

# Protocol Cameratoezicht in de werkomgeving



gemeente **Oosterhout**

*Opdrachtgever:*

*Gemeente Oosterhout  
Afdeling Service & ondersteuning  
Cluster FiGi*

*Versie 2008.12-1.7*

*Auteur:*

*Kees Roelen  
Facilitair medewerker*

## Voorwoord

Zowel de werknemers als de klanten van de gemeente Oosterhout zijn gebaat bij een veilige werkomgeving. Op locaties waar de gemeente Oosterhout haar diensten aanbiedt is zij verantwoordelijk voor de veiligheid van medewerkers en bezoekers (klanten). Dit wordt ook vermeld in het onderstaande fragment uit het voorwoord van het agressieprotocol.

*In de praktijk is gebleken dat medewerkers van de Gemeente Oosterhout bij het uitvoeren van de hen opgedragen werkzaamheden, incidenteel worden geconfronteerd met agressie en geweld veroorzaakt door burgers.*

*Vanaf 29 juni 1994 is de ARBO-wet gewijzigd, onder meer over agressie en geweld. Ook voor de medewerkers van de gemeente Oosterhout betekent dat, dat zij zoveel mogelijk beschermd dienen te worden tegen agressie en geweld en de nadelige gevolgen daarvan.*

*De werkgever dient vast te leggen, dat leidinggevenden verantwoordelijkheden en toezichthoudende taken hebben en welke bevoegdheden en middelen daarbij behoren. Er ligt hier een koppeling met de verplichting van de werkgever een arbeidsomstandighedenbeleid te voeren. De werknemers zijn verplicht om ten gevolge van de arbeid de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen, ter vermindering van gevaren voor de veiligheid of de gezondheid van henzelf of van anderen, dan wel om het welzijn. Daarbij dienen de werknemers de bij de arbeid benodigde hulpmiddelen op de juiste wijze te gebruiken<sup>1</sup>.*

Cameratoezicht in de werkomgeving kan een bijdrage leveren aan een veiligere beleving van de werkomgeving. De stad wordt door deze maatregel veiliger (specifiek de locaties waar de gemeente Oosterhout verantwoordelijk is voor de werkomgeving en waarvoor zij besluit cameratoezicht toe te passen). Cameratoezicht in de werkomgeving valt onder de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Deze wet stelt eisen aan het gebruik en verwerken van persoonsgegevens. De gemeente Oosterhout wil met dit protocol het recht op privacy van de medewerkers en bezoekers van de gemeentelijke locaties borgen.

Het protocol "Cameratoezicht in de werkomgeving" biedt de mogelijkheid om cameratoezicht van een juridisch onderbouwing te voorzien zodat beeldmateriaal daadwerkelijk voor repressie gebruikt kan worden. De stad wordt door dit protocol transparanter, eenduidiger en effectiever in het creëren van een veilige werkomgeving voor haar medewerkers en de bezoekers van de gemeente Oosterhout.

Bij de opstelling van dit protocol is gebruik gemaakt van historische informatie die aanwezig was - en in opdracht van de gemeente Oosterhout gecreëerd - binnen de gemeentelijke organisatie. Tevens is gebruik gemaakt van binnen de organisatie aanwezige documenten van derden. Deze documenten – mits gebruikt – zijn aangepast aan de situatie binnen de gemeente Oosterhout en de bron is aangegeven.

Dit protocol "Cameratoezicht in de werkomgeving" is tot stand gekomen als een product van het plan van aanpak "Cameratoezicht in de werkomgeving"<sup>2</sup> dat gemaakt is n.a.v. een opdrachtverstrekking door de manager Service & Ondersteuning (opdracht zoals genoemd in het plan van aanpak).

Oosterhout, december 2008.

---

<sup>1</sup> Agressieprotocol, december 2006, voorwoord, blz. 2 (bijlage B01\_Agressieprotocol gemeente Oosterhout.doc).

<sup>2</sup> Plan van aanpak (bijlage B02\_PvA\_1001\_v1\_3.doc).

## Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b> .....	<b>2</b>
<b>Inhoudsopgave</b> .....	<b>3</b>
<b>Inleiding</b> .....	<b>4</b>
Leeswijzer .....	4
<b>Artikel 1. Begrippen en afkortingen</b> .....	<b>4</b>
Lid 1. Begrippen gehanteerd door het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP).....	4
Lid 2. Begrippen gehanteerd binnen de organisatie gemeente Oosterhout.....	5
<b>Artikel 2. Doelstelling</b> .....	<b>6</b>
Lid 1. De doelstelling van het protocol.....	6
Lid 2. Reikwijdte doelstelling van het protocol.....	6
Lid 3. Wettelijke context.....	7
<b>Artikel 3. Beheer cameratoezicht</b> .....	<b>7</b>
Lid 1. Taken / verplichtingen / rechten Verantwoordelijke.....	7
Lid 2. Taken / verplichtingen / rechten Bewerker .....	8
Lid 3. Taken / verplichtingen / rechten Ontvanger.....	8
Lid 4. Taken / verplichtingen / rechten Betrokkene .....	8
<b>Artikel 4. Uitvoeringsregels Cameratoezicht</b> .....	<b>8</b>
Lid 1. Toegang tot de videobeelden .....	8
Lid 2. Constante opname videobeelden .....	8
Lid 3. Bekijken videobeelden .....	9
Lid 4. Vastleggen videobeelden op distribueerbare media .....	9
Lid 5. Verstrekking vastgelegde videobeelden .....	10
Lid 6. Verwijdering / vernietiging vastgelegde videobeelden.....	10
Lid 7. Documentatie.....	11
<b>Artikel 5. Slotbepalingen</b> .....	<b>11</b>
<b>Artikel 6. Inwerkingtreding</b> .....	<b>11</b>
<b>Bijlagelijst</b> .....	<b>12</b>
<b>Formulierenlijst</b> .....	<b>12</b>
<b>Brievenlijst</b> .....	<b>12</b>

## Inleiding

### Leeswijzer

De teksten in *italics (schuin schrift)* zijn citaten uit historische documenten of andere bronnen die als zodanig worden aangegeven in voetnoten.

## Artikel 1. Begrippen en afkortingen

### Lid 1. Begrippen gehanteerd door het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP).

#### **CBP**

College Bescherming Persoonsgegevens.

#### **Wbp**

Wet bescherming persoonsgegevens.

#### **Verantwoordelijke (en ook gemandateerde verantwoordelijke)**

De Wbp definieert de verantwoordelijke als degene die het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. De Wbp legt aan de verantwoordelijke een aantal verplichtingen op. Er kunnen bij een verwerking meerdere verantwoordelijken zijn.

#### **Bewerker**

Een bewerker is een persoon of organisatie aan wie de verantwoordelijke de gegevensverwerking heeft uitbesteed, bijvoorbeeld een administratiekantoor. Een bewerker is niet zelfstandig verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens, maar heeft wel een aantal afgeleide verplichtingen voor onder meer beveiliging en geheimhouding van de gegevens.

#### **Ontvanger**

De Wbp verstaat onder het begrip ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt. Dit kan zowel iemand binnen de eigen organisatie zijn als iemand daarbuiten. Het begrip moet ruim worden geïnterpreteerd. Er vallen niet alleen personen, afdelingen of instanties onder die van anderen persoonsgegevens krijgen, maar ook personen die op basis van hun functie toegang hebben tot de persoonsgegevens.

#### **Betrokkene**

Een persoon over wie persoonsgegevens worden verwerkt heet in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) de 'betrokkene'. Een betrokkene is dus iemand over wie de gegevens informatie bevatten. In de – door de Wbp vervangen - Wet persoonsregistraties (Wpr) werd deze persoon aangeduid als de 'geregistreeerde'.

Een volledige begrippenlijst van het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) is te vinden in de bijlage 3; "Begrippen CBP" (B03\_De begrippen\_CBP.doc ).

## Lid 2. Begrippen gehanteerd binnen de organisatie gemeente Oosterhout

### Primaire gebruiker

De gebruiker die verantwoordelijk is voor de exploitatie van het gebouw, terrein of in pandige ruimten.

### Cameratoezicht in de werkomgeving

Cameratoezicht in de werkomgeving is het vastleggen van videobeelden (analoog of digitaal) voor een beperkte tijd, met de mogelijkheid tot het maken van kopieën voor langere tijd voor het in artikel 2 beschreven doel onder de eisen van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) genoemd in bijlage 4; "Wettelijke context" (B04\_Wettelijke\_context\_samengevat.doc).

De cameratoezicht-werkomgeving omvat de volgende gebieden:

- Werkgebieden waar chartaal geld wordt verwerkt.
- Werkgebieden waar zowel medewerkers en bezoekers (klanten) zich kunnen bevinden.
- Verkeersruimten (gangen, trappenhuizen).
- Direct aangrenzende buitenruimte (strook buiten het gebouw van +/- 2 meter).
- Parkeerterreinen, fietsenstallingen voor medewerkers en/of bezoekers van de gemeentelijke diensten.
- Opslag-, werk-, en transportterreinen in gebruik van de gemeente.
- Terreinen en/of ruimten die de gemeente exploiteert als beheerder in het kader van Sport, Cultuur en Welzijn.

De cameratoezicht-werkomgeving omvat in ieder geval NIET de volgende gebieden:

- De directe werkplek (bureau, groepskantoren zonder chartale handelingen).
- Algemene werknemer-werkruimten (pantry's, werkplaatsen, installatieruimten, infrastructuurruimten, computer/serverruimten).
- Persoonlijke ruimten (toiletten, kleedruimten).
- Openbare ruimte.

### Openbare ruimte

Openbare ruimte is die ruimte in een omgeving die én toegankelijk én beschikbaar én bruikbaar is voor iedereen zonder de restricties van een specifieke doelstelling.

*Er mogen geen beperkingen zijn voor het betreden van de plaats in de vorm van een meldingsplicht, voorafgaande toestemming of de heffing van een toegangsprijs. Het verblijf op die plaats mag door de gerechtigde ook niet aan een vooraf bepaald doel gebonden zijn<sup>3</sup>.*

Voorbeelden van niet openbare ruimten:

- Schoolplein (Een schoolplein heeft een vooraf bepaald doel, n.l. speelplaats kinderen. Dit geldt ook als het terrein vrij toegankelijk is en buiten schooltijd het gebruik van het terrein als speelplaats wordt gedoogd).
- Publiekshal gemeentehuis (De publiekshal heeft weliswaar een publieke functie, maar deze is specifiek gericht op een doel, n.l. het voorzien in de informatiebehoefte van de burger. Het betreden van de publiekshal is als zodanig niet vrij, maar doelgericht).
- Zonneweide bij een zwembad (Een zonneweide heeft een vooraf bepaald doel en bezit de restrictie dat deze niet zonder toegangsprijs te betreden is).
- Parkeerterrein of fietsenstalling (Alhoewel vrij toegankelijk is het terrein gecreëerd met een bepaald doel voor ogen dat samenhangt met de bedrijfsvoering van de gemeentelijke organisatie).
- Gemeentewerf en Milieustraat (specifiek doel en meldingsplicht).

### Identificeerbaar persoonsgegeven (gespecificeerde betrokkene)

Videobeelden (al dan niet vastgelegd voor langere tijd) waaruit de identiteit van de gefilmde personen kan worden vastgesteld.

---

<sup>3</sup> Advies Cameratoezicht op scholen, Marc Wilms, Juridische Zaken, gemeente Oosterhout, oorspronkelijk document van de gemeente Moerdijk (B06\_Advies\_cameratoezicht\_bij\_scholen.doc).

### **Niet identificeerbaar persoonsgegevens (gespecificeerde betrokkene)**

Videobeelden (al dan niet vastgelegd voor langere tijd) waaruit de identiteit van de gefilmde personen NIET kan worden vastgesteld.

### **Live bekijken videobeelden**

Onder het live bekijken van videobeelden wordt verstaan:

- Het opzoeken van beeldfragmenten t.b.v. de opsporing van calamiteiten / incidenten.
- Het weergeven van videobeelden op monitoren t.b.v. preventie (al dan niet in publiektoegankelijke ruimten).
- Het weergeven van videobeelden in registratieruimten (al dan niet in eigen beheer, b.v. de registratiekamer van het beveiligingsbedrijf).

### **Vastleggen van videobeelden / vastgelegde videobeelden**

Onder het vastleggen van videobeelden / vastgelegde videobeelden wordt verstaan:

- Het kopiëren van beeldfragmenten t.b.v. de ontvanger voor het vormen van bewijslast voor het onder het doel (artikel 2, lid 1, aandachtstreepje "Repressie") gestelde.

### **PDCA-cyclus**

Controlecyclus bestaande uit de fasen "plannen"- "uitvoeren"- "controleren"- "bijsturen" t.b.v. een continue kwaliteitsontwikkeling.

## **Artikel 2. Doelstelling**

### **Lid 1. De doelstelling van het protocol**

De veiligheid van de medewerkers, bezoekers en de eigendommen van de gemeente Oosterhout vergroten d.m.v. cameratoezicht in de werkomgeving, vanuit verschillende invalshoeken:

- Preventief (afschrik-effect door grotere pakkans).
- Repressief (ondersteuning bij opsporing n.a.v. calamiteit of crimineel gedrag).

### **Lid 2. Reikwijdte doelstelling van het protocol**

De in lid 1. genoemde doelstelling geldt voor alle locaties waarvan de gemeente Oosterhout de primaire gebruiker is. Onder primaire gebruiker wordt die gebruiker verstaan die verantwoordelijk is voor de exploitatie van het gebouw, terrein of in pandige ruimten.

Indien de verantwoordelijke cameratoezicht in de werkomgeving voor andere doeleinden dan genoemd in lid 1. wil gebruiken, dan dient de verantwoordelijke dit te allen tijde te melden aan:

- OR (Ondernemingsraad; instemmingsrecht / accorderen)
  - Formulier F03\_Verzoek\_tot\_niet\_beschreven\_gebruik\_cameratoezicht.doc dient te worden gebruikt t.b.v. het accorderen door de OR.
- FIGI (Facilitaire Zaken, als beheerder van het protocol; melding t.b.v. PDCA-cyclus)

De OR kan door zijn rechtspositie het gebruik van cameratoezicht in de werkomgeving - anders dan voor het in het 1<sup>ste</sup> lid beschreven doel - toetsen en beoordelen.

Voorbeelden van andere doeleinden dan diegene genoemd in lid 1. :

- Inzet / productiviteit werknemers.
- Gedrag werknemers (niet zijnde criminele handelingen).
- Aanwezigheid werknemers (niet zijnde aanwezigheid bij calamiteiten).

### Lid 3. Wettelijke context

Cameratoezicht in de werkomgeving valt onder de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Deze wet stelt eisen aan het gebruik en verwerken van persoonsgegevens. De gemeente Oosterhout wil met dit protocol het recht op privacy van de medewerkers en bezoekers van de gemeentelijke locaties borgen.

## Artikel 3. Beheer cameratoezicht

### Lid 1. Taken / verplichtingen / rechten Verantwoordelijke

De verantwoordelijke is het college van de gemeente Oosterhout. De verantwoordelijke kan de beheerstaken mandateren aan een directielid en /of afdelingsmanager.

De beheersmatige activiteiten/taken kunnen worden uitgevoerd door de bewerkers i.o.v. de verantwoordelijke.

De feitelijke vaststelling van de personen die verantwoordelijk zijn en die aangewezen zijn als bewerker wordt vastgelegd met formulier "F01\_Verantwoording.doc". Dit formulier dient ingevuld en ondertekend te worden en in het bezit te zijn van de verantwoordelijke, de gemandateerde verantwoordelijke, de bewerkers en de ondernemingsraad.

De ingebruikname van registratie d.m.v. van videobeelden dient aan de volgende personen kenbaar gemaakt te worden:

- CPB (College Bescherming Persoonsgegevens)
  - D.m.v. middelen aangegeven door het CPB<sup>4</sup>.
- OR van de gemeente Oosterhout
  - D.m.v. een officieel memo aan de OR.
- Alle medewerkers van de gemeente Oosterhout.
  - D.m.v. informatiebulletin op papier en Intranet.
  - D.m.v. kennisgevingborden / stickers in ruimten en op terreinen waar sprake is van cameratoezicht.
- Bezoekers van gebouwen en terreinen van de gemeente Oosterhout waar sprake is van cameratoezicht in de werkomgeving.
  - D.m.v. informatieadvertentie in lokale media.
  - D.m.v. kennisgevingborden / stickers in ruimten en op terreinen waar sprake is van cameratoezicht.

Het ter beschikking stellen van vastgelegde videobeelden is een taak van de verantwoordelijke of gemandateerde verantwoordelijke en wordt geïnitieerd en behandeld door de verantwoordelijke of gemandateerde verantwoordelijke. Handelingen t.b.v. het ter beschikking stellen kunnen worden uitgevoerd door de bewerkers.

De verantwoordelijke of gemandateerde verantwoordelijke stelt elke betrokkene die op vastgelegde videobeelden is geïdentificeerd in kennis van dit feit. Informatie omtrent identificatie kan door alle partijen geschieden.

---

<sup>4</sup> [http://www.cbweb.nl/indexen/ind\\_melden.shtml?refer=true&theme=purple](http://www.cbweb.nl/indexen/ind_melden.shtml?refer=true&theme=purple)

## **Lid 2. Taken / verplichtingen / rechten Bewerker**

T.b.v. de registratieplicht dient de bewerker voor alle in artikel 4, lid 3 t/m 6 genoemde “handelingen” een formulier in te vullen. Indien de bewerker een betrokkene identificeert op vastgelegde videobeelden dient hij deze identificatie te melden aan de verantwoordelijke of gemandateerde verantwoordelijke.

## **Lid 3. Taken / verplichtingen / rechten Ontvanger**

De ontvanger heeft de plicht om zorgvuldig om te gaan met de aan hem verstrekte videobeelden. Indien de ontvanger een betrokkene identificeert op vastgelegde videobeelden dient hij deze identificatie te melden aan de verantwoordelijke of gemandateerde verantwoordelijke.

## **Lid 4. Taken / verplichtingen / rechten Betrokkene**

De betrokkene heeft het recht om vastgelegde opnames van videobeelden in te zien, nadat een goedkeuring is gegeven door de verantwoordelijke of gemandateerde verantwoordelijke middels een ingevuld formulier “F03\_Verzoek\_tot\_niet\_beschreven\_gebruik\_cameratoezicht.doc”.

De betrokkene dient in kennis te worden gesteld van zijn identificatie op de vastgelegde videobeelden door de verantwoordelijke of gemandateerde verantwoordelijke middels brief “E01\_kennisgeving\_identificatie\_videobeelden.doc”

Indien de betrokkene een andere betrokkene identificeert op vastgelegde videobeelden dient hij deze identificatie te melden aan de verantwoordelijke of gemandateerde verantwoordelijke.

# **Artikel 4. Uitvoeringsregels Cameratoezicht**

## **Lid 1. Toegang tot de videobeelden**

De toegang tot de plek waar de videobeelden fysiek worden opgeslagen en de toegang tot de kopieermogelijkheid dient alleen toegankelijk te zijn voor verantwoordelijke, gemandateerde verantwoordelijke, bewerkers en op verzoek de opvrager. Hierbij geldt:

- Het 4-ogenprincipe (toegang alleen fysiek mogelijk met minimaal 2 personen. Minimaal 1 verantwoordelijke of gemandateerde verantwoordelijke en een bewerker).
- Geldige reden tot toegang zoals genoemd in artikel 4, lid 3 t/m 6.

Ontvangers van vastgelegde beeldfragmenten hebben de mogelijkheid om bij het opzoeken van de beeldfragmenten aanwezig te zijn (maximaal 2 personen), mits hiervan melding wordt gemaakt op het formulier “F02\_vastleggen\_opname.doc” en/of formulier “F03\_Verzoek\_tot\_niet\_beschreven\_gebruik\_cameratoezicht.doc”

## **Lid 2. Constante opname videobeelden**

De constante opname van videobeelden wordt na maximaal 1 week (7 dagen) overschreven.



### Lid 3. Bekijken videobeelden

Het bekijken van videobeelden is alleen toegestaan in de volgende situaties:

- Preventie d.m.v. presentatie / bekendmaking videotoezicht d.m.v. monitoren in de werkomgeving.
- Monitorfunctie onbewaakte ruimten door eigen personeel of ingehuurd gekwalificeerd personeel.
- Het vastleggen, verstrekken en verwijderen van videobeelden t.b.v. het repressieve doel (ondersteuning bij opsporing n.a.v. calamiteit of crimineel gedrag) zoals genoemd in artikel 4. lid 4 t/m 6.

Het bekijken van videobeelden voor andere dan de hierboven (artikel 4, lid 3) genoemde doelen is niet toegestaan. Indien dit door de verantwoordelijke, gemandateerde verantwoordelijke en/of justitie/politie toch als wenselijk wordt geacht dient er een ondertekend verzoek aan de OR gericht te worden met een duidelijke doelstelling van het verzoek (formulier F03\_Verzoek\_tot\_niet\_beschreven\_gebruik\_cameratoezicht"). Nadat de OR dit verzoek geaccordeerd heeft kan het bekijken van videobeelden voor andere doeleinden dan die in dit protocol beschreven zijn, worden uitgevoerd.

- OR (Ondernemingsraad).
  - Actie → accorderen verzoek (instemmingsrecht).

### Lid 4. Vastleggen videobeelden op distribueerbare media

Het vastleggen van videobeelden op een opslagmedium dienende het doel van dit protocol dient kenbaar gemaakt te worden aan:

- OR (Ondernemingsraad).
  - Actie → Melden, het protocol blijft immers gehandhaafd).
- FIGI (Facilitaire Zaken).
  - Actie → Mededelen (protocolbeheer).
- Betrokkene (indien identificatie in dit stadium mogelijk is of bekend is).
  - Actie → Mededelen (plicht van verantwoordelijke).

Het vastleggen van videobeelden op distribueerbare media (CD-Rom, DVD) gebeurt op verzoek van geregistreerde/bevoegde ontvangers/aanvragers, die zijn vastgelegd in het formulier "F04\_bevoegde\_aanvragers/ontvangers".

Het vastleggen van videobeelden op distribueerbare media (CD-Rom, DVD) gebeurt onder de toegangsvoorwaarden genoemd in artikel 4, lid 1. Het live bekijken van de videobeelden beperkt zich tot het lokaliseren van het videofragment waarvoor het verzoek is ingediend.

Voor elk verzoek tot vastleggen van videobeelden op distribueerbare media (CD-Rom, DVD) moet het formulier "F02\_vastleggen\_opname.doc" worden ingevuld en worden overhandigd aan de verantwoordelijke of gemandateerde verantwoordelijke, de geregistreerde aanvrager/ontvanger en de bewerker.

## Lid 5. Verstrekking vastgelegde videobeelden

Het verstrekken van videobeelden op distribueerbare media (CD-Rom, DVD) gebeurt op verzoek van geregistreerde/bevoegde ontvangers/aanvragers en na goedkeuring van verantwoordelijke of gemandateerde verantwoordelijke. Deze registratie wordt vastgelegd in het formulier "F04\_bevoegde\_aanvragers/ontvangers".

Het verstrekken van videobeelden op een opslagmedium dienende het doel van dit protocol dient kenbaar gemaakt te worden aan:

- OR (Ondernemingsraad).
  - Actie → Melden, het protocol blijft immers gehandhaafd).
- FIGI (Facilitaire Zaken).
  - Actie → Mededelen (protocolbeheer).
- Betrokkene (indien identificatie in dit stadium mogelijk is of bekend is).
  - Actie → Mededelen (plicht van verantwoordelijke).

## Lid 6. Verwijdering / vernietiging vastgelegde videobeelden

Het verwijderen / vernietigen van videobeelden op distribueerbare media (CD-Rom, DVD) gebeurt nadat van geregistreerde/bevoegde ontvangers/aanvragers een melding is verkregen van sluiting van het dossier en na goedkeuring van verantwoordelijke of gemandateerde verantwoordelijke. De verwijdering / vernietiging wordt vastgelegd in het formulier "F05\_Verwijderen\_vernietigen\_distribueerbare\_media".

Het verwijderen / vernietigen van videobeelden op een opslagmedium dienende het doel van dit protocol dient kenbaar gemaakt te worden aan:

- OR (Ondernemingsraad).
  - Actie → accorderen verzoek (instemmingsrecht).
- FIGI (Facilitaire Zaken).
  - Actie → Mededelen (protocolbeheer).
- Betrokkene (indien identificatie in dit stadium mogelijk is of bekend is).
  - Actie → Mededelen (plicht van verantwoordelijke).

## Lid 7. Documentatie

Ten behoeve van de vastlegging van acties n.a.v. dit protocol worden er 2 mappen aangemaakt. De initiële creatie van de mappen wordt verzorgd door Facilitaire Zaken, cluster FIGI, afdeling Service & Ondersteuning. Het beheer (en bijbehorende acties) van de 2 mappen ligt bij de hieronder genoemde clusters:

- Facilitaire Zaken (Hoofdmap) als beheerder van het protocol “Cameratoezicht in de werkomgeving”.
  - Locatie: Fysiek afgeschermd ruimte waar de beelden worden opgeslagen.
  - Producten.
    - Protocol.
    - Originele formulieren.
    - Originele brief.
    - Ingevulde formulieren.
    - Ingevulde brieven.
  - Actie → Gemandateerde verantwoordelijke en de bewerker (Facilitaire Zaken) of haar/zijn vervanger.
    - Coördinatie fysieke handelingen.
    - Coördinatie documentenstroom.
    - Controle actualiteit van het protocol.
    - Bewaken geldigheid van het protocol.
- OR (Ondernemingsraad) als instemmingsgerechtigde van het protocol.
  - Locatie: Fysiek afgeschermd ruimte/kast op de afdeling.
  - Producten.
    - Protocol.
    - Originele formulieren.
    - Originele brief.
  - Actie → Voorzitter OR of haar/zijn vervanger.
    - Controle handhaving van het protocol.
    - Bewaken rechten medewerkers.

## Artikel 5. Slotbepalingen

- Alle formulieren (F01 t/m F05) genoemd in de bijlagen behoren tot het protocol “Cameratoezicht in de werkomgeving”.
- Het protocol “Cameratoezicht in de werkomgeving” is openbaar en voor iedereen op te vragen bij het cluster FIGI, Facilitaire Zaken.
- Aanpassingen (niet zijnde tekstuele invullingen en verbeteringen) aan het protocol “Cameratoezicht in de werkomgeving” dienen door het college te worden geaccordeerd na instemming van de ondernemingsraad.

## Artikel 6. Inwerkingtreding

Het protocol “Cameratoezicht in de werkomgeving” treedt in werking op de dag na die van publicatie in de besluitenlijst.

Het protocol “Cameratoezicht in de werkomgeving” is vastgesteld bij besluit van het College van Burgemeester en Wethouders van Oosterhout 2 juni 2009 en in werking getreden op 3 juni 2009 (Besluitenlijst week 23).

## **Bijlagelijst**

Alle bijlagen zijn te vinden in de directory (I:\Algemeen\CT\_Bijlagen)

1. B01\_Agressieprotocol gemeente Oosterhout.doc
2. B02\_PvA\_1001\_v1\_3.doc
3. B03\_De begrippen\_CBP.doc
4. B04\_Wettelijke\_context\_samengevat.doc
5. B05\_Discussienota voor MT 151203.doc

## **Formulierenlijst**

Alle formulieren zijn te vinden in de directory (I:\Algemeen\CT\_formulieren)

1. F01\_Verantwoording.doc
2. F02\_Vastleggen\_opname.doc
3. F03\_Verzoek\_tot\_niet\_beschreven\_gebruik\_cameratoezicht.doc
4. F04\_Bevoegde\_aanvragers.doc
5. F05\_Verwijderen\_vernietigen\_distribueerbare\_media.doc

## **Brievenlijst**

Alle brieven zijn te vinden in de directory (I:\Algemeen\CT\_brieven)

1. E01\_kennisgeving\_identificatie\_videobeelden.doc