

Gemeente Dalfsen - Protocol elektronisch verkeer 2015

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dalfsen, gelezen het voorstel van 25 februari 2015 nummer 1253;

overwegende dat:

- de gemeente Dalfsen digitale diensten en producten aanbiedt;
- steeds meer berichtenverkeer met de gemeente langs elektronische weg plaatsvindt;
- het wenselijk is om nadere regels te stellen voor het elektronisch berichtenverkeer met de gemeente Dalfsen;

gelet op artikel 2:15 van de Algemene wet bestuursrecht en de Wet elektronisch bestuurlijk verkeer;

b e s l u i t :

vast te stellen het 'Protocol elektronisch verkeer gemeente Dalfsen 2015'

Hoofdstuk 1. Begripsbepaling, reikwijdte en doeleinden**Artikel 1. Begripsbepaling**

In dit protocol wordt verstaan onder:

Algemene postbus	Algemene elektronische postbus welke niet gekoppeld is aan een specifieke medewerker van de gemeente, gemeente@dalfsen.nl;
Archiefwaardige berichten	Bestuurlijke en niet bestuurlijke berichten die op grond van de archiefwetgeving in aanmerking komen voor bewaring;
Behandelaar	Medewerker die met de afhandeling van het elektronische bericht is belast;
Bestuurlijke berichten	Functionele berichten ontvangen of verzonden door of namens een bestuursorgaan. Bijvoorbeeld aanvragen, bezwaarschriften, meldingen, klachten en zienswijzen en de reacties daarop van het betreffende bestuursorgaan;
Bijlage(n)	Bestanden bijgevoegd bij een e-mailbericht;
Elektronische berichten	Informatie die langs elektronische weg verzonden wordt, zoals e-mail berichten of webformulieren;
Functionele berichten	Elektronische berichten die de gemeente, of een medewerker uit hoofde van zijn functie, ontvangt of verzendt;
Gemeentelijk e-mailadres	Elektronisch postadres eindigend op @dalfsen.nl;
Gemeentelijke website	De internetsite van de gemeente Dalfsen, www.dalfsen.nl;
Medewerker	Persoon (m/v) met een aanstelling bij of een arbeidsovereenkomst met de gemeente Dalfsen, alsmede stagiaires, inleen-/uitzend-krachten, gedetacheerden en overige (externe) medewerkers;
Niet archiefwaardige berichten	Niet bestuurlijke berichten en privé berichten die op grond van de archiefwetgeving niet in aanmerking komen voor bewaring;
Niet bestuurlijke berichten	Functionele berichten niet ontvangen of verzonden door of namens een bestuursorgaan;
Persoonlijke postbus	Elektronische postbus welke is gekoppeld is aan een specifieke medewerker van de gemeente;
Privé berichten	Elektronische berichten die een medewerker niet uit hoofde van zijn functie ontvangt of verzendt;
Webformulier	Document of formulier dat op de gemeentelijke website wordt aangeboden en dat online kan worden ingevuld, bedoeld voor elektronische interactie tussen de indiener en de gemeente;

Artikel 2. Reikwijdte

1. Het protocol is van toepassing op functionele berichten verzonden naar, verzonden vanaf of ontvangen op een gemeentelijk e-mailadres, met uitzondering van de gevallen genoemd in artikel 2:13, tweede lid van de Algemene wet bestuursrecht. Privé berichten vallen niet onder de werking van het protocol.
2. Het protocol is van toepassing op inkomende functionele berichten verzonden via een webformulier vanaf de gemeentelijke website of een landelijke voorziening.
3. Het protocol is van toepassing op faxberichten, ontvangen op of verzonden vanaf een gemeentelijk faxapparaat.
4. Het protocol is niet van toepassing op overige vormen van inkomend en uitgaand elektronisch verkeer.

Artikel 3. Doeleinden

1. Het protocol maakt extern kenbaar in welke gevallen het mogelijk is om functionele berichten elektronisch naar de gemeente te verzenden en verschaft duidelijkheid over de voorwaarden die de gemeente stelt aan het gebruik maken van de elektronische weg.

2. Binnen de gemeentelijke organisatie verschaft het protocol duidelijkheid over hoe medewerkers om horen te gaan met inkomende en/of uitgaande functionele berichten.

Hoofdstuk 2. Verantwoordelijkheid

Artikel 4. Verantwoordelijkheid

1. Iedere medewerker is verantwoordelijk voor de behandeling van de in zijn persoonlijke postbus ontvangen functionele berichten overeenkomstig de bepalingen in dit protocol.
2. Voor de algemene postbus is een beheerder aangewezen die de verantwoordelijkheid heeft om de ontvangen functionele berichten overeenkomstig de bepalingen in het protocol af te handelen.

Hoofdstuk 3. Bereikbaarheid

Artikel 5. Bereikbaarheid

1. Berichten kunnen elektronisch, via faxbericht, e-mail, op de gemeentelijke website aanwezige webformulieren of een landelijke voorziening, naar de gemeente worden verzonden.
2. Bestuurlijke berichten worden alleen in behandeling genomen wanneer deze zijn verstuurd via het daarvoor bestemde webformulier op de gemeentelijke website, via een landelijke voorziening of als er op de website van de gemeente Dalfsen nadrukkelijk een specifiek gemeentelijk e-mailadres wordt vermeld. Als de betreffende dienst of het product niet via de hiervoor genoemde mogelijkheden wordt aangeboden staat de elektronische weg niet open.
3. Elektronische berichten worden geweigerd en niet in behandeling genomen, als:
 - er geen naam en adres van de afzender wordt vermeld of als het e-mailadres van de afzender niet herleidbaar is;
 - de maximale e-mail grootte, die door het systeem van de gemeente wordt geaccepteerd, wordt overschreden (5 MB inclusief bijlagen);
 - de berichten of bijlagen niet kunnen worden geopend met de bij de gemeente gebruikte softwarepakketten. Bestanden en formaten die wel gehanteerd kunnen worden zijn, onder andere, Microsoft Office, PDF, JPG, TIFF en ODF;
 - de berichten door de anti-virus software of spamfilters van de gemeente worden tegengehouden;
 - het om een faxbericht gaat en dit niet wordt ontvangen op het algemene faxnummer van de gemeente Dalfsen (0529 – 48 82 22);
 - het elektronische bericht een verzoek in het kader van de Wet openbaarheid van bestuur of een ingebrekestelling, zoals bedoeld in artikel 4:17 van de Algemene wet bestuursrecht betreft.
4. De afzender van een elektronisch bericht wordt geacht, voor verdere correspondentie over de zaak, voldoende bereikbaar te zijn op het door hem of haar opgegeven e-mailadres.

Hoofdstuk 4. Afhandeling

Artikel 6. Ontvangstbevestiging

Voor functionele berichten die binnenkomen via de algemene postbus of een webformulier op de gemeentelijke website wordt, met uitzondering van de 'meldingen openbare ruimte', automatisch een technische ontvangstbevestiging verstuurd. Hiermee wordt aangegeven dat het bericht, technisch gezien, in goede orde is ontvangen.

Artikel 7. Afhandeling

1. Er wordt gestreefd om functionele berichten af te handelen binnen de termijnen van de meest actuele servicenormen, tenzij er andere wettelijke termijnen gelden. De actuele servicenormen zijn te vinden op de gemeentelijke website: Servicenormen.
2. Afzenders van functionele berichten die via de e-mail zijn ingediend overeenkomstig artikel 5 ontvangen binnen vijf werkdagen na ontvangst een reactie.
3. Onder een reactie wordt verstaan:
 - a. een inhoudelijke reactie ter afhandeling van het inkomende elektronische bericht;
 - b. een behandelbericht waarin wordt aangegeven binnen welke termijn de afzender een inhoudelijke reactie kan verwachten en wie de behandelaar is.
4. Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het tijdig afhandelen van functionele berichten waarvan hij of zij de behandelaar is. In het geval van bestuurlijke berichten ligt de formele verantwoordelijkheid bij het bestuursorgaan.
5. Onder een tijdige afhandeling wordt verstaan:
 - a. afhandeling binnen de wettelijk geldende termijn;

- b. bij ontbreken van een wettelijke termijn, afhandeling binnen de redelijke termijn genoemd in artikel 4:13 van de Algemene wet bestuursrecht.
6. De formele afhandeling van bestuurlijke berichten vindt schriftelijk en/of elektronisch plaats. Elektronische afhandeling is alleen toegestaan als:
 - a. de geadresseerde uitdrukkelijk kenbaar heeft gemaakt langs elektronische weg voldoende bereikbaar te zijn;
 - b. het uitgaande bericht, indien van toepassing, ondertekend is middels een met voldoende waarborgen omgeven elektronische handtekening.
7. De afhandeling van overige functionele berichten vindt schriftelijk en/of elektronisch plaats.

Hoofdstuk 5. Registratie en archivering

Artikel 8. Registratie en archivering

1. Archiefwaardige berichten die worden ontvangen via een webformulier vanaf de gemeentelijke website, een landelijke voorziening, in de algemene postbus of een specifiek gemeentelijk e-mailadres, worden door de daarvoor verantwoordelijke medewerkers in het hiervoor bestemde registratiesysteem geregistreerd en gearchiveerd.
2. Archiefwaardige berichten die rechtstreeks worden ontvangen in of verzonden vanuit een persoonlijke postbus, worden door de betreffende medewerker in het hiervoor bestemde registratiesysteem geregistreerd en gearchiveerd. Iedere medewerker is hiervoor zelf verantwoordelijk.
3. Overige elektronische berichten worden niet geregistreerd bij ontvangst. Op deze berichten vindt dus ook geen termijnbewaking plaats.
4. Bij het beoordelen of een elektronisch bericht in aanmerking komt voor archivering gelden dezelfde criteria als voor papieren stukken (Archiefwet).

Hoofdstuk 6. Overige bepalingen

Artikel 9. Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit protocol niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van dit protocol beslist het college van burgemeester en wethouders.

Artikel 10 Gedragsregels bij gebruik van e-mailfaciliteiten

1. Iedere medewerker dient bij het gebruik van de e-mailfaciliteiten de nodige zorgvuldigheid te betrachten en de integriteit en goede naam van de gemeente te waarborgen. De normale gedragsregels, die gelden voor schriftelijke correspondentie (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op elektronisch verkeer via de e-mailfaciliteiten.
2. Persoonlijke postbussen mogen niet zonder toestemming van de medewerker geopend worden. De (algemeen) directeur is bevoegd op incidentele basis, als dit vanuit het bedrijfsbelang bij een goede voortgang van de werkzaamheden noodzakelijk is, persoonlijke postbussen te openen om kennis te nemen van de zakelijke berichten. Als een medewerker geen andere medewerker (bijvoorbeeld een (directe) collega) heeft gemachtigd om kennis te nemen van de persoonlijke postbus, kan de (algemeen) directeur deze bevoegdheid mandateren aan een andere medewerker, als dit vanuit het bedrijfsbelang bij een goede voortgang van de werkzaamheden noodzakelijk is en uitsluitend voor zover het de zakelijke berichten in de persoonlijke postbus betreft.

Artikel 11 Slotbepaling

1. Deze regeling wordt aangehaald als 'Protocol elektronisch verkeer 2015'.
2. Het 'Protocol elektronisch verkeer', in werking getreden op 21 februari 2006 en laatst gewijzigd op 18 april 2011, wordt bij de inwerkingtreding van deze regeling ingetrokken.
3. Deze regeling treedt de dag na bekendmaking in werking.

Aldus besloten door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dalfsen in haar vergadering van 3 maart 2015.

Het college voornoemd,
de burgemeester, de gemeentesecretaris/algemeen directeur,
drs. H.C.P. Noten drs. J.H.J. Berends

Artikelsgewijze toelichting Protocol elektronisch verkeer gemeente Dalfsen 2015

Artikel 1.

Artikel 1 geeft definities voor in het Protocol gehanteerde begrippen. In het Protocol zijn elektronische berichten ingedeeld in een aantal categorieën. Per categorie kan vervolgens weer onderscheid gemaakt worden tussen inkomende en uitgaande berichten.

Artikel 2.

Het protocol is van toepassing op elektronisch verkeer tussen (medewerkers van) de gemeente Dalfsen en externe partijen. De Wet elektronisch bestuurlijk verkeer handelt alleen over elektronische berichten verzonden naar of ontvangen door een bestuursorgaan, de zgn. bestuurlijke berichten. De werking van het Protocol is breder en strekt zich uit tot alle functionele berichten, d.w.z. berichten die medewerkers uit hoofde van hun functie ontvangen of verzenden. Daarnaast wordt aangegeven dat het protocol van toepassing is op e-mailberichten en berichten afkomstig via een webformulier vanaf de gemeentelijke website. Het Protocol is niet van toepassing op privé berichten of berichten die volgens een wettelijk (vorm)voorschrift niet in aanmerking komen voor elektronische verzending (artikel 2:13, tweede lid van de Algemene wet bestuursrecht). Het Protocol is ook niet van toepassing op overige vormen van elektronisch verkeer, bijvoorbeeld SMS berichten, twitter of social media.

Artikel 3.

Dit artikel geeft aan dat het Protocol zowel een externe als een interne oriëntatie heeft.

Artikel 4.

Alle medewerkers van de gemeente Dalfsen zijn zelf verantwoordelijk voor het naleven van de regels die in het Protocol zijn vastgelegd.

Voor de algemene postbus zijn de medewerkers van het Klantcontactcentrum als beheerder(s) aangewezen.

Artikel 5.

Het eerste lid van dit artikel heeft betrekking op het kenbaarheidsvereiste uit artikel 2:15 van afdeling 2.3 (Verkeer langs elektronische weg) van de Algemene wet bestuursrecht. De (bestuursorganen van de) gemeente Dalfsen geeft hiermee aan bereikbaar te willen zijn voor haar burgers en andere partijen via de elektronische weg. Om te voorkomen dat een situatie ontstaat waarbij elektronische berichten naar willekeurige postbussen in de organisatie gezonden worden, worden in dit artikel eisen aan het gebruik van de elektronische weg gesteld.

Het tweede lid maakt duidelijk dat bestuurlijke berichten, in het hiervoor geldende protocol 'formele berichten' genoemd, zoals aanvragen (voor bijvoorbeeld vergunningen, ontheffingen, subsidies), bezwaarschriften, meldingen, klachten en zienswijzen alleen in behandeling genomen worden wanneer er gebruik is gemaakt van het daarvoor bestemde webformulier op de gemeentelijke website, een landelijke voorziening, of een specifiek genoemd gemeentelijke e-mailadres. Door eisen te stellen aan elektronisch berichtenverkeer ontstaat een beheersbare situatie. Voordeel van gestructureerde invoer door middel van webformulieren of een landelijke voorziening is dat het voor burgers duidelijk is welke informatie aangeleverd moet worden. In veel gevallen zal dit tevens extra correspondentie over het aanleveren van eventueel benodigde aanvullende gegevens voorkomen. Door het aanbieden van een (nieuw) webformulier op de gemeentelijke website voor een bepaalde dienst of een bepaald product, wordt de elektronische weg opengesteld.

In het derde lid staan nog enkele aanvullende eisen en uitzonderingen. Deze eisen spreken voor zich. Anonieme berichten of berichten die niet (geheel) correct door de gemeente worden ontvangen of die niet kunnen worden geopend, kunnen niet in behandeling genomen worden. De met name genoemde uitzondering voor verzoeken op grond van de Wet openbaarheid van bestuur en ingebrekestellingen, is opgenomen als voorbeelden van bestuurlijke berichten waarvoor de elektronische weg nadrukkelijk niet is of wordt opengesteld.

Volgens vaste jurisprudentie zal in veel gevallen een verzoeker/aanvrager, op grond van artikel 4:5 van de Algemene wet bestuursrecht, in de gelegenheid moeten worden gesteld de aanvraag binnen een te stellen termijn aan te vullen of het gebrek te herstellen.

In de Memorie van Toelichting bij de Wet elektronisch bestuurlijk verkeer staat ter zake, onder andere, het volgende (Tweede Kamer, vergaderjaar 2001–2002, 28 483, nr. 3, p. 33):

Indien een aanvraag tot het geven van een beschikking langs elektronische weg wordt ingediend, terwijl de elektronische weg daarvoor niet is geopend of niet op deze wijze is geopend, dan kan het bestuursorgaan ingevolge artikel 2:15, eerste lid, weigeren de aanvraag te aanvaarden. Ook op deze situatie is artikel 4:5 van toepassing. Voor zover het bestuursorgaan op de hoogte is van de aanvraag, dient het de aanvrager in de gelegenheid te stellen zijn aanvraag te herstellen binnen een door het bestuursorgaan gestelde termijn. Maar ook hier is niet uitgesloten dat de aanvraag het bestuursorgaan niet bereikt. In dat geval geldt dat geen aanvraag is ingediend, en kan het bestuur dus ook geen mogelijkheid tot herstel bieden.

Wanneer een aanvraag aan een bestuursorgaan wordt verzonden, dient, indien zulks is voorgeschreven, gebruik te worden gemaakt van het daartoe op grond van artikel 4:4 vastgestelde aanvraagformulier. Dit is niet anders voor langs elektronische weg ingediende aanvragen: ook dan dient gebruik te worden

gemaakt van de langs elektronische weg verstrekte aanvraagformulieren. Indien geen gebruik is gemaakt van een voorgeschreven aanvraagformulier, is niet voldaan aan een wettelijk voorschrift voor het in behandeling nemen van de aanvraag en is derhalve artikel 4:5 van toepassing. Het bestuursorgaan kan besluiten deze aanvraag niet te behandelen, mits de aanvrager de gelegenheid heeft gehad binnen een door het bestuursorgaan gestelde termijn de aanvraag aan te vullen.

Het voorafgaande geldt niet alleen voor aanvragen tot het geven van een beschikking, maar is mutatis mutandis ook van toepassing op bezwaar- en beroepschriften. Ingevolge artikel 6:6 kan een bezwaar- of beroepschrift niet-ontvankelijk worden verklaard indien de ontvangst van het bezwaar- of beroepschrift is geweigerd op grond van artikel 2:15, mits de indiener de gelegenheid heeft gehad het verzuim te herstellen binnen een hem daartoe gestelde termijn.

Het vierde lid is een invulling van artikel 2:14 van de Algemene wet bestuursrecht, waarin wordt bepaald dat een bestuursorgaan een bericht alleen elektronisch kan verzenden als een geadresseerde kenbaar heeft gemaakt langs de elektronische weg voldoende bereikbaar te zijn. Voor de verzending van bestuurlijke berichten door een bestuursorgaan zal hier extra aandacht aan moeten worden besteed (zie ook artikel 7, zesde lid).

Artikel 6.

Dit artikel heeft geen toelichting nodig.

Artikel 7.

In dit artikel worden enkele algemene regels voor de afhandeling van elektronische berichten gegeven. Gezien het 'snelle' karakter van elektronische berichten verdient het de voorkeur om deze berichten zo snel mogelijk af te handelen. Er wordt aangesloten bij de meest actuele servicenormen van de gemeente Dalfsen. Om onduidelijkheden, bijvoorbeeld in verband met de risico's van eventuele van rechtswege verleende vergunningen/ontheffingen of de Wet dwangsom en beroep bij niet tijdig beslissen, te voorkomen, wordt nadrukkelijk vermeld dat de servicenormen de wettelijke termijnen niet vervangen. Het zesde lid is een invulling van artikel 2:14 van de Algemene wet bestuursrecht en is speciaal gericht op het elektronisch verzenden van bestuurlijke berichten (besluiten, beschikkingen, etc.) (zie ook artikel 5, vierde lid). Voor de afhandeling van bestuurlijke berichten geldt dat dit uitsluitend via de elektronische weg plaats mag vinden, als de geadresseerde kenbaar heeft gemaakt langs deze weg voldoende bereikbaar te zijn. Het doen van een elektronisch verzoek houdt nog niet automatisch in dat de verzender hiermee impliciet kenbaar maakt in het vervolg van de procedure elektronisch te willen communiceren. Vooral bij het verzenden van bestuurlijke berichten zal hier extra aandacht aan moeten worden besteed. Dit probleem kan eenvoudig opgelost worden door een afzender in een webformulier aan te laten geven of hij of zij elektronisch bereikbaar is.

Een andere eis die het protocol stelt aan het elektronisch afhandelen van functionele berichten in het algemeen, en bestuurlijke berichten in het bijzonder, is dat het bericht (indien van toepassing) is ondertekend met een elektronische handtekening welke voldoende betrouwbaar is, gelet op de aard en de inhoud van het elektronische bericht en het doel waarvoor het wordt gebruikt. De Wet elektronisch bestuurlijk verkeer verwijst voor wat betreft de elektronische handtekening naar de Wet elektronische handtekeningen. Deze wet regelt onder andere dat een met voldoende waarborgen omgeven handtekening dezelfde rechtsgevolgen heeft als de handgeschreven handtekening. Een digitale handtekening die voldoet aan alle betrouwbaarheidseisen is bijvoorbeeld het PKI(overheid)-certificaat. Elektronische handtekeningen die niet aan alle betrouwbaarheidseisen voldoen, denk bijvoorbeeld aan een gescande handtekening, zijn niet per definitie als onbetrouwbaar aan te merken. Bij een conflict is het aan de rechter om te toetsen of de betrouwbaarheid voldoende is in de gegeven omstandigheden.

Voor functionele berichten en bestuurlijke berichten in het bijzonder geldt, dat naarmate de gevolgen van het in twijfel trekken van de betrouwbaarheid verstrekkender zijn de elektronische handtekening met meer waarborgen omkleed moet zijn.

Artikel 8.

Archiefwaardige berichten afkomstig via een webformulier vanaf de gemeentelijke website, een landelijke voorziening of een specifiek gemeentelijk e-mailadres en archiefwaardige berichten die binnenkomen op gemeente@dalfsen.nl worden vastgelegd in het Document Management Systeem. Voor deze berichten wordt de behandeltermijn bewaakt. Functionele berichten die op een andere wijze binnenkomen worden niet standaard geregistreerd. Voor deze berichten vindt dus ook geen termijnbewaking plaats. Aangezien voor bestuurlijke berichten zoals aanvragen, bezwaren, etc. als voorwaarde is gesteld dat deze verzonden worden middels een formulier op de gemeentelijke website, een landelijke voorziening of een specifiek gemeentelijk e-mailadres, betreft het veelal zaken die een minder formeel karakter zullen hebben.

Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor het registreren en archiveren van archiefwaardige berichten uit hun persoonlijke postbus. Het gaat hier met name om berichten, met:

- beleidswaarde – de inhoud van het bericht is van invloed op het te voeren beleid;
- juridische waarde – hierbij moet gedacht worden aan berichten inhoudende afspraken, verplichtingen, contracten, vergunningen, e.d.;

- procesondersteunende waarde – de inhoud van het bericht heeft betrekking op (de voortgang van) een procedure;
- cultuurhistorische waarde – het bericht moet bewaard worden op grond van archiefwetgeving;
- informatieve waarde – het bericht bevat kennis die later weer gebruikt kan worden.

De berichten worden geregistreerd en gearhiveerd in het Document Management Systeem (Decos).

Artikel 9.

Dit artikel heeft geen toelichting nodig.

Artikel 10.

Dat medewerkers ook bij elektronische berichten via de e-mail de normale gedragsregels in acht moeten nemen spreekt voor zich.

Het tweede lid regelt de toegang door of namens de werkgever tot de persoonlijke postbus van medewerkers. Volgens vaste jurisprudentie mag een werkgever, zonder toestemming van de medewerker, onder bepaalde voorwaarden het e-mailverkeer van werknemers inzien, als dit in het belang van het bedrijf is. Dit bedrijfsbelang kan gelegen zijn in de continuïteit van het bedrijf (bijvoorbeeld bij ziekte van een werknemer), de veiligheid (het beschermen tegen virussen en hackers), de goede naam van het bedrijf (in het geval een werknemer vermoedelijk racistische, strafrechtelijke of seksuele uitlatingen doet via de mail of op internet) of het welzijn van (andere) werknemers (bijvoorbeeld tijdens een onderzoek naar (seksuele) intimidatie).

Alleen zaakgerelateerde en “verdachte” e-mailberichten mogen worden gelezen. Mails van leden van de ondernemingsraad en de bedrijfsartsen mogen niet worden gecontroleerd. Ook het lezen van privémail is niet toegestaan.

Veel medewerkers van de gemeente hebben een andere (al dan niet directe) collega gemachtigd om kennis te nemen van de e-mailberichten in de persoonlijke postbus. Voor medewerkers die dit niet hebben geregeld, kan één van de directeuren een andere medewerker mandateren om kennis te nemen van de zakelijke correspondentie in de persoonlijke postbus.

Artikel 11

Dit artikel heeft geen toelichting nodig.