

**ZITTING VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN
22 FEBRUARI 2021**

Aanwezig: Rita Beyaert: Voorzitter;
Alain Top: Burgemeester;
Francis Pattyn, Tijs Naert, Dominique Windels, Kathleen Duchi,
David Vandekerckhove, Lynn Callewaert: Schepenen;
Willy Vandemeulebroucke, Andre Vanassche, Rik Vandenabeele,
Rosanne Mestdag, Inge Bossuyt, Patrick Claerhout, Fleur De Buck,
Melissa Depraetere, Louis Byttebier, Filip Lainez, Thomas Guillemin,
Koen Opsomer, Elke Vlaeminck, Wouter Bouckaert, Lise-
Marie Platteau, Nancy Debeerst, Cedric Van Den Bussche,
Wout Patyn, Brecht Vandeburie, Steven Decaluwe: Raadsleden;
Carlo Daelman: Algemeen directeur

Afwezig: Heidi Sohier: Raadslid

De zitting begint om 21.45 uur.

Openbare zitting

DEPARTEMENT MANAGEMENT EN PERSONEEL

1. Kader digitaal tekenen. Goedkeuring.

De OCMW-raad,

Op grond van volgende overwegingen, zowel feitelijk als juridisch:

Bij de (financiële) voorbereiding van het strategisch meerjarenplan 2020-2025, werd beslist om een project op te starten om de verzendingskosten aanzienlijk te laten dalen tegen 2025.

Jaarlijks wordt heel wat post met papier naar de burger verstuurd, met de nodige kosten als gevolg. Het spreekt voor zich dat we versturen van post niet kunnen wegdenken uit onze organisatie, maar instrumenten als het digitaal aangetekend zenden en het gebruik van de ebox, kunnen er wel voor zorgen dat het goedkoper kan. Het digitaliseren van post kan hierbij deel van de oplossing zijn.

Alleen is een poststuk vaak een sluitstuk van een proces waarbij een handtekening nodig is van de bevoegde personen. De focus van het project ligt dus niet enkel op het digitaal verzenden, maar evenzeer op het digitaal tekenen van documenten.

In die zin werd begin 2020 een werkgroep digitaal tekenen samengesteld om het project "Digitaal tekenen" uit te werken. Het project werd opgedeeld in drie onderdelen:

- Digitaal verzenden mogelijk maken en hiermee de verzendings- en printkosten reduceren
- Beslissingen uit de verschillende beslissingsorganen digitaal ondertekenen
- Een kader voor digitaal tekenen uitwerken waarbij medewerkers een leidraad krijgen voor de ondertekening van het document.

Deel 1: Digitaal verzenden mogelijk maken en hiermee de verzendingskosten en printkosten reduceren

De lockdown in het voorjaar heeft ervoor gezorgd dat Informatie Vlaanderen een platform (MAGDA documentendienst) heeft ontwikkeld dat de medewerkers in staat stelt om tijd- en plaatsonafhankelijk hun poststukken te versturen. In eerste instantie om hun eigen postbedeling tijdens de acute coronamaanden bedeed te krijgen, in tweede instantie willen ze het product nu ook vrijgeven naar steden en gemeenten. Op die manier kunnen documenten vanuit het huis van welzijn op een platform geplaatst worden, door een onderaannemer van Informatie Vlaanderen afgedrukt worden en in omslagen verstuurd worden, of indien de ebox van burgers geactiveerd is, documenten in de ebox af te leveren. De kostprijs om in te stappen bedraagt 1.000 euro per entiteit, om het product klaar te zetten conform huisstijl van het huis van welzijn en van de nodige sjablonen te voorzien. De kosten voor de verwerking en versturen van de post, gebeurt aan de tarieven die gelden binnen de raamovereenkomst van het facilitair bedrijf van Vlaanderen.

Belangrijk element in het gebruik van de MAGDA documentendienst, is de rechtsgeldigheid van papieren stukken die voorzien zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening. Als de brief op papier wordt verstuurd, wordt een extra pagina afgedrukt met adres van de bestemming, het logo van het huis van welzijn en een code waarmee de originele digitaal ondertekende brief kan geconsulteerd worden. Dit komt tegemoet aan het bezwaar dat documenten die vandaag met het digitaal tekenplatform van Vlaanderen worden ondertekend, en op papier verstuurd, geen code bevatten en dus slechts een kopie zijn en dus niet rechtsgeldig ondertekend zijn.

Samengevat heeft de uitrol van de MAGDA documentendienst een aantal voordelen in vergelijking met de huidige manier van werken. De afgeprinte documenten die aan de burgers worden afgeleverd, zijn voorzien van een code waarmee het origineel document kan opgehaald en bewaard worden en vergeleken met de brief op papier. Dit stelt ons in staat om documenten die voorzien zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening (bv via het digitaal tekenplatform van Vlaanderen), rechtsgeldig op papier te versturen. We gaan in zee met een betrouwbare partner, Informatie Vlaanderen, die de wetgeving ten allen tijde indachtig is, en niet snel financieel overkop zal gaan. Bovendien wordt op korte termijn een koppeling voorzien tussen het digitaal tekenplatform en de MAGDA documentendienst, wat de flow van documenten nog kan vereenvoudigen en versnellen. Bovendien speelt de dienst een belangrijke rol in het tijd- en plaatsonafhankelijk werken. Het platform voorziet eenvoudige aflevering van officiële communicatie van het huis van welzijn in de huisstijl van het huis van welzijn naar de burgers via de e-box, met als terugvalpositie een papieren brief. Op die manier bereiken we minder digitaal geletterde burgers net als we vandaag al doen met klassieke briefwisseling. De MAGDA documentendienst zorgt dat we mee zijn met onze tijd, zonder bepaalde groepen achter te laten. Met de tijd die vrijkomt bij de diensten, kan ruimte gemaakt worden voor mensen die moeilijker mee kunnen, om hen nog op klantvriendelijke manier te ondersteunen in het huis van welzijn.

Op korte termijn zullen we nog een parallel circuit houden met fysieke verzending vanuit het huis van welzijn. Maar het streefdoel op middellange termijn is om nauwelijks nog fysieke post van hieruit te laten vertrekken, en maximaal digitaal bij de mensen af te leveren.

Om beroep te doen op de dienst van Informatie Vlaanderen, moeten een aantal procedurele stappen gezet worden, waaronder het afsluiten van een samenwerkingsovereenkomst met Informatie Vlaanderen, een gebruiksovereenkomst met BOSA en RSZ voor het afleveren van documenten in de ebox van burgers en bedrijven. De goedkeuring van deze overeenkomsten wordt in de volgende agendapunten gevraagd.

Deel 2: Beslissingen uit de verschillende beslissingsorganen digitaal ondertekenen

Een uitdaging die gepaard gaat met het digitaal verzenden van poststukken, is het digitaal ondertekenen van beslissingen van het schepencollege, vast bureau, gemeente- en OCMW-raad. Heel veel uittreksels worden nu nog fysiek ondertekend voor ze naar burgers, bedrijven of verenigingen worden verstuurd. In veel gevallen worden die documenten voor het versturen dan opnieuw ingescand en aan het digitaal dossier toegevoegd. Een digitale flow zou hier een grote meerwaarde zijn:

- Uittreksels worden eenmalig centraal digitaal ondertekend in cobra
- Worden digitaal ondertekend ter beschikking gesteld van de medewerkers
- Hoeven niet meer afgedrukt en achteraf ingescand te worden
- Kunnen onmiddellijk op het platform opgeladen worden voor verzending

Het dossierbeheersysteem Cobra biedt de mogelijkheid om een koppeling te maken met het digitaal tekenplatform van Vlaanderen dat op vandaag al gebruikt wordt in stedenbouw en de dienst aankoop. Navraag en een demo door een collega-lokaalbestuur leert ons dat dit vandaag goed werkt.

In combinatie met de MAGDA documentendienst, heeft dit het voordeel dat de elektronisch ondertekende uittreksels rechtsgeldig naar de ontvanger kunnen gestuurd worden.

In het decreet lokaal bestuur wordt aangegeven dat de algemeen directeur verantwoordelijk is voor het opstellen en bewaren van de notulen en het zittingsverslag. De algemeen directeur stelt voor de notulen, uittreksels en zittingsverslagen van de raad digitaal te laten ondertekenen en deze enkel nog digitaal te bewaren.

Deel 3: Een kader voor digitaal tekenen uitwerken waarbij medewerkers een leidraad krijgen voor de ondertekening van het document

Het verzenden en ondertekenen van documenten beperkt zich niet tot beslissingen uit het schepencollege, vast bureau, of de raden. Er worden binnen werkprocessen nog tal van andere documenten ondertekend en verstuurd naar burgers, bedrijven, organisaties en andere overheden.

Elke dag verlaten tal van poststukken onze organisatie. Enerzijds fysiek, anderzijds digitaal. Soms ondertekend door burgemeester of voorzitter raad, en door algemeen directeur, soms met een gedelegeerde handtekening,... Soms worden documenten afgeprint uit de software, vertrekken ze in zwarte mappen naar burgemeester en algemeen directeur, en worden ze nadien weer opgeladen in een digitaal dossier. Vaak worden de papieren exemplaren ook nog ergens in schaduwarchieven bewaard. Een "digitaliserende" blik op de zwarte mappen, stelt vast dat zaken vaak ter ondertekening worden voorgelegd, terwijl dit strikt genomen niet nodig is. Begeleidende brieven bij ondertekende college- of raadsbeslissingen bijvoorbeeld, het toekennen van premies, een betaalverzoek,... Het opzet van het derde luik van deze nota is een kader aanbieden aan medewerkers om de werkprocessen zo veel mogelijk digitaal te houden.

Het is niet de bedoeling om bestaande manieren van werken overhoop te halen, of eenvoudige manieren van werken terug te schroeven. De delegatie van ondertekening maakt dan ook geen deel uit van deze nota. Ook het digitaal bewaren en archiveren van documenten maakt hier geen deel van uit. Wel willen we het gebruik van de MAGDA documentendienst en het digitaal tekenplatform Vlaanderen aangrijpen om ook op andere werkprocessen digitale dossiervorming te verbeteren.

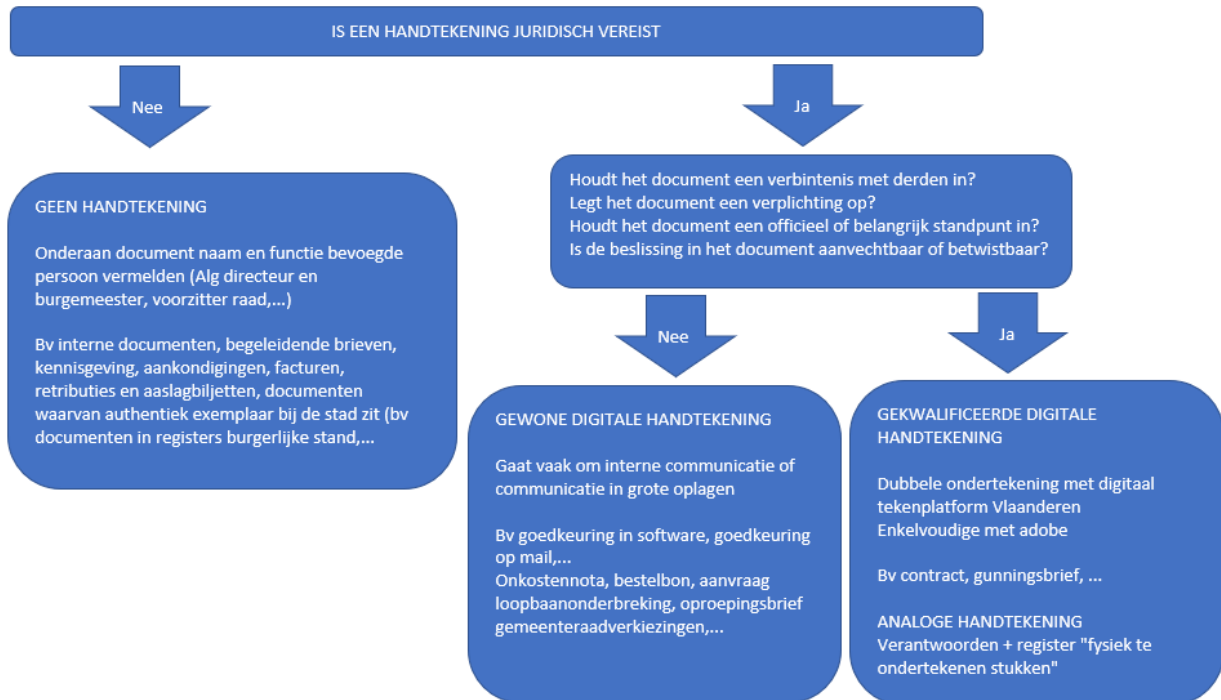
We vertrekken hierbij vanuit onderstaand beslissingskader:

Uitgangspunt

* Enkel nog tekenen indien juridisch vereist

* Indien juridisch vereist, tekenen we maximaal digitaal

* Comply or explain: Pas toe of leg uit waarom het niet toegepast wordt



Cascade 1: het document vereist geen expliciete handtekening

Niet alle briefwisseling vereist een expliciete handtekening van burgemeester of voorzitter van de raad en algemeen directeur. Denk aan begeleidende brieven bij reeds ondertekende documenten, denk aan kennisgevingen aan de burgers, facturen, informatieve brieven, interne documenten tussen diensten,...

⇒ Het volstaat om op deze brieven onderaan de naam en functie van de burgemeester/voorzitter vast bureau of voorzitter raad en algemeen directeur of hun vervangers te plaatsen.

Cascade 2: het document wordt elektronisch ondertekend

Er moet **wel door burgemeester/voorzitter vast bureau of voorzitter van de raad en algemeen of financieel directeur of hun vervangers, op de gedelegeerde ambtenaar ondertekend** worden als het document

- Een verbintenis met derden inhoudt
- Een verplichting oplegt
- Een officieel of belangrijk standpunt inhoudt
- De beslissing in het document aanvechtbaar of betwistbaar is

⇒ In dit geval worden de documenten voorzien van een **gekwalficeerde elektronische handtekening**

Cascade 3: het document vereist volgens de huidige wetgeving nog een fysieke handtekening

Sommige wetgeving impliceert nog **fysieke ondertekening** van briefwisseling of documenten. Enkel in dat geval worden documenten nog fysiek ter ondertekening aan de burgemeester, voorzitter gemeenteraad en algemeen directeur voorgelegd. Enkel de

documenten die hiervoor in aanmerking komen, worden opgenomen in de inventaris "Fysiek te ondertekenen stukken".

Deze nieuwe manier van versturen kan mogelijks vragen oproepen bij burgers, raadsleden kunnen hierbij een aanspreekpunt zijn. Het is daarom belangrijk dat de raad op de hoogte is van de nieuwe manier van werken. Aan de raad wordt gevraagd kennis te nemen van het kader digitaal tekenen.

Verwijzend naar volgende wettelijke, decretale of reglementaire bepalingen:

- het bestuursdecreet van 07.12.2018, inzonderheid en zonder zich daartoe te willen beperken de artikelen II.22 en II.24
- het decreet lokaal bestuur (DLB), inzonderheid en zonder zich daartoe te willen beperken art. 77 eerste lid en Titel 5, hoofdstuk 1, afdeling 1 artikel 276, 277, 278, 279, 286 en 330.

Op voorstel van het vast bureau:

Om deze redenen;

Na beraadslaging;

28 leden nemen deel aan de stemming;

Met unanimiteit;

BESLUIT:

Artikel 1:

De OCMW-raad gaat akkoord met het voorstel van de algemeen directeur om de notulen, uittreksels en zittingsverslagen van de OCMW-raad digitaal te ondertekenen en deze enkel nog digitaal te bewaren..

Artikel 2:

De OCMW-raad neemt kennis van het beslissingskader digitaal tekenen en hecht er zijn akkoord aan, waarbij enkel nog ondertekend wordt indien juridisch vereist, en indien juridisch vereist, maximaal digitaal ondertekend wordt. Zaken die nog op papier ondertekend worden, worden bijgehouden op een inventaris en voorzien van argumentatie waarom het document niet digitaal ondertekend kan worden.

Artikel 3:

Deze beslissing zal bekend worden gemaakt overeenkomstig artikel 286 van het DLB.

Op dezelfde dag als de bekendmaking zal de toezichthoudende overheid overeenkomstig art. 330 DLB op de hoogte worden gebracht.

2. Samenwerkingsovereenkomst Informatie Vlaanderen. Goedkeuring.

De OCMW-raad,

Op grond van volgende overwegingen, zowel feitelijk als juridisch:

Binnen het project "Kader digitaal tekenen" wordt aan de raad gevraagd een aantal overeenkomsten goed te keuren. De Samenwerkingsovereenkomst met Informatie

Vlaanderen die wordt afgesloten is bedoeld om de MAGDA documentendienst in gebruik te nemen in Harelbeke.

Deze overeenkomst wordt aan de OCMW-raad ter goedkeuring voorgelegd.

Verwijzend naar volgende wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen:

- het decreet lokaal bestuur (DLB), inzonderheid en zonder zich daartoe te willen beperken de artikel 77 eerste lid.

Op voorstel van het vast bureau:

Om deze redenen;

Na beraadslaging;

28 leden nemen deel aan de stemming;

Met unanimititeit;

BESLUIT:

Artikel 1:

De OCMW-raad keurt de samenwerkingsovereenkomst met Informatie Vlaanderen goed luidend als volgt:

Samenwerkingsovereenkomst Magda Online - Magda documenten dienst

Tussen de ondergetekenden

enerzijds

OCMW Harelbeke, vertegenwoordigd door voorzitter van de raad, Rita Beyaert en door algemeen directeur Carlo Daelman, ingeschreven in het KBO met ondernemingsnummer 0212.218.479 en vestigingsnummer 2.160.786.351 waarvan de administratieve zetel zich bevindt te Paretteplein 19, hierna afgekort als OCMW Harelbeke,

hierna "de opdrachtgever",

en anderzijds

A. Het Vlaamse Gewest, vertegenwoordigd door de Vlaamse Regering, bij delegatie, in de persoon van de leidend ambtenaar van het intern verzelfstandigd agentschap zonder rechtspersoonlijkheid agentschap Informatie Vlaanderen, administrateur-generaal Barbara Van Den Haute, ingeschreven in het KBO met nummer 0316.380.841 en vestigingsnummer 2.256.180.804, waarvan de administratieve zetel zich bevindt te Havenlaan 88, 1000 Brussel, hierna afgekort "Informatie Vlaanderen",

B. Het Eigen Vermogen Informatie Vlaanderen, vertegenwoordigd door de voorzitter van de beheerscommissie van het Eigen Vermogen Informatie Vlaanderen, in de persoon van mevrouw Barbara Van den Haute, ingeschreven in het KBO met

nummer 0643.634.986 waarvan de administratieve zetel zich bevindt te Havenlaan 88, 1000 Brussel, hierna afgekort "EV IV";

hierna A en B samen "de opdrachtnemer", ieder wat zijn decretale of reglementaire bevoegdheden betreft,

OCMW Harelbeke, Informatie Vlaanderen en EV IV worden hieronder ook wel afzonderlijk aangeduid als een "partij" of gezamenlijk als de "partijen";

wordt overeengekomen wat volgt

1. Voorwerp van de overeenkomst

De opdrachtgever belast de opdrachtnemer met het uitvoeren van de opdracht zoals nader beschreven in bijlage 1.

2. Verbintenissen

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe de nodige mensen en middelen in te zetten voor de kwaliteitsvolle en efficiënte uitvoering van de in bijlage 1 omschreven opdracht.

De opdrachtgever verbindt zich ertoe de middelen en de nodige informatie ter beschikking te stellen voor het correct uitvoeren van de opdracht.

3. Kostprijs en betalingsmodaliteiten

De totale kostprijs van de opdracht, evenals de verdeling van de kosten, betalingsmodaliteiten en facturatiegegevens, worden beschreven in de berekening in bijlage 2.

4. Uitvoeringsmodaliteiten

De uitvoeringsmodaliteiten van deze overeenkomst staan in detail beschreven in bijlage 3.

Alle communicatie in het kader van onderhavige overeenkomst wordt gericht aan de contactpersonen van elke partij, vermeld in bijlage 3.

De taken die toevertrouwd zijn aan de opdrachtnemer kunnen tijdens de uitvoering van het project gewijzigd worden in functie van de bekomen resultaten of met het oog op een nieuwe oriëntering van de opdracht. Deze wijzigingen maken het voorwerp uit van een ondertekend addendum bij deze overeenkomst.

5. Gegevensbescherming

Elke partij zal alle persoonsgegevens die zij in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst ontvangt, verwerken in overeenstemming met de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens, en in het bijzonder de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Elke partij treedt op als verwerkingsverantwoordelijke met betrekking tot de gegevens die zij verwerkt in het kader van de opdracht en zal voldoende technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging en bescherming van de vertrouwelijkheid en integriteit van deze gegevens.

6. Vertrouwelijkheid

Vertrouwelijke informatie is technische, commerciële of organisatorische informatie over de ene partij die ter kennis werd gebracht aan de andere partij en in het algemeen, elke informatie van welke aard of vorm dan ook die werd verstrekt aan een partij met het oog op de uitvoering van deze overeenkomst.

De partijen verbinden er zich toe vertrouwelijke informatie niet te gebruiken, te reproduceren en te verspreiden, rechtstreeks of onrechtstreeks, mondeling of schriftelijk, buiten het kader van de overeenkomst, tenzij voorafgaande schriftelijke toelating van de andere partij.

De partijen verbinden er zich toe alle nodige stappen te ondernemen om de naleving te verzekeren van deze verplichting tot vertrouwelijkheid door hun personeelsleden en

medecontractanten die betrokken zijn bij of werden aangeworven voor de uitvoering van de opdracht en die directe kennis moeten hebben van deze inlichtingen. Beide partijen blijven echter aansprakelijk tegenover elkaar voor elke inbreuk op de verplichting tot vertrouwelijkheid die in dit artikel wordt omschreven.

De partijen verplichten er zich toe om, op eerste verzoek, alle exemplaren en alle kopieën van vertrouwelijke inlichtingen die hen werden verstrekt terug te bezorgen of te vernietigen.

7. Aansprakelijkheid

De opdrachtnemer is enkel aansprakelijk voor schade die rechtstreeks voortvloeit uit de gebrekkige uitvoering van deze overeenkomst. De opdrachtnemer is evenwel nooit aansprakelijk in geval van overmacht, i.e. onvoorziene omstandigheden die onafhankelijk zijn van haar wil en de correcte uitvoering van de verbintenissen onmogelijk maakt.

8. Geschillen

Deze overeenkomst wordt beheerst door en geïnterpreteerd volgens de Belgische wetgeving.

Elk geschil of elke eis, voortvloeiend uit of in verband met de geldigheid, interpretatie, uitvoering of ontbinding van de overeenkomst zullen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de opdrachtgever gevestigd is.

Voor elk geschil zal eerst getracht worden van het in der minne te regelen door onderhandeling en zal er dus een verplichte verzoeningspoging vooraf gaan aan elke mogelijke gerechtelijke beslechting van het geschil.

9. Duur en beëindiging van de overeenkomst

De overeenkomst treedt in werking op 22/02/2021 voor de duur van het project.

Indien aan de zijde van een der partijen sprake is van een toerekenbare ernstige tekortkoming in de nakoming van haar verbintenissen en de in gebreke blijvende partij tien dagen na schriftelijke aanmaning de tekortkoming niet heeft opgeheven, heeft de andere partij het recht deze samenwerkingsovereenkomst geheel of gedeeltelijk met onmiddellijke ingang zonder rechtelijke tussenkomst te ontbinden, zulks onverminderd het recht op vergoeding van de schade die deze laatste partij lijdt, doordat geen nakoming doch ontbinding plaatsvindt.

10. Deelbaarheid

De nietigheid of ongeldigheid van één of meerdere bepalingen van deze overeenkomst beïnvloedt de geldigheid van de andere bepalingen niet. Elke bepaling, die nietig of ongeldig verklaard is, zal worden beschouwd als weggelaten uit de overeenkomst, zonder echter de andere bepalingen te beïnvloeden, die, wat hen betreft, van toepassing blijven, tenzij dat de nietig of ongeldig verklaarde bepaling(en) van wezenlijk belang is voor het voorwerp van de overeenkomst.

Opgemaakt te Brussel op 22/02/2021 in zoveel exemplaren als er partijen zijn. Elke partij verklaart een origineel exemplaar te hebben ontvangen.

OCMW Harelbeke
Carlo Daelman
Algemeen directeur

Rita Beyaert
Voorzitter

Informatie Vlaanderen EV IV
Barbara Van Den Haute Barbara Van Den Haute
Administrateur-Generaal Voorzitter beheerscommissie

Bijlagen

Onderstaande bijlagen maken integraal deel uit van deze overeenkomst:

Bijlage 1 : Concrete opdrachtschrijving – verbintenissen van alle partijen

Bijlage 2 : Kostprijs en betalingsmodaliteiten

Bijlage 3 : Uitvoeringsmodaliteiten

Pagina-einde

Bijlage 1. Concrete opdrachtschrijving – verbintenissen van alle partijen

1. Context

Informatie Vlaanderen is een intern verzelfstandigd agentschap van de Vlaamse overheid met onder meer de taak om instanties te ondersteunen in hun contacten met burgers, ondernemingen en organisaties en hun digitalisering en vereenvoudiging van dienstverlening en processen, dit overeenkomstig artikels 4,6° en 4,8° van het besluit van de Vlaamse regering van 18 maart 2016 houdende de oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap Informatie Vlaanderen, de bepaling van diverse maatregelen voor de ontbinding zonder vereffening van het AGIV, de regeling van de overdracht van de activiteiten en het vermogen van het AGIV aan het agentschap Informatie Vlaanderen en de vaststelling van de werking, het beheer en de boekhouding van het Eigen Vermogen Informatie Vlaanderen.

In dat kader biedt Informatie Vlaanderen de kant en klare gebruikerstoepassing MAGDA Online aan:

- om gegevens die via het MAGDA gegevensdelingplatform ontsloten worden en geïntegreerd werden in de toepassing te kunnen opvragen
- om de aansluiting te voorzien voor entiteiten die digitaal documenten wensen te versturen via het gewenste kanaal, hetzij via een beveiligde elektronische brievenbus (de eBox voor natuurlijke personen en/of de eBox voor houders van een ondernemingsnummer), hetzij via een print- en leverdienstenleverancier om digitale documenten via een analoge postdienst te verzenden (hierna: de "MAGDA documentendienst").

1. Deliverables

De dienstverlening bestaat uit volgende diensten:

- logging: In MAGDA Online worden automatisch een aantal gegevens van de natuurlijke persoon, die namens de opdrachtgevende instantie een opvraging bij MAGDA doet, bijgehouden in het kader van de MAGDA loggingsverplichting.
- gegevensontsluiting: Via MAGDA Online worden opvragingen van de opdrachtgevende instantie naar MAGDA verzonden en wordt vervolgens het antwoord van MAGDA aan de opdrachtgevende instantie getoond ;
- en/of de aansluiting voor entiteiten die digitaal documenten wensen te versturen via het gewenste kanaal

- Aansluiting eBox voor natuurlijke personen.

Informatie Vlaanderen zorgt voor de technische integratie met de document provider van de eBox voor natuurlijke personen. Om de authenticiteit en integriteit van de berichten te waarborgen, worden de documenten, metadata over het document en metadata over iedere individuele transactie bijgehouden in logbestanden.

Informatie Vlaanderen verwerkt onderstaande persoonsgegevens in het kader van de aansluiting op de eBox voor natuurlijke personen:

- het INSZ-nummer van de bestemming;

- alle informatie vervat in het document dat de opdrachtgevende instantie via de eBox voor natuurlijke personen wenst te versturen.

De metadata over het document en de metadata over iedere individuele transactie worden gedurende 10 jaar bewaard in een logdatabank.

Het document wordt gedurende maximaal 5 jaar bewaard voor forensische doeleinden om de integriteit van het verzonden document te garanderen.

Het betreft de burgers waarnaar de opdrachtgevende instantie een document wenst te sturen via de eBox voor natuurlijke personen.

- aansluiting eBox voor houders van een ondernemingsnummer

Informatie Vlaanderen zorgt voor de technische integratie met de document provider van de eBox voor houders van een ondernemingsnummer. Om de authenticiteit en integriteit van de berichten te waarborgen worden de documenten, metadata over het document en metadata over iedere individuele transactie bijgehouden in logbestanden.

Informatie Vlaanderen verwerkt onderstaande persoonsgegevens in het kader van de aansluiting op de eBox voor houders van een ondernemingsnummer:

- de naam van ondernemingen waarbij een natuurlijke persoon kan worden geïdentificeerd.

De metadata over het document en de metadata over iedere individuele transactie worden gedurende 10 jaar bewaard in een logdatabank.

Het document wordt gedurende maximaal 5 jaar bewaard voor forensische doeleinden om de integriteit van het verzonden document te garanderen.

Het betreft de burgers waarnaar de opdrachtgevende instantie een document wenst te sturen via de eBox voor houders van een ondernemingsnummer die omwille van de ondernemingsnaam kunnen geïdentificeerd worden (zoals eenmanszaken).

- Aansluiting print- en leverdienstenleverancier

Informatie Vlaanderen zorgt voor de technische integratie met de print- en leverdienstenleverancier. Daarnaast houdt Informatie Vlaanderen de authentieke digitale documenten gedurende de door de opdrachtgevende instantie bepaalde termijn in een beveiligde omgeving bij zodat deze binnen deze termijn door de bestemming kunnen worden opgevraagd. Om de authenticiteit en integriteit van de berichten te waarborgen worden de documenten, metadata over het document en metadata over iedere individuele transactie bijgehouden in logbestanden.

Informatie Vlaanderen verwerkt onderstaande persoonsgegevens in het kader van deze dienstverlening:

- het INSZ-nummer van de bestemming;
- de naam en het adres van de bestemming;
- alle informatie vervat in het document dat de opdrachtgevende instantie via de print- en leverdienstenleverancier wenst te sturen.

De authentieke digitale documenten worden gedurende de door de opdrachtgevende instantie bepaalde termijn bewaard zodat deze door de bestemming kunnen worden opgevraagd.

De metadata over het document en de metadata over iedere individuele transactie worden gedurende 10 jaar bewaard in een logdatabank.

Het document wordt gedurende maximaal 5 jaar bewaard voor forensische doeleinden om de integriteit van het verzonden document te garanderen.

Het betreft de burgers waarnaar de opdrachtgevende instantie een document wenst te sturen.

2. Timing

De vooropgestelde, oplevertermijn voor de aansluiting op MAGDA Online en de daarbijhorende aansluitingen (zie deliverables) is 3 tot 6 weken.

Bijlage 2. Kostprijs en betalingsmodaliteiten

1. Kostprijs en detailberekening

Magda documentendienst	Verbruik	kost per branding
Aansluitingskost	nvt	€ 1 000

De kostprijs bedraagt een éénmalige aansluitkost van € 1000 per branding (getoonde logo's op brieven en ebox) .

Per aansluiting kan de opdrachtgever een onbeperkt aantal gebruikers toe voegen en een onbeperkt aantal verzendingen per jaar uitvoeren.

Kosten voor verwerking door IPEX en versturen van brieven door bpost zijn niet opgenomen. Dit dient opgenomen te worden tijdens het aansluitingsproces.

Het AIV en het EVIV worden aangemerkt als niet-belastingplichtige publiekrechtelijke lichamen in de zin van artikel 6, eerste lid van het BTW-wetboek en zijn bijgevolg niet onderworpen aan de BTW.

2. Overzicht kosten en verdeling van de kosten

De kosten worden 100% gedragen door de opdrachtgever.

3. Kosten - Assumpties

Alle infrastructuurkosten worden gedragen door AIV.

4. Facturatie- en betalingsmodaliteiten

Na het uitvoeren van de prestaties door de opdrachtnemer, zal het Eigen Vermogen Informatie Vlaanderen een factuur aan de opdrachtgever bezorgen.

Betalingen aan de opdrachtnemer worden uitgevoerd op rekeningnummer BE86 3751 1175 0850, geopend op naam van het Eigen Vermogen Informatie Vlaanderen.

Een betalingstermijn van 30 dagen is van toepassing.

Bijlage 3. Uitvoeringsmodaliteiten

1. Projectorganisatie

Indien nodig zullen de opdrachtnemer en de opdrachtgever statusoverleg inrichten.

Contactgegevens van de partijen:

- opdrachtgever : Ellen Vandeputte, Ellen.Vandeputte@harelbeke.be
- opdrachtnemer : Gert De Gelder (Project Manager), Katrien Goosens (Product Owner)

3. Gebruiksovereenkomst eBox verzenders. Goedkeuring.

De OCMW-raad,

Op grond van volgende overwegingen, zowel feitelijk als juridisch:

Binnen het project "Kader digitaal tekenen" wordt aan de raad gevraagd een aantal overeenkomsten goed te keuren. De gebruiksovereenkomst eBox Verzendders die wordt afgesloten met de federale overheidsdienst beleid en ondersteuning (BOSA) is bedoeld om documenten te kunnen afleveren in de eBox van burgers.

Op voorstel van het vast bureau;

Verwijzend naar volgende wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen:

- Het decreet lokaal Bestuur (DLB), inzonderheid en zonder zich daartoe te willen beperken art. 77 eerste lid.

Om deze redenen;

Na beraadslaging;

28 leden nemen deel aan de stemming;

Met unanimiteit;

BESLUIT:

Artikel 1:

De OCMWraad keurt de gebruiksovereenkomst met BOSA goed luidend als volgt:

Tussen de Federale Overheidsdienst Beleid en Ondersteuning, DG Digitale Transformatie, en

Verzenders eBox

Hierna de "overeenkomst" genoemd

TUSSEN

De Federale Overheidsdienst Beleid en Ondersteuning, DG Digitale Transformatie, Simon Bolivarlaan 30, 1000 Brussel, hierbij vertegenwoordigd door de heer Ben Smeets, directeur-generaal DG Digitale Transformatie a.i.,

Hierna 'DG Digitale Transformatie' genoemd,

EN

OCMW Harelbeke, Paretteplein 19, 8530 Harelbeke, hierbij vertegenwoordigd door de heer Carlo Daelman, algemeen directeur en mevrouw Rita Beyaert, voorzitter,

Hierna 'Verzender ' genoemd,

Hierna samen genoemd "Partijen", hetzij afzonderlijk "Partij".

REKENING HOUDEND MET:

Natuurlijke personen en ondernemingen wensen de hun betreffende informatie op een geïntegreerde en gepersonaliseerde manier te consulteren of te ontvangen via de kanalen van hun keuze.

DG Digitale Transformatie ontsluit als dienstenintegrator op vraag van andere overheidsdiensten gegevens.

DG Digitale Transformatie staat, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 27 februari 2019 inzake elektronische uitwisseling van berichten via de eBox, eveneens in voor het ontwikkelen en aanbieden van een eBox aan natuurlijke personen. De ontwikkeling van diensten zoals eBox moeten het ontsluiten van overheidsberichten naar natuurlijke personen faciliteren. De Verzender wenst binnen het kader van haar activiteiten als overheidsdienst gebruik te maken van de eBox van DG Digitale Transformatie voor het verzenden van berichten naar natuurlijke personen.

Deze overeenkomst heeft als doel het vastleggen van de verplichtingen van DG Digitale Transformatie en van de Verzender die via eBox berichten verstuurt naar de natuurlijke personen, binnen het kader van de wet van 27 februari 2019 inzake elektronische uitwisseling van berichten via de eBox.

KOMEN DE PARTIJEN OVEREEN:

1. Definities

"eBox": de dienst aangeboden door DG Digitale Transformatie die verzenders toelaat om elektronische berichten uit te wisselen met natuurlijke personen of hun vertegenwoordigers, ook bestemmingen genoemd;

"myebox": interface via de welke de bestemming zijn berichten in de eBox kan consulteren, aangeboden door DG Digitale Transformatie;

"Verzender": elke gebruiker zoals gedefinieerd in de wet van 27 februari 2019 inzake elektronische uitwisseling van berichten via de eBox, inclusief de Gewesten, de Gemeenschappen, de lokale overheden en de instanties die van hen afhangen;

"bericht": alle schriftelijke mededelingen, inclusief brieven en zendingen van gegevens, ongeacht de drager;

"dienstverlener":

- private dienstverlener die berichten beschikbaar in de eBox mag ontsluiten voor bestemmingen, na erkenning door DG Digitale Transformatie overeenkomstig artikel 11 van de wet van 27 februari 2019 inzake elektronische uitwisseling van berichten via de eBox en na instemming door de bestemming.

- andere overheid die berichten beschikbaar in de eBox mag ontsluiten voor bestemmingen, na ondertekening van een protocol met DG Digitale Transformatie en na instemming door de bestemming.

Dienstverleners bieden een interface aan via de welke de bestemming zijn berichten in de eBox kan consulteren.

"Document Provider": de dienstenintegrator of het technisch platform toebehorende aan een overheidsinstantie waarvan de Verzender gebruik maakt om documenten ter beschikking van de bestemming te stellen via eBox;

"document service provider": de technische onderaannemer op wie de verzender eventueel beroep doet voor technische integratie met een Document Provider;

AVG: Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG.

2. Voorwerp van deze overeenkomst

Deze overeenkomst heeft als doel de samenwerking te regelen tussen DG Digitale Transformatie die de eBox aanbiedt aan natuurlijke personen, en de Verzender die berichten aan natuurlijke personen ter beschikking stelt via de eBox.

Beide partijen erkennen dat deze overeenkomst geïnterpreteerd en uitgevoerd dient te worden binnen het strikte kader van wet van 27 februari 2019 inzake elektronische uitwisseling van berichten via de eBox. In geval van tegenspraak tussen deze overeenkomst en de wet hebben de relevante bepalingen van de wet voorrang.

3. Werking van eBox

DG Digitale Transformatie biedt een eBox aan via de welke de Verzender gepersonaliseerde berichten kan sturen naar natuurlijke personen. De Verzender wenst berichten te versturen naar natuurlijke personen via de eBox.

De Verzender doet beroep op een Document Provider om de berichten te plaatsen die via eBox aan de bestemmingen worden ter beschikking gesteld. De Verzender kan zijn eigen Document Provider zijn, beroep doen op DG Digitale Transformatie als Document Provider of een andere Document Provider kiezen.

De Verzender kan beroep doen op een document service provider die de technische integratie verzorgt met een Document Provider en voor wie de Verzender ten opzichte van DG Digitale Transformatie aansprakelijk is voor de nakoming van zijn verplichtingen in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst.

De berichten worden door de Verzender, eventueel via zijn document service provider, bij een Document Provider ter beschikking gesteld van de burger. De bestemming kiest een interface om zijn documenten in de eBox te consulteren. Dit kan myebox zijn of een interface aangeboden door een dienstverlener. De documenten kunnen geconsulteerd worden gedurende de termijn die de Verzender bepaald heeft.

De eBox, de Document Provider en myebox of de interface van de dienstverlener worden beschouwd als één informatiesysteem.

4. Verplichtingen van de Verzender

De Verzender is verantwoordelijk voor de beslissing om bepaalde berichten via eBox ter beschikking te stellen aan de bestemming nadat deze heeft ingestemd overheidsberichten elektronisch te willen ontvangen.

De Verzender zorgt ervoor dat het opstellen en het versturen van de berichten kadert binnen de uitvoering van de taken van algemeen belang waarmee hij belast is of binnen de uitvoering van de verplichtingen die op hem rusten.

De Verzender zal het bericht via andere niet-elektronische kanalen bezorgen aan de bestemming als blijkt dat deze niet (meer) heeft ingestemd met een elektronische terbeschikkingstelling van overheidsberichten.

De Verzender dient de bestemming vooraf te informeren over de te volgen procedures en over de rechtsgevolgen die de elektronische uitwisseling van berichten via eBox heeft.

De Verzender is verantwoordelijk voor de inhoudelijke en technische kwaliteit van de berichten die hij ter beschikking stelt en voorziet procedures om de kwaliteit van de berichten te optimaliseren.

De Verzender kiest een Document Provider die de door hem verzonden berichten zal ter beschikking stellen van de eBox.

De Verzender is verantwoordelijk voor:

- het bewaren van de berichten cf. de van toepassing zijnde wettelijke of reglementaire bepalingen- het bepalen van de termijn gedurende dewelke de berichten door ebox ter beschikking gesteld moeten worden aan de burger*
- de terbeschikkingstelling van de berichten via de Document Provider gedurende de vooropgestelde termijn*

De Verzender zal systeemfouten en de tijdstippen waarop systeemfouten verhinderen dat er berichten worden verzonden of ontvangen, registreren en nuttige informatie ter beschikking van DG Digitale Transformatie stellen zodat DG Digitale Transformatie deze informatie aan belanghebbenden kan ter beschikking stellen.

Overeenkomstig de bepalingen van de wet is de Verzender verwerkingsverantwoordelijke zoals gedefinieerd in de AVG voor de verwerkingen van de gegevens die nodig zijn voor elke individuele terbeschikkingstelling van documenten via de door DG Digitale

Transformatie aangeboden eBox. De Verzender is verantwoordelijk voor de berichten die hij ter beschikking stelt. Hij dient de gepaste technische en organisatorische maatregelen treffen die nodig zijn voor de bescherming van de gegevens tegen toevallige of ongeoorloofde vernietiging, tegen toevallig verlies, evenals tegen de wijziging van of de toegang tot, en iedere andere niet toegelaten verwerking van de gegevens. Deze maatregelen moeten een passend beveiligingsniveau verzekeren, rekening houdend, enerzijds, met de stand van de techniek terzake en de kosten voor het toepassen van de maatregelen en, anderzijds, met de aard van de te beveiligen gegevens en de potentiële risico's.

De Verzender zal DG Digitale Transformatie te goeder trouw bijstand en informatie verlenen bij het doen nakomen van de verplichtingen uit hoofde van de wet van 27 februari 2019 inzake elektronische uitwisseling van berichten via de eBox en de AVG, inclusief door alle informatie ter beschikking te stellen die nodig is om de nakoming van de in de wet of in de AVG aan te tonen, en audits mogelijk te maken door tussenkomst van de bevoegde gegevensbeschermingsautoriteit, indien deze dat nodig acht.

De Verzender kan een document service provider inschakelen die in opdracht van en onder toezicht van de Verzender kan connecteren met eBox. In dat geval is het de verplichting van de Verzender om de nodige contractuele afspraken te maken met de onderaannemer waaronder een overeenkomst betreffende de persoonsgegevens.

5. Verplichtingen van de Document Provider

Dit artikel bevat de verplichtingen voor de Verzender of voor DG Digitale Transformatie al naargelang wie voor de Verzender de rol van Document Provider opneemt. Indien de Verzender beroep doet op een andere Document Provider zal hij zelf instaan voor het maken van afspraken met de Document Provider.

De Document Provider staat in voor de volgende verplichtingen:

- Het bezorgen van een kennisgeving als de Verzender een nieuw bericht voor de bestemming ter beschikking heeft gesteld zodat DG Digitale Transformatie voor myebox of de erkende dienstverlener de bestemming kan verwittigen.*
- Het bericht in opdracht van de Verzender via eBox ter beschikking houden van de burger gedurende de door de Verzender bepaalde termijn zodat de burger het kan consulteren via het kanaal van zijn keuze (myebox of erkende dienstverlener).*
- Een leesbevestiging ter beschikking stellen van de Verzender wanneer het bericht gelezen werd door de bestemming.*

- *De Verzender laten weten dat een bepaalde bestemming niet (meer) heeft ingestemd met een elektronische terbeschikkingstelling van overheidsberichten.*
- *Systeemfouten en de tijdstippen waarop systeemfouten verhinderen dat er berichten worden verzonden of ontvangen, registreren en deze nuttige informatie ter beschikking van DG Digitale Transformatie stellen zodat zij deze informatie aan belanghebbenden kan ter beschikking stellen.*

De Document Provider is verwerker, zoals gedefinieerd in de AVG, van de Verzender voor de gegevens verbonden met de terbeschikkingstelling van de berichten die de Verzender verstuurt. De Document Provider bewaart de berichten in opdracht van de Verzender voor de terbeschikkingstelling via eBox aan de bestemming.

De Document Provider mag de gegevens slechts gebruiken voor het bewaren en ter beschikking stellen van de berichten via eBox, gedurende de termijn bepaald door de Verzender. Na deze termijn wordt het bericht verwijderd.

De Document Provider dient de gepaste technische en organisatorische maatregelen treffen die nodig zijn voor de bescherming van de gegevens tegen toevallige of ongeoorloofde vernietiging, tegen toevallig verlies, evenals tegen de wijziging van of de toegang tot, en iedere andere niet toegelaten verwerking van de gegevens. Deze maatregelen moeten een passend beveiligingsniveau verzekeren, rekening houdend, enerzijds, met de stand van de techniek terzake en de kosten voor het toepassen van de maatregelen en, anderzijds, met de aard van de te beveiligen gegevens en de potentiële risico's.

De Document Provider streeft ernaar om de beschikbaarheid van zijn technisch platform te verzekeren op optimale wijze, met een doel van een beschikbaarheid van 99,9 procent van de tijd, gemeten op maandbasis.

De Document Provider voorziet zijn deel van de audit trail zoals voorzien in artikel 7 van deze overeenkomst.

6. Verplichtingen van DG Digitale Transformatie

DG Digitale Transformatie voorziet een beveiligd kanaal voor de Verzender om berichten aan de bestemming ter beschikking te stellen via eBox evenals de nodige technische specificaties en richtlijnen die de Verzender zullen toelaten om van dit beveiligd kanaal gebruik te maken.

DG Digitale Transformatie verbindt er zich toe de bestemming te authenticiseren of te laten authenticiseren op een voldoende hoog niveau, zodat enkel de juiste persoon toegang krijgt tot zijn eigen eBox.

Overeenkomstig de bepalingen van de wet van 27 februari 2019 inzake elektronische uitwisseling van berichten via de eBox is DG Digitale Transformatie enkel verwerkingsverantwoordelijke zoals gedefinieerd in de AVG voor de verwerkingen van persoonsgegevens die nodig zijn voor het beheer en voor het verzekeren van de goede werking van de door DG Digitale Transformatie aangeboden eBox. DG Digitale Transformatie implementeert gepaste technische en organisatorische maatregelen, die nodig zijn voor de bescherming van de gegevens tegen toevallige of ongeoorloofde vernietiging, tegen toevallig verlies, evenals tegen de wijziging van of de toegang tot, en iedere andere niet toegelaten verwerking van gegevens, bij het beheer en de werking van de eBox.

Deze maatregelen moeten een passend beveiligingsniveau verzekeren, rekening houdend, enerzijds, met de stand van de techniek ter zake en de kosten voor het toepassen van de maatregelen en, anderzijds, met de aard van de te beveiligen gegevens en de potentiële risico's.

DG Digitale Transformatie registreert de systeemfouten in de eBox die zij aanbiedt en de tijdstippen waarop systeemfouten verhinderen dat er berichten worden verzonden of ontvangen en stelt nuttige informatie ter beschikking van belanghebbenden.

DG Digitale Transformatie informeert de burger over Verzendders die zich aansluiten bij de eBox.

DG Digitale Transformatie voorziet een manier om notificaties te versturen naar de burger via het door hem gekozen kanaal en stuurt een notificatie aan de betrokken burger op het moment dat een nieuw bericht beschikbaar is in myebox, tenzij de burger expliciet van deze mogelijkheid heeft afgezien. Indien de burger voor de interface van een dienstverlener gekozen heeft, bezorgt DG Digitale Transformatie de nodige informatie aan de dienstverlener zodat de notificatie door deze dienstverlener kan gebeuren.

DG Digitale Transformatie stuurt naar Verzendders en natuurlijke personen informatie over het gebruik van de eBox en dienstmededelingen die verband houden met de eBox.

7. Audit trail

De Partijen erkennen dat de installatie van een audit trail dat elk aspect van de terbeschikkingstelling van berichten via de eBox afdekt noodzakelijk is, zodat de terbeschikkingstelling en de consultatie van berichten, evenals eventuele problemen die zich daarbij zouden kunnen voordien, op correcte en betrouwbare wijze kunnen worden gereconstrueerd.

De Partijen zijn er toe gehouden de nodige maatregelen te nemen om gegevens te bewaren in hun audit trail voor elke communicatie met de eBox waarin zij betrokken zijn, op zodanige wijze dat het mogelijk wordt om, door de combinatie van de gegevens

die door de Verzender, de Document Provider en DG Digitale Transformatie worden bijgehouden, een volledige reconstructie tot stand te brengen van elke terbeschikkingstelling en elke consultatie van berichten via de eBox.

De Partijen erkennen dat ze voor de reconstructie afhankelijk zijn van de gegevens die door de andere partijen wordt bijgehouden.

De Partijen zullen ten allen tijde de nodige veiligheidsmaatregelen nemen om de Audit trail gegevens te beveiligen en deze documenteren. De Partijen erkennen dat bij de verwerking van de gegevens in de audit trail hoe dan ook de wetgeving inzake bescherming van persoonsgegevens, inclusief de AVG zal moeten gerespecteerd worden, en dat elk van beide Partijen zal beschouwd worden als verwerkingsverantwoordelijke zoals gedefinieerd in de AVG, elk voor het deel van de audit trail dat zij aanmaken en beheren.

8. Service levels en beschikbaarheid

DG Digitale Transformatie streeft ernaar om de beschikbaarheid van de eBox en de eigen Document Provider dienst te verzekeren op optimale wijze, met een doel van een beschikbaarheid van 99,9 procent van de tijd, gemeten op maandbasis.

De Verzender streeft ernaar om de beschikbaarheid van de eigen Document Provider dienst te verzekeren op optimale wijze, met een doel van een beschikbaarheid van 99,9 procent van de tijd, gemeten op maandbasis.

De partijen erkennen dat engagementen inzake service levels en beschikbaarheid een middelenverbintenis vormen, en aanvaarden dat het niet halen van deze streefcijfers op zich geen inbreuk uitmaakt op deze overeenkomst en ook geen aanleiding kan geven tot enige schadevergoeding.

9. Support, ondersteuning en contactgegevens

De Verzender biedt eerstelijns ondersteuning aan alle natuurlijke personen met wie de Verzender via de eBox communiceert, voor alle vragen betreffende de ter beschikking gestelde berichten.

DG Digitale Transformatie voorziet voor de Verzender eerstelijns ondersteuning voor alle vragen betreffende de werking van de eBox. Dit omvat niet de eerstelijns ondersteuning voor de dienstverlening van de erkende dienstverleners die deze zelf verzorgen voor hun klanten.

DG Digitale Transformatie streeft naar een beschikbaarheid van ondersteuningsdiensten zoals hierboven beschreven op alle werkdagen, van 8.30 tot 17 uur, servicedesk.dto@bosa.fgov.be en 02/740.80.27.

DG Digitale Transformatie beschikt over een functionaris voor gegevensbescherming die toeziet op de vertrouwelijkheid en de veiligheid van de gegevens, en op de naleving van de vereisten van de AVG: privacy@bosa.fgov.be voor alle vragen inzake privacybescherming, voor incidenten en klachten privacyincident@bosa.fgov.be.

10. Wijzigingen aan de overeenkomst en aan de eBox

DG Digitale Transformatie is gerechtigd om op elk moment wijzigingen aan de overeenkomst voor te stellen onder meer indien die noodzakelijk zijn om de naleving van toepasselijke wetgeving, te verzekeren.

DG Digitale Transformatie is gerechtigd om op elk moment wijzigingen aan te brengen aan de eBox onder meer indien die noodzakelijk zijn om de naleving van toepasselijke wetgeving, te verzekeren.

DG Digitale Transformatie streeft ernaar om maximaal 4 nieuwe releases van de eBox per jaar te doen (te begrijpen als aanpassingen aan de eBox die een aanpassing vereisen van de Verzender of de Document Provider), en ondersteunt daarbij steeds release -1 (d.w.z. de huidige release van de eBox en de onmiddellijk voorgaande).

DG Digitale Transformatie streeft ernaar om aanpassingen aan de eBox steeds voorafgaandelijk aan te kondigen bij de Verzender, daarbij gebruik makend van de publieke communicatiekanalen van DG Digitale Transformatie evenals van de contactinformatie die de Verzender hiervoor overmaakt aan DG Digitale Transformatie, met voldoende voorafgaandelijke kennisgeving voor de Verzender om de impact hiervan op de Verzender en de Document Provider te kunnen inschatten en de nodige maatregelen te treffen. Daarbij wordt gestreefd naar een voorafgaandelijke melding van minimaal één maand voordat de wijziging in werking treedt. De Verzender aanvaardt dat deze termijn ééenzijdig ingekort mag worden door DG Digitale Transformatie ingeval van hoogdringendheid, inclusief maar niet beperkt tot situaties van overmacht, incidenten of veiligheidsproblemen die de goede werking van de eBox in het gedrang kunnen brengen, of aanpassingen aan de toepasselijke wetgeving.

11. Duur

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde duur. Zij komt automatisch en van rechtswege ten einde wanneer omwille van de wet of om andere redenen de werking van de eBox wordt stopgezet, wanneer de Verzender niet langer een gebruiker in de zin van de wet is, of wanneer de rol van DG Digitale Transformatie in het aanbieden van de eBox staakt.

De Verzender aanvaardt dat DG Digitale Transformatie het recht heeft om ééenzijdig de uitvoering van deze overeenkomst op te schorten en bijgevolg het gebruik van de eBox door de Verzender tijdelijk op te schorten, wanneer DG Digitale Transformatie over redelijke aanwijzingen beschikt dat de Verzender de overeenkomst of de wet niet naleeft op een wijze die schade kan aanbrengen aan de natuurlijke personen, aan DG Digitale Transformatie, aan de Verzender zelf, of aan derden; evenals in elke situatie van overmacht en bij elk incident of veiligheidsprobleem dat de goede werking van de eBox in het gedrang kan brengen. In dergelijke gevallen blijft de overeenkomst opgeschort

totdat het probleem in kwestie naar het oordeel van DG Digitale Transformatie op gepaste wijze werd opgelost.

De Verzender kan de overeenkomst beëindigen rekening houdend met een opzegperiode van 1 maand en mits alle nodige maatregelen werden genomen om de natuurlijke personen te informeren.

Datum: 22/02/2021

Voor Aanbieder eBox,

Voor DG Digitale Transformatie,

Daelman Carlo

Rita Beyaert

Ben Smeets

Algemeen directeur

Voorzitter

**Directeur-Generaal DG
Digitale Transformatie,**

**Federale Overheidsdienst
Beleid en Ondersteuning**

4. Vragenkwartiertje.

De besluiten werden genomen met unanimité der stemmen van de aanwezige leden tenzij anders vermeld.

VERSLAG

Er worden geen opmerkingen gemaakt op het verslag van 18/01/2021 dat dus als goedgekeurd mag worden beschouwd.

De zitting eindigt om 21.50 uur.

Carlo Daelman
Algemeen directeur

Rita Beyaert
Voorzitter