

Reglement Cameratoezicht en -bewaking voor gemeentehuis Heeze-Leende

Met cameratoezicht en -bewaking rondom het gemeentehuis willen we de veiligheid van bezoekers, medewerkers en eigendommen waarborgen, en incidenten zoals vandalisme, inbraak en agressie voorkomen of opsporen.

Het college van burgemeester en wethouders van Heeze-Leende heeft per 17 juni 2025 het Reglement Cameratoezicht en -bewaking gemeentehuis Heeze-Leende vastgesteld. Dit reglement beschrijft het doel, de inzet en de voorwaarden waaronder cameratoezicht en camerabewaking plaatsvindt in en rondom het gemeentehuis.

Wat houdt het reglement in?

In het reglement zijn een aantal belangrijke zaken vastgelegd. Er staat in waar en wanneer cameratoezicht en -bewaking wordt ingezet, hoe lang beelden worden bewaard, wie toegang heeft tot de beelden en hoe de privacy van betrokkenen wordt gewaarborgd volgens de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming).

Transparantie en privacy

De gemeente vindt het belangrijk dat cameratoezicht en -bewaking op een zorgvuldige en transparante manier wordt toegepast. Er zijn duidelijke regels opgesteld voor het gebruik van camerabeelden en er worden passende technische en organisatorische maatregelen genomen om de privacy van bezoekers en medewerkers te beschermen.

Meer informatie

Het volledige reglement is te raadplegen via onze website (link naar het reglement toevoegen als dat online staat). Heb je vragen? Neem dan contact met de beleidsadviseur Integrale Veiligheid via postbus@heeze-leende.nl.

Gelet op het bepaalde in de Wet algemene verordening gegevensbescherming (AVG), de Gemeentewet en het Wetboek van Strafvordering heeft het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Heeze-Leende op 17 juni 2025 het Reglement Cameratoezicht en -bewaking gemeentehuis Heeze-Leende vastgesteld.

Artikel 1. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Camerasysteem: het geheel van camera's (zonder geluidsopnamen), monitoren, opnameapparatuur, verbindingkasten, kabelverbindingen en bevestigingen.
2. Opnameruimte: serverruimte waar opslag van de opgenomen beelden plaatsvindt. Deze ruimte is afgesloten en enkel toegankelijk voor functionele beheerders en facilitair medewerkers.
3. Beeldinformatie: de door het camerasysteem verkregen en geregistreerde filmbeelden. Beeldinformatie is onderdeel van het begrip verwerking persoonsgegevens in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (hierna: AVG).
4. Eindverantwoordelijke: de gemeentesecretaris/algemeen directeur namens het college.
5. Beheerder: manager afdeling Dienstverlening.
6. Functioneel beheerder: beleidsmedewerker OOV, bouwtechnisch beheerder Vastgoed, teamcoördinator Publieke Dienstverlening.
7. Incident: gebeurtenis waarbij mensen, gebouwen, inventaris of bedrijf kritisch processen in gevaar zijn.
8. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft

Artikel 2. Doel van het Cameratoezicht en -bewaking

Persoonsregistratie door middel van Cameratoezicht en -bewaking in en rondom gemeentehuis, Jan Deckersstraat 2 te Heeze voor de volgende doelen:

1. Bescherming van personeel van de gemeente Heeze-Leende, alsmede overige personen die zich in het hierboven genoemde gebouw of/en omliggend terrein bevinden.
2. Beveiliging en bescherming van bezittingen en privacygevoelige informatie, tegen inbreuken en/of daden waaruit schade aan of vermindering van de veiligheid op of in het gebouw en/of omliggend terrein en/of organisatie kan ontstaan;
3. Beveiliging en bescherming tegen schade in of aan het gebouw en/of omliggend terrein.

4. De opsporing van personen die zich schuldig hebben gemaakt aan het mogelijk plegen van enig strafbaar feit in het gebouw en/of omliggend terrein. De registratie geeft hierbij een beeld van de aard en de wijze van het strafbare feit.
5. De opsporing van personen die zich mogelijk schuldig hebben gemaakt aan het plegen van een onrechtmatige daad. De registratie geeft hierbij inzicht in de aard en de wijze van het plegen van de onrechtmatige daad.
6. De camerabeelden die opgenomen worden gedurende en buiten werktijden zullen niet worden gebruikt voor de registratie van bewegingen of gedragingen van werknemers, raadsleden of bezoekers, maar uitsluitend voor de registratie van diefstal, vernieling, agressie en/of andere incidenten.

Artikel 3. Taken en verantwoordelijkheden

1. Cameratoezicht en -bewaking geschiedt onder eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris.
2. De feitelijke uitvoering wordt verzorgd onder regie van de beheerder.
3. De functioneel beheerder kent het programma dat de beelden vastlegt en is de persoon die de beelden in opdracht van de beheerder kan opslaan op andere informatiedragers.
4. Ingeval van een incident meldt de medewerker die dit constateert het incident meteen aan de beheerder.
5. Alle medewerkers die betrokken zijn bij de werking van de registratie van de camerabeelden zijn verplicht tot geheimhouding van de gegevens in de registratie.

Artikel 4. Bediening van het camerasysteem

1. Direct bevoegden tot het bekijken van de beelden zijn:
 - a. de beheerder en de functioneel beheerders;
 - b. de burgemeester en de gemeentesecretaris
2. Voorts hebben toegang tot de registratie:
 - a. politiefunctionarissen voor de uitoefening van hun wettelijke taken;
 - b. officieren van justitie voor opsporingsdoeleinden;
 - c. derden, na een schriftelijk verzoek zoals toegevoegd als bijlage 1, uitsluitend met toestemming van de beheerder of functioneel beheerder.
3. Onder het bedienen van de apparatuur wordt uitsluitend bedoeld het bekijken van de inrichting van het camerasysteem en het bekijken van beelden nadat hiervoor toestemming is verleend.
4. Politiefunctionarissen en officieren van justitie die beroepshalve beelden bekijken en/of het camerasysteem bedienen legitimeren zich vooraf ten overstaan van de beheerder of de door hem/haar aangewezen functioneel beheerder.
5. Het raadplegen van opgeslagen beelden na een gerede verdenking van diefstal of andere onregelmatigheden die vallen onder de in artikel 2 genoemde beveiligingsdoeleinden is voorbehouden aan de beheerder of de functioneel beheerder, alsmede de burgemeester en de gemeentesecretaris.
6. De beelden mogen voor geen enkel ander doel worden gebruikt.

Artikel 5. Soorten van vastgelegde gegevens en wijze van verkrijging

1. De videoregistratie bevat de volgende gegevens:
 - a. videobeelden van gemeentelijke eigendommen en personen die zich bevinden of staan in en rondom het gemeentehuis;
 - b. datum en tijd indicatie van de opname.
2. De bovengenoemde gegevens worden verkregen uit het camerabewakingssysteem dat is gericht op personen en gemeentelijke eigendommen die zich bevinden of staan in en rondom het gemeentehuis.
3. De camera's zijn voor iedereen zichtbaar geplaatst. Tevens wordt door bebording aan de buitenzijde van het gebouw melding gemaakt van het cameratoezicht. In het gebouw ligt een afschrift van dit reglement bij de balie ter inzage.

Artikel 6. Verslaglegging en rapportage

1. De opgenomen camerabeelden worden na 7 dagen automatisch overschreven.
2. De beelden worden niet langer opgeslagen, tenzij er een verzoek tot inzage of uitgifte als bedoeld in artikelen 8, 9, 10 van dit reglement is gedaan naar aanleiding van een incident. De beelden worden dan bewaard totdat afhandeling van het verzoek of de aanleiding ervan heeft plaatsgevonden.
3. Verder geldt dat bij een negatieve beschikking op het verzoek andere termijnen kunnen gaan gelden als gevolg van procedures voor bezwaar en beroep.

4. De periode rondom een incident legt de beheerder of de door hem aangewezen functioneel beheerder vast wie er voor de bediening van de apparatuur zorgt of heeft gezorgd.

Artikel 7. Integriteit, privacy en rechten van de geregistreeerde

1. De beeldinformatie wordt uitsluitend gebruikt voor de doelstellingen van de cameratoezicht en -bewaking.
2. Onbevoegden hebben geen toegang tot het camerasysteem.
3. De onder artikel 4, eerste lid, genoemde personen gaan vertrouwelijk en integer om met de kennis die zij opdoen met Cameratoezicht en -bewaking, in het bijzonder met betrekking tot de privacy van derden.

Artikel 8. Inzagerecht beeldinformatie van werknemers en door derden

1. Betrokkenen kunnen middels een inzageverzoek gebruik maken van hun recht camerabeelden in te zien op grond van de Algemene verordening gegevensbescherming.
2. In beginsel heeft een betrokkenen slechts recht op inzage in zijn eigen persoonsregistratie, derhalve beeldinformatie waarop slechts de betrokkene te zien is.
3. Gemotiveerde verzoeken tot inzage van de beeldinformatie door derden moeten schriftelijk worden gedaan bij de gemeentesecretaris binnen 7 dagen nadat het incident heeft plaatsgevonden. De gemeentesecretaris tezamen met de beheerder en/of functioneel beheerders zal het verzoek beoordelen. Hiervoor dient het formulier dat als bijlage 1 is toegevoegd te worden gebruikt.
4. Een verzoek tot inzage van een advocaat, in het kader van een strafproces ter verdediging van een verdachte cliënt, wordt gedaan door tussenkomst van de officier van justitie. De advocaat kan, indien het verzoek gehonoreerd is, de beelden ter plaatse inzien onder begeleiding van de beheerder of functioneel beheerder. Een advocaat kan derhalve uitsluitend camerabeelden inzien.
5. De gemeentesecretaris beslist na weging van de belangen binnen 10 werkdagen op de aanvraag waarbij het belang van betrokkene bij inzage van de beeldopnamen wordt afgewogen tegen overige belangen, waaronder:
 - a. de veiligheid van de staat;
 - b. de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten;
 - c. gewichtige economische en financiële belangen van de staat en andere openbare lichamen;
 - d. het toezicht op de naleving van wettelijke voorschriften die zijn gesteld ten behoeve van de belangen, bedoeld onder b en c, of;
 - e. de bescherming van betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen.

Indien aan het verzoek wordt voldaan, plant de beheerder binnen twee weken een inzagemoment onder begeleiding van de beheerder. Camerabeelden kunnen uitsluitend worden verstrekt aan betrokkenen bij het incident met het doel:

- a. de bescherming van de veiligheid en gezondheid van personen in en rond het gemeentehuis;
 - b. de beveiliging van de toegangen tot het gemeentehuis;
 - c. de bewaking van zaken in en rond het gemeentehuis.
6. Indien de gemeentesecretaris het verzoek als bedoeld onder lid 1 afwijst, stuurt hij een met redenen omklede weigering of afwijzing aan de betrokkene.
 7. Indien een inzageverzoek is gehonoreerd:
 - a. dient de verzoeker zich, ter vaststelling van zijn identiteit, in persoon te vervoegen bij de beheerder of functioneel beheerder;
 - b. tekenen personen die inzage in beeldinformatie krijgen een inzageverklaring;
 - c. worden het verzoek tot inzage, de reactie daarop en de getekende inzageverklaring opgeslagen in het gemeentelijk dossier. Per inzageverzoek wordt daartoe een apart dossier aangeemaakt en afgehandeld.
 8. Bij een weigering of afwijzing van het verzoek tot inzage zijn de bezwaar- en beroepsregels uit de Awb van toepassing.

Artikel 9. Uitgifte van beeldinformatie

1. Beeldinformatie wordt verstrekt op schriftelijke vordering van de politie of de officier van justitie.
2. De beeldinformatie wordt op een beveiligde digitale manier verstrekt.
3. De politiefunctionaris of de officier van justitie tekent voor ontvangst en voor zorgvuldig en integer gebruik van de beeldinformatie.

Artikel 10. Verbetering, aanvulling en verwijdering van de opgenomen gegevens

1. Gemotiveerde verzoeken tot verbetering, aanvulling of verwijdering van de beeldinformatie moeten schriftelijk worden gedaan bij de gemeentesecretaris. Tezamen met de beheerder zal het verzoek beoordeeld worden.

2. De beeldinformatie in en om het gemeentehuis wordt automatisch gemaakt en overschreven. Een verzoek, als bedoeld onder lid 1, zal daarom niet altijd gehonoreerd kunnen worden, omdat de beeldinformatie reeds is overschreven of omdat de beeldinformatie niet te wijzigen is.
3. De beslissing op het verzoek tot verbetering, aanvulling en verwijdering wordt binnen vijf werkdagen genomen. Indien aan het verzoek wordt voldaan, zal binnen twee weken gehoor worden gegeven aan het verzoek. De indiener zal hierover schriftelijk geïnformeerd worden.
4. Indien de gemeentesecretaris het verzoek als bedoeld onder lid 1 afwijst, stuurt hij een met redenen omklede weigering of afwijzing aan de betrokkene.
5. Bij een weigering of afwijzing van het verzoek tot verbetering, aanvulling of verwijdering zijn de bezwaar- en beroepsregels uit de Awb van toepassing.

Artikel 11. Beveiliging

1. Er zijn passende technische en organisatorische maatregelen genomen om de persoonsgegevens tegen verlies of diefstal of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens te beschermen. Dit betekent dat de persoonsgegevens in een afgesloten ruimte en op een beveiligde server zijn opgeslagen.
2. De onder lid 1 bedoelde ruimte is de ruimte als bedoeld in artikel 1 onder 2 van dit reglement. Deze ruimte is toegankelijk voor de in artikel 1 onder 4,5 en 6 vermelde beheerders en medewerkers.
3. Ieder die betrokken is bij de verwerking van de persoonsgegevens dan wel de beelden bekijkt, is verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hem/haar uit dien hoofde bekend wordt, tenzij een wettelijk voorschrift hem/haar tot bekendmaking verplicht of uit zijn/haar taak de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 12. Instemming

Voor de vaststelling van dit reglement is instemming verleend door de Ondernemingsraad van de gemeente. Elke toekomstige verandering in dit reglement behoeft opnieuw instemming van de Ondernemingsraad alvorens die kan worden uitgevoerd.

Artikel 13 Slotbepaling

1. Dit reglement kan worden aangehaald als *Reglement Cameratoezicht en -bewaking voor gemeentehuis Heeze-Leende* en treedt in werking de eerste dag na die van bekendmaking.
2. Het eerder op d.d. 20 december 2011 vastgestelde Reglement voor cameratoezicht in de centrale hal van het gemeentehuis komt met de vaststelling van dit reglement te vervallen.

BIJLAGE 1: Verzoek tot inzage of verstrekking van camerabeelden

Zaaknummer:.....
(in te vullen door de gemeente)

Gemeente Heeze-Leende

Naam:

Adres:.....

Postcode, woonplaats:.....

Telefoonnummer:.....

E-mailadres:.....

Soort legitimatiebewijs: paspoort / identiteitskaart / rijbewijs*

Nummer legitimatiebewijs:.....

Let op: Uw legitimatiebewijs dient u mee te nemen en aan de veiligheidsbeheerder te tonen voordat inzage of een kopie van de camerabeelden wordt verstrekt.

Camerabeelden:

Datum:

Tijdstip:

tot en met

Datum:

Tijdstip:

Beschrijf uw betrokkenheid:

Dit betreft een verzoek tot inzage/verstrekking* van relevante camerabeelden voor het volgende doel:

Ondergetekende verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats:.....

Datum:.....

Handtekening

Naam:.....

Dit verzoek graag volledig ingevuld en ondertekend mailen naar: postbus@heeze-leende.nl onder vermelding van 'verzoek om camerabeelden'

* Haal door wat niet van toepassing is.

** Camerabeelden kunnen uitsluitend worden verstrekt aan betrokkenen met het doel:

- de bescherming van de veiligheid en gezondheid van personen in en rond het gemeentehuis;
- de beveiliging van de toegangen tot het gemeentehuis;
- de bewaking van zaken in en rond het gemeentehuis.