

## Protocol gebruik computernetwerk, internet en e-mail

### *Hoofdstuk 1 Definities en doeleinden*

#### **Artikel 1 Definities**

In dit Protocol wordt verstaan onder:

- a. Gemeente: de gemeente De Marne.
- b. College: het College van B en W.
- c. Systeembeheerder: Medewerkers van het taakveld I&A verantwoordelijk voor het beheer aan het computernetwerk van de gemeente.
- d. Gebruiker: gebruiker van het computernetwerk en/of apparatuur en e-mail en internet-faciliteiten ter beschikking gesteld door de gemeente die aan te merken is als:
  - i. medewerker in dienst van de gemeente;
  - ii. persoon die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de gemeente verricht, anders dan in ambtelijk dienstverband, uitgezonderd raads- en collegeleden.
- e. Rechtspositieregeling: Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling en uitwerkingsovereenkomst (CAR/UWO) voor de sector gemeenten.
- f. Werk- en/of leerovereenkomst: overeenkomst waaronder persoon die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de gemeente verricht, anders dan in ambtelijk dienstverband werkt, bijvoorbeeld een detacheringsovereenkomst of een werk-leerovereenkomst.
- g. Wbp: Wet bescherming persoonsgegevens.
- h. Cbp: College bescherming persoonsgegevens, het College als bedoeld in artikel 51 Wbp.
- i. Persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de Wbp.
- j. Verkeersgegevens: Gegevens die worden verwerkt voor het overbrengen van de communicatie (de e-mail of internetpagina), niet zijnde de inhoud daarvan.
- k. Onrechtmatig gebruik dan wel misbruik: bij het gebruiken van de beschikbaar gestelde computernetwerkfaciliteiten en/of de internet- en/of e-mailfaciliteiten in strijd handelen met dit protocol of andere wet- en regelgeving of een inbreuk op een recht.
- l. Computernetwerk: Het geheel van alle computers, computerapparatuur en randapparatuur aangesloten op het op niet openbare computernetwerk van de gemeente.
- m. Persoonlijke werkmap: werkmap op het computernetwerk van de gemeente toegewezen aan een gebruiker om bestanden en documenten met betrekking tot het werk op te slaan.
- n. E-mail: bericht verstuurd en of ontvangen via een e-mailsysteem. Tot de e-mail behoren het bericht en aan het bericht gekoppelde berichten, documenten en bestanden
- o. Algemeen e-mailadres: het centrale en officieel bekendgemaakte e-mailadres van de gemeente zijnde [gemeente@demarne.nl](mailto:gemeente@demarne.nl).
- p. Persoonlijk e-mailadres: e-mailadres, beschikbaar gesteld door de gemeente aan een gebruiker (meestal: *voornaam.achternaam@demarne.nl*).
- q. Mailbox: elektronische persoonlijke postbus waarin e-mail berichten worden ontvangen.
- r. Formele post: berichten
  - i. waarvan de inhoud juridische, bestuurlijke, financiële of andere gevolgen heeft voor de afzender en/of geadresseerde gemeentelijke afdeling/taakveld
  - ii. waarvan de inhoud een bewijs- of verantwoordingsfunctie heeft of kan krijgen of op andere wijze voor langere tijd van belang kan blijven voor de organisatie
  - iii. waarvan de inhoud van belang is voor een juiste interpretatie van andere gegevens en/of berichten waarvan een bewijs van bestaan of datum van ontvangst moet worden vastgelegd.
- s. Informele post: berichten waarbij de afzender of geadresseerde aan de inhoud geen rechten of plichten kan ontlenen en/of berichten met een zeer kortstondige betekenis: na kennisname van de inhoud vervalt het belang.

## **Artikel 2 Doelstelling van het protocol**

1. Dit protocol geeft de wijze aan waarop in de organisatie wordt omgegaan met computerfaciliteiten en e-mail- en internetfaciliteiten ter beschikking gesteld door de gemeente. Dit protocol omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik van het computernetwerk van de gemeente, de e-mailfaciliteiten en internetfaciliteiten en geeft informatie over de wijze waarop controle op gebruik van de faciliteiten plaatsvindt.
2. De controle op het gebruik van het computernetwerk vindt plaats met als doel:
  - a. het beveiligen van het computernetwerk.
  - b. het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van computernetwerk van de gemeente.
3. De controle op persoonsgegevens bij gebruik van e-mail en internet vindt plaats met als doel:
  - a. het beveiligen van het systeem en het netwerk.
  - b. het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de e-mail- en internetfaciliteiten.
  - c. het verkrijgen van inzicht in de mate van gebruik van de e-mail- en internetfaciliteiten.

## *Hoofdstuk 2 Verantwoordelijkheden en beheer*

### **Artikel 3 Verantwoordelijkheden en beheer**

1. Door het college worden de nodige maatregelen getroffen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.
2. Door het college worden passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
3. Door het college worden één of meerdere systeembeheerders aangewezen die belast zijn met het beheer van het computernetwerk van de gemeente. Deze systeembeheerders zijn om de privacy van de gebruiker te waarborgen gehouden aan artikel 11 van dit protocol. Daarnaast zijn de systeembeheerders, op grond van artikel 125a, derde lid, Ambtenarenwet, verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennisnemen, behoudens voorzover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

## *Hoofdstuk 3 Gebruik van het computernetwerk van de gemeente*

### **Artikel 4 gebruik van het computernetwerk**

1. Toegang tot het computernetwerk van de gemeente wordt verschaft ten behoeve van het uitvoeren van werkzaamheden opgedragen door de gemeente.
2. Toegang tot het computernetwerk van de gemeente wordt verschaft door een systeembeheerder nadat het daarvoor noodzakelijk aanvraagformulier is ingevuld en ondertekend door de vereiste ondertekenaars.
3. De eerste keer dat een gebruiker inlogt op het computernetwerk wordt beschouwd als de totstandkoming van een overeenkomst tussen de gemeente en de gebruiker met betrekking tot dit protocol, waarbij de gebruiker instemt met de in dit protocol verwoorde regels en afspraken.
4. Gebruikers kunnen alleen gebruik maken van het computernetwerk op de daarvoor aangewezen tijden.

#### **Artikel 5 Gedragsregels bij gebruik van het computernetwerk**

1. De gebruiker is met betrekking tot het gebruik van het computernetwerk gehouden zich te gedragen zoals een goede gebruiker betaamt.
2. De gebruiker van het computernetwerk dient met zorg om te gaan met de toegewezen software en computerapparatuur. De gebruiker moet daartoe onder andere virusbesmettingen direct melden bij de beheerder.
3. De gebruiker van het computernetwerk dient zorgvuldig om te gaan met vertrouwelijke informatie beschikbaar via het computernetwerk en er alles aan te doen wat in redelijkheid verwacht mag worden om te voorkomen dat deze informatie door onbevoegden geraadpleegd kan worden. De gebruiker moet in ieder geval:
  - a. toegekende wachtwoorden geheimhouden en niet aan derden verstrekken;
  - b. bij langdurige afwezigheid uitloggen of de computer vergrendelen.
4. Het is niet toegestaan om programma's of uitvoerende bestanden, die niet zijn geïnstalleerd door een systeembeheerder te gebruiken zonder schriftelijke toestemming van een systeembeheerder.
5. Het is gebruikers verboden zich via het computernetwerk van de gemeente ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het computernetwerk van de gemeente of het internet.
6. Het is gebruikers verboden opzettelijk informatie, waartoe men via het computernetwerk van de gemeente toegang heeft verkregen, zonder schriftelijke toestemming te veranderen of te vernietigen, voor zover dit geen normaal taakonderdeel is van de functie van de gebruiker.
7. Het is gebruikers verboden om in de persoonlijke werkmap of in andere werkmappen documenten of bestanden te bewaren die pornografisch, dan wel racistisch materiaal bevatten of die naar algemeen maatschappelijke maatstaven als lasterlijk, beledigend, aanstootgevend, onzedelijk of oneervol worden beschouwd.

#### ***Hoofdstuk 4 Gebruik van de internetfaciliteiten***

#### **Artikel 6 Gebruik van internetfaciliteiten**

1. Toegang tot de internetfaciliteiten wordt verschaft ten behoeve van het uitvoeren van werkzaamheden opgedragen door de gemeente.
2. Incidenteel privé-gebruik van de internetfaciliteiten door gebruikers is toegestaan mits dit gebruik in overeenstemming is met dit protocol en dit gebruik in geen geval storend is voor, dan wel ten koste gaat van het uitvoeren van de aan hen door de gemeente opgedragen taken.

#### **Artikel 7 Gedragsregels bij gebruik van internetfaciliteiten**

1. Gebruikers zullen bij het gebruik van internet de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goede naam van de gemeente waarborgen.
2. Het is gebruikers verboden met behulp van de internetfaciliteiten bewust internetsites te bezoeken die pornografisch, dan wel racistisch materiaal bevatten of die naar algemeen maatschappelijke maatstaven als lasterlijk, beledigend, aanstootgevend, onzedelijk of oneervol worden beschouwd, mee te doen in chat-sessies, on line te gokken, spelletjes te downloaden, illegale software te downloaden dan wel zonder voorafgaand overleg met de systeembeheerder(s) bestanden te downloaden waarvan de gebruiker redelijkerwijs kan aannemen dat deze de goede werking van het systeem negatief beïnvloeden.
3. Indien gebruikers met gebruik van de internetfaciliteiten handelingen verrichten die als e-mailtoepassingen zijn te kwalificeren, dan zijn de bepalingen van artikel 8, 9 en 10 van dit protocol overeenkomstig van toepassing.

## *Hoofdstuk 5 Gebruik van de e-mailfaciliteiten*

### **Artikel 8 Gebruik van de e-mailfaciliteiten**

1. E-mailfaciliteiten worden verschaft ten behoeve van het uitvoeren van werkzaamheden opgedragen door de gemeente.
2. Incidenteel privé-gebruik van de e-mailfaciliteiten door gebruikers is toegestaan mits dit gebruik in overeenstemming is met dit protocol en dit gebruik in geen geval storend is voor, dan wel ten koste gaat van het uitvoeren van de aan hen door de gemeente opgedragen taken. De gebruiker, en niet de gemeente, is verantwoordelijk voor de inhoud van persoonlijke mailberichten. De gedragsregels voor e-mailgebruik, als verwoord in artikel 9 van dit protocol, zijn onverkort van toepassing op privé e-mail verzonden via de e-mailfaciliteiten of het computernetwerk van de gemeente.

### **Artikel 9 Gedragsregels bij gebruik van de e-mailfaciliteiten**

1. Gebruikers zullen bij het gebruik van de e-mailfaciliteiten de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goede naam van de gemeente waarborgen.
2. Elke gebruiker die e-mailfaciliteiten van de gemeente toegewezen heeft gekregen is verplicht dagelijks de mailbox te controleren op nieuwe e-mailberichten.
3. Bij een geplande afwezigheid van een werkweek of langer is de gebruiker verplicht om de "afwezigheidsassistent" te activeren.
4. De normale gedragsregels, die gelden voor schriftelijke correspondentie (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail verkeer.
5. Het is gebruikers verboden met behulp van de e-mailfaciliteiten anoniem of onder een andere naam e-mail te versturen, kettingsbrieven of spam berichten te versturen of pornografisch materiaal te versturen of op te vragen, dan wel aanstootgevende, dreigende, lasterlijke, seksueel intimiderende, onzedelijke, racistische of discriminerende opmerkingen te maken. Evenmin is het gebruikers toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten illegale software te verzenden of op te vragen dan wel bestanden zonder voorafgaand overleg met de systeembeheerder(s) te verzenden of op te vragen waarvan de gebruiker redelijkerwijs kan aannemen dat deze te omvangrijk zijn.
6. Het is verboden als vertrouwelijk aangemerkte, dan wel als vertrouwelijk te veronderstellen, stukken of afschriften hiervan, per e-mail te verzenden.
7. Het is niet toegestaan per e-mail bestanden of delen daarvan te verzenden welke persoons- of tot personen te relateren objectgegevens bevatten.
8. Het is niet toegestaan uitgaande formele post via e-mail te verzenden (zie artikel 10 formele post en e-mailfaciliteiten).
9. Bij het ontvangen van e-mail op het persoonlijke e-mail adres welke aangemerkt kan worden als formele post wordt deze behandeld als beschreven in artikel 10 van dit protocol.

### **Artikel 10 Formele post en e-mailfaciliteiten**

1. [gemeente@demarne.nl](mailto:gemeente@demarne.nl) is het centrale en officieel bekendgemaakte e-mailadres van de gemeente. Persoonlijke e-mail adressen zijn bedoeld voor intern en/of informeel-zakelijk gebruik.
2. Het taakveld FD draagt zorg voor de distributie van e-mail die wordt ontvangen op het algemene e-mailadres van de gemeente.
3. E-mail binnengekomen op het algemeen e-mailadres dient binnen 4 werkdagen te worden beantwoord. Dit is bij voorkeur een inhoudelijke reactie. Als een inhoudelijke reactie binnen deze termijn niet mogelijk is, wordt in de reactie ten minste aangegeven wanneer een inhoudelijke reactie kan worden verwacht.
4. Het is niet toegestaan uitgaande formele post als e-mail te verzenden. Uitgaande formele post dient altijd schriftelijk te worden verzonden. Alle uitgaande (niet-formele) e-mail wordt

voorzien van de mededeling, dat aan deze post geen rechten kunnen worden ontleend (disclaimer).

5. Van originelen mogen in elektronische vorm (e-mail) alleen afschriften worden verzonden. Verzonden afschriften moeten in de e-mail duidelijk als afschrift zijn aangemerkt.
6. Inkomende e-mail welke aangemerkt kan worden als formele post zal worden beantwoord met een reactie dat formele post niet per e-mail kan worden verstuurd. In deze reactie wordt tevens aangegeven dat men twee weken de tijd heeft om de formele post als nog schriftelijk, voorzien van handtekening, te versturen. Doet men dat niet wordt de formele post verder niet behandeld.
7. Indien een gebruiker e-mail ontvangt op het persoonlijk e-mail adres waarvan hij vermoedt dat deze geregistreerd moet worden, moet de gebruiker deze e-mail voor registratie doorzenden aan het algemene e-mailadres ([gemeente@demarne.nl](mailto:gemeente@demarne.nl)).
8. Indien een gebruiker e-mail ontvangt op het persoonlijk e-mail adres welke bestemd is voor een andere gebruiker of welke door een andere functionaris behandeld moet worden moet de gebruiker deze e-mail doorsturen naar het algemene e-mailadres ([gemeente@demarne.nl](mailto:gemeente@demarne.nl)). Het taakveld FD zorgt voor verdere verspreiding van de e-mail.
9. Indien een formeel postbericht per e-mail wordt ontvangen, dat op grond van enig wettelijk voorschrift van een handtekening moet zijn voorzien, is de ontvanger ervoor verantwoordelijk dat de afzender onmiddellijk wordt verzocht het document schriftelijk en getekend in te dienen.
10. Inkomende en uitgaande informele e-mail die gearchiveerd dient te worden, dient in afschrift aan het taakveld FD te worden aangeboden (eventueel tesamen met andere te archiveren stukken horende bij de e-mail correspondentie).

## *Hoofdstuk 6 Privacy, controle, bewaring en verwijdering van persoonsgegevens*

### **Artikel 11 Privacy en controle**

1. Het is systeembeheerders in beginsel niet toegestaan om zich zonder toestemming van de gebruiker toegang te verschaffen tot de documenten en bestanden in de persoonlijke map van de gebruiker.
2. Het is systeembeheerders in beginsel niet toegestaan om zich toegang te verschaffen tot de mailbox van de gebruiker.
3. Het is systeembeheerders wel toegestaan zich toegang verschaffen tot de persoonlijke map of de mailbox van de gebruiker in de volgende gevallen:
  - a. als toegang verschaffen strikt noodzakelijk is om de goede werking van het computersysteem te waarborgen.
  - b. in opdracht van of namens het college, als toegang verschaffen noodzakelijk is in verband met een zwaarwegend dienstbelang. Hierbij moet een afweging gemaakt worden tussen het dienstbelang en het recht op privacy op het werk van de gebruiker.
  - c. in opdracht van of namens het college, bij een serieuze verdenking van het overtreden van dit protocol. Hierbij moet een afweging gemaakt worden tussen de ernst van de overtreding en het recht op privacy op het werk van de gebruiker.
  - d. systeembeheerders kunnen niet persoonlijk aansprakelijk gesteld worden indien zij conform lid 3 sub c en d van dit artikel handelen in opdracht van of namens het college.
4. Alle e-mail en internetverkeer wordt door de firewall geautomatiseerd gecontroleerd op virussen en andere bedreigingen voor een goede werking van het systeem. Daarnaast wordt er gecontroleerd op spam berichten. De gemeente zal de inhoud van zowel persoonlijke als zakelijke e-mail gestuurd naar het persoonlijke e-mailadres van de gebruiker niet lezen.
5. E-mail door de firewall aangemerkt als verdacht, wordt na beoordeling door een systeembeheerder in geval van een reëel risico verwijderd en als er geen reëel risico is doorgestuurd naar de geadresseerde.

6. Controle door door of namens het collegeop het gebruik van het computernetwerk, internet- en e-mailfaciliteiten vindt slechts plaats in het kader van de in artikel 2 van dit protocol genoemde doeleinden. Deze doeleinden stellen beperkingen aan de omvang en wijze van controle.
  - a. Controle in het kader van het beveiligen van het systeem en het computernetwerk voor het tegengaan van virussen en andere schadelijke programma's vindt zo veel mogelijk op geautomatiseerde wijze door middel van "content filtering" plaats. Indien de werking van het systeem ernstig vermindert kan, indien noodzakelijk, ook op andere wijze worden gecontroleerd.
  - b. Controle ter voorkoming van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van het computernetwerk, internet- en e-mailfaciliteiten wordt zo beperkt mogelijk gehouden, in die zin dat deze in redelijke verhouding staat tot het doel waarvoor deze wordt aangewend. In beginsel vindt er alleen controle plaats als er sprake is van een redelijke verdenking van het overtreden van dit protocol. Bij redelijke verdenking van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van het computernetwerk, internet- en e-mailfaciliteiten kan gecontroleerd worden op de mate van gebruik, op de verkeersgegevens en op de inhoud.
  - c. Controle ter verkrijging van inzicht in de mate van gebruik (in tijd, aantallen of omvang) van de internet- en e-mailfaciliteiten kan te allen tijde plaatsvinden. Als deze controle op persoonsniveau plaatsvindt wordt er in beginsel niet gecontroleerd op verkeersgegevens of inhoud. Pas als de mate van gebruik aanleiding geeft tot een redelijke verdenking dat het gebruik niet conform artikel 6 (bij internet gebruik) of conform artikel 8 (bij e-mail gebruik) van dit protocol is, kunnen vervolgens verkeersgegevens worden gecontroleerd. Hierbij wordt te allen tijde het bepaalde in lid 7 van dit artikel in acht genomen.
7. Indien er sprake is van een verdenking van de overtreding van dit protocol, dan wordt de betrokken gebruiker hierover zo spoedig mogelijk geïnformeerd.
8. Indien geconstateerd wordt dat een gebruiker dit protocol overtreedt, dan wordt de betrokken gebruiker zo spoedig mogelijk hierop aangesproken door de leidinggevende, opdrachtgever of stagebegeleider.
9. Controle bij bijzondere groepen:
  - a. Het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen door gebruikers met een vertrouwensfunctie (vertrouwenspersoon, bedrijfsarts) is uitgesloten van inhoudelijke controle.
  - b. Indien bij een verdenking van het overtreden van dit protocol door een OR- of GO lid een inhoudelijke controle noodzakelijk is, zal deze controle door een onafhankelijke derde worden uitgevoerd.
  - c. Bij de onder a en b van artikel 11 lid 9 van dit protocol genoemde gebruikers kan wel automatisch gecontroleerd worden ten behoeve van de beveiliging van het systeem en het netwerk. Tevens kan er gecontroleerd worden op de mate van gebruik zonder dat hierbij op de verkeersgegevens of de inhoud wordt gecontroleerd.

## **Artikel 12 Bewaring en verwijdering**

1. Gebruikers zijn zelf verantwoordelijk voor bewaring dan wel verwijdering van de privé- en zakelijke bestanden, documenten, berichten en andere gegevens opgeslagen in de persoonlijke mailbox en de persoonlijke werkmap, met dien verstande dat het taakveld I&A verantwoordelijk is voor het dagelijks maken van een back-up van deze gegevens.
2. Persoonsgegevens, gerelateerd aan de e-mail- en internetfaciliteiten, worden gemiddeld drie maanden bewaard. Gegevens worden uiterlijk na 6 maanden automatisch verwijderd, tenzij er bijzondere redenen zijn, bijvoorbeeld een zwaarwegend vermoeden van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de e-mail- en internetfaciliteiten, om de gegevens langer te bewaren. Dat moet dan expliciet kunnen worden gemaakt en worden gemeld aan het Cbp.
3. Indien de systeembeheerder om technische redenen persoonsgegevens, gerelateerd aan de e-mail- en internetfaciliteiten, niet kan verwijderen, wordt onder verwijderen verstaan het niet meer verstrekken van deze gegevens voor de in artikel 3 van dit protocol geformuleerde doeleinden, behoudens voorzover enig wettelijk voorschrift het college verplicht deze persoonsgegevens te gebruiken.

## ***Hoofdstuk 7 Rechten van de gebruiker met betrekking tot de bewaarde persoonsgegevens***

### **Artikel 13 rechten van de gebruiker met betrekking tot de bewaarde persoonsgegevens**

1. Aan de gebruiker die daarom aan het college verzoekt wordt een overzicht verschafte van de hem betreffende persoonsgegevens die worden verwerkt.
2. De gebruiker kan het college verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
3. Het college bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het in het tweede lid van dit artikel genoemde verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre, hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed. Een beslissing op een verzoek geldt als een besluit in de zin van artikel 1:3, Algemene wet bestuursrecht.
4. Het college draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

## ***Hoofdstuk 8 Misbruik en sancties***

### **Artikel 14 Misbruik en sancties**

1. Onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van het computernetwerk of de ter beschikking gestelde internet- en e-mailfaciliteiten wordt zoveel mogelijk onmogelijk gemaakt.
2. Onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van het computernetwerk of de ter beschikking gestelde internet- en e-mailfaciliteiten kan voor gebruikers resulteren in een, al dan niet tijdelijk, intrekken van de beschikking van (een deel van) computerfaciliteiten en/of internet- en e-mailfaciliteiten.
3. Onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van het computernetwerk of de ter beschikking gestelde internet- en e-mailfaciliteiten kan voor werknemers in dienst van de gemeente resulteren in disciplinaire maatregelen of ontslag als disciplinaire straf als bedoeld in de Arbeidsvoorwaardenregeling van de gemeente (de CAR/UWO).
4. Onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van het computernetwerk of de ter beschikking gestelde internet- en e-mailfaciliteiten kan voor personen die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de gemeente verrichten, anders dan in ambtelijk dienstverband, resulteren in de beëindiging van de werk- en/of leerovereenkomst.

## ***Hoofdstuk 9 Onvoorziene omstandigheden, Openbaarmaking, inwerkingtreding en slotbepalingen***

### **Artikel 15 Onvoorziene omstandigheden**

In gevallen waarin dit privacyreglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van dit protocol, beslist het college.

### **Artikel 16 Openbaarmaking en inwerkingtreding**

1. Dit protocol wordt verstrekt of ter beschikking gesteld aan alle gebruikers voordat zij (na de inwerkingtreding) voor de eerste maal inloggen.
2. Dit protocol treedt in werking op 1 december 2006 en kan worden aangehaald als: "Protocol gebruik computernetwerk, internet en e-mail".
3. Dit protocol vervangt het e-mailprotocol en de bestaande richtlijn voor het internet gebruik.

**Artikel 17 Slotbepalingen**

Onverminderd het bepaalde in dit protocol, zal op het verwerken van persoonsgegevens de op 1 september 2001 in werking getreden Wbp van toepassing zijn.