Informatie Vlaanderen: Gebruikers- en toegangsbeheer

Overeenkomst voor de aanstelling van toegangsbeheerders

Vesie 3.0

# Inhoud

[Inhoud 2](#_Toc443986166)

[1 Kader 3](#_Toc443986167)

[1.1 Entiteiten 3](#_Toc443986168)

[1.2 Actoren: 4](#_Toc443986169)

# Kader

## Entiteiten

Via het **Informatie Vlaanderen gebruikers- en toegangsbeheer** zullen gebruikers van entiteiten toegang krijgen tot Informatie Vlaanderen-producten en -diensten. Het beheer hiervan voor de betrokken entiteit wordt overgelaten aan hun toegangsbeheerder(s). Informatie Vlaanderen kent initieel enkel de toegangsbeheerder (na verificatie) en krijgt normaal enkel rollen of attributen door wanneer er een toegang tot een Informatie Vlaanderen-toepassing/dienst gevraagd wordt. Uitzonderlijk – wanneer vereist door de doeltoepassing – komt toch de naam, voornaam en/of rijksregisternummer van de gebruiker door.

! Informatie Vlaanderen heeft een machtiging voor het gebruik van het rijksregisternummer voor gebruikersbeheer: 43/2011 Sectoraal Comité Rijksregister.

In een eerste fase zullen alle gebruikers van een entiteit (dus inclusief de toegangsbeheerder) zich aanmelden via gebruikersnaam en wachtwoord.

In een latere fase zal dit ook via e-ID kunnen waarbij het rijksregisternummer zal gebruikt worden.

Volgende entiteiten worden onderscheiden (niet limitatief):

* bedrijf
* intercommunale
* vzw
* provincie
* provinciebedrijf
* Gemeente
* Samenwerkingsverband
* Gemeentebestuur
* Gewoon gemeentebedrijf (uitdovend)
* Autonoom gemeentebedrijf
* Gemeentelijke IVA
* Gemeentelijke EVA
* Intergemeentelijk samenwerkingsverband
* District
* Politiezone
* OCMW
* OCMW-vereniging
* Provinciebestuur
* Gewoon provinciebedrijf (uitdovend)
* Autonoom provinciebedrijf
* Provinciale IVA
* Provinciale EVA
* Bestuur van de eredienst
* Kerkfabriek
* Gemeenschappelijke huurders (bvb bij een groepspraktijk)

## Actoren:

* (medewerkers van) Helpdesk Informatie Vlaanderen
* veiligheidsconsulent Informatie Vlaanderen
* veiligheidsconsulent (volgens ksz-wet, privacywet of BVR over veiligheidsconsulenten) entiteit
* de toegangsbeheerder en backup toegangsbeheerder (minstens één, toegevoegd door toegangsbeheerder)
* entiteit: uniek identificeerbare organisatie
* verantwoordelijke van de entiteit: persoon (vermeld in de statuten) die de bevoegdheid heeft om contractuele overeenkomsten af te sluiten in naam van de entiteit en waarvan Helpdesk Informatie Vlaanderen met voldoende zekerheid kan controleren dat deze persoon over dit mandaat beschikt.

Overeenkomst tussen ‘Organisatie’ en Informatie Vlaanderen betreffende:

het informatie vlaanderen Gebruikers –en Toegangsbeheerssysteem en het aanstellen van een toegangsbeheerder

Tussen de ondergetekenden

NAAM ORGANISATIE / BEDRIJF,

vertegenwoordigd door NAAM, FUNCTIE,

gevestigd te ADRES

hierna “     ” genoemd,

en

Informatie Vlaanderen,

vertegenwoordigd door Barbara Van Den Haute, administrateur-generaal,

gevestigd te 9000 Gent, Koningin Maria Hendrikaplein 70 bus 110,

wordt,

overeengekomen wat volgt:

Doel van de overeenkomst voor Toegangsbeheer

* identificatie verantwoordelijke van entiteit
* indien de verantwoordelijke niet zelf toegangsbeheerder is: aanduiding van de persoon die dat wel is
* afspraken rond gebruik van het Informatie Vlaanderen gebruikers- en toegangsbeheer

Identificatie entiteit:

* officiële naam voluit:
* straat:
* huisnummer
* busnummer:
* eventuele rechtsvorm:
* eventueel KBO-nummer:
* eventueel bijbehorend vestigingsnummer:

Indien u statuten hebt, gelieve daarvan dan een kopie mee te sturen.

Identificatie verantwoordelijke die ondertekent:

* naam:
* voornaam:
* rijksregisternummer (\*):
* hoedanigheid van de verantwoordelijke t.o.v. de entiteit: (bv. politiek of administratief verantwoordelijke):
* rechtstreeks telefoonnummer:
* persoonlijk professioneel e-mailadres:

Wenst u als verantwoordelijke zelf toegangsbeheerder te zijn?

☐ Ja, ☐ Neen,

Indien u neen antwoordt, geef hierna dan de gegevens van de toegangsbeheerder:

* naam:
* voornaam:
* rijksregisternummer (\*):
* functie binnen de entiteit:
* rechtstreeks telefoonnummer:
* persoonlijk professioneel e-mailadres:

Ik verklaar hierbij dat ik de bevoegdheid heb om door middel van mijn handtekening de entiteit juridisch te binden.

Ik breng de toegangsbeheerder op de hoogte van de bepalingen van deze overeenkomst.

Backup van de toegangsbeheerder: het wordt aangeraden om minstens één andere toegangsbeheerder toe te voegen in het Informatie Vlaanderen gebruikers- en toegangsbeheer voor redenen van continuïteit. Deze aanstelling van de back-up kan u zelf uitvoeren na het activeren van de bovengenoemde toegangsbeheerder.

Bereik: deze overeenkomst heeft betrekking op alle personeelsleden van de entiteit die de opdracht van toegangsbeheerder van het Informatie Vlaanderen gebruikers- en toegangsbeheer kregen.

De uitoefening van de functie van toegangsbeheerder brengt volgende verplichtingen mee en is onderworpen aan de naleving van de hiernavolgende *voorwaarden*:

1. De functie van toegangsbeheerder is een vertrouwensopdracht waarvoor een grote eerlijkheid en een strikte naleving van de verplichtingen van de functie noodzakelijk zijn.
2. De taken van een toegangsbeheerders in het Informatie Vlaanderen gebruikers- en toegangsbeheer zijn o.m.:
   * beheren gebruikers:
     + toevoegen van gebruikers - natuurlijke personen - door uitnodiging via email in zijn organisatie of sub organisatie
     + (tijdelijk) schrappen gebruikers (bv. bij uit dienst, langdurig afwezig, …)
   * koppelen van gebruikers aan rollen
   * aanmaken en schrappen andere toegangsbeheerders in hun eigen organisatie of sub organisaties
   * contactinformatie van zijn entiteit wijzigen
   * mogelijkheid om afdelingen/groepen/clusters aan te maken in het gebruikersbeheersysteem (de Informatie Vlaanderen beheersapplicatie)

*Opleiding kan worden voorzien om toegangsbeheerders vertrouwd te maken met de beschikbare Informatie Vlaanderen beheersapplicatie*

1. De toekenning van de toegangen tot de Informatie Vlaanderen–toepassingen en -diensten ten behoeve van de gebruikers van de entiteit verloopt volgens een procedure die door de persoon die met het dagelijkse bestuur van de entiteit is belast, vastgesteld en gevalideerd wordt.
2. De toekenning van individuele toegangsrechten aan de gebruikers van de entiteit moet verplicht beperkt worden tot de toepassingen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun specifieke taken.
3. De identificatie van een gebruiker, d.w.z. vaststellen welke gebruikersnaam hoort bij welke gebruiker, verloopt volgens een intern vastgestelde procedure bij “organisatie”. Per gebruikersnaam mag er maar één gebruiker – natuurlijke persoon – zijn. Gebruikersnamen mogen dus niet “gedeeld worden”. Bij onderzoek naar een calamiteit zal Informatie Vlaanderen er initieel steeds vanuit gaan dat het die ene unieke persoon is die gekoppeld werd aan de gebruikersnaam die de acties heeft uitgevoerd.
4. De toegangsbeheerder mag zijn aanlogcredentials (bv. gebruikersnaam & wachtwoord, e-ID & PIN) niet aan iemand anders doorgeven.
5. De toegangsbeheerder moet alle medewerkers van de entiteit aanzetten tot het lezen en toepassen van de reglementen m.b.t. het gebruik van de toepassingen/diensten van Informatie Vlaanderen.

Het contract wordt in tweevoud ondertekend door beide partijen en vangt aan vanaf de datum van de ondertekening. Het wordt stopgezet wanneer Informatie Vlaanderen vaststelt dat de voorwaarden geschonden zijn of op vraag van ‘ORGANISATIE’.

Beide partijen erkennen een ondertekend exemplaar van onderhavige overeenkomst te hebben ontvangen.

Gent, dd/mm/yyyy

|  |  |
| --- | --- |
| Voor ORGANISATIE / BEDRIJF | Voor Informatie Vlaanderen, |
| \* | Barbara Van Den Haute.  \* |

*\*Instructies i.v.m. ondertekenen en versturen:*

* + 1. *DIGITAAL:  
       Gelieve op dit document een elektronische handtekening rechtsgeldig te plaatsen d.m.v. de Belgische elektronische identiteitskaart (e-ID): dit kan bv. via* <https://sign.belgium.be> *of* <https://www.e-contract.be/eid-dss-portal> *Verstuur dit digitaal ondertekend document plus bijlagen: bv. statuten**naar contactpunt@agiv.be*
    2. *ONDERTEKEND OP PAPIER  
       Druk dit document af en plaats een handtekening op elk blad en op het laatste blad bij veld: handtekening.*

*Verstuur dit ondertekend document, plus (niet ondertekende) bijlagen (bv. Statuten) naar**: Helpdesk* Informatie Vlaanderen

Koningin Maria Hendrikaplein 70 bus 110  
9000 Gent