

Protocol digitaal berichtenverkeer gemeente Zwartewaterland 2016

Hoofdstuk 1. Begripsbepaling, reikwijdte en doeleinden

Inleiding

Sinds 1 juli 2004 is de Algemene wet bestuursrecht uitgebreid met regels voor het verkeer langs digitale weg tussen inwoners/ondernemers en bestuursorganen en tussen bestuursorganen onderling (de zogenaamde Wet elektronisch bestuurlijk verkeer). De Awb biedt een algemeen kader waarin wordt geregeld wanneer verkeer langs digitale weg is toegestaan tussen beide partijen en aan welke voorwaarden dat verkeer moet voldoen, wil het even betrouwbaar zijn als conventioneel (schriftelijk) verkeer en in welke andere gevallen verkeer langs digitale weg gelijkgesteld kan worden aan andere vormen van berichtenverkeer. Tevens legt de wet een basis voor digitale dienstverlening door overheidsinstanties. Naast de Wet elektronisch bestuurlijk verkeer geven de Wet elektronische handtekeningen, de Grondwet en de al bestaande artikelen in de Awb ook voorwaarden voor het digitaal communiceren en het digitaal afhandelen van verzoeken en aanvragen van inwoners en ondernemers door overheidsinstanties.

Inwoners en ondernemers maken steeds meer gebruik maken van het digitale communicatiemiddelen, zoals e-mail. In plaats van het schrijven van brieven naar de gemeenten, willen zij ook belangrijke digitale berichten naar de gemeente sturen. Aan deze behoefte te kunnen voldoen is tevens in lijn met één van de doelen van de VNG Digitale Agenda 2020: We nemen open en transparant deel aan de participatiesamenleving. Daarom dienen digitale berichten, en in het bijzonder e-mail berichten, op dezelfde wijze te worden behandeld als brieven. Er kunnen dus rechten aan worden ontleend die overeenkomen met de rechten die aan berichten op papier kunnen worden ontleend. De gemeente dient daarom duidelijke regels voor e-mail gebruik op te stellen en na te leven.

Het gebruik van e-mail en andere vormen van digitaal berichtenverkeer neemt toe en daarmee ook het belang van een goede registratie en archivering van digitale berichten. In het protocol digitaal berichtenverkeer is opgenomen wanneer medewerkers berichten ter registratie moeten aanbieden. Het protocol digitaal berichtenverkeer bevat de gebruiksregels die gelden voor het omgaan met digitale berichten door de gemeente, in het bijzonder voor e-mail. Deze gebruiksregels zijn opgesteld omdat het berichtenverkeer via digitale weg steeds meer status krijgt. Inwoners en ondernemers die via digitale weg met de gemeente willen communiceren moeten hiertoe in de gelegenheid worden gesteld. In de Awb (artikel 2:15) staat beschreven dat de gemeente nadere regels moet geven over de manier waarop en wanneer er via de digitale weg gecommuniceerd kan worden. De gemeente Zwartewaterland doet dit in de vorm van dit protocol digitaal berichtenverkeer.

Het protocol digitaal berichtenverkeer is in eerste instantie van toepassing op het e-mail berichtenverkeer maar gaat op termijn voor alle vormen van digitaal berichtenverkeer gelden.

Artikel 1. Begripsbepaling

In dit protocol wordt verstaan onder:

Gemeentelijk e-mailadres:	Elektronisch postadres eindigend op @Zwartewaterland.nl.
Gemeentelijke website:	De internetsite van de gemeente Zwartewaterland, www.Zwartewaterland.nl.
Digitale berichten:	Informatie die langs elektronische/digitale weg verzonden wordt. Bij verkeer langs elektronische weg kan men bijvoorbeeld denken aan e-mailberichten, webformulieren, social media berichten (Snapchat, Facebook, Instagram en WhatsApp) en SMS berichten. Maar ook berichten die op een beveiligd platform worden verzonden, zoals bij een e-voorziening.
E-voorziening	Door landelijke overheid voorgeschreven digitaal platform ter bevordering van de digitale dienstverlening naar inwoners en ondernemers. Voorbeelden zijn Mijn Overheid (Berichtenbox, Lopende Zaken), DigiD en OLO
Functionele berichten:	Digitale berichten die de gemeente Zwartewaterland, een bestuursorgaan van de gemeente, een organisatieonderdeel of een medewerk(st)er, uit hoofde van zijn of haar hoedanigheid of functie ontvangt of verzendt.
Privé berichten:	Digitale berichten die een medewerk(st)er of organisatieonderdeel/ bestuursorgaan niet uit hoofde van zijn of haar functie ontvangt of verzendt
Registratie- en archief-waardige berichten (formele post):	Berichten, verzonden aan een gemeentelijk emailadres of berichtenbox, die volgens de geldende selectiecriteria in het DMS-protocol, op basis van de vigerende wetgeving (waaronder Archiefwet) voor registratie en archivering in aanmerking komen.
Niet registratie- en archiefwaardige berichten (informele post):	Berichten, verzonden aan een gemeentelijk emailadres of berichtenbox,, die volgens de geldende selectiecriteria zoals bepaald in het DMS-protocol, niet voor registratie en archivering in aanmerking komen
Medewerker:	Persoon met een aanstelling bij of een arbeidsovereenkomst met de gemeente Zwartewaterland of een persoon die (betaalde of niet betaalde) werkzaamheden voor de gemeente verricht, anders dan in ambtelijk dienstverband.
Gemeente Zwartewaterland:	De bestuursorganen: de burgemeester, het college van burgemeester en wethouders en de gemeenteraad.

Artikel 2. Reikwijdte

1. Het protocol is van toepassing op functionele berichten verstuurd naar of ontvangen op een gemeentelijk e-mailadres. 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.
3. Het protocol is van toepassing op functionele berichten verstuurd naar of ontvangen op e-voorziening, in gebruik door de gemeenteorganisatie.
4. Het protocol is van toepassing op al het digitaal verkeer tussen inwoners en bestuursorganen, met uitzondering van de gevallen genoemd in artikel 2:13 lid 2 van de Awb.

Artikel 3. Doeleinden

1. Naar de eigen organisatie verschaft het protocol duidelijkheid over hoe medewerkers om behoren te gaan met de afhandeling van functionele berichten.
2. Naar overige partijen maakt het protocol kenbaar dat het mogelijk is om berichten digitaal naar de gemeente Zwartewaterland te verzenden en verschaft het duidelijkheid in de voorwaarden die de gemeente Zwartewaterland stelt aan het gebruik van de digitale weg.

Hoofdstuk 2. Verantwoordelijkheid

Artikel 4. Verantwoordelijkheid

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor het kennisnemen van dit protocol voor de behandeling van functionele berichten conform dit protocol.

Hoofdstuk 3. Bereikbaarheid

Artikel 5. Bereikbaarheid

1. Door eisen te stellen aan digitaal berichtenverkeer ontstaat een beheersbare situatie. Net zoals papieren post komen digitale berichten via een aantal kanalen binnen bij de gemeente Zwartewaterland.
2. Ook vanuit de techniek worden een aantal voorwaarden gesteld aan het digitale berichtenverkeer. Wanneer de bijlage(n) van een bericht niet geopend kan worden, omdat bijvoorbeeld de benodigde applicatie niet in gebruik is bij de gemeente Zwartewaterland, en alle beschikbare hulpmiddelen zijn ingezet, dan kan het betreffende bericht niet in behandeling worden genomen. De ontvanger stuurt hierover een bericht aan de afzender. Verder stelt de mailserver eisen aan de maximale grootte van een bericht. Wordt deze grootte overschreden, dan komt het bericht niet aan en kan het dus ook niet behandeld worden. Bestanden die groter zijn kunnen per post op een CD,DVD, via website of ander, afgestemd verstuurprotocol, met een begeleidende brief worden verstuurd naar de gemeente Zwartewaterland.
3. Berichten kunnen digitaal naar de gemeente Zwartewaterland worden verzonden.
4. Digitale aanvragen en meldingen/klachten worden alleen in behandeling genomen wanneer deze verstuurd zijn via het daarvoor bestemde webformulier op de gemeentelijke website. Indien de betreffende dienst of het product niet middels een webformulier wordt aangeboden, kan een bericht in een andere vorm digitaal worden verzonden.
5. Functionele berichten worden alleen in behandeling genomen wanneer deze verstuurd zijn naar het algemeen gemeentelijk e-mail adres info@zwartewaterland.nl, of naar medewerker-specifieke e-mailadressen eindigend op @zwartewaterland.nl.
6. Digitaal verstuurde functionele berichten die niet in behandeling worden genomen, zijn:
 - a. Berichten waarvan de bijlagen niet geopend kunnen worden, ondanks gebruik van alle beschikbare hulpmiddelen;
 - b. Berichten die de maximaal toegestane (e-mail) grootte overschrijden, ;
 - c. Berichten die door de externe virus- en spamfilters van de gemeente Zwartewaterland worden tegengehouden. De gemeente Zwartewaterland moet inspanningen leveren om alle e-mail te openen, waarbij verdachte e-mail via *de e-mailcontrolesoftware* geopend worden om te checken of het e-mailbericht daadwerkelijk spammail, virussen of anderszins schadelijke componenten bevat.
 - d. Een verzoek om informatie als bedoeld in artikel 3 van de Wet openbaarheid van bestuur, tenzij deze is verzonden met een E-voorziening.
 - e. Een verzoek om informatie als bedoeld in artikel 3 van de Wet Hergebruik Overheidsinformatie tenzij deze is verzonden met een E-voorziening.
 - f. Bezwaarschriften en zienswijzen als bedoeld in de Awb tenzij deze zijn verzonden met een E-voorziening.
 - g. De indiening van klachten als bedoeld in hoofdstuk 9 van de Awb tenzij deze is verzonden met een E-voorziening.

7. Berichten moeten aan de volgende eisen voldoen:
 - h. Het bericht mag inclusief bijlagen niet groter zijn dan 10 Mb.
 - i. Het bericht moet door de e-mailserver van de gemeente Zwartewaterland verwerkt kunnen worden.
 - j. Eventuele bijlagen moeten in te lezen zijn door bij de gemeente Zwarte-waterland gehanteerde pakketten zoals Word, Excel, Acces, Powerpoint of opgemaakt in de formaten die door de gemeente Zwartewaterland gehanteerd worden : zoals PDF, JPG en TIFF en ZIP.
 - k. Het e-mailadres moet herleidbaar zijn.
 - l. Op de berichten en bijlagen van deze berichten mag geen vorm van versleuteling zijn toegepast, zoals beveiliging met een wachtwoord of anderszins, die het onmogelijk maakt de inhoud te scannen op schadelijke componenten.
 - m. Berichten mogen geen virussen bevatten en mogen niet worden gekenmerkt als spammail.

Hoofdstuk 4. Afhandeling

Artikel 6. Ontvangstbevestiging

Voor functionele berichten die binnenkomen via een webformulier op de gemeentelijke website en functionele berichten die binnenkomen op info@Zwartewaterland.nl wordt een technische ontvangstbevestiging verstuurd. Hiermee wordt aangegeven dat het bericht, technisch gezien, in goede orde ontvangen is.

Artikel 7. Afhandeling

1. De afzender van een functioneel bericht ontvangt binnen 3 werkdagen na ontvangst een ontvangstbevestiging waarin aangegeven wordt wie de behandelende medewerker is of welke eenheid het bericht behandelt. Als datum van ontvangst geldt hierbij de datum waarop het bericht door de gemeente Zwartewaterland is ontvangen.
2. Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het tijdig afhandelen van functionele berichten waarvan hij of zij de behandeling ter hand heeft genomen.
3. Onder een tijdige afhandeling wordt verstaan:
 - a. Afhandeling binnen de wettelijk voor dit type bericht geldende termijn;
 - b. Bij ontbreken van een wettelijke termijn afhandeling binnen een termijn van zes weken.
4. Wanneer het niet mogelijk is een bericht tijdig af te handelen, stuurt degene die het bericht behandelt een tussentijds bericht met een nieuwe termijnstelling.
5. De formele afhandeling van functionele berichten vindt schriftelijk en/of digitaal plaats.
6. Alle uitgaande digitale berichten worden voorzien van een verwijzing naar de algemene voorwaarden voor digitale communicatie met de gemeente Zwartewaterland.

Hoofdstuk 5. Registratie en archivering

Artikel 8. Registratie en archivering

1. Functionele berichten die binnenkomen via een webformulier worden door de daarvoor verantwoordelijke medewerkers geregistreerd in het daarvoor bestemde Document Management Systeem.
2. Functionele berichten die rechtstreeks binnenkomen op de algemene postbus info@Zwartewaterland.nl worden door de daarvoor verantwoordelijke medewerkers geregistreerd in het daarvoor bestemde Document Management Systeem .
3. Functionele berichten die rechtstreeks binnenkomen op medewerker specifiek gemeentelijke e-mailadressen eindigend op @zwartewaterland.nl worden door de betreffende medewerker geregistreerd in het daarvoor bestemde Document Management Systeem.
4. Overige digitale berichten worden niet geregistreerd bij ontvangst. Op deze berichten vindt dus ook geen termijnbewaking plaats.
5. Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het registreren van aanvullende registratiewaardige berichten waardoor deze automatisch gearchiveerd worden. Nieuwe zaakdossiers kunnen aangevraagd worden bij de afdeling DIV waarna deze, registratiewaardige berichten die rechtstreeks zijn ontvangen of verstuurd via een persoonlijke postbus, op de juiste wijze geregistreerd en gearchiveerd worden door de betreffende medewerker. (Is van toepassing na implementatie van het zaaksysteem).
6. Bij het beoordelen of een digitaal bericht in aanmerking komt voor registratie en archivering, gelden dezelfde selectiecriteria (DMS protocol) als voor papieren stukken.
7. DIV is verantwoordelijk voor het (periodiek) toetsen van de geregistreerde berichten aan de registratiecriteria en archiveren van deze berichten. Tevens vullen zij metadata aan voor het beheren van de bewaar- en vernietigingstermijnen, indien dat niet op zaakdosierniveau is geregeld.

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 de Gemeentesecretaris/Algemeen Directeur. Hij wordt in deze besluitvorming geadviseerd door het hoofd DIV, de communicatie adviseur en/of de informatie adviseur.

Artikel 10. Inwerkingtreding

Dit protocol treedt in werking op de eerste dag van de maand, volgende op die waarin de bekendmaking heeft plaatsgevonden.

Artikel 11. Citeertitel

Dit protocol wordt aangehaald als "Protocol digitaal berichtenverkeer gemeente Zwartewaterland". Vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Zwartewaterland op 29 november 2016.

Burgemeester en Wethouders van Zwartewaterland,
secretaris, burgemeester,
J.Dijkstra ing. E.J. Bilder

Toelichting protocol digitaal berichtenverkeer gemeente Zwartewaterland 2016

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1.

Voor dit protocol zijn digitale 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 digitaal berichtenverkeer tussen de gemeente Zwartewaterland en externe partijen. De Wet elektronisch bestuurlijk verkeer handelt alleen over elektronische berichten verzonden naar of ontvangen door een bestuursorgaan, de zogenaamde functionele berichten. De werking van het protocol is breder en strekt zich uit tot alle functionele berichten, d.w.z. berichten die een medewerk(st)er of bestuursorgaan uit hoofde van zijn of haar functie ontvangt of verzendt. Het protocol beoogt geen regels te geven omtrent privé gebruik van e-mail. Voor privé gebruik geldt het protocol Gebruiksregels e-mail voor medewerkers van de gemeente Zwartewaterland. Daarnaast wordt aangegeven dat het protocol van toepassing is op e-mailberichten, en berichten afkomstig via een webformulier vanaf de gemeentelijke website. Verder vallen overige vormen van elektronisch verkeer, bijvoorbeeld via de social media en berichten die op een beveiligd platform, zoals bij een e-voorziening onder de werking van dit protocol.

Artikel 3.

Dit artikel geeft aan dat het protocol zowel een externe als een interne oriëntatie heeft. Hetgeen extern wordt beloofd moet intern worden waargemaakt.

Artikel 4.

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

Artikel 5.

Lid 1 van dit artikel heeft betrekking op het kenbaarheidsvereiste uit artikel 2:15 uit afdeling 2.3 (Verkeer langs elektronische weg) van de Algemene wet bestuursrecht. De (bestuursorganen van de) gemeente Zwartewaterland geeft hiermee aan voor haar inwoners en ondernemers en andere partijen bereikbaar te willen zijn via de digitale weg.

Om te voorkomen dat een situatie ontstaat waarbij digitale functionele berichten naar willekeurige postbussen in de organisatie gezonden worden, worden in dit artikel eisen aan het gebruik van de digitale weg gesteld.

In lid 4 wordt gesteld dat digitale aanvragen (voor bijvoorbeeld vergunningen, ontheffingen, subsidies) en klachten alleen in behandeling genomen worden wanneer er gebruik is gemaakt van het daarvoor bestemde formulier op de gemeentelijke website. Voordeel van gestructureerde invoer is dat het voor inwoner en ondernemer duidelijk is welke informatie aangeleverd moet worden.

Voor functionele berichten wordt in lid 5 gesteld dat deze alleen behandeld worden indien deze verstuurd worden naar het algemene e-mailadres info@Zwartewaterland.nl, of naar medewerker specifieke e-mailadressen eindigend op @zwartewaterland.nl.

Lid 6 geeft aan wanneer berichten niet in behandeling (kunnen) worden genomen, omdat ze niet door de digitale administratie kunnen worden geopend, óf omdat ze wel digitaal, maar dan niet met een e-voorziening zijn verzonden, en de identiteit van de afzender niet voldoende kan worden vastgesteld. Dit geldt m.n. voor Wob-verzoeken en bezwaarschriften en Awb-klachten.

In lid 7 worden de eisen genoemd waar een bericht aan moet voldoen om digitaal te kunnen worden ontvangen.

Artikel 6.

Behoeft geen toelichting.

Artikel 7.

De afzender van een functioneel bericht wordt binnen 3 werkdagen na ontvangst van het bericht door de Gemeente, middels een ontvangstbevestiging op de hoogte gesteld wie de behandelend ambtenaar/eenheid is.

Wanneer een functioneel bericht binnen zes weken wordt beantwoord, is het sturen van een tussentijds bericht niet nodig.

Indien er sprake is van een wettelijke termijn, dan wordt deze termijn in acht genomen. Het maakt niet uit of bijvoorbeeld een aanvraag digitaal of via een brief is ingediend. De afhandeltermijn is in beide gevallen hetzelfde. Bij het ontbreken van een wettelijke termijn geldt een termijn van zes weken.

Voor de afhandeling van functionele berichten geldt dat dit via de digitale weg plaats mag vinden, mits de geadresseerde kenbaar heeft gemaakt langs deze weg voldoende bereikbaar te zijn. Het doen van een digitaal verzoek houdt niet automatisch in dat de verzender impliciet kenbaar maakt in het vervolg van de procedure digitaal te willen communiceren. Dit probleem kan eenvoudig worden opgelost door een afzender in een webformulier aan te laten geven of hij of zij digitaal bereikbaar is.

Een andere eis die het protocol stelt aan het digitaal afhandelen van functionele berichten is dat het bericht (indien van toepassing) is ondertekend met een digitale handtekening welke voldoende betrouwbaar is, gelet op de aard en de inhoud van het digitale bericht en het doel waarvoor het wordt gebruikt. De Wet elektronisch bestuurlijk verkeer verwijst voor wat betreft de digitale 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. Momenteel voldoet alleen de digitale handtekening (PKI=Public Key Infrastructure) aan alle betrouwbaarheidseisen. In lid 5 wordt aangegeven dat de formele afhandeling van functionele berichten schriftelijk en/of digitaal plaats. Brieven die van de Raad, het College of de Burgemeester uitgaan worden schriftelijk afgehandeld, en op papier van handtekeningen voorzien. Voor brieven die in mandaat worden ondertekend bestaat de keus om óf deze schriftelijk af te handelen, óf digitaal in de vorm van het per e-mail verzenden van een PDF van de op papier gestelde en ondertekende brief. Voor overige correspondentie/overige functionele berichten, die in mandaat of in sub-mandaat wordt afgehandeld is de voorkeur om dit per e-mail te doen, dan wel om deze schriftelijk af te doen.

Uiteraard wordt, hoewel het af en toe lastig kan zijn, er van iedere medewerker van de gemeente Zwartewaterland verwacht dat de afhandeling van alle functionele berichten op een professionele wijze gebeurt ongeacht de toonzetting in het ontvangen bericht.

Aanvulling ten aanzien van rechtsgeldigheid: een digitaal bericht is alleen als rechtsgeldig als aan te tonen is dat het bericht op een dusdanige manier is opgeslagen dat de inhoud en integriteit en andere kwaliteitskenmerken zijn gewaarborgd. In de praktijk houdt dit in dat dergelijke berichten alleen rechtsgeldigheid hebben als zij in NEN 2082 gecertificeerde systemen opgeslagen die vallen onder het archiefregime van de gemeente organisatie. In het geval van de gemeente Zwartewaterland is dit het systeem JOIN onder beheer van de afdeling DIV. Gecombineerd met de handtekening maakt dit dat digitale berichten en documenten in JOIN dezelfde rechtswaarde hebben als fysieke documenten met een 'natte' handtekening.

Artikel 8.

Registratiewaardige berichten afkomstig via een webformulier vanaf de gemeentelijke website en registratiewaardige berichten die binnenkomen op info@Zwartewaterland.nl en andere medewerker specifieke e-mailadressen eindigend op @zwartewaterland.nl worden vastgelegd in het Document Management Systeem door medewerkers van DIV, die belast zijn met deze werkzaamheden, of door andere medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de behandeling van de functionele berichten.

Voor de 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 aanvragen, bezwaren, etc. als voorwaarde is gesteld dat deze verzonden worden middels een formulier op de gemeentelijke website betreft het veelal zaken die een minder formeel karakter hebben.

Artikel 9.

De verantwoordelijkheid voor het aanbieden van functionele berichten die anderszins die voor registratie en archivering in aanmerking komen, berust bij de medewerkers zelf. Het betreft hier berichten die aanleiding zijn of betrekking hebben op een beslissing die leidt tot een rechtsgevolg voor aanvrager of derden. Deze berichten moeten te allen tijde traceerbaar zijn in het Document Management Systeem (binnen de bewaartermijn van het betreffende zaakdossier).

Berichten worden ter registratie aangeboden als wordt voldaan aan de selectiecriteria in het DMS-protocol, daarbij is o.m. sprake van:

- 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..

- Proces ondersteunende waarde: de inhoud van het bericht heeft betrekking op (de voortgang van) een procedure.
- Cultuurhistorische waarde: een bericht betreffende de aan een bouwwerk of gebied toegekende waarde, gekenmerkt door het beeld dat is ontstaan en door het gebruik dat de mens in de loop van de geschiedenis van dat bouwwerk of dat gebied heeft gemaakt
- Informatieve waarde: het bericht bevat kennis die later weer gebruikt kan worden.
- Waarde voor verantwoorden van handelen en besluiten: denk aan informatie nodig voor audits van bevoegde organen en informatie voor het voldoen aan WOB of WHO verzoeken
- De wijze waarop berichten aangeboden worden ter archivering, is afhankelijk van de beschikbare technische hulpmiddelen.

Artikel 10.

Behoeft geen toelichting.

Artikel 11.

Behoeft geen toelichting.