Protocol intern cameratoezicht receptie en balie Burgerzaken gemeentehuis Dinkelland en gemeentehuis Tubbergen

Intitulé

Besluit van het bestuur van Noaberkracht Dinkelland Tubbergen houdende regels voor cameratoezicht receptie en balie Burgerzaken gemeentehuis Dinkelland en gemeentehuis Tubbergen.

Protocol intern cameratoezicht receptie en balie Burgerzaken gemeentehuis Dinkelland en gemeentehuis Tubbergen.

Onderwerp: protocol intern cameratoezicht receptie en balie Burgerzaken gemeentehuis Dinkelland en gemeentehuis Tubbergen.

Besluiten:

1. Mede gelet op de Algemene Verordening Gegevensbescherming en artikel 3, tweede lid, Arbeidsomstandighedenwet onder voorbehoud van het verkrijgen van instemming van de Ondernemingsraad vast te stellen bijgaand ‘Protocol intern cameratoezicht receptie en balie Burgerzaken gemeentehuis Dinkelland en gemeentehuis Tubbergen’;
2. Te bepalen dat het ‘Protocol intern cameratoezicht receptie en balie Burgerzaken gemeentehuis Dinkelland en gemeentehuis Tubbergen’ na verkregen instemming van de Ondernemingsraad in werking treedt op de dag volgend op die van de bekendmaking.

Samenvatting:

Vanuit het oogpunt van fysieke veiligheid worden in de publiek toegankelijke ruimte van het gemeentehuis Dinkelland en het gemeentehuis Tubbergen camera’s geplaatst. Deze camera’s dienen als aanvullende veiligheidsmaatregel en hebben een preventieve functie. Daarnaast kunnen de camerabeelden achteraf worden geraadpleegd om incidenten te reconstrueren en, indien nodig, passende vervolgmaatregelen te treffen. Er vindt geen live cameratoezicht plaats. Voor het gebruik van het cameratoezicht is een protocol vastgesteld. Dit protocol geeft een beschrijving van taken, verantwoordelijkheden en procedures inzake het cameratoezicht met het oog op een integer gebruik van het camerasysteem en de bescherming van de privacy van bezoekers, werknemers en bestuurders.

Het bestuur van Noaberkracht Dinkelland Tubbergen

Overwegende

- dat er incidenten hebben plaatsgevonden die het plaatsen van camera’s rechtvaardigen;
- dat gelet op de geldende wetgeving cameratoezicht gerechtvaardigd is wanneer er sprake is van een “gerechtvaardigd bedrijfsbelang”;
- dat de gemeente Dinkelland en de gemeente Tubbergen als voornaamste activiteit publieke taken uitvoeren en dat hiervoor een veilige omgeving noodzakelijk is;
- dat, gelet op de omvang van de gemeentelijke organisatie en de aard van de werkzaamheden, cameratoezicht als een noodzakelijke aanvullende beveiligingsmaatregel wordt beschouwd ter ondersteuning van de veiligheid van medewerkers, leveranciers en bezoekers, waarbij alternatieve maatregelen als minder effectief of minder doelmatig worden beschouwd;
- dat het camerasysteem van de gemeente Dinkelland en de gemeente Tubbergen als aanvullende beveiligingsmaatregel wordt ingezet ter ondersteuning van de veiligheid van medewerkers, leveranciers en bezoekers, waarbij van de zichtbare aanwezigheid van camera's tevens een preventieve werking kan uitgaan;
- dat bij de inzet van camerabeelden als aanvullende beveiligingsmaatregel rekening wordt gehouden met de privacy van medewerkers, leveranciers en bezoekers en dat de verwerking van deze beelden wordt beperkt tot wat noodzakelijk is voor het beoogde doel;

- dat de bescherming van de privacy van de bezoekers van en de werknemers in het gemeentehuis van de gemeente Dinkelland en de gemeente Tubbergen en een integer gebruik van een camerasysteem het noodzakelijk maken een reglement op te stellen.

mede gelet op de Algemene Verordening Gegevensbescherming en artikel 3, tweede lid, Arbeidsomstandighedenwet.

besluiten vast te stellen het;

Protocol intern cameratoezicht receptie en balie Burgerzaken gemeentehuis Dinkelland en gemeentehuis Tubbergen.

In het belang van de veiligheid van inwoners, medewerkers, bestuurders en overige bezoekers maken de gemeenten Dinkelland en Tubbergen op de onderstaande locatie gebruik van camera's:

1. Gemeentehuis Dinkelland, Nicolaasplein 5 Denekamp
2. Gemeentehuis Tubbergen, Raadhuisplein 1 Tubbergen

Er vindt geen live cameratoezicht plaats. De camerabeelden worden opgenomen en kunnen uitsluitend achteraf worden geraadpleegd wanneer daar een concrete aanleiding voor bestaat. Het cameratoezicht vindt alleen plaats tijdens de openingstijden van de balie/receptie van de gemeentehuizen. De inzet van cameratoezicht brengt mee dat persoonsgegevens van bezoekers, inwoners, medewerkers, leveranciers en derden worden verwerkt. Op deze verwerking van persoonsgegevens is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en aanverwante wet- en regelgeving van toepassing. De verplichtingen uit deze wetgeving vormen de uitgangspunten van dit protocol. Met de vaststelling van dit protocol worden de zorgvuldige en integere inzet van cameratoezicht en de privacybescherming van bezoekers gewaarborgd.

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. Begrippen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG) die in dit protocol worden gebruikt, hebben dezelfde betekenis.

2. In dit protocol wordt verder verstaan onder:

a. **adviseur Arbo en Veiligheid**: ondersteuner bij het opstellen, uitvoeren en borgen van het arbobeleid.
b. **beheerder**: de beleidsmedewerker Burgerzaken is verantwoordelijk voor het beheer van de beelden;
c. **bestuur**: het bestuur van de bedrijfsvoeringsorganisatie Noaberkracht Dinkelland Tubbergen, deze wordt gevormd door de colleges van de gemeente Dinkelland en de gemeente Tubbergen;
d. **betrokkene**: als bedoeld in artikel 4 lid 1 onder 1 AVG; zijnde een bezoeker, medewerker of bestuurder van de gemeentelijke locatie;
e. **camerabeelden**: de door het camerasysteem verkregen en geregistreerde beelden.
f. **camerasysteem**: het geheel van camera's dat is geplaatst boven de receptie en de balie van Burgerzaken.
g. **derde**: als bedoeld in artikel 4 lid 1 onder 10 AVG; zijnde een andere persoon of partij dan de medewerkers of bestuurders van de gemeente Dinkelland en de gemeente Tubbergen en de leverancier van het camerasysteem.
h. **directeur:** algemeen directeur van de ambtelijke organisatie;
i. **Functionaris Gegevensbescherming:** functionaris als bedoeld in artikel 37 van de AVG.
j. **gemeente**: de gemeente Dinkelland en de gemeente Tubbergen;
k. **ICT:** onderdeel van het organisatieonderdeel Informatiemanagement en verantwoordelijk voor het technisch beheer en onderhoud van het camerasysteem;

l. **incident**: een strafbaar feit, ongeval of andere overlast gevende gedraging of gebeurtenis die gevaar vormt voor de gezondheid of veiligheid van natuurlijke personen en vraagt om optreden door een verantwoordelijke;
m. **locatie**: het terrein en/of gebouw waar cameratoezicht plaatsvindt ten behoeve van de in artikel 2 genoemde doeleinden, te weten het gemeentehuis van de gemeente Dinkelland en het gemeentehuis van de gemeente Tubbergen;
n. **manager Publieke Dienstverlening**: manager van het organisatieonderdeel Publieke Dienstverlening en belast met de dagelijkse zorg voor het verwerken van de door cameratoezicht verkregen persoonsgegevens;
o. **Noaberkracht**: de bedrijfsvoeringsorganisatie Noaberkracht Dinkelland Tubbergen draagt vanuit de gezamenlijke ambtelijke organisatie zorg voor de uitvoering van het cameratoezicht namens de gemeente Dinkelland en de gemeente Tubbergen;
p. **Privacy Officer**: degene die de privacy binnen de organisatie waarborgt;
q. **protocol**: Protocol intern cameratoezicht receptie en balie Burgerzaken gemeentehuis Dinkelland en gemeentehuis Tubbergen;
r. **verantwoordelijke**: het bestuur van Noaberkracht Dinkelland Tubbergen is de verwerkingsverantwoordelijke zoals bedoeld in artikel 4 lid 7 AVG, die het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens zoals bedoeld in dit protocol vaststelt.

Artikel 2 Doel van cameratoezicht

1. De gemeente Dinkelland en de gemeente Tubbergen zetten cameratoezicht en de daarbij behorende verwerking van persoonsgegevens door middel van camera's alleen in voor de volgende doelen:

a. als veiligheidsmaatregel voor alle personen die zich in het gemeentehuis bevinden; en
b. het vastleggen van incidenten.

2. Het cameratoezicht wordt niet gebruikt voor het volgen en/of controleren van medewerkers, dan wel inwoners of bezoekers.

Artikel 3 Verwerking van persoonsgegevens

1. In beide gemeentehuizen worden drie camera's geplaatst boven de balie van Burgerzaken. In het gemeentehuis van de gemeente Tubbergen wordt tevens één camera geplaatst boven de receptie. De camera's hebben een kijkhoek van 100 graden, waardoor de centrale hallen van de gemeentehuizen in beeld worden gebracht. De balies worden geblurd, zodat eventuele privacygevoelige documenten of zaken niet zichtbaar zijn.

2. Cameratoezicht vindt plaats tijdens de openingstijden van de balie/receptie van het gemeentehuis van de gemeente Dinkelland en van de gemeente Tubbergen.

3. Camerabeelden worden opgeslagen en kunnen bij een incident worden gebruikt om personen te identificeren.

4. Er worden geen geluidsopnamen gemaakt en/of opgenomen.

5. De persoonsgegevens die worden verwerkt zijn:

a. camerabeelden in het gemeentehuis van de gemeente Dinkelland en van de gemeente Tubbergen, dat betekent concreet boven de receptie en de balie van Burgerzaken.
b. metadata met betrekking tot tijdstip, datum, locatie en de camera waarmee de camerabeelden zijn gemaakt.

Artikel 4 Kenbaarheid

1. Voor bezoekers van de locatie is het kenbaar dat er gebruik wordt gemaakt van camera's door middel van tekens (informatieborden en/of pictogrammen) die duidelijk zichtbaar zijn aangebracht bij alle toegangsdeuren.

2. Alle medewerkers en bestuurders van de gemeenten zijn voorafgaand aan de inwerkingtreding van dit protocol hiervan op de hoogte gesteld.

3. Het cameratoezicht behelst het digitaal vastleggen van beeldopnamen.

4. Dit protocol is schriftelijk op te vragen bij de gemeente Dinkelland en de gemeente Tubbergen. De tekst van dit protocol is tevens te vinden op de website van de gemeente Dinkelland en de gemeente Tubbergen.

Artikel 5 Taken en verantwoordelijkheden

1. De verantwoordelijkheid voor het cameratoezicht in het gemeentehuis ligt bij het bestuur van Noaberkracht Dinkelland Tubbergen. Alle kosten die gemaakt worden met betrekking tot het cameratoezicht zijn voor rekening van Noaberkracht.

2. De directeur is verantwoordelijk voor de zorgvuldige verwerking en het toezicht en de controle op de goede werking van het camerasysteem. Uitvoering is belegd bij de manager Publieke Dienstverlening.

3. De beheerder mag voor de doeleinden, zoals vermeld in artikel 2 van dit protocol, het camerasysteem bedienen onder de voorwaarden zoals bepaald in dit protocol.

4. De volgende rollen hebben de bevoegdheid om beelden achteraf te bekijken in geval van een incident: beleidsmedewerker Burgerzaken, adviseur Arbo en Veiligheid, betrokken medewerker, manager en directeur.

5. Het technisch beheer en onderhoud van het camerasysteem valt onder de verantwoordelijkheid van ICT. ICT draagt ook zorg voor de fysieke beveiliging: de ruimte waar de apparatuur staat opgesteld en beeldmateriaal aanwezig is en beelden worden bewaard. De camerabeelden worden door middel van stabiele bekabelde netwerkverbinding, die voldoet aan de normen die Noaberkracht daaraan stelt, overgebracht op een centraal opslagapparaat.

6. Als zich een incident voordoet en onderzoek van de beeldopnamen noodzakelijk is, is de beheerder, na opdracht hiertoe door de directeur, aangewezen om:

a. de beeldopnamen zo snel mogelijk te analyseren en evalueren, zodat deze niet langer dan noodzakelijk bewaard blijven;
b. als de beeldopnamen moeten worden bewaard voor onderzoek, de betreffende beeldopnamen te kopiëren of overschrijven naar een afzonderlijk nieuw opslagmedium. Hiervan wordt een registratie bijgehouden. Na afhandeling van het incident wordt opdracht gegeven tot het vernietigen van de beeldopnamen. De beheerder draagt, in samenspraak met de Privacy Officer, er zorg voor dat zorgvuldig met het beeldmateriaal wordt omgegaan wanneer dit in verband met een incident is veiliggesteld.

Artikel 6 Incidentverklaring en afhandeling

1. Er is sprake van een incident wanneer het:

a. een (vermoedelijke) overtreding van wet- of regelgeving betreft;
b. een inbreuk vormt of kan vormen op de veiligheid van medewerkers, bezoekers of gemeentelijke eigendommen; of
c. anderszins aanleiding geeft tot nader onderzoek of opvolging binnen de organisatie.

2. Camerabeelden die relevant zijn voor de afhandeling van het incident worden veiliggesteld en uitsluitend gebruikt voor het doel waarvoor zij zijn verzameld, te weten het vaststellen en afhandelen van het incident. De toegang tot deze beelden is beperkt tot personen die dit voor hun functie noodzakelijk nodig hebben.

3. Zodra het incident volledig is afgehandeld, worden de bijbehorende camerabeelden onverwijld verwijderd door de beheerder. Afwijking hiervan is uitsluitend toegestaan indien en zolang een wettelijke verplichting of een zwaarwegend gerechtvaardigd belang bestaat om de beelden langer te bewaren, bijvoorbeeld in het kader van een lopend strafrechtelijk of civielrechtelijk onderzoek. De noodzaak tot verlenging van de bewaartermijn wordt periodiek beoordeeld en vastgelegd.

Artikel 7 Toegang tot en verstrekking van persoonsgegevens

1. Toegang tot de camerabeelden wordt zoveel mogelijk beperkt. In beginsel hebben alleen daartoe aangewezen personen die vanuit hun takenpakket bevoegd zijn, zoals omschreven in artikel 5, toegang tot het camerasysteem en de camerabeelden nadat er een incident heeft plaatsgevonden.

2. Toegang tot het camerasysteem door de leverancier kan alleen op basis van een verzoek aan ICT en met een beveiligde inlogprocedure.

3. De camerabeelden worden alleen verstrekt aan derden als dit verenigbaar is met het doel van de verwerking van persoonsgegevens, zoals bepaald in artikel 2, of als er een wettelijke verplichting is.

4. Als er sprake is van een incident waarbij mogelijk strafbare feiten zijn gepleegd, kunnen de camerabeelden door de politie op grond van hun opsporingsbevoegdheid worden gevorderd.

5. Voordat tot verstrekking van de camerabeelden wordt overgegaan, legitimeert de ontvanger van de camerabeelden zich en tekent deze een inzageverklaring (bijlage 5 en 6).

6. De Functionaris Gegevensbescherming heeft in het kader van de AVG te allen tijde toegang tot de camerabeelden om te toetsen of de verwerking van persoonsgegevens voldoet aan de AVG.

Artikel 8 Geheimhoudingsplicht

Iedereen die bevoegd is camerabeelden in te zien, gaat vertrouwelijk en integer om met de camerabeelden. De camerabeelden worden door hen niet anders gebruikt dan noodzakelijk is voor de uitoefening van hun functie. Zij zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hen uit hoofde van hun functie ter kennis is gekomen, tenzij een wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taken de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Artikel 9 Beveiliging

1. Er zijn passende technische en organisatorische maatregelen genomen om ongeautoriseerde toegang tot en verlies, diefstal of enige vorm van onrechtmatige verwerking van de camerabeelden te voorkomen conform het informatiebeveiligingsbeleid van Noaberkracht. Camerabeelden worden opgeslagen op een beveiligde server en deze is alleen toegankelijk voor bevoegde medewerkers.

2. Medewerkers van de leverancier van het camerasysteem zijn alleen gerechtigd benodigde software te installeren en te controleren op het functioneren van het camerasysteem. Bekijken van beelden is niet toegestaan, tenzij wordt voldaan aan artikel 7 van dit Protocol.

Artikel 10 Bewaartermijn en wissen

1. De beeldopnamen worden niet langer bewaard dan nodig is voor de verwerkelijking van de doelen waarvoor zij worden verzameld.

2. Het camerasysteem verwijdert de beeldopnamen automatisch na 2 werkdagen, gerekend vanaf het moment dat de opnamen zijn gemaakt.

3. Na verstrijken van deze termijn worden de camerabeelden onomkeerbaar gewist, tenzij:

a. op de camerabeelden een incident zichtbaar is. In dat geval is het noodzakelijk de camerabeelden langer te bewaren en wel totdat het incident is opgelost of totdat de camerabeelden voor de oplossing van het incident niet meer nodig zijn;
b. een inzageverzoek conform artikel 11 van dit protocol is ingediend. In dat geval worden de camerabeelden bewaard totdat is beslist op het inzageverzoek en –voor zover het verzoek wordt toegekend- de betrokkene inzage in de camerabeelden heeft gehad.

Artikel 11 Rechten van betrokkenen

1. Een ieder kan de verwerkingsverantwoordelijke verzoeken hem mede te delen of van hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt en welke persoonsgegevens dat betreffen. In beginsel heeft betrokkene slechts recht op inzage in beeldopnamen waarop de betrokkene te zien is. Derden en medewerkers van de gemeente die op de beelden staan worden, voordat de beelden worden bekeken, geblurd.

2. Bij een verzoek om inzage dient de verzoeker het tijdstip en de tijdsduur van de beelden waarvan diegene inzage verlangt, aan te geven. Het formulier voor het indienen van een inzageverzoek voor camerabeelden staat in bijlage 3 en 4.

3. Inzage kan slechts indien dit verenigbaar is met het doel van de verwerking van persoonsgegevens zoals vermeld in artikel 2.

4. De beheerder beoordeelt de geschiktheid van de beelden in het kader van het ter inzage stellen aan betrokkenen. In beginsel heeft een betrokkene slechts recht op inzage van zijn eigen persoonsregistratie, dus alleen beeldinformatie waarop slechts de betrokkene te zien is.

5. Voordat tot inzage van de camerabeelden wordt overgegaan, legitimeert de betrokkene zich. De termijn zoals bedoeld in artikel 10 wordt hierdoor opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.

6. Op een verzoek tot inzage in beeldopnamen wordt beslist na een belangenafweging door de verantwoordelijke, waarbij het belang van betrokkene bij inzage van het beeldopnamen wordt afgewogen tegen overige belangen, waaronder:

a. de veiligheid van de staat;
b. de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten;
c. gewichtige economische en financiële belangen van de staat en andere openbare lichamen;
d. het toezicht op de naleving van wettelijke voorschriften die zijn gesteld ten behoeve van de belangen als bedoeld onder b en c;
e. de bescherming van de betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen.

7. Naast het inzagerecht hebben betrokkenen ook andere rechten, te weten:

a. om vergeten te worden;
b. op beperking van de verwerking;
c. om bezwaar te maken tegen het gebruik van persoonsgegevens.

8. Voor de uitvoering van de rechten van betrokkenen wordt verwezen naar het bepaalde in hoofdstuk III van de AVG en de privacyverklaring van de gemeente Dinkelland en de gemeente Tubbergen.

9. Personen die inzage in beeldmateriaal krijgen, tekenen een inzageverklaring (zie bijlage 5 en 6).

Artikel 12 Klachten

Klachten over de camerabewaking in het gemeentehuis van de gemeente Dinkelland en de gemeente Tubbergen kunnen worden ingediend bij de verwerkingsverantwoordelijke.

Artikel 13 Koppeling aan andere verzameling persoonsgegevens

De verzameling persoonsgegevens op basis van dit protocol houdt geen verband met andere verzamelingen van persoonsgegevens en is niet gekoppeld aan andere verzamelingen van persoonsgegevens.

Artikel 14 Evaluatie cameratoezicht

Na inwerkingtreding van dit protocol vindt het eerste jaar halfjaarlijks een evaluatie plaats. Na de periode van een jaar evalueert de verwerkingsverantwoordelijke periodiek, maar minimaal eens per drie jaar, of de doelen welke met het cameratoezicht worden beoogd, behaald worden. Indien geconstateerd wordt dat de doelen niet zijn behaald, gaat de verwerkingsverantwoordelijke over tot de noodzakelijke aanpassingen.

Jaarlijks rapporteert de beheerder aan de verwerkingsverantwoordelijke over het gebruik van het systeem. Er wordt ten minste gerapporteerd over:

- het aantal verzoeken tot inzage van beeldopnamen
- het aantal wel/niet gehonoreerde verzoeken

Artikel 15 Ondernemingsraad

Voor de vaststelling van dit protocol is instemming verleend door de Ondernemingsraad van Noaberkracht. Elke toekomstige verandering in dit protocol of de feitelijke uitvoering ervan behoeft opnieuw instemming van de Ondernemingsraad alvorens die kan worden doorgevoerd.

Artikel 16 Onvoorziene omstandigheden

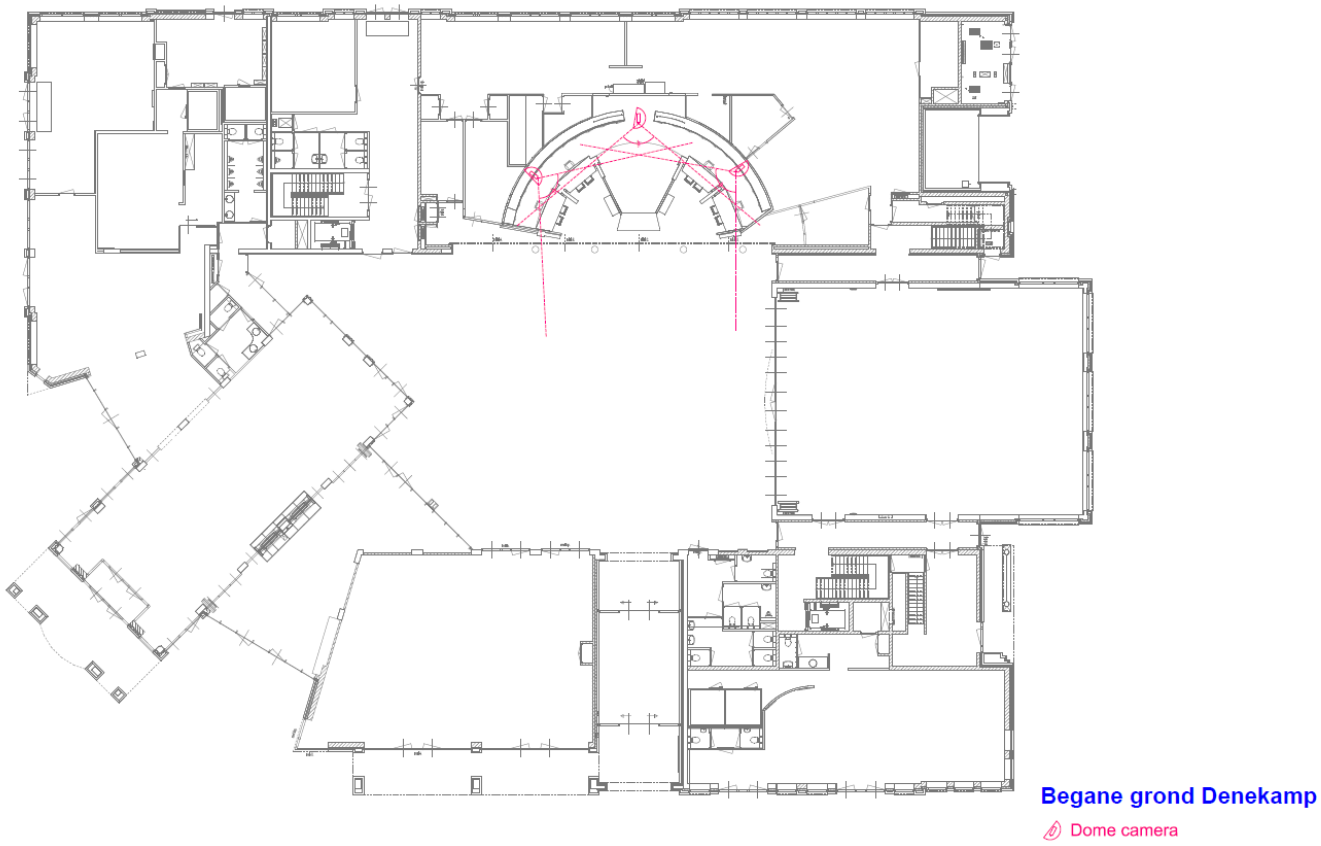
In situaties waarin dit protocol niet voorziet, beslist de directeur in overeenstemming met de Functionaris Gegevensbescherming of de daaraan gelijkgestelde functionaris.

Artikel 17 Slotbepaling

1. Dit protocol kan aangehaald worden als “Protocol intern cameratoezicht receptie en balie Burgerzaken gemeentehuis Dinkelland en gemeentehuis Tubbergen”.

2. Dit protocol treedt in werking op de dag volgend op die van de bekendmaking. Aldus besloten in de vergadering van het bestuur van Noaberkracht Dinkelland Tubbergen, gehouden op 19 oktober 2026.

Bijlage 1: Positionering camera's gemeentehuis Dinkelland



Camera's boven de balies van Burgerzaken in het gemeentehuis van de gemeente Dinkelland.

Bijlage 2: Positionering camera's gemeentehuis Tubbergen



Camera's boven de receptie en balie van Burgerzaken in het gemeentehuis van de gemeente Tubbergen.

Bijlage 3: Formulier “Verzoek tot inzage van camerabeelden gemeentehuis Dinkelland”

Ondergetekende,

Naam:

Straatnaam en huisnummer:

Postcode en woonplaats:

Telefoonnummer:

Verzoekt hierbij om inzage in de camerabeelden:

Gemeentehuis Dinkelland

Datum opname:

Tijdstip opname:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

U kunt uw verzoek richten aan:

Gemeente Dinkelland
T.a.v. Burgerzaken
Nicolaasplein 5, 7591 MA Denekamp

Of

Info@dinkelland.nl
T.a.v Burgerzaken

Toelichting:

Voor de bewaartermijn en het verwijderen van camerabeelden verwijzen wij naar artikel 10 van het cameraprotocol. Wij adviseren u om uw inzageverzoek zo spoedig mogelijk in te dienen, omdat de camerabeelden na afloop van de bewaartermijn automatisch en definitief worden verwijderd. Als de betreffende beelden al zijn verwijderd, kunnen deze niet meer worden ingezien.

Als de betreffende camerabeelden nog beschikbaar zijn, beoordelen wij uw inzageverzoek. Wij kunnen u daarbij vragen uw identiteit te bevestigen en aanvullende informatie te verstrekken, zoals de datum, het tijdstip en de locatie van de opname. Indien nodig nemen wij contact met u op om een afspraak te maken. Bij het verlenen van inzage houden wij rekening met de privacy van andere personen die mogelijk op de beelden staan.

Bijlage 4: Formulier “Verzoek tot inzage van camerabeelden gemeentehuis Tubbergen”

Ondergetekende,

Naam:

Straatnaam en huisnummer:

Postcode en woonplaats:

Telefoonnummer:

Verzoekt hierbij om inzage in de camerabeelden:

Gemeentehuis Tubbergen

Datum opname:

Tijdstip opname:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

U kunt uw verzoek richten aan:

Gemeente Tubbergen
T.a.v. Burgerzaken
Raadhuisplein 1, 7651 CV Tubbergen

Of

Info@tubbergen.nl
T.a.v Burgerzaken

Toelichting:

Voor de bewaartermijn en het verwijderen van camerabeelden verwijzen wij naar artikel 10 van het cameraprotocol. Wij adviseren u om uw inzageverzoek zo spoedig mogelijk in te dienen, omdat de camerabeelden na afloop van de bewaartermijn automatisch en definitief worden verwijderd. Als de betreffende beelden al zijn verwijderd, kunnen deze niet meer worden ingezien.

Als de betreffende camerabeelden nog beschikbaar zijn, beoordelen wij uw inzageverzoek. Wij kunnen u daarbij vragen uw identiteit te bevestigen en aanvullende informatie te verstrekken, zoals de datum, het tijdstip en de locatie van de opname. Indien nodig nemen wij contact met u op om een afspraak te maken. Bij het verlenen van inzage houden wij rekening met de privacy van andere personen die mogelijk op de beelden staan.

Bijlage 5: Formulier inzage/verstrekking van camerabeelden gemeentehuis Dinkelland

Inzage of verstrekking van camerabeelden

Naam:

Straatnaam en huisnummer:

Postcode en woonplaats:

Telefoonnummer:

Soort legitimatiebewijs: paspoort / rijbewijs / identiteitskaart*

Nummer legitimatiebewijs:

Conform het verzoek tot inzage / verstrekking* van relevante camerabeelden van het incident zoals omschreven in het verzoek van datum …… met zaaknummer ……., krijgt ondergetekende inzage in / worden aan ondergetekende verstrekt* de beelden van:
Datum: …….. tijdstip …… tot en met
Datum: …….. tijdstip ……

Ondergetekende tekent voor inzage / ontvangst*.

De inzage / verstrekking* van persoonsgegevens geschiedt uitsluitend voor het in voormeld verzoek omschreven doel.

Ondergetekende verklaart door ondertekening van dit document dat de beelden die aan de ondergetekende verstrekt worden / kennis die ondergetekende door inzage in de beelden heeft opgedaan*, zorgvuldig en integer wordt / worden* gebruikt en slechts wordt / worden* gebruikt voor het doel zoals omschreven in voormeld verzoek. Doorverstrekking van of het verspreiden van kennis m.b.t. de beelden kan alleen geschieden als dit noodzakelijk is voor het doel; voor het overige geldt een strikte geheimhoudingsplicht voor ondergetekende met betrekking tot de vertrouwelijke gegevens c.q. camerabeelden en kennisname daarvan door ondergetekende.

In tweevoud opgemaakt en ondertekend te Denekamp op …….

Voor akkoord

Handtekening: …….

Naam betrokkene: …….

*Haal door wat niet van toepassing is

Bijlage 6: Formulier inzage/verstrekking van camerabeelden gemeentehuis Tubbergen

Inzage of verstrekking van camerabeelden

Naam:

Straatnaam en huisnummer:

Postcode en woonplaats:

Telefoonnummer:

Soort legitimatiebewijs: paspoort / rijbewijs / identiteitskaart*

Nummer legitimatiebewijs:

Conform het verzoek tot inzage / verstrekking* van relevante camerabeelden van het incident zoals omschreven in het verzoek van datum …… met zaaknummer ……., krijgt ondergetekende inzage in / worden aan ondergetekende verstrekt* de beelden van:
Datum: …….. tijdstip …… tot en met
Datum: …….. tijdstip ……

Ondergetekende tekent voor inzage / ontvangst*.

De inzage / verstrekking* van persoonsgegevens geschiedt uitsluitend voor het in voormeld verzoek omschreven doel.

Ondergetekende verklaart door ondertekening van dit document dat de beelden die aan de ondergetekende verstrekt worden / kennis die ondergetekende door inzage in de beelden heeft opgedaan*, zorgvuldig en integer wordt / worden* gebruikt en slechts wordt / worden* gebruikt voor het doel zoals omschreven in voormeld verzoek. Doorverstrekking van of het verspreiden van kennis m.b.t. de beelden kan alleen geschieden als dit noodzakelijk is voor het doel; voor het overige geldt een strikte geheimhoudingsplicht voor ondergetekende met betrekking tot de vertrouwelijke gegevens c.q. camerabeelden en kennisname daarvan door ondergetekende.

In tweevoud opgemaakt en ondertekend te Tubbergen op …….

Voor akkoord

Handtekening: …….

Naam betrokkene: …….

*Haal door wat niet van toepassing is