|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Aanvraag van een (algemene) beraadslaging voor de mededeling van persoonsgegevens | VCMP-01-240705 |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// |
|  | **Vlaams Comité voor de Mededeling van Persoonsgegevens**Havenlaan 88, 1000 BRUSSELHerman Teirlinckgebouw**T** 00 000 00 00VCMP@vlaanderen.be<https://www.vlaanderen.be/vlaams-comite-voor-de-mededeling-van-persoonsgegevens>  | *In te vullen door de behandelende afdeling*ontvangstdatum |
|  |
| dossiernummer |
|  |
|  | ***Waarvoor dient deze aanvraag?***Met dit formulier kunt u een (algemene) beraadslaging aan het Vlaams Comité voor de Mededeling van Persoonsgegevens (VCMP) vragen, zodat persoonsgegevens van Vlaamse instanties kunnen worden gedeeld met andere Vlaamse instanties, externe overheden of private organisaties. Als het VCMP de aanvraag van de mededeling van persoonsgegevens goedkeurt, geldt een vrijstelling van de verplichting om een (algemeen) protocol op te stellen. De (algemene) beraadslaging is niet bindend en verplicht de gegevensbron niet om de gegevens mee te delen. Als de gegevensbron beslist om gegevens mee te delen, is de (algemene) beraadslaging wel bindend voor de modaliteiten van de mededeling. De beraadslaging moet dan worden gevolgd en de mededeling moet voldoen aan de beraadslaging.***Wie vult dit formulier in?***De betrokken verwerkingsverantwoordelijken vullen dit formulier in als ze niet tot een akkoord komen over de mededeling van persoonsgegevens. Ook kan maar één partij om een beraadslaging verzoeken. Die partij brengt de andere verwerkingsverantwoordelijken daarvan op de hoogte. Het VCMP kan de betrokken partijen op elk moment contacteren om te controleren of aan de kennisgevingsverplichting is voldaan. De kennisgevingsverplichting geldt niet bij een algemene beraadslaging.***Wat is een (algemene) beraadslaging?***Een beraadslaging van het VCMP is een alternatief voor het sluiten van een protocol tussen verwerkingsverantwoordelijken bij de elektronische mededeling van persoonsgegevens.Daarnaast verleent het VCMP ook algemene beraadslagingen aan verwerkingsverantwoordelijken uit dezelfde sector, die belast zijn met de uitvoering van dezelfde taken van algemeen belang of met de uitvoering van dezelfde verplichtingen. Een algemene beraadslaging is een alternatief voor het sluiten van een algemeen protocol. Als het VCMP de aanvraag goedkeurt, kunnen de verwerkingsverantwoordelijken van de instanties of organisaties van de betrokken sector zich aansluiten bij de algemene beraadslaging.***Welke bijlagen voegt u bij dit formulier?***Voeg bij dit formulier alle documenten waarnaar verwezen wordt bij de vragen. De bijlagen bestaan uit bewijsstukken, ondersteunende documentatie en andere relevante informatie die nodig is om uw aanvraag te beoordelen. Daarnaast moet elke betrokken organisatie afzonderlijk het formulier Evaluatie van het informatieveiligheidssysteem invullen. Met dat formulier bewijst u dat u beveiligingsmaatregelen hebt genomen om de persoonsgegevens te beschermen die zullen worden gedeeld. U vindt dat formulier op de website van het VCMP. In het kader van een algemene beraadslaging hoeven toetredende instanties het evaluatieformulier niet tegelijkertijd met dit formulier aan het VCMP te bezorgen. Pas als ze daadwerkelijk toetreden tot de algemene beraadslaging, bezorgen ze het evaluatieformulier aan het VCMP.***Waar kunt u terecht voor meer informatie?***Meer informatie vindt u in het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer en op <https://www.vlaanderen.be/vlaams-comite-voor-de-mededeling-van-persoonsgegevens>. Als u vragen hebt, kunt u mailen naar VCMP@vlaanderen.be. ***Aan wie bezorgt u dit formulier?***Mail dit formulier met de bijlagen naar VCMP@vlaanderen.be. ***Hoe gaat het verder met dit formulier?***Als uw aanvraag volledig is, geldt een behandelingstermijn van dertig dagen. Als de informatie onvolledig of ontoereikend is, zal het VCMP vragen om aanvullende informatie te bezorgen. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gegevens van de meedelende instanties |
|  |
| 1 | Vul de gegevens van de meedelende instanties in.*Als er verschillende meedelende instanties zijn, kopieert u de onderstaande vragen en vult u ze voor elke instantie afzonderlijk in.* |
|  | naam |       |
|  | straat en nummer |       |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  | voor- en achternaam leidend ambtenaar |       |
|  | voor- en achternaam DPO |       |
|  | e-mailadres DPO |       |
|  |
| 2 | Vul de gegevens van de contactpersoon van de meedelende instanties in.*Als er verschillende meedelende instanties zijn, kopieert u de onderstaande vragen en vult u de gegevens van de contactpersoon voor elke instantie afzonderlijk in. De contactpersoon moet beschikbaar zijn om bijkomende vragen te beantwoorden. De contactpersoon is ook het primaire aanspreekpunt bij de verdere communicatie tijdens de behandelingsperiode na de indiening van de aanvraag.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | voor- en achternaam |       |
|  | e-mailadres |       |
|  | functie |       |
|  | gsm-nummer |       |
|  | andere contactgegevens |       |

|  |
| --- |
|  |
|  | Gegevens van de ontvangende instanties |
|  |
| 3 | Vul de gegevens van de ontvangende instanties in.*Als er verschillende ontvangende instanties zijn, kopieert u de onderstaande vragen en vult u ze voor elke instantie afzonderlijk in.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | naam |       |
|  | straat en nummer |       |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  | voor- en achternaam leidend ambtenaar |       |
|  | voor- en achternaam DPO |       |
|  | e-mailadres DPO |       |

|  |
| --- |
|  |
| 4 | Vul de gegevens van de contactpersoon van de ontvangende instanties in.*Als er verschillende ontvangende instanties zijn, kopieert u de onderstaande vragen en vult u de gegevens van de contactpersoon voor elke instantie afzonderlijk in. De contactpersoon moet beschikbaar zijn om bijkomende vragen te beantwoorden. De contactpersoon is ook het primaire aanspreekpunt bij de verdere communicatie tijdens de behandelingsperiode na de indiening van de aanvraag.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | voor- en achternaam |       |
|  | e-mailadres |       |
|  | functie |       |
|  | gsm-nummer |       |
|  | andere contactgegevens |       |

|  |
| --- |
|  |
|  | Gegevens van de beraadslaging |
|  |
| 5 | Vraagt u een beraadslaging of een algemene beraadslaging? |
|  | [ ]  | beraadslaging |
|  | [ ]  | algemene beraadslaging |
|  |
| 6 | Waarop heeft deze aanvraag precies betrekking? |
|  | [ ]  | een nieuwe beraadslaging |
|  | [ ]  | de wijziging of verlenging van een bestaande beraadslaging. **Vul de onderstaande gegevens in.** |
|  | referentienummer van de beraadslaging |       |
|  | datum van de beraadslaging | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | reden van de wijziging of verlenging |       |
|  |
| 7 | Beschikt u al over beraadslagingen of (ontwerp van) protocollen over de verwerking van persoonsgegevens die relevant zijn voor de beoogde gegevensdeling? |
|  | [ ]  | ja. Specificeer de beraadslagingen of protocollen.Vermeld daarbij de datum, het nummer en het opschrift van de beraadslaging of het protocol. Voeg het (ontwerp van) protocol ook bij dit formulier. |
|  |       |
|  | [ ]  | nee |
|  |
|  | Gegevens van de verwerker |
|  |
| 8 | Als er meer dan een verwerker is, neemt u de gegevens uit deze rubriek op in een Worddocument dat u bij dit formulier voegt. |
|  |
| 9 | Doet u een beroep op een verwerker voor het verwerken van persoonsgegevens?*Een verwerker is een natuurlijke persoon, een rechtspersoon, een feitelijke vereniging, een overheidsinstantie of een dienst die voor de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.* |
|  | [ ]  | ja. *Ga naar vraag 10.* |
|  | [ ]  | nee. *Ga naar vraag 18.* |
|  |
| 10 | In opdracht van wie handelt de verwerker? |
|  | [ ]  | meedelende instantie |
|  | [ ]  | ontvangende instantie |
|  | [ ]  | zowel meedelende als ontvangende instantie |
|  |
| 11 | Wat is de naam van de verwerker? |
|  |       |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 12 | Vul de gegevens in van de contactpersoon bij de verwerker. |
|  | voor- en achternaam |       |
|  | e-mailadres |       |
|  |
| 13 | Wat is de duur van de samenwerking met de verwerker? |
|  | [ ]  | onbepaalde duur |
|  | [ ]  | bepaalde duur |
|  | periode: van | dag |    | maand |    | jaar |      | tot en met | dag |    | maand |    | jaar |      |
|  |
| 14 | Is er een verwerkingsovereenkomst gesloten met de verwerker? |
|  | [ ]  | ja |
|  | [ ]  | nee |
|  |
| 15 | Verwerkt de verwerker alleen voor de doeleinden van de verwerkingsverantwoordelijken? |
|  | [ ]  | ja |
|  | [ ]  | nee. **Specificeer voor welke andere doeleinden de verwerker verwerkt.** |
|  |       |
|  |
| 16 | Wat doet de verwerker precies? |
|  |       |
|  |
| 17 | Zijn er naast de bovenvermelde verwerkers nog andere derden die de ontvangen elektronische gegevens zullen verwerken? |
|  | [ ]  | ja. **Specificeer om welke andere verwerkers het gaat.** |
|  |       |
|  | [ ]  | nee. **Specificeer voor welke andere doeleinden de verwerker verwerkt.** |
|  |       |
|  |
|  | De elektronische mededeling van persoonsgegevens |
|  |
| 18 | Beschrijf de elektronische mededeling van persoonsgegevens.Vermeld de algemene context van de aangevraagde elektronische mededeling van persoonsgegevens. Besteed daarbij aandacht aan de volgende aspecten:* de algemene context en het doel van de mededeling;
* de organisatie die de gegevens nodig heeft en de wettelijke, reglementaire of statutaire grondslag voor de beoogde gegevensdeling;
* de wijze waarop de mededeling van persoonsgegevens technisch verloopt, al dan niet via een dienstenintegrator.

Neem ook een link op naar de wettelijke of reglementaire grondslag.  |
|  |       |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Bijzondere categorieën van persoonsgegevens |
|  |
| 19 | Heeft deze aanvraag betrekking op bijzondere categorieën van persoonsgegevens?Dat zijn persoonsgegevens over ras, etnische herkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, het lidmaatschap van een vakbond, genetische gegevens, biometrische gegevens, gegevens over gezondheid, seksueel gedrag of seksuele gerichtheid. Die persoonsgegevens zijn zo gevoelig dat ze alleen in heel specifieke gevallen mogen worden verwerkt. |
|  | [ ]  | ja. **Op welke bijzondere categorieën van persoonsgegevens heeft deze aanvraag betrekking?***Als u deze vraag beantwoord hebt, gaat u naar vraag 20.* |
|  |       |
|  | [ ]  | nee. *Ga naar vraag 21.* |
|  |
| 20 | Motiveer welke uitzonderingsgrond van toepassing is om de bijzondere categorieën van persoonsgegevens te mogen verwerken?De verwerking van bijzondere categorieën van persoonsgegevens is in principe verboden, maar de AVG voorziet in een aantal uitzonderingen. |
|  |       |
|  |
|  | Strafrechtelijke persoonsgegevens |
|  |
| 21 | Heeft deze aanvraag betrekking op persoonsgegevens over strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten, of op veiligheidsmaatregelen die daarmee verband houden? |
|  | [ ]  | ja. **Motiveer welke uitzonderingsgrond van toepassing is om de strafrechtelijke persoonsgegevens te mogen verwerken.***Strafrechtelijke persoonsgegevens zijn gevoelige persoonsgegevens die alleen in heel specifieke gevallen verwerkt mogen worden.* |
|  |       |
|  | [ ]  | nee |
|  |
|  | Gegevensbeschermingseffectbeoordeling |
|  |
| 22 | Is er een specifieke gegevensbeschermingseffectbeoordeling (GEB) (beter bekend als data protection impact assessment (DPIA)) uitgevoerd?*Als u twijfelt of u een GEB/DPIA moet opstellen, raadpleeg dan beslissing nr. 0/2020/01 van de Vlaamse Toezichtcommissie betreffende de aanname van de lijst met verwerkingen waarvoor een GEB/DPIA moet worden uitgevoerd.* |
|  | [ ]  | ja |
|  | [ ]  | nee. **Motiveer waarom geen GEB nodig is.** |
|  |       |
|  |
|  | Rechtmatigheid en doelbindingsbeginsel |
|  |
| 23 | Geef een concrete omschrijving van een of meer oorspronkelijke doeleinden van de meedelende instanties.*Het oorspronkelijke doeleinde is de concrete reden waarvoor de gegevens door de meedelende instantie worden verwerkt. Als dat van toepassing is, vermeldt u voor elk oorspronkelijk doeleinde de wettelijke basis:** *verwijs naar de naam van de (Grond)wet, het decreet, de ordonnantie, het koninklijk besluit, het ministerieel besluit, het besluit van de Vlaamse Regering, de provinciale en gemeentelijke reglementen;*
* *het relevante wetsartikel met een link naar de huidige versie van de wet.*

*In principe moet de regelgeving definitief zijn, maar een beraadslaging kan tegelijk in werking treden met geplande regelgeving. U bezorgt dit formulier dan voor de regelgeving definitief in werking treedt.**U kunt de VCMP alleen in uitzonderlijke gevallen verzoeken om al voor de inwerkintreding van de rechtsgrond reële persoonsgegevens te verwerken voor testdoeleinden. Als de testen uitgevoerd kunnen worden met fictieve of gepseudonimiseerde gegevens, kiest u voor die werkwijze. Als dat niet mogelijk is, kunt u met reële persoonsgegevens testen onder de volgende voorwaarden:** *Het gaat om persoonsgegevens van een beperkte populatie.*
* *De persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor testdoeleinden en niet om rechten toe te kennen.*
* *De persoonsgegevens worden verwijderd na de testen.*
* *De verwerking van persoonsgegevens voor testdoeleinden wordt gelogd.*

*U licht dan omstandig toe waarom de testen niet met fictieve of gescramblede gegevens uitgevoerd kunnen worden, en op welke wijze u voldoet aan de vier bovenstaande voorwaarden.* |
|  |       |
|  |
| 24 | Geef een concrete omschrijving van een of meer doeleinden van de verdere verwerking door de ontvangende instanties.*Het doeleinde van de verdere verwerking is de concrete reden waarvoor de gevraagde gegevens door de ontvangende instantie zullen worden verwerkt. Het volstaat niet om een algemene doelstelling te vermelden.**Als dat van toepassing is, vermeldt u voor elk doeleinde de wettelijke basis:** *Verwijs naar de naam van (Grond)wet, decreet, ordonnantie, koninklijk besluit, ministerieel besluit, besluit van de Vlaamse Regering, provinciale en gemeentelijke reglementen;*
* *het relevante wetsartikel met een link naar de huidige versie van de wet.*

*In principe moet de regelgeving definitief zijn, maar een beraadslaging kan tegelijk in werking treden met geplande regelgeving. U bezorgt dit formulier dan voor de regelgeving definitief in werking treedt.**U kunt de VCMP alleen in uitzonderlijke gevallen verzoeken om al voor de inwerkintreding van de rechtsgrond reële persoonsgegevens te verwerken voor testdoeleinden. Als de testen uitgevoerd kunnen worden met fictieve of gepseudonimiseerde gegevens, kiest u voor die werkwijze. Als dat niet mogelijk is, kunt u met reële persoonsgegevens testen onder de volgende voorwaarden:** *Het gaat om persoonsgegevens van een beperkte populatie.*
* *De persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor testdoeleinden en niet om rechten toe te kennen.*
* *De persoonsgegevens worden verwijderd na de testen.*
* *De verwerking van persoonsgegevens voor testdoeleinden wordt gelogd.*

*U licht dan omstandig toe waarom de testen niet met fictieve of gescramblede gegevens uitgevoerd kunnen worden, en op welke wijze u voldoet aan de vier bovenstaande voorwaarden.* |
|  |       |
|  |
| 25 | Verduidelijk waarom de beoogde gegevensdeling rechtmatig is in het licht van artikel 6 van de algemene verordening gegevensbescherming?*Licht de aangevoerde basis voor rechtvaardiging (rechtmatigheid) zo volledig mogelijk toe. Als dat van toepassing is, verwijst u uitdrukkelijk naar de artikelen van de toepasselijke regelgeving. Voeg een link toe naar de meest recente versie van de regelgeving.* |
|  |       |
|  |
|  | Transparantiebeginsel |
|  |
| 26 | Is er sprake van informatieverstrekking aan de betrokkenen op basis van artikel 13 of 14 van de algemene verordening gegevensbescherming? |
|  | [ ]  | ja. **Licht toe op welke wijze.** |
|  |       |
|  | [ ]  | nee. **Waarom is dat niet het geval?** |
|  | [ ]  | De betrokkene beschikt al over de informatie. **Motiveer.** |
|  |       |
|  | [ ]  | Bij onrechtstreekse inzameling: het verkrijgen of verstrekken van de gegevens is uitdrukkelijk voorgeschreven in het interne Belgische recht. **Motiveer.** |
|  |       |
|  | [ ]  | Het verstrekken van de informatie blijkt onmogelijk of vergt onevenredig veel inspanning. **Motiveer.** |
|  |       |
|  |
|  | Proportionaliteit |
|  |
| 27 | Wat is de beoogde geldigheidsduur van de beraadslaging? |
|  | [ ]  | onbepaalde duur |
|  | [ ]  | bepaalde duur |
|  | periode: van | dag |    | maand |    | jaar |      | tot en met | dag |    | maand |    | jaar |      |
|  |
| 28 | Licht toe waarom de gegevens noodzakelijk zijn om de doeleinden van de verwerking te realiseren.*Verwijs daarbij ook naar de toepasselijke regelgeving.* |
|  |       |
|  |
| 29 | Geef een specifieke omschrijving van de gevraagde persoonsgegevens.*Beschrijf de persoonsgegevens die u wilt meedelen of verkrijgen heel concreet en ondubbelzinnig. Zo kan uw aanvraag grondig beoordeeld worden.**Voor de omschrijving van de persoonsgegevens gelden de volgende richtlijnen:** *Bij ‘omschrijving van persoonsgegevens’ vermeldt u per categorie van persoonsgegevens de concrete gegevens die u vraagt. Als er veel gegevens zijn, kunt u ze bundelen in clusters.*
* *Bij ‘proportionaliteit’ geeft u aan waarom elk gegeven noodzakelijk is voor het gevraagde doel. U licht per persoonsgegeven of per samenhangend blok van persoonsgegevens toe waarom de ontvangende instantie de persoonsgegevens nodig heeft om de doeleinden van de verwerking te realiseren. Verwijs daarbij naar het artikel van de toepasselijke regelgeving.*
* *Bij ‘juistheid’ geef u aan hoe de juistheid en kwaliteit van de gegevens worden gewaarborgd.*
* *Bij ‘bewaringstermijn’ vermeldt u de periode waarin u het gegeven zult bewaren. Licht toe gedurende welke periode de gegevens na de ontvangst ervan bewaard zullen worden. U vermeldt die periode uitdrukkelijk in aantal maanden en jaren na de ontvangst van de gegevens. Motiveer de periode concreet en verwijs naar de toepasselijke regelgeving.*

*Neem de gegevens op in de onderstaande tabel. Bovenaan in de tabel vindt u een voorbeeld.**Als u meer dan acht categorieën van persoonsgegevens deelt, neemt u de exacte omschrijving, de bewaringstermijn en de verantwoording ervan op in een document dat u bij dit formulier voegt.* |
|  |
|  | voorbeeld |  | identificatiegegevens |
|  | omschrijving van persoonsgegevens |  | naam, adres, woonplaats, postnummer en geboortedatum |
|  | proportionaliteit |  | gegevens die noodzakelijk zijn voor de juiste identificering van de betrokkenen |
|  | juistheid |  | gegevens worden dagelijks opgevraagd en indien nodig bijgewerkt aan de hand van toegang tot het Rijksregister |
|  | bewaringstermijn |  | 5 jaar |
|  | verantwoording van de bewaringstermijn |  | verwijzing naar regelgeving |
|  |
|  | gegeven 1 |  | identificatiegegevens |
|  | omschrijving van persoonsgegevens |  |       |
|  | proportionaliteit |  |       |
|  | juistheid |  |       |
|  | bewaringstermijn |  |       |
|  | verantwoording van de bewaringstermijn |  |       |
|  |
|  | gegeven 2 |  | identificatiegegevens |
|  | omschrijving van persoonsgegevens |  |       |
|  | proportionaliteit |  |       |
|  | juistheid |  |       |
|  | bewaringstermijn |  |       |
|  | verantwoording van de bewaringstermijn |  |       |
|  |
|  | gegeven 3 |  | identificatiegegevens |
|  | omschrijving van persoonsgegevens |  |       |
|  | proportionaliteit |  |       |
|  | juistheid |  |       |
|  | bewaringstermijn |  |       |
|  | verantwoording van de bewaringstermijn |  |       |
|  |
|  | gegeven 4 |  | identificatiegegevens |
|  | omschrijving van persoonsgegevens |  |       |
|  | proportionaliteit |  |       |
|  | juistheid |  |       |
|  | bewaringstermijn |  |       |
|  | verantwoording van de bewaringstermijn |  |       |
|  |
|  | gegeven 5 |  | identificatiegegevens |
|  | omschrijving van persoonsgegevens |  |       |
|  | proportionaliteit |  |       |
|  | juistheid |  |       |
|  | bewaringstermijn |  |       |
|  | verantwoording van de bewaringstermijn |  |       |
|  |
|  | gegeven 6 |  | identificatiegegevens |
|  | omschrijving van persoonsgegevens |  |       |
|  | proportionaliteit |  |       |
|  | juistheid |  |       |
|  | bewaringstermijn |  |       |
|  | verantwoording van de bewaringstermijn |  |       |
|  |
|  | gegeven 7 |  | identificatiegegevens |
|  | omschrijving van persoonsgegevens |  |       |
|  | proportionaliteit |  |       |
|  | juistheid |  |       |
|  | bewaringstermijn |  |       |
|  | verantwoording van de bewaringstermijn |  |       |
|  |
|  | gegeven 8 |  | identificatiegegevens |
|  | omschrijving van persoonsgegevens |  |       |
|  | proportionaliteit |  |       |
|  | juistheid |  |       |
|  | bewaringstermijn |  |       |
|  | verantwoording van de bewaringstermijn |  |       |
|  |
| 30 | Met welke frequentie vraagt u de persoonsgegevens op? |
|  | [ ]  | eenmalig |
|  | [ ]  | periodiek, bijvoorbeeld jaarlijks, semestrieel, trimestrieel, maandelijks, wekelijks of dagelijks |
|  | [ ]  | continu |
|  |
| 31 | Geef een verantwoording voor de frequentie waarmee u de persoonsgegevens opvraagt. |
|  |       |
|  |
| 32 | Is er een functiescheiding tussen de interne gebruikers van de aanvragende instantie? |
|  | [ ]  | ja. **Vermeld bij alle categorieën van interne gebruikers de dienst, de functie en de reden van de toegang.** *Als er verschillende interne gebruikers zijn, neemt u de gegevens op in een document dat u bij dit formulier voegt.* |
|  |       |
|  | [ ]  | nee |
|  |
|  | Rijksregister |
|  |
| 33 | Wordt het gebruik van het rijksregisternummer alsook de geautomatiseerde doorgifte van persoonsgegevens aan derden beoogd door informatiesystemen met elkaar te verbinden en wordt daarbij het rijksregisternummer van de betrokkene als sleutel gebruikt? |
|  | [ ]  | ja. **Wat is de reden van de informatieverstrekking?** |
|  |       |
|  | **Wie is de ontvanger?** |
|  |       |
|  | **Beschikt de ontvanger over een machtiging of wettelijke toelating om het rijksregisternummer te gebruiken?** |
|  | [ ]  | ja. **Wat is de referentie?** |
|  |       |
|  | [ ]  | nee |
|  | [ ]  | nee |
|  |
| 34 | Werd de verstrekking van andere gegevens dan het rijksregisternummer gedekt door een of meer voorafgaande beraadslagingen van het Informatieveiligheidscomité, een van de voormalige sectorale comités of de Vlaamse Toezichtcommissie? |
|  | [ ]  | ja. **Wat is de referentie?** |
|  |       |
|  | [ ]  | nee |
|  |
| 35 | Heeft de aanvrager al toegang tot het Rijksregister om het doeleinde van de verwerking te realiseren? |
|  | [ ]  | ja. **Specificeer.***Verwijs naar een bestaande machtiging van het sectoraal comité van het Rijksregister, een beslissing van de minister van Binnenlandse Zaken met datum en opschrift, of een wettelijke of reglementaire uitzonderingsgrond.* |
|  |       |
|  | [ ]  | nee |
|  |
| 36 | Mag de aanvrager het Rijksregister al gebruiken om het doeleinde van de verwerking te realiseren? |
|  | [ ]  | ja. **Specificeer.***Verwijs naar een wet, een koninklijk besluit, een beraadslaging van het sectoraal comité voor het Rijksregister of een beslissing van de minister van Binnenlandse Zaken.* |
|  |       |
|  | [ ]  | nee |
|  |
|  | Veiligheid |
|  |
| 37 | Zijn alle medewerkers gehouden tot een vertrouwelijkheidsplicht? |
|  | [ ]  | ja. **Op grond waarvan zijn ze gehouden tot een vertrouwelijkheidsplicht?** |
|  | [ ]  | wettelijke verplichting |
|  | [ ]  | statutaire verplichting |
|  | [ ]  | contractuele verplichting. **Verwijs hieronder naar een wet, een koninklijk besluit, een beraadslaging van het sectoraal comité voor het Rijksregister of een beslissing van de minister van Binnenlandse Zaken.** |
|  |       |
|  | [ ]  | nee |
|  |
| 38 | Beschrijf gedetailleerd hoe de gegevens technisch en organisatorisch zullen worden gedeeld.*Vermeld daarbij expliciet welke maatregelen worden genomen om de veiligheid van de gegevensdeling te waarborgen.* |
|  |       |
|  |
| 39 | Wordt er een beroep gedaan op een intermediaire organisatie, een Trusted Third Party of een dienstenintegrator?*Vermeld daarbij expliciet welke maatregelen worden genomen om de veiligheid van de gegevensdeling te waarborgen.* |
|  | [ ]  | ja. **Vermeld de naam van de organisatie en de concrete rol die ze gaat vervullen.** |
|  |       |
|  | [ ]  | nee |
|  |
|  | Overzicht van de bewijsstukken |
|  |
| 40 | Geef een genummerd overzicht van de stukken die u bij dit formulier voegt. |
|  |       |