegevens niet in de reisdocumenten-administratie ingevolge de Paspoortwet worden opgenomen	11 jaar
	Bescheiden betreffende het Nederlands kiesrecht, voorzover het de vermelding van dit gegeven in de GBA betreft	1 jaar
	Bescheiden betreffende het Europees kiesrecht, voorzover het de vermelding van dit gegeven in de GBA betreft	6 jaar
	Verzoeken betreffende de toepassing van artikel 102 van de Wet GBA	5 jaar
	Bescheiden verband houdend met de verstrekking van gegevens uit de basisadministratie (waaronder verzoeken betreffende het Inzagerecht)	5 jaar
	Alle overige bescheiden verband houdend met de verwerking van persoonsgegevens in de basisadministratie (onder meer onderzoeksdossiers, schriftelijke bescheiden betreffende een procedure ingevolge artikel 83 Wet GBA)	10 jaar
3. Nationaliteit	Onderzoek naar de nationaliteit	1 jaar na afhandeling
	Vorbereiding van naturalisatie van vreemdelingen:	
	- in geval van tolstandkoming	2 jaar
	- in geval van niet-tolstandkoming	12 jaar
	Naturalisatiebesluit	8
	Bevestiging van verkrijging en verklaring van afstand nationaliteit	8
4. Individuele personen	Verklaring omtrent gedrag, betrouwbaarheid en (on)vermogen	1 jaar
5. Reisdocumenten (Paspoortwet- en regelgeving)	Bescheiden met betrekking tot aanvraag, verstrekking en uitreiking	11 jaar
	Bescheiden met betrekking tot inhouding en inlevering, tenzij nog een beroepsstermijn openstaat dan wel een beroepsprocedure aanhangig is	1 jaar
	Bescheiden betreffende opname, wijziging of verwijdering van gegevens in het register paspoortsignaleringen, bedoeld in artikel 25 Paspoortwet	3 maanden
6. Rijbewijzen	Aanvraag en afgifte (inclusief vernieuwing)	11 jaar
	Ongeldig verklaring door burgemeester en inneming	1 jaar

3.8. Gezondheidszorg

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.4 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2, 3.1 en 3.4.

- Relevante wet- en regelgeving: Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst, Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen, Besluit patiëntendossiers Bopz, Wet ambulancevervoer, Wet op de lijkbezorging, Deconstruiewet, Wet collectieve preventie volksgezondheid, Infectieziektewet, Algemene wet bijzondere ziektekosten.

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn/ B = bewaren
1. Gezondheidszorg – collectief	Uitkomsten, verslagen e.d. van bevolkingsonderzoeken	B
	Organisatie en uitvoering van periodiek terugkerende bevolkingsonderzoeken	5 jaar
2. Gezondheidszorg – individueel	Geneeskundige behandeling en/of begeleiding (medisch dossier) NB: Zie voor uitzonderingsgevallen de Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst	10 jaar na behandeling, begeleiding of overlijden
	Keuring in opdracht van een ander dan de keuring	Na vervallen doel onderzoek
	Lastgeving van burgemeester tot in bewaringstelling in psychiatrische inrichting conform de Wet bijzondere opnemingen psychiatrische ziekenhuizen	5 jaar na lastgeving, behandeling of overlijden
3. Besmettelijke ziekten	Organisatie en uitvoering van maatregelen ter voorkoming en bestrijding van besmettelijke ziekten	5 jaar
4. Ambulancevervoer	Melding, vervoer en rapportering	6 jaar
	Ambulancevervoer bij rampen	B
5. Lijkbezorging	Benoeming van gemeentelijke lijkschouwers	5 jaar na ontslag
	Verklaring van overlijden door arts; verklaring van geen bezwaar door officier van justitie; verklaring inzake ter beschikking stellen lichaam aan medische wetenschap	5 jaar
	Lijkbezorging op kosten gemeente	7 jaar
	Begraafregisters	B
	Aanwijzing gemeentelijke begraafplaats, grafrechten, aanleg en onderhoud grafmonumenten	7 jaar na vervallen
	Bevel tot opgraving op last van de burgemeester	5 jaar
	Ruiming van graven	5 jaar

3.9. Milieu

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.4 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2, 3.1, 3.3 en 3.4.
- Relevante wet- en regelgeving: Wet milieubeheer, Wet milieugevaarlijke stoffen, Wet geluidhinder, wet inzake de luchtverontreiniging, Wet verontreiniging oppervlaktewateren, Wet bodembescherming, Wet vervoer gevaarlijke stoffen, Overige milieuwetgeving.

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn/ B = bewaren
1. Milieu	Milieuonderzoeken	B
	Milieuvergunningen	B
	Melding ex art. 8 Wet milieubeheer	B
	Milieu-paragraaf t.b.v. bestemmingsplan	B
	Gemeentelijke milieueffectrapportage	B
	Gemeentelijke milieubeleidsplannen en -programma's	B
	Provinciale milieubeleidsprogramma's	5 jaar na vervallen belang
2. Verontreiniging bodem	Bodemonderzoeksrapporten	B
	Bescheiden inzake bodemsanering	B

	Bodemsaneringsprogramma's provincie	5 Jaar na vervallen belang
	Onkruidbestrijding	5 Jaar
	Senering en/of verwijdering van ondergrondse opslagtanks	B
	Opruiming van autowrakken	10 Jaar
	Verwerking en opslag van baggerslib	B
3. Vullverwerking	Inzamelen, verwerken en afvoeren van afval	10 Jaar
	Stortadministratie	20 Jaar
4. Riolering	Gemeentelijke rioleringsplannen	B
	Aanleg en uitbreiding riolering	B
5. Geluid	Zonering van gebieden	B
	Gemeentelijke geluidshinderprogramma's	B
	Gemeentelijke akoestische onderzoeken	10 Jaar
	- Indien deel uitmakend van bestemmingsplan	B

3.10. Openbare orde en veiligheid

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.4 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2, 3.1, 3.2, 3.3 en 3.4.
- Relevante wet- en regelgeving: Politiewet, Wet rampen en zware ongevallen, Wet kwaliteitsbevordering rampenbestrijding, Wet geneeskundige hulpverlening bij ongevallen en rampen, Brandweerwet, Vuurwerkbesluit, Winkeltijdenwet, Wet op de kansspelen, Opluimwet, Wet Damocles (artikel 13b Opiumwet), Drank- en horecawet, Algemene wet op het binnentreden, Wet Victoria (artikel 174a Gemeentewet), Wet victor, Zondagswet, Wet openbare manifestaties.

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn/ B = bewaren
1. Politieoptreden	Politiebijstand	5 Jaar
	Maatregelen ter voorkoming van criminaliteit, vandalisme e.d.	B
	Driehoeksoverleg en overleg regionaal college <i>Let op: de regionale politieorganisaties zijn zelf zorgdrager voor hun archiefbescheiden</i>	1 Jaar na vervallen belang
2. Rampenbestrijding	Gemeentelijke rampen(bestrijdings)plannen	B
	Verslagen, onderzoeken en evaluatie betreffende rampen	B
	Rampen(bestrijdings)plannen van omliggende gemeenten	5 Jaar
	Civiele verdediging	5 Jaar
	Vordering van gebouwen en voertuigen	5 Jaar
	Dijkbewakingsplannen	
	- regeling - uitvoering	B 3 Jaar na vervallen
3. Brandweer	Organisatiestructuur (van de vrijwillige brandweer)	B
	Brandveiligheidsrapporten	1 Jaar na vervallen belang/geldigheid
	Brandrapporten (inclusief meldingen) en hulpverleningsrapporten	B
	Brandweeropleidingen	20 Jaar
	Brandweeredstrijden	5 Jaar
	Kleding en uitrusting	5 Jaar
	Aanleg en overzicht van bluswatervoorziening	B

3.11. Verkeer en vervoer

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.4 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2, 3.1, 3.3 en 3.4.
- Relevante wet- en regelgeving: Wegenverkeerswet, Wegenwet, Wet personenvervoer, Luchtvaartwet, Scheepvaartverkeerswet.

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn/ B = bewaren
1. Verkeer	Rijks-, provinciale en regionale wegenplannen (waaronder fietspadenplannen)	5 jaar na vervallen
	Aanleg, verbetering, restauratie, wijziging en regeling van de bestemming van wegen en paden met bijkomende voorzieningen zoals werken, installaties, apparatuur en machines alsook waterkeringen, waterovergangen en watergangen,	10 jaar
	<i>uitgezonderd</i> beleidsbepalende bescheiden als bestekken met tekeningen, akten van aanbesteding, slaten meer- en minderwerk	B
	Onderhoud, controle van en (her)Oschouw over wegen en paden met bijkomende voorzieningen zoals werken, installaties, apparatuur en machines alsook waterkeringen, waterovergangen en watergangen	5 jaar
	Aanleg o.d. van provinciale en rijkswegen	10 jaar
	Aanleg en uitbreiding straatverlichting	10 jaar na vervallen belang
	Wegenleggers	B
	Leggers van vaarwateren	B
	Aanwijzing van de bebouwde kom	B
	Plaatselijke verkeers(circulatie)plannen	B
	Resultaten van plaatselijke verkeerstellingen/-onderzoeken	B
	Verkeersmaatregelen	
	- tijdelijke	1 jaar na vervallen
	- voor onbepaalde tijd	3 jaar na vervallen
	Beleidsplannen inzake parkeeraangelegenheden	B
Plaatsing van aanwijzings- en waarschuwingstekens	5 jaar	
2. Vervoer	Concessies openbaar vervoer	15 jaar
	Dienstregelingen en tarieven openbare middelen van vervoer	3 jaar

3.12. Economie

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.4 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2, 3.1 en 3.3.
- Relevante wet- en regelgeving: Landinrichtingswet, Vestigingswet bedrijven.

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn/ B = bewaren
1. Economische aangelegenheden	Onderzoeken van de gemeentelijke economie	B
	Uitkomsten van bedrijfstellingen	B
	Bedrijfsverplaatsingen	B
	Beleid gericht op de werving van bedrijven en instellingen	B
	Ruilverkavelingen	

- besluiten	B
- overige correspondentie	10 jaar
Besluiten tot instelling en opheffing van markten	B

3.13. Arbeid

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.4 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2, en 3.1.
- Relevante wet- en regelgeving: Wet inschakeling werkzoekenden, Besluit In- en doorstroombanen, Wet sociale werkvoorziening, Wet inkomensvoorziening kunstenaars, Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen.

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn/ B = bewaren
1. Arbeidsaangelegenheden	Uitkomsten van arbeidskrachtentellingen	B
	Onderzoeken van de werkgelegenheids- c.q. werkloosheids situatie	B
	Gemeentelijke werkgelegenheidsplannen en -projecten inclusief gesubsidieerde banen	B
	Uitvoering van werkgelegenheidsplannen en -projecten	5 jaar
	Uitkeringen Wet Inkomensvoorziening kunstenaars	110 jaar na geboorte
	Gegevens over WIW- en ID-banen	10 jaar na einde dienstverband, pensioenering of overlijden

3.14. Welzijn en sociale zorg

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.4. in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2, 3.1, 3.2 en 3.3.
- Relevante wet- en regelgeving: Welzijnswet, Algemene bijstandswet, Wet boeten en maatregelen, Wet werk en bijstand, IOAW, IOAZ, Wet voorzieningen gehandicapten, Regeling opvang asielzoekers, Wet en bekostigingsbesluit inburgering nieuwkomers, Bijdrageregeling inburgering oudkomers, Wet op de Jeugdhulpverlening, Wet maatschappelijke opvang en verslavingszorg, Wet op de rechtsbijstand.

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn/ B = bewaren
1. Bijstandsverlening	Individuele verlening van:	20 jaar na beëindiging
	- materiële bijstand	
	- immateriële bijstand	
	- Inkomstenopgaven	
	Met ingang van 1 juli 1997; voor die tijd geldt een termijn van 7 jaar na beëindiging	
	Ministeriële onderzoeken inzake uitvoering van sociale voorzieningsregelingen	5 jaar
2. Welzijnzorg	Organisatie van welzijnswerk	B
	Gemeentelijke welzijnsprogramma's/-plannen	B
3. Zorg voor bepaalde groepen	Regeling van de kinderopvang	B
	Toezicht op de kinderopvang	5 jaar na vervallen
	Tegemoetkoming kinderopvang	7 jaar na vervallen
	Grootstedelijke plannen Jeugdhulpverlening	B

Voor gemeente van belang zijnde provinciale plannen Jeugdhulpverlening	1 jaar na vervallen
Uitvoering van indicering van bejaarden	1 jaar na vervallen
Uitvoering van Wet voorzieningen gehandicapten (Wvg)	
a. voorzieningen in natura:	
– vervoersvoorzieningen	5 jaar na vervallen
– woonvoorzieningen	5 jaar na beëindiging bijdrage
b. geldelijke voorzieningen	
– verstrekking bijdragen	7 jaar na beëindiging
Beleid ten aanzien van de bevordering van emancipatie en integratie van bepaalde bevolkingsgroepen	B
Opvang van asielzoekers en inburgering	
– rapportages en resultaten	B
– overige beschalden	5 jaar

3.15. Onderwijs

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.4. in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2, 3.1, 3.2, 3.3 en 3.4.
- Relevante wet- en regelgeving: Bekostigingsbesluit WBO/OWBO, Wet op het primair onderwijs, Wet op het voortgezet onderwijs, Wet op de expertisecentra, Wet educatie en beroepsonderwijs, Wet op het onderwijstoezicht, Leerplichtwet, Overige onderwijswetgeving.

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn/ B = bewaren	
1. Organisatie	Huisvestingsoverzichten	B	
	Plaatselijke gegevens scholen(bouw)plannen primair en voortgezet onderwijs	B	
	Scholenfusies	B	
	Instelling, reglementering en Jaarverslagen van de medezeggenschapsraad	B	
	Instelling, reglementering en Jaarverslagen van het schoolbestuur	B	
	Werk- en activiteitenplannen		
	– vaststelling plannen	B	
	– uitvoering	5 jaar	
	Uitvoering betreffende:		
	– toelating leerlingen o.a. bepalen achterstand	5 jaar na verlaten school	
	– leerlingenadministratie	5 jaar na verlaten school	
	– vakken van onderwijs	5 jaar	
	– activiteiten in schoolverband	5 jaar	
– schoolroosters	5 jaar		
2. Financiering	Vaststelling (raadsbesluiten) van gemeentelijke kosten c.q. vergoedingen	B	
	Kosten, tegemoetkomingen, subsidies en vergoedingen terzake van of wegens:		
	– huisvesting	30 jaar	
	– personeel en exploitatie	10 jaar	
	– inrichting, meubilair, leer-, speel- en hulpmiddelen en benodigdheden	7 jaar	

	- volgen van, bevorderen van of voorzien in onderwijs of het geven van vakken van onderwijs (o.m. reis- en vervoerskosten, studietoelagen- en voorschotten, boekenfondsen, spraak-, godsdienst-, zwem- en andere lessen, ouderraden/-commissies, onderwijs aan zieke kinderen e.d.)	7 jaar
	- activiteiten in schoolverband (o.m. schoolsport, schoolmilk, reizen, concerten e.d.)	7 jaar
3. Individuele leerlingen	In- en uitschrijving	5 jaar
	Lichamelijke of geestelijke gezondheid (onderzoek, advies, verzorging, begeleiding, toezicht)	5 jaar
4. Onderwijsresultaten	Gegevens betreffende vorderingen en resultaten met uitzondering van eindexamenresultaten	5 jaar na verlaten school
	Verslagen vorderingen en resultaten	B
	Individuele eindresultaten basisonderwijs	B
	Individuele eindexamenresultaten van het algemeen voortgezet onderwijs	B
	Individuele eindexamenresultaten van het beroepsonderwijs	B
5. Leerplicht	Jaarlijks verslag	B
	Uitvoering	5 jaar
6. Begeleiding en toezicht	Inspectierapporten	B
	Onderwijsbegeleiding	5 jaar
	Verslagen schoolbegeleidingsdienst	B

3.16. Cultuur, recreatie en sport

- Bij de beslissing tot bewaren of vernietigen moet steeds het gestelde onder hoofdstuk 1.4 in acht worden genomen.
- Zie ook het gestelde onder 2, 3.1, 3.3 en 3.4.
- Relevante wet- en regelgeving: Monumentenwet, Wet op het specifiek cultuurbeleid, Wet tot behoud van cultuurbezit, Mediawet, Telecommunicatiewet, Tabakswet.

Bescheiden (betreffende)	Omschrijving	Bewaartermijn/ B = bewaren
1. Cultuur (bevordering)	Gemeentelijke monumentenlijst	B
	Vergunningen ex artikel 16 Monumenten-wet, gegevens over onderhoud en restauratie	B
	Opname in het landelijke monumenten-register	
	- advies en aanwijzing	B
	- uitvoering	5 jaar
	Resultaat van archeologisch onderzoek	B
	Overzicht van kunstvoorwerpen	B
	Door de gemeente georganiseerde tentoonstellingen:	
	- programma's	B
	- uitvoering	5 jaar
	Cultuur- en bibliotheekplannen en -programma's	B
	Vergunningen ex artikel 13 Natuur- beschermingswet, advies	B
	Opname in het landelijke natuur- monumentenregister	
	- advies en aanwijzing	B
	- uitvoering	5 jaar
	Verslag van plaatselijk cultureel werk	B
	Overzicht van plaatselijke verenigingen	B

	Organisatie van kermissen en andere binnen de gemeente georganiseerde evenementen en openbare feesten	
	- programma's	B
	- uitvoering	5 Jaar
2. Sport en recreatie	Onderzoek van plaatselijke sportaccommodaties	B
	Uitvoering van periodieke sportgebeurtenissen	5 Jaar
	Bevordering van recreatie en toerisme, onder meer plaatselijke plannen	B

Bijlage 1. Wet- en regelgeving

Bij het opstellen van de selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 zijn diverse wetten en regelingen bestudeerd. Enerzijds de wetten die betrekking hebben op de taakuitvoering van de gemeente en anderzijds die wetten en regelingen die een verplichting tot bewaring c.q. vernietiging inhouden. De volgende wetten en regelingen zijn gebruikt. De indeling is naar taak, hoewel sommige wetten ook bij meerdere taken van toepassing zijn. De lijst is niet uitputtend, het betreft met name wet- en regelgeving die verband houdt met archiefbescheiden en/of bewaar- en vernietigingstermijnen. Ook wordt vaak wel de wet genoemd, maar niet elke onderliggende algemene maatregel van bestuur.

Ad 3.1. Financieel beheer

- Burgerlijk Wetboek
- Algemene wet inzake rijksbelastingen
- Comptabiliteitswet
- Coördinatiewet sociale verzekering (Loonadministratiebesluit)
- Wet op de omzetbelasting 1986
- Financiële-verhoudingswet
- Algemene wet bestuursrecht
- Europese richtlijn voor aanbestedingen
- Wet toezicht Europese subsidies
- Wet op het BTW-compensatiefonds
- Wet bevordering integriteitsbeoordelingen openbaar bestuur
- Wet financiering decentrale overheden
- Wet waardering onroerende zaken

Ad 3.2. Personeel beheer

- Ambtenarenwet
- Algemene burgerlijke pensioenwet
- Arbeidsomstandighedenwet
- Wet bescherming persoonsgegevens
- Wet op de ondernemingsraden
- Wet uitbreiding loondoorbetaling bij ziekte
- Wet flexibiliteit en zekerheid
- Wet arbeid en zorg
- Wet verbetering poortwachter
- Werkloosheidswet
- Ziektewet

Ad 3.3. Eigendommen en werken

- Elektriciteitswet
- Gaswet
- Waterleidingwet en -besluit
- Wet voorkeursrecht gemeenten

Ad 3.5. Bestuur en organisatie

- Gemeentewet
- Wet algemene regels herindeling

- Wet gemeenschappelijke regelingen
- Wet openbaarheid van bestuur
- Kieswet en Kiesbesluit
- Tijdelijke Referendumwet.

Ad 3.6. Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting

- Wet op de Ruimtelijke Ordening
- Woningwet
- Huisvestingswet
- Huursubsidiewet
- Huurprijzenwet/Uitvoeringswet huurprijzen woonruimte
- Wet op de stads- en dorpsvernieuwing
- Wet stedelijke vernieuwing
- Boswet
- Ontheeningswet
- Reconstructiewet
- Besluit locatiegebonden subsidies
- Besluit woninggebonden subsidies

Ad 3.7. Burgerzaken en bevolking

- Besluit Burgerlijke Stand
- Wet gemeentelijke basissadministratie persoonsgegevens (GBA) en daarop gebaseerde regelgeving
- Rijkswet op het Nederlanderschap
- Vreemdelingenwet
- Wet bescherming persoonsgegevens
- Wet justitiële gegevens
- Wet openstelling huwelijk
- Paspoortwet- en regelgeving
- Reglement rijbewijzen
- Wegenverkeerswet

Ad 3.8. Gezondheidszorg

- Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst
- Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen (Bopz)
- Besluit patiëntendossiers Bopz
- Wet ambulancevervoer
- Wet op de lijkbezorging
- Deconstructiewet
- Wet collectieve preventie volkgezondheid
- Infectieziektewet
- Algemene wet bijzondere ziektekosten

Ad 3.9. Milieu

- Wet milieubeheer
- Wet milieugevaarlijke stoffen
- Wet geluidhinder
- Wet inzake de luchtverontreiniging
- Wet verontreiniging oppervlaktewateren
- Wet bodembescherming
- Wet vervoer gevaarlijke stoffen
- Overige milieuwetgeving

Ad 3.10. Openbare orde en veiligheid

- Politiewet
- Wet rampen en zware ongevallen
- Wet kwaliteitsbevordering rampenbestrijding
- Wet geneeskundige hulpverlening bij ongevallen en rampen
- Brandweerwet

- Vuurwerkbesluit
- Winkeltijdenwet
- Zondagswet
- Wet op de kansspelen
- Opiumwet
- Wet damocles (artikel 13b Opiumwet)
- Drank- en horecawet
- Algemene wet op het binnentreden
- Wet victoria (artikel 174a Gemeentewet)
- Wet victor
- Wet openbare manifestaties

Ad 3.11. Verkeer en vervoer

- Wegenverkeerswet
- Wegenwet
- Wet personenvervoer
- Luchtvaartwet
- Scheepvaartverkeerswet

Ad 3.12. Economie

- Landinrichtingswet
- Vestigingswet bedrijven

Ad 3.13. Arbeid

- Wet Inschakeling werkzoekenden
- Besluit in- en doorstroombanen
- Wet sociale werkvoorziening
- Wet inkomensvoorziening kunstenaars
- Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen

Ad 3.14. Welzijn en sociale zorg

- Welzijnswet
- Algemene bijstandswet
- Wet boeten en maatregelen
- Wet werk en bijstand
- Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers
- Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen
- Wet voorzieningen gehandicapten
- Regeling opvang asielzoekers
- Wet en bekostigingsbesluit inburgering nieuwkomers
- Bijdrageregeling inburgering oudkomers
- Wet op de jeugdhulpverlening
- Wet maatschappelijke opvang en verslavingszorg
- Wet op de rechtsbijstand

Ad 3.15. Onderwijs

- Bekostigingsbesluit WBO/OWBO
- Wet op het primair onderwijs
- Wet op het voortgezet onderwijs
- Wet op de expertisecentra
- Wet educatie en beroepsonderwijs
- Wet op het onderwijstoezicht
- Leerplichtwet
- Overige onderwijswetgeving

Ad 3.16. Cultuur, recreatie en sport

- Monumentenwet
- Natuurbeschermingswet

- Wet op het specifiek cultuurbeleid
- Wet tot behoud van cultuurbezit
- Mediawet
- Telecommunicatiewet
- Tabakswet

Bijlage 2. Bewaar- en vernietigingstermijnen in wet- en regelgeving

Er bestaan diverse wetten en regelingen in ons land die bewaar- of vernietigingstermijnen voorschrijven voor specifieke archiefbescheiden van de gemeentelijke overheid. In dit hoofdstuk zijn ze ingedeeld naar de taken van de gemeente, waarop ze betrekking hebben, te weten:

Ad 3.1. Financieel beheer

- Burgerlijk Wetboek (3.1.A.)
- Algemene wet inzake rijksbelastingen (3.1.B.)
- Coördinatiewet Sociale verzekering (Loonadministratiebesluit) (3.1.C.)
- Wet op de omzetbelasting (3.1.D.)
- Algemene wet bestuursrecht (3.1.E.)
- Europese richtlijn voor aanbestedingen (3.1.F.)

Ad 3.7. Burgerzaken en bevolking

- Paspoortuitvoeringsregeling (3.7.A.)
- Besluit burgerlijke stand (3.7.B.)
- Wet Gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens (GBA) (3.7.C.)
- Kieswet en Kiesbesluit (3.7.D.)

Ad 3.8. Gezondheidszorg

- Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen (3.8.A.)
- Besluit patiëntendossiers Bopz (3.8.B.)
- Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst (3.8.C.)

Ad 3.10. Openbare orde en veiligheid

- Wet en besluit Politierregisters (3.10.A.)

Ad 3.14. Welzijn en sociale zorg

- Wet Boeten en Maatregelen (3.14.A.)

Ad 3.15. Onderwijs

- Bekostigingsbesluit WBO/OWBO (uit Wet op het Basisonderwijs) (3.15.A.)

Ad 3.1. Financieel beheer

Een gemeente in ons land treedt zowel in de rol van belastingplichtige als van belastingheffer op. Bij de bepaling of en zo ja, wanneer archiefbescheiden van de gemeentelijke administratie op het terrein van financiën en belastingen voor vernietiging in aanmerking komen, moet dus duidelijk zijn welke rol de gemeente speelt. Iedere natuurlijke of rechtspersoon in ons land is verplicht tot het voeren van een boekhouding en het houden van aantekeningen omtrent rechten en verplichtingen. De algemene bewaarverplichting hiervoor is sedert 1998 7 jaar. Bescheiden betreffende onroerende zaken en rechten waaraan deze zijn onderworpen moeten gedurende negen jaren worden bewaard. De basis voor deze termijnen is voor niet-overheden gelegen in het Burgerlijk Wetboek en de Wet op de Omzetbelasting, voor de overheid in de belastingwetgeving, te weten de Algemene wet inzake rijksbelastingen. Welke financiële bescheiden tot de administratie behoren, die 7 jaar bewaard moet worden, is opgenomen in het besluit van de Staatssecretaris van Financiën van 19 juli 1996, nr. PFC 96/854. In dit besluit schrijft de Directeur-generaal der Belastingen voor welke zogenaamde basisgegevens de Belastingdienst bewaard wil zien. Het betreft de volgende onderdelen:

- het grootboek
- de debiteuren- en crediteurenadministratie

- de in- en verkoopadministratie
- de voorraadadministratie
- de loonadministratie

Ook de gegevens die nodig zijn voor een goede uitvoering van onderzoeken naar de belastingheffing van derden moeten 7 jaar bewaard worden. Alle overige gegevens beschouwt de Belastingdienst niet als basisgegevens en kan de gemeente eerder dan 7 jaar vernietigen, mits hierover met de Belastingdienst schriftelijke afspraken zijn gemaakt. Het is voor iedere gemeente aan te bevelen afspraken te maken met de Belastingdienst, waardoor de vernietiging van financiële bescheiden eenvoudig in de dagelijkse werkzaamheden in te passen valt.

Zo kan de gemeente bijvoorbeeld regelen welke bescheiden tot de loonadministratie behoren en welke gegevens op grond van de Wet op de omzetbelasting gerekend worden tot de financiële administratie, die betrekking heeft op onroerende zaken en rechten.

Indien de gemeente een subsidie ontvangt is zij gebonden aan de termijn genoemd in de Algemene wet bestuursrecht en wanneer zij een werk, dienst of levering Europees aanbesteed moeten de daarmee samenhangende archiefbescheiden minimaal vier jaar bewaard worden.

3.1.A. Burgerlijk Wetboek

3.1.A.a. Toelichting

Het Burgerlijk Wetboek geldt voor zowel overheden als bedrijven en kent een aantal artikelen, die expliciet termijnen noemen voor de bewaring van met name genoemde archiefbescheiden. Deze termijnen zijn ook opgenomen in de ontwerp-selectielijst voor de gemeenten. Het betreft:

- Boek 2, artikel 10, 3^o lid, waarin een termijn van 7 jaar staat voor de bewaring van boeken, bescheiden en overige gegevensdragers behorende tot een administratie van een rechtspersoon (met andere woorden de financiële administratie)
- Boek 2, artikel 24: een bewaartermijn van 7 jaar na afloop van de vereffening voor boeken, bescheiden en overige gegevensdragers van een ontbonden rechtspersoon
- Boek 3, artikel 15A, 2^o lid: een bewaartermijn van 7 jaar van boeken, bescheiden en overige gegevensdragers van een ieder die een bedrijf of zelfstandig een beroep uitoefent
- Boek 7, artikelen 454, 455, 457, 458 en 464, inzake de bewaartermijnen in het kader van de Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst (zie ook onder 2.13)

3.1.A.b. Wettekst

Burgerlijk Wetboek Boek 2, Rechtspersonen

Artikel 10

1. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de rechtspersoon en van alles betreffende de werkzaamheden van de rechtspersoon, naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de rechtspersoon kunnen worden gekend.
2. Onverminderd het bepaalde in de volgende titels is het bestuur verplicht jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar de balans en de staat van baten en lasten van de rechtspersoon te maken en op papier te stellen.
3. Het bestuur is verplicht de in de leden 1 en 2 bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren.
4. De op een gegevensdrager aangebrachte gegevens, uitgezonderd de op papier gestelde balans en staat van baten en lasten, kunnen op een andere gegevensdrager worden overgebracht en bewaard, mits de overbrenging geschiedt met juiste en volledige weergave der gegevens en deze gegevens gedurende de volledige bewaartijd beschikbaar zijn en binnen redelijke tijd leesbaar kunnen worden gemaakt.

Burgerlijk Wetboek Boek 3, Vermogensrecht

Artikel 15a

1. Een ieder die een bedrijf of zelfstandig een beroep uitoefent, is verplicht van zijn vermogenstoestand en van alles betreffende zijn bedrijf of beroep, naar de eisen van dat bedrijf of beroep, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken,

bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde zijn rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.

2. De leden 2 tot en met 4 van artikel 10 van Boek 2 zijn van overeenkomstige toepassing.

Burgerlijk Wetboek Boek 7, Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst (Wgbo)

Deze wet betreft de belangrijkste rechten en plichten van patiënt en hulpverlener. Zo moet een patiëntendossier worden bijgehouden, waarvan de gegevens tien jaar bewaard moeten blijven of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg voor goede hulpverlening voortvloeit. Ook langere bewaring is mogelijk. Ook kent de Wgbo de mogelijkheid voor patiënten om gegevens uit hun dossier te laten vernietigen. De hulpverlener kan dit verzoek slechts afwijzen wanneer het gegevens betreft, waarvan redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring ervan van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de patiënt, alsmede voor zover een wettelijk voorschrift zich tegen vernietiging verzet.

3.1.B. Algemene wet inzake rijksbelastingen

3.1.B.a. Toelichting

Bij Wet van 29 juni 1994, Stb. 499, zijn de bepalingen uit de Algemene wet inzake rijksbelastingen gewijzigd en is aansluiting gezocht bij de wijziging van artikel 10 van Boek 2 van het Burgerlijk wetboek. Gemeenten zijn op grond van artikel 52, 4^o lid verplicht hun (financiële) administratie en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren. De artikelen 54 en 68 hebben betrekking op de gevolgen van het niet nakomen van deze verplichting.

3.1.B.b. Wettekst

Wet van 2 juli 1959, houdende regelen, welke aan een aantal rijksbelastingen gemeen zijn, met wijzigingen van 29 juni 1994, Stb. 499, en 7 april 1998, Stb. 184 (Algemene wet inzake rijksbelastingen)

Artikel 52

1. Administratieplichtigen zijn gehouden van hun vermogenstoestand en van alles betreffende hun bedrijf, zelfstandig beroep of werkzaamheid naar de eisen van dat bedrijf, dat zelfstandig beroep of die werkzaamheid op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde hun rechten en verplichtingen alsmede de voor de heffing van belasting overligens van belang zijnde gegevens hieruit duidelijk blijken.
2. Administratieplichtigen zijn:
 - a. lichamen;
 - b. natuurlijke personen die een bedrijf of zelfstandig een beroep uitoefenen, alsmede natuurlijke personen die belastbare winst uit onderneming als bedoeld in *artikel 3.3 van de Wet inkomstenbelasting 2001* genieten;
 - c. natuurlijke personen die inhoudingsplichtige zijn;
 - d. natuurlijke personen die een werkzaamheid als bedoeld in de *artikelen 3.90, 3.91 of 3.92 van de Wet inkomstenbelasting 2001* verrichten.
3. Tot de administratie behoort hetgeen ingevolge andere belastingwetten wordt bijgehouden, aangetekend of opgemaakt.
4. Voorzover bij of krachtens de belastingwet niet anders is bepaald, zijn administratieplichtigen verplicht de in de voorgaande leden bedoelde gegevensdragers gedurende zeven jaar te bewaren.
5. De op een gegevensdrager aangebrachte gegevens, uitgezonderd de op papier gestelde balans en staat van baten en lasten, kunnen op een andere gegevensdrager worden overgebracht en bewaard, mits de overbrenging geschiedt met juiste en volledige weergave der gegevens en deze gegevens gedurende de volledige bewaartijd beschikbaar zijn en binnen redelijke tijd leesbaar kunnen worden gemaakt.
6. De administratie dient zodanig te zijn ingericht en te worden gevoerd en de gegevensdragers dienen zodanig te worden bewaard, dat controle daarvan door de inspecteur binnen een redelijke termijn mogelijk is. Daartoe verteent de administratieplichtige de benodigde medewerking met inbegrip van het verschaffen van het benodigde inzicht in de opzet en de werking van de administratie.

Artikel 54

De administratieplichtige die niet of niet volledig voldoet aan de vordering gegevensdragers, of de inhoud

daarvan, voor raadpleging beschikbaar te stellen, wordt voor de toepassing van de artikelen 25 en 27e geacht niet volledig te hebben voldaan aan een bij of krachtens de artikelen 52 of 52a opgelegde verplichting, tenzij aannemelijk is dat de afwezigheid of onvolledigheid van de gegevensdragers of de inhoud daarvan het gevolg is van overmacht.

Artikel 68

1. Degene die niet voldoet aan de verplichting hem opgelegd bij of krachtens:
 - a. de artikelen 6, derde lid, 43, 44, 47b, tweede lid, 49, tweede lid, 50, eerste lid, en 52a, onderdelen a en b;
 - b. artikel 7, tweede lid, van de Wet op de kansspelbelasting;
 - c. de artikelen 28, aanhef en eerste lid, onderdelen a, b, d, e en f, 29 en 35b, vijfde lid, van de Wet op de loonbelasting 1964;
 - d. artikel 9, eerste lid, van de Wet op de dividendbelasting 1965;
 - e. artikel 35, eerste, tweede en derde lid, van de Wet op de omzetbelasting 1968; wordt gestraft met geldboete van de derde categorie.
2. Degene die ingevolge de belastingwet verplicht is tot:
 - a. het verstrekken van inlichtingen, gegevens of aanwijzingen, en deze niet, onjuist of onvolledig verstrekt;
 - b. het voor raadpleging beschikbaar stellen van boeken, beschelden, andere gegevensdragers of de inhoud daarvan, en deze niet voor dit doel beschikbaar stelt;
 - c. het voor raadpleging beschikbaar stellen van boeken, beschelden, andere gegevensdragers of de inhoud daarvan, en deze in valse of vervalste vorm voor dit doel beschikbaar stelt;
 - d. het voeren van een administratie overeenkomstig de daaraan bij of krachtens de belastingwet gestelde eisen, en een zodanige administratie niet voert;
 - e. het bewaren van boeken, beschelden of andere gegevensdragers, en deze niet bewaart;
 - f. het verlenen van medewerking als bedoeld in artikel 52, zesde lid, en deze niet verleent;
 - g. het uitreiken van een factuur of nota, en een onjuiste of onvolledige factuur of nota verstrekt; wordt gestraft met hechtenis van ten hoogste zes maanden of geldboete van de derde categorie.

3.1.C. Loonadministratiebesluit

3.1.C.a. Toelichting

Op grond van de Coördinatiewet Sociale Verzekering is iedere werkgever in ons land verplicht om op grond van artikel 10 – volgens de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid te stellen regels – een loonadministratie te voeren en te allen tijde ter inzage te geven aan de organisatie die de premies int.

Het Loonadministratiebesluit (Stcrt. 1987, nr. 252) van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid regelt in artikel 6 dat de werkgever de voor elke individuele werknemer aan te leggen loonstaat en de loonadministratie ten minste gedurende vijf jaar na het einde van het kalenderjaar waarop ze betrekking heeft moet bewaren. Deze termijn hangt ermee samen dat geen premie meer mag worden vastgesteld wanneer meer dan vijf jaar zijn verstreken sedert het einde van het kalenderjaar waarin de premie verschuldigd is geworden.

3.1.C.b. Wettekst

Wet van 24 december 1953, houdende coördinatie van bepalingen van sociale verzekeringswetten met die van de loonbelasting (Stb. 1987, nr. 552) (Coördinatiewet Sociale Verzekering)

Artikel 10

1. De werkgever voert een administratie met inachtneming van door Onze Minister daaromtrent te stellen regels.
2. De werkgever doet, met inachtneming van door Onze Minister daaromtrent te stellen regels, opgave van het door de werknemer genoten loon aan het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen
3. Het doen van een opgave als bedoeld in het tweede lid is geen aanvraag in de zin van *artikel 1:3, derde lid van de Algemene wet bestuursrecht*.

Besluit van de Minister van Sociale zaken en werkgelegenheid van 28 december 1987 nr. SVW 87/09 960 (Stcrt. 1987, nr. 252) Loonadministratiebesluit, laatstelijk gewijzigd bij besluit van 19 januari 1996,

Stct. 19

Gelet op artikel 10 van de Coördinatiewet Sociale Verzekering (Stb. 1987, nr. 552).

Artikel 6

De loonstaten of de bescheiden die in de plaats daarvan moeten worden bijgehouden, en de loonadministratie moeten tenminste gedurende vijf jaren na het einde van het kalenderjaar, waarop zij betrekking hebben, worden bewaard.

3.1.D. Wet op de omzetbelasting

3.1.D.a. Wettekst

Wet van 28 juni 1968, houdende vervanging van de bestaande omzetbelasting door een omzetbelasting volgens het stelsel van heffing over de toegevoegde waarde (Stb. 1998, nr. 184) (Wet op de omzetbelasting 1968)

Artikel 34a

De ondernemer is verplicht boeken, bescheiden en andere gegevensdragers of de inhoud daarvan – zults ter keuze van de inspecteur – betreffende onroerende zaken en rechten waaraan deze zijn onderworpen gedurende negen jaren, volgende op het jaar waarin hij het goed is gaan bezigen, te bewaren.

3.1.E. Algemene wet bestuursrecht

3.1.E.a. Wettekst

Algemene wet bestuursrecht, gewijzigd Stb. 1998, nr. 184

4.2.8.4 Verplichtingen van de subsidieontvanger

Artikel 4.69 (4.2.8.4.2)

1. De subsidieontvanger voert een zodanig ingerichte administratie, dat daaruit te allen tijde de voor de vaststelling van de subsidie van belang zijnde rechten en verplichtingen alsmede de betalingen en de ontvangsten kunnen worden nagegaan.
2. De administratie en de daartoe behorende bescheiden worden gedurende zeven jaren bewaard.

3.1.F. Europese richtlijnen voor aanbestedingen

3.1.F.a. Toelichting

Op grond van Europese richtlijnen moeten Nederlandse gemeenten alle informatie inzake de aanbesteding van opdrachten, die vallen onder de Europese aanbestedingsregels, minimaal vier jaar na de gunningsdatum bewaren. Hieronder vallen ook de inschrijvingen en offertes van de partijen die het werk, levering of dienst niet gegund hebben gekregen.

3.1.F.b. Wettekst

RICHTLIJN 93/38/EEG VAN DE RAAD van 14 juni 1993 houdende coördinatie van de procedures voor het plaatsen van opdrachten in de sectoren water- en energievoorziening, vervoer en telecommunicatie

Artikel 41

1. De aanbestedende diensten bewaren met betrekking tot alle opdrachten de nodige informatie om later hun besluiten betreffende:
 - a. de erkenning en de selectie van de ondernemingen, leveranciers of dienstverrichters en de gunning van de opdrachten;
 - b. het hanteren van specificaties die afwijken van de Europese specificaties overeenkomstig artikel 18, lid 6;
 - c. het gebruik van procedures zonder voorafgaande oproep tot mededinging overeenkomstig

- artikel 21, lid 2;
- d. het niet-toepassen van het bepaalde in de titels III, IV en V krachtens de afwijkingen bedoeld in titel I, te kunnen rechtvaardigen.
2. De informatie wordt bewaard gedurende ten minste vier jaar na de datum waarop de opdracht is gegund opdat de aanbestedende dienst gedurende dit tijdsbestek op verzoek van de Commissie aan deze Instelling de noodzakelijke inlichtingen kan verstrekken.

Ad 3.7. Burgerzaken en bevolking

Op het taakgebied Burgerzaken en bevolking zijn er een aantal wettelijke regelingen, die expliciet bewaar- en vernietigingstermijnen voorschrijven. Ten aanzien van reisdocumenten is dat de Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 1995 en voor afschriften en overige stukken gebruikt ten behoeve van het opmaken van een akte van de burgerlijke stand of van een latere vermelding in een lopend register het Besluit Burgerlijke Stand. De Wet en het Besluit gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens (GBA) bevatten artikelen inzake de verplichte bewaring van documenten opgemaakt of ontvangen ten behoeve van de bevolkingsadministratie. De Kieswet en het Kiesbesluit ten slotte regelen de vernietiging van de processen-verbaal van de stemming, opgemaakt in hetzij papieren hetzij digitale vorm.

3.7.A. Paspoortuitvoeringsregeling

3.7.A.a. Toelichting

Alle bescheiden ontvangen en opgemaakt ten behoeve van de aanvraag van een paspoort of ander reisdocument moet de gemeente gedurende elf jaar na de verstrekkingdatum bewaren. Dit is voorgeschreven in de Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 1995.

3.7.A.b. Wetttekst

Regeling van de Staatssecretaris van Binnenlandse Zaken van 31 augustus 1994, Stcrt. 188 Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 1995, zoals gewijzigd bij besluit van 23 december 1994, Stcrt. 248

Artikel 71

1. Van elk verstrekt reisdocument respectievelijk van elke daarin opgenomen bijschrijving wordt een administratie bijgehouden. Daarin worden de foto en de handtekening van de houder, de in de aanvraagformulieren opgenomen gegevens, alsmede de bij de aanvraag overgelegde bewijsstukken en verklaringen, opgenomen.
2. Het aanvraagformulier van de houder, voorzien van diens foto en handtekening, kan onder het documentnummer van het verstrekte reisdocument waarop de aanvraag betrekking heeft, worden opgenomen in de in artikel 85 bedoelde nummeradministratie.
3. De in het eerste lid bedoelde gegevens worden gedurende elf jaren na de datum van verstrekking van het betreffende reisdocument bewaard.

3.7.B. Besluit burgerlijke stand

3.7.B.a. Wetttekst

Besluit van 25 februari 1994, houdende vaststelling van een algemene maatregel van bestuur ter uitvoering van het bepaalde in Titel 4 van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek, als vastgesteld bij wet van 14 oktober 1993, Stb. 555 (Besluit burgerlijke stand)

Artikel 23

1. De ambtenaar van de burgerlijke stand geeft buiten Nederland opgemaakte stukken, die ten behoeve van het opmaken van een akte van de burgerlijke stand of van een latere vermelding dienen te worden overgelegd, terug nadat hij zich daarvan een afschrift heeft doen overleggen.
2. De in het eerste lid bedoelde afschriften en de overige stukken die ten behoeve van het opmaken van een akte van de burgerlijke stand of van een latere vermelding in een lopend register zijn overgelegd, worden vernietigd nadat achttien maanden zijn verstreken sedert de datum waarop het register waarvan deze stukken de bijlagen zijn, is afgesloten.
3. De in het eerste lid bedoelde afschriften en de overige stukken die ten behoeve van het opmaken van een latere vermelding in een afgesloten register dienen te worden overgelegd, worden

- vernietigd nadat achttien maanden zijn verstreken sedert de datum waarop deze latere vermelding is opgemaakt.
4. De akten van huwelijksaangifte en van huwelijks toestemming alsmede de akten van aangifte van een registratie van een partnerschap en van toestemming tot registratie van een partnerschap worden vernietigd nadat achttien maanden zijn verstreken sedert de datum waarop zij zijn opgemaakt.
 5. De akte van erkenning en de akte van ontkenning van het vaderschap door de moeder worden vernietigd:
 - a. nadat achttien maanden zijn verstreken sedert de ontvangst van het afschrift, bedoeld in artikel 20f, tweede lid, van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek, of
 - b. nadat achttien maanden zijn verstreken sinds het opmaken van de akte van erkenning of de akte van ontkenning van het vaderschap door de moeder, zonder dat een akte van geboorte is opgemaakt.
 6. De akte van naamskeuze wordt vernietigd nadat achttien maanden zijn verstreken sedert de ontvangst van het afschrift, bedoeld in *artikel 20f*, eerste lid, van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek.
 7. Onze Minister van Justitie stelt in overeenstemming met de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen nadere regels met betrekking tot de wijze waarop de in het tweede tot en met zesde lid bedoelde vernietiging plaatsvindt.

3.7.C. Wet en Besluit GBA

3.7.C.a. Wettekst Wet GBA

Wet van 9 juni 1994, houdende regels ter zake van de gemeentelijke basisadministratie van persoonsgegevens (Wet gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens)

Artikel 6

1. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden regels gesteld omtrent de technische en administratieve inrichting en werking en de beveiliging van de basisadministraties.
2. Aan de regels moet in ieder geval uitvoering worden gegeven vanaf een bij of krachtens de maatregel bepaald tijdstip.
3. Bij algemene maatregel van bestuur wordt geregeld volgens welke uitgangspunten er een vergoeding zal plaatsvinden van de kosten die moeten worden gemaakt in verband met door het Rijk verplichte wijzigingen in de technische en administratieve inrichting en werking van de gemeentelijke basisadministraties.

Artikel 34

4. Bij algemene maatregel van bestuur wordt nader bepaald welke bijzondere en welke administratieve gegevens worden opgenomen. De verwijdering en de vernietiging van deze gegevens worden bij of krachtens de maatregel geregeld.

Artikel 136

1. Het college van burgemeester en wethouders is ten behoeve van de uitvoering van deze wet tot een bij algemene maatregel van bestuur te bepalen datum de verantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens in het persoonsregister.
2. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen regels worden gesteld omtrent de in het eerste lid bedoelde verwerking van persoonsgegevens. Daarbij kan worden bepaald dat het persoonsregister op een andere wijze dan in de vorm van persoonskaarten kan worden aangehouden en kan de vernietiging van de persoonskaarten worden geregeld.
3. Uit het persoonsregister worden geen andere gegevens verstrekt dan:
 - a. gegevens als bedoeld in artikel 34;
 - b. gegevens uit vak 23 van de persoonskaart.
4. Op de verstrekking, bedoeld in het derde lid, is hoofdstuk 3, met uitzondering van de artikelen 91, 92, 94 en 99, van overeenkomstige toepassing.
5. Afdeling 4 van hoofdstuk 2 is, met uitzondering van de artikelen 78 en 80, van overeenkomstige toepassing.

Artikel 137

1. Het college van burgemeester en wethouders is ten behoeve van de uitvoering van deze wet tot

een bij algemene maatregel van bestuur te bepalen datum de verantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens in het archiefregister.

2. Artikel 136, tweede tot en met vijfde lid, is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 148

De termijn, bedoeld in *artikel 12, eerste lid, van de Archiefwet 1995 (Stb. 276)*, vangt aan bij degene die op de dag van zijn overlijden ingezetene is, op die dag, en bij degene die na vertrek uit Nederland op de dag vallende honderd jaar na de geboorte niet-ingezetene is, op die dag.

3.7.C.b. Wettekst Besluit GBA

Besluit van 8 september 1994, houdende regels ter uitvoering van de Wet gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens (Besluit gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens)

Artikel 46

Onze Minister kan regels stellen omtrent de bewaring van geschriften en andere bescheiden, ongeacht hun vorm, die de verantwoordelijke voor de verwerking van gegevens in de basisadministratie gebruikt of heeft gebruikt in verband met de verwerking van gegevens in de basisadministratie.

Artikel 59

4. De bijzondere gegevens, de administratieve gegevens en de administratieve gegevens in verband met de verwijsggegevens worden vernietigd of uit de basisadministratie verwijderd in de gevallen, beschreven in de systeembeschrijving.

3.7.D. Kieswet en Kiesbesluit

3.7.D.a. Wettekst Kieswet

Wet van 28 september 1989, houdende nieuwe bepalingen inzake het kiesrecht en de verkiezingen (Kieswet)

Hoofdstuk N. De stemopneming door het stembureau

Artikel N 12

1. De burgemeester draagt er zorg voor dat de processen-verbaal, met daarbij gevoegd de opgave van de door hem vastgestelde aantallen stemmen, onverwijld naar de voorzitter van het hoofdstembureau worden overgebracht.
2. De burgemeester draagt er zorg voor dat de in artikel N 9 bedoelde verzegelde pakken met stembiljetten op verzoek van de voorzitter van het centraal stembureau onmiddellijk naar het centraal stembureau worden overgebracht en dat de niet naar het centraal stembureau overgebrachte verzegelde pakken worden vernietigd, nadat het centraal stembureau de uitslag van de verkiezing heeft vastgesteld en over de toelating van de gekozenen onherroepelijk is beslist.
3. Indien de officier van Justitie of de rechter-commissaris in het kader van een strafrechtelijk onderzoek een verzoek heeft gedaan tot overdracht van de in artikel N 2 bedoelde pakken, worden deze pakken niet vernietigd voordat dit onderzoek is afgerond, of, indien strafvervolging is ingesteld wegens op grond van de Kieswet of op grond van de *artikelen 125 tot en met 129 van het Wetboek van Strafrecht* strafbaar gestelde gedragingen, voordat er een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is.
4. Van de vernietiging van de verzegelde pakken wordt proces-verbaal opgemaakt.

Hoofdstuk O. De taak van het hoofdstembureau betreffende de vaststelling van de verkiezingsuitslag

Artikel O 5

1. De voorzitter van het orgaan waarvoor de verkiezing heeft plaats gehad, kan de processen-verbaal van de stembureaus en de opgave, bedoeld in artikel N 12, eerste lid, vernietigen, nadat het centraal stembureau de uitslag van de verkiezing heeft vastgesteld en over de toelating van de gekozenen onherroepelijk is beslist.

2. Van een vernietiging als bedoeld in dit artikel wordt proces-verbaal opgemaakt.

Hoofdstuk P. De vaststelling van de verkiezingsuitslag door het centraal stembureau

Artikel P 25

De voorzitter van het centraal stembureau draagt zorg voor de bewaring van de verzegelde pakken met stembiljetten die op grond van het eerste lid van artikel P 21 naar het centraal stembureau zijn overgebracht. Hij vernietigt deze pakken, nadat over de toelating van de benoemden onherroepelijk is beslist. Van deze vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

Hoofdstuk U. De vaststelling van de verkiezingsuitslag door het centraal stembureau

Artikel U 18

1. Zodra de uitslag van de verkiezing is vastgesteld, worden de geopende verzegelde pakken, nadat alle stembiljetten weer daarin zijn gedaan, opnieuw verzegeld.
2. Het proces-verbaal, bedoeld in artikel U 16, en de verzegelde pakken blijven berusten onder het centraal stembureau. Zodra over de toelating van de gekozenen is beslist, worden de verzegelde pakken vernietigd. Van deze vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

3.7.D.b. Wetttekst Kiesbesluit

Besluit van 19 oktober 1989, houdende vaststelling van nieuwe voorschriften ter uitvoering van de Kieswet (Kiesbesluit)

Artikel N 6

1. Het proces-verbaal wordt met de verzegelde pakken, bedoeld in artikel N 3 en het verzegelde pak, bedoeld in artikel N 4, zesde lid, door de voorzitter of een door hem aan te wijzen ander lid van het stembureau naar de burgemeester of een door deze aan te wijzen ambtenaar overgebracht.
2. Nadat het centraal stembureau de uitslag van de verkiezingen heeft vastgesteld, worden de stemmen gewist van het geheugen van de stemmachine waarop de stemmen zijn vastgelegd.

Ad 3.8. Gezondheidszorg

Sommige gemeenten hebben te maken met de archiefzorg voor patiëntendossiers van ziekenhuizen en psychiatrische instellingen. Hiervoor zijn ook enkele wettelijke voorschriften van kracht. Op grond van artikel 56, 3^o lid van de Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen worden in patiëntendossiers afschriften (en uittreksels) van rechterlijke beslissingen, van beschikkingen van de burgemeester en geneeskundige verklaringen bewaard, die ten minste vijf jaar na dagtekening in het dossier moeten blijven berusten, maar ten hoogste vijf jaar na het einde van het verblijf van de patiënt in het ziekenhuis vernietigd moeten worden. Het 4^o lid schrijft voor dat er regels moeten komen ter regeling van de bewaartermijn voor de in het dossier opgenomen gegevens en de overdracht van het dossier aan derden. Dit is het zogenaamde Besluit patiëntendossier Bopz.

Ook de Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst schrijft in diverse artikelen bewaartermijnen voor.

3.8.A. Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen

3.8.A.a. Wetttekst

Wet van 29 oktober 1992, tot vervanging van de Wet van 27 april 1884, Stb. 96, tot regeling van het Staatstoezicht op krankzinnigen (Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen (Stb. 1992, 669))

Artikel 56

1. De geneesheer-directeur draagt zorg dat in het patiëntendossier van een persoon die met toepassing van hoofdstuk II in een psychiatrisch ziekenhuis verblijft, aantekening wordt gehouden van:
 - a. het op grond van artikel 38 opgestelde behandelingsplan;

- b. de voortgang per maand in de uitvoering van dit plan;
 - c. de medewerking van betrokkene aan de uitvoering van dit plan;
 - d. indien over een behandelingsplan geen overeenstemming is bereikt, de reden daarvoor alsmede het daartoe door de voor de behandeling verantwoordelijke persoon gedane voorstel of de daartoe gedane voorstellen;
 - e. indien artikel 38, vijfde lid, derde volzin, toepassing heeft gevonden, de behandeling die is toegepast, en de redenen die hiertoe hebben geleid;
 - f. de toepassing van artikel 39 ten aanzien van betrokkene en de redenen die hiertoe hebben geleid.
2. De geneesheer-directeur draagt voorts zorg dat in het patiëntendossier aantekening wordt gehouden van:
- a. andere beslissingen als bedoeld in de hoofdstukken III en IV en de gronden waarop deze beslissingen zijn genomen;
 - b. de ontvangen afschriften van rechterlijke beslissingen en uittreksels daaruit alsmede de afschriften van beschikkingen van de burgemeester als bedoeld in hoofdstuk II, § 3;
 - c. ontvangen of afgegeven geneeskundige verklaringen als bedoeld in de artikelen 5, eerste lid, 16, eerste lid, 20, zevende lid, en 33, derde lid.
3. De in het tweede lid, onder b, bedoelde afschriften en uittreksels, alsmede afschriften van de in het tweede lid, onder c, bedoelde verklaringen worden bij het desbetreffende patiëntendossier bewaard gedurende ten minste vijf jaren na de dagtekening van de beschikking, doch ten hoogste tot na verloop van vijf jaren na het einde van het verblijf van de betrokkene in het ziekenhuis, en vervolgens vernietigd. Bij het desbetreffende patiëntendossier wordt voorts een afschrift bewaard van het bewijs van ontvangst dat aan de patiënt overeenkomstig artikel 20, zesde lid, 36, vierde lid en 66, vierde lid, is afgegeven.

Bij algemene maatregel van bestuur worden in het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer regels gegeven met betrekking tot de termijn gedurende welke de in het dossier opgenomen gegevens worden bewaard en met betrekking tot de overdracht van het dossier aan derden.

3.8.B. Besluit patiëntendossier bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen

3.8.B.a. Wettekst

Besluit van 3 november 1993, houdende regels omtrent het beheer van de patiëntendossiers, de kennisneming van de daarin opgenomen gegevens en de daarbij bewaarde stukken en de verbetering van gegevens (Stb. 1996, nr. 261)

Artikel 2

1. Er wordt een dossier ingericht met betrekking tot de behandeling van de patiënt, waarbij in ieder geval de volgende gegevens worden vastgelegd:
 - a. de gegevens, bedoeld in artikel 56, eerste en tweede lid, van de wet;
 - b. de opname- en ontslaggegevens;
 - c. rapporten uitgebracht door of aan de inrichting betreffende de ten uitvoerlegging van de opgelegde maatregel van ter beschikkingstelling;
 - d. adviezen en aantekeningen, als bedoeld in artikel 509a, tweede lid, van het Wetboek van Strafvordering;
 - e. de gegevens, bedoeld in artikel 454, eerste en tweede lid, van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.
2. De bescheiden, bedoeld in het eerste lid, worden, onverminderd artikel 56, derde lid, van de wet, bewaard gedurende vijf jaren te rekenen vanaf het tijdstip waarop de behandeling in het kader van de wet, de plaatsing in het ziekenhuis, dan wel de ter beschikkingstelling, is beëindigd of zo veel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

Artikel 3

1. Na beëindiging van de vijf jaren worden de bewaarde bescheiden, bedoeld in artikel 2, binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de patiënt vernietigd.
2. Het eerste lid geldt niet voor zover het verzoek bescheiden betreft waarvan redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de patiënt, alsmede voor zover het bepaalde bij of krachtens enige wettelijke bepaling zich daartegen verzet.

3.8.C. Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst (Burgerlijk Wetboek, Boek 7)

3.8.C.a. Toelichting

Deze wet is in feite de wijziging van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek en betreft de belangrijkste rechten en plichten van patiënt en hulpverlener. Zo moet een patiëntendossier worden bijgehouden, waarvan de gegevens tien jaar bewaard moeten blijven of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg voor goede hulpverlening voortvloeit. Ook langere bewaring is mogelijk. Ook kent de Wgbo de mogelijkheid voor patiënten om gegevens uit hun dossier te laten vernietigen. De hulpverlener kan dit verzoek slechts afwijzen wanneer het gegevens betreft, waarvan redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring ervan van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de patiënt, alsmede voor zover een wettelijk voorschrift zich tegen vernietiging verzet.

3.8.C.b. Wettekst

Wet van 17 november 1994 tot wijziging van het Burgerlijk Wetboek en enige andere wetten in verband met de opneming van bepalingen omtrent de overeenkomst tot het verrichten van handelingen op het gebied van de geneeskunst (Wijzigingswet Burgerlijk Wetboek, enz. (geneeskundige behandelingsovereenkomst) Stb. 1994, nr. 838.)

Artikel IV

De bescheiden, bedoeld in artikel 454 lid 3, van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek, die voorhanden zijn op het in artikel V lid 1 bedoelde tijdstip, kunnen nog gedurende tien jaren na dat tijdstip worden bewaard met het oog op mogelijke verstrekking overeenkomstig artikel 458, tenzij de patiënt een verzoek doet als bedoeld in artikel 455 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel V

1. De artikelen van deze wet treden, behoudens het bepaalde in het tweede en derde lid, in werking op een bij koninklijk besluit te bepalen tijdstip.
2. Artikel 464 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek treedt in werking met ingang van de eerste kalendermaand na verloop van vijf jaren na het in het eerste lid bedoelde tijdstip, tenzij:
 - a. bij algemene maatregel van bestuur voor daarin aan te geven situaties, bedoeld in artikel 464, een eerder of later tijdstip van inwerkingtreding is bepaald;
 - b. het betreft een situatie, bedoeld in artikel 464, waarin door bijzondere omstandigheden een te sluiten behandelingsovereenkomst nog niet tot stand is gekomen;
 - c. het betreft handelingen omschreven in artikel 446 lid 5, die worden verricht in verband met een beoogde arbeidsverhouding, een beoogde burgerrechtelijke verzekering, dan wel de toelating tot een opleiding.
3. Artikel 467 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek treedt op een bij koninklijk besluit te bepalen tijdstip in werking.
4. De artikelen 68-75 van de *Overgangswet nieuw Burgerlijk Wetboek* zijn van toepassing.

Artikel VI

Op het in artikel V, eerste lid, bedoelde tijdstip worden de artikelen 1653 tot en met 1653x van het Burgerlijk Wetboek, zoals die bij artikel I zijn vastgesteld in titel 7 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek opgenomen als afdeling 5 van die titel onder het opschrift 'De overeenkomst inzake geneeskundige behandeling', en vervalt artikel I voor het overige.

3.8.C.c. Bijlage bij wettekst Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst

Burgerlijk Wetboek Boek 7, Bijzondere overeenkomsten (Stb. 1994, nr. 838)

Artikel 454

1. De hulpverlener richt een dossier in met betrekking tot de behandeling van de patiënt. Hij houdt in het dossier aantekening van de gegevens omtrent de gezondheid van de patiënt en de te diens aanzien uitgevoerde verrichtingen en neemt andere stukken, bevattende zodanige gegevens, daarin op, een en ander voor zover dit voor een goede hulpverlening aan hem noodzakelijk is.
2. De hulpverlener voegt desgevraagd een door de patiënt afgegeven verklaring met betrekking tot de in het dossier opgenomen stukken aan het dossier toe.
3. Onverminderd het bepaalde in artikel 455, bewaart de hulpverlener de bescheiden, bedoeld in de vorige leden, gedurende tien jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

Artikel 455

1. De hulpverlener vernietigt de door hem bewaarde bescheiden, bedoeld in artikel 454, binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de patiënt.
2. Lid 1 geldt niet voor zóver het verzoek bescheiden betreft waarvan redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de patiënt, alsmede voor zover het bepaalde bij of krachtens de wet zich tegen vernietiging verzet.

Artikel 457

1. Onverminderd het in artikel 448 lid 3, tweede volzin, bepaalde draagt de hulpverlener zorg, dat aan anderen dan de patiënt geen inlichtingen over de patiënt dan wel inzage in of afschrift van de bescheiden, bedoeld in artikel 454, worden verstrekt dan met toestemming van de patiënt. Indien verstrekking plaatsvindt, geschiedt deze slechts voor zover daardoor de persoonlijke levenssfeer van een ander niet wordt geschaad. De verstrekking kan geschieden zonder inachtneming van de beperkingen, bedoeld in de voorgaande volzinnen, indien het bij of krachtens de wet bepaalde daartoe verplicht.
2. Onder anderen dan de patiënt zijn niet begrepen degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de uitvoering van de behandelingsovereenkomst en degene die optreedt als vervanger van de hulpverlener, voor zover de verstrekking noodzakelijk is voor de door hen in dat kader te verrichten werkzaamheden.
3. Daaronder zijn evenmin begrepen wler toestemming ter zake van de uitvoering van de behandelingsovereenkomst op grond van de artikelen 450 en 465 is vereist. Indien de hulpverlener door inlichtingen over de patiënt dan wel inzage in of afschrift van de bescheiden te verstrekken niet geacht kan worden de zorg van een goed hulpverlener in acht te nemen, laat hij zulks achterwege.

Artikel 458

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 457 lid 1 kunnen zonder toestemming van de patiënt ten behoeve van statistiek of wetenschappelijk onderzoek op het gebied van de volksgezondheid aan een ander desgevraagd inlichtingen over de patiënt of inzage in de bescheiden, bedoeld in artikel 454, worden verstrekt indien:
 - a. het vragen van toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en met betrekking tot de uitvoering van het onderzoek is voorzien in zodanige waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van de patiënt niet onevenredig wordt geschaad, of
 - b. het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de hulpverlener zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herielding tot individuele natuurlijke personen redelijkerwijs wordt voorkomen.
2. Verstrekking overeenkomstig lid 1 is slechts mogelijk indien:
 - a. het onderzoek een algemeen belang dient,
 - b. het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd, en
 - c. voor zover de betrokken patiënt tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt.
3. Bij een verstrekking overeenkomstig lid 1 wordt daarvan aantekening gehouden in het dossier.

Artikel 464

1. Indien in de uitoefening van een geneeskundig beroep of bedrijf anders dan krachtens een behandelingsovereenkomst handelingen op het gebied van de geneeskunst worden verricht, zijn deze afdeling alsmede de artikelen 404, 405 lid 2 en 406 van afdeling 1 van deze titel van overeenkomstige toepassing voor zover de aard van de rechtsbetrekking zich daartegen niet verzet.
2. Betreft het handelingen als omschreven in artikel 446 lid 5, dan:
 - a. worden de in artikel 454 bedoelde bescheiden slechts bewaard zolang dat noodzakelijk is in verband met het doel van het onderzoek, tenzij het bepaalde bij of krachtens de wet zich tegen vernietiging verzet;
 - b. wordt de persoon op wie het onderzoek betrekking heeft in de gelegenheid gesteld mee te delen of hij de uitslag en de gevolgtrekking van het onderzoek wenst te vernemen en, zo ja, of hij daarvan als eerste wenst kennis te nemen teneinde te kunnen beslissen of daarvan mededeling aan anderen wordt gedaan.

Ad 3.10. Openbare orde

3.10.A. Wet en besluit politieregisters

3.10.A.a. Toelichting

De archiefbescheiden van de politieorganisaties vallen niet onder de werking van de gemeentelijke selectielijst (zie hoofdstuk I). De politieorganisatie in Nederland heeft op grond van de Archiefwet de verplichting een eigen selectielijst samen te stellen. Het concept voor een dergelijke lijst bevindt zich nu (september 2002) in de fase dat deze nog moet worden aangeboden aan de betrokken minister en de vaststelling nog enige tijd zal vergen. De politieorganisatie selecteert zodoende nog op basis van de gemeentelijke vernietigingslijst uit 1983 en de lijst van de rijkspolitie. Wel dragen de politieorganisaties de bewaren dossiers na 20 jaar over aan de archiefbewaarplaats van de centrumgemeente waartoe zij behoren.

Op grond van de Wet politieregisters en de Wet bescherming persoonsgegevens wordt een reglement voor het bijhouden van een politieregister opgesteld. In dit reglement moet duidelijk geregeld zijn hoe de vernietiging van verwijderde gegevens gaat. Het besluit Politieregisters schrijft de vernietiging van de tijdelijke registers voor.

3.10.A.b. Wettekst Wet politieregisters

Wet van 21 juni 1990, houdende regels ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met politieregisters (Stb. 1990, nr. 414) (Wet politieregisters)

Artikel 10

1. In het reglement moet de werking van het register zijn beschreven.
2. Het reglement bevat ten minste een duidelijke regeling van de volgende onderwerpen:
 - a. het doel van het register;
 - b. de categorieën van personen over wie gegevens worden opgenomen, en de soorten van de over hen op te nemen gegevens;
 - c. de gevallen waarin opgenomen gegevens worden verwijderd;
 - d. de vernietiging, zodra dit mogelijk is, van verwijderde gegevens;
 - e. eventuele verbanden tussen het register en enige andere gegevensverzameling;
 - f. de wijze waarop geregistreerde personen of hun wettelijke vertegenwoordigers kennisneming en verbetering van de over hen opgenomen gegevens kunnen verkrijgen;
 - g. de bevoegdheid tot het invoeren en wijzigen van gegevens in, alsmede het verwijderen van gegevens uit het register;
 - h. de aanwijzing van degene, onder verantwoordelijkheid van de beheerder belast met de zeggenschap over het register, en de omschrijving van de daaruit voortvloeiende bevoegdheden;
 - i. de aanwijzing van degene of degenen, belast met de dagelijkse leiding van het register.

3.10.A.c. Wettekst Besluit politieregisters

Besluit van 14 februari 1991, houdende bepalingen ter uitvoering van de Wet politieregisters (Besluit politieregisters)

Artikel 8

8. Indien het doel met het oog waarop het tijdelijke register is aangelegd, is bereikt, worden de daarin opgenomen persoonsgegevens zo spoedig mogelijk vernietigd voor zover deze geen betekenis hebben voor een eventueel verder strafrechtelijk onderzoek in het bepaalde geval als omschreven krachtens het eerste lid, onder a, dan wel het vijfde of zesde lid.
9. Van de vernietiging als bedoeld in het achtste lid, wordt een proces-verbaal opgemaakt, dat gedurende twee jaren wordt bewaard op zodanige wijze dat dit desgevraagd onmiddellijk aan de daartoe bevoegde organen ter inzage kan worden gegeven.

Ad 3.14. Welzijn en Sociale Zorg

3.14.A. Wet Boeten en Maatregelen

3.14.A.a. Toelichting

In de Wet Boeten en Maatregelen staan meerdere verwijzingen naar het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering waar het om de invordering van boeten gaat. De termijn van verjaring van een rechtsvordering is in het Burgerlijk Wetboek bepaald. Met de Inwerkingtreding van de Wet Boeten per 1 juli 1997 is de verjaringstermijn voor de invordering van ten onrechte uitbetaalde sociale uitkeringen (ultkeringsfraude) gelijk gesteld aan die van het Burgerlijk Wetboek (Boek 3, artikelen 306 en 310), te weten twintig jaar. Voorheen was deze termijn vijf jaar.

Gevolg van de maatregel is dat wanneer een burger na 1 juli 1997 ten onrechte bijstand heeft ontvangen, dit tot maximaal twintig jaar later nog kan worden teruggevorderd. De datum waarop de termijn van terugvordering ingaat wordt bepaald door het tijdstip waarop alle gegevens over de teveel ontvangen bijstand bekend zijn.

Aan de hand van deze gegevens moet de sociale dienst binnen vijf jaar besluiten of ze tot terugvordering overgaat. Als men ten onrechte bijstand heeft ontvangen door een fout van de sociale dienst, is de termijn voor terugvordering twee jaar.

De bewaartermijn van vóór 1 juli 1997 afgesloten uitkeringsdossiers kan vijf jaar blijven, maar de daarna afgesloten dossiers dienen twintig jaar bewaard te blijven.

3.14.A.b. Wetttekst

Wet van 25 april 1996 tot wijziging van de sociale zekerheidswetten in verband met de nadere vaststelling van een stelsel van administratieve sancties, alsook tot wijziging van de daarin vervatte regels tot terugvordering van ten onrechte betaalde uitkeringen en de invordering daarvan (wet boeten, maatregelen en terug- en invordering sociale zekerheid) Stb. 1996, nr. 248

Burgerlijk Wetboek Boek 3, Vermogensrecht

Titel 11. Rechtsvorderingen

Artikel 306

Indien de wet niet anders bepaalt, verjaart een rechtsvordering door verloop van twintig jaren.

Artikel 310

1. Een rechtsvordering tot vergoeding van schade of tot betaling van een bedongen boete verjaart door verloop van vijf jaren na de aanvang van de dag, volgende op die waarop de benadeelde zowel met de schade of de opeisbaarheid van de boete als met de daarvoor aansprakelijke persoon bekend is geworden, en in ieder geval door verloop van twintig jaren na de gebeurtenis waardoor de schade is veroorzaakt of de boete opeisbaar is geworden.

Ad 3.15. Onderwijs

3.15.A. Bekostigingsbesluit WBO/OWBO (uit Wet op het Basisonderwijs)

3.15.A.a. Toelichting

Gegevens die zijn verzameld ten behoeve van de bepaling van de formatie van leraren ten behoeve van leerlingen met een taal-, etnische of andere achterstand moeten tot vijf jaar na het vertrek van de leerling van de school worden bewaard en vervolgens binnen acht weken worden vernietigd.

3.15.A.b. Wetttekst

Bekostigingsbesluit WBO/OWBO, Stb. 1985, nr. 558, gewijzigd Stb. 1996, nr. 221 en 385, met ingang van 17 juli 1996

Artikel 9

1. De gegevens die in de leerlingenadministratie zijn opgenomen, blijven daarvan in ieder geval deel uitmaken gedurende 5 jaar nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven.
2. De gegevens die noodzakelijk zijn voor de berekening van het formatiebudget, worden binnen acht weken na het verstrijken van de termijn, genoemd in het eerste lid, vernietigd.

8



Gemeente Amsterdam

Bestuursdienst

**Gemeentelijke
Informatiebeveiligingsnorm (GIBN)**

Gemeente Amsterdam



2005

Gemeentelijke Informatiebeveiligingsnorm (GIBN) 2005

Gemeentelijke Informatiebeveiligingsnorm (GIBN)

**Interne gemeentelijke norm om te komen tot een passend niveau
van informatiebeveiliging in de gemeente Amsterdam.**

Directie Concern Organisatie, Bestuursdienst
5 april 2005
Versie 2.0

Nr. DCO2005/3195

Voorwoord

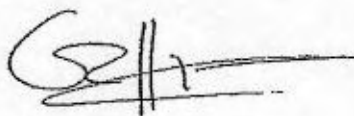
U kent inmiddels de bekende krantenkoppen en nieuwsberichten over spraakmakende informatiebeveiligingsincidenten.

Ik ga er net als u vanzelfsprekend van uit dat er door de gemeente Amsterdam zorgvuldig met mijn gegevens wordt omgegaan. Misschien ook wel omdat ik als wethouder weet dat we in Amsterdam een Gemeentelijke Informatiebeveiligingsnorm hebben (GIBN). Als uw organisatie aan deze norm voldoet, dan weet u dat u passende maatregelen heeft genomen om er bijvoorbeeld voor te zorgen dat uw pc's op juiste manier worden geschoond en afgevoerd. Dat het belangrijk is dat papieren dossiers vernietigd worden en niet bij het afval belanden en dat thuis de e-mail van het werk alleen via een beveiligde verbinding te lezen is.

We willen als gemeente steeds meer toe naar digitale dienstverlening maar dan wel op een veilige manier. Samen moeten we dus zorgen voor een snelle, efficiënte én veilige service verlening.

Voor u ligt de GIBN 2005. Deze versie is tot stand gekomen met behulp van verschillende diensten, bedrijven en stadsdelen van de gemeente Amsterdam. Nieuw is de norm niet, wel verbeterd. Mocht u vragen hebben over deze norm dan kunt u contact opnemen met het Advies en Coördinatiepunt Informatiebeveiliging Amsterdam. Meer informatie vindt u ook op de minisite: <http://intranet.amsterdam.nl/informatiebeveiliging>

Drs. G. Ph. (Frits) Huffnagel
Wethouder ICT



Inhoudsopgave

Voorwoord		3
Index		6
Hoofdstuk 1	Inleiding	11
1.1	Algemene oriëntatie en positionering	12
1.2	Verantwoordelijkheid en bevoegdheid	12
1.3	Wettelijke basis	12
1.4	Opbouw hoofdstukken	13
Hoofdstuk 2	Informatiebeveiligingsbeleid en -plan	15
2.1	Beleidsdocument voor informatiebeveiliging	15
2.2	Informatiebeveiligingsplan	16
2.3	Aanvullende maatregelen	17
Hoofdstuk 3	Organisatie van de Informatiebeveiliging	19
3.1	Verantwoordelijkheidsniveaus binnen het concern Amsterdam	19
3.2	Toewijzing verantwoordelijkheid voor informatiebeveiliging	21
3.3	Rapporteren beveiligingsincidenten	22
3.4	Verantwoordelijkheden diensttakoverstijgende (informatie)systemen (DOIS)	22
3.5	Contracten met derden	23
3.6	Contracten met interne afnemers	23
Hoofdstuk 4	Classificatie en beheer van Informatie en bedrijfsmiddelen	25
4.1	Inventarisatie van informatie en bedrijfsmiddelen	25
4.2	Classificatie van informatie en bedrijfsmiddelen	26
4.3	Beheer van informatie en bedrijfsmiddelen	26
4.4	Verwerking van persoonsgegevens	26
Hoofdstuk 5	Personele beveiligingseisen	27
5.1	Voorwaarden tewerkstelling vast personeel	27
5.2	Voorwaarden tewerkstelling tijdelijk personeel	27
5.3	Kwetsbare functies	28
5.4	Bevoegdheden personeel	28
5.5	Huisregels	28
5.6	Opleiding en communicatie	28
Hoofdstuk 6	Fysieke beveiliging	29
6.1	Toegangsbeheersing vestiging(en)	29
6.2	Servicetaken	30
6.3	Toegang computer- en datacorruimten	30

6.4	Bewegwijzering computerruimten	30
6.5	Verwijderen apparatuur en gegevensdragers	30
6.6	Datakluizen	31
6.7	Clear desk en clear screen beleid	31
6.8	Beveiliging van (mobiele) apparatuur	31
6.9	Telewerken	32
Hoofdstuk 7	Beheer van communicatie- en bedieningsprocessen	33
7.1	Beheerprocedures en verantwoordelijkheden	33
7.2	Acceptatie van nieuwe versies van systemen	34
7.3	Bescherming programmatuur en gegevens	34
7.4	Registratie en rapportage	35
7.5	Netwerkbeheer	35
7.6	Formele uitwisseling van informatie	35
Hoofdstuk 8	Logische toegangsbeveiliging	37
8.1	Gedocumenteerd beleid voor toegangsbeveiliging	37
8.2	Beheer van toegangsrechten	38
8.3	Controle op toegangsrechten	38
8.4	Toegangsbeveiliging voor netwerken	38
8.5	Toegangsbeveiliging voor werkstations	40
8.6	Toegangsbeveiliging in (informatie)systemen	41
8.7	Bewaking van de toegangsbeveiliging	41
Hoofdstuk 9	Continuïteitsmanagement	43
9.1	Proces van continuïteitsmanagement	43
9.2	Relatie met nood- en ontruimingsplan	44
9.3	Veiligstelling programmatuur	44
Hoofdstuk 10	Ontwikkeling en onderhoud van systemen	45
10.1	Beveiligingseisen voor (informatie)systemen	45
10.2	Test en acceptatie van (informatie)systemen	46
10.3	Cryptografische beveiliging	46
10.4	Digitale handtekening	46
10.5	Uitbesteding ontwikkeling van (informatie)systemen	46
Hoofdstuk 11	Naleving	49
11.1	Naleving van informatiebeveiligingsbeleid en -plan	49
11.2	Naleving van wettelijke voorschriften	49
11.3	Beoordeling van de naleving	50
Toelichting bij de Gemeentelijke Informatiebeveiligingsnorm (GIBN)		51
GIBN Begrippenlijst		55

Index

zoekterm:	artikel (pagina)
acceptatieprocedure	toelichting (52), begrippenlijst (55)
afwijken	2.3 (17)
anti-virusscanner	6.8 (31)
anti-virusvoorzieningen	6.9 (32)
applicatiebeheer	3.2 (21), begrippenlijst (55)
archiefwet	1.3 (12) 4.3 (26), 7.6 (36), 11.2 (50), toelichting (52)
audijt (informatiebeveiligings-)	3.4 (23), 11.1 (49), toelichting (51,52, 53), begrippenlijst (55)
audittrails	10.1 (45)
authenticatie	6.9 (32), 8.2 (38), 8.4 (38), 8.5 (40), begrippenlijst (55)
autorisatie	3.4 (22), 8.4 (38), 8.6 (41), begrippenlijst (55)
autoriseren	8.4 (38), begrippenlijst (55)
back-up	6.5 (30), 7.3 (34), begrippenlijst (55)
bedrijfskritisch	2.2 (16), 6.1 (29), 8.1 (37), 8.3 (38), begrippenlijst (55)
beheer	3.1 (19), 3.5 (23), 4 (25), 4.3 (26), 6.1 (29), 6.3 (30), 7.1 (33), 7.5 (35), 8.2 (38), begrippenlijst (55)
beleidsdocument	2.1 (15), 2.2 (16)
beschikbaarheid	1.1 (12), 4.2 (26), 4.3 (26), 7.3 (34), begrippenlijst (55)
bescherming	1.3 (12), 2.1 (15), 2.3 (17), 3.4 (22), 4.1 (25), 4.4 (26), 7.3 (34), 11.2 (49), toelichting (50, 52), begrippenlijst (59)
beveiligingsbewustzijn	3.2 (21)
beveiligingsseisen en -prioriteiten	2.1 (15), 3.1 (19), 5 (27), 8.4 (38), 10.1 (45), 11.1 (49), 11.3 (50)
beveiligingsincident	voorwoord (3), 2.1 (15), 3.2 (21), 3.3 (22), 5.5 (28), 8.7 (41), 9 (43), begrippenlijst (55)
beveiligingsniveau	1 (11), 2 (15), 2.2 (16), 2.3 (17), 4.1 (25), toelichting (50, 52)
beveiligingsrisico's	7.6 (35), toelichting (52), figuur 1 (53)
bevoegdheden	2.1 (15), 5.4 (28), 8.1 (37), toelichting (56)
beveiligingszetting	6.4 (30)
calamiteit	6.1 (29), 7.3 (34), 9.2 (44), begrippenlijst (55)
change management	7.1 (33), begrippenlijst (55)
classificatie	1 (11), 2.2 (16), 4.2 (26), 6.7 (31), 6.8 (31), 7.5 (35), 8.1 (37), 9.1 (43), 10.1 (45), begrippenlijst (55)
clear desk	6.7 (31), begrippenlijst (56)
clear screen	6.7 (31), begrippenlijst (56)
code voor informatiebeveiliging	1 (11), 1.4 (13), Toelichting (51)
configuratie management	4.1 (25), begrippenlijst (56)
configuratieschema	begrippenlijst (56)
continuïteit (bedrijfs-)	1.1 (12), 2.1 (15), 3.3 (22), 9.1 (43), begrippenlijst (56)
continuïteitsbeleid	9.1 (43)
continuïteitsmanagement	9.1 (43), begrippenlijst (56)
continuïteitsplan	9.1 (43)

zoekterm:	artikel (pagina)
contracten	3.5 (23), 3.6 (23)
controle	1.2 (12), 2.2 (16), 6.3 (33), 10.5 (46), 11.1 (49)
cryptografische beveiliging	8.2 (38), 10.3 (46), 11.2 (49)
cryptografische middelen	8.2 (38), 10.3 (46), 11.2 (49)
dossier afspraken en procedures (DAF)	8.4 (40), begrippenlijst (56)
database	3.1 (19), 4.1 (25), 4.3 (26), 8.6 (41), toelichting (54), begrippenlijst (56)
datakluis	begrippenlijst (56)
diagnoseprotocol	8.4 (38), begrippenlijst (56, 59)
diensten niveau overeenkomst (DNO)	begrippenlijst (56)
dienstakoverslijgend informatiesysteem (DOIS)	1.2 (12), 3.1 (19), 3.4 (22), 10.1 (45), begrippenlijst (56, 59)
digitale handtekeningen	10.4 (46)
elektronische post	7.6 (35), 10.4 (46)
e-mail	7.6 (35)
encryptie	6.8 (31), 8.4 (38)
escrow	9.3 (44), 10.5 (46)
evaluatieproces	2.1 (15), 2.2 (16), 11.1 (49)
evalueren	3.2 (21), 11.3 (50)
externe partij	3.5 (23), 5.2 (27), 5.6 (28), 6.2 (30), 10.5 (46)
functiescheiding	1.1 (12), 3.2 (21), 7.1 (33), begrippenlijst (56)
fysieke beveiliging	2.1 (15), 5.5 (28), 6 (29), 6.1 (29), begrippenlijst (57)
gateway	8.4 (38), begrippenlijst (57)
gebruikende partij	3.4 (22), begrippenlijst (57)
gebruiker	5.6 (28), 8.2 (38), 8.3 (38), 8.4 (38), 8.5 (40), 8.7 (41), 10.2 (46), begrippenlijst (57)
gedragsregels	2.2 (16), 5.1 (27)
gegevensdrager	6.5 (30), 6.6 (31), 7.6 (35), begrippenlijst (57)
gegevensverwerking	2.3 (17) begrippenlijst (57)
geheimhoudingsverklaring	5.2 (27)
geheimhoudingsverplichting	3.5 (23)
gemeentelijk organisatieonderdeel	1 (11), 2 (15), 3.4 (22), 11.3 (50), toelichting (53), begrippenlijst (57)
huisregels	5.5 (28), begrippenlijst (57)
ict-beheerorganisatie	2.1 (15), 3.1 (19), 3.2 (21), 3.3 (22), 4.1 (25), 5.6 (28) 6.3 (30), 7.3 (34), 7.4 (35), 7.5 (35), 8.1 (37), 9.2 (44), 10.2 (46), (57)
ict-component	3.1 (19), 3.2 (21), 4 (25), begrippenlijst (57)
identificatie	6.9 (32), 8.2 (38), 8.5 (40), 9.1 (43), begrippenlijst (57)
incident	2.1 (15), 3.2 (21), 3.3 (22), 5.5 (28), 7.1 (33), 8.7 (41), 9 (43)
incident management	7.1 (33), begrippenlijst (57)
informatiebeveiligingsbeleid	1.4 (13), 2 (15), 2.2 (16), 3.1 (19), 3.2 (21), 6.9 (31), 9.1 (43), 11.1 (49), 11.3 (50), toelichting (53), begrippenlijst (58)

zoekterm:	artikel (pagina)
informatiebeveiligingscoördinator (IBC)	3.2 (21), 5 (27), 5.5 (28), 5.6 (28), 7.3 (34), 8.3 (38), 8.7 (41), 11.1 (49), begrippenlijst (58)
informatiebeveiligingsfunctie	2.1 (15)
informatiebeveiligingsnormen	1.4 (13), 3.1 (19), toelichting (51, 52)
informatiebeveiligingsplan	2 (15), 2.1 (15), 2.2 (16), 3.2 (21), begrippenlijst (58)
informatiedragers	6.7 (31)
informatiesysteem	2.2 (16), begrippenlijst (58)
informatievoorziening	1.3 (12), 3.2 (21), 7.3 (34), begrippenlijst (58)
internet	7.6 (35), 8.4 (38), 11.2 (49)
internetprotocol (IP)	7.6 (35), 8.4 (38), begrippenlijst (58)
inventarisatie	4.1 (25), toelichting (51)
kritisch	2.2 (16), 5 (27), 5.5 (28), 6.1 (29), 6.7 (31), 6.8 (31), 6.9 (32), 8.1 (37), 8.3 (38), 8.7 (41), 9.1 (43), begrippenlijst (58)
kwetsbare functies	5.2 (27), 5.3 (28)
local area network (LAN)	8.4 (38), begrippenlijst (58)
logische (toegangs)beveiliging	1.4 (13), 8 (37)
lokaal netwerk (LAN)	8.4 (38), begrippenlijst (58)
maatwerkprogrammatuur	begrippenlijst (58)
MARAP	11.1 (49), begrippenlijst (58)
medewerkers	2.1 (15), 3.1 (19), 3.4 (22), 5.1 (27), 5.5 (28), 5.6 (28), 6.3 (30), 8.3 (38)
medium (opslag- en computer-)	begrippenlijst (58)
mobilele apparatuur	6.8 (31), 7.5 (35)
naleving	1.4 (13), 2.1 (15), 3.4 (22), 7.3 (34), 11 (49), 11.1 (49), 11.2 (49), 11.3 (50)
netwerk	3.1 (19), 4.3 (26), 6.5 (30), 6.8 (31), 7.3 (33), 7.5 (35), 8.3 (38), 8.4 (38), 8.5 (38), 8.6 (39), 10.3 (46), begrippenlijst (58)
netwerkadres	8.4 (38), begrippenlijst (58)
netwerkonfiguratie	4.3 (26), begrippenlijst (58)
noodplan	9.2 (44), begrippenlijst (59)
ontruimingsplan	9.2 (44), begrippenlijst (59)
opleiding	1.1 (12), 5 (27), 5.6 (28)
opleidingsplan	5.6 (28)
P&C	11.1 (49), begrippenlijst (59)
palmtop	6.8 (31), begrippenlijst (59)
personal digital assistant (PDA)	6.8 (31), 10.3 (46), begrippenlijst (59)
personeel	1.1 (12), 2.1 (15), 5.1 (27), 5.2 (27), 5.4 (28), 6.1 (29)
persoonsgegevens	1.1 (12), 1.3 (12), 2.3 (17), 3.4 (22), 4.3 (26), 4.4 (26), 5.5 (28), 11.2 (49), toelichting (52)
privacycoördinator	3.2 (21), 11.2 (49), begrippenlijst (59)
proces	1.4 (13), 2.1 (15), 2.2 (16), 3 (19), 3.2 (21), 3.3 (22), 5 (26), 5.5 (28), 6.1 (29), 7 (32), 9.1 (43), 10.1 (44), 11.1 (48), 11.3 (50), (59)
procesverantwoordelijke	3.1 (19), 3.2 (21), 3.4 (22), 4.1 (25), 6.9 (32), 7.3 (34), 8.1 (37), 8.3 (38), 10.2 (46), 11.3 (49), begrippenlijst (59)

zoekterm:	artikel (pagina)
procesverantwoordelijkheid	3.2 (21), begrippenlijst (59)
programmatuur	4.1 (25), 7.1 (33), 7.3 (34), 9.3 (44), 10.1 (45), 10.2 (46), begrippenlijst (59)
protocol (e-mail en internet-) (acceptatie-)	7.6 (35), 8.4 (38), 10.2 (46)
recovery	7.3 (34), begrippenlijst (59)
registratie (incidenten-)	3.3 (22)
registreren	8.2 (38)
risicoanalyse	1 (11), 2.2 (16), 2.3 (17), 4.2 (26), 9.1 (43), 10.1 (45), toelichting (51), begrippenlijst (59)
routing	4.3 (26), 8.4 (38), begrippenlijst (59)
screeningsinstrumenten	5.3 (28)
security scan	11.3 (50), begrippenlijst (59)
service level agreement (SLA)	3.5 (23), 3.6 (23), 8.4 (39), begrippenlijst (59)
service niveau overeenkomst (SNO)	begrippenlijst (59)
smartphone	10.3 (46), begrippenlijst (59)
SNMP	8.4 (38), begrippenlijst (59)
systeem	2.2 (16), 3.1 (19), 3.2 (21), 3.4 (22), 4.1 (25), 4.3 (26), 7.2 (34), 7.5 (35), 8.3 (38), 8.4 (38), 8.5 (40), 8.6 (41), 8.7 (41), 9.3 (44), 10.1 (45), 10.2 (46), 11.2 (49), begrippenlijst (59)
systeemeigenaar	3.1 (20), begrippenlijst (60)
systeemhulpmiddel	8.5 (40), begrippenlijst (60)
systeemklok	8.7 (41), begrippenlijst (60)
systeemontwikkeling	3.2 (21), 10 (45)
systeemprivilege	begrippenlijst (60)
systeemprogrammatuur	4.1 (25), begrippenlijst (60)
technisch beheer	begrippenlijst (60)
telewerken	6.9 (32), begrippenlijst (60)
third party mededeling (TPM)	1.1 (12), 3.5 (23), begrippenlijst (60)
toegang	3.5 (23), 4.3 (26), 5.3 (28), 5.5 (28), 6 (29), 6.1 (29), 6.3 (30), 6.7 (31), 6.8 (31), 7.1 (33), 7.5 (35), 8 (37), 8.1 (37), 8.3 (38), 8.4 (38), 8.5 (40), 8.6 (41), 10.1 (45)
toegangsbeheersing	6.1 (29)
toegangsbeleid	6.1 (29), 8.1 (37)
toegangsbeveiliging	1.4 (13), 6.1 (29), 8 (37), 8.1 (37), 8.4 (38), 8.5 (40), 8.6 (41), 8.7 (41)
toegangscontrole(s)	1.1 (12), 8.1 (37), 8.5 (40)
toegangsrechten	8.2 (38), 8.3 (38), 8.4 (38)
uitbesteding(-scontract)	3.5 (23), 10.5 (46)
uitwijk(-test)	9.1 (43)
uitzendkrachten	5.2 (27)
utility	begrippenlijst (60)

zoekterm:	artikel (pagina)
verantwoordelijkheden	2.1 (15), 3.1 (19), 3.2 (21), 3.4 (22), 3.5 (23), 7.1 (33), 7.5 (35), 9.1 (43)
verantwoordelijkheid	1.2 (12), 3.1 (19), 3.2 (21), 3.4 (22), 11.3 (50), toelichting (53)
verantwoordelijkheidsniveaus	3.1 (19)
verklaring omtrent gedrag (VOG)	5.1 (27), 5.2 (27)
verwerking	2.3 (17), 4.4 (26), 8.7 (41), 10.1 (45)
verwijderen	6.5 (30), 7.5 (35)
virussen	7.3 (34)
voice over IP	8.4 (38), begrippenlijst (60)
voorwaarden	3.4 (22), 3.5 (23), 5.1 (27), 5.2 (27), 7.5 (35), 8.4 (38), 9.1 (43), 10.5 (46)
wachtwoordbeveiliging	6.8 (31)
wachtwoorden (gebruikers-)	6.7 (31), 8.2 (38), 8.5 (40)
webapplicatie	10.1 (45), begrippenlijst (60)
website	3.5 (23), 8.4 (38)
werkstations	3.5 (23), 6.7 (31), 8.4 (38), 8.5 (40)
wet bescherming persoonsgegevens (WBP)	1.3 (12), 2.2 (16), 2.3 (17), 4.3 (26), 4.4 (26), 11.2 (50), toelichting (52)
wide area network (WAN)	8.4 (38), begrippenlijst (60)
wireless application protocol (WAP)	begrippenlijst (60)

1 Inleiding

Dit document is een interne gemeentelijke norm voor alle organisatieonderdelen van de gemeente Amsterdam, waarin de te hanteren richtlijnen voor Informatiebeveiliging zijn neergelegd. De Code voor Informatiebeveiliging is gebruikt als referentiepunt voor het vaststellen van deze normenset. Voor de huidige herziene versie is gebruik gemaakt van de NEN-ISO/IEC 17799:2002

Uitgangspunten norm:

- Het Concern Amsterdam bestaat uit een groot aantal stadsdelen, diensten en bedrijven van zeer uiteenlopende aard en grootte, die hierna worden aangeduid met '(gemeentelijk) organisatieonderdeel'. De eisen die gesteld worden aan de informatiebeveiliging, moeten per organisatieonderdeel gespecificeerd worden. De te treffen maatregelen moeten in overeenstemming zijn met deze eisen.
- De basis van standaardisatie voor informatiebeveiliging wordt gevormd door de gemeenschappelijke normenset ('wat'). Deze normen worden vervolgens door de organisatieonderdelen vertaald in passende, specifieke maatregelen ('hoe'). Ieder organisatieonderdeel is op deze wijze verplicht expliciet een gemotiveerde uitspraak te doen over het gewenste beveiligingsniveau en zelf maatregelen te selecteren op basis van classificatie en risicoanalyse.
- In een standaard norm kan slechts sprake zijn van generieke eisen. Ieder organisatieonderdeel moet voor zijn afzonderlijke (informatie)systemen steeds zelf de afweging maken of het algemene niveau van beveiliging voldoet, of aanvullende maatregelen nodig zijn.

1.1 Algemene oriëntatie en positionering

Informatiebeveiliging maakt onlosmakelijk deel uit van de bedrijfsvoering van een organisatie en haar directe en indirecte werkomgeving. Het is een samenhangend geheel van maatregelen van procedurele, organisatorische, fysieke, technische en juridische aard. Het raakt aan:

- algemeen beveiligingsbeleid (bijv. deuren, kluizen, toegangscontrole)
- personeelsbeleid (bijv. screening, opleiding en functietypering)
- organisatiebeleid (bijv. functiescheiding)
- informatiseringsbeleid (bijv. standaardisatie en 'proven technology')
- privacybeleid (bijv. correct gebruik van persoonsgegevens)
- juridisch beleid (bijv. afbreukrisico's bij privacyschendingen, clausulering in overeenkomsten met derden, Third Party Mededelingen)

Het doel van informatiebeveiliging is het behoud van:

- continuïteit / beschikbaarheid (voorkomen van uitval van systemen),
- integriteit / betrouwbaarheid (gegevens zijn juist, actueel en volledig)
- exclusiviteit / vertrouwelijkheid (onbevoegden kunnen geen kennis nemen van informatie die een organisatie onder zich heeft)

1.2 Verantwoordelijkheid en bevoegdheid

Informatiebeveiliging is een primaire verantwoordelijkheid van de lijnverantwoordelijke portefeuillehouder of stadsdeelvoorzitter c.q. de directeur of de stadsdeelsecretaris. Met betrekking tot de ambtelijke organisatie is voor het nemen van operationele maatregelen de directeur c.q. de stadsdeelsecretaris volledig bevoegd. Dit geldt ook in geval van ketenafhankelijkheid bij diensttakoverstijgende (informatie)systemen.

De gemeenteraad / stadsdeelraad c.q. (stadsdeel)raadscommissies dragen een specifieke bevoegdheid voor controle en toetsing en een algemene verantwoordelijkheid voor informatiebeveiliging.

1.3 Wettelijke basis

De wettelijke basis van informatiebeveiliging valt af te leiden uit Europese richtlijnen en landelijke wet- en regelgeving:

- Wet computercriminaliteit
- Wet bescherming persoonsgegevens (WBP)
- Archiefwet
- Databankenwet

- Wet Elektronisch Bestuurlijk Verkeer
- Wet GBA (Gemeentelijke Basis Administratie)

Deze regelingen bevatten in het algemeen een resultaatsverplichting tot een passend niveau van informatiebeveiliging. Tevens moet rekening worden gehouden met de Telecommunicatiewet, de Wet Openbaarheid van Bestuur en de Politiewet.

De gemeentelijke regelgeving met betrekking tot informatiebeveiliging is neergelegd in de vastgestelde Gemeentelijke Informatiebeveiligingsnorm (2005), de Privacyverordening, de Archiefverordening (1997), Besluit Informatiebeheer (1997) en het Statuut voor informatievoorziening (2004).

1.4 Opbouw hoofdstukken

In de navolgende hoofdstukken worden de informatiebeveiligingsnormen beschreven. Elk hoofdstuk begint met de doelstelling en het beoogde resultaat en beschrijft vervolgens de basisnormen.

Hoofdstuk 1: Inleiding

Hoofdstuk 2: Informatiebeveiligingsbeleid en -plan (Code voor Informatiebeveiliging hoofdstuk 3)

Hoofdstuk 3: Organisatie van de informatiebeveiliging (Code voor Informatiebeveiliging hoofdstuk 4)

Hoofdstuk 4: Classificatie en beheer van informatie en bedrijfsmiddelen
(Code voor Informatiebeveiliging hoofdstuk 5)

Hoofdstuk 5: Personele beveiligingszaken (Code voor Informatiebeveiliging hoofdstuk 6)

Hoofdstuk 6: Fysieke beveiliging (Code voor Informatiebeveiliging hoofdstuk 7)

Hoofdstuk 7: Beheer van communicatie- en bedieningsprocessen
(Code voor Informatiebeveiliging hoofdstuk 8)

Hoofdstuk 8: Logische toegangsbeveiliging (Code voor Informatiebeveiliging hoofdstuk 9)

Hoofdstuk 9: Continuïteitsmanagement (Code voor Informatiebeveiliging hoofdstuk 11)

Hoofdstuk 10: Ontwikkeling en onderhoud van systemen (Code voor Informatiebeveiliging hoofdstuk 10)

Hoofdstuk 11: Naleving (Code voor Informatiebeveiliging hoofdstuk 12).

1. Die Aufgaben des Informationsbeauftragten

Der Informationsbeauftragte ist eine unabhängige Stelle, die die Einhaltung der Informationsfreiheitsgesetze überwacht. Er ist für die Beratung der Bürgerinnen und Bürger sowie für die Klärung von Beschwerden zuständig. Er kann auch die Öffentlichkeit über die Rechte der Bürgerinnen und Bürger auf den Zugang zu Informationen aufklären. In besonderen Fällen kann er auch die Öffentlichkeit über die Rechte der Bürgerinnen und Bürger auf den Zugang zu Informationen aufklären. In besonderen Fällen kann er auch die Öffentlichkeit über die Rechte der Bürgerinnen und Bürger auf den Zugang zu Informationen aufklären.

2 Informatiebeveiligingsbeleid en - plan

Doelstelling: Het bieden van sturing en ondersteuning door het management ten behoeve van informatiebeveiliging.

Resultaat: Strategisch beleid per gemeentelijk organisatieonderdeel waarin de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden voor informatiebeveiliging en het vereiste beveiligingsniveau zijn vastgelegd; de uitvoering van het beleid staat in het informatiebeveiligingsplan.

2.1 Beleidsdocument voor informatiebeveiliging

Het management behoort een strategisch beleidsdocument voor informatiebeveiliging goed te keuren, uit te geven en kenbaar te maken aan alle medewerkers. Minimaal zijn de volgende aspecten in dit beleidsdocument aanwezig:

- 2.1.1 De doelstellingen van Informatiebeveiliging voor het organisatieonderdeel.
- 2.1.2 Het formuleren van de beveiligingseisen en -prioriteiten.
- 2.1.3 Een omschrijving van de algemene en specifieke verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot informatiebeveiliging voor het hoogste management, het lijn- of procesmanagement en de ICT-beheerorganisatie, waaronder het rapporteren van beveiligingsincidenten (zie 3.2).
- 2.1.4 De organisatie van de informatiebeveiligingsfunctie (zie hoofdstuk 3).
- 2.1.5 Financiering van informatiebeveiliging binnen het organisatieonderdeel.
- 2.1.6 Verwijzing naar relevante wet- en regelgeving en gemeentelijke regels en voorschriften op het gebied van privacybescherming, integriteit, archivering en fysieke beveiliging en de wijze waarop naleving van deze wettelijke, reglementaire of contractuele verplichtingen wordt gewaarborgd.

- 2.1.7 Een verwijzing naar een specifiek informatiebeveiligingsplan (zie 2.2) en procedures, gedragsregels en overige relevante documentatie.
- 2.1.8 Het benoemen van de raakvlakken met andere relevante organisatieaspecten zoals algemeen beveiligingsbeleid, organisatiebeleid, informatiseringsbeleid, bedrijfscontinuïteit, personeelsbeleid, ICT-beheer, privacybeleid en juridisch beleid.
- 2.1.9 De beschrijving van een periodiek evaluatieproces waarmee de inhoud en de effectiviteit van het vastgestelde beleid kunnen worden getoetst.

Het beleidsdocument heeft in principe een looptijd van vier jaar, maar moet in de jaarlijkse evaluatie meegenomen worden en zo nodig tussentijds worden geactualiseerd.

2.2 Informatiebeveiligingsplan

Op basis van het strategische beleidsdocument wordt door het management een informatiebeveiligingsplan vastgesteld waarin wordt aangegeven op welke wijze het beleid uitgevoerd zal worden. De kemelementen in het informatiebeveiligingsplan zijn:

- 2.2.1 Beschrijving van het huidige niveau van informatiebeveiliging en de mate waarin aan de beveiligingseisen en -prioriteiten uit het strategische beleidsdocument en aan alle onderdelen van de GIBN wordt voldaan. Recente ontwikkelingen worden ook beschreven, zoals het in productie nemen van een nieuw informatiesysteem of technische infrastructuur die gevolgen kunnen hebben voor het beveiligingsniveau.
- 2.2.2 De bedrijfskritische processen en/of (informatie)systemen die verkregen zijn door classificatie. Op de meest kritische bedrijfsprocessen en/of (informatie)systemen wordt een risicoanalyse uitgevoerd om relevante bedreigingen en/of mogelijke schade in kaart te brengen (zie 2.3.1). Ook de resultaten hiervan worden in het plan opgenomen.
- 2.2.3 Een overzicht van verbeterpunten aangevuld met een kostenaanduiding voor uitvoering en de wijze en termijn waarop zij uitgevoerd zullen worden. Dit overzicht moet jaarlijks geactualiseerd worden.
- 2.2.4 De beschrijving van een periodiek controle- en evaluatieproces waarmee de opzet en het bestaan van de maatregelen kan worden getoetst en de werking ervan kan worden geborgd (zie hoofdstuk 11).
- 2.2.5 Een overzicht van de aanwezige (informatie)systemen waarbij is aangegeven welke systemen bedrijfskritisch zijn. Dit overzicht kan als bijlage aan het plan worden toegevoegd.

Het informatiebeveiligingsplan kan maximaal dezelfde looptijd hebben als het informatiebeveiligingsbeleid, maar wordt jaarlijks geëvalueerd en zo nodig tussentijds geactualiseerd.

2.3 Aanvullende maatregelen

2.3.1 Afwijkend beveiligingsniveau

Als uit de risicoanalyse (zie 2.2.2) blijkt dat voor bepaalde gegevensverwerkingen een hoger beveiligingsniveau is vereist, moet het organisatieonderdeel aanvullende maatregelen treffen. Bij minder risicovolle verwerkingen kan een lager beveiligingsniveau worden overwogen (zie hoofdstuk 4).

2.3.2 Persoonsgegevens

Bij de verwerking van persoonsgegevens zijn aanvullende maatregelen vereist, afhankelijk van de klasse-indeling van de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP).

Organisationsstruktur der Informationsabteilung

Die Informationsabteilung ist eine zentrale Stelle, die für die Bereitstellung von Informationen und die Unterstützung der Mitarbeiter bei der Nutzung von Informationsressourcen zuständig ist. Sie ist in der Regel in der Geschäftsleitung oder in der Personalabteilung unterstellt. Die Informationsabteilung ist für die Entwicklung und Umsetzung von Informationsstrategien, die Beschaffung von Informationsmitteln, die Verwaltung von Informationsressourcen und die Unterstützung der Mitarbeiter bei der Nutzung von Informationsressourcen zuständig. Die Informationsabteilung ist auch für die Schulung der Mitarbeiter in der Nutzung von Informationsressourcen und die Unterstützung der Mitarbeiter bei der Nutzung von Informationsressourcen zuständig.

Die Informationsabteilung ist eine zentrale Stelle, die für die Bereitstellung von Informationen und die Unterstützung der Mitarbeiter bei der Nutzung von Informationsressourcen zuständig ist. Sie ist in der Regel in der Geschäftsleitung oder in der Personalabteilung unterstellt. Die Informationsabteilung ist für die Entwicklung und Umsetzung von Informationsstrategien, die Beschaffung von Informationsmitteln, die Verwaltung von Informationsressourcen und die Unterstützung der Mitarbeiter bei der Nutzung von Informationsressourcen zuständig. Die Informationsabteilung ist auch für die Schulung der Mitarbeiter in der Nutzung von Informationsressourcen und die Unterstützung der Mitarbeiter bei der Nutzung von Informationsressourcen zuständig.

3 Organisatie van de informatiebeveiliging

Doelstelling: Het duidelijk benoemen van eigenaarschap van de bedrijfsprocessen met bijbehorende (geautomatiseerde) processen en/of (informatie)systemen en het verankeren van de hieraan verbonden verantwoordelijkheden.

Resultaat: Verankering in de gemeentelijke organisatieonderdelen van (afgeleide) verantwoordelijkheden, taakomschrijvingen en coördinatie- en rapportagemechanismen met betrekking tot informatiebeveiliging.

3.1 Verantwoordelijkheidsniveaus binnen het concern Amsterdam

Binnen het concern Amsterdam worden de volgende verantwoordelijkheids- en takenniveaus met betrekking tot informatiebeveiliging onderscheiden:

- 3.1.1 Beleidsbepalende, regisserende en coördinerende verantwoordelijkheden op concernniveau
Het bestuur van de gemeente Amsterdam draagt als eigenaar van gemeentelijke informatie en (diensttakoverstijgende) (informatie)systemen verantwoordelijkheid voor een passend niveau van informatiebeveiliging binnen het concern Amsterdam. Het bestuur is verantwoordelijk voor een duidelijk te volgen informatiebeveiligingsbeleid en stimuleert het management van de gemeentelijke organisatieonderdelen om beveiligingsmaatregelen te nemen. Als eigenaar van informatie en (informatie)systemen kan het bestuur zijn verantwoordelijkheden (macht tot handelen) op het gebied van beveiliging mandateren aan een daarvoor in aanmerking komend organisatieonderdeel.

De portefeuillehouders dragen bestuurlijke verantwoordelijkheid voor een voldoende niveau van informatiebeveiliging binnen de onder hen ressorterende diensten, informatie en (diensttak-overstijgende) (informatie)systemen.

De wethouder voor ICT-zaken coördineert de centrale flankerende activiteiten en beleidsbepaling met betrekking tot gemeentebrede informatiebeveiliging.

Het voor informatiebeveiliging verantwoordelijke onderdeel van de Bestuursdienst adviseert de wethouder voor ICT-zaken over beleidsbepaling met betrekking tot gemeentebrede informatiebeveiliging, stelt op concernniveau informatiebeveiligingsnormen op en ondersteunt de organisatieonderdelen bij de invulling van hun decentrale verantwoordelijkheid voor informatiebeveiliging.

3.1.2 Verantwoordelijkheden en taken op organisatieonderdeelniveau (stadsdelen, diensten en bedrijven)

De (afgeleide) verantwoordelijkheid voor informatiebeveiliging op stadsdeel-, diensten- en bedrijven-niveau ligt bij de stadsdeelsecretarissen respectievelijk de directeuren. Zij stellen het eigen niveau van informatiebeveiliging vast binnen de kaders van het informatiebeveiligingsbeleid van het concern, voor zover dit niet al is vastgesteld binnen een directieoverstijgend verband, en nemen dit op in hun bedrijfsvoeringsverklaring. Voor diensttakoverstijgende (informatie)systemen wordt de verantwoordelijkheid bepaald door het mandaat van het bestuur (zie 3.4). De beveiligingseisen worden per bedrijfsproces vastgesteld.

De stadsdeelsecretaris respectievelijk de directeur is verantwoordelijk voor de juiste implementatie van de beveiliging in de bedrijfsprocessen en in- en externe (informatie)systemen en wijst voor ieder (informatie)systeem en ICT-component een procesverantwoordelijke of systeem-eigenaar aan.

3.1.3 ICT-beheerorganisatie per organisatieonderdeel

De ICT-beheerorganisatie beheert computerfaciliteiten en lokale netwerken en verzorgt het technische beheer van databases, bedrijfsapplicaties en kantoorautomatiseringhulpmiddelen. De ICT-beheerorganisatie is verantwoordelijk voor de implementatie van technische beveiligingseisen binnen het gehele organisatieonderdeel. Verantwoording over het gevoerde beheer van de getroffen beveiligingsmaatregelen wordt aan de procesverantwoordelijken voor (informatie)systemen afgelegd.

3.1.4 Medewerkers binnen het organisatieonderdeel

Medewerkers dragen verantwoordelijkheid voor aspecten van beveiliging met betrekking tot hun eigen functie. Zij betrachten zorgvuldigheid en discipline bij het omgaan met informatie en (informatie)systemen (zie hoofdstuk 5).

3.2 Toewijzing verantwoordelijkheid voor informatiebeveiliging

Positie, taken, verantwoordelijkheden en formatie voor de informatievoorziening zijn beschreven in een formeel vastgestelde organisatiebeschrijving (zie 2.1.3).

Inhoud organisatiebeschrijving:

3.2.1 Het beleggen van verantwoordelijkheid voor ICT-componenten.

3.2.2 Het bestaan van functiescheiding tussen uitvoerende, controlerende en beleidsbepalende taken met betrekking tot informatiebeveiliging. De procesverantwoordelijkheid voor de bedrijfsprocessen en voor de (informatie)systemen moet apart worden bepaald. Waar mogelijk wordt functiescheiding toegepast, bijvoorbeeld voor technisch en applicatiebeheer.

3.2.3 De aanwijzing van een Informatiebeveiligingscoördinator (IBC). De IBC is zodanig gepositioneerd dat de coördinatie naar de gehele organisatie goed werkt en voldoende aansluiting bij het management van de organisatie mogelijk is.

De IBC heeft in ieder geval de volgende verantwoordelijkheden:

3.2.3.1 Formulieren van informatiebeveiligingsbeleid en opstellen van een informatiebeveiligingsplan.

3.2.3.2 Bewaken van de voortgang van de uitvoering van het informatiebeveiligingsbeleid en -plan.

3.2.3.3 Bewaken van het niveau van informatiebeveiliging.

3.2.3.4 Evalueren van beveiligingsincidenten (zie 3.3).

3.2.3.5 Toetsen dat informatiebeveiliging een onderdeel is van het informatieplannings-, systeemontwikkelings- en onderhoudsproces (zie 10.1).

3.2.3.6 Bevorderen van het beveiligingsbewustzijn in de organisatie.

3.2.4 Het te hanteren coördinatiemechanisme voor overleg en rapportage. Minimaal vindt overleg over informatiebeveiliging plaats tussen:

- De IBC
- De privacycoördinator
- De lijnverantwoordelijke(n) voor de ICT-beheerorganisatie
- De functioneel applicatie- en gegevensbeheerder(s)

- De procesverantwoordelijke(n) van (informatie)systemen

Bij voorkeur vindt (een deel van) het overleg plaats in een coördinerend orgaan, zoals een ICT-stuurgroep en/of werkgroep.

3.3 Rapporteren beveiligingsincidenten

De ICT-beheerorganisatie houdt naast de centrale incidentenregistratie (zie 7.1.3) ook een registratie bij van beveiligingsincidenten, zoals inbreuken op en (ver)storingen in de informatietechnologie, datacommunicatie of andere infrastructurele voorzieningen die gevolgen kunnen hebben voor de continuïteit en integriteit van de bedrijfsprocessen (zie 5.5.2 en 8.7.1). Afspraken moeten worden gemaakt over:

- doel van de registratie;
- inhoud van de registratie;
- mate van detaillering;
- wijze van handelen;
- wijze van rapporteren.

Er wordt minimaal eenmaal per jaar gerapporteerd aan het management van het organisatieonderdeel (zie 3.2.3.4).

3.4 Verantwoordelijkheden diensttakoverstijgende (informatie)systemen (DOIS)

Diensttakoverstijgende (informatie)systemen binnen het concern Amsterdam zijn systemen die door meer dan één gemeentelijk organisatieonderdeel worden gebruikt en waarin gegevens van meerdere organisatieonderdelen worden vastgelegd.

3.4.1 Voor ieder diensttakoverstijgend (informatie)systeem moet het bestuur macht tot handelen mandateren aan een organisatieonderdeel dat daarmee verantwoordelijk wordt voor de gehele gegevensverzameling of het (informatie)systeem. De verantwoordelijkheid kan volgen uit wet- en regelgeving (zie 3.1.2).

3.4.2 De procesverantwoordelijke van een DOIS draagt er zorg voor dat bij het gebruik ervan de wettelijke eisen en de gemeentelijke voorschriften worden nageleefd en dat de verantwoordelijkheden voor beveiliging voor alle betrokken partijen duidelijk omschreven zijn.

3.4.3 De procesverantwoordelijke maakt schriftelijk afspraken met het gemeentelijke organisatieonderdeel of de externe organisatie dat/die van het DOIS gebruik maakt (de gebruikende partij). Minimaal worden in deze afspraken vastgelegd:

3.4.3.1 Voorwaarden voor het toegestane gebruik van het DOIS.

3.4.3.2 De verantwoordelijkheden van de gebruikende partij binnen zijn organisatieonderdeel voor de gegevens uit het DOIS.

- 3.4.3.3 Voorwaarden met betrekking tot de bescherming van het verwerken van persoonsgegevens.
- 3.4.3.4 Voorwaarden die de gebruikende partij verplichten voorzieningen te treffen voor een passend niveau van informatiebeveiliging.
- 3.4.3.5 Procedure(s) betreffende autorisatie van medewerkers.
- 3.4.3.6 Procedure(s) betreffende toezicht op de naleving van de afspraken en oplossing van eventuele geschillen.
- 3.4.3.7 Het recht op inzage in de resultaten van de externe audit bij de gebruikende partij waaruit blijkt in welke mate deze aan de GIBN voldoet.

3.5 Contracten met derden

- 3.5.1 Bij uitbesteding van management en beheer van (een deel van) de (informatie)systemen, netwerken, en/of werkstations of hosting van websites wordt tussen het organisatieonderdeel en de externe partij een Service Level Agreement (SLA) afgesloten. Hierin staan afspraken over het niveau van informatiebeveiliging en een duidelijke definitie van de verantwoordelijkheden op het gebied van informatiebeveiliging. In het uitbestedingscontract wordt verwezen naar de SLA.
- 3.5.2 Bij toegang van derden tot de lokale ICT-voorzieningen van het organisatieonderdeel worden de noodzakelijke beveiligingsvoorwaarden eveneens in een SLA vastgelegd. In het contract met de externe partij wordt verwezen naar de SLA.
- 3.5.3 In de SLA wordt tevens minimaal vastgelegd dat de externe partij:
 - een kopie van een geldige aansprakelijkheidsverzekering overlegt;
 - een verklaring van een onafhankelijke auditor (Third Party Mededeling) overlegt over opzet, bestaan en werking van getroffen beveiligingsmaatregelen;
 - zich houdt aan de geheimhoudingsverplichting;
 - geen opdrachten aanneemt of verplichtingen aangaat die kunnen leiden tot belangenverstremming.
- 3.5.4 Voor grote ICT-projecten gelden specifieke, op centraal niveau vastgestelde, richtlijnen, met name ten aanzien van Europese aanbesteding, screening van bedrijven en juridische aspecten.

3.6 Contracten met interne afnemers

- 3.6.1 Binnen organisatieonderdelen met centrale ICT-dienstverlening en interne, decentrale, afnemers van deze diensten worden op gelijke wijze SLA's afgesloten.

2. Beschrijving van het bestuursplan

De beschrijving van het bestuursplan is bedoeld om de raadsleden in kennis te stellen van de inhoud van het bestuursplan en de wijze waarop de raadsleden hierin kunnen worden betrokken. Het bestuursplan is een document dat de raadsleden in kennis stelt van de inhoud van het bestuursplan en de wijze waarop de raadsleden hierin kunnen worden betrokken. Het bestuursplan is een document dat de raadsleden in kennis stelt van de inhoud van het bestuursplan en de wijze waarop de raadsleden hierin kunnen worden betrokken.

4 Classificatie en beheer van informatie en bedrijfsmiddelen

Doelstelling: Het bepalen, handhaven en waarborgen van het juiste beveiligingsniveau voor informatie, (informatie)systemen en bedrijfsmiddelen.

Resultaat: Een goed overzicht van alle ICT-componenten en andere relevante bedrijfsmiddelen en een toegewezen eigenaarschap. Een informatieclassificatiesysteem waarmee de behoefte, de prioriteit en de mate van beveiliging kan worden bepaald.

4.1 Inventarisatie van informatie en bedrijfsmiddelen

Om een passend beveiligingsniveau te kunnen bieden, moet het organisatieonderdeel de informatie en de bedrijfsmiddelen inventariseren en de waarde en het belang ervan onderkennen. De ICT-beheerorganisatie houdt een registratie bij van alle bedrijfsmiddelen die verband houden met (informatie)systemen (configuratie management):

- informatie (bijvoorbeeld databases, gegevensbestanden, documentatie en procedurebeschrijvingen);
- programmatuur (bijvoorbeeld systeemprogrammatuur en standaardsoftware);
- fysieke bedrijfsmiddelen (bijvoorbeeld apparatuur, schijven, accommodatie);
- diensten (bijvoorbeeld communicatiediensten, energievoorziening).

In de registratie is opgenomen waar de gegevens(bestanden) zijn opgeslagen, op welke computers de programmatuur draait, van welke componenten daarbij gebruik wordt gemaakt en wie de procesverantwoordelijken en beheerders zijn.

4.2 Classificatie van informatie en bedrijfsmiddelen

Op basis van een risico-inschatting classificeert het organisatieonderdeel de informatie en de bedrijfsmiddelen waarbij de gevoeligheid getoetst wordt op de aspecten vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en beschikbaarheid (zie 6.7, 7.5.4 en 9.1.2). Een classificatie kan op eenvoudige of complexe wijze met een risicoanalyse, vragenlijst of software worden uitgevoerd.

4.3 Beheer van informatie en bedrijfsmiddelen

Het organisatieonderdeel stelt, conform de bepalingen uit de Archiefwet en de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP), maatregelen en procedures op voor het beheer van informatie om blijvende beschikbaarheid te garanderen.

Voor vertrouwelijke documenten die van belang zijn voor het beheer van bedrijfsmiddelen en informatie, moeten tenminste maatregelen getroffen worden voor beveiliging tegen ongeautoriseerde toegang en verantwoorde fysieke opslag. Onder vertrouwelijke documenten vallen in ieder geval:

- plattegrond van de locatie van de computerruimte;
- overzicht van de elektriciteitsvoorzieningen;
- beschrijving van de externe datacommunicatiefaciliteiten;
- overzicht van de netwerkconfiguratie en routing;
- overzicht van de opgestelde apparatuur;
- beheerdocumentatie voor de productiesystemen;
- een schriftelijke vastlegging van de versiegegevens en parameters van de systeemsoftware, databases en (standaard)applicaties (onder meer naam applicatie, versie- en releasenummer, datum installatie, betrokken computer).

4.4 Verwerking van persoonsgegevens

De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats in overeenstemming met het wettelijke normenkader van de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) en andere relevante wetten.

5 Personele beveiligingseisen

Doelstelling: Het verminderen van de risico's van menselijke fouten, diefstal, fraude of misbruik van voorzieningen.

Resultaat: Voorwaarden voor tewerkstelling van vast en tijdelijk personeel belast met informatiseringswerkzaamheden, minimale personele bezetting bij kritische processen en een opleidingsregeling voor ICT-functionarissen en informatiebeveiligingscoördinatoren.

5.1 Voorwaarden tewerkstelling vast personeel

Iedere werknemer in dienst van de gemeente Amsterdam wordt geacht te handelen conform de voorschriften zoals vermeld in de Rechtspositieregeling gemeente Amsterdam (RGA) en de Gedragscode voor de gemeente Amsterdam.

Het organisatieonderdeel vraagt van iedere nieuwe werknemer een verklaring omtrent gedrag (VOG) aan en laat alle nieuw in dienst tredende medewerkers de ambtseed of -belofte afleggen. Zittende ambtenaren worden uitgenodigd en zoveel mogelijk gestimuleerd om de ambtseed of -belofte af te leggen. Bij indiensttreding wijst het organisatieonderdeel de werknemer bovendien op de aanwezigheid van aanvullende, specifieke gedragsregels van het organisatieonderdeel.

5.2 Voorwaarden tewerkstelling tijdelijk personeel

Voor tijdelijk personeel zoals uitzendkrachten, stagiaires en ingehuurde externe personen, is het tekenen van een geheimhoudingsverklaring noodzakelijk. Bij het vervullen van kwetsbare functies verdient het aanbeveling ook een VOG te vragen.

5.3 Kwetsbare functies

Als blijkt dat sprake is van een functie, waarin de betrokken medewerker toegang zal hebben tot vertrouwelijke of privacygevoelige gegevens, kan het organisatieonderdeel overwegen passende screeningsinstrumenten in te zetten.

5.4 Bevoegdheden personeel

5.4.1 Bij indiensttreding worden de fysieke en logische toegangsbevoegdheden volgens een vastgestelde procedure toegekend. De beslissing hierover moet door geautoriseerde personen worden genomen.

5.4.2 Bij dienstbeëindiging of bij wijziging van functie worden toegekende toegangsbevoegdheden met onmiddellijke ingang en volgens een vastgestelde procedure verwijderd of aangepast aan de nieuwe functie (zie hoofdstukken 6 en 8).

5.5 Huisregels

5.5.1 Ieder organisatieonderdeel stelt huisregels vast waarin algemene informatie wordt gegeven over toegang tot en gebruik van werkruimten en computerfaciliteiten en over het omgaan met informatie in het algemeen en persoonsgegevens in het bijzonder. Medewerkers worden geïnformeerd over de functiespecifieke eisen betreffende informatiebeveiliging.

5.5.2 Elk beveiligingsincident dat een verstoring veroorzaakt of zou kunnen veroorzaken in een (kritisch) bedrijfsproces wordt onmiddellijk gemeld aan de informatiebeveiligingscoördinator (IBC) van het organisatieonderdeel of, als het de fysieke beveiliging van het pand betreft, aan de verantwoordelijke voor gebouwbeheer (zie 3.3).

5.5.3 Medewerkers worden erop geattendeerd dat bij opzettelijk of onopzettelijk verwijtbaar gedrag dat de beveiliging van het organisatieonderdeel aantast, disciplinaire maatregelen conform het RGA mogelijk zijn.

5.6 Opleiding en communicatie

5.6.1 In het jaarplan van het organisatieonderdeel wordt een opleidingsplan opgenomen om de kennis van de in de ICT-beheerorganisatie werkzame medewerkers en de informatiebeveiligingscoördinator (IBC) actueel te houden, met expliciete aandacht hierin voor het onderdeel informatiebeveiliging. De IBC van het organisatieonderdeel heeft een aantoonbare opleiding genoten op het gebied van informatiebeveiliging;

5.6.2 Alle medewerkers binnen het organisatieonderdeel worden ingelicht over het beveiligingsbeleid en de (beveiligings)procedures van de organisatie en krijgen informatie over het correcte gebruik van de ICT-voorzieningen. Dit geldt eventueel ook voor externe gebruikers.

6 Fysieke beveiliging

Doelstelling: Het voorkomen van ongevoegde of onnodige fysieke toegang tot gebouwen, informatie en (informatie)systemen.

Resultaat: Maatregelen en procedures waarmee gebouwen, informatie en ICT-voorzieningen adequaat worden beschermd tegen ongeautoriseerde kennisneming, verminking of diefstal en waarmee schade en storingen worden voorkomen.

6.1 Toegangsbeheersing vestiging(en)

ICT en overige voorzieningen die bedrijfskritische, vertrouwelijke of privacygevoelige processen ondersteunen, zijn in een beveiligde ruimte ondergebracht. Voor alle vestigingen is een toegangsbeleid beschreven en vastgesteld. Dit geldt ook indien panden met andere (niet) gemeentelijke organisaties worden gedeeld; elke organisatie blijft zelf verantwoordelijk voor het vaststellen van de effectiviteit van de fysieke beveiliging. In het beleid komen onderstaande punten aan de orde:

- 6.1.1 De wijze van toegang tot de vestiging en de verschillende ruimten daarbinnen tijdens en na kantoor tijd (bijvoorbeeld met behulp van key-cards / legitimatiebewijzen).
- 6.1.2 De regels voor vast en tijdelijk personeel.
- 6.1.3 De regels voor bezoekers bij onder andere vergaderingen, recepties en andere specifieke gelegenheden.
- 6.1.4 De toegang bij calamiteiten.
- 6.1.5 De procedure bij lastige bezoekers.
- 6.1.6 De overwerkregeling.

- 6.1.7 De verantwoordelijke(n) voor de toegangsbeveiliging en het beheer van de key-cards en / of sleutels.
- 6.1.8 De onderscheiding van publieke en niet-publieke ruimten binnen de vestiging.

6.2 Servicetaken

- 6.2.1 Voor de bewaking van panden, personen en goederen kunnen externe bewakingsdiensten worden ingehuurd. Voordat bewakingsdiensten worden ingehuurd, moet worden nagegaan of zij volgens de Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus beschikken over een vergunning van het Ministerie van Justitie. Tevens verdient het aanbeveling na te gaan of de bewakingsdienst is aangesloten bij een brancheorganisatie. Bekend moet zijn aan wie binnen het organisatieonderdeel de bewakingsdienst verantwoording moet afleggen.
- 6.2.2 Bij het inhuren van overige serviceverleners wordt de nodige zorgvuldigheid in acht genomen. Bij twijfel wordt zondig het Bureau Screening- en Bewakingsaanpak (SBA) gevraagd een onderzoek te verrichten naar de betrouwbaarheid van de serviceverlener.

6.3 Toegang computer- en datacomruimten

De fysieke toegang tot specifieke ruimten onder beheer van de ICT-beheerorganisatie is voorbehouden aan de volgende categorieën personen:

- 6.3.1 Medewerkers van de ICT-beheerorganisatie die uit hoofde van hun functie (technische) werkzaamheden aan de computers moeten verrichten.
- 6.3.2 Door het hoofd van de ICT-beheerorganisatie geautoriseerde personen.
- 6.3.3 Personen die niet onder de genoemde categorieën vallen, mogen de specifieke ruimten alleen betreden onder begeleiding van een geautoriseerde medewerker van de ICT-beheerorganisatie.

6.4 Bewegwijzering computerruimten

Binnen de vestiging zijn geen aanwijzingen waaruit de locatie van de computerruimten kan worden afgeleid, noch zijn deze ruimten aangegeven op plattegronden of in publicaties, tenzij hieraan andere eisen worden gesteld, bijvoorbeeld door de Brandweer.

6.5 Verwijderen apparatuur en gegevensdragers

Het organisatieonderdeel heeft een regeling voor het verwijderen van overbodige apparatuur en gegevensdragers waarop vertrouwelijke informatie en in licentie gebruikte software is opgeslagen. Dank hierbij aan de harde schijven van de PC's en netwerkservern, diskettes en back-uptapes. In deze regeling zijn voorschriften voor het zo nodig onbruikbaar maken c.q. vernietigen van die gegevensdragers opgenomen.

6.6 Datakluisen

De datakluisen moeten de daarin opgeslagen gegevensdragers in voldoende mate beschermen tegen stof, brand, water, beschadiging en diefstal.

6.7 Clear desk en clear screen beleid

Het organisatieonderdeel stelt een "clear desk" beleid vast voor papieren en verwijderbare opslagmedia en een "clear screen" beleid voor ICT-voorzieningen. Dit om het risico van onbevoegde toegang tot verlies van of schade aan informatie, informatiedragers en ICT-voorzieningen tijdens en buiten normale werktijden te beperken. Hierin wordt rekening gehouden met de classificatie van informatie en bedrijfsmiddelen (zie 4.2).

In dit beleid komen onderstaande punten aan de orde:

- 6.7.1 Bij het (tijdelijk) verlaten van de werkplek wordt vertrouwelijke, privacygevoelige en/of kritische informatie opgeborgen en wordt de werkplek, indien mogelijk, afgesloten.
- 6.7.2 Vertrouwelijke en/of privacygevoelige informatie wordt bewaard in een deugdelijk af te sluiten (waarde)kast of kluis.
- 6.7.3 Werkstations mogen niet toegankelijk zijn voor onbevoegden wanneer zij onbeheerd achterblijven (zie 8.5.4). Dit kan door ze uit te rusten met sloten, wachtwoorden of andere maatregelen.
- 6.7.4 Vertrouwelijke en/of privacygevoelige informatie wordt na het afdrukken onmiddellijk van de printer verwijderd.
- 6.7.5 Indien mogelijk worden fotokopieerapparaten buiten kantooruren afgesloten of op een andere manier beveiligd tegen ongeautoriseerd gebruik.

6.8 Beveiliging van (mobiele) apparatuur

Informatieverwerkende mobiele apparatuur moet zowel binnen als buiten de locatie zo mogelijk fysiek beschermd worden; dit betreft laptops, palmtops, PDA'S, mobiele en 'smart' telefoons.

Voor het gebruik van deze apparatuur worden richtlijnen vastgesteld:

- apparatuur en bijbehorende media mogen buiten de locatie niet onbeheerd worden achtergelaten in publieke ruimten;
- bij het verwerken van vertrouwelijke, privacygevoelige en/of kritische gegevens moeten aanvullende maatregelen genomen worden passend bij het classificatieniveau, zoals encryptie, wachtwoordbeveiliging, anti-virusscanners, enz.;
- bij gebruik van draadloze apparatuur, via een aansluiting op een lokaal of publiek netwerk, moeten extra beveiligingsmaatregelen getroffen worden om ongeautoriseerde toegang te voorkomen.

6.9 Telewerken

Het organisatieonderdeel staat telewerken toe, indien beveiligingsmaatregelen zijn vastgesteld die in overeenstemming zijn met het informatiebeveiligingsbeleid van het organisatieonderdeel.

Minimaal wordt aan onderstaande punten aandacht besteed:

- afspraken tussen de procesverantwoordelijke en de "telewerker", bij voorkeur in de vorm van een overeenkomst, over het omgaan met vertrouwelijke, privacygevoelige en/of kritische informatie en/of documenten;
- richtlijnen voor wachtwoordgebruik;
- het inrichten van de telewerkplek met geschieden omgevingen voor werk- en privé-gebruik, voorzien van een goed identificatie- en authenticatiemechanisme en adequate anti-virusvoorzieningen.

7 Beheer van communicatie- en bedieningsprocessen

Doelstelling: Het garanderen van een correct en veilig beheer van de bediening van ICT-voorzieningen, het handhaven van de integriteit en de beschikbaarheid van programmatuur en gegevens, het handhaven van de beveiliging van informatie in netwerken, het voorkomen dat gegevens verloren gaan en gewijzigd of misbruikt worden.

Resultaat: Maatregelen en procedures voor het beheer van de bediening van alle ICT-voorzieningen en het adequaat reageren op incidenten.

7.1 Beheerprocedures en verantwoordelijkheden

De verantwoordelijkheden en procedures voor het beheer van de bediening van alle ICT-voorzieningen zijn beschreven en vastgesteld. Dit omvat tevens procedures voor het reageren op incidenten en, waar relevant, het toepassen van functiescheiding.

7.1.1 Documentatie van beheerprocedures

De beheerprocedures worden gedocumenteerd en bijgehouden. Deze procedures bevatten instructies voor de precieze uitvoering van alle taken met betrekking tot ICT-voorzieningen.

7.1.2 Beheer van wijzigingen (change management)

Het aanbrengen van wijzigingen in ICT-voorzieningen en systemen of het installeren van nieuwe versies hiervan kan alleen plaatsvinden volgens een vastgestelde change managementprocedure waarin de formele goedkeuring geregeld is. Dit geldt voor apparatuur, programmatuur, productie-systemen en procedures.

7.1.3 Beheer van incidenten (incident management)

Om te waarborgen dat incidenten snel, effectief en ordelijk worden afgehandeld, zijn verantwoordelijkheden en procedures voor beheer vastgesteld. Hierbij worden verschillende typen incidenten onderscheiden en wordt gezorgd voor registratie en gedocumenteerde afhandeling van incidenten (zie 3.3).

7.1.4 Functiescheiding

Functiescheiding vermindert het risico van onopzettelijk of opzettelijk misbruik van systemen. Voorzover dat mogelijk en praktisch is, worden het beheer en de uitvoering van bepaalde taken of verantwoordelijkheden gescheiden en verdeeld over meer personen (bijvoorbeeld ontwikkelen productietaken).

7.1.5 Scheiding van ontwikkel-, test- en productieomgeving

Om het risico van onbedoelde wijzigingen of onbevoegde toegang tot productiesystemen en programmatuur en bedrijfsgegevens te beperken, moeten ontwikkel-, test- en productieomgeving gescheiden worden. De overgang van de test- naar de productieomgeving moet volgens een vastgestelde procedure plaatsvinden en gedocumenteerd worden (zie 10.2).

7.2 Acceptatie van nieuwe versies van systemen

Voor nieuwe versies en upgrades van (informatie)systemen moeten de eisen en acceptatiecriteria duidelijk zijn gedefinieerd, goedgekeurd, gedocumenteerd en getest. Voorafgaand aan de acceptatie moet het systeem getest zijn om duidelijkheid te verkrijgen over te verwachten verstoringen en om een weloverwogen beslissing te kunnen nemen over installatie in de productieomgeving (zie 10.2).

7.3 Bescherming programmatuur en gegevens

Om de integriteit en beschikbaarheid van programmatuur, informatie en ICT-diensten te beschermen en te handhaven, zijn richtlijnen opgesteld.

7.3.1 Bescherming tegen ongeautoriseerde en kwaadaardige programmatuur

Het organisatieonderdeel stelt richtlijnen op voor:

7.3.1.1 De naleving van programmatuurlicenties en het verbod op het gebruik van niet-geautoriseerde (PC) programmatuur.

7.3.1.2 De preventie en detectie van virussen en andere kwaadaardige programmatuur.

7.3.2 Back-up en recovery

7.3.2.1 De ICT-beheerorganisatie treft een back-up en recovery regeling voor het herstel van essentiële gegevens en programmatuur na calamiteiten. De te kiezen back-up methode en frequentie is afgestemd op de aard en het belang van de informatievoorziening van het organisatieonderdeel.

7.3.2.2 Een back-up wordt regelmatig, maar tenminste eenmaal per maand, buiten het gebouw opgeslagen.

7.3.2.3 De back-up en recovery regeling wordt regelmatig, doch minimaal één maal per jaar, getest. Over het resultaat van de test wordt aan de procesverantwoordelijken en de informatiebeveiligingscoördinator gerapporteerd.

7.4 Registratie en rapportage

Beheerders binnen een ICT-beheerorganisatie leggen hun werkzaamheden vast en rapporteren hierover (zie 8.7.1).

7.5 Netwerkbeheer

7.5.1 Bij het beheren van netwerken moet onderscheid gemaakt worden tussen het eigen netwerk en netwerken die de grens van het organisatieonderdeel overschrijden. Voor transport van vertrouwelijke en privacygevoelige gegevens via openbare netwerken zijn extra maatregelen nodig (zie 8.4.4.4).

7.5.2 Bij deelname door een organisatieonderdeel aan het gemeentelijke data- en telecommunicatienetwerk (E-net) neemt de ICT-beheerorganisatie maatregelen om te voldoen aan de hiervoor gestelde aansluitvoorwaarden, en aan specifieke voorwaarden die gelden voor het gebruik van diensten via dit netwerk. Bij gebruik van andere netwerken moet voldaan worden aan de hiervoor geldende voorwaarden.

7.5.3 Verantwoordelijkheden en procedures voor het beheer van netwerken en apparatuur op afstand (inclusief de apparatuur op de werkplek) zijn vastgelegd.

7.5.4 Om schade aan bedrijfsmiddelen en onderbreking van bedrijfsactiviteiten te voorkomen, moeten richtlijnen opgesteld worden voor:

- het beheer van verwijderbare computermedia zoals tapes, cd's, schijven, cassettes en afgedrukte rapporten;
- het op een veilige manier verwijderen van media als ze niet langer nodig zijn;
- de behandeling en opslag van informatie op diverse media, zoals documenten, netwerken, mobiele communicatiemiddelen. Dit in overeenstemming met de classificatie (zie 4.2);
- het beschermen van systeemdokumentatie tegen onbevoegde toegang.

7.6 Formele uitwisseling van informatie

Formele uitwisseling van informatie moet plaatsvinden op basis van overeenkomsten.

7.6.1 Beveiliging van media tijdens transport

Het organisatieonderdeel treft passende maatregelen, zodat tijdens het transport van gegevensdragers geen verlies of misbruik kan plaatsvinden.

7.6.2 E-mail- en Internetprotocol

7.6.2.1 Het organisatieonderdeel heeft een protocol (gedragscode) ten aanzien van de status en het gebruik van elektronische post en een protocol voor het gebruik van internet.

7.6.2.2 In het e-mail- en internetprotocol zijn maatregelen opgenomen om beveiligingsrisico's, verbonden aan het gebruik van elektronische post en internet, te beperken.

7.6.2.3 In het e-mailprotocol staan richtlijnen voor bewaar- en vernietigingstermijnen en archivering van elektronische post, conform de Archiefwet en het Documentair Structuurplan.

7.6.3 Andere vormen van informatie-uitwisseling

Ook andere vormen van informatie-uitwisseling, zoals spraak, fax en video, moeten adequaat beveiligd worden. Afspraken en procedures kunnen in een protocol worden opgesteld.

8 Logische toegangsbeveiliging

Doelstelling: Het beheersen van de toegang tot informatie en (informatie)systemen.

Resultaat: Gedocumenteerd beleid en daarvan afgeleide maatregelen en procedures voor effectieve toegangsbeveiliging tot ICT-diensten en gegevens, en het voorkomen van ongeautoriseerde toegang.

8.1 Gedocumenteerd beleid voor toegangsbeveiliging

Om effectieve toegangscontrole tot vertrouwelijke en privacygevoelige ICT-diensten en gegevens te kunnen implementeren en onderhouden, heeft elk organisatieonderdeel een duidelijk gedefinieerd toegangsbeleid voor bedrijfskritische (informatie)systemen, afgestemd op de classificatie van de informatie. Het toegangsbeleid is vastgesteld en bekend gemaakt. In het beleid komen de volgende aspecten aan de orde:

- 8.1.1 Alle toegekende bevoegdheden worden geregistreerd en beheerd.
- 8.1.2 Aanvragen voor toegang worden ondertekend door de procesverantwoordelijke.
- 8.1.3 Het gebruik van speciale bevoegdheden wordt beperkt en beheerd. Deze bevoegdheden mogen alleen worden toegewezen aan personen wanneer dit echt nodig is ("need to use" en "need to know") en worden per toewijzing beoordeeld en vastgelegd.
- 8.1.4 De procesverantwoordelijke toetst of de door de ICT-beheerorganisatie geïmplementeerde bevoegdheden zijn toegekend of verwijderd conform de aanvraag.

8.2 Beheer van toegangsrechten

Voor de beheersing van toewijzing van toegangsrechten is een procedure vastgesteld, waarin de gehele cyclus is opgenomen van het registreren tot het afmelden van gebruikers. Naast wachtwoorden kunnen ook andere technologieën worden toegepast voor gebruikersidentificatie en authenticatie, zoals biometrie, handtekeningverificatie, hardware tokens en cryptografische sleutels.

In alle gevallen moet het beheer van wachtwoorden, sleutels en andere hulpmiddelen om de identiteit van de gebruiker te valideren procedureel geregeld zijn.

8.2.1 Bij het beheer van gebruikerswachtwoorden moet vastgelegd zijn op welke wijze het initiële wachtwoord aan de gebruiker kenbaar wordt gemaakt en hoe gehandeld wordt bij het vergeten van het wachtwoord. Verstrekte wachtwoorden moeten onmiddellijk na het eerste gebruik door de gebruiker worden gewijzigd.

8.2.2 Richtlijnen voor het gebruik van wachtwoorden zijn:

- lengte van het wachtwoord: minimaal 6 tekens;
- syntax van het wachtwoord: gebruik bij voorkeur een cijfer en/of speciaal teken en een hoofdletter;
- woordgebruik: niet gemakkelijk te raden woorden gebruiken;
- beperkte levensduur.

8.3 Controle op toegangsrechten

8.3.1 Alle medewerkers die van het netwerk van het organisatieonderdeel gebruik maken, moeten door het systeem geïdentificeerd kunnen worden.

8.3.2 De gebruikers van bedrijfskritische applicaties moeten door de applicatie geïdentificeerd kunnen worden.

8.3.3 Om de toegang tot gegevens en ICT-diensten effectief te beheren, wordt periodiek een uitdraai gemaakt van de verstrekte toegangsmachtigingen. Deze uitdraai wordt gecontroleerd op juistheid en volledigheid door de IBC en/of de procesverantwoordelijken.

8.4 Toegangsbeveiliging voor netwerken

De volgende netwerken worden onderscheiden:

- LAN (organisatieonderdeel);
- WAN (grensoverschrijdend);
- netwerken met externe verbindingen, waaronder internetkoppelingen;
- draadloze en openbare netwerken.

8.4.1 Autorisatie en authenticatie van gebruikers

Toegangsrechten en -beperkingen voor netwerken worden nauwlettend bewaakt. Bij het

autoriseren wordt terughoudendheid betracht en geautoriseerde gebruikers worden altijd geauthenticeerd. Voor elk operationeel netwerk worden de autorisatie en authenticatie van gebruikers apart bepaald en geregistreerd. Voor externe verbindingen, met name draadloze, zijn sterkere authenticatiemaatregelen nodig.

8.4.2 Beveiliging van poorten voor diagnoseprotocollen

De poorten die gebruikt worden voor diagnoseprotocollen, zoals SNMP, moeten met een geschikt beveiligingsmechanisme beveiligd zijn.

8.4.3 Netwerkadres

Computersystemen, werkstations en PC's worden in het netwerk geïdentificeerd door een centraal systeem dat inkomend en uitgaand verkeer wel of niet doorlaat op grond van het netwerkadres (bijvoorbeeld IP-adres).

8.4.4 Scheiding in netwerken en routing

Het organisatieonderdeel stelt richtlijnen op voor de beveiliging van het interne netwerk, de grensoverschrijdende netwerken, de elgen internetkoppeling, overige externe verbindingen en draadloze netwerken. Bij toepassing van Voice over IP gelden strengere eisen.

8.4.4.1 Intern netwerk: Local Area Network (LAN)

De gegevens op het netwerk van een organisatieonderdeel, het LAN, moeten worden beschermd tegen ongeautoriseerde toegang. Bij gebruik van een draadloos netwerk moeten aanvullende maatregelen worden getroffen om aanvallen van buiten te voorkomen.

8.4.4.2 Grensoverschrijdend netwerk: Wide Area Network (WAN)

Bij netwerken die de grenzen van het organisatieonderdeel overschrijden (WAN), worden routeringsmaatregelen getroffen zodat computerverbindingen en informatiestromen voldoen aan de overeengekomen beveiligingseisen van de betrokken organisatieonderdelen. Voor aansluiting op het gemeentelijke data- en telecommunicatienetwerk (E-net) gelden specifieke voorwaarden.

8.4.4.3 Netwerken met externe verbindingen

- Bij gebruik van externe koppelingen buiten het gemeentelijke data- en telecommunicatienetwerk (E-net), bijvoorbeeld voor Internet of voor andere vestigingen, moet de beveiliging hiervan tenminste voldoen aan de geldende aansluitvoorwaarden voor E-net om ongeautoriseerde toegang via "achterdeuren" te voorkomen. Dit moet door middel van documentatie aangetoond worden.
- Bij gebruik van een draadloze externe verbinding moeten aanvullende maatregelen worden getroffen om ongeautoriseerde toegang en misbruik door derden te voorkomen.

- Bij het aanbieden van online diensten en transacties via de eigen website moeten adequate beveiligingsmaatregelen zijn getroffen.

8.4.4.4 Draadloze en openbare netwerken

Gebruik van draadloze netwerken vraagt om specifieke beveiligingsmaatregelen. Voor transport van vertrouwelijke en privacygevoelige gegevens via openbare netwerken zijn eveneens extra maatregelen nodig (zie 7.5.1); wettelijk is minimaal encryptie vereist.

8.4.4.5 Netwerkdomeinen

Daar waar de risico's dit noodzakelijk maken, moeten scheidingen in de netwerken zijn aangebracht. De toegang tussen deze gescheiden 'netwerkdomeinen' moet beveiligd worden via bijvoorbeeld gateways, firewalls en routers. Afhankelijk van de toegangseisen voor de betreffende ICT-voorziening moet het gebruik van de verbindingsmogelijkheden beperkt worden.

8.4.5 Beveiliging netwerkdiensten

Organisatieonderdelen die gebruik maken van openbare of particuliere netwerkdiensten moeten ervoor zorgen dat een duidelijke beschrijving beschikbaar is van de beveiligingskenmerken van alle gebruikte diensten, bij voorkeur in een SLA en/of DAP.

8.5 Toegangsbeveiliging voor werkstations

8.5.1 Inlogprocedure (PC-)werkstations

De toegang tot ICT-diensten verloopt via een inlogprocedure, bedoeld om het risico van ongeautoriseerde toegang te beperken. In de procedure is het maximale aantal toegestane inlogpogingen vastgelegd.

8.5.2 Gebruikersidentificatie en -authenticatie

Identificatie en authenticatie van de gebruiker vindt altijd plaats. Hierdoor zijn activiteiten in het (informatie)systeem herleidbaar tot een natuurlijk persoon. Identificatie en authenticatie kunnen plaats vinden door middel van gebruikersnamen in combinatie met wachtwoorden, smartcards of tokens.

8.5.3 Gebruik van systeemhulpmiddelen ('utilities')

Het gebruik van systeemhulpmiddelen waarmee toegangscontroles in systemen en toepassingen kunnen worden doorbroken, wordt beperkt tot een klein aantal bevoegde gebruikers en nauwlettend beheerst.

8.5.4 Schermbeveiliging

Na een vaste periode van inactiviteit wordt een werkstation automatisch geblokkeerd. Bij werkstations op locaties met verhoogd risico moeten de programma- en netwerksessies afgesloten worden en wordt de gebruiker uitgelogd (zie 6.7.3).

8.6 Toegangsbeveiliging in (informatie)systemen

8.6.1 Toegang tot (informatie)systemen

Autorisatie voor (informatie)systemen wordt verleend op grond van de functie van de medewerker. Binnen het (informatie)systeem krijgt de medewerker alleen toegang tot de functionaliteit en gegevens die nodig zijn voor de uitvoering van zijn of haar taken.

8.6.2 Componenten van (informatie)systemen

Een (informatie)systeem kan uit meerdere componenten bestaan, zoals applicatie, PC, netwerk, besturingssysteem, database, firewall. Voor elk van deze componenten moet autorisatie apart worden verleend.

8.6.3 (Informatie)systemen met vertrouwelijke of privacygevoelige gegevens

(Informatie)systemen die vertrouwelijke of privacygevoelige gegevens verwerken, vereisen speciale maatregelen, zoals het plaatsen in een aparte beveiligde omgeving of domein. De procesverantwoordelijke stelt expliciet de gevoeligheid van een (informatie)systeem vast en de noodzaak voor aanvullende maatregelen.

8.7 Bewaking van de toegangsbeveiliging

8.7.1 Registratie en alarmering

Bijzondere en verdachte gebeurtenissen (mogelijke beveiligingsincidenten) worden per systeem of systeemcomponent vastgelegd in een auditlogbestand eventueel in combinatie met directe alarmering van de (proces)verantwoordelijke en/of de Informatiebeveiligingscoördinator (zie 3.3 en 7.4). Voor de beveiliging van de logvoorziening gelden strenge eisen om onbevoegde wijzigingen en operationele problemen te voorkomen.

8.7.2 Bewaking en beoordeling van systeemgebruik

Het systeemgebruik op risicoterrainen (bijvoorbeeld bij verwerking van vertrouwelijke, privacygevoelige en kritische informatie) moet volgens een vastgestelde procedure bewaakt worden om zeker te stellen dat gebruikers op deze terreinen uitsluitend activiteiten uitvoeren waarvoor zij expliciet zijn geautoriseerd. Het resultaat van de bewaking wordt minimaal eenmaal per jaar beoordeeld door (een of meer) andere personen dan degene(n) wiens activiteiten bewaakt worden.

8.7.3 Tijdregistratie

De systeemklokken zijn gesynchroniseerd om de nauwkeurigheid van de auditlog-gegevens te waarborgen en, zo nodig, gebruik van de logbestanden mogelijk te maken voor onderzoek of als bewijs in juridische of disciplinaire zaken.

2. Inleiding

De Gemeentelijke Informatiebeveiligingsnorm (GIBN) 2005 is bedoeld om de beveiliging van informatie te waarborgen. De norm is van toepassing op alle gemeentelijke informatie die vertrouwelijk of anderszins wettelijk beschermd is. De norm is bedoeld om de beveiliging van informatie te waarborgen en te voorkomen dat informatie verloren gaat of anderszins schade aanricht. De norm is bedoeld om de beveiliging van informatie te waarborgen en te voorkomen dat informatie verloren gaat of anderszins schade aanricht.

De norm is bedoeld om de beveiliging van informatie te waarborgen en te voorkomen dat informatie verloren gaat of anderszins schade aanricht. De norm is bedoeld om de beveiliging van informatie te waarborgen en te voorkomen dat informatie verloren gaat of anderszins schade aanricht. De norm is bedoeld om de beveiliging van informatie te waarborgen en te voorkomen dat informatie verloren gaat of anderszins schade aanricht.

9 Continuïteitsmanagement

Doelstelling: Het voorkomen van onderbreking van activiteiten van het organisatieonderdeel en het beschermen van de kritische bedrijfsprocessen tegen de effecten van ingrijpende storingen of calamiteiten.

Resultaat: Een beheerst proces voor het waarborgen van de bedrijfscontinuïteit, waarmee de gebruikers, binnen een vastgestelde periode na het optreden van een beveiligingsincident of calamiteit, tenminste voor de primaire werkzaamheden hun taken kunnen hervatten, zo nodig met gebruikmaking van de ICT-voorzieningen.

9.1 Proces van continuïteitsmanagement

Er is een beheerst proces vastgesteld om de bedrijfscontinuïteit van het organisatieonderdeel als geheel te waarborgen. Het proces kent de volgende onderdelen:

- 9.1.1 Elk organisatieonderdeel stelt op strategisch niveau het continuïteitsbeleid vast, al dan niet in combinatie met het informatiebeveiligingsbeleid. Het beleid betreft de kritische bedrijfsprocessen en beperkt zich niet tot de ICT-voorzieningen.
- 9.1.2 Op tactisch niveau wordt een continuïteitsplan opgesteld op basis van de classificatie en eventuele risicoanalyse van Informatiebedrijfsmiddelen (zie 4.2). De risico's van bedreigingen worden beoordeeld naar de waarschijnlijkheid dat zij zich voordoen, de eventuele schade als gevolg daarvan en de herstelperiode.
- 9.1.3 In het continuïteitsplan worden de maatregelen beschreven waarmee de kritische bedrijfsprocessen van het organisatieonderdeel na een onderbreking of verstoring voortgezet of tijdig hersteld

kunnen worden. Ook worden de voorwaarden voor activering van het plan en van de diverse maatregelen benoemd. Het plan bevat minimaal:

- een kosten-/batenafweging op grond waarvan de te nemen maatregelen worden onderbouwd;
- identificatie en goedkeuring van alle verantwoordelijkheden en noodprocedures;
- wijze van implementatie en documentatie van noodprocedures;
- wijze en frequentie van testen van het plan.

9.1.4 Het continuïteitsbeleid en -plan worden regelmatig, maar minimaal jaarlijks, geëvalueerd en, indien nodig, geactualiseerd.

9.1.5 Indien interne of externe uitwijk is gerealiseerd, wordt minimaal jaarlijks een uitwijktest uitgevoerd.

9.2 Relatie met nood- en ontruimingsplan

9.2.1 De ICT-beheerorganisatie zorgt voor het vaststellen van een ontruimingsregeling voor de computer-ruimte(n). Dit in overleg met de overige betrokkenen van het organisatieonderdeel en in aansluiting op het algemene noodplan en ontruimingsplan. Hierin is aangegeven op welke wijze de computerfaciliteiten worden uitgeschakeld bij calamiteiten, eventueel van buitenaf op afstand te regelen.

9.2.2 Voorts is vastgesteld hoe de ICT-beheerorganisatie de afgesproken regeling zal testen en met welke frequentie.

9.3 Veiligstelling programmatuur

Voor alle systeemsoftware en informatiesystemen moet een afweging gemaakt worden of de broncodes door middel van een Escrow-contract bij derden moeten worden ondergebracht.

10 Ontwikkeling en onderhoud van systemen

Doelstelling: Het waarborgen dat beveiliging wordt ingebouwd in (informatie)systemen en dat beveiligingseisen worden meegenomen in het proces van systeemontwikkeling en -onderhoud.

Resultaat: (Informatie)systemen waarin zoveel mogelijk geautomatiseerde beveiligingsmaatregelen zijn ingebouwd. Maatregelen en procedures waarmee de beveiliging tijdens de ontwikkeling en het onderhoud van (informatie)systemen wordt gegarandeerd.

10.1 Beveiligingseisen voor (informatie)systemen

Bij de ontwikkeling van (informatie)systemen moeten beveiligingseisen vanaf aanvang in het ontwerpproces worden meegenomen (zie 3.2.3.5). Dit geldt ook voor diensttakoverstijgende (informatie)systemen. Bij standaardprogrammatuur moet voor aanschaf worden vastgesteld of geautomatiseerde beveiligingsmaatregelen zijn ingebouwd. Bij het onderhoud van (informatie)systemen moet informatiebeveiliging een vast aandachtspunt zijn.

De volgende aspecten moeten bij ontwikkeling en onderhoud aan de orde komen:

- 10.1.1 Beveiligingseisen moeten zoveel mogelijk worden onderkend, gedocumenteerd en goedgekeurd voordat een (informatie)systeem wordt ontwikkeld.
- 10.1.2 Benodigde beveiligingsmaatregelen met betrekking tot audittrails en validatie van invoergegevens, interne verwerking en uitvoergegevens moeten, waar mogelijk, worden ingebouwd.
- 10.1.3 Voor (informatie)systemen die vertrouwelijke of privacygevoelige gegevens bevatten, kunnen aanvullende beveiligingsmaatregelen nodig zijn die, op basis van classificatie en risicoanalyse, moeten worden vastgesteld.

10.1.4 Bij extern toegankelijke applicaties, bijvoorbeeld webapplicaties, moet extra aandacht worden besteed aan het voorkomen van ongeautoriseerde toegang.

10.2 Test en acceptatie van (informatie)systemen

Voor het testen en installeren van alle in- en extern ontwikkelde (informatie)systemen, inclusief standaardprogrammatuur, gelden de volgende criteria:

- 10.2.1 De ICT-beheerorganisatie zorgt voor gescheiden test- en productieomgevingen. Voor intern ontwikkelde (informatie)systemen is bovendien een aparte ontwikkelomgeving nodig.
- 10.2.2 De betrokken procesverantwoordelijke stelt in samenwerking met de ICT-beheerorganisatie een gezamenlijk implementatieplan en acceptatieprotocol op. Dit kan in de vorm van een checklist en is inclusief het vereiste niveau van informatiebeveiliging.
- 10.2.3 Voordat een (informatie)systeem kan worden geïmplementeerd, moet een gebruikerstest conform het acceptatieprotocol zijn afgerond. Het resultaat wordt schriftelijk vastgelegd.
- 10.2.4 De betrokken procesverantwoordelijke geeft formeel opdracht tot installatie van het (informatie)systeem.
- 10.2.5 De installatie van een (informatie)systeem in de productieomgeving vindt pas plaats, nadat door de ICT-beheerorganisatie tests zijn uitgevoerd om te bevestigen dat volledig aan haar technische acceptatiecriteria is voldaan en het vereiste niveau van technische informatiebeveiliging is ingevoerd. Het resultaat wordt schriftelijk vastgelegd (zie 7.1.5).

10.3 Cryptografische beveiliging

Cryptografische systemen en technieken moeten worden toegepast in (informatie)systemen die vertrouwelijke en/of privacygevoelige gegevens verwerken en die onvoldoende kunnen worden beveiligd door andere maatregelen. Dit geldt met name voor gegevens die via openbare, grensoverschrijdende en draadloze netwerken worden getransporteerd en voor systemen die als stand-alone toepassing gebruikt worden, bijvoorbeeld op laptops, personal digital assistants (pda's) en smartphones.

10.4 Digitale handtekening

Bij gebruik van digitale handtekeningen als middel om de authenticiteit en integriteit van elektronische documenten te waarborgen, moeten alle sleutels afdoende beveiligd zijn tegen wijziging en vernietiging. Ook moeten geheime en persoonlijke sleutels beschermd worden tegen onbevoegde openbaarmaking.

10.5 Uitbesteding ontwikkeling van (informatie)systemen

Houd bij uitbesteding van de ontwikkeling van (informatie)systemen rekening met:

- algemene leveringsvoorwaarden van de gemeente Amsterdam;
- licentieovereenkomsten, eigendom van de broncode en intellectuele eigendomsrechten;
- beoordeling c.q. controle van de kwaliteit en nauwkeurigheid van het uitgevoerde werk;
- privacygevoeligheid en bedrijfsvertrouwelijkheid van testgegevens, bijvoorbeeld door het gebruik van anonieme of fictieve gegevens;
- zorgen voor een borg in geval de externe partij in gebreke blijft (Escrow).

Die Informationsbeauftragten sind für die Einhaltung der Informationspflichten der Informationsbeauftragten zuständig. Sie sind für die Einhaltung der Informationspflichten der Informationsbeauftragten zuständig. Sie sind für die Einhaltung der Informationspflichten der Informationsbeauftragten zuständig.

11 Naleving

Doelstelling: Het voorkomen van schending van strafrechtelijke of civielrechtelijke wetgeving, wettelijke, reglementaire of contractuele verplichtingen of beveiligingseisen en waarborgen dat systemen en processen voldoen aan het beveiligingsbeleid van het organisatieonderdeel.

Resultaat: Maatregelen en procedures waarmee naleving van wetten, verplichtingen en beveiligingseisen uit het beleid van het organisatieonderdeel bewaakt wordt.

11.1 Naleving van informatiebeveiligingsbeleid en -plan

Om de naleving van de beveiligingseisen uit het informatiebeveiligingsbeleid en -plan te bewaken, legt het organisatieonderdeel hiervoor adequate organisatorische en procedurele afspraken vast.

Kernelementen in het controle- en evaluatieproces zijn:

11.1.1 Zelfevaluatie en/of een interne audit, tenminste eenmaal per jaar, door de procesverantwoordelijke of onder leiding van de interne audit verantwoordelijke.

11.1.2 Managementrapportages, tenminste eenmaal per jaar, door de informatiebeveiligingscoördinator (IBC) voor zover mogelijk ingebed in bestaande rapportagecycli (bijvoorbeeld de P&C of MARAP-cyclus).

11.2 Naleving van wettelijke voorschriften

Relevante eisen uit wet- en regelgeving en contractuele eisen moeten voor ieder (informatie)systeem vastgelegd zijn (zie ook paragraaf 1.3 voor de wettelijke basis van informatiebeveiliging).

Er behoort deskundig advies over specifieke juridische eisen te worden ingewonnen bij de juridische adviseur(s) van het organisatieonderdeel.

- 11.2.1 Conform de Archiefwet beschikt ieder organisatieonderdeel over een Documentair Structuur Plan (DSP) waarin opslag, bewaartermijn en vernietiging van gegevens en informatie in analoge en digitale vorm is geregeld.
- 11.2.2 Aan de bescherming van persoonsgegevens stelt de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) duidelijke eisen. Het organisatieonderdeel wijst een privacycoördinator aan die de uitvoering en de naleving van de WBP bewaakt.
- 11.2.3 Ter voorkoming van misbruik van ICT-voorzieningen kan een bewakingsstelsel, bijvoorbeeld camerabewaking of logging van internetgebruik, ingezet worden. De rechtmatigheid van het gebruik hiervan moet vooraf worden vastgesteld en kenbaar gemaakt.
- 11.2.4 Het gebruik van cryptografische middelen is en wordt onderworpen aan geldende wet- en regelgeving.

11.3 Beoordeling van de naleving

De procesverantwoordelijken controleren en evalueren de naleving van wettelijke voorschriften en van het informatiebeveiligingsbeleid.

- 11.3.1 Zij beoordelen minimaal eenmaal per jaar of alle beveiligingsprocedures binnen hun verantwoordelijkheidsgebied correct worden uitgevoerd en of hun processen c.q. (informatie)syste(m)en voldoet(n) aan relevante wet- en regelgeving, beveiligingsbeleid, normen en andere beveiligings-eisen.
- 11.3.2 Zij controleren minimaal eenmaal per jaar de naleving van technische normen door productiesystemen te onderzoeken op de effectiviteit van de geïmplementeerde beveiligingsmaatregelen, bijvoorbeeld door het uitvoeren van een security scan.

Op concerniveau vindt beoordeling van de naleving als volgt plaats:

- 11.3.3 Voor diensten en bedrijven geldt, dat er jaarlijks over "de staat van de informatiebeveiliging" wordt gerapporteerd in de zgn. bedrijfsvoeringverklaring (BVV) bij de jaarrekening en dat informatiebeveiliging een vast aandachtspunt is in de integrale meting bedrijfsvoering (IMB) die eens in de ca 4 – 5 jaar wordt uitgevoerd.
- 11.3.4 ACAM heeft de opdracht om jaarlijks diepgaand te rapporteren over de opzet en het bestaan van maatregelen in het kader van informatiebeveiliging per gemeentelijk organisatieonderdeel, mede gelet op wet- en regelgeving en met inachtneming van ketenafhankelijkheden.

Toelichting bij de Gemeentelijke Informatiebeveiligingsnorm (GIBN)

Waarom een Gemeentelijke Informatiebeveiligingsnorm?

Tot nu toe werden binnen de gemeente Amsterdam schoorvoetend risicoanalyses uitgevoerd om passende maatregelen rondom informatiebeveiliging vast te kunnen stellen. Een risicoanalyse is een inventarisatie van wat er mis zou kunnen gaan bij de verschillende informatiesystemen en wat daarvan de gevolgen zijn. Nadeel van het uitvoeren van een dergelijke analyse is dat het in de praktijk vaak een tijdrovend en kostbaar proces blijkt te zijn. Daarnaast heeft men moeite om de uitkomst van de analyse te vertalen naar passende maatregelen.

Mede uit efficiencyoverwegingen (tijd en geld) en met het oog op de ketenafhankelijkheden van de informatiesystemen (informatiesystemen die dienstakoverstijgend zijn, zoals bijvoorbeeld P-Net) is daarom gekozen voor standaardisatie in de vorm van een gemeenschappelijke set informatiebeveiligingsnormen. De Gemeentelijke Informatiebeveiligingsnorm (GIBN) is een set van normen, waarmee minimum betrouwbaarheidseisen in het kader van informatiebeveiliging gemeentebreed kunnen worden gegarandeerd.

De gemeente Amsterdam bestaat uit circa 60 organisatieonderdelen van zeer uiteenlopende grootte en met zeer verschillende taken. Standaardisatie op maatregelniveau wordt daarom niet haalbaar geacht. De basis van standaardisatie met betrekking tot informatiebeveiliging is dan ook een gemeenschappelijke set normen ('wat'). Door het gemeentelijke organisatieonderdeel wordt een set van maatregelen ('hoe') vastgesteld die deze normen invullen. Iedere dienst of stadsdeel is op deze wijze verplicht om expliciet een gemotiveerde en toetsbare uitspraak te doen over het acceptabele beveiligingsniveau voor zijn/haar organisatie.

De GIBN stelt directeuren en stadsdeelsecretarissen in staat te toetsen of de door hen genomen maatregelen met betrekking tot informatiebeveiliging voldoen. Tevens dient de GIBN als maatstaf voor ACAM (ACAM Accountancy en Advies) bij het doen van audits binnen de gemeentelijke organisatieonderdelen.

Code voor Informatiebeveiliging

De GIBN is een voor de lokale Amsterdamse situatie toegespitste versie van de thans geldende leidraad in de Gemeente (B&W-besluit van 7 november 1995) van de Code voor Informatiebeveiliging. De Code (Britse norm BS 7799 en NEN-ISO/IEC 17799:2002) is een zeer uitgebreide verzameling van 'best practices'

voor een goede implementatie van Informatiebeveiliging. Door de uitgebreide en brede opzet van de Code is deze minder goed toepasbaar gebleken voor gemeentelijke organisatieonderdelen. De roep om een minder brede leidraad, die beter toepasbaar is op de lokale situatie was dan ook groot.

Afwijken moet gemotiveerd worden en verifieerbaar zijn

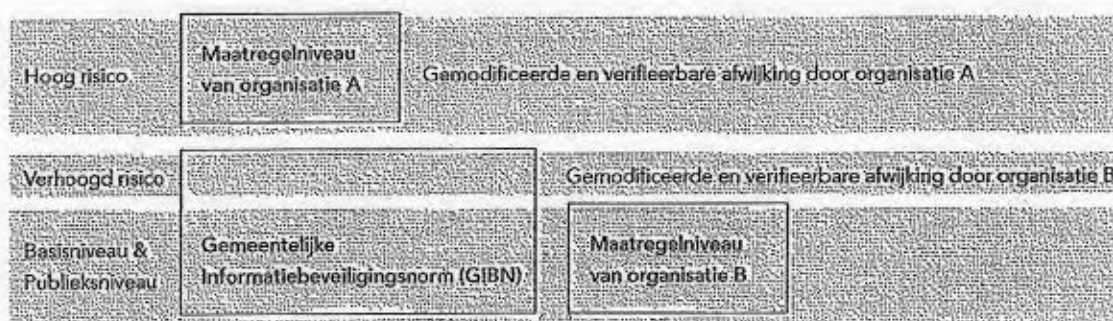
Standaardisatie van informatiebeveiligingsnormen is een moeilijk proces als er sprake is van implementatie bij zeer verschillende organisaties. Een kanttekening die vaak wordt geplaatst bij gestandaardiseerde beveiligingsnormen is dat organisatieonderdelen, die met een lager beveiligingsniveau toe zouden kunnen, in principe te zware maatregelen nemen. Voor de GIBN geldt daarom het volgende: afwijken is toegestaan, mits dit duidelijk gemotiveerd én verifieerbaar is.

De GIBN is daarbij het referentiepunt voor een passend niveau van beveiliging voor informatie en informatiesystemen met een verhoogd risico binnen de gemeente Amsterdam. Niet alle eisen in de GIBN zijn dan ook van toepassing op iedere willekeurige organisatie: dit zou een onmogelijke opgave zijn.

Er is bewust niet gekozen om 'de lat te laag te leggen.' Daarmee zou onbedoeld een signaal kunnen worden afgegeven dat een onacceptabel niveau van informatiebeveiliging in de gemeente Amsterdam wordt gedoogd.

Daarbij: eisen uit wet - en regelgeving zoals de Europese Richtlijnen met betrekking tot privacy, de Wet computercriminaliteit, de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP), de Archiefwet, de Databankenwet en de Wet GBA staan dit niet toe.

De wijze waarop de organisatieonderdelen aan de GIBN invulling willen geven is dus sterk afhankelijk van de risiconiveaus ter plaatse. Indien geen sprake is van verhoogde risico's, maar de organisatie in kwestie slechts te maken heeft met basisrisico's, dan mag het maatregelniveau lager zijn dan de GIBN voorschrijft, mits gemotiveerd én verifieerbaar bij een audit naar het bestaan, de opzet en borging van beveiligingsmaatregelen. Een organisatie die te maken heeft met een hoog beveiligingsrisico neemt aanvullende maatregelen: ook dit dient gemotiveerd plaats te vinden en verifieerbaar te zijn bij een audit.



Figuur 1: Organisatie A loopt hoge beveiligingsrisico's en neemt aanvullende maatregelen bovenop de GIBN. Organisatie B valt binnen het basisniveau en wijkt naar beneden af. Beide organisaties doen dit gemotiveerd en verifieerbaar.

Rollen bij gemeentelijk informatiebeveiligingsbeleid

ACAM

Bij Collegebesluit van 5 februari 2002 is aan ACAM een bijzondere opdracht gegeven om, in aanvulling op wat reeds in het kader van de jaarrekeningcontrole geschiedt, audits uit te voeren naar het bestaan, de opzet en de borging van maatregelen voor informatiebeveiliging per gemeentelijk organisatieonderdeel. ACAM zal aan de hand van de GIBN beoordelen of het vastgestelde maatregelniveau binnen de gemeentelijke organisatieonderdelen passend is gezien de aard van de beveiligingsrisico's. ACAM zal daarbij, zoals hierboven reeds uiteengezet, moeten kunnen verifiëren of gemotiveerd tot de juiste keuze van maatregelen is gekomen.

Directie Concern Organisatie (DCO)

DCO (de afdeling Informatiebeleid) adviseert de Wethouder ICT over beleidsbepaling met betrekking tot gemeentebrede Informatiebeveiliging.

Daarnaast is bij DCO een Advies & Coördinatiepunt Informatiebeveiliging Amsterdam (ACIBA) ingericht dat de gemeentelijke organisaties adviseert bij de implementatie van de norm. De rol van het Advies & Coördinatiepunt heeft het karakter van interne 'eerste lijns'-consulting en 'kennismakelaar' bij het invullen van de eigen verantwoordelijkheid voor informatiebeveiliging door de gemeentelijke organisatieonderdelen.

Ook beheert ACIBA de minisite Informatiebeveiliging. Deze minisite heeft onder andere een kennisdatabase die gevuld is met voorbeelden van procedures, maatregelen en beveiligingsplannen. Voor meer informatie zie <http://intranet.amsterdam.nl/informatiebeveiliging>

GIBN Begrippenlijst

Acceptatieprocedure	Procedure om vast te stellen of een nieuw (informatie)systeem voldoet aan de gestelde eisen
Applicatiebeheer	Onderhoud en exploitatie van de geautomatiseerde gedeeltes (software) van een informatiesysteem
Audit (informatiebeveiligings-)	Het door een onafhankelijke deskundige kritisch beoordelen van de opzet, het bestaan en de werking van de (beveiligings-) voorzieningen en de organisatie voor informatietechnologie op betrouwbaarheid, doeltreffendheid en doelmatigheid
Authenticatie	Verificatie van de geclaimde identiteit, bijvoorbeeld door gebruik van wachtwoord, token, biometrie of een combinatie hiervan
Autorisatie / autoriseren	Toekenning / toekennen van rechten (aan (groepen van) personen, processen en/of systemen)
Back-up	Reservekopie van een computerbestand of programmatuur
Bedrijfskritisch	Van essentieel belang voor de continuïteit van de bedrijfsprocessen
Beschikbaarheid	Zie Continuïteit
Beveiligingsincident	Voorval dat de betrouwbaarheid, beschikbaarheid of vertrouwelijkheid van de informatievoorziening verstoort, en daarmee de informatiebeveiliging kan aantasten
Calamiteit	Gebeurtenis die een zodanige verstoring van de geautomatiseerde gegevensverwerking tot gevolg heeft, dat aanzienlijke maatregelen moeten worden genomen om het oorspronkelijke werkingsniveau te herstellen
Change management	Beheer en beheersing van alle wijzigingen van componenten van (informatie)systemen en de ICT-infrastructuur
Classificatie	Indeling in risicoklassen voor de aspecten beschikbaarheid, betrouwbaarheid en vertrouwelijkheid

Clear desk	Een opgeruimde werkplek waar geen vertrouwelijke of privacy-gevoelige documenten of andere informatiebronnen rondslingeren
Clear screen	Een uitgeschakeld of afgesloten beeldscherm dat alleen met een inlogprocedure weer actief gemaakt kan worden
Configuratie management	Beheer en beheersing van de samenstelling en de status van de ICT-infrastructuur en de (informatie)systemen die er gebruik van maken
Configuratieschema	Overzicht van de onderdelen waaruit een (informatie)systeem is opgebouwd
Continuïteit (bedrijfs-)	De mate waarin bedrijfsprocessen ongestoord doorgang kunnen hebben
Continuïteitsmanagement	Stelsel van samenhangende activiteiten, mensen en middelen met als doel de continuïteit van de (kritische) bedrijfsprocessen te waarborgen
DAP	Dossier Afspraken en Procedures
Database	Een bestand waarin gedigitaliseerde gegevens op een gestructureerde manier zijn opgeslagen en bevroegd kunnen worden
Datakluis	Brand- en inbraakwerende ruimte voor de opslag van (elektronische) gegevensdragers
Diagnoseprotocol	Protocol dat gebruikt wordt om de gegevens en status van servers en werkstations uit te lezen, zoals SNMP
Diensten Niveau Overeenkomst	(DNO). Zie Service Level Agreement (SLA)
Diensttakoverstijgend informatiesysteem (DOIS)	Systeem dat door meer dan één gemeentelijk organisatieonderdeel wordt gebruikt en waarin gegevens van meerdere organisatieonderdelen worden vastgelegd
Functiescheiding	Het scheiden van gerelateerde taken en bevoegdheden met als doel het voorkomen van fouten en fraude

Fysieke beveiliging	Beveiliging die met behulp van fysieke (bouwkundige, technische en/of organisatorische) middelen gerealiseerd wordt
Gateway	Verbinding tussen verschillende netwerken waarop wordt bijgehouden welke computers c.q. protocollen met elkaar verbonden mogen worden
Gebruiker / gebruikende partij	Degene die geautoriseerd gebruik maakt van een (informatie)-systeem
Gegevensdrager	Een fysiek object waarin/waarop informatie is vastgelegd, bijvoorbeeld een boek, harde schijf, diskette of cd-rom
Gegevensverwerking	Handeling of geheel van handelingen met betrekking tot gegevens
Gemeentelijk organisatieonderdeel	Dienst, bedrijf of stadsdeel behorend tot de gemeente Amsterdam
Huisregels	Set van gedragsregels bepaald door en geldend binnen een organisatie
ICT-beheerorganisatie	Deel van een organisatieonderdeel dat de processen rond geautomatiseerde (informatie)systemen en ICT-infrastructuren beheert
ICT-component	Onderdeel van de informatie- en communicatie infrastructuur, zoals netwerk, bekabeling, servers, werkstations
Identificatie	Bepaling van de identiteit van een persoon, bijvoorbeeld door een unieke gebruikersnaam of netwerkadres
Incident	Onverwachte of ongewone gebeurtenis
Incident management	Beheer en beheersing van de afhandeling van incidenten
Informatiebeveiliging	Samenhangend stelsel van activiteiten, methoden en middelen ter waarborging van beschikbaarheid, betrouwbaarheid en vertrouwelijkheid van de informatievoorziening

Informatiebeveiligingsbeleid	Strategie van een organisatie met betrekking tot informatiebeveiliging
Informatiebeveiligingscoördinator (IBC)	Medewerker die adviseert over informatiebeveiligingsvraagstukken in brede zin en activiteiten op het gebied van informatiebeveiliging coördineert
Informatiebeveiligingsplan	Document waarin beschreven staat welke beveiligingsmaatregelen getroffen worden/zijn op basis van het informatiebeveiligingsbeleid
Informatiesysteem	Een samenhangende, gegevensverwerkende functionaliteit voor de besturing of ondersteuning van één of meer bedrijfsprocessen
Informatievoorziening	Het geheel aan processen, bestaande uit het verzamelen, het opslaan, het verwerken van gegevens en het beschikbaar stellen ervan
Internetprotocol (IP)	Veel gebruikt protocol voor netwerkverkeer
Kritisch	Van essentieel belang zijnde
Local Area Network (LAN)	Zie Lokaal netwerk
Logische (toegangs)beveiliging	(Toegangs)beveiliging die met behulp van programmatuur gerealiseerd wordt
Lokaal netwerk (LAN)	Fysiek afgegrensd, instellinggebonden netwerk
Maatwerkprogrammatuur	Op specifiek (deel)proces toegesneden programmatuur
MARAP	Management Rapportage
Medium (opslag- en computer-)	Fysieke gegevensdrager
Netwerk	Een verzameling objecten voor communicatie tussen tenminste twee knooppunten van apparatuur en programmatuur, waarbij gebruik gemaakt wordt van voorgeschreven communicatieprotocollen
Netwerkadres	Unieke identificatie van een element in een netwerk
Netwerkconfiguratie	Overzicht van de objecten waaruit het netwerk bestaat en de relaties tussen deze objecten

Noodplan	Document waarin beschreven staat welke acties een organisatie-onderdeel moet ondernemen in een noodsituatie
Ontruimingsplan	Document waarin beschreven staat op welke wijze een gebouw ontruimd moet worden in een noodsituatie
P&C	Planning & Control
Palmtop	Computer die in een handpalm past
Personal Digital Assistant (PDA)	Zie Palmtop
Privacycoördinator	Medewerker die adviseert over privacybescherming en activiteiten ter bescherming van persoonsgegevens en privacy coördineert
Proces	Een samenhangende serie activiteiten ten behoeve van een van tevoren bepaald doel
Procesverantwoordelijkheid / procesverantwoordelijke	Verantwoordelijkheid / verantwoordelijke voor het geheel van activiteiten van een bepaald proces
Programmatuur	Het geprogrammeerde deel van (informatie)systemen
Recovery	Herstel van een computerbestand of programmatuur
Risicoanalyse	Methode die informatie oplevert over de schadeverwachting van bepaalde gebeurtenissen
Routing	Het bepalen van de weg die berichten volgen
Security scan	Gericht onderzoek naar de mate van implementatie van beveiligingsmaatregelen
Service Level Agreement (SLA)	Schriftelijke overeenkomst tussen een aanbieder (service provider) en een afnemer (klant) van bepaalde diensten
Service Niveau Overeenkomst (SNO)	Zie Service Level Agreement (SLA)
Smartphone	Programmeerbare telefoon die voor vele uiteenlopende doeleinden gebruikt kan worden, zoals internet
SNMP	Simple Network Management Protocol: zie diagnoseprotocol
Systeem	Een verzameling van één of meer samenhangende objecten met tezamen een gespecificeerde functionaliteit. Objecten kunnen zowel fysiek (computersysteem) als logisch (besturingssysteem) zijn

Systeemeigenaar	Verantwoordelijke voor een (informatie)systeem
Systeemhulpmiddel	Hulpprogramma voor beheer en onderhoud van (informatie)-systemen en ICT-infrastructuur
Systeemklok	Interne klok in een computersysteem
Systeemprivilege	Recht op het gebruik van of toegang tot (een onderdeel van) een (informatie)systeem
Systeemprogrammatuur	Fundamentele, ondersteunende programmatuur die behoort tot de technische infrastructuur van een (informatie)systeem
Technisch beheer	Opslag en onderhoud van digitale informatie door middel van technische maatregelen
Telewerken	Thuis of op een andere locatie werken met behulp van een computerverbinding met het netwerk van de organisatie
Third Party Mededeling (TPM)	Verklaring van een onafhankelijke derde partij die door betrokken partijen vertrouwd wordt
Utility	Zie systeemhulpmiddel
Voice over IP	Gebruik van dezelfde netwerkbekabeling voor zowel spraak- als datacommunicatie
Webapplicatie	Toepassingsprogrammatuur die via een internetbrowser benaderd kan worden
Wide Area Network (WAN)	Netwerk dat zich niet beperkt tot één fysieke locatie en waaraan meerdere lokale netwerken (LAN's) gekoppeld kunnen zijn
Wireless Application Protocol (WAP)	Overdrachtstandaard voor draadloze internettoepassingen via mobiele apparatuur (GSM, PDA)

Colofon De GIBN is tot stand gebracht door het Advies & Coördinatiepunt Informatiebeveiliging Amsterdam, onderdeel van de directe Concern Organisatie, Bestuursdienst Amsterdam

Telefoon 020 552 3052

e-mail informatiebeveiliging@oda.amsterdam.nl

Adres Stadhuis, Amstel 1, 1000 AE, Amsterdam

Postadres Postbus 202, 1000 AE, Amsterdam

Internet <http://info.snel.amsterdam.nl/informatiebeveiliging>

Auteurs versie 1.0
Annette Neervoort, Directie Informatisering

Auteurs versie 2.0
Karen Wessink Smit, stadsdeel Amsterdam Centrum
Mel Hwa Khoo, dienst Wonen

Met dank aan de Markbordgroep van het Platform Informatiebeveiliging Amsterdam:
Nico Bauwens, Edoor van Eijck, Rob van der Horst, Gerbrand Kuiper, Ric Verstegen, Jeroen de Vries

Advies & Coördatiepunt Informatiebeveiliging Amsterdam

Telefoon 020 - 552 3052

e-mail informatiebeveiliging@bda.amsterdam.nl

Adres Stadhuis, Amstel 1, 1000 AE Amsterdam

Postadres Postbus 202, 1000 AE Amsterdam

Intranet <http://intranet.amsterdam.nl/informatiebeveiliging>



100-100000-100000

9



Stadstoezicht



3. Incident Management

3.1. Informatie overdracht

Vóór het melden van incidenten zal de Dienst Stadstoezicht zoveel mogelijk informatie verzamelen over het incident alvorens de incident call uit te zetten bij de helpdesk.

3.2. Helpdesk voorziening

Voor de inrichting van de dienstverlening wordt een helpdesk ingericht voor het aannemen van alle calls binnen de dienst. Deze helpdesk zal dienen als loket voor alle operationele verzoeken en te melden incidenten.

3.3. Openstellingstijden PRDB Helpdesk

De PRDB Helpdesk is bereikbaar voor het melden van incidenten dagelijks van 08.00 tot 18.00 uur. Nadien zullen incidenten per e-mail worden gemeld.

De PRDB Helpdesk is tijdens kantooruren bereikbaar voor het stellen van vragen en doorgeven van wijzigingsverzoeken met betrekking tot de dienstverlening.

3.4. Incidenten procedure

Incidenten met betrekking tot de dienstverlening PRDB kunnen binnen de openstellingstijd door de 1ste lijns helpdesk van DST worden doorgegeven aan de PRDB HELPDESK.

De PRDB HELPDESK registreert en bewaakt alle aangemelde incidenten. Meldingen worden direct aan de interne en externe specialisten doorgegeven. In deze gevallen bewaakt de PRDB HELPDESK het tijdig afhandelen van de incidentmeldingen.

De status van aangemelde incidenten kan ten alle tijden door 1ste lijns helpdesk van DST worden opgevraagd bij de PRDB HELPDESK. Hierbij dient het bij de aanmelding teruggebelde incidentnummer te worden opgegeven.

Het afhandelen van incidenten kent de volgende stappen:

1. Aanmelden en registreren van een incident.
2. Voortgang van een incident.
3. Afsluiten van een incident.

3.4.1. Aanmelden en registreren van een incident

Bij het aanmelden van incidenten worden de volgende twee situaties onderscheiden:

1. Een incident is geconstateerd door 1ste lijns helpdesk van DST.
2. Een incident is geconstateerd door het operationeel beheer van de PRDB dienstverlening.



3.4.2. *Aanmelding incident door DST*

Een incident wordt aangemeld door 1ste lijns helpdesk van DST.
Hierbij wordt de volgende informatie uitgewisseld:

- Naam van de melder.
- Naam van de klant: Dienst Stadstoezicht
- Onderdeel of onderdelen van het systeem waarop het incident betrekking heeft:
 - PRDB software
 - PRDB database
 - Koppelingen
- Een duidelijke omschrijving van het incident.
- Reeds ondernomen acties door de klant.

Nadat de informatie aan de PRDB HELPDESK is doorgegeven wordt aan de medewerker van 1ste lijns helpdesk van DST een uniek incidentnummer gegeven waaronder de melding is vastgelegd bij de PRDB HELPDESK. Daarnaast wordt de naam van de ontvanger gegeven.

3.4.3. *Voortgang van een incident*

De PRDB Helpdesk maakt tijdens de aanmelding van een incident afspraken over het tijdsinterval waarmee de status over de voortgang van het incident wordt teruggekoppeld.

Standaard is het tijdsinterval voor een eerste statusmelding 1 uur of volgens afspraak. Dit gebeurt totdat het incident is opgelost of totdat de dienstverlening weer volledig beschikbaar is.

Bij het doorgeven van de statusmelding van een incident wordt de volgende informatie aan 1ste lijns helpdesk van DST doorgegeven:

- Naam van de melder.
- Naam van de klant: Dienst Stadstoezicht
- Dienstonderdeel waarop het incident betrekking heeft.
- Het unieke incidentnummer waaronder het incident is geregistreerd bij de PRDB Helpdesk.
- Een beschrijving van de verrichte handelingen sinds de laatste statusmelding en de vervolgacties.

Indien mogelijk wordt een tijdsindicatie voor een oplossing gegeven.

Van ieder door 1ste lijns helpdesk van DST doorgegeven incident aan de PRDB Helpdesk kan 1ste lijns helpdesk van DST telefonisch de status opvragen. Bij het opvragen van de status van een incident geeft 1ste lijns helpdesk van DST de volgende informatie door aan de PRDB Helpdesk:

- Naam van de melder.
- Het unieke incidentnummer waaronder het incident is geregistreerd bij de PRDB Helpdesk.

De PRDB Helpdesk geeft vervolgens een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van de status van het incident.



3.4.4. Afsluiten van een incident.

Op het moment dat een incident is verholpen zal de PRDB Helpdesk telefonisch 1ste helpdesk van DST inlichten. De volgende informatie wordt daarbij doorgegeven aan 1ste helpdesk van DST:

- Naam van de melder.
- Naam van de klant: Dienst Stadstoezicht
- Een uniek incidentnummer waaronder het incident is geregistreerd bij de PRDB Helpdesk.
- Melding of het incident is verholpen (noodverband) of definitief is opgelost.
- De oorzaak van het incident.
- De handelingen die zijn verricht om het incident op te lossen.
- Het tijdstip waarop het incident is opgelost.
- Eventuele vervolgacties die nog worden uitgevoerd naar aanleiding van het incident.

Het incident wordt in overleg met 1ste lijns helpdesk van DST afgesloten. Als DST tot de conclusie komt dat het incident niet is opgelost, dan wordt via de in dit hoofdstuk beschreven procedure een nieuwe incident aangemeld door de 1ste lijns helpdesk van DST bij de PRDB Helpdesk. Hierbij wordt het "oude" incidentnummer doorgegeven aan de PRDB Helpdesk. Dit nummer kan dan worden gekoppeld aan het nieuwe incident en incidentnummer.

3.5. Escalaties

Als reactie op verstoringen in de dienstverlening in de meest brede zin is in een escalatieprocedure voorzien. Deze procedure voorziet in een vast patroon en tijdschema waarin specialisten bij de oplossing van een verstoring worden betrokken.

Binnen de procedure is een opdeling gemaakt naar storingsniveau. Per storingsniveau zijn specifieke escalatietrajecten vastgelegd.

Naar aanleiding van de LSNO en van latere overeenkomsten die daarvan het gevolg mochten zijn is de navolgende escalatieprocedure van toepassing.

Escalatie treedt in werking:

- indien verwacht wordt dat de geldende serviceniveaus niet worden gerealiseerd
- Indien de geldende service niveaus onvoorzien worden overschreden
- Indien een situatie ontstaat waarin de LSNO niet voorziet

3.5.1. Verstoring serviceniveau

De ICT-Servicebeheerder van DST bewaakt op basis van de geldende serviceniveaus, de performance van de dienstverlening. Indien overschrijdingen van het serviceniveau worden verwacht of geconstateerd treedt de 1ste Niveau escalatieprocedure in werking. Indien de overschrijding langer dan 4 uren vanaf de constatering aanhoudt treedt de escalatieprocedure niveau 2 in werking

3.5.2. 1ste Niveau Escalatieprocedure

De ICT-Servicebeheerder van DST neemt tijdens kantooruren contact op met de SLM. Er wordt afgestemd hoe de situatie moet worden afgehandeld en hoe in de toekomst bij gelijksoortige situaties de overeengekomen serviceniveaus wel behaald kunnen worden.

Achteraf zal de SLM de ICT-Servicebeheerder van DST telefonisch op de hoogte brengen van de betreffende escalatie en de gemaakte afspraken n.a.v. de escalatie.



3.5.3. 2e Niveau Escalatieprocedure

De ICT-Servicebeheerder en/of security manager stelt ook buiten kantooruren, na mondeling overleg, een schriftelijke probleemanalyse op. Op basis van de genoemde probleemanalyse overleggen partijen over een passende oplossing, hiertoe vertegenwoordigd door (door hen aangewezen) vertegenwoordigers met de benodigde bevoegdheden.

De verantwoordelijke managers voor de 2e Niveau escalatieprocedure maken in onderling overleg afspraken inzake toezicht op de afhandeling van de escalatie.

10

Ministerie van Verkeer en Waterstaat

De voorzitter van de Tweede Kamer
der Staten Generaal
Binnenhof 4
2513 AA DEN HAAG

Contactpersoon	Doorkiesnummer
-	-
Datum	Bijlage(n)
29 augustus 2008	-
Ons kenmerk	Uw kenmerk
VENW/DGMO-2008/102	2070823570
Onderwerp	
Kamervragen	

Geachte voorzitter,

Naar aanleiding van vragen van de leden Koopmans, Schinkelshoek en Van Haersma Buma over de invoering van kentekenparkeren in Amsterdam Slotervaart kan ik u mede namens de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en de Minister van Justitie als volgt informeren.

1. Hebt u kennisgenomen van de invoering van kentekenparkeren in Amsterdam Slotervaart?

1. Ja

2. Heeft de deelgemeente Slotervaart of de Gemeente Amsterdam advies gevraagd aan het College bescherming persoonsgegevens over hoe en op welke wijze de privacy aan gebruikers geregeld is?

2. De deelgemeente Slotervaart en de gemeente Amsterdam kunnen deze kentekengegevens verstrekt krijgen op grond van thans geldende regelgeving. Deze regelgeving, waarmee het kentekenregister deel is gaan uitmaken van het stelsel van basisregistraties, is aan het College bescherming persoonsgegevens (CBP) voorgelegd. De deelgemeente Slotervaart en de gemeente Amsterdam hebben daarom geen afzonderlijk advies aan het CBP gevraagd. Het CBP heeft overigens onlangs wel vragen gesteld aan het Stadsdeel Slotervaart over de wijze waarop in de proef kentekenparkeren persoonsgegevens worden verwerkt.

Ministerie van Verkeer en Waterstaat
Postbus 20901 2500 EX Den Haag
Bezoekadres : Plesmanweg 1-6, Den Haag

Telefoon 070 - 351 6171
Fax 070 - 351 7895
Internet www.mlnvenw.nl

3. Op welke wijze kunnen opsporingsorganisaties gebruik maken van de databases, die ontstaan door de kentekenregistratie bij het parkeren?

3. De gemeente Amsterdam kent al ruim twee jaar kentekenregistratie bij parkeren, onder andere bij belparkeren met de mobiele telefoon en bij de parkeervergunningen. Deze kentekenregistratie vindt plaats in een beveiligde database waarbij slechts vier kenmerken worden vastgelegd: kenteken, locatie, begintijd en eindtijd. De controleur bevestigt bij de controle deze database en krijgt alleen het signaal terug of het bevestigde kenteken in de database met een parkeerrecht voorkomt of niet, een eenvoudig ja of nee. Er worden geen andere gegevens verstrekt. De gegevens worden dus uitsluitend voor parkeerbeheer gebruikt. Andere opsporingsambtenaren, zoals de politie, hebben geen toegang tot deze database van Stadstoezicht, maar uitzonderingen in het kader van bijvoorbeeld calamiteiten of terrorismebestrijding zouden mogelijk kunnen worden gemaakt.

4. Bent u betrokken bij het opstellen van de richtlijnen kentekenregistratie door het CBP en wat is de visie van de regering in deze?

4. Nee, het is namelijk een misverstand dat het CBP op dit moment werkt aan een richtlijn over kentekenregistratie in het kader van kentekenparkeren. Het CBP is voornemens ook niet voornemens om dat in de toekomst te gaan doen, zo berichtte het CBP. Zodra het CBP echter komt met een richtlijn over kentekenregistratie, zal de regering daarvan kennisnemen en, indien noodzakelijk, daarover een standpunt innemen. Wellicht is de verwarring ontstaan doordat het CBP thans wel werkt aan richtlijnen over kentekenherkenning in het kader van automatische nummerbordherkenning.

Hoogachtend,

DE MINISTER VAN VERKEER EN WATERSTAAT,

Camiel Eurlings



Annotatie

Gegevens	
Aan	Welhouder Verkeer, Vervoer en Infrastructuur
Van	Directeur DIVV
Opsteller	Danny Spee
Datum	8 oktober 2009
Datum vergadering	Commissie Verkeer, Vervoer en Infrastructuur d.d. 15 oktober 2008
Behandeldossier (Onderwerp)	Notitie/Actualiteit van het raadslid R.E. Flos (VVD) inzake handhavingsbeleid parkeren
Annotatie	<u>Ten geleide</u>

Ten geleide

De vragen die het raadslid Flos in zijn notitie stelt behoren eigenlijk behandeld te worden in de commissie Kunst en Cultuur, Lokale Media, Sport en Recreatie, Bedrijven, Deelnemingen en Inkoop. De vragen hebben namelijk betrekking op de keuze van de Dienst Stadstoezicht aangaande de ontwikkeling van haar productiemiddelen.

De stadsdelen zijn opdrachtgever van de Dienst Stadstoezicht en hebben hun opdracht gegund op basis van een onderhandse gunning of aanbesteding. De raad heeft op 4 juni 2008 ingestemd met de ontvlechting van de parkeeractiviteiten van de dienst Stadstoezicht, waarbij de fiscale handhaving wordt ondergebracht in een Parkeer BV, die op termijn geprivatiseerd kan worden. Dit besluit heeft tot doel via marktwerking de tarieven voor fiscale handhaving marktconform te krijgen. Dit legt de prikkel om zo efficiënt mogelijk te produceren bij deze Parkeer BV. De Parkeer BV zet de ontwikkeling van de scantechnologie die door de Dienst Stadstoezicht is ingezet voort.

Antwoorden

Welke procedures worden gevolgd als het gaat om het selecteren van een nieuw handhavingstelsel?

De Dienst Stadstoezicht heeft zich allereerst op de markt georiënteerd op mogelijke oplossingen om de fiscale handhaving efficiënter vorm te geven. Na deze oriëntatiefase is een projectplan gemaakt en zijn opdrachten verleend aan leveranciers. Hierbij zijn de Europese aanbestedingsregels in acht genomen, evenals de gemeentelijke procedures die gelden voor grote ICT-projecten.

Is er in deze procedure onderzoek gedaan naar alternatieve systemen naast het kentekenscannen? Zo ja, hoe?

In 2002 heeft een zogenaamde request for information plaatsgevonden. Daarnaast is marktinformatie ingewonnen via o.a. de beurs Intertraffic. Ook zijn collegadiensten in andere gemeentes benaderd om inzicht te krijgen in mogelijke oplossingen.

Wat is de precieze oorzaak dat maar liefst 16 van de 20 gemeentes zich hebben teruggetrokken uit het clearinghouse-concept?

Het zogenaamde Servicehuis Parkeer- en Verbliffsrechten bevindt zich nu in de voorbereidingsfase van de realisatie. In deze fase worden gemeenten geconsulteerd en gecontracteerd. Tot op heden heeft de stuurgroep geen afwijzingen ontvangen en heeft geen van de oorspronkelijke initiatiefnemers zich teruggetrokken.

Is het PIA-systeem in deze procedure meegenomen? En welke andere systemen?

Zoals aangegeven zijn in 2002 de eerste stappen gezet richting de ontwikkeling van de scantechnologie. Het PIA-systeem is pas in 2007 als concept gepresenteerd en met name als systeem dat vrije parkeerplaatsen zou kunnen detecteren en deze informatie door zou kunnen geven aan navigatiesystemen als TomTom. Het PIA-systeem kan alleen gebruikt worden voor fiscale handhaving (controle op straat) als geparkeerde auto's beschikken over een chip o.i.d. die gelezen kan worden door de straatsensor van PIA. Daarnaast werkt het PIA-systeem alleen bij afgebakende parkeervakken (en niet bij langsparkeren, omdat de posities van de geparkeerde auto's niet gefixeerd kunnen worden).

Wat is de huidige status van de invoering van een nieuw parkeerhandhavingssysteem?

De Dienst Stadstoezicht vervangt met de introductie van de scantechnologie niet haar hele parkeerhandhavingssysteem, maar bouwt verder aan de ontwikkeling die is ingezet met de opzet van een Parkeerrechtendatabase, het digitaliseren van het vergunningensysteem, het mogelijk maken van Parkeer en Bel en de introductie van parkeerautomaten met kentekeninvoer. De Parkeer BV zal in 2009 de scantechnologie in gebruik nemen.

Op welke manier, en op welke termijn wordt de gemeenteraad bij deze plannen betrokken?

De gemeenteraad en de commissie Kunst en Cultuur, Lokale Media, Sport en Recreatie, Bedrijven, Deelnemingen en Inkoop zijn betrokken bij de ontvlechting van de parkeeractiviteiten van de Dienst Stadstoezicht die op 1 januari 2009 zijn beslag dient te krijgen. Het parkeerhandhavingssysteem en de verdere ontwikkeling daarvan is hier een belangrijk onderdeel van.

Alternatief plan VVD: pilot met PIA

DIVV en de Dienst Stadstoezicht hebben allebei in 2007 gesprekken gevoerd met de ontwikkelaar van PIA over de mogelijkheden voor een proefopstelling. Daarnaast is de ontwikkelaar uitgenodigd in het afstemmingsoverleg DIVV-stadsdelen om ook hier de mogelijkheden voor een proefopstelling te bespreken. De ontwikkelaar heeft in alle gevallen aangegeven dat hij de proef wil bekostigen op voorwaarde dat als de proef succesvol is, de gemeente zijn systeem over de stad uitrolt. Aan deze voorwaarde kan niet voldaan worden door de gemeente, omdat zij gebonden is aan Europese aanbestedingsregels.

12

Centraal parkeerorgaan geen Big Brother

'Clearing house parkeren' belooft te waken voor de privacy van gebruikers

Henk Willem Smits
Amsterdam

Binnen afzienbare tijd kunnen automobilisten in grote Nederlandse steden via een centraal systeem op hun mobiele telefoon of route-informatiesysteem zien waar parkeerplaatsen vrij zijn, en met hetzelfde systeem kan ook worden betaald. Een groep gemeenten werkt aan een 'clearing house parkeren' dat dit mogelijk moet maken.

De privacy ligt gevoelig bij dit soort projecten waarbij een grote hoeveelheid gegevens over verblijfplaats en reisgegevens wordt bewaard. Het systeem registreert nummerborden en koppelt daaraan 'rechten', bijvoorbeeld een saldo.

Het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) had een stevig oordeel over de omgang van het Amsterdamse vervoerbedrijf GVB met gegevens die de ov-chipkaart opleveren en de beveiliging daarvan. Minister Camiel Eurlings van Verkeer heeft met betrekking tot het rekeningrijden toezeggingen ge-

daan om de vrees weg te nemen dat van minuut tot minuut bekend zou zijn waar automobilisten zich ophouden.

Het CBP zegt nog niet gehoord te hebben van het plan voor het clearing house, maar een dergelijk systeem valt wel onder de Wet bescherming persoonsgegevens. 'We kunnen nog niet inhoudelijk reageren. Het wordt zo te horen wel een bijzonder databestand, maar op zich is alleen een type auto nog geen persoonsgegeven', zegt de woordvoerder.

'Het is natuurlijk niet de bedoeling dat dan via zo'n clearing house alsnog redelijk nauwkeurig kan worden bijgehouden waar elke auto zich ophoudt', zegt Wouter Teepe van de Radboud Universiteit Nijmegen. 'Als dat zo zou zijn, dan is het net zofets alsof de grenscontroles zijn opgeheven, maar vijf kilometer voorbij de grens alsnog een controle is.' Teepe is gespecialiseerd in privacy- en beveiligingsvraagstukken en betrokken bij veiligheidsanalyses van de nieuwe ov-chipkaart. 'Het

risico bestaat dat het waarborgen van de privacy zoals dat bij het Anders Betalen voor Mobiliteit (in de volksmond rekeningrijden, red.) is gebeurd, door dit systeem omzeep wordt geholpen als er geen technische garanties voor anonieme deelname aan het systeem zijn ingebouwd.'

Zonder technische garanties dat het anoniem is, zal het voor politie en geheime diensten met de

huidige wetgeving bij voldoende grote belangen mogelijk zijn gegevens op te vragen.

Bij het rekeningrijden wordt waarschijnlijk gekozen voor een kleurcodesysteem. De A2 en A3 zijn bijvoorbeeld coderood. Dan is alleen bekend dat iemand op een drukke snelweg heeft gereden, maar niet op welke. Teepe hoopt dat voor het parkeer-clearing house parkeren ook zolets wordt gevonden. Teepe: 'Er zijn wel elegante oplossingen voor te vinden dat mensen nog steeds anoniem kunnen parkeren, zonder dat sommigen de boel beduvelen.'

Voorzitter John van Dijk van de kerngroep voor het clearing house belooft dat het tegemoet zal komen aan privacyzorgen. 'We volgen de discussie over het rekeningrijden en de ov-kaart op de voet, en wat daarvoor gaat gelden, zal ook voor het clearing house gaan gelden. Dit wordt geen Big Brother.' Van Dijk wil alvast toezeggen dat de kentekengegevens die voor dit systeem moeten worden opgeslagen, niet worden gekoppeld aan

de gegevens van de Rijksdienst voor het Wegverkeer. 'We gaan alleen kentekens registreren en geen persoonsgegevens. Wie de eigenaar is van een auto, is voor het clearing house niet interessant.'

Ov-bedrijven willen graag gegevens van de chipkaart gebruiken voor direct-marketingactiviteiten. Van het CBP mag dat in principe niet, tenzij mensen daar toestemming voor geven. Het clearing house heeft geen behoefte aan direct marketing en zal zijn gegevens daar niet voor gebruiken.

Bedrijven die meedoen aan dit systeem kunnen alleen kentekens met bepaalde parkeerrechten communiceren. Het clearing house registreert alleen kentekens of andere identificatiekenmerken van auto's en koppelt deze aan parkeerrechten op parkeerlocaties met een bepaalde begin- en eindtijd.

De beveiliging van gegevens, iets wat het Amsterdamse vervoerbedrijf GVB volgens het CBP niet goed had gedaan, zal ook op orde komen, zegt Van Dijk.

Persoonsgegevens Waarlet het CBP op

- De noodzaak van gegevensopslag. Alleen strikt noodzakelijke gegevens mogen worden gebruikt
- De bewaartermijn. Gegevens mogen niet ondeloos lang worden bewaard
- Wie er allemaal bij mag en hoe het beveiligd is. Niet iedereen mag bij de opgeslagen gegevens komen



Parkeermarkt Groeikansen

Gemeenten en bedrijven storten zich op bloeiende parkeermarkt

Overheid wil regie houden, maar overweegt beheer en exploitatie uit te besteden



Q-Park parkeergarage in Amsterdam. Gemeentelijk milieubestuur past de plantbakjes, al zijn er nog een paar honderd in de hof van parkeergarage. Foto: Peter Klink

Helé Haenen Amsterdam

Parkeeren is een goudmijn die elk streek... Gemeenten en bedrijven storten zich op bloeiende parkeermarkt... Overheid wil regie houden, maar overweegt beheer en exploitatie uit te besteden...

leverages in steden om, maar ook in woonwijken... Gemeentelijk milieubestuur past de plantbakjes...

Q-Park Private spelers

- Q-Park is met 125 in Nederland, met 72.000 plaatsen in parkeergarage... Q-Park is met 125 in Nederland, met 72.000 plaatsen in parkeergarage...

de huusmarkt. De grote vraag is hoeveel ruimte de gemeenten kunnen... Gemeentelijk milieubestuur past de plantbakjes...

De gemeente wil maximale winst... Gemeentelijk milieubestuur past de plantbakjes...

heid bij het afsluiten van... Gemeentelijk milieubestuur past de plantbakjes...

De gemeente heeft het beheer... Gemeentelijk milieubestuur past de plantbakjes...

gluiken het staatsparkeren en de... Gemeentelijk milieubestuur past de plantbakjes...

Stad en stadsdelen brengen in... Gemeentelijk milieubestuur past de plantbakjes...

Dagboek Vietnam Bert Koenders

Varkenspoep helpt

Voor de laatste keer op deze plek... Dagboek Vietnam Bert Koenders... Varkenspoep helpt...



Bert Koenders

Al had hij zijn functie, tijdens de boeren... Dagboek Vietnam Bert Koenders... Varkenspoep helpt...

Minister Bert Koenders (D66)... Dagboek Vietnam Bert Koenders... Varkenspoep helpt...

VAR grootste ergernis voor zelfstandigen

Jeroen Kruit Amsterdam

Zelfstandigen hebben niet zo veel... VAR grootste ergernis voor zelfstandigen...

De VAR is het grootste ergernis... VAR grootste ergernis voor zelfstandigen...

De VAR is het grootste ergernis... VAR grootste ergernis voor zelfstandigen...

De VAR is het grootste ergernis... VAR grootste ergernis voor zelfstandigen...

De VAR is het grootste ergernis... VAR grootste ergernis voor zelfstandigen...

Exploitatie en rendement Parkeren mag wat kosten

Helé Haenen Den Haag

"Vraagstuk van parkeergarage... Exploitatie en rendement Parkeren mag wat kosten...

keuring economisch, lag de... Exploitatie en rendement Parkeren mag wat kosten...

Niet gelukkig door deze... Exploitatie en rendement Parkeren mag wat kosten...

De gemeente wil maximale... Exploitatie en rendement Parkeren mag wat kosten...

realiteit van 3%... Exploitatie en rendement Parkeren mag wat kosten...

De gemeente wil maximale... Exploitatie en rendement Parkeren mag wat kosten...

De gemeente wil maximale... Exploitatie en rendement Parkeren mag wat kosten...



Een ticketje is zo gemakkelijk...

Advertisement for Z24 featuring the text 'Voordat je je computer uit Z24.' and a large 'Z24' logo.

Mobiliteit Parkeren

Gemeente regisseert autoverkeer in 2020 binnen de marges van ruimte en milieu

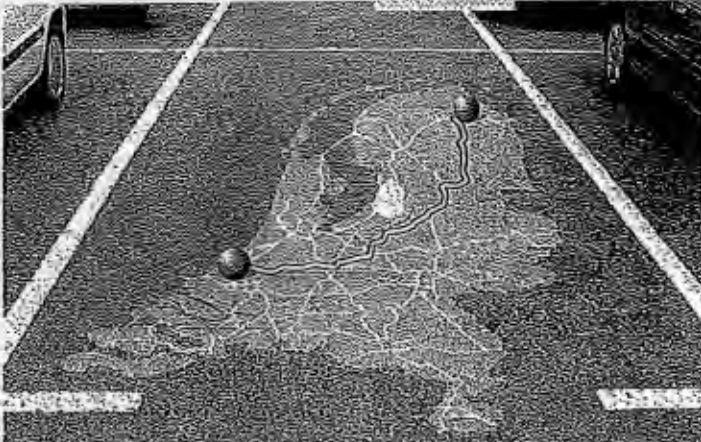
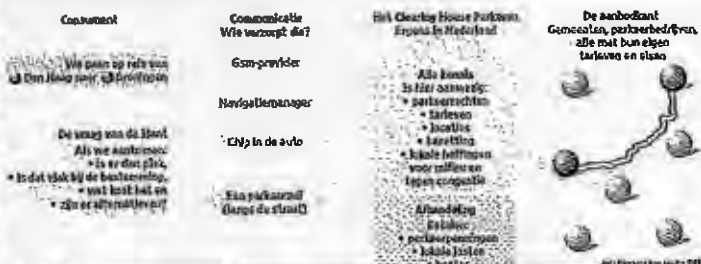
Automatisering gaat de wereld van de automobilist dramatisch veranderen. De overheid kruipt achter het stuur

Hielk Heenen
Lectuur

Da burger van het jaar 2020 is eenzaam met het stuurwiel van zijn auto. Hij zit in zijn auto, maar hij is niet in zijn auto. Hij zit in zijn auto, maar hij is niet in zijn auto. Hij zit in zijn auto, maar hij is niet in zijn auto.

Parkeren zonder omwegen

In 2020 zijn automobilisten en parkeerbeheerders centraal en dynamisch aan elkaar gekoppeld



Beeldparkeren heeft ook zijn grootsteden. Het is niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto. Het is niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto.

De stadsregering wil niet het bestuur, maar op een verpleegbaar manier de stadsregering. Het is niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto.

...vrije plek, en blind vaak de kruis tussen een goedkope en een dure plek. Het is niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto.

Nog belangrijker is de dynamische wereld. Het is niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto.

De boordcomputer van parkeerparkeren is de algemene dynamische wereld. Het is niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto.

...niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto. Het is niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto.

Gemeente wil lucht Amsterdam zoekt naar pijn grens parkeerder

In de tijd van lange weg en gratis naar de wasserij parkeerveld. Het is niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto.



Bedrijven willen plek Autoluw bruist niet

Meer dan de helft van de ondernemers in de Amsterdamse binnenstad wil een parkeerplaats. Het is niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto.

Nieuw instrument meet risico op hartinfarct met een flits

Jan Heij van Dierendonck Group

Het licht reflecteert. De flitsapparaat licht zijn arm op het fluoïde. Het is niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto.

...niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto. Het is niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto.

...niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto. Het is niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto.

...niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto. Het is niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto.

...niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto. Het is niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto.

...niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto. Het is niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto.

...niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto. Het is niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto.

'We verwachten dat AGE Readers net zo gewoon worden als bloeddrukmeters'

...niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto. Het is niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto.

...niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto. Het is niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto.

...niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto. Het is niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto.

...niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto. Het is niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto.

...niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto. Het is niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto.

...niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto. Het is niet alleen een kwestie van de auto, maar van de omgeving van de auto.



AGE Reader-onderzoek door directeur Bart van den Berg (links) en arts Jasper Hartog. Foto: Evert van der Vliet

Meer Morgen

De Elektronische Eeuw: innovaties bedreigen internet. Morgen om 20.00 uur op BNR Nieuwsradio

Gemeenten storten zich op digitaal parkeren

Meer grip op parkeergedrag

Hein Haenen
Amersfoort

Automobilisten kunnen binnen afzienbare tijd in de grote Nederlandse steden via hun mobiele telefoons of route-informatiesystemen snel een parkeerplaats vinden. Via die systemen kunnen zij ook automatisch betalen.

Dit wordt mogelijk dankzij het Clearing House Parkeren, dat op initiatief van twintig grote Nederlandse gemeenten wordt ontwikkeld. Het Clearing House registreert centraal parkeer- of verblijfsrechten van auto's en de betaling daarvoor. Gemeenten, parkeerbedrijven en 'providers' van elektronisch betalende parkeerders kunnen zich aansluiten, waarbij het Clearing House fungeert als tegenpartij voor alle betrokkenen en als garantie-instituut voor alle betalingen.

John van Dijk, voorzitter van de kerngroep van gemeenten die het Clearing House voorbereidt, verwacht dat het systeem binnen twee jaar in de lucht zal zijn. De centrale elektronische registratie helpt de gemeente beter te sturen op de mobiliteit in de stad, legt hij uit.

'Auto's worden straks langs de kortst mogelijke route naar een

parkeerplaats gedirigeerd en de beschikbare parkeerruimte kan efficiënter worden gebruikt. Dankzij de elektronische registratie weet de gemeente immers precies hoe groot de parkeerdruk in de verschillende straten en buurten is, en hoeveel plaatsen er dus nog beschikbaar zijn. Bovendien worden beheer en handhaving eenvoudiger en dus goedkoper.'

Omdat de auto in het nieuwe systeem herkenbaar is, kan de gemeente in het parkeerbeheer differentiëren, zegt Van Dijk, die algemeen directeur is van het parkeerbedrijf van de gemeente Amersfoort. 'We kunnen straks een hogertarief rekenen op plekmomenten of op een winklavond juist korting geven om meer publiek te trekken. We kunnen vervullende auto's meer in rekening brengen dan schone auto's.'

De gemeente Amsterdam is al druk bezig met de introductie van elektronisch parkeren — reden waarom het systeem ook wel wordt aangeduid als 'het Amsterdamse model'. Het parkeerbedrijf van de hoofdstad zit in een kerngroep met collega's uit Rotterdam, Den Haag en Groningen die met het nieuwe concept experimenteren. Betalen via de mobiele telefoon, of 'belparkeren', is in zeventien gemeenten, waaronder alle kerngroepgemeenten, al beschikbaar via aanbieder Park-line.

'Binnen anderhalf tot twee jaar zal parkeren in het centrum van Amsterdam voor 95% digitaal zijn', zegt Van Dijk. 'Ik verwacht dat het landelijke Clearing House tegen die tijd in de lucht zal zijn.' Dan zullen technische uitdagingen en patentvesties ook opgelost zijn.

Automatisering gaat wereld automobilist drastisch veranderen

Zie pagina 8

Parkeren en privacy

Morgen in het FD

pagina 3, 19-03-2008 © Het Financieel Dagblad



Privacyreglement handhaving betaald parkeren gemeente Amsterdam

Overwegende dat:

- in het kader van een goede vervulling van toezichtstaken door of vanwege de gemeente Amsterdam inzake handhaving van betaald parkeren gebruik gemaakt wordt van geautomatiseerde verwerkingen van gegevens en mobiele scanapparatuur;
- de Wet van 6 juli 2000, houdende regels inzake de bescherming van persoonsgegevens (Wet bescherming persoonsgegevens) op deze verwerkingen van toepassing is;
- dat het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Amsterdam en betrokken beheerders zich ervan bewust zijn dat zij bij het uitwisselen van persoonsgegevens gehouden zijn aan de op hen van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- het wenselijk is om beleidsregels op te stellen zodat op uniforme wijze persoonsgegevens verwerkt worden in het kader van de handhaving van betaald parkeren;
- deze beleidsregels ten doel hebben om de gemeentelijke organisatie te binden en om geautoriseerd personeel te instrueren;
- het wenselijk is deze regels in een privacyreglement op te nemen en dit reglement bekend te maken op de daartoe geëigende wijze zodat betrokkenen hiervan kennis kunnen nemen.

Gelet op:

- de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Archiefwet 1995 en het Vaststellingsbesluit selectielijst archiefbescheiden gemeentelijke en intergemeentelijke organen.

het College van Burgemeester en Wethouders;

BESLUIT:

vast te stellen het volgende privacyreglement handhaving betaald parkeren in de gemeente Amsterdam:

Artikel 1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Wbp: | Wet bescherming persoonsgegevens; |
| 2. De verantwoordelijke: | Het College van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Amsterdam; |
| 3. De beheerder: | De door de verantwoordelijke aangewezen (rechts-)perso(ou)w(en), belast met gegevensbeheer; |
| 4. Persoonsgegevens: | Elk gegeven of gegevens, betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon; |
| 5. De organisatie: | De onder beheerder vallende organisatie onderdelen; |
| 6. Verstrekken van persoonsgegevens: | Het bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens, voor zover zulks geheel of grotendeels steunt op persoonsgegevens die in het kader van de handhaving betaald parkeren zijn verkregen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens zijn verkregen; |

7. Gegevensbeheer: De verantwoordelijkheid voor de juistheid van de ingevoerde persoonsgegevens, alsmede voor het bewaren, het verwijderen en verstrekken van persoonsgegevens;
8. De directeur: De directeur van de Dienst Infrastructuur Verkeer en Vervoer en de directeur van Cition B.V. een ieder voor zover de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt in de organisatie van de onder zijn verantwoordelijkheid vallende dienst of het bedrijf en in het kader van de uitoefening van door Burgemeester en Wethouders opgedragen taken;
9. Bewerker: Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
10. Betrokkene: Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
11. Derde: Ieder, niet zijnde betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
12. Parkeerrecht: Recht waarvoor parkeerbelasting wordt betaald tegen een vastgesteld tarief per plaats of gebied zoals bepaald in de Parkeerbelastingverordening van de gemeente Amsterdam;
13. Parkeerrechtendatabase: Database waarin parkeerrechten en scanberichten worden opgeslagen in het kader van handhaving betaald parkeren;
14. Scanauto: Auto die is uitgerust met camera's waarmee de controle van betaald parkeren wordt uitgevoerd;
15. Scancarsserver: Computer die de fotobestanden uit de scanauto ontvangt en controleert met opgeslagen gegevens ter zake van parkeerrechten in het Nationale Parkeerregister
16. Parkeervergunningen: Een van gemeentewege verleende vergunning voor het parkeren (parkeervergunning) zoals geregeld en beschreven in de Parkeerverordening
17. Parkeerautomaten: Automaten op straat waarbij een digitaal of papieren parkeerrecht kan worden aangeschaft;
18. Naheffingsaanslag: Aanslag parkeerbelasting die wordt uitgeschreven wanneer voor een voertuig niet (voldoende) betaald is.

Artikel 2 Toepassingsbereik

Dit reglement is van toepassing op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens in het kader van de uitvoering van de handhaving betaald parkeren in de gemeente Amsterdam.

Artikel 3 Doelomschrijving

1. De verwerking van persoonsgegevens voor de handhaving betaald parkeren in de gemeente Amsterdam heeft tot doel:
- a. de heffing en invordering van parkeerbelasting;
 - b. de controle op het betalen van parkeerbelasting;
 - c. het verlenen, wijzigen of intrekken van parkeervergunningen en andere parkeerrechten en het beheren van wachtlijsten;
 - d. het afhandelen van bezwaar- en beroepzaken tegen naheffingsaanslagen parkeerbelasting en tegen besluiten over parkeervergunningen;
 - e. het afhandelen van klachten van kentekenhouders en/of voertuigbestuurders;
 - f. het vergaren van managementinformatie in niet tot personen herleidbare vorm;
 - g. statistisch onderzoek ten behoeve van gemeentelijk beleid inzake betaald parkeren en/of mobiliteitsbeleid in niet tot personen herleidbare vorm.
2. De procesbeschrijvingen in de bijlage bij dit reglement maken integraal deel uit van dit reglement.

Artikel 4 Categorieën betrokkenen

Categorieën van betrokkenen bij het proces van gegevensverwerking voor de handhaving van betaald parkeren in de gemeente Amsterdam zijn:

1. klanten kentekensparkeren;
2. kentekenhouders met naheffingsaanslag;
3. aanvragers en/of rechthebbenden van parkeervergunningen en andere parkeerrechten en wachtlijsten;
4. bezwaard(en) en eiser(s) in het kader van bezwaar- en beroepsprocedures;
5. klager(s);

Artikel 5 Categorieën persoonsgegevens

Ten aanzien van de in artikel 4 genoemde categorieën van betrokkenen kunnen per categorie ten hoogste de volgende persoonsgegevens worden verwerkt:

- (1) Parkeerrecht, kentekens, betaalgegevens indien betaald wordt met creditcard of pin, tariefgebied, datum en tijdstip;
- (2) NAW-gegevens, kentekens, gegevens soort en kleur voertuig, plaats, datum en tijdstip,;
- (3) NAW-gegevens, geboortedatum, kenteken en betaalgegevens van parkeervergunninghouders en van kentekenhouders die op de wachtlijst zijn geplaatst voor een parkeervergunning;
- (4) NAW-gegevens indiener van een bezwaar of beroep, gekoppeld aan een of meerdere van bovengenoemde gegevens;
- (5) NAW-gegevens indiener van een klacht, gekoppeld aan een of meerdere van bovengenoemde gegevens.

Artikel 6 Bewaartermijnen

De in artikel 5 genoemde persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt. De volgende termijnen worden in acht genomen:

De persoonsgegevens van de in artikel 5 genoemde categorieën 1 tot en met 5 worden op grond van tot maximaal zeven jaar na vastlegging bewaard. Voor zover dit voortvloeit uit de in artikel 3 omschreven doelen of wanneer sprake is van bijzondere omstandigheden of incidenten kunnen de persoonsgegevens langer dan de termijn genoemd in dit artikel worden bewaard. Dit duurt niet langer dan strikt noodzakelijk is.

Artikel 7 Beheer en beveiliging

1. De beheerder is verantwoordelijk voor het gegevensbeheer in de organisatie en draagt zorg voor de naleving van de Wbp en dit reglement.
2. De beheerder treft voldoende voorzieningen van technische aard en organisatorische maatregelen, ter beveiliging tegen verlies, diefstal of aantasting van persoonsgegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan en/of enige andere vorm van onrechtmatige verwerking. De beveiligingsmaatregelen binnen de organisatie voorzien tenminste in beveiliging van informatie op het niveau van de baseline van de gemeente Amsterdam.
3. De persoonsgegevens worden op een door de beheerder aan te wijzen plaats opgeslagen en beheerd door personeel dat door hem met deze taak is belast.
4. De beheerder stelt een procedure vast voor het verkrijgen van autorisatie voor toegang tot persoonsgegevens, welke slechts wordt verleend indien de aanvraag aan de daarvoor gestelde criteria is getoetst. De autorisatie kan uitsluitend worden verleend door een lid van het Management Team van beheerder.
5. De beheerder bewaakt dat uitsluitend het door hem geautoriseerde personeel toegang heeft tot de gegevens.

Artikel 8 Toegang

1. Toegang tot de in artikel 5 genoemde categorieën van persoonsgegevens hebben slechts:

1. personeel van beheerder die persoonsgegevens verwerken in het kader van hun functie;
2. leidinggevenden van personeel die persoonsgegevens verwerken in het kader van hun managementtaak;
3. bewerkers die persoonsgegevens verwerken in opdracht van de gemeente Amsterdam;
4. gemeentelijke accountant;
5. het openbaar ministerie en/of de politie in het kader van de opsporing en vervolging van strafbare feiten indien de wet hiertoe verplicht c.q. een dwangbevel uitgevaardigd wordt;

2. De personen bedoeld in lid 1 tot en met 5, voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, zijn verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennis nemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

3. Dit reglement wordt van toepassing verklaard in overeenkomsten met bewerkers die persoonsgegevens verwerken in opdracht van de gemeente Amsterdam.

Artikel 9 Verstrekken van gegevens aan derden

1. De Directeur beslist op een verzoek om het verstrekken van persoonsgegevens aan derden.
2. In geval van een verzoek om het verstrekken van persoonsgegevens aan derden wordt van de behandeling van het verzoek een dossier aangelegd.
3. Het verstrekken van gegevens aan derden vindt plaats in overeenstemming met het bepaalde in de Wet bescherming persoonsgegevens en uitsluitend voor zover er sprake is van een wettelijke plicht of de behoorlijke vervulling van een publieke taak, in het laatste geval eerst nadat vooraf advies is ingewonnen van de Commissie Persoonsgegevens Amsterdam.

Artikel 10 Rechten betrokkenen

1. Een betrokkene kan een schriftelijk verzoek indienen bij de beheerder om inzage in zijn persoonsgegevens. De directeur beslist binnen vier weken op dit verzoek.
2. De beheerder draagt zorg voor een adequate identificatie van de betrokkene.
3. Nadat een betrokkene om inzage heeft verzocht, kan hij een verzoek tot wijziging van zijn persoonsgegevens indienen bij de directeur. Deze beslist binnen vier weken op dit verzoek.
4. Een betrokkene kan te allen tijde bij de directeur verzet aantekenen tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden indien de verwerking niet voortvloeit uit een wettelijke verplichting. De directeur beslist binnen vier weken op dit verzoek.
5. Indien de directeur besluit het verzoek om wijziging of het verzet geheel of gedeeltelijk te honoreren, stelt hij de betrokkene daarvan schriftelijk op de hoogte.
6. De Wet bescherming persoonsgegevens is onverkort van toepassing op verzoeken als genoemd in lid 1, lid 3 en lid 4 van dit artikel.
7. De betrokkene kan bezwaar aantekenen tegen een besluit als genoemd in lid 1, lid 3 en lid 4 van dit artikel.

Artikel 11 Klachten

1. Een ieder heeft het recht om over de wijze waarop beheerder zich in een bepaalde aangelegenheid jegens hem of een ander heeft gedragen en welke verband houdt met het verwerken van persoonsgegevens in het kader van de handhaving betaald parkeren in de gemeente Amsterdam, een klacht in te dienen bij beheerder.
2. Een gedraging van een persoon, werkzaam onder de verantwoordelijkheid van beheerder, wordt aangemerkt als een gedraging van beheerder.
3. De beheerder draagt zorg voor een behoorlijke behandeling van mondelinge en schriftelijke klachten over zijn gedragingen en over gedragingen van medewerkers van zijn organisatie. De richtlijn klachtbehandeling Gemeente Amsterdam 2008 is van toepassing op de behandeling van deze klachten.

Artikel 12 Melding

Door of namens de verantwoordelijke meldt de beheerder (wijzigingen met betrekking tot) de gegevensverwerking voor de handhaving betaald parkeren in de gemeente Amsterdam bij het College voor bescherming persoonsgegevens.

Artikel 13 Inwerkingtreding en publicatie

1. Dit privacyreglement is vastgesteld op (datum) en treedt in werking veertien dagen na publicatie in het Gemeenteblad;
2. Alle eerder opgemaakte reglementen inzake handhaving betaald parkeren en privacy komen hiermee te vervallen;
3. Dit reglement kan worden aangehaald als "privacyreglement handhaving betaald parkeren gemeente Amsterdam";
4. Het privacyreglement zal tevens op de website van de dienst Infrastructuur Verkeer en Vervoer en Cition B.V. worden gepubliceerd;
5. In de gevallen waarin dit reglement niet in voorziet, beslist de directeur in de hoedanigheid van beheerder van de onder zijn organisatie vallende gegevensverwerkingen.

Ondertekening
Burgemeester en Wethouders gemeente Amsterdam

Bijlage Privacyreglement handhaving betaald parkeren gemeente Amsterdam

Toelichting

Organisatie betaald parkeren

In opdracht van het college van Burgemeester en Wethouders controleert Cition B.V. de parkeerrechten, legt naheffingsaanslagen op en geeft parkeervergunningen en andere parkeerrechten af, als ook het afhandelen van fiscale bezwaren tegen naheffingsaanslagen en is in dat kader beheerder en bewerker van betreffende verwerkingen van persoonsgegevens. Cition is momenteel 100% eigendom van de gemeente Amsterdam.

De verwerking van parkeerrechten van de gemeente Amsterdam wordt uitgevoerd door de RDW. Het eigendom en het beheer van parkeerautomaten ligt bij de dienst Infrastructuur Verkeer en Vervoer van de gemeente Amsterdam.

Gegevensverwerking parkeervergunningen

Amsterdamse bewoners, bedrijven en andere doelgroepen vragen een parkeervergunning en/of andere parkeerrechten aan bij Cition. Cition geeft deze uit en neemt de gegevens op in geautomatiseerde verwerkingen. Daarbij wordt gecontroleerd of aanvrager woont in het aangevraagde vergunningengebied en/of het bedrijvenregister van de Kamer van Koophandel voorkomt. De controles met deze registraties vinden automatisch plaats. De verwerking is webbased en werkt met persoonlijke pagina's voor vergunninghouders.

De actieve parkeer(vergunning)rechten worden opgenomen in het Nationale Parkeerregister van de RDW (kenteken, vergunninggebied en tariefgebied van dag, week en maandkaarten) via een directe koppeling.

Gegevensverwerking parkeerautomaten en Parkeer&Bel

Klanten parkeren een voertuig in Amsterdam en voeren daarbij hun kenteken in de parkeerautomaten in. De actieve parkeerrechten worden opgenomen in het Nationale Parkeerregister (kenteken en tariefgebied) via een directe koppeling.

Daarnaast kan worden betaald via Parkeer & Bel, een betaaldienst via een mobiele telefoon. De telefonische betaalservice wordt uitgevoerd door externe belservice-aanbieders. De klant belt of stuurt een sms naar de belservice aanbieder. Deze voert gegevens over kenteken en locatie van een voertuig in het Nationale Parkeerregister in en bewerkt deze verder niet.

Gegevensverwerking Nationale Parkeerregister

In het Nationale Parkeerregister wordt per kenteken vastgelegd dat parkeerbelasting is betaald voor een bepaald gebied. Dit wil overigens niet zeggen dat er ook daadwerkelijk geparkeerd is in dat gebied. De kentekengegevens worden geanonimiseerd.

Gegevensverwerking controle betaald parkeren

Parkeercontroleurs hebben een hand held terminal bij zich waarin zij de straat waar zij zich bevinden invoeren. Vervolgens scannen zij de kentekens in die straat. Vanuit het Nationale Parkeerregister ontvangen zij een retourbericht of op het kenteken een parkeerrecht voor het betreffende gebiedstarief rust. De parkeercontroleurs krijgen via de hand held terminal alleen Ja of Nee door (wel of geen parkeerrecht). Tevens kijken zij of er een 'niet digitaal' vastgelegd parkeerrecht (zoals parkeerkaarten, gehandicaptenkaarten) op het voertuig rust. Indien er geen parkeerrecht is, wordt een naheffingsaanslag geprint en op de voorruit van het voertuig aangebracht.

Daarnaast worden geparkeerde voertuigen gecontroleerd met een scanauto.

Indien er een "hit" is (dat wil zeggen er is geen parkeerrecht) dan worden de scangegevens door de beheerder bewaard voor zolang deze nodig zijn voor het opleggen van een naheffingsaanslag en het eventueel behandelen van bezwaar- en beroep. Daarbij worden de bewaartermijnen voor fiscale gegevens gehanteerd.

Bewaartermijnen

Indien er geen sprake is van een "hit", dan wordt het kenteken zo spoedig mogelijk, binnen uiterlijk 24 uur, verwijderd (artikel 6, lid 1) uit de scangegevens.

Dit is in overeenstemming met de wettelijke plicht op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens om persoonsgegevens niet langer te bewaren, in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkene te identificeren, dan noodzakelijk is voor de verwekelijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt (artikel 10 Wet bescherming persoonsgegevens).

Persoonsgegevens die betrekking hebben op de fiscale afhandeling van naheffingsaanslagen, dan wel het voldoen van gemeentelijke belastingen die verschuldigd zijn voor parkeerrechten op grond van de Verordening parkeerbelastingen van de gemeente Amsterdam, worden gedurende zeven jaar bewaard in overeenstemming met regelgeving voor fiscale gegevens.

De norm hiervoor is zeven jaar is in overeenstemming met de wettelijke plicht tot het bewaren van gegevens betreffende de heffing en invordering van belastingen en boekhoudkundige bescheiden, administratieondersteunende bescheiden en daarmee verband houdende klachten, bezwaar- en beroepschriften ingevolge het Vaststellingsbesluit selectielijst archiefbescheiden gemeentelijke en intergemeentelijke organen.

Cition

Parkeermanagement

Privacyreglement handhaving betaald parkeren Cition

Overwegende dat:

- in het kader van een goede vervulling van toezichtstaken door of vanwege de gemeente Amsterdam inzake handhaving van betaald parkeren gebruik gemaakt wordt van geautomatiseerde verwerkingen van gegevens en mobiele scanapparatuur;
- de Wet van 6 juli 2000, houdende regels inzake de bescherming van Persoonsgegevens (Wet bescherming Persoonsgegevens) op deze verwerkingen van toepassing is;
- dat Cition zich ervan bewust is dat zij bij het uitwisselen van Persoonsgegevens gehouden is aan de op haar van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- het wenselijk is om beleidsregels op te stellen zodat op uniforme wijze Persoonsgegevens verwerkt worden in het kader van de handhaving van betaald parkeren;
- deze beleidsregels ten doel hebben om geautoriseerd personeel te instrueren en Betrokkenen te informeren over de wijze waarop Persoonsgegevens door Cition worden verwerkt;
- het wenselijk is deze regels in een privacyreglement op te nemen en dit reglement bekend te maken op de daartoe geëigende wijze zodat Betrokkenen hiervan kennis kunnen nemen.

Gelet op:

- de Wet bescherming Persoonsgegevens;
- de Archiefwet 1995 en het Vaststellingsbesluit selectielijst archiefbescheiden gemeentelijke en intergemeentelijke organen.

De directie van Cition;**BESLUIT:**

vast te stellen het volgende privacyreglement handhaving betaald parkeren

Artikel 1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Wbp: Wet bescherming Persoonsgegevens;
2. Cition: Cition B.V.;
3. Persoonsgegevens: Elk gegeven of gegevens, betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
4. Verstrekken van Persoonsgegevens: Het bekendmaken of ter beschikking stellen van Persoonsgegevens, voor zover zulks geheel of grotendeels steunt op Persoonsgegevens die in het kader van de handhaving betaald parkeren zijn verkregen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens zijn verkregen;
5. Gegevensbeheer: De verantwoordelijkheid voor de juistheid van de ingevoerde Persoonsgegevens, alsmede voor het bewaren, het verwijderen en verstrekken van Persoonsgegevens;
9. Bewerker: Degene die ten behoeve van Cition Persoonsgegevens verwerkt, zonder aan haar rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
7. Betrokkene: Degene op wie een Persoonsgegeven betrekking heeft;
8. Derde: Ieder, niet zijnde Betrokkene, Cition, de Bewerker of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van Cition of de Bewerker gemachtigd is om Persoonsgegevens te verwerken;
9. Parkeerrecht: Recht waarvoor parkeerbelasting wordt betaald tegen een vastgesteld tarief per plaats of gebied zoals bepaald in de Parkeerbelastingverordening van de gemeente Amsterdam;
10. Nationaal Parkeerregister: Database waarin parkeerrechten en scanberichten worden opgeslagen in het kader van handhaving betaald parkeren;
11. Scanvoertuig: Auto of scooter die is uitgerust met camera's waarmee de controle van betaald parkeren wordt uitgevoerd;
12. Scancarsserver: Computer die de fotobestanden uit het Scanvoertuig ontvangt en controleert met opgeslagen gegevens ter zake van parkeerrechten in het Nationale Parkeerregister;
13. Parkeervergunningen: Een van gemeentewege verleende vergunning voor het parkeren (parkeervergunning) zoals geregeld en beschreven in de Parkeerverordening;
14. Parkeerautomaten: Automaten op straat waarbij een digitaal of papieren parkeerrecht kan worden aangeschaft;
15. Naheffingsaanslag: Aanslag parkeerbelasting die wordt uitgeschreven wanneer voor een voertuig niet (voldoende) betaald is.

Artikel 2 Toepassingsbereik

Dit reglement is van toepassing op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerkingen van Persoonsgegevens in het kader van de uitvoering van de handhaving betaald parkeren in de gemeente Amsterdam waarvoor Cition verantwoordelijk is.

Artikel 3 Doelomschrijving

De verwerking van Persoonsgegevens voor de handhaving betaald parkeren in de gemeente Amsterdam heeft tot doel:

- a. de heffing en invordering van parkeerbelasting;
- b. de controle op het betalen van parkeerbelasting;
- c. het verlenen, wijzigen of intrekken van parkeervergunningen en andere parkeerrechten en het beheren van wachtlijsten;
- d. het afhandelen van bezwaar- en beroepzaken tegen naheffingsaanslagen parkeerbelasting en tegen besluiten over parkeervergunningen;
- e. het afhandelen van klachten van kentekenhouders en/of voertuigbestuurders;
- f. het vergaren van managementinformatie in niet tot personen herleidbare vorm;
- g. statistisch onderzoek ten behoeve van gemeentelijk beleid inzake betaald parkeren en/of mobiliteitsbeleid in niet tot personen herleidbare vorm.

Artikel 4 Categorieën Betrokkenen

Categorieën van Betrokkenen bij het proces van gegevensverwerking voor de handhaving van betaald parkeren in de gemeente Amsterdam zijn:

1. klanten kentekensparkeren;
2. kentekenhouders met naheffingsaanslag;
3. aanvragers en/of rechthebbenden van parkeervergunningen en andere parkeerrechten en wachtlijsten;
4. bezwaarden en eiser(s) in het kader van bezwaar- en beroepsprocedures;
5. klager(s);

Artikel 5 Categorieën Persoonsgegevens

Ten aanzien van de in artikel 4 genoemde categorieën van Betrokkenen worden per categorie ten hoogste de volgende Persoonsgegevens verwerkt:

- (1) Parkeerrecht, kentekens, betaalgegevens indien betaald wordt met creditcard of pin, tariefgebied, datum en tijdstip;
- (2) NAW-gegevens, kentekens, gegevens soort en kleur voertuig, plaats, datum en tijdstip,;
- (3) NAW-gegevens, geboortedatum, kenteken en betaalgegevens van parkeervergunninghouders en van kentekenhouders die op de wachtlijst zijn geplaatst voor een parkeervergunning;
- (4) NAW-gegevens indiener van een bezwaar of beroep, gekoppeld aan een of meerdere van bovengenoemde gegevens;
- (5) NAW-gegevens indiener van een klacht, gekoppeld aan een of meerdere van bovengenoemde gegevens.

Artikel 6 Bewaartermijnen

De in artikel 5 genoemde Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt. De volgende termijnen worden in acht genomen:

1. Kentekens van voertuigen die op straat zijn gecontroleerd en waarvan is geconstateerd dat voor het parkeren van deze voertuigen aan de parkeerbelastingregels is voldaan, worden met inbegrip van daaraan gekoppelde controlegegevens en het personeelsnummer, direct verwijderd uit de verwerkingen, met dien verstande dat deze telkens tot maximaal 24 uur na vastlegging worden bewaard.

2. De Persoonsgegevens van de in artikel 5 genoemde categorieën 1 tot en met 5 worden op grond van de regelgeving voor fiscale gegevens tot maximaal zeven jaar na vastlegging bewaard.

Voor zover dit voortvloeit uit de in artikel 3 omschreven doelen of wanneer sprake is van bijzondere omstandigheden of incidenten kunnen de Persoonsgegevens langer dan de termijn genoemd in dit artikel worden bewaard. Dit duurt niet langer dan strikt noodzakelijk is.

Artikel 7 Beheer en beveiliging

1. Cition is verantwoordelijk voor het gegevensbeheer in de organisatie en draagt zorg voor de naleving van de Wbp en dit reglement.

2. Cition treft voldoende voorzieningen van technische aard en organisatorische maatregelen, ter beveiliging tegen verlies, diefstal of aantasting van Persoonsgegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan en/of enige andere vorm van onrechtmatige verwerking. De beveiligingsmaatregelen binnen de organisatie voorzien tenminste in beveiliging van informatie op het niveau dat als minimum binnen de gemeente Amsterdam wordt gehanteerd.

3. De Persoonsgegevens worden op een door Cition aan te wijzen plaats opgeslagen en beheerd door personeel dat door hem met deze taak is belast.

4. Cition stelt een procedure vast voor het verkrijgen van autorisatie voor toegang tot Persoonsgegevens, welke slechts wordt verleend indien de aanvraag aan de daarvoor gestelde criteria is getoetst. De autorisatie kan uitsluitend worden verleend door een lid van het management van Cition.

5. Cition bewaakt dat uitsluitend het door haar geautoriseerde personeel toegang heeft tot de gegevens.

Artikel 8 Toegang

1. Toegang tot de in artikel 5 genoemde categorieën van Persoonsgegevens hebben slechts:

1. personeel van Cition die Persoonsgegevens verwerken in het kader van hun functie;
2. leidinggevendenden van personeel die Persoonsgegevens verwerken in het kader van hun managementtaak;
3. bewerkers die Persoonsgegevens verwerken in opdracht van Cition;
4. gemeentelijke accountant;
5. het openbaar ministerie en/of de politie in het kader van de opsporing en vervolging van strafbare feiten indien de wet hiertoe verplicht c.q. een dwangbevel uitgevaardigd wordt;

2. De personen bedoeld in lid 1 tot en met 5, voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, zijn verplicht tot geheimhouding van de Persoonsgegevens waarvan zij kennis nemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

3. Dit reglement wordt van toepassing verklaard in overeenkomsten met personeel van Cition en met bewerkers die Persoonsgegevens verwerken in opdracht van Cition.

Artikel 9 Verstreken van gegevens aan derden

1. De Directeur beslist op een verzoek om het verstrekken van Persoonsgegevens aan derden.
2. In geval van een verzoek om het verstrekken van Persoonsgegevens aan derden wordt van de behandeling van het verzoek een dossier aangelegd.
3. Het verstrekken van gegevens aan derden vindt plaats in overeenstemming met het bepaalde in de Wet bescherming Persoonsgegevens en uitsluitend voor zover er sprake is van een wettelijke plicht of de behoorlijke vervulling van een publieke taak, in het laatste geval eerst nadat vooraf advies is ingewonnen van de Commissie Persoonsgegevens Amsterdam.

Artikel 10 Rechten Betrokkenen

1. Een Betrokkene kan een schriftelijk verzoek indienen bij Cition om inzage in zijn Persoonsgegevens. Cition beslist binnen vier weken op dit verzoek.
2. Cition draagt zorg voor een adequate identificatie van de Betrokkene.
3. Een Betrokkene kan een verzoek tot wijziging van zijn Persoonsgegevens indienen bij Cition. Cition zal binnen vier weken op dit verzoek beslissen en de Betrokkene van deze beslissing schriftelijk op de hoogte stellen.
4. Een Betrokkene kan te allen tijde bij Cition verzet aantekenen tegen de verwerking van zijn Persoonsgegevens in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden indien de verwerking niet voortvloeit uit een wettelijke verplichting. Cition beslist binnen vier weken op dit verzoek en de Betrokkene van deze beslissing schriftelijk op de hoogte stellen.
5. De Wet bescherming Persoonsgegevens is onverkort van toepassing op verzoeken als genoemd in lid 1, lid 3 en lid 4 van dit artikel.
6. De Betrokkene kan bezwaar maken tegen een besluit als genoemd in lid 1, lid 3 en lid 4 van dit artikel.

Artikel 11 Klachten

1. Een ieder heeft het recht om over de wijze waarop Cition zich in een bepaalde aangelegenheid jegens hem of een ander heeft gedragen en welke verband houdt met het verwerken van Persoonsgegevens in het kader van de handhaving betaald parkeren in de gemeente Amsterdam, een klacht in te dienen bij Cition.
2. Een gedraging van een persoon, werkzaam onder de verantwoordelijkheid van Cition, wordt aangemerkt als een gedraging van Cition.
3. Cition draagt zorg voor een behoorlijke behandeling van mondelinge en schriftelijke klachten over zijn gedragingen en over gedragingen van medewerkers van zijn organisatie. De richtlijn behandeling klachten Cition B.V. 2010 is van toepassing op de behandeling van deze klachten.

Artikel 12 Melding

De gegevensverwerking voor de handhaving betaald parkeren in de gemeente Amsterdam is aangemeld bij het College voor bescherming Persoonsgegevens en geregistreerd onder meldingsnummer M1552603.



Artikel 13 Werking en publicatie

1. Alle eerder opgemaakte reglementen inzake handhaving betaald parkeren en privacy komen hiermee te vervallen;
2. Dit reglement kan worden aangehaald als "privacyreglement handhaving betaald parkeren Cition";
3. Het privacyreglement zal op de website van Cition B.V. worden gepubliceerd;
4. In de gevallen waarin dit reglement niet in voorziet, beslist het management van Cition als verantwoordelijke van de onder zijn organisatie vallende gegevensverwerkingen.

Ondertekening
Algemeen Directeur Cition B.V.

Jørgen Weekers

Bijlage Privacyreglement handhaving betaald parkeren gemeente Amsterdam

Toelichting

Organisatie betaald parkeren

In opdracht van het college van Burgemeester en Wethouders controleert Cition B.V. de parkeerrechten, legt naheffingsaanslagen op en geeft parkeervergunningen en andere parkeerrechten af, als ook het afhandelen van fiscale bezwaren tegen naheffingsaanslagen en is in dat kader verantwoordelijke voor de betreffende verwerkingen van Persoonsgegevens. be is momenteel 100% eigendom van de gemeente Amsterdam. De verwerking van parkeerrechten van de gemeente Amsterdam wordt uitgevoerd door de RDW. Het eigendom en het beheer van parkeerautomaten ligt bij de dienst Infrastructuur Verkeer en Vervoer van de gemeente Amsterdam.

Gegevensverwerking parkeervergunningen

Amsterdamse bewoners, bedrijven en andere doelgroepen vragen een parkeervergunning en/of andere parkeerrechten aan bij Cition. Cition geeft deze uit en neemt de gegevens op in geautomatiseerde verwerkingen. Daarbij wordt gecontroleerd of aanvrager woont in het aangevraagde vergunningengebied en/of het bedrijvenregister van de Kamer van Koophandel voorkomt. De controles met deze registraties vinden automatisch plaats. De verwerking is webbased en werkt met persoonlijke pagina's voor vergunninghouders. De actieve parkeer(vergunning)rechten worden opgenomen in het Nationale Parkeerregister van de RDW (kenteken, vergunninggebied en tariefgebied van dag, week en maandkaarten) via een directe koppeling.

Gegevensverwerking parkeerautomaten en Parkeer&Bel

Klanten parkeren een voertuig in Amsterdam en voeren daarbij hun kenteken in de parkeerautomaten in. De actieve parkeerrechten worden opgenomen in het Nationale Parkeerregister (kenteken en tariefgebied) via een directe koppeling. Daarnaast kan worden betaald via Parkeer & Bel, een betaaldienst via een mobiele telefoon. De telefonische betaalservice wordt uitgevoerd door externe belservice-aanbieders. De klant belt of stuurt een sms naar de belservice aanbieder. Deze voert gegevens over kenteken en locatie van een voertuig in het Nationale Parkeerregister in en bewerkt deze verder niet.

Gegevensverwerking Nationale Parkeerregister

In het Nationale Parkeerregister wordt per kenteken vastgelegd dat parkeerbelasting is betaald voor een bepaald gebied. Dit wil overigens niet zeggen dat er ook daadwerkelijk geparkeerd is in dat gebied. De kentekengegevens worden geanonimiseerd.

Gegevensverwerking controle betaald parkeren

Parkeercontroleurs hebben een hand held terminal bij zich waarin zij de straat waar zij zich bevinden invoeren. Vervolgens scannen zij de kentekens in die straat. Vanuit het Nationale Parkeerregister ontvangen zij een retourbericht of op het kenteken een parkeerrecht voor het betreffende gebiedstarief rust. De parkeercontroleurs krijgen via de hand held terminal alleen Ja of Nee door (wel of geen parkeerrecht). Tevens kijken zij of er een 'niet digitaal' vastgelegd parkeerrecht (zoals parkeerkaarten, gehandicaptenkaarten) op het voertuig rust. Indien er geen parkeerrecht is, wordt een naheffingsaanslag geprint en op de voorruit van het voertuig aangebracht. Daarnaast worden geparkeerde voertuigen gecontroleerd met een scanauto. Indien er een "hit" is (dat wil zeggen er is geen parkeerrecht) dan worden de scangegevens door Cition bewaard voor zolang deze nodig zijn voor het opleggen van een naheffingsaanslag en het eventueel behandelen van bezwaar- en beroep. Daarbij worden de bewaartermijnen voor fiscale gegevens gehanteerd.

Bewaartermijnen

Indien er geen sprake is van een "hit", dan wordt het kenteken zo spoedig mogelijk, binnen uiterlijk 24 uur, verwijderd (artikel 6, lid 1) uit de scangegevens.

Dit is in overeenstemming met de wettelijke plicht op grond van de Wet bescherming Persoonsgegevens om Persoonsgegevens niet langer te bewaren, in een vorm die het mogelijk maakt de Betrokkene te identificeren, dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt (artikel 10 Wet bescherming Persoonsgegevens).

Persoonsgegevens die betrekking hebben op de fiscale afhandeling van naheffingsaanslagen, dan wel het voldoen van gemeentelijke belastingen die verschuldigd zijn voor parkeerrechten op grond van de Verordening parkeerbelastingen van de gemeente Amsterdam, worden gedurende zeven jaar bewaard in overeenstemming met regelgeving voor fiscale gegevens.

De norm hiervoor is zeven jaar is in overeenstemming met de wettelijke plicht tot het bewaren van gegevens betreffende de heffing en invordering van belastingen en boekhoudkundige bescheiden, administratieondersteunende bescheiden en daarmee verband houdende klachten, bezwaar- en beroepschriften ingevolge het Vaststellingsbesluit selectielijst archiefbescheiden gemeentelijke en intergemeentelijke organen.

14

SCANVCR

Handleiding SCANaCAR PDA

Versie 1.0
9 december 2010



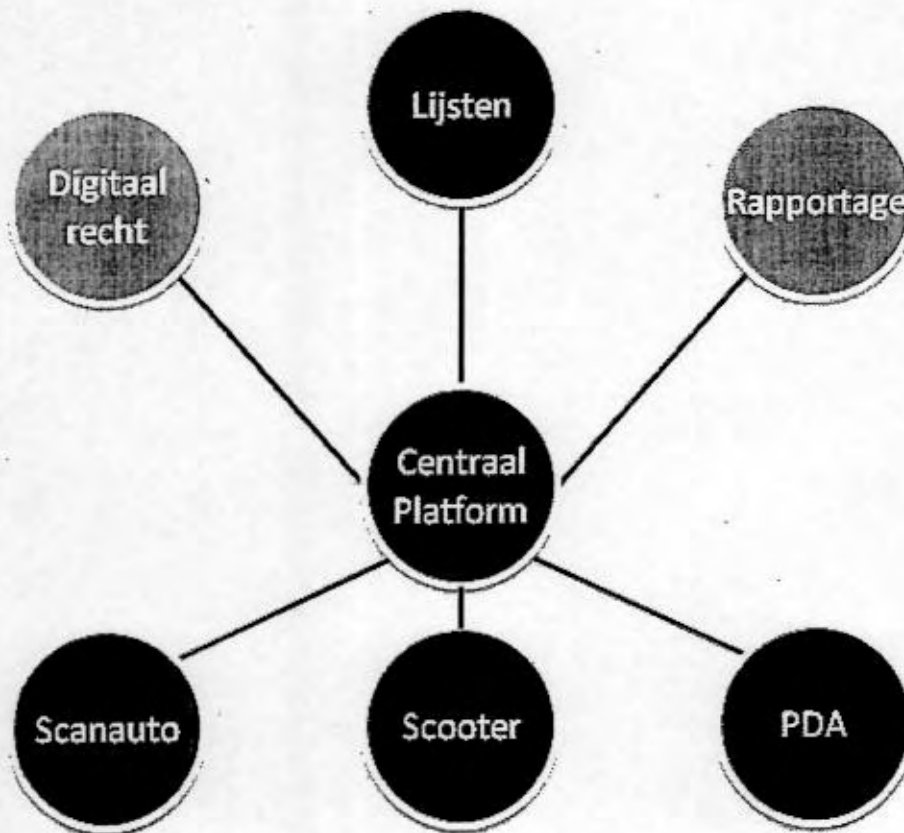
Handwritten notes or signatures at the bottom right of the page.

Inhoudsopgave

Introductie.....	3
Algemene beschrijving.....	4
Handhaven	4
Opvolgen	4
Startmenu.....	5
Scherm 1.0	5
Opvolgen	6
Scherm 2.0	6
Scherm 2.1 Wachten op bericht	7
Scherm 2.2 Kenteken	7
Scherm 2.3 Kaart.....	8
Scherm 2.3.1 Kaart met details.....	8
Scherm 2.4 Wijzigen kenteken	9
Scherm 2.5 Laden en Lossen	9
Scherm 2.6 Weggereden	10
Scherm 2.7 Parkeerbewijs	10
Scherm 2.8 NHA schrijven.....	11

Introductie

De SCANaCAR PDA maakt deel uit van de complete oplossing SCANaCAR. De SCANaCAR oplossing bestaat momenteel uit de onderdelen SCANaCAR Scanauto, SCANaCAR Scooter en SCANaCAR PDA. Deze onderdelen communiceren met elkaar middels het Platform, geleverd door Agendum Management Informatie.



Algemene beschrijving

Door middel van de SCANaCAR PDA kan men twee verschillende functies uitvoeren.

Men kan:

- Handhaven
- Opvolgen

Handhaven

Het handhaven wordt door een beambte lopend uitgevoerd waarbij de PDA wordt gebruikt om elk voertuig te controleren. De controle vindt plaats op basis van het kenteken. De PDA stelt de handhaver in staat om zeer snel en met een normale loopsnelheid de kentekens automatisch te herkennen. De handhaver hoeft in principe dus niets handmatig in te voeren.

Opvolgen

De Scanauto rijdt door de straten en herkent en verstuurd alle gevonden kentekens. Centraal wordt bekeken of bijvoorbeeld een parkeerrecht bestaat voor het herkende kenteken. Indien dat niet het geval is kan men bijvoorbeeld een NHA gaan uitschrijven. Maar eerst moet men het voertuig vinden.

De SCANaCAR PDA maakt het vinden van dat voertuig zeer eenvoudig. Het bericht wordt automatisch naar de PDA verstuurd waarna de gebruiker naar het betreffende voertuig wordt geleid, middels geluid en een overzichtelijke kaart.

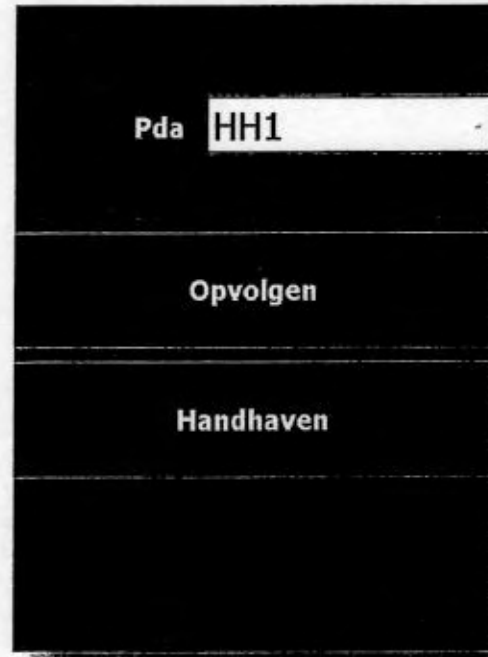
Startmenu

Scherf 1.0

Het startmenu van de PDA geeft de twee beschikbare functies weer van de PDA, het Opvolgen en het Handhaven.

U maakt zich kenbaar met de code van de gebruiker. De code kunt u invoeren in het toetsenbord van de PDA.

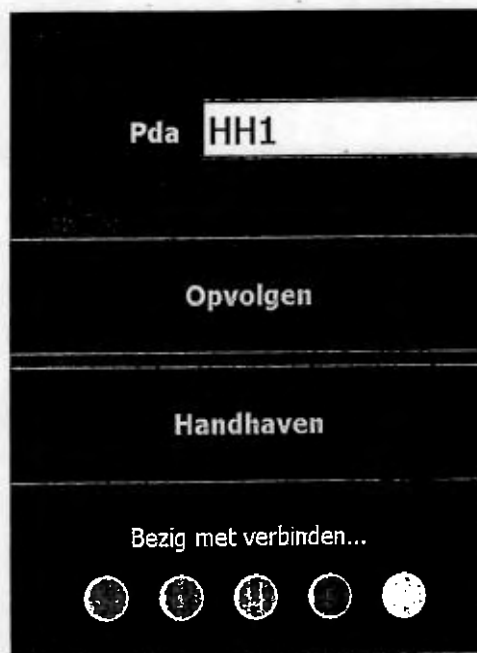
Door op de betreffende balk te drukken kan men de functie selecteren.



Opvolgen

Scherf 2.0

Nadat u Opvolgen heeft geselecteerd wordt direct contact gezocht met het centraal platform. Het opzetten van de verbinding zal minder dan een minuut in beslag nemen. Indien de connectie niet gelukt is zal de PDA u daarvan op de hoogte brengen.



Scherf 2.1 Wachten op bericht

Zodra contact is gemaakt met het centraal platform zal de PDA wachten op een bericht. Zodra de Scanauto een bericht klaar heeft staan voor de betreffende handhaver zal deze worden gestuurd naar de PDA.

U kunt dit proces stoppen door op de blauwe pijl te drukken.



Scherf 2.2 Kenteken

Zodra u een bericht ontvangt krijgt u het scherm hiernaast te zien. Het bericht bestaat uit een afbeelding van het herkende kenteken (hier het gele gedeelte) en het kenteken zoals door de Scanauto herkend.

U heeft de volgende keuzes:

- U accepteert het bericht als correct. U drukt dan op het blauwe vinkje (knop meest links).
- U ziet dat het kenteken niet juist is herkend en wilt het corrigeren. U drukt op de middelste knop met de drie puntjes erin.
- U weigert het bericht omdat het kenteken onjuist is herkend of omdat het helemaal geen kenteken betreft. U selecteert de meest rechtse knop, de rode met een vuilnisbak. U keert hierna terug naar Scherm 2.1.



Scherf 2.3 Kaart

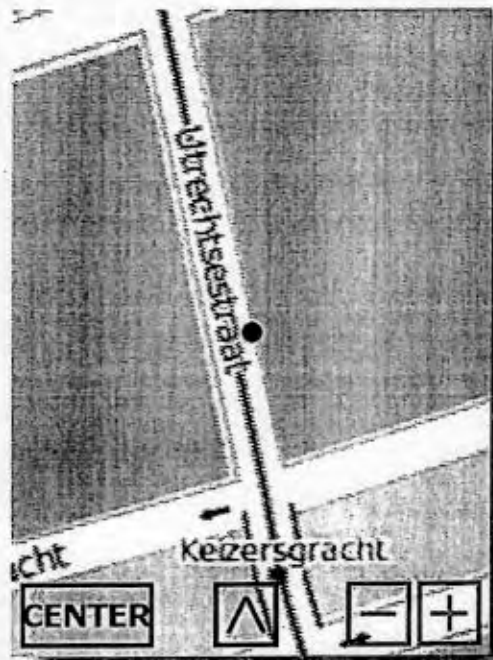
Zodra u de linker knop in het vorige scherm heeft geselecteerd krijgt u een kaart te zien met daarop twee stippen. De eerste stip, de blauwe, is de locatie waar u nu bent.

De tweede stip is de locatie waar u naartoe zult moeten om de gescande auto te vinden.

U kunt de aansturing van de kaart handmatig bedienen door op de meest linker knop te drukken. U kunt dan door gebruik te maken van de knoppen - en + in en uit zoomen. Zo kunt u dus meer en minder van de kaart zien.

Zodra u in de buurt bent van de gezochte auto zult u steeds sneller opeenvolgend een signaal horen. Hoe sneller het signaal repeteert hoe dicht u bij het voertuig bent.

Zodra u het voertuig heeft gevonden of meer details wilt zien drukt u op het pijltje naar boven (de middelste knop).



Scherf 2.3.1 Kaart met details

Zodra u op de pijl naar boven hebt gedrukt krijgt u de details te zien welke van de gezochte auto bekend zijn. U krijgt minimaal het kenteken en het adres waar de auto staat te zien. Indien beschikbaar wordt ook de kleur, het merk en het type van het voertuig weergegeven.

U heeft nu vier keuzes:

- U heeft de auto gevonden maar deze staat geparkeerd op een Laden en Los plaats. Zie scherm 2.5
- U de auto niet gevonden omdat deze is weggereden
- U heeft de auto gevonden en er is een geldig parkeerbewijs
- U heeft de auto gevonden en u gaat een NHA uitschrijven

Zodra u een keuze heeft gemaakt keert u terug in het beginscherm, scherm 2.1



Scherms 2.4 Wijzigen kenteken

Indien u op de middelste knop in scherm 2.2 heeft gedrukt komt u terecht in dit scherm. Het kenteken kunt u wijzigen door gebruik te maken van de toetsen op het scherm, of de toetsen op het toetsenbord.

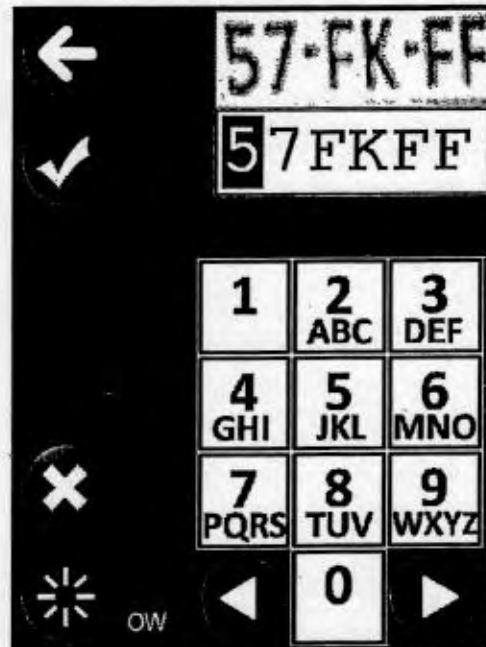
U navigeert naar de juiste positie met de pijltjesknoppen, links en rechts van de 0. Links onder ziet u in welke stand het toetsenbord staat, in overschrijven (OW) of in tussenvoegen (INS).

U kunt een positie verwijderen door op de rode knop te drukken.

Het toetsenbord op het scherm werkt zoals een standaard telefoon. Indien u bijvoorbeeld de C wilt selecteren drukt u vier maal op de 2. Om de C te selecteren kunt u natuurlijk ook op de C van het toetsenbord drukken.

Zodra u klaar bent met wijzigen drukt u op het vinkje (tweede knop van boven, links). Zodra u dit heeft gedaan wordt het kenteken opnieuw aan het centraal platform aangeboden en zult u terugkeren naar Scherm 2.1.

Indien u de terugknop selecteert keert u terug in scherm 2.2



Scherms 2.5 Laden en Lossen

Zodra u in Scherm 2.3.1 het meeste linker symbool heeft geselecteerd wordt u gevraagd om dit te bevestigen. Indien u akkoord bent drukt u op het Laden en Lossen symbool. Indien u niet akkoord bent drukt u op de rode knop.

Indien u het Laden en Lossen symbool heeft geselecteerd dan keert u terug in het beginscherm 2.1 en kunt u wachten op het volgende bericht.

Indien u op de rode knop heeft gedrukt keert u terug naar het scherm waar u vandaan bent gekomen, scherm 2.3.1.



Scherf 2.6 Weggereden

Zodra u in Scherm 2.3.1 het tweede symbool van links heeft geselecteerd wordt u gevraagd om dit te bevestigen. Indien u akkoord bent drukt u nog eens op het Weggereden symbool. Indien u niet akkoord bent drukt u op de rode knop.

Indien u het Weggereden symbool heeft geselecteerd dan keert u terug in het beginscherf 2.1 en kunt u wachten op het volgende bericht.

Indien u op de rode knop heeft gedrukt keert u terug naar het scherm waar u vandaan bent gekomen, scherm 2.3.1.



Scherf 2.7 Parkeerbewijs

Zodra u in Scherm 2.3.1 het derde symbool (P) van links heeft geselecteerd wordt u gevraagd om dit te bevestigen. Indien u akkoord bent drukt u nog eens op het Parkeerbewijs symbool. Indien u niet akkoord bent drukt u op de rode knop.

Indien u het Parkeerbewijs symbool heeft geselecteerd dan keert u terug in het beginscherf 2.1 en kunt u wachten op het volgende bericht.

Indien u op de rode knop heeft gedrukt keert u terug naar het scherm waar u vandaan bent gekomen, scherm 2.3.1.



Scherf 2.8 NHA schrijven

Zodra u in Scherm 2.3.1 het rode heeft geselecteerd wordt u gevraagd om dit te bevestigen. Indien u akkoord bent drukt u nog eens op het NHA Schrijven symbool. Indien u niet akkoord bent drukt u op de rode knop. Indien u het NHA Schrijven symbool heeft geselecteerd dan keert u terug in het begfnscherm 2.1 en kunt u wachten op het volgende bericht.

Indien u op de rode knop heeft gedrukt keert u terug naar het scherm waar u vandaan bent gekomen, scherm 2.3.1.



THE HISTORY OF THE

Faint, illegible text in the upper section of the page, possibly a title or introductory paragraph.

A faint rectangular box or stamp located in the middle-left portion of the page.

15

AGENDUM
management Informatie

Citlon BV
De heer
Postbus 2727
1000 CS Amsterdam

Citlon Parkeermanagement Post & Archiefzaken	
Ingekomen d.d.	Registratienummer
Beh. ambtenaar	10. COF 232 Kopie d.d.
Retour PAZ	

Amsterdam, 5 Juli 2010

Betreft: overeenkomst onderhoud en ondersteuning SCANaCAR

Beste ,

Met veel genoegen bied ik je hierbij, mede namens ACI, de overeenkomst voor onderhoud en ondersteuning SCANaCAR aan.

Met de stap vanuit de ontwikkelingsfase naar de onderhoudsovereenkomst is de inzet van de scanauto's een volwaardig product van Citlon geworden. Het is een mooi resultaat van een goede samenwerking.

Sinds de aanvang van het project Mobiel Handhaven is de samenwerking tussen Citlon (en daarvoor de dienst Stadstoezicht), ACI en Agendum prettig geweest. ACI en Agendum hebben de wijze van communiceren met elkaar en het onderlinge vertrouwen steeds erg gewaardeerd.

We zien ernaar uit de samenwerking via deze onderhoudsovereenkomst voort te zetten.

Vriendelijke groet,

Agendum

AGENDUM
MANAGEMENT
INFORMATIE BV

Conradstraat 38
3013 AP Rotterdam
Postbus 2000
3000 CA Rotterdam
tel 010 437 22 69

KvK 24417571 fax 010 437 02 45

BTW NL 8181.98.515.B.01 info@agendum.nl

WWW.AGENDUM.NL

Citron	
Parkeermanagement Post & Archiefzaken	
Ingekomen d.d. 16 JULI 2009	Registratienummer 10Cof 232
Beh. ambtenaar	Kopie d.d.
Overeenkomst onderhoud en ondersteuning SCANaCAR	

AGENDUM
management Informatie

Citron B.V., gevestigd en kantoorhoudende te Amsterdam aan de Nieuwpoortstraat 5 - 9, ten deze
vertegenwoordigd door de heer
(hierna te noemen: "Opdrachtgever")

en

Abstract Computing International B.V., gevestigd en kantoorhoudende te Weesp aan de Pampuslaan 1,
1382 JM, en ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer (hierna
te noemen: "ACI")

en

Agendum Management Informatie B.V., gevestigd en kantoorhoudende te Rotterdam aan de
Conradstraat 38, Unitnummer D7.139, 3013 AP, en ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de
heer, (hierna te noemen: "Agendum")

(ACI en Agendum hierna te noemen "Opdrachtnemers")

Allen gezamenlijk te noemen "Partijen" of ieder afzonderlijk "Partij".

Overwegende dat:

- Opdrachtnemers gezamenlijk aan Opdrachtgever het ScanaCar systeem hebben geleverd;
- Opdrachtgever behoefte heeft aan onderhoud en ondersteuning ten aanzien van de
programmatuur en apparatuur van het ScanaCar systeem;
- Opdrachtnemers ieder bereid zijn onderhoud en ondersteuning te leveren op de door ieder
van hen zelf geleverde delen van het systeem, onder de voorwaarden van onderhavige
overeenkomst;

Komen hierbij overeen als volgt:

AGENDUM
MANAGEMENT
INFORMATIE BV
Conradstraat 38
3013 AP Rotterdam
Postbus 2008
3000 CA Rotterdam
tel 010 437 22 69
KvK 24417571 fax 010 437 02 45
BTW NL 8181.88.515.B.01 info@agendum.nl
WWW.AGENDUM.NL

Overeenkomst onderhoud en ondersteuning SCANaCAR

Artikel 1 Begrippen

In deze overeenkomst worden de navolgende begrippen met hoofdletters aangeduid. Onder deze begrippen wordt verstaan:

Overeenkomst:	de overeenkomst die Partijen zijn aangegaan ten behoeve van het door Opdrachtnemers voor Opdrachtgever uit te voeren onderhoud.
Documentatie:	de door Opdrachtnemers ten behoeve van Opdrachtgever te ontwikkelen documentatie - waaronder het SCANaCAR Handboek en bijbehorende Checklists "ELS" en "TWELS"- behorende bij de Programmatuur, welke voorziet in een volledige beschrijving van de basiscomponenten en functionaliteiten van het ScanaCar systeem, ten behoeve van de storingsopvolging.
Programmatuur:	(een deel van) de ScanaCar software behorend bij het ScanaCar Systeem dat Opdrachtgever heeft afgenomen van Opdrachtnemers.
Acceptatietest:	de test waarmee kan worden aangetoond dat de Programmatuur in samenhang met de apparatuur aan de overeengekomen specificaties voldoet, alsmede de gegarandeerde eigenschappen bevat.
Acceptatie:	de goedkeuring van alle onderdelen van de Programmatuur.
Gebreuk:	het niet c.g. niet-volledig voldoen van de Programmatuur aan de overeengekomen specificaties.
Preventief onderhoud:	het in stand houden van (een onderdeel van) de Programmatuur, d.w.z. door het nemen van maatregelen bevorderen dat (een onderdeel van) de Programmatuur blijft functioneren.
Correctief onderhoud:	het opsporen en herstellen van Gebreken in (een onderdeel van) de Programmatuur en Documentatie, nadat deze door Opdrachtgever zijn gemeld aan de Opdrachtnemer, die betreffende (onderdelen van) Programmatuur heeft geleverd, of anderszins aan die Opdrachtnemer bekend zijn geworden.
Ontwikkeling:	functioneel wijzigen van bestaande Programmatuur dan wel het ontwikkelen van nieuwe Programmatuur.
Nieuwe Versie:	een gewijzigde versie van de Programmatuur met veranderde functionaliteit.
Werkdagen:	kalenderdagen, niet zijnde: zondagen, zaterdag en algemeen erkende feestdagen.
ScanaCar Systeem:	Het totale ScanaCar systeem zoals Opdrachtgever van Opdrachtnemers heeft afgenomen.
ScanaCar Scanauto:	voertuig dat is ingericht om kentekens te scannen en de scans te verwerken zodat de kentekens kunnen worden gecontroleerd op het voldoen aan de regelgeving.
ScanaCar Platform:	centraal systeem dat de communicatie verzorgt tussen de verschillende onderdelen van het ScanaCar systeem. De applicatie ontvangt en stuurt berichten van en naar de ScanaCar Scanauto en ontvangt en stuurt berichten van en naar de handhaaftrusting en de parkeerrechtendatabase van Opdrachtgever.
Rapportagesysteem:	systeem dat de gegevens van het ScanaCar platform ophaalt en in een rapportage-omgeving inleest. Dit betreft in ieder geval het aantal scans per dag, per handhaver en per auto.

Overeenkomst onderhoud en ondersteuning SCANAcar

- ScanaCar scan PDA:** PDA die is ingericht met de scanPDA software en met behulp van het ScanaCar scanPDA Platform functioneert.
- ScanaCar software:** Het geheel van de software van het ScanaCar Systeem, bestaande uit de ScanaCar Scanauto software, het ScanaCar Platform, de ScanaCar scan PDA software en het ScanaCar scanPDA Platform.
- ScanaCar scanPDA platform:** centraal systeem dat de communicatie verzorgt tussen de scanPDA en het ScanaCar Systeem.

Artikel 2 Duur van de overeenkomst

- 2.1 Deze Overeenkomst is aangegaan voor een periode van 1 jaar, ingaande op 1 april 2010 en derhalve eindigende op 31 maart 2011 en wordt telkens stilzwijgend verlengd met een periode van 1 jaar, tenzij Opdrachtgever per aangetekend schrijven de andere Partijen, uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de lopende periode, te kennen geeft geen verdere verlenging van de Overeenkomst te wensen. Opdrachtnemers hanteren een opzegtermijn van twee jaar.

2.2. zie bijl 7

Artikel 3 Voorwerp van de overeenkomst

- 3.1 Agendum voert onderhoud en ondersteuning uit ten aanzien van het ScanaCar Platform, het Rapportagesysteem en het ScanaCar scanPDA Platform. ACI voert onderhoud en ondersteuning uit aan ScanaCar Scanauto apparatuur, ScanaCar Scanauto software en ScanaCar scanpda software.
- 3.2 Het onderhoud en de ondersteuning van Opdrachtnemers kan omvatten:
- Preventief onderhoud;
 - Correctief onderhoud;
 - Ontwikkeling.
- 3.3 Agendum is niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor onderhoud en/of ondersteuning door ACI of gevolgen daarvan. ACI is niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor onderhoud en/of ondersteuning door Agendum of gevolgen daarvan. Indien sprake is van onderlinge afhankelijkheid tussen ACI en Agendum bij de uitvoering van deze overeenkomst zijn ACI en Agendum verplicht samen te werken.
- 3.4 In verband met het Preventief onderhoud, als genoemd in artikel 3, tweede lid, onder a verplichten Opdrachtnemers zich - onverlet latende het Correctief onderhoud - actief de door hen geleverde delen van de Programmatuur op mogelijke gebreken te onderzoeken.
- 3.5 In verband met het Correctief onderhoud, als genoemd in artikel 3, tweede lid, onder b, verplichten Opdrachtnemers zich gemiddeld binnen een periode van 2 volle werkdagen na schriftelijke of telefonische melding van Gebreken aan (onderdelen van) de door hen geleverde delen van de Programmatuur, die maatregelen te nemen die leiden c.q. mogelijkerwijs kunnen leiden tot herstel op kortst mogelijke termijn van de Gebreken.
- 3.6 In verband met Ontwikkeling, als genoemd in artikel 3, tweede lid onder c, verplichten Opdrachtnemers zich de mogelijkheid de Programmatuur kwalitatief te verbeteren in voldoende mate te onderzoeken en zodra daartoe aanleiding is, Nieuwe versies aan Opdrachtgever aan te bieden.
- 3.7 Op Nieuwe versies is het bepaalde in deze Overeenkomst van gelijke toepassing.
- 3.8 Opdrachtnemers zullen het Preventief en Correctief onderhoud uitsluitend op de laatste en één na laatste versie van (de delen van) de Programmatuur verlenen. Onderhoud op oudere versies wordt verricht gedurende een periode van maximaal twee jaar na het beschikbaar

Overeenkomst onderhoud en ondersteuning SCANaCAR

stellen door Opdrachtnemer(s) van een Nieuwe versie van het betreffende deel van de Programmatuur.

Artikel 4 Plaats en tijdstippen van uitvoering onderhoud

- 4.1 Het onderhoud wordt in beginsel bij Opdrachtnemers verricht. Werkzaamheden die redelijkerwijs niet bij Opdrachtnemers kunnen worden verricht, zullen bij Opdrachtgever plaatsvinden in beginsel door middel van remote access en -diagnose.
- 4.2 Opdrachtgever zorgt er, ten behoeve van het onderhoud zoals genoemd onder 4.1, voor dat de systemen toegankelijk zijn voor Opdrachtnemers.
- 4.3 Indien werkzaamheden tijdens de overeengekomen uren zijn aangevangen zullen deze, indien de aard van de storing daartoe aanleiding geeft ook buiten deze uren worden voortgezet tegen de alsdan bij Opdrachtnemers gehanteerde tarieven.

Artikel 5 Acceptatie

- 5.1 Opdrachtgever zal de op verzoek van Opdrachtgever geleverde Nieuwe versies van (een deel van) de Programmatuur binnen 3 weken na oplevering onderwerpen aan een Acceptatietest overeenkomstig de in dit artikel bepaalde eisen en voorwaarden. Indien Opdrachtgever reeds gebruik maakt van de Nieuwe versies in de productieomgeving, zullen deze worden geacht te zijn geaccepteerd.
- 5.2 De Acceptatietest zal door Opdrachtgever worden opgesteld. De kosten van de door Opdrachtnemers daarbij op verzoek van Opdrachtgever te verlenen medewerking zullen tegen de in de Overeenkomst genoemde tarieven aan Opdrachtgever in rekening worden gebracht. De inhoud van de Acceptatietest wordt minimaal vijf Werkdagen voordat de Acceptatietest plaatsvindt, aan de Opdrachtnemer die de betreffende Programmatuur levert, bekend gemaakt.
- 5.3 Nadat de Acceptatietest heeft plaatsgevonden, zal door partijen een rapport worden opgemaakt en ondertekend. In dit rapport zal worden vastgelegd welke Gebreken de Nieuwe versie vertoont en voorts of de Programmatuur door Opdrachtgever is goedgekeurd, dan wel afgekeurd.
- 5.4 Opdrachtnemers zullen Gebreken aan de door hen geleverde Programmatuur zo snel als mogelijk herstellen. Kleine gebreken, zijnde: "Gebreken, die geen functies betreffen en die Ingebruikname van de Programmatuur niet in de weg staan", zullen geen reden tot onthouding van de goedkeuring zijn, onverminderd de verplichting van Opdrachtnemers tot kosteloos herstel van zodanige Gebreken aan de door hen geleverde Programmatuur.
- 5.5 Indien (een deel van) de Programmatuur na een herhaalde Acceptatietest opnieuw door Opdrachtgever wordt afgekeurd, treden partijen in overleg omtrent de wijze van definitieve oplevering.

Artikel 6 Rapportage

- 6.1 Partijen zullen een contactpersoon en een vervangend contactpersoon aanwijzen, die de contacten over de uitvoering van deze overeenkomst zullen onderhouden.
- 6.2 Tenzij door de ene partij uitdrukkelijk schriftelijk aan de andere partij van het tegendeel mededeling wordt gedaan, zijn deze contactpersonen bevoegd de partij die hen heeft

Overeenkomst onderhoud en ondersteuning SCANaCAR

aangewezen, in het kader van de uitvoering van deze Overeenkomst te vertegenwoordigen en te binden.

Artikel 7 Prijzen en tarieven

- 7.1 De licentietarieven en overige kosten zijn opgenomen in de Bijlage 1 bij deze Overeenkomst.
- 7.2 Voor alle ondersteuning door Opdrachtnemers geldt een uurtarief. Extra werkzaamheden, welke geen onderdeel uitmaken van het onderhoud als beschreven in de Bijlage 1 bij deze Overeenkomst, zullen op basis van nacalculatie tegen de alsdan geldende uurtarieven van Opdrachtnemers in rekening worden gebracht.
- 7.3 De in de Overeenkomst en Bijlage 1 vermelde bedragen worden verhoogd met het ten tijde van verrichten van de werkzaamheden geldende percentage omzetbelasting. Opdrachtnemers hebben het recht hun uurtarieven jaarlijks te verhogen met het CBS Indexcijfer voor CAO-lonen.

Artikel 8 Betaling

- 8.1 Opdrachtnemers zullen de door Opdrachtgever op basis van de Overeenkomst verschuldigde bedragen op jaarbasis vooraf in rekening brengen.
- 8.2 Opdrachtnemers zullen specificaties van de op grond van deze overeenkomst gemaakte kosten verstrekken, alsmede, indien van toepassing, documenten overleggen waarmee de facturen inhoudelijk worden gestaafd.
- 8.3 Opdrachtnemers zullen facturen aan Opdrachtgever toezenden onder vermelding van datum en contractnummer.
- 8.4 Opdrachtgever zal de door hem op basis van deze overeenkomst verschuldigde bedragen binnen 14 dagen na ontvangst van de betreffende factuur aan Opdrachtnemers betalen.
- 8.5 Over elke betaling die niet binnen de betalingstermijn is gedaan, kan een rente in rekening worden gebracht, gelijk aan de wettelijke interest. De rente wordt berekend vanaf de dag waarop de betaling uiterlijk had moeten plaatsvinden tot aan de dag van ontvangst van het verschuldigde bedrag. Eventuele incasso en overige invorderingskosten die Opdrachtnemers moeten maken kunnen door Opdrachtnemers aan Opdrachtgever in rekening worden gebracht.

Artikel 9 Documentatie

- 9.1 Opdrachtgever zal bij acceptatie van Nieuwe versies van de software schriftelijk aangeven of en zo ja, welke (aanpassing van de) documentatie gewenst is. Opdrachtnemers zullen deze documentatie beschikbaar stellen binnen een maand na ontvangst van dit schriftelijk verzoek.
- 9.2 Opdrachtnemers zullen ervoor zorg dragen dat de door hen geleverde Documentatie zo spoedig mogelijk zal worden vervangen, gewijzigd of aangepast indien op enig tijdstip tijdens het gebruik door Opdrachtgever van de Programmatuur mocht blijken dat de Documentatie onjuiste informatie bevat of verouderd is.
- 9.3 Opdrachtgever is niet gerechtigd de Documentatie te reproduceren.

Overeenkomst onderhoud en ondersteuning SCANaCAR

Artikel 10 Ontbinding en aansprakelijkheid

- 10.1 Indien één der partijen tekort komt in de nakoming van één of meer van haar verplichting(en) uit deze overeenkomst, zal de andere partij haar deswege in gebreke stellen. De ingebrekestelling zal schriftelijk geschieden waarbij aan de nalatige partij een redelijke termijn zal worden gegund om alsnog haar verplichtingen na te komen. Partijen treden over een acceptabele oplossing in overleg. Wanneer in het geval van een schriftelijke ingebrekestelling, door de in gebreke gestelde Partij niet binnen de gestelde redelijke termijn een voor alle Partijen acceptabele oplossing geboden wordt, dient de in gebreke zijnde Partij een tweede maal schriftelijk in gebreke gesteld te worden. Indien de in gebreke zijnde Partij, na de 2^e schriftelijke ingebrekestelling wederom niet binnen een redelijke termijn een voor alle Partijen acceptabele oplossing levert, kan de Overeenkomst per direct ontbonden worden. De ingebrekestelling dient een zo volledig en gedetailleerd mogelijke omschrijving van de tekortkoming te bevatten, opdat de in gebreke gestelde partij in de gelegenheid wordt gesteld adequaat te reageren.
- 10.2 De partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van haar verplichting(en) is na ingebrekestelling zoals bepaald in artikel 10, onder 10.1, tegenover de andere partij aansprakelijk voor vergoeding van de door de andere partij geleden c.q. te lijden directe schade. De aansprakelijkheid genoemd in dit artikel wordt beperkt tot ten hoogste het op grond van deze Overeenkomst op jaarbasis te factureren bedrag. Voorwaarde voor het ontstaan van enig recht op schadevergoeding is steeds dat cliënt de schade zo spoedig mogelijk na het ontstaan daarvan schriftelijk bij leverancier meldt. Iedere vordering tot schadevergoeding tegen leverancier vervalt door het enkele verloop van vierentwintig maanden na het ontstaan van de vordering.
- 10.3 Voor het geval dat partijen of personen van wie partijen zich bij de uitvoering van deze Overeenkomst bedienen gedurende, of in verband met deze overeenkomst, letsel toebrengen aan personen of schade veroorzaken aan zaken, zal de aansprakelijkheid van partijen beperkt zijn tot € per gebeurtenis.
- 10.4 De aansprakelijkheid voor indirecte of gevolgschade is uitgesloten.

Artikel 11 Overige

- 11.1 Op deze Overeenkomst zijn van toepassing de ICT-Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam met toepassing van de uitzonderingen en uitsluitingen zoals opgenomen in bijlage 2 bij deze overeenkomst.
- 11.2 De Algemene Voorwaarden van Opdrachtgever die op deze Overeenkomst van toepassing zijn en de uitzonderingen en uitsluitingen daarop (bijlage 2), zijn bij de Overeenkomst gevoegd.
- 11.3 Partijen komen overeen dat in geval van strijdigheid tussen de Algemene Voorwaarden en deze Overeenkomst de rangorde tussen deze documenten is:
1. Bijlage 1;
 2. Deze Overeenkomst;
 3. De Algemene voorwaarden van Opdrachtgever met toepassing van de uitzonderingen en uitsluitingen in bijlage 2, zoals genoemd onder 11.1.
- De bij deze overeenkomst behorende Bijlagen maken integraal deel uit van deze Overeenkomst.

Overeenkomst onderhoud en ondersteuning SCANaCAR

Artikel 12 Algemeen

- 12.1 Wijzigingen van- en aanvullingen op de Overeenkomst kunnen uitsluitend schriftelijk worden overeengekomen.
- 12.2 Ingeval van nietigheid van één of meer bepalingen van de Overeenkomst, blijven de overige bepalingen van kracht. Partijen verplichten zich reeds nu voor alsdan met elkaar in overleg te treden over nieuwe bepalingen ter vervanging van de nietige bepalingen, waarbij voor zoveel mogelijk de strekking van de Overeenkomst en de nietige bepalingen behouden blijven.
- 12.3 Het nalaten door een van de partijen om te eniger tijd enige bepaling van deze Overeenkomst af te dwingen, tast in generlei opzicht van de ene partij rechten aan om alsnog volledige nakoming door de andere partij te eisen. Het zich neerleggen door de ene partij bij een schending van een verplichting van andere partij impliceert niet het doen van afstand door eerstbedoelde partij van haar uit die verplichting voortvloeiende rechten.

Aldus opgemaakt en ondertekend in tweevoud

Citlon B.V.

Datum:
Plaats: Amsterdam

Naam:
Functie: Algemeen
Directeur

Handtekening:

ACI B.V.

Datum: 7 juli 2010
Plaats: AMSTERDAM

Naam:
Functie: DIRECTEUR

Handtekening:

Agendum B.V.

Datum: 7 juli 2010
Plaats: Amsterdam

Naam:
Functie: Directeur

Handtekening:

Artikel 2.2

In verband met de mogelijke prioritering, geldt niet de verlengingsclausule, maar wordt in overleg de verlengingsperiode bepaald.

Cition	
Parkeermanagement Post & Archiefzaken	
Ingekomen d.d.	Registratienummer
19 6 JULI 2010	10.Cof.232
Bijlage 1. bij overeenkomst, Onderhoud en Ondersteuning SCANaCAR	

AGENDUM

management informatie

Agendum Management Informatie B.V. (Agendum) en Abstract Computing International B.V. (ACI), verder te noemen als Opdrachtnemers, hebben voor de toepassing van digitale parkeercontrole door Cition B.V. (Opdrachtgever) in Amsterdam een SCANaCAR systeem geleverd.

Het onderhoud aan het ScanaCar systeem dat Opdrachtnemers zullen verrichten voor Opdrachtgever bevat de componenten preventief onderhoud en correctief onderhoud.

Op basis van artikel 6.1 van deze Overeenkomst zijn aangewezen als respectievelijk contactpersoon en vervangend contactpersoon:

Namens Opdrachtgever:

- [.....] (contactpersoon).
- [.....] (vervangend contactpersoon)

Namens Opdrachtnemers:

- [.....] (contactpersoon).
- [.....] vervangend contactpersoon)

SCANaCAR ScanPDA

- De licentie en het onderhoud voor de ScanPDA software zijn van toepassing met Ingang van het moment van schriftelijke acceptatie door Opdrachtgever van de levering van de software.
- De licentie en het onderhoud voor het ScanPDA Platform zijn van toepassing met Ingang van het moment van schriftelijke acceptatie door Opdrachtgever van de levering van het Platform.

I. Preventief Onderhoud

1. SCANaCAR Software

Opdrachtgever ontvangt, indien gewenst, Nieuwe versies van de programmatuur. Nieuwe versies worden door Opdrachtnemers aangeboden wanneer daartoe naar hun oordeel aanleiding bestaat. De Nieuwe versie wordt opgeleverd met een testprotocol en alleen met instemming van Opdrachtgever geïnstalleerd. Onderhoud van de documentatie (handboek) vindt minimaal eens per jaar plaats. Opdrachtnemer en Opdrachtgever zijn beide afzonderlijk verantwoordelijk voor het releasebeheer.

Bijlage 1 bij overeenkomst Onderhoud en Ondersteuning SCANaCAR

2. SCANaCAR Scanauto (Hardware)

A. *Extra hardware garantie*

Extra hardware garantie betreft additionele garantie bovenop de fabrieksgarantie, geldt per scanauto en heeft een maximale looptijd overeenkomstig de looptijd van de fabrieksgarantie. De extra garantie voorziet in vervanging van defecte hardware, binnen maximaal 2 Werkdagen, waarmee lange reactie- en levertermijn van de hardwareleverancier voorkomen kan worden.

B. *Ijken*

De scanauto's worden één keer per 4 maanden gecontroleerd op de apparatuur en constructie ('ijken'). De doorlooptijd van het ijken is één Werkdag.

- Een haal- en brengservice van en naar de onderhoudswerkplaats is inbegrepen in de kosten.
- De planning van het preventief onderhoud wordt in overleg met Opdrachtgever gemaakt.
- Het ijken vindt uitsluitend plaats op Werkdagen.

II. Correctief onderhoud

- Opdrachtnemers leveren cursusmateriaal voor de ELS (Eerste Lijns Support) en een cursus voor de TWELS (Tweede Lijns Support), ten behoeve van opleiding van de betrokken eerste- en tweedelijns support medewerkers.
- Opdrachtgever maakt gebruik van het door de Opdrachtnemers geleverde SCANaCAR Handboek en de bijbehorende Checklists "ELS" en "TWELS" voor het oplossen van incidenten.
- Wanneer een incident door Opdrachtgever wordt geconstateerd, zullen in eerste instantie de eerste- en tweedelijns supportmedewerkers van Opdrachtgever aan de hand van de SCANaCAR checklist proberen de geconstateerde storing op te lossen.
- Storingen kunnen uitsluitend worden gemeld door tweedelijns supportmedewerkers van Opdrachtgever die bij Opdrachtnemer bekend zijn. Meldingen worden uitsluitend in behandeling genomen indien deze voorzien zijn van een bijbehorende Storingscode uit de Checklist.
- Opdrachtnemer zal de eerstelijns en tweedelijns supportmedewerkers van Opdrachtgever opleiden. Na het succesvol voltooien van de opleiding hebben de supportmedewerkers voldoende kennis van het SCANaCAR systeem om eenvoudige incidenten zelf op te lossen en indien nodig storingen te kunnen melden.
- Het Handboek en de Checklist worden aan de hand van de incidentmeldingen up to date gehouden door de Opdrachtnemers.

Bijlage 1 bij overeenkomst Onderhoud en Ondersteuning SCANaCAR

- Als een Incident op basis van het SCANaCAR Handboek en de Checklist niet op te lossen is, kan contact worden opgenomen met de SCANaCAR helpdesk. De helpdesk is ingericht voor ondersteuning van de tweedelijns supportmedewerkers van Opdrachtgever. De Helpdesk is 24 uur per dag bereikbaar.
- Een opdrachtnemer neemt binnen vier uren na ontvangst van een storingsmelding contact op met een tweedelijns supportmedewerker van Opdrachtgever.
- Reparaties zijn gemiddeld binnen 16 werkuren voltooid, behalve wanneer sprake is van bijzondere situaties. Of hiervan sprake is wordt door Opdrachtnemers en Opdrachtgever gezamenlijk vastgesteld.
- Incidentmeldingen worden bijgehouden door de Opdrachtnemers. Na het afronden van een Incident wordt Opdrachtgever door Opdrachtnemer geïnformeerd over de inhoud van de werkzaamheden en over het aantal bestede uren.
- Opdrachtgever heeft online (via Internet) toegang tot alle geregistreerde Incidenten en de voortgang en ontvangt tevens het bijbehorend kostenoverzicht.
- Bij afwezigheid van de tweedelijns ondersteuner van Opdrachtgever kan Opdrachtnemer op locatie extra ondersteuning leveren. Dit gebeurt in overleg vooraf tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Op deze extra ondersteuning is het standaard senior uurtarief van Opdrachtnemer van toepassing.
- Onderhoud op het SCANaCAR Platform vindt plaats via een externe toegang. Uitsluitend indien dit noodzakelijk is vindt onderhoud plaats op locatie. Opdrachtgever voorziet Opdrachtnemers van de mogelijkheden en rechten ten behoeve van de externe toegang.
- Onderhoud aan de SCANaCAR Scanauto vindt plaats bij Opdrachtnemers. Een haal- en breng service kan apart overeen worden gekomen.
- Onderhoud aan de SCANaCAR PDA software vindt plaats bij Opdrachtnemers. Een haal- en brengservice kan apart overeen worden gekomen.

III. Kosten op jaarbasis

Preventief onderhoud

	Initiële aanschaf:	Aantal	Perc.*	Totaal
Licentie ScanaCar Platform	€	1	18%	€
Licentie ScanaCar ScanPDA Platform (tot max. 200)	€	1	18%	€
		Min.		Min. €
Licentie ScanaCar ScanPDA per PDA	€	175	18%	
Licentie ScanaCar Scanauto ANPR software	€	3	18%	€
Licentie ScanaCar handhaafapplicatie	€	18	18%	€

*De licentietarieven bedragen 18% van de initiële aanschafprijs.

Paraaf Citron:

Paraaf ACI:

Paraaf Agendum: 3

Bijlage 1 bij overeenkomst Onderhoud en Ondersteuning SCANaCAR

	Kosten	Aantal	Totaal
Garantie scanapparatuur per scanauto	€		€
Ijken per scanauto (per keer € . . .), drie keer per jaar)	€	3	€

Correctief Onderhoud

	Kosten	Aantal	Perc.	Totaal
Helpdeskondersteuning	€	1		€
Urenbudget ondersteuning*				
Senior uurtarief	€	50	90%	€
Medior uurtarief	€	50	90%	€

*Urenbudget ondersteuning bedraagt 50 uur senior en 50 uur medior ondersteuningsinzet op jaarbasis met 10% korting en is gereserveerd voor het afhandelen van Incidentmeldingen.

De facturatie geschiedt per jaar vooruit.

IV. Uitsluitingen

Ondersteuning van Opdrachtnemers is niet toepasbaar op:

- Gebruikte (mobiele) netwerken en eventuele netwerkproblemen
- Het gebruik van de SCANaCAR Scanauto (verzekering, onderhoud, APK, brandstof e.d.)
- De Scanauto zelf; alle auto-onderdelen die niet in verband met SCANaCAR geïnstalleerd zijn.
- De hardware waarop het ScanaCar Platform is geïnstalleerd.
- De hardware waarop de ScanaCar ScanPDA software is geïnstalleerd.

Indien incidenten zijn gemeld waarvan na diagnose blijkt dat deze onder een van hier genoemde situaties valt, zullen de Opdrachtnemers de tweedelijns supportmedewerker van Opdrachtgever hiervan per e-mail op de hoogte stellen.

V. Kosten voor opleiding (inclusief certificering)

Opleiden chauffeur / ELS	€	*
Opleiden tweedelijns support ("TWELS")	€	*

*Per medewerker

Paraaf Clifton:

Paraaf ACI:

Paraaf Agendum: 4

AGENDUM

management informatie

Bijlage 1 bij overeenkomst Onderhoud en Ondersteuning SCANaCAR

Citlon B.V.

ACI B.V.

Agendum B.V.

Datum:

Datum: 07-juli-2010

Datum: 17-juli 2010

Plaats: Amsterdam

Plaats: AMSTERDAM

Plaats: Amsterdam

Naam:

Naam:

Naam:

Functie: *Mijnheer Hecker* Functie: DIRECTEUR

Functie: Directeur.

Handtekening:

Handtekening:

Handtekening:

AGENDUM

management Informatie

Bijlage 2: Overeengekomen uitzonderingen en uitsluitingen op/van de ICT-Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam, bij de Overeenkomst Onderhoud en Ondersteuning SCANaCAR tussen Citlon BV, ACI BV en Agendum BV.

Artikel 2 toepasselijkheid

- Bepaling 2.1 NIET VAN TOEPASSING

Deze voorwaarden zijn uitsluitend van toepassing op de "Overeenkomst onderhoud en ondersteuning SCANaCAR", de bijbehorende bijlage 1 en 2 en de daaruit voortvloeiende offertes. De voorwaarden zijn niet van toepassing op reeds gesloten andere overeenkomsten of op offertes of verzoeken tot het uitbrengen van een offerte over niet direct gerelateerde onderwerpen tussen Citlon, ACI en Agendum.

Citlon	
M 5 JULI 2019	
Partij: Archibiz, Ken	
Ingekomen d.d.	
Registratienummer	
10 C of 232	
d.d.	
Retour: P42	

Artikel 3 Totstandkoming van de overeenkomst

- Bepaling 3.1 NIET VAN TOEPASSING

Aanbiedingen van opdrachtnemers geschiedt uitsluitend schriftelijk.

- Bepaling 3.3 NIET VAN TOEPASSING

Een aanbieding van een opdrachtnemer is maximaal twee weken geldig en vervalt daarna indien binnen die twee weken geen schriftelijke bevestiging door opdrachtgever is gevolgd. Deze termijn geldt ook voor een order van opdrachtgever.

- Bepaling 3.4 NIET VAN TOEPASSING
- Bepaling 3.5 NIET VAN TOEPASSING

Overeenkomsten tussen partijen komen schriftelijk tot stand, via een (schriftelijke) offerte/order en een schriftelijke bevestiging.

Artikel 4 Tarieven en betaling en (geschillen over) facturering

- Bepaling 4.9 is NIET VAN TOEPASSING

Bij dreigende overschrijding van de begroting wordt vooraf toestemming aan opdrachtgever gevraagd.

- Bepaling 4.14 eerste zin is NIET VAN TOEPASSING

Er wordt vooraf goedkeuring van opdrachtgever gevraagd indien sprake is van meerwerk. Zonder schriftelijke toestemming van opdrachtgever, is opdrachtgever niet verplicht tot enige betaling.

Artikel 6 Intellectuele eigendomsrechten is NIET VAN TOEPASSING

Intellectuele eigendomsrechten worden niet in deze overeenkomst geregeld. Deze overeenkomst behelst slechts het maken van afspraken inzake het onderhoud. Bepalingen inzake intellectuele eigendomsrechten worden opgenomen in een opdrachtovereenkomst en/of licentieovereenkomst.

Artikel 7 Acceptatie

- Bepaling 7.2 Alleen de eerste zin is van toepassing. De rest van de bepaling (tweede zin en verder) is NIET VAN TOEPASSING.
- Bepaling 7.4 is NIET VAN TOEPASSING

Artikel 9 Eigendom

- Bepaling 9.1 Alleen de eerste zin is van toepassing. De rest van de bepaling (tweede zin en verder) is NIET VAN TOEPASSING.

Artikel 10 Garanties

- Bepaling 10.1 sub d het zinsgedeelte "of hadden behoren te zijn" is niet van toepassing.
- Bepaling 10.1 sub k, zinsgedeelte vanaf "en te doen onderhouden..tot en met "... zal leveren" is niet van toepassing.

Paraaf Citlon:

Paraaf ACI:

Paraaf Agendum:

Artikel 13 Termijnen is NIET VAN TOEPASSING

Artikel 14 Aansprakelijkheid

- Bepaling 14.1: NIET VAN TOEPASSING
Opdrachtnemers zijn uitsluitend aansprakelijk voor directe schade, tot een maximum van de opdrachtsom van onderhavige overeenkomst.
- Bepaling 14.2: toevoegen aan deze bepaling:
...tot een maximum van € per gebeurtenis voor de totale schade.
- Bepaling 14.3 is NIET VAN TOEPASSING

Artikel 15 Tekortkoming en ontbinding

- Bepaling 15.1 is NIET VAN TOEPASSING
- Bepaling 15.2 onder β is NIET VAN TOEPASSING
- Bepaling 15.4 geldt wederzijds

Artikel 18 Geheimhouding

- Dit artikel is van overeenkomstige toepassing voor opdrachtgever. (Bij tekortkomingen opdrachtgever etc.)

Omschrijving van het begrip "vertrouwelijke informatie": Informatie is uitsluitend vertrouwelijk in de zin van artikel 18 indien de informatie als "vertrouwelijk" beschikbaar is gesteld. Beide partijen kunnen alleen vertrouwelijke informatie beschikbaar stellen indien voorafgaand aan de beschikbaarstelling) aan de ontvangende partij is medegedeeld dat het vertrouwelijke informatie betreft en de ontvangende partij akkoord is gegaan met de overdracht van de informatie. Na informatieoverdracht kan deze niet achteraf als vertrouwelijk in de zin van deze bepaling worden bestempeld.

Artikel 19 Boete

Aanpassen in deze bepaling:

- "...18.." is niet van toepassing (de boete genoemd in artikel 19 is niet van toepassing inzake de inhoud van artikel 18)
- het boetebedrag van toepassing op deze overeenkomst is niet € maar €).

Artikel 20 Gevolgen beëindiging overeenkomst

- Bepaling 20 sub a.: IE-rechten worden niet overgedragen tenzij uitdrukkelijk overeengekomen.

Artikel 21 Vervanging personeel

- Bepaling 21.1: de laatste zin is NIET VAN TOEPASSING..
- Bepaling 21.8 is NIET VAN TOEPASSING.

Artikel 29 Onderhoud

- Bepaling 29.2 In plaats van de term 'SLA': de 'bijlage'
- Bepaling 29.3 In plaats van de term 'programmatuur': 'maatwerkprogrammatuur'.

Artikel 30 Gebreken en correctief onderhoud

- Bepaling 30.4: deze bepaling is alleen van toepassing op prioriteitsgroep 1, zoals genoemd in artikel 29.

Artikel 31 Verbeterde versies

- Bepaling 31.2 is NIET VAN TOEPASSING

Artikel 32 Vernieuwend onderhoud

- Bepaling 32.2 is NIET VAN TOEPASSING
- Bepaling 32.3 is NIET VAN TOEPASSING

Artikel 33 Aanpassen is NIET VAN TOEPASSING

Artikel 37 Acceptatietest

- Bepaling 37.6 is NIET VAN TOEPASSING

Cition B.V.

Datum:

Plaats: Amsterdam

Naam:

Functie: Algemeen directeur

Handtekening:

ACI B.V.

Datum: 07 juli 2010

Plaats: Amsterdam

Naam:

Functie: DIRECTEUR

Handtekening:

Agendum B.V.

Datum: 7 juli 2010

Plaats: Amsterdam

Naam:

Functie: Directeur

Handtekening:

ICT Inkoopvoorwaarden van de gemeente Amsterdam

XXX

Gemeente Amsterdam

ICT Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam

Inhoud

Artikel 1 Definities/Begripsbepalingen	1
Artikel 2 Toepasselijkheid	2
Artikel 3 Totstandkoming van de Overeenkomst	2
Artikel 4 Tarieven en betaling en (geschillen over) facturering	3
Artikel 5 Algemene verplichtingen van Opdrachtnemer	5
Artikel 6 Intellectuele Eigendomsrechten	6
Artikel 7 Acceptatie	7
Artikel 8 Levering en levertijden	8
Artikel 9 Eigendom	8
Artikel 10 Garanties	8
Artikel 11 Garantietermijn	10
Artikel 12 Verpakking en documentatie van zaken	10
Artikel 13 Termijnen	10
Artikel 14 Aansprakelijkheid	10
Artikel 15 Tekortkoming en ontbinding	11
Artikel 16 Overmacht	12
Artikel 17 Dragende vertraging	12
Artikel 18 Geheimhouding	13
Artikel 19 Boete	13
Artikel 20 Gevolgen beëindiging Overeenkomst	13
Artikel 21 Vervanging Personeel	13
Artikel 22 Overnemen van personeel	14
Artikel 23 Toepassing Wet BIBOB	14
Artikel 24 Wijzigingen in de situatie van de Opdrachtnemer	15
Artikel 25 Onderaanneming	15
Artikel 26 Overdracht rechten en plichten	15
Artikel 27 Toepasselijk recht	15
Artikel 28 Slotbepaling	16
Nadere bepalingen inzake het (verder) ontwikkelen van bestaande en nieuw te implementeren automatiseringssystemen en Onderhoud	17
Artikel 29 Onderhoud	17
Artikel 30 Gebreken en Correctief onderhoud	17
Artikel 31 Verbeterde Versies naar aanleiding van Preventief en Correctief Onderhoud	18
Artikel 32 Vernieuwend onderhoud	18
Artikel 33 Aanpassen	18
Artikel 34 Wijzigingen in de reikwijdte van het onderhoud	18
Artikel 35 Standaard Programmatuur	19
Artikel 36 Plan van Aanpak	19
Artikel 37 Acceptatietest	20

Artikel 1 Definities/Begripsbepalingen

1.1 De volgende met hoofdletter gebruikte begrippen en uitdrukkingen in deze ICT Inkoopvoorwaarden hebben de daarbij vermelde betekenis:

"Aanpassen": het aanpassen van de Programmatuur als de infrastructuur wordt gewijzigd;

"Acceptatie": de acceptatie door de Opdrachtgever als bedoeld in artikel 7 van deze ICT Inkoopvoorwaarden;

"Algemene voorwaarden": deze algemene voorwaarden voor inkoop van roerende zaken en diensten op het vlak van ICT (Informatie en Communicatie Technologie) ook wel genoemd ICT Inkoopvoorwaarden;

"Apparatuur": de apparatuur inclusief de daarbij behorende, meest recente versie van de Systeem programmatuur waarop of in samenhang waarmee de Programmatuur dient te worden gebruikt of door Opdrachtnemer moet worden geïmplementeerd;

"Broncode": De tekst van de Programmatuur welke ten grondslag ligt aan de Objectcode en geschreven is in een algemeen gehanteerde programmeertaal met de bijbehorende technische documentatie;

"Documentatie": functionele en technische documentatie behorend bij het Resultaat;

"Functioneel ontwerp/Basisontwerp": het ontwerp waarin de functionele en niet-functionele specificaties en de eisen van Opdrachtgever zijn neergelegd met betrekking tot het te realiseren Resultaat;

"Gebrek": het niet of niet volledig voldoen aan de overeengekomen eisen, specificaties of eigenschappen;

"IE-rechten": alle intellectuele eigendomsrechten voor alle landen van

de wereld en zonder voorbehoud van enige bevoegdheid, waaronder begrepen, doch daartoe niet beperkt auteursrechten en/of octrooirechten alsmede aanvragen met betrekking tot dergelijke intellectuele eigendomsrechten, die rusten op het Resultaat en/of een Offerte alsmede daarin vervatte specificaties;

"Implementatie": het inrichten van de Programmatuur en de technische installatie van de Programmatuur op de Apparatuur en waar nodig het aanpassen van de Programmatuur of overige programmatuur zodat de Programmatuur conform de overeengekomen specificaties functioneert;

"Informatiedragers": stoffelijke dragers waarop gegevens, informatie en/of programmatuur die vervaardigd en/of ontwikkeld zijn ten behoeve van de Opdrachtgever, dan wel waarvan anderszins de (eigendoms)rechten toebehoren aan de Opdrachtgever in de ruimste zin des woords, zijn vastgelegd;

"Licentie": het recht van Opdrachtgever om (Standaard) Programmatuur te gebruiken waarvan de IE-rechten bij een ander dan Opdrachtgever berusten;

"Maatwerk programmatuur": de door Opdrachtnemer ten behoeve van Opdrachtgever te ontwikkelen en aan te passen Programmatuur, waaronder begrepen de wijzigingen en aanvullingen van de Standaard programmatuur, met bijbehorende Documentatie en materialen;

"Nieuwe Versie": een gewijzigde versie van de Programmatuur als gevolg van Vernieuwend en/of Preventief Onderhoud;

"Objectcode": de door de computer 'leesbare' instructies van software;

"Offerte": een door Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever uitgebrachte offerte of aanbieding;

"Opdrachtgever": de rechtspersoon Gemeente Amsterdam en/of een of meer tot de rechtspersoon Gemeente Amsterdam behorende organisatieonderdelen;

"Opdrachtnemer": de Opdrachtnemer, zoals gedefinieerd in de Overeenkomst;

"Overeenkomst": een tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever gesloten overeenkomst terzake van de inkoop van roerende zaken en diensten op het vlak van ICT;

"Personeel": alle natuurlijke personen, al dan niet in dienst van Opdrachtnemer die door Opdrachtnemer in de meest ruime zin worden gebruikt bij de uitvoering van de Overeenkomst;

"Programmatuur": het geheel van Standaard en Maatwerk programmatuur met bijbehorende Nieuwe Versies, Verbeterde Versies, Documentatie en materialen;

"Resultaat": de materiële en/of immateriële voortbrengselen in de ruimste zin des woords welke voortvloeien uit een Overeenkomst;

"SLA": een technische en gedetailleerde specificatie van de op grond van een Overeenkomst te leveren diensten alsmede voor ieder gespecificeerd onderdeel van deze diensten de eisen waaraan dat specifieke onderdeel in het bijzonder moet voldoen;

"Standaard programmatuur": Programmatuur welke niet specifiek ten behoeve van Opdrachtgever is ontwikkeld;

"Systeem programmatuur": de Informatiesysteem onafhankelijke besturingsprogrammatuur met bijbehorende Documentatie en materialen;

"Technisch ontwerp": de vertaling van het Functioneel ontwerp/Basisontwerp in technische specificaties;

"Verbeterde Versie": een gewijzigde versie van de Programmatuur als gevolg van

Preventief en/of Correctief Onderhoud;

1.2 Onder schriftelijk wordt in deze ICT Inkoopvoorwaarden mede verstaan per e-mail, Electronic Data Interchange ("EDI") of via enig ander (elektronisch) medium, voorzover dit uitdrukkelijk is bepaald of uit de context blijkt.

Artikel 2 Toepasselijkheid

2.1 Deze ICT Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op elk door de Opdrachtgever gedaan verzoek aan Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Offerte, op de door Opdrachtnemer uit te brengen Offerte, op alle opdrachten van Opdrachtgever en op alle met Opdrachtnemer te sluiten en gesloten Overeenkomsten waarbij Opdrachtgever als (potentiële) koper van roerende zaken en diensten op het vlak van ICT optreedt alsmede op alle daaruitvloeiende rechtsbetrekkingen.

2.2 Afwijking van deze ICT Inkoopvoorwaarden is slechts rechtsgeldig indien deze schriftelijk tussen partijen is overeengekomen.

2.3 De toepasselijkheid van eventuele door de Opdrachtnemer gehanteerde algemene voorwaarden wordt hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.4 De Nederlandse tekst van deze ICT Inkoopvoorwaarden prevaleert boven eventuele vertalingen daarvan.

Artikel 3 Totstandkoming van de Overeenkomst

3.1 Indien Opdrachtnemer een schriftelijke of mondelinge aanbieding doet, komt de Overeenkomst tot stand doordat Opdrachtgever deze aanbieding schriftelijk aanvaardt ("de Overeenkomst").

3.2 Indien Opdrachtnemer een aanbieding via elektronische weg doet, kan de Overeenkomst tot stand komen door aanvaarding door Opdrachtgever via elektronische weg. De aanvaarding door Opdrachtgever geldt tevens als ontvangstbevestiging van de aanbieding.

3.3 Een aanbieding van Opdrachtnemer, al dan niet vrijblijvend gedaan, kan niet worden herroepen na aanvaarding door Opdrachtgever. Een aanbieding van de Opdrachtnemer via elektronische weg vervalt niet, indien een tijdige ontvangstbevestiging van de aanbieding door Opdrachtgever achterwege blijft.

3.4 Indien een schriftelijke order door Opdrachtgever wordt geplaatst zonder een daaraan voorafgaande aanbieding van Opdrachtnemer, dan komt de Overeenkomst tot stand, tenzij Opdrachtnemer binnen tien (10) werkdagen na datum van de order Opdrachtgever schriftelijk in kennis stelt dat hij de order niet aanvaardt.

3.5 Indien Opdrachtgever een order via elektronische weg bij Opdrachtnemer plaatst, komt de Overeenkomst tot stand, tenzij Opdrachtnemer binnen vijf (5) werkdagen na datum van de order Opdrachtgever via elektronische weg in kennis stelt dat hij de order niet aanvaardt.

3.6 Indien bij de uitvoering van de Overeenkomst gebruik wordt gemaakt van door Opdrachtgever ter beschikking gestelde of door haar goedgekeurde tekeningen, specificaties, instructies, keuringsvoorschriften en dergelijke, maken deze deel uit van de Overeenkomst.

Artikel 4 Tarieven en betaling en (geschillen over) facturering

4.1 Alle overeengekomen prijzen en tarieven zijn exclusief omzetbelasting. Alle prijzen van in het kader van een Overeenkomst te

leveren zaken zijn gebaseerd op levering DDP (Delivered Duty Paid) zoals gedefinieerd in Incoterms 2000 en omvatten tevens het lossen, monteren en installeren van deze zaken op de door Opdrachtgever gewenste locatie. Voor alle Programmatuur en Systeemprogrammatuur geldt dat deze door Opdrachtnemer op de daarvoor bestemde computer zal worden geïnstalleerd en geïmplementeerd, zodat deze functioneert geheel conform de eisen van Opdrachtgever.

4.2 Alle prijzen en tarieven zijn vast voor de duur van de Overeenkomst. Een factuur wordt aan Opdrachtgever in tweevoud toegezonden en vermeldt de datum, het nummer van de Overeenkomst, eventueel verschuldigde omzetbelasting en andere door Opdrachtgever verlangde gegevens, zoals een overzicht van de bestede uren.

4.3 Op voorwaarde dat de factuur juist is, zal Opdrachtgever deze betalen binnen 45 dagen na de ontvangst daarvan. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor slechts het onbetwiste gedeelte van een factuur te betalen.

4.4 Alle betalingen zullen plaatsvinden in Euro's.

4.5 Opdrachtnemer staat ervoor in dat alle belastingen of premies terzake van door Opdrachtnemer ingeschakeld Personeel zijn voldaan en vrijwaart Opdrachtgever voor iedere aanspraak in verband daarmee.

4.6 Opdrachtgever heeft het recht te allen tijde vorderingen op Opdrachtnemer te verrekenen met vorderingen van Opdrachtnemer op Opdrachtgever, ongeacht of tussen deze vorderingen voldoende samenhang bestaat.

4.7 Betaling door Opdrachtgever houdt geen gehele of gedeeltelijke goedkeuring van het geleverde in.

4.8 Indien is overeengekomen dat betaling volgens nacalculatie zal plaatsvinden, zal

Opdrachtnemer op schrift gespecificeerd en in een door Opdrachtgever eventueel nader aan te geven vorm factureren. In de factuur wordt opgave gedaan van het aantal en de data van de werkelijk en noodzakelijk bestede dagen of uren van Personeel, wordt een korte en duidelijke omschrijving van de verrichte werkzaamheden gegeven alsmede een omschrijving van de eventuele reis- en verblijfkosten van het Personeel, voor zover deze niet zijn inbegrepen in de dag- of uurtarieven.

4.9 Indien is overeengekomen dat betaling volgens nacalculatie zal plaatsvinden en vooraf een begroting is ingediend, zal het te factureren bedrag de begroting nimmer met meer dan 5 % mogen overschrijden.

4.10 Indien Opdrachtgever anders dan door één van de redenen genoemd in dit artikel 4 een overeengekomen betalingstermijn overschrijdt, heeft Opdrachtnemer met uitsluiting van enig ander recht op schadevergoeding, met ingang van de dag volgend op de dag dat de betaling uiterlijk had moeten geschieden tot aan het tijdstip van de algehele voldoening, aanspraak op vergoeding van de vertragingsrente. Indien Opdrachtnemer aanspraak op vertragingsrente wenst te maken in verband met overschrijding van de overeengekomen betalingstermijn door Opdrachtgever, dient Opdrachtnemer Opdrachtgever schriftelijk in gebreke te stellen. De vertragingsrente zal - in afwijking en in plaats van de wettelijke rente - vijf procent (5%) over het restant van de verschuldigde hoofdsom bedragen. Opdrachtnemer kan geen aanspraak maken op de rentevergoeding, indien de desbetreffende factuur niet aan het gestelde in dit artikel 4 voldoet.

4.11 Indien Opdrachtgever de juistheid van een factuur, dan wel een onderdeel daarvan betwist, treden partijen in overleg ten einde de ontstane situatie op te lossen. Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd de door Opdrachtnemer verzonden facturen door een door Opdrachtgever aan te wijzen accountant, als bedoeld in artikel 2: 393, eerste lid, van het

Burgerlijk Wetboek ("BW"), op inhoudelijke juistheid te laten controleren. Opdrachtnemer zal de betrokken accountant inzage in zijn boeken en bescheiden verlenen en deze alle gegevens en informatie verstrekken die deze verlangt. De controle is vertrouwelijk en strekt zich niet verder uit dan voor het verifiëren van de facturen is vereist. De accountant brengt zijn rapportage zo spoedig mogelijk aan beide partijen uit. De kosten van het accountantsonderzoek komen voor rekening van Opdrachtgever, tenzij uit het onderzoek van de accountant blijkt dat de factu(ur)en op de betwiste punten niet juist dan wel onvolledig is/zijn, in welk geval bedoelde kosten voor rekening van Opdrachtnemer komen. Opdrachtgever is over de periode van onderzoek geen rente verschuldigd.

4.12 Opdrachtgever is gerechtigd de betaling van een factuur (of een gedeelte daarvan), waarover tussen partijen geen overeenstemming bestaat, op te schorten gedurende de periode van het accountantsonderzoek. Van deze bevoegdheid zal Opdrachtgever uitsluitend gebruik maken, indien bij hem redelijke twijfel bestaat omtrent de juistheid van de desbetreffende factuur.

4.13 Overschrijding van een betalingstermijn door Opdrachtgever of niet-betaling door Opdrachtgever van een factuur omdat Opdrachtgever de juistheid van de factuur betwist of omdat Opdrachtgever van mening is dat Opdrachtnemer tekort is geschoten in de nakoming van zijn verplichtingen onder de Overeenkomst, geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn verplichtingen onder de Overeenkomst op te schorten dan wel de Overeenkomst te ontbinden.

4.14 Van meerwerk kan slechts sprake zijn, indien daarom door een bevoegde vertegenwoordiger van Opdrachtgever uitdrukkelijk schriftelijk is verzocht. Indien Opdrachtnemer meent dat er van meerwerk sprake zal zijn, zal hij dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan Opdrachtgever melden. Opdrachtnemer zal niet met het meerwerk aanvangen voordat hij daartoe schriftelijke

opdracht heeft gekregen. Tot meerwerk wordt niet gerekend additionele werkzaamheden die Opdrachtnemer redelijkerwijs bij het afsluiten van Overeenkomst had kunnen of moeten voorzien. Meerwerk wordt vergoed tegen het oorspronkelijke tarief. Op Meerwerk zijn de voorwaarden en bepalingen van de Overeenkomst van toepassing.

Artikel 5 Algemene verplichtingen van Opdrachtnemer

5.1 Opdrachtnemer zal zijn verplichtingen onder de Overeenkomst in nauwe samenwerking met Opdrachtgever nakomen. Opdrachtnemer zal Opdrachtgever steeds volledig en juist informeren over de voor Opdrachtgever uitgevoerde en nog uit te voeren werkzaamheden.

5.2 Opdrachtnemer staat in voor de kwaliteit, deskundigheid en gedragingen van het Personeel dat namens of door Opdrachtnemer is belast met de nakoming van zijn verplichtingen onder de Overeenkomst. Opdrachtnemer staat er voor in dat zijn Personeel dat belast is met de nakoming van zijn verplichtingen onder de Overeenkomst, de bedrijfsvoering van Opdrachtgever zo min mogelijk verstoort en dat het de huisregels van Opdrachtgever respecteert en hiernaar handelt.

5.3 Opdrachtnemer staat er voor in dat hij bij de uitvoering van werkzaamheden op grond van de Overeenkomst slechts gebruik maakt van Personeel ten aanzien waarvan geen twijfel bestaat omtrent de integriteit. Opdrachtgever heeft het recht van Opdrachtnemer te verlangen dat hij van al het door hem in te zetten Personeel in het bezit is van een verklaring omtrent gedrag, waaruit goed gedrag blijkt. Indien Opdrachtgever na het tot stand komen van de Overeenkomst nadere procedures vaststelt teneinde de integriteit van de voor Opdrachtnemer werkzame personen vast te stellen of indien

Opdrachtgever nadere voorwaarden aan de integriteit van bij Opdrachtgever werkzame personen vaststelt, is Opdrachtnemer verplicht aan de uitvoering van deze procedures zijn medewerking te verlenen en te voldoen aan de nadere door Opdrachtgever te stellen voorwaarden. Opdrachtgever zal indien er sprake is van eventuele nadere procedures c.q. nadere voorwaarden Opdrachtnemer hiervan onverwijld schriftelijk in kennis stellen.

5.4 Opdrachtnemer verklaart en staat er voor in dat terzake van de Overeenkomst noch (de onderneming van) Opdrachtnemer zelf, noch één of meer van zijn leidinggevenden, vertegenwoordigers, ondergeschikten en/of niet-ondergeschikten of met Opdrachtnemer verbonden rechtspersonen en hun leidinggevenden, vertegenwoordigers, ondergeschikten of adviseurs, betrokken is/zijn of is/zijn geweest bij overleg of afspraken met andere (gegadigde) ondernemingen omtrent
(i) prijsvorming en/of
(ii) de wijze van het uitbrengen van offertes en/of
(iii) verdeling van werkzaamheden en/of
(iv) het aanbieden of geven van geld of op geld te waarderen stoffelijke of niet stoffelijke voordelen aan één of meer ambtenaren die direct of indirect betrokken zijn bij of enige invloed kunnen uitoefenen op de beslissing tot gunning van de opdracht, op een wijze die strijdig zou kunnen zijn met de bepalingen van de Mededingingswet en/of de Artikelen 81 en 82 EG Verdrag.

5.5 Opdrachtnemer verklaart voorts en staat er voor in dat noch door hem/ één of meer van zijn leidinggevenden, vertegenwoordigers, ondergeschikten en/of niet-ondergeschikten enig voordeel in welke vorm dan ook wordt/is toegezegd, aangeboden of verschaft c.q. zal worden toegezegd, aangeboden of verschaft aan bestuurders, vertegenwoordigers, ondergeschikten en/of niet-ondergeschikten van Opdrachtgever.

5.6 Opdrachtnemer verklaart dat hij zal nalaten misbruik te maken van zijn positie als

werkgever ten opzichte van het Personeel om vertrouwelijke, media- en commercieel gevoelige informatie te verkrijgen over en/of van Opdrachtgever.

5.7 Opdrachtnemer zal zich ten aanzien van de persoonsgegevens waarvan hij in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst kennis krijgt, houden aan de relevante bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens en terzake alle instructies van Opdrachtgever opvolgen.

5.8 Indien uit de Overeenkomst volgt dat Opdrachtnemer de door hem te verrichten diensten dient af te stemmen op werkzaamheden of diensten die door derden die door Opdrachtgever zijn ingeschakeld dienen te worden verricht, is Opdrachtnemer gehouden met deze derden en Opdrachtgever in overleg te treden om de voorwaarden voor de samenwerking te bespreken, te bepalen en vervolgens uit te voeren.

Artikel 6 Intellectuele Eigendomsrechten

6.1 De IE-rechten berusten bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer draagt, voor zover nodig, deze IE-rechten per de datum van het ontstaan ervan over aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer zal, op eerste verzoek, steeds meewerken aan een nadere effectuering van de bedoelde overdracht.

6.2 Opdrachtnemer erkent dat door de in het eerste lid bedoelde overdracht, Opdrachtgever uitsluitend en volledig rechthebbende is geworden c.q. zal worden op de IE-rechten. De IE-rechten dienen onbezwaard te zijn. Voor zover (enig deel van) de IE-rechten niet zou(den) kunnen worden overgedragen, doet Opdrachtnemer hierbij afstand van het recht dit/deze in te roepen jegens Opdrachtgever. Opdrachtnemer is niet gerechtigd om (zelfstandig) gebruik te maken van de IE-rechten zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

6.3 Opdrachtnemer is niet gerechtigd waar dan ook ter wereld ten aanzien van het Resultaat bescherming onder enige (intellectuele eigendoms)wet aan te vragen of te verkrijgen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

6.4 Opdrachtnemer verklaart en staat er jegens Opdrachtgever voor in dat de uitvoering van de Overeenkomst en het gebruik van het Resultaat door Opdrachtgever geen inbreuk (zullen) maken op de (intellectuele eigendoms)rechten en daaraan verbonden of gerelateerde rechten zoals persoonlijkheidsrechten, van derden. Opdrachtnemer verklaart en staat er jegens Opdrachtgever voor in dat de uitvoering van de Overeenkomst en het gebruik van het Resultaat door Opdrachtgever niet anderszins onrechtmatig is/zal zijn jegens derden. Dit houdt mede in dat (een) derde(n), die Opdrachtnemer inschakelt bij de totstandbrenging of uitvoering van de Overeenkomst, terzake geen aanspraak kan/kunnen maken op enige rechten en/of financiële vergoedingen. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever terzake voor alle schade (inclusief alle gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten), die voor Opdrachtgever dientengevolge op enig moment mocht ontstaan.

6.5 Naast de overeengekomen prijs komt Opdrachtnemer niet in aanmerking voor enige andere betaling (hoe ook genaamd), ook niet ingeval van hergebruik door de Opdrachtgever van (elementen van) het Resultaat.

6.6 Opdrachtgever is gerechtigd de wijzigingen c.q. aanvullingen in het Resultaat aan te (laten) brengen die hij nuttig en/of wenselijk acht. Hij behoeft daartoe niet de toestemming van Opdrachtnemer en Opdrachtnemer doet hierbij afstand van zijn recht een beroep te doen op zijn eventuele (intellectuele eigendoms)rechten terzake en daaraan verbonden of gerelateerde rechten zoals persoonlijkheidsrechten. Opdrachtnemer verklaart zich bereid tegen alsdan overeen te komen voorwaarden desgevraagd te adviseren

bij het aanbrengen van die wijzigingen c.q. aanvullingen in het Resultaat. Opdrachtgever is echter nimmer gehouden het advies van Opdrachtnemer op te volgen.

6.7 Indien door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever Programmatuur ter beschikking wordt gesteld, die reeds voor het aangaan van de Overeenkomst bestond, dan zal Opdrachtnemer, indien Opdrachtnemer gerechtigd is over de Broncode van die Programmatuur te beschikken, op eerste verzoek van Opdrachtgever met Opdrachtnemer een escrow overeenkomst terzake van die Broncode en alle noodzakelijke technische documentatie sluiten, welke overeenkomst Opdrachtgever het recht zal geven met onmiddellijke ingang afgifte van voornoemde Broncode en technische documentatie te vragen indien:

- a. ten aanzien van Opdrachtnemer faillissement of surseance van betaling wordt aangevraagd, dan wel Opdrachtnemer failliet wordt verklaard of aan Opdrachtnemer surseance van betaling wordt verleend dan wel wordt overgegaan tot ontbinding van de vennootschap waarmee de overeenkomst gesloten is;
- b. Opdrachtnemer enige verplichting welke hij jegens Opdrachtgever met betrekking tot de bedoelde Programmatuur heeft niet nakomt.

6.8 Bij overdracht door Opdrachtnemer van IE-rechten aan een derde garandeert Opdrachtnemer dat de rechten van Opdrachtgever onverkort gehandhaafd blijven.

Artikel 7 Acceptatie

7.1 Al hetgeen door Opdrachtnemer in het kader van een Overeenkomst aan Opdrachtgever zal worden geleverd, zal eerst worden onderworpen aan een acceptatieprocedure binnen de daarvoor overeengekomen termijnen en op de daarvoor beschreven wijze.

7.2 Opdrachtgever heeft het recht tijdens een acceptatietest volledig operationeel gebruik te maken van het daartoe ter beschikking gestelde. Indien tijdens enige acceptatietest mocht blijken van tekortkomingen dan zal Opdrachtnemer verplicht zijn op de kortst mogelijke termijn deze tekortkomingen te verhelpen en het geheel opnieuw ter Acceptatie aan Opdrachtgever aan te bieden. Indien bij de tweede acceptatietest door Opdrachtgever opnieuw tekortkomingen worden geconstateerd, dan heeft Opdrachtgever zonder nadere ingebrekestelling het recht de betreffende Overeenkomst met onmiddellijke ingang geheel of gedeeltelijk te ontbinden, onverminderd de overige aan Opdrachtgever toekomende rechten. Het voorgaande geldt onverminderd de aan Opdrachtgever toekomende rechten uit hoofde van overschrijding door Opdrachtnemer van enige in de Overeenkomst opgenomen (leverings)termijn.

7.3 Alle door de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever te leveren roerende zaken, inclusief montage of installatie daarvan, zulks met inbegrip van (deel)ontwerpen en de eventuele ondersteunende documentatie die daaraan ten grondslag ligt en de eventueel daaruit voortvloeiende producten en/of diensten, kunnen, indien Opdrachtgever dit wenst, eerst worden onderworpen aan een keuring. Keuring door of namens de Opdrachtgever kan plaatshebben bij de Opdrachtnemer voorafgaande aan de levering of bij de Opdrachtgever na de levering. Indien de keuring bij de Opdrachtnemer plaats heeft, zal de Opdrachtnemer de te keuren roerende zaken op een zodanig tijdstip voor keuring gereed hebben dat desbetreffende roerende zaken uiterlijk twee (2) weken voor levering aan de Opdrachtnemer kunnen worden gekeurd. De Opdrachtnemer zal het tijdstip van keuring tijdig schriftelijk aan Opdrachtgever bekend maken.

7.4 De voorafgaande keuring/acceptatietest door of namens Opdrachtgever houdt geen

erkenning in dat geleverde voldoet aan de in artikel 10 bedoelde garanties.

7.5 In het geval het geleverde niet aan de in artikel 10 bedoelde garanties voldoet, dient Opdrachtnemer binnen redelijke termijn alle noodzakelijke maatregelen te treffen en werkzaamheden te verrichten en voor alternatieven te zorgen, waardoor het geleverde wel aan de Overeenkomst beantwoordt. Indien Opdrachtnemer zijn verplichting daartoe niet nakomt, is Opdrachtgever gerechtigd, ongeacht alle andere aan haar toekomende rechten, om voor rekening van Opdrachtnemer alle noodzakelijke maatregelen te (laten) treffen en werkzaamheden te (laten) verrichten waardoor het geleverde wel aan de Overeenkomst beantwoordt.

Artikel 8 Levering en levertijden

8.1 Levering van zaken geschiedt DDP op het door Opdrachtgever opgegeven adres

8.2 Eerdere levering van zaken en/of eerdere levering van diensten dan overeengekomen geschiedt slechts na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever en leidt niet tot wijziging van het overeengekomen tijdstip van betaling.

8.3 Opdrachtgever is bevoegd de levering uit te stellen.

Artikel 9 Eigendom

9.1 De eigendom van op grond van de Overeenkomst aan Opdrachtgever geleverde zaken gaat op Opdrachtgever over bij levering. Indien de zaken door Opdrachtnemer nog gebruikt moeten worden voor de (verdere) oplevering(en) in het kader van de Overeenkomst blijft het risico voor schade en/of verlies terzake van voornoemde zaken

tot de Acceptatie bij Opdrachtnemer. Ingeval van schade en/of verlies heeft Opdrachtgever recht op kosteloze vervanging van de verloren gegaane of beschadigde zaak.

9.2 Indien Opdrachtgever zaken aan Opdrachtnemer in handen geeft ter uitvoering van de Overeenkomst, waaronder begrepen, materialen en onderdelen, modellen, specificaties, tekeningen, software en informatiedragers, zal Opdrachtnemer voornoemde zaken in bruikleen krijgen voor de duur van de Overeenkomst. Bedoelde zaken blijven eigendom van Opdrachtgever. Aan voornoemde bruikleen kunnen door Opdrachtgever nadere voorwaarden worden verbonden.

9.3 Indien Opdrachtnemer een nieuwe zaak vormt met de zaken die overeenkomstig het tweede lid in handen van Opdrachtnemer zijn gegeven, zijn dit zaken die Opdrachtgever voor zichzelf doet vormen en houdt Opdrachtnemer deze voor Opdrachtgever als eigenaresse.

9.4 De eigendom van Informatiedragers, die Opdrachtnemer aan Opdrachtgever beschikbaar stelt, blijft berusten bij Opdrachtnemer, tenzij op basis van de Overeenkomst de Opdrachtnemer verplicht is zijn Informatiedragers door bezitverschaffing aan Opdrachtgever in eigendom over te dragen.

Artikel 10 Garanties

10.1 Opdrachtnemer garandeert, dat

- hij over de verelste deskundigheid beschikt om het overeengekomene voor Opdrachtgever uit te voeren;
- het Resultaat geschikt zal zijn voor het in de Overeenkomst omschreven doel;
- de geleverde zaken aan de Overeenkomst beantwoorden, vrij zijn van gebreken en geschikt zijn voor het doel waarvoor zij zijn bestemd;
- hij zich, voordat hij de Offerte aan

- Opdrachtgever heeft uitgebracht, volledig op de hoogte heeft gesteld van de eisen en wensen van Opdrachtgever en hem geen omstandigheden bekend zijn of hadden behoren te zijn, die ertoe zouden moeten leiden, dat Opdrachtgever de Overeenkomst niet, althans niet in dezelfde vorm, met Opdrachtnemer zou hebben gesloten;
- e. iedere door hem uitgebrachte Offerte juist en volledig is en een volledig beeld geeft van het geoffreerde;
- f. hij in staat is hetgeen is overeengekomen volledig en correct uit te voeren binnen de daarvoor gestelde termijnen;
- g. hij ingeval van ontwikkeling van, implementatie van en/of installatie van programmatuur en/of computersystemen en/of netwerken en/of andere systemen, de overeengekomen methodologie strikt en volledig zal toepassen, tenzij door partijen daarvan uitdrukkelijk schriftelijk is afgeweken;
- h. hij alvorens hij het Resultaat aan Opdrachtgever ter beschikking stelt voor een Acceptatieprocedure, zich ervan heeft vergewist dat dit voldoet aan de daaraan op grond van de Overeenkomst te stellen eisen;
- i. van Opdrachtgever en/of bij Opdrachtgever al dan niet in dienst zijnde medewerkers geen verdere medewerking voor de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijk is, dan de overeengekomen - gespecificeerde - medewerking;
- j. hij het recht heeft al hetgeen door Opdrachtnemer in het kader van de Overeenkomst aan Opdrachtgever is geleverd, te gebruiken voor het doel waarvoor het is geleverd, zonder enige beperking;
- k. hij het geleverde zal voorzien van gedetailleerde gebruikershandleidingen en functionele-, beheers- en technische documentatie, die Opdrachtgever in staat zullen stellen het geleverde te (doen) gebruiken en te (doen) onderhouden op hetzelfde niveau als waartoe Opdrachtnemer zelf in staat is alsmede terzake van alle ten behoeve van Opdrachtgever ontwikkelde Programmatuur aan Opdrachtgever de Broncode zal leveren;
- l. alle door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever geleverde Broncodes van dusdanige kwaliteit zijn, dat met behulp van deze Broncodes op de gebruikelijke wijze de door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever geleverde Objectcode kan worden gegenereerd en deze Opdrachtgever in staat stellen de geleverde Programmatuur te onderhouden;
- m. Opdrachtnemer bij werkzaamheden aan (computer)systemen van Opdrachtgever zorg zal dragen voor zodanige veiligstelling van op die systemen opgeslagen gegevens en/of informatie, dat verlies en/of beschadiging daarvan wordt voorkomen;
- n. ingeval van onderhoud aan systemen Opdrachtnemer Opdrachtgever schriftelijk op de hoogte zal houden van alle in de systemen aangebrachte wijzigingen van welke aard dan ook;
- o. hetgeen door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever zal worden geleverd volledig conform de in de Overeenkomst opgenomen functionele en technische specificaties en overige eisen zal zijn;
- p. alle door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever op grond van de Overeenkomst te leveren zaken en diensten volledig zullen voldoen aan alle met betrekking daartoe in Nederland geldende (overheids)regels;
- q. alle door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever geleverde nieuwe en/of aangepaste versies van Programmatuur op basis van het overeengekomene zowel "upwards" als "downwards" compatibele zullen zijn;
- r. hij in geval van de levering van Programmatuur een redelijk aantal werknemers van Opdrachtgever ten behoeve van de acceptatieprocedure zal opleiden in het gebruik daarvan, alvorens de acceptatieprocedure bedoeld in artikel 7 van deze ICT Inkoopvoorwaarden plaatsvindt;
- s. indien Opdrachtnemer door Opdrachtgever wordt verzocht bij zijn Offerte een SLA te voegen, deze aan alle daaraan in het algemeen en als verzocht door Opdrachtgever te stellen kwaliteitseisen zal voldoen en zal voorzien in een voorstel voor kortingen voor de gevallen waarin het

- overeengekomen dienstenniveau niet wordt gehaald;
- t. voor zover Opdrachtgever geen nadere eisen betreffende de zaken en/of diensten stelt, de zaken en/of diensten in ieder geval van goede kwaliteit zijn en tenminste aan de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid en aan alle wettelijke eisen en gebruikelijke branchevoorschriften betreffende kwaliteit, veiligheid, gezondheid en milieu voldoen;
- u. tenzij partijen daarover anders zijn overeengekomen, hij na aflevering gedurende een periode van tenminste zesendertig (36) maanden onderdelen voor de geleverde zaken en/of diensten aan Opdrachtgever zal kunnen leveren.

10.2 Opdrachtgever zal Opdrachtnemer schriftelijk kennis geven van klachten betreffende het geleverde, althans zodra constatering daarvan redelijkerwijs mogelijk is.

Artikel 11 Garantietermijn

11.1 Indien in de Overeenkomst een garantietermijn is opgenomen, zal Opdrachtnemer voor de duur van de garantietermijn zonder dat daarvoor door Opdrachtgever kosten verschuldigd zijn, alle door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer schriftelijk en/of mondeling gemelde tekortkomingen aan het geleverde verhelpen.

11.2 Voor ieder herstel op grond van het eerste lid van dit artikel geldt terzake van het herstelde een nieuwe garantietermijn van gelijke duur als de in het eerste lid bedoelde garantietermijn.

Artikel 12 Verpakking en documentatie van zaken

12.1 De zaken dienen deugdelijk te zijn verpakt en conform de voorschriften van Opdrachtgever en de bevoegde autoriteiten te worden gekenmerkt.

12.2 De te leveren zaken mogen niet worden verpakt in verpakkingen die, beoordeeld naar de stand van de wetenschap ten tijde van de levering, milieubelastend zijn of worden vermoed dit te zijn of op andere wijze een bedreiging voor de veiligheid, welzijn of gezondheid kunnen vormen.

12.3 Indien niet aan de vereisten als bedoeld in het eerste en tweede lid wordt voldaan zal Opdrachtnemer dit aan Opdrachtgever melden.

12.4 Opdrachtgever is te allen tijde bevoegd om verpakkingsmaterialen van of betreffende de geleverde zaken aan en op kosten van de Opdrachtnemer te retourneren.

Artikel 13 Termijnen

13 De in de artikelen 3.4, 3.5, 7.1, 7.2, 10.1 sub f, 16.1, 24, 32.3, 36.5, 37.1, 37.3 en 37.4 bedoelde termijnen zijn fatale termijnen. Indien Opdrachtgever na verloop van een fatale termijn geen gebruik maakt van zijn als gevolg daarvan jegens Opdrachtnemer verkregen rechten houdt dit geen afstand in van deze rechten.

Artikel 14 Aansprakelijkheid

14.1 Opdrachtnemer is aansprakelijk voor door Opdrachtgever geleden vermogensschade als gevolg van tekortkomingen in de nakoming van enige verplichting uit hoofde van de Overeenkomst.

14.2 Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade veroorzaakt door letsel en dood als gevolg van handelen of nalaten van hem en/of zijn Personeel.

14.3 Opdrachtnemer zal zonder enige beperking Opdrachtgever vrijwaren en schadeloosstellen ter zake van alle schade-aanspraken van derden die het gevolg mochten zijn van handelen en/of nalaten van Opdrachtnemer en/of diens Personeel alsmede van enige tekortkoming van Opdrachtnemer bij de nakoming van de Overeenkomst.

14.4 Opdrachtnemer zal afdoende product-, beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekeringen afsluiten bij gerenommeerde verzekeringsmaatschappijen en verzekerd blijven ten behoeve van de nakoming van zijn verplichtingen onder de Overeenkomst. Opdrachtnemer zal Opdrachtgever op eerste verzoek een kopie van de desbetreffende polissen en bijbehorende polisvoorwaarden verstrekken.

Artikel 15 Tekortkoming en ontbinding

15.1 Opdrachtgever heeft het recht de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen of te ontbinden indien Opdrachtnemer enige verplichting uit hoofde van de Overeenkomst niet/niet behoorlijk/niet tijdig nakomt en ook na schriftelijke ingebrekestelling de niet/niet behoorlijke/niet tijdige nakoming wordt voortgezet.

15.2 Opdrachtgever heeft het recht de Overeenkomst door enkele schriftelijke kennisgeving aan Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te ontbinden of beëindigen zonder tot enige schadevergoeding gehouden te zijn, indien:

- a. Opdrachtnemer in strijd heeft gehandeld met artikel 5.3, 5.4, 5.5 van deze ICT Inkoopvoorwaarden;
- b. Opdrachtnemer zijn verplichtingen uit hoofde van de Overeenkomst niet/niet

behoorlijk/niet tijdig nakomt en als gevolg daarvan voor Opdrachtgever uit de Overeenkomst het recht is ontstaan de Overeenkomst te ontbinden en/of te beëindigen;

- c. ten aanzien van Opdrachtnemer faillissement of surseance van betaling wordt aangevraagd, dan wel Opdrachtnemer failliet wordt verklaard of aan Opdrachtnemer surseance van betaling wordt verleend, dan wel wordt overgegaan tot ontbinding van de vennootschap danwel er een vereffenaar van Opdrachtnemer wordt aangesteld of een soortgelijke gebeurtenis plaatsvindt met betrekking tot Opdrachtnemer of met betrekking tot een aanmerkelijk deel van Opdrachtnemers vermogen in een ander land dan Nederland;
- d. een crediteur van Opdrachtnemer beslag legt of een andere vergelijkbare maatregel neemt ten aanzien van de activa van Opdrachtnemer of een aanmerkelijk gedeelte daarvan;
- e. het Bureau BIBOB van de gemeente Amsterdam of het Ministerie van Justitie met betrekking tot de Opdrachtnemer of diens onderaannemer(s) een negatief advies heeft uitgebracht;
- f. een rechterlijke uitspraak Opdrachtgever verbiedt uitvoering te geven aan de Overeenkomst;
- g. derden, niet zijnde groep- of dochtermaatschappijen (als bedoeld in respectievelijk artikel 2:24a BW en artikel 2:24b BW), direct of indirect, zeggenschap verkrijgen over de activiteiten van Opdrachtnemer, waarbij aan het begrip zeggenschap voor de toepassing van deze bepaling de betekenis wordt toegekend in de definitie van "fusie" in de SER Fusiegedragsregels 2000, zulks ongeacht of deze gedragsregels op deze verkrijging van toepassing zijn.

15.3 Indien er naar het oordeel van Opdrachtgever gegronde reden bestaat om te vrezen dat Opdrachtnemer zijn verplichtingen jegens Opdrachtgever niet/niet behoorlijk of niet tijdig zal nakomen, is Opdrachtnemer verplicht om, op eerste verzoek van

Opdrachtgever, terstond genoegzame en in de door Opdrachtgever gewenste vorm, zekerheid te stellen voor de volledige nakoming van al zijn verplichtingen.

15.4 Alle buitengerechtelijke en gerechtelijke kosten van Opdrachtgever als gevolg van de niet-nakoming door Opdrachtnemer komen ten laste van Opdrachtnemer.

15.5 Indien en voor zover de verplichting(en) van Opdrachtnemer uit hoofde van de Overeenkomst bestaan uit het leveren van Informatiedragers, zal Opdrachtnemer direct na ontbinding of beëindiging van de Overeenkomst door Opdrachtgever alle tot dan toe in het kader van de Overeenkomst tot stand gekomen (concept) Informatiedragers aan Opdrachtgever in eigendom overdragen.

Artikel 16 Overmacht

16.1 In geval van overmacht kan Opdrachtnemer de nakoming van zijn verplichtingen uit hoofde van de Overeenkomst opschorten voor de duur van maximaal 6 weken, onder de voorwaarde dat Opdrachtnemer Opdrachtgever hiervan binnen één (1) week nadat de omstandigheid die overmacht oplevert zich heeft voorgedaan, in kennis stelt onder vermelding van de oorzaak van de overmacht. Indien Opdrachtnemer na afloop van deze 6 weken in verband met overmacht niet in staat is om zijn verplichtingen jegens Opdrachtgever na te komen, is Opdrachtgever bevoegd de Overeenkomst te ontbinden of op te zeggen, zonder tot schadevergoeding gehouden te zijn.

16.2 Onder overmacht wordt in ieder geval niet verstaan: onvoldoende beschikbaarheid van voldoende gekwalificeerd personeel, ziekte van personeel, staking, werkloosheidsuitkering, grondstoffentekort, transportproblemen, niet-nakoming van de verplichtingen door toeleveranciers, storingen in de productie van Opdrachtnemer, enig tekortschieten van

door Opdrachtnemer ingeschakelde derden, liquiditeits- c.q. solvabiliteitsproblemen aan de zijde van Opdrachtnemer en/of de door hem ingeschakelde derden of een dreigende vertraging in de uitvoering van de Overeenkomst als bedoeld in artikel 17. De omstandigheden als hier bedoeld zijn voor rekening en risico van Opdrachtnemer.

16.3 De partij die een beroep doet op overmacht, verplicht zich om – voorzover dit redelijkerwijs van haar verlangd kan worden – iedere oorzaak van overmacht zo snel mogelijk op te heffen dan wel te doen opheffen.

16.4 Indien Opdrachtnemer door overmacht definitief in de onmogelijkheid verkeert haar verplichtingen onder de Overeenkomst na te komen, is Opdrachtgever gerechtigd de Overeenkomst onmiddellijk schriftelijk geheel of gedeeltelijk te ontbinden, zonder tot enige schadevergoeding te zijn gehouden.

Artikel 17 Dreigende vertraging

17.1 Zodra er vertraging dreigt te ontstaan in de nakoming van zijn verplichtingen onder de Overeenkomst, zal Opdrachtnemer Opdrachtgever direct schriftelijk daarover informeren, onder vermelding van de oorzaak en mogelijke gevolgen van de vertraging alsmede de termijn, waarop Opdrachtnemer denkt wél aan zijn verplichtingen uit hoofde van de Overeenkomst te kunnen voldoen. Tevens stelt Opdrachtnemer redelijke maatregelen voor om een dergelijke vertraging te verhelpen en in de toekomst te voorkomen.

17.2 Binnen veertien (14) dagen na ontvangst van de in het eerste lid, bedoelde melding, zal Opdrachtgever Opdrachtnemer schriftelijk informeren of hij al dan niet instemt met de door Opdrachtnemer voorgestelde maatregelen, de mogelijke gevolgen alsmede de genoemde termijn voor nakoming. Instemming houdt niet in dat Opdrachtgever de oorzaak van de dreigende vertraging erkent

en laat alle andere rechten of vorderingen die Opdrachtgever op grond van de Overeenkomst toekomen, onverlet.

Artikel 18 Gehelmsluiting

18.1 De Opdrachtnemer verbindt zich dat hij gedurende de loop van deze Overeenkomst of op enig moment na afloop daarvan, vertrouwelijke informatie met betrekking tot deze Overeenkomst of een daaruit voortvloeiende of daarmee verband houdende overeenkomst, vertrouwelijke informatie met betrekking tot de onderneming of de activiteiten van de Opdrachtgever en/of gegevens en kennis van de Opdrachtgever welke hem op andere wijze bekend is/zijn geworden en/of gemaakt, niet zal bekend maken of gebruiken voor enig doeleinde dat nadelig of mogelijk nadelig is voor de Opdrachtgever.

18.2 Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel geldt niet voor zover:

- a. het toepasselijke recht de daar bedoelde bekendmaking of het daar bedoelde gebruik vereist;
- b. zodanige informatie op of na de datum van de ondertekening van de Overeenkomst openbaar is geworden tenzij bedoelde openbaarmaking onrechtmatig is en Opdrachtnemer dit weet of had kunnen weten.

18.3 In een geval als bedoeld in het tweede lid van dit artikel onder a, dient de Opdrachtgever tevoren over het tijdstip en de inhoud van de bekendmaking te worden geraadpleegd.

18.4 De Opdrachtnemer zal de geheimhoudingsverplichting van dit artikel tevens opleggen aan al zijn ondergeschikten en door hem ingeschakelde niet-ondergeschikten, die daarvan kennis verkrijgen en staat ervoor in dat deze die verplichtingen nakomen.

Artikel 19 Boete

19 In het geval Opdrachtnemer zijn verplichtingen uit hoofde van de artikelen 5.4, 5.5 of 18 van deze ICT Inkoopvoorwaarden niet nakomt, zal deze onmiddellijk, zonder dat enige verdere actie of formaliteit is vereist, jegens Opdrachtgever een onmiddellijk opeisbare en verschuldigde boete verbeuren ten bedrage van EUR 25.000 (vijfentwintig duizend Euro) voor iedere niet naleving en/of overtreding, zonder dat Opdrachtgever enig verlies of schade behoeft te bewijzen en onverminderd alle overige rechten van Opdrachtgever, waaronder begrepen het recht van Opdrachtgever schadevergoeding te vorderen.

Artikel 20 Gevolgen beëindiging Overeenkomst

20 Indien de Overeenkomst wordt beëindigd op grond van artikel 15 dan:

- a. verplicht Opdrachtnemer zich indien daarom door Opdrachtgever wordt verzocht onmiddellijk het dan bestaande Resultaat alsmede de daarop rustende IE-rechten van zijn tot op dat moment verrichte werkzaamheden onmiddellijk en volledig aan Opdrachtgever over te dragen.
- b. verplicht Opdrachtnemer zich, indien daarom door Opdrachtgever wordt verzocht, bepaalde werkzaamheden af te ronden tegen de in de Overeenkomst opgenomen tarieven, een en ander onverminderd het recht van Opdrachtgever op schadevergoeding.

Artikel 21 Vervanging Personeel

21.1 Behoudens het bepaalde in het derde lid van dit artikel zal Opdrachtnemer, het bij Opdrachtgever werkzame Personeel alleen vervangen indien dit onvermijdelijk is, bijvoorbeeld in het geval van langdurige ziekte,

overlijden, zwangerschaps- of bevallingsverlof of ontslag. Vervanging kan alleen plaatsvinden na schriftelijke goedkeuring van het nieuw in te zetten personeel door Opdrachtgever.

21.2 Indien Opdrachtnemer niet in staat is onmiddellijk nadat het te vervangen Personeel zijn werkzaamheden heeft beëindigd c.q. nadat Opdrachtgever krachtens het derde lid van dit artikel om vervanging heeft verzocht, vervangend Personeel in te zetten of indien Opdrachtgever meent dat de voorgestelde vervanging niet aan de vereiste kwalificaties voldoet, heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen en een andere Opdrachtnemer in te schakelen zonder dat Opdrachtnemer enig recht op schadevergoeding toekomt. Opdrachtnemer is verplicht de noodzakelijke medewerking te verlenen aan degene die uiteindelijk de oorspronkelijke werkzaamheden overneemt.

21.3 Indien de Opdrachtgever van mening is dat het Personeel niet of onvoldoende voldoet aan de vereiste kwalificaties dan wel niet bereid of in staat is de werkzaamheden naar behoren te verrichten dan wel naar het oordeel van Opdrachtgever handelt in strijd met de huis- en/of gedragsregels van Opdrachtgever dan wel het vertrouwen van Opdrachtgever is geschonden, is Opdrachtgever gerechtigd van Opdrachtnemer te verlangen dat het betreffende Personeel wordt vervangen. Indien Opdrachtnemer weigert vervangend Personeel in te schakelen, is Opdrachtgever, onverminderd al zijn overige rechten, bevoegd Personeel op kosten van Opdrachtnemer in te schakelen.

21.4 De kwalificaties van vervangend Personeel dienen overeen te komen met de oorspronkelijk gestelde eisen terzake van deskundigheid, integriteit, opleiding en ervaring.

21.5 Indien vervangend Personeel over hogere kwalificaties beschikt dan het oorspronkelijk Personeel, blijft Opdrachtgever het oorspronkelijk overeengekomen tarief verschuldigd.

21.6 De kosten voor het inwerken van vervangend Personeel komen niet voor rekening van Opdrachtgever.

21.7 Het risico van vertraging bij de uitvoering van een Overeenkomst met een vaste levertijd als gevolg van vervanging, komt voor rekening van Opdrachtnemer.

21.8 De dagen waarop Personeel verlof opneemt worden in overleg met Opdrachtgever bepaald. In dat geval kan Opdrachtgever eisen dat tijdelijke vervanging wordt ingezet. Alsdan is het bepaalde in de overige leden van dit artikel onverkort van toepassing.

Artikel 22 Overnemen van personeel

22 Opdrachtnemer zal zich ervan onthouden gedurende de looptijd van de Overeenkomst alsmede gedurende een periode van één jaar na afloop daarvan, enige persoon die minder dan één jaar voorafgaand aan de beëindiging - op welke wijze dan ook - van de Overeenkomst bij Opdrachtgever in dienst was en die direct of indirect bij de uitvoering van de Overeenkomst betrokken is of is geweest in dienst te nemen tenzij Opdrachtgever hiervoor uitdrukkelijk schriftelijke goedkeuring heeft verleend.

Artikel 23 Toepassing Wet BIBOB

23.1 Opdrachtgever kan te allen tijde tijdens de duur van de Overeenkomst aan het Bureau BIBOB van de Gemeente Amsterdam met betrekking tot de Opdrachtnemer of een door hem ingeschakelde derde, advies vragen als bedoeld in artikel 9, tweede lid, van de Wet bevordering integriteitbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet BIBOB). Na afgifte van dit advies zal de Opdrachtgever de Opdrachtnemer hierover informeren.

Opdrachtgever zal vervolgens zelfstandig, met inachtneming van het bepaalde in de Wet BIBOB, bepalen welke gevolgen hij aan het advies zal verbinden.

23.2 Opdrachtnemer verklaart en staat ervoor in dat zijn financiële- alsook projectadministratie te allen tijde toegankelijk zijn voor het Bureau BIBOB van de Gemeente Amsterdam. Onder toegankelijkheid wordt in dit verband verstaan zowel fysiek toegankelijk als leesbaar en tenminste in kopie in Nederland in de Nederlandse taal beschikbaar.

Artikel 24 Wijzigingen in de situatie van de Opdrachtnemer

24 Van elke substantiële wijziging in de situatie van Opdrachtnemer die van invloed kan zijn op de uitvoering van de Overeenkomst door Opdrachtnemer, dient Opdrachtnemer Opdrachtgever onmiddellijk schriftelijk op de hoogte te stellen.

Artikel 25 Onderaanneming

25 Het door de Opdrachtnemer inschakelen van een onderaannemer voor de uitvoering van de overeenkomst, geschiedt uitsluitend mits daartoe vooraf schriftelijke toestemming is verkregen van Opdrachtgever.

Artikel 26 Overdracht rechten en plichten

26.1 Een partij is niet gerechtigd de uit de Overeenkomst voortvloeiende rechten en plichten zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de andere partij aan een derde over te dragen, te vervreemden of te bezwaren, zulks met uitzondering van het recht op honorarium.

26.2 De toestemming zal niet zonder redelijke grond worden geweigerd. Partijen kunnen aan deze toestemming voorwaarden verbinden.

Artikel 27 Toepasselijk recht

27.1 Op de Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

27.2 In geval van geschillen, voortvloeiend uit de Overeenkomst, zullen partijen trachten deze in goed overleg tot een oplossing te brengen. In eerste instantie zal het overleg plaatsvinden tussen de in de te sluiten Overeenkomst aangewezen contactpersonen. Indien daartoe aanleiding bestaat kan het overleg plaatsvinden tussen of voortgezet worden door de directie van partijen.

27.3 Indien het in het tweede lid van dit artikel bedoelde overleg niet tot een oplossing leidt, kunnen partijen besluiten het geschil te beslechten met behulp van mediation conform het daartoe strekkende reglement van de Stichting Nederlands Mediation Instituut te Rotterdam, zoals dat luidt op de aanvangsdatum van de mediation.

27.4 Indien een geschil als hiervoor bedoeld niet wordt opgelost met behulp van mediation, kan het geschil op verzoek van de meest gereede partij worden voorgelegd aan de rechtbank te Amsterdam, daaronder begrepen de Voorzieningenrechter rechtdoende in kort geding.

27.5 Partijen kunnen overeenkomen dat in afwijking van het bovenstaande een geschil door arbitrage of bindend advies wordt beslecht.

Artikel 28 Slotbepaling

28.1 Opdrachtnemer is op de hoogte van het feit dat de Opdrachtgever ook als overheid optreedt en aanvaardt de mogelijke gevolgen van de uitoefening van de publiekrechtelijke taken en bevoegdheden door Opdrachtgever in voornoemde hoedanigheid voor de uitvoering van de Overeenkomst.

28.2 Indien en voorzover op grond van redelijkheid en billijkheid of het onredelijk bezwarend karakter op enige bepaling in deze ICT Inkoopvoorwaarden geen beroep kan worden gedaan, dan komt aan die bepaling qua inhoud en strekking een zoveel mogelijk overeenkomstige betekenis toe, zodat daarop wel een beroep kan worden gedaan. De nietigheid van een bepaling leidt niet tot nietigheid van de gehele overeenkomst en/of ICT Inkoopvoorwaarden.

28.3 Deze ICT Inkoopvoorwaarden zijn gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel Amsterdam onder nummer NI 39281 en onder de naam "ICT Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam d.d. 17 januari 2006".

Nadere bepalingen inzake het (verder) ontwikkelen van bestaande en nieuw te implementeren automatiseringssystemen en Onderhoud

Onverminderd het in het voorgaande bepaalde gelden voor de onderstaande situaties de volgende bepalingen:

A) Indien Opdrachtnemer werkzaamheden uitvoert in het kader van onderhoud van Programmatuur gelden de volgende aanvullende bepalingen:

Artikel 29 Onderhoud

29.1 Indien partijen in de Overeenkomst de soorten van onderhoud niet anders hebben gedefinieerd wordt onder de hierna vermelde soorten van onderhoud verstaan:

- a. Preventief onderhoud: het in stand houden van de Programmatuur d.w.z het nemen van geëigende maatregelen en waarborgen zodat de Programmatuur conform de specificaties functioneert;
- b. Correctief onderhoud: het opsporen en herstellen van Gebreken in de Programmatuur en Documentatie, nadat deze door Opdrachtgever zijn gemeld;
- c. Vernieuwend onderhoud: het aanpassen van de Programmatuur aan nieuwe technologische inzichten en/of nieuwe wettelijke regelingen en/of verbeteringen c.q. uitbreidingen van de functionaliteit.

29.2 De service levels (kwaliteit en niveau) van het onderhoud worden in een SLA uitgewerkt.

29.3 Het is Opdrachtnemer niet toegestaan functionele wijzigingen in de Programmatuur aan te brengen tenzij Opdrachtgever hiervoor vooraf schriftelijk toestemming heeft gegeven dan wel hierom expliciet heeft verzocht.

Artikel 30 Gebreken en Correctief onderhoud

30.1 In de SLA wordt bepaald op welke wijze een Gebrek aan Opdrachtnemer wordt gemeld. Als de SLA hiervoor geen voorschrift bevat wordt een Gebrek zo spoedig mogelijk en zo gedetailleerd mogelijk, schriftelijk (bij voorkeur via e-mail) aan Opdrachtnemer gemeld.

30.2 Tenzij partijen in de Overeenkomst Gebreken in andere categorieën hebben onderverdeeld, worden in verband met het verichten van Correctief onderhoud, Gebreken in de volgende categorieën onderverdeeld:

Prioriteitsgroep 1

De Programmatuur functioneert in het geheel of grotendeels niet en is in redelijkheid niet meer bruikbaar.

Prioriteitsgroep 2

De Programmatuur vertoont ernstig verlies aan functionaliteit, maar kan naar de mening van Opdrachtgever nog worden gebruikt.

Prioriteitsgroep 3

De Programmatuur vertoont hinderlijke tekortkomingen, maar kan normaal worden gebruikt.

Opdrachtgever beslist in welke prioriteitsgroep een Gebrek valt.

30.3 In de SLA wordt per prioriteitscategorie vastgesteld of Opdrachtnemer een inspanningsverplichting dan wel een resultaatsverplichting heeft ten aanzien van de termijn waarbinnen Opdrachtnemer met het Correctief onderhoud moet aanvangen en binnen welke termijn het Gebrek moet zijn verholpen. De periode vangt aan op het moment van de melding als bedoeld in het eerste lid van dit artikel.

30.4 Indien Correctief onderhoud tijdens overeengekomen uren is aangevangen heeft Opdrachtgever het recht te verlangen dat dit onderhoud buiten deze uren wordt voortgezet indien hij van mening is dat de aard van het Gebrek daartoe aanleiding geeft.

30.5 In de SLA wordt vastgesteld op welke wijze Opdrachtnemer aan Opdrachtgever meldt dat het Gebrek is verholpen alsmede op welke wijze Opdrachtnemer over (het verholpen van) het Gebrek zal rapporteren.

30.6 Tot het Correctief onderhoud behoort tevens het verstrekken van tijdelijke probleemoplossingen. Programma-omwegen of probleem-vermijdende restricties zullen door Opdrachtnemer niet eerder worden aangebracht dan na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever waarbij Opdrachtnemer bij het verzoek daartoe zal aantonen dat het Gebrek voorsnog niet op een andere manier kan worden verholpen.

Artikel 31 **Verbeterde Versies naar aanleiding van Preventief en Correctief Onderhoud**

31.1 Opdrachtnemer is verplicht in voldoende mate te onderzoeken of er naar aanleiding van het door hem verrichte Preventief en/of Correctief onderhoud aanleiding is om Verbeterde Versies van de Programmatuur te ontwikkelen en aan Opdrachtgever beschikbaar te stellen. Opdrachtgever is niet verplicht deze Verbeterde Versies af te nemen.

31.2 Het bepaalde in artikel 32.2 en 32.3 is van overeenkomstige toepassing.

31.3 Opdrachtgever heeft het recht de Verbeterde Versie aan een Acceptatietest te onderwerpen

Artikel 32 **Vernieuwend onderhoud**

32.1 Opdrachtnemer is verplicht de mogelijkheid om de Programmatuur kwalitatief te verbeteren in voldoende mate te onderzoeken en zodra daartoe aanleiding is Nieuwe Versies aan Opdrachtnemer beschikbaar te stellen.

Opdrachtgever is niet verplicht deze Nieuwe Versies af te nemen.

32.2 Opdrachtgever heeft tot 6 weken na succesvolle implementatie van de Nieuwe Versie het recht Opdrachtnemer mee te delen dat hij het gebruik van de Nieuwe Versie niet wenst voort te zetten.

32.3 Opdrachtnemer zal ervoor zorgdragen dat alle voorafgaande versies van de Programmatuur, gerekend vanaf en inclusief de door Opdrachtgever in onderhoud gegeven versie(s) gedurende een periode van 2 jaar na het uitkomen van (een) Nieuwe Versie(s) ondersteund en onderhouden worden.

32.4 Opdrachtgever heeft het recht de Nieuwe Versie aan een Acceptatietest te onderwerpen.

Artikel 33 **Aanpassen**

33.1 Opdrachtnemer zal de Apparatuur c.q. de Systeem programmatuur op verzoek van Opdrachtgever Aanpassen.

33.2 De aanpassingen worden uitgevoerd aan de hand van een vooraf vastgestelde Plan van Aanpak.

Artikel 34 **Wijzigingen in de reikwijdte van het onderhoud**

34 Indien Programmatuur waarvan het onderhoud bij het aangaan van de Overeenkomst onder de reikwijdte van de Overeenkomst viel, niet langer door Opdrachtgever gebruikt wordt, wordt de reikwijdte van de Overeenkomst geacht overeenkomstig te zijn aangepast, zonder dat aan Opdrachtnemer enig recht op schadevergoeding als gevolg van deze wijziging toekomt.

B) (Verdere) ontwikkeling van bestaande en nieuw te implementeren automatiseringssystemen

Indien Opdrachtnemer werkzaamheden uitvoert in het kader van de (verdere) ontwikkeling van bestaande en nieuw te implementeren Programmatuur (met inbegrip van websiteprogrammatuur), gelden de volgende aanvullende bepalingen:

**Artikel 35
Standaard Programmatuur**

35.1 In het geval Opdrachtnemer Standaardprogrammatuur levert of indien hij Maatwerkprogrammatuur ontwikkelt bovenop reeds bestaande Standaardprogrammatuur, zal Opdrachtnemer zorgdragen voor de benodigde licenties voor het gebruik van de Standaardprogrammatuur.

35.2 De voorwaarden omtrent de Licentie(verlening) en de omvang van het gebruiksrecht worden in een bijlage bij de Overeenkomst dan wel in een afzonderlijke Licentieovereenkomst vastgelegd.

35.3 Krachtens de Licentie heeft Opdrachtgever in ieder geval het recht om een reserve kopie te maken en fouten te (laten) herstellen een en ander voorzover nodig om de (Standaard)programmatuur te kunnen gebruiken.

**Artikel 36
Plan van Aanpak**

36.1 Voor de ontwikkeling en implementatie van de Maatwerk programmatuur wordt een Plan van Aanpak opgesteld.

36.2 In het Plan van Aanpak wordt in ieder geval vastgelegd: de datum van levering, de datum van implementatie, de eventuele

fases waarin de Maatwerk programmatuur ontwikkeld dan wel geïmplementeerd wordt alsmede de in die fases te behalen (deel)resultaten, het plaatsvinden van (tussentijdse) systeemtesten, het plaatsvinden van (tussentijdse) Acceptatietesten alsmede of de Maatwerk programmatuur aan de hand van een Functioneel Bestek wordt ontwikkeld en/of geïmplementeerd.

36.3 De Acceptatietest zoals bedoeld in artikel 37, wordt door Opdrachtgever opgesteld en door of namens Opdrachtgever uitgevoerd.

36.4 Indien het Plan van Aanpak door Opdrachtnemer wordt opgesteld wordt het Plan van Aanpak ter goedkeuring aan Opdrachtgever aangeboden. Opdrachtgever heeft te allen tijde het recht bij de totstandkoming van het Plan van Aanpak aanwijzingen te geven en te verlangen dat deze aanwijzingen in het Plan van Aanpak worden opgenomen.

36.5 Eerst nadat het Plan van Aanpak zoals bedoeld in het vierde lid van dit artikel door de Opdrachtgever schriftelijk is goedgekeurd, vangt de Opdrachtnemer aan met de verdere werkzaamheden. Indien Opdrachtgever het Plan van Aanpak afkeurt zal Opdrachtgever aan Opdrachtnemer schriftelijk en gemotiveerd meedelen op welke punten het Plan van Aanpak is afgekeurd. Opdrachtgever biedt aan Opdrachtnemer de gelegenheid het Plan van Aanpak aan te passen en binnen een door Opdrachtgever gestelde termijn opnieuw aan Opdrachtgever aan te bieden. Indien het aangepaste Plan van Aanpak opnieuw door Opdrachtgever wordt afgekeurd, heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst buiten rechte – eventueel voorwaardelijk of gedeeltelijk – onmiddellijk te ontbinden zonder dat daarvoor enige aanmaning of ingebrekestelling is vereist.

Artikel 37 Acceptatietest

37.1 De Opdrachtgever zal binnen een in het Plan van Aanpak beschreven termijn de Programmatuur aan de Acceptatietest onderwerpen. Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben gezamenlijk de verplichting een acceptatieprocedure vooraf schriftelijk vast te leggen waarbij in ieder geval zullen worden opgenomen: de door beide partijen geaccordeerde specificaties waaraan het Resultaat getest dient te worden, een regeling voor de verdeling van de kosten voor herstelwerkzaamheden indien blijkt dat het Resultaat niet aan de specificaties voldoet en de duur van de acceptatieprocedure.

37.2 Direct nadat de Acceptatietest heeft plaatsgevonden, wordt door Opdrachtgever en Opdrachtnemer een proces-verbaal opgemaakt en ondertekend. In het proces-verbaal worden de Gebreken, die de Programmatuur vertoont, vastgelegd alsmede de delen van de Programmatuur die door Opdrachtgever zijn goedgekeurd c.q. afgekeurd.

37.3 Binnen de in het Plan van Aanpak beschreven termijn zal Opdrachtnemer de in het proces-verbaal vastgelegde Gebreken verhelpen.

37.4 Indien Opdrachtgever de Programmatuur niet bij de eerste Acceptatietest heeft goedgekeurd, zal de Acceptatietest uiterlijk binnen een in het Plan van Aanpak beschreven termijn, worden herhaald. In het tweede proces-verbaal zal worden vastgelegd of de in het eerste proces-verbaal opgenomen Gebreken zijn verholpen en in het geval van afkeuring zoals beschreven in het tweede lid van dit artikel of de Programmatuur thans is goedgekeurd. Terzake van niet verholpen Gebreken is het bepaalde in het tweede en derde lid van dit artikel van toepassing.

37.5 Indien de Programmatuur na de tweede Acceptatietest zoals beschreven in het vierde lid van dit artikel, opnieuw door Opdrachtgever wordt afgekeurd, is de Opdrachtgever gerech-

tigd de Overeenkomst onmiddellijk te ontbinden zonder dat daarvoor enige aanmaning of ingebrekestelling is vereist. Opdrachtgever zal geen gebruik maken van het bepaalde in de eerste zin van dit lid, indien Opdrachtnemer, ter beoordeling van de Opdrachtgever, aanmerkelijk maakt dat herstel van de afgekeurde elementen op korte termijn gerealiseerd wordt.

37.6 In het geval de situatie zoals beschreven in het vijfde lid van dit artikel zich voordoet is Opdrachtnemer aansprakelijk voor de door Opdrachtgever geleden en te lijden schade.

37.7 Indien alle onderdelen van de Programmatuur door Opdrachtgever zijn goedgekeurd, zal de datum waarop het laatste proces-verbaal is opgesteld en ondertekend, gelden als datum van Acceptatie.

37.8 Opdrachtgever is gerechtigd de Programmatuur of de Acceptatietest door een derde deskundige te laten onderzoeken alvorens deze te accepteren c.q. goed te keuren. Opdrachtgever is gerechtigd de Acceptatietest door een derde te laten uitvoeren. Opdrachtnemer is gehouden hiaraan zijn medewerking te verlenen.

Colofon

"ICT Inkoopvoorwaarden van de Gemeente
Amsterdam" is een uitgave van:
De Bestuursdienst, Directie Juridische Zaken

Vormgeving: Amsterdams Bureau voor
Communicatie
Druk: Stadsdrukkerij Amsterdam

oplage: 700
oktober 2006



Gemeente Amsterdam



ABSTRACT
COMPUTING
INTERNATIONAL

32502906

11940

CITION
Afdeling Financiën Administratie
Postbus 2727
1000 CS AMSTERDAM

afz. Abstract Computing Int. BV, Pampuslaan 1, 1382 JM WEESP

Onderwerp: factuur
Uw kenmerk: 120713086
Oms kenmerk: NL009223058B01
Datum: 13 juli 2012
Factuurnummer: 120713086
BTW Nummer: NL009223058B01

Omschrijving	Aantal	Prijs	
SCANaGAR ScanAuto	1	€:	€.
Licentie Central Platform	1	€:	€.
Configuratie	32	€:	€.
Oertificering	16	€:	€.
Oplevering	4	€:	€.
19% BTW over			€
Totaal			€

03.597.216

U wordt verzocht bovenstaand factuurbedrag binnen 14 dagen over te maken op ons rekeningnummer.
Op alle aanbiedingen en overeenkomsten van Abstract Computing International B.V. zijn de I/C Office Voorwaarden van toepassing, gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel te Midden-Nederland onder nummer 30174840.

Ontvangst	16/7	Verplnr	Abstract Computing International B.V. Pampuslaan 1, 1382 JM Weesp, Fax: 03-227-350, ABNA IRO 51 07 33 184
Kostensoort		Kostenplaats	(0) 294 750333 Fax: +31 (0) 294 750335
Kostensoort	48130	Kostenplaats	M110 - Reservering 17510

	initiaal	paraaf	datum
boeking	MW	[Signature]	16/7
prestatie			
budgethouder			
mandataris			
controllor			

32500022

12050

AGENDUM

management informatie

Cition BV
De heer
Postbus 2727
1000 CS Amsterdam

Factuur nr.2012002
Factuurdatum 6-1-2012

Factuur Onderhoud en ondersteuning Scanauto			
	Uren	tarief	Totaal
Senioruren	50,75	€	€
Medioruren	17,50	€	€
Totaal excl. BTW			€
BTW 19%			€
Totaal te voldoen			€

Wij verzoeken u het bij "totaal te voldoen" vermelde bedrag te voldoen op de bankrekening 98.42.48.390 ten name van Agendum Management Informatie B.V., onder vermelding van het factuurnummer.

Onvangst		Verpl nr	
Kostensoort		Kostenplaats	
Kostensoort	48020	Kostenplaats	14110
	initialen	paraaf	datum
boekings			
prestatie			
budgethouder			
mandataafs			
controller			

**AGENDUM
MANAGEMENT
INFORMATIE BV**

Conradstraat 38
3013 AP Rotterdam
Postbus 2008
3000 CA Rotterdam
tel 010 437 22 69

KvK 24417671 fax 010 437 02 45
BTW NL 8181.98.515.B.01 info@agendum.nl
bank 98.42.48.390 **WWW.AGENDUM.NL**

31504787

11250

AGENDUM

management informatie

Cition BV

De heer
Postbus 2727
1000 CS Amsterdam

BETAALD

- 7 FEB. 2012

Factuur nr.2011110
Factuurdatum 20-12-2011

Factuur Onderhoud en ondersteuning Scanauto

	Onderhoudsuren inzet senior	tarief	Totaal
Correctief onderhoud november 2011	7	€	€
		Totaal excl. BTW	€
		BTW 19%	€
		Totaal te voldoen	€

Wij verzoeken u het bij "totaal te voldoen" vermelde bedrag te voldoen op de bankrekening 98.42.48.390 ten name van Agendum Management Informatie B.V., onder vermelding van het factuurnummer.

Ontvangst	3d/12	Verpl nr	
Kostensoort	48120	Kostenplaats	
Kostensoort	42050	Kostenplaats	14160
	initialen	paraaf	datum
boeking	MB		2/1
prestatie	PVB		2/2/12
budgethouder	SdW		2/2/12
mancaariz			
controlier			

**AGENDUM
MANAGEMENT
INFORMATIE BV**

Conradstraat 38
3013 AP Rotterdam
Postbus 2008
3000 CA Rotterdam
tel 010 437 22 69

KvK 24417571 fax 010 437 02 45
BTW NL 8161.98.515.B.01 info@agendum.nl
bank 98.42.48.390 **WWW.AGENDUM.NL**