



Gemeente
Coevorden

Postadres:
Postbus 2
7740 AA Coevorden
Telefoon 14 0524
Fax 0524-598555
info@coevorden.nl
www.coevorden.nl

Bezoekadres:
Kasteel 1
7741GC Coevorden

De heer [REDACTED]

Uw bericht 3 juli 2023
Afdeling/Team Advies en Middelen
Behandeld door [REDACTED]
Kenmerk 38660-2023
Bijlage(n) 1
Coevorden
Onderwerp Besluit Woo-verzoek

Verzenddatum: 19 juli 2023
Per mail: [REDACTED]

Beste heer [REDACTED],

U heeft een Woo-verzoek bij ons ingediend. Wij hebben uw verzoek op 3 juli 2023 ontvangen. U vraagt om alle documenten over de beleidsregels elektronisch berichtenverkeer gemeente Coevorden 2014 die de gemeente Coevorden voorafgaand aan dit vaststellingsbesluit heeft opgesteld, verstuurd en/of ontvangen. In deze brief leest u hier meer over.

Beleidsregels elektronisch berichtenverkeer gemeente Coevorden 2014

Op 18 juli 2023 hebben wij telefonisch contact gehad over uw Woo-verzoek. Ik heb u aangegeven dat de Beleidsregels elektronisch berichtenverkeer gemeente Coevorden 2014 voor een gedeelte niet meer actueel zijn en aan wijziging toe zijn. De Wet openbaarheid van bestuur (Wob) is immers per 1 mei 2022 overgegaan in de Wet open overheid (Woo). Ook is de mogelijkheid om een Woo-verzoek elektronisch in te dienen sinds die datum wettelijk vastgelegd (art. 4.1 lid 2 Woo). Op dit moment wordt er gewerkt aan vernieuwing van deze beleidsregels. Hierover worden nu de eerste gesprekken gevoerd. Er zijn over de aanpassing van de beleidsregels nog geen documenten beschikbaar. Zoals telefonisch aangegeven, kunt u de bekendmaking van nieuwe beleidsregels in de gaten houden op www.officielebekendmakingen.nl. Ik zal u persoonlijk een e-mail sturen als de nieuwe beleidsregels zijn gepubliceerd.

Besluit Woo-verzoek

Uw verzoek is in behandeling genomen. Wij besluiten uw verzoek toe te wijzen. In ons archief heeft een inventarisatie plaatsgevonden. Er is één dossier uit 2014 aangetroffen. Het dossier treft u bijgevoegd als één bijlage aan.

Openbaar met uitzondering van persoonsgegevens

Wij besluiten de hiervoor genoemde documenten openbaar te maken, met uitzondering van de persoonsgegevens die daarin staan. Wij hebben de namen van ambtenaren weggelakt die herleidbaar zijn tot personen en die inbreuk maken op de persoonlijke levenssfeer (artikel 5.1 lid 2 sub e Woo). Hierbij overwegen wij hierbij dat het openbaar maken van persoonsgegevens voor iedereen leesbaar en onomkeerbaar is. Bij de informatie in de opgevraagde documenten weegt naar ons oordeel de persoonlijke levenssfeer van de betrokken persoon zwaarder dan het belang van openbaarheid van deze informatie. Namen van de burgemeester, wethouders, gemeentesecretaris en (gekozen) politici maken we wel openbaar, omdat deze personen vanuit hun functie in de openbaarheid treden.

Niet mee eens?

Vindt u dat het besluit onjuist is, of bent u het er niet mee eens? Schrijf dan een bezwaarschrift aan de gemeente. Het bezwaarschrift moet aan een aantal eisen voldoen. Geef aan waarom u het niet eens bent met het genomen besluit. Vermeld de datum van uw bezwaarschrift en vergeet niet uw bezwaarschrift te ondertekenen. Stuur het bezwaarschrift binnen zes weken na de verzenddatum van dit besluit naar:

college van burgemeesters en wethouders, Postbus 2, 7740 AA Coevorden. U kunt ook digitaal bezwaar maken. Kijk hiervoor op de website: www.coevorden.nl/bezwaarschrift-indienen.

Heeft u vragen over deze brief?

Neem dan contact op met mevrouw [REDACTED] via telefoonnummer 14 0524 of per mail: info@coevorden.nl. Wilt u bij vervolgcorrespondentie zaaknummer 38660-2023 vermelden. Op die manier kunnen wij u beter en sneller van dienst zijn.

Met vriendelijke groet,
namens het college van burgemeester
en wethouders van Coevorden,

[REDACTED]

[REDACTED]

Van: [REDACTED] <[REDACTED]>
Verzonden: maandag 3 juli 2023 14:12
Aan: Info Mailbox
Onderwerp: Woo-verzoek 'Beleidsregels elektronisch berichtenverkeer gemeente Coevorden 2014'

Aan het college van burgemeester en wethouders van Coevorden

Geacht college,

Op 25 maart 2014 stelde uw college de 'Beleidsregels elektronisch berichtenverkeer gemeente Coevorden 2014' vast.

Hierbij verzoek ik u op basis van de Wet open overheid (Woo) om alle documenten met betrekking tot deze beleidsregels die de gemeente Coevorden voorafgaand aan dit vaststellingsbesluit heeft opgesteld, verstuurd en/of ontvangen. Hieronder begrijp ik in elk geval, maar niet uitsluitend, alle communicatie die betrekking heeft op genoemde beleidsregels, zowel intern als extern en zowel uitgaand als inkomend. Ik denk hierbij onder meer aan ambtelijke en externe advisering en aan communicatie met de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG).

Ik verzoek u om als onderdeel van de beslissing een inventarislijst op te nemen met daarin alle onder de reikwijdte van dit verzoek vallende documenten, met daarbij per document: verstrekt / geheel geweigerd / gedeeltelijk geweigerd, en per weigering de grond en de motivering, inclusief de weging ten opzichte van het algemeen belang.

Mocht u op een of meer onderdelen overwegen over te gaan tot niet-integrale verstrekking van het gevraagde, dan verzoek ik om terughoudendheid bij het weigeren en om een goede motivering van de weigeringen per document (bij grote documenten per onderdeel), waarbij u niet alleen verwijst naar de weigergrond, maar tevens onderbouwt waarom de toepassing daarvan zwaarder moet wegen dan het algemeen belang van openbaarheid.

Ik ontvang de documenten graag digitaal. Wanneer u voornemens bent hiervoor kosten in rekening te brengen vraag ik u mij daarover vooraf te informeren onder vermelding van de hoogte daarvan.

Bij voorbaat dank voor de aan dit verzoek te besteden aandacht.

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]



Advies College van burgemeester en wethouders

Datum	11 maart 2014
Versie	1.0
Naam rapporteur	[redacted]
Afdeling - Team	Kwaliteit & Concerncontrol - Planning & Kwaliteit <i>W</i>
Afgestemd met	Team informatievoorziening <i>S</i>
OR	Informatie
Behandeling in	NVT
Openbaar	Ja
Naam en paraaf afdelingsmanager	[redacted] <i>P</i>
Naam en paraaf portefeuillehouder	B.J. Bouwmeester <i>A</i>

Onderwerp:

Het afsluiten van de elektronische weg voor het indienen van een Wob-verzoek.

Voorgesteld besluit:

1. De 'Beleidsregels elektronisch berichtenverkeer gemeente Coevorden 2014' vast te stellen en daarmee de elektronische weg voor het indienen van een Wob-verzoek af te sluiten.
2. Het 'Protocol elektronisch berichtenverkeer gemeente Coevorden 2007' in te trekken.
3. Het "Besluit disclaimer gemeente Coevorden 2014" vast te stellen.

B & W d.d. *25 mrt '14*

nr.: *7.05*

Besluit:

Conform advies

Paraaf gemeentesecretaris:

[Signature]





Advies b&w gemeente Coevorden

Onderwerp

Het afsluiten van de elektronische weg voor het indienen van een Wob-verzoek.

Besluit

1. De 'Beleidsregels elektronisch berichtenverkeer gemeente Coevorden 2014' vast te stellen en daarmee de elektronische weg voor het indienen van een Wob-verzoek af te sluiten.
2. Het 'Protocol elektronisch berichtenverkeer gemeente Coevorden 2007' in te trekken.
3. Het "Besluit disclaimer gemeente Coevorden 2014" vast te stellen.

Inleiding

Een mogelijkheid om het aantal oneigenlijke wob-verzoeken (dat digitaal verzonden wordt) terug te dringen, is om voor deze verzoeken de elektronische weg af te sluiten. Op dit moment is de mogelijkheid om elektronisch verkeer toe te staan, ruim open gesteld. Gebleken is echter dat veel indieners van oneigenlijke Wob-verzoeken gebruik maken van de mogelijkheid om via een e-mail een Wob-verzoek in te dienen. Zodoende kunnen meerdere gemeenten ineens worden aangeschreven. In het huidige Protocol elektronisch berichtenverkeer gemeente Coevorden 2007 (hierna: het protocol) is geregeld dat onder andere Wob-verzoeken via e-mail mogen worden ingediend. In de voorgestelde beleidsregels is dat niet langer mogelijk. Tegelijkertijd is van de gelegenheid gebruik gemaakt om een actualisering door te voeren, namelijk dat de toegestane grootte van een bericht wordt verruimd van 5 MB naar 10MB.

Argumenten

1.1 Het indienen van oneigenlijke Wob-verzoeken met als enkel doel het innen van een dwangsom, kan hierdoor worden beperkt.

De meeste Wob-verzoeken worden per e-mail ingediend. Dat is de makkelijkste weg om een verzoek bij de gemeente in te dienen. Op deze manier kunnen ook meerdere gemeenten en andere bestuursorganen tegelijkertijd worden aangeschreven. Het oogmerk van het indienen van een Wob-verzoek via e-mail is vaak slechts het innen van de dwangsom indien niet tijdig wordt besloten op het verzoek.

1.2 De Algemene wet bestuursrecht biedt de mogelijkheid om voor bepaalde onderwerpen elektronisch verkeer af te sluiten.

Afdeling 2.3 Awb stelt daarvoor, net als voor het openen van de elektronische weg, geen specifieke regels. Zo legt de wet geen verplichting op aan het bestuursorgaan de elektronische weg te openen, maar is dit een vrije keuze. Daarnaast geeft de wetgever aan dat differentiatie mogelijk is. Het bestuursorgaan kan voor bepaalde type berichten bepalen dat deze niet via de elektronische weg kunnen worden ingestuurd. Veel gemeenten hebben inmiddels van deze mogelijkheid gebruik gemaakt in het kader van de Wob.

2.1 Een protocol is geen bestuursrechtelijk begrip en kan om die reden verwarring meebrengen.

Een protocol heeft geen bestuursrechtelijke betekenis, beleidsregels daarentegen wel. Het vaststellen van beleidsregels is een bevoegdheid van het college. Door het protocol in te trekken en het etiket te wijzigen in beleidsregels, is de juridische duiding van de regels helder. Indien een Wob-verzoek via e-mail wordt ingediend, kunnen we bij de beantwoording van de e-mail slechts verwijzen naar deze beleidsregels. Ook in bezwaar- en beroepsprocedures is het van belang dat kan worden verwezen naar beleidsregels.





3.1 Hiermee wordt tegemoet gekomen aan de behoefte om de disclaimer te actualiseren.

Een disclaimer heeft in principe geen juridische betekenis. Wel is het wenselijk om in een e-mail duidelijk te maken wat van de ontvanger verwacht wordt, indien het bericht niet voor de ontvanger is bestemd. De huidige e-maildisclaimer is lastig leesbaar en juridisch onhandig geformuleerd.

Opmerkingen

In het afgelopen jaar is het nog niet voorgekomen dat er een dwangsom is betaald omdat de termijn voor het afhandelen van een Wob-verzoek is verstreken. Desondanks is het afhandelen van een dergelijk verzoek een tijdrovende activiteit. Dit voorstel draagt er aan bij om aan de voorkant een zeefwerking te creëren zodat er zo weinig mogelijk tijd aan de afhandeling van oneigenlijke Wob-verzoeken wordt besteed.

Kosten, baten, dekking

Er zijn geen kosten aan deze wijziging verbonden.

Aanpak/uitvoering

Voor het sluiten van de elektronische weg is het van belang dat het bestuursorgaan duidelijk en eenduidig kenbaar maakt dat Wob-verzoeken via de elektronische weg niet (langer) in behandeling worden genomen. Dat kan gebeuren door het doen van een algemene mededeling op de website. Indien alsnog via e-mail een Wob-verzoek binnenkomt, wordt dit verzoek geweigerd en wordt de indiener in de gelegenheid gesteld om via de juiste weg het verzoek in te dienen. De beleidsregels kunnen worden bekendgemaakt op de wijze die de Algemene wet bestuursrecht voorschrijft. Het besluit van de disclaimer hoeft niet op een speciale manier bekend te worden gemaakt, maar kan worden toegepast in het e-mailverkeer.

Communicatie

Op de website van de gemeente Coevorden wordt expliciet aangegeven dat Wob-verzoeken niet meer via e-mail kunnen worden ingediend. Daarnaast wordt aangegeven hoe een Wob-verzoek wel kan worden ingediend.

Bijlagen

- Beleidsregels elektronisch berichtenverkeer gemeente Coevorden 2014.
- Besluit disclaimer gemeente Coevorden 2014.



Burgemeester en wethouders van Coevorden;

Overwegende dat er via de elektronische weg nieuwe manieren zijn ontstaan voor communicatie tussen burgers en bestuursorganen en bestuursorganen onderling en dat het gewenst is om hiervoor beleidsregels op te stellen;

Gelezen het voorstel van de afdeling Kwaliteit en Concerncontrol, team Planning en Kwaliteit d.d. 25 maart 2014;

Gelet op de Algemene wet bestuursrecht en de Archiefwet;

b e s l u i t e n :

De beleidsregels "elektronisch berichtenverkeer gemeente Coevorden 2014" vast te stellen.

BELEIDSREGELS ELEKTRONISCH BERICHTENVERKEER GEMEENTE COEVORDEN 2014

HOOFDSTUK 1. BEGRIPSBEPALING, REIKWIJDTE EN DOELEINDEN

Artikel 1. Begripsbepaling

In deze beleidsregels wordt verstaan onder:

Algemene postbus	Elektronische postbus welke niet gekoppeld is aan een specifieke medewerker van de gemeente Coevorden, maar aan de organisatie als geheel of een onderdeel daarvan. Bijvoorbeeld gemeente@coevorden.nl.
Persoonlijke postbus	Elektronische postbus welke gekoppeld is aan een specifieke medewerker van de gemeente Coevorden.
Gemeentelijk e-mailadres	Elektronisch postadres eindigend op @coevorden.nl.
Gemeentelijke website	De internetsite van de gemeente Coevorden, www.coevorden.nl.
Elektronische berichten	Informatie die langs elektronische weg verzonden wordt. Bij verkeer langs elektronische weg kan men bijvoorbeeld denken aan e-mailberichten, webformulieren en SMS berichten.
Functionele berichten	Elektronische berichten die een medewerk(st)er uit hoofde van zijn of haar functie ontvangt of verzendt.
Privé berichten	Elektronische berichten die een medewerk(st)er niet uit hoofde van zijn of haar functie ontvangt of verzendt.
Bestuurlijke berichten	Functionele berichten ontvangen of verzonden door of namens een bestuursorgaan. Bijvoorbeeld aanvragen, bezwaarschriften, klachten en zienswijzen.
Niet bestuurlijke berichten	Functionele berichten niet ontvangen of verzonden door of namens een bestuursorgaan.
Archiefwaardige Berichten	Bestuurlijke en niet bestuurlijke berichten die op grond van de archiefwetgeving in aanmerking komen voor bewaring.
Niet archiefwaardige Berichten	Niet bestuurlijke berichten en privé berichten die op grond van de archiefwetgeving niet in aanmerking komen voor bewaring.
Medewerker	Persoon met een aanstelling bij of een arbeidsovereenkomst met de gemeente Coevorden, alsmede stagiaires, inleen-/uitzendkrachten, gedetacheerden en overige (externe) medewerkers.
Behandelaar	Medewerker die met de afhandeling van het elektronische bericht is belast.

Artikel 2. Reikwijdte

1. Deze beleidsregels zijn van toepassing op functionele berichten verstuurd naar of ontvangen op een gemeentelijk e-mailadres. Privé berichten vallen niet onder de werking van deze beleidsregels.
2. De beleidsregels zijn van toepassing op inkomende functionele berichten verzonden via een webformulier vanaf de gemeentelijke website.
3. De beleidsregels zijn niet van toepassing op overige vormen van inkomend en uitgaand elektronisch verkeer.

4. Deze beleidsregels zijn niet van toepassing op verzoeken die op grond van de Wet openbaarheid van bestuur zijn ingediend. Deze verzoeken worden alleen in behandeling genomen indien zij schriftelijk zijn ingediend.

Artikel 3. Doeleinden

1. Naar de eigen organisatie verschaffen de beleidsregels duidelijkheid over hoe medewerkers om horen te gaan met de afhandeling van functionele berichten.
2. Naar overige partijen maken deze beleidsregels kenbaar dat het mogelijk is om berichten elektronisch naar de gemeente Coevorden te verzenden en verschaft het duidelijkheid in de voorwaarden die de gemeente Coevorden stelt aan het gebruik van de elektronische weg.

HOOFDSTUK 2. VERANTWOORDELIJKHEID

Artikel 4. Verantwoordelijkheid

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor de behandeling van functionele berichten conform deze beleidsregels.

HOOFDSTUK 3. BEREIKBAARHEID

Artikel 5. Bereikbaarheid

1. Berichten kunnen elektronisch naar de gemeente Coevorden verzonden worden.
2. Elektronische aanvragen, bezwaarschriften, klachten en zienswijzen 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 elektronisch worden verzonden.
3. Overige functionele berichten worden alleen in behandeling genomen wanneer deze verstuurd zijn naar de algemene postbussen gemeente@coevorden.nl, en info@coevorden.nl of wanneer er via de Website uitdrukkelijk sprake is van een specifiek mailadres.
4. Berichten die niet in behandeling worden genomen zijn:
 - a. Berichten waarvan de bijlagen niet geopend kunnen worden;
 - b. Berichten die de maximale e-mail grootte overschrijden;
 - c. Berichten die niet voorzien zijn van naam en adres van de afzender;
 - d. Berichten die door de externe virus- en spammailfilters van de gemeente Coevorden worden tegengehouden.
5. Berichten moeten aan de volgende eisen voldoen:
 - a. Het bericht mag inclusief bijlagen niet groter zijn dan 10Mb.
 - b. Het bericht moet door de e-mailserver van de gemeente Coevorden verwerkt kunnen worden en voldoen aan de geldende standaarden voor e-mailverkeer.
 - c. Eventuele bijlagen moeten in te lezen zijn door bij de gemeente Coevorden gehanteerde pakketten zoals Word, Excel, Acces, Powerpoint en de formaten die gehanteerd moeten worden zijn PDF, JPG en TIFF.
 - d. Het e-mailadres moet herleidbaar zijn.
 - e. Het bericht mag evenals de bijlagen geen wachtwoorden bevatten.
 - f. 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 via gemeente@coevorden.nl en/of info@coevorden.nl wordt een technische ontvangstbevestiging verstuurd. Hiermee wordt aangegeven dat het bericht, technisch gezien, in goede orde ontvangen is. Indien een Wob-verzoek wordt ingediend op bovengenoemde e-mailadressen, wordt aan de verzender kenbaar gemaakt dat Wob-verzoeken slechts dan in behandeling worden genomen indien zij via de reguliere postzending zijn ingediend.

Artikel 7. Afhandeling

1. Afzenders van alle functionele berichten ontvangen binnen 5 dagen na ontvangst een behandelingsbericht waarin aangegeven wordt:
 - a. Wie de behandelende ambtenaar of afdeling is.
 - b. Wat de termijn is van de vervolgreactie.
 - c. Of de vervolgreactie schriftelijk zal zijn.
 - d. Of een ondertekend document e.d. nodig is.Als datum van ontvangst geldt hierbij de datum waarop het bericht door de gemeente Coevorden is ontvangen.
2. 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.

3. Onder een tijdige afhandeling wordt verstaan:
 - a. afhandeling binnen de wettelijk geldende termijn;
 - b. bij ontbreken van een wettelijke termijn afhandeling binnen een termijn van acht weken.
4. Wanneer het niet mogelijk is een bericht tijdig af te handelen stuurt de behandelaar c.q. het bestuursorgaan een vertragsbericht. Naast een nieuwe streefdatum bevat dit bericht de reden van vertraging.
5. De formele afhandeling van bestuurlijke berichten vindt schriftelijk en/of elektronisch plaats. Elektronische afhandeling is alleen toegestaan indien:
 - a. de geadresseerde expliciet 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.
6. De formele afhandeling van overige functionele berichten vindt schriftelijk en/of elektronisch plaats. Elektronische afhandeling is alleen toegestaan indien voldaan is aan de eis uit artikel 7 lid 5 onder b.
7. Alle uitgaande elektronische berichten worden voorzien van een standaard disclaimer, zoals vastgesteld in het "Besluit disclaimer 2007".

HOOFDSTUK 5. REGISTRATIE EN ARCHIVERING

Artikel 8. Registratie

1. Archiefwaardige berichten die binnenkomen via een webformulier vanaf de gemeentelijke website worden door de daarvoor verantwoordelijke medewerkers geregistreerd in het daarvoor bestemde informatiesysteem.
2. Archiefwaardige berichten die rechtstreeks binnenkomen op de algemene postbussen gemeente@coevorden.nl en info@coevorden.nl worden door de daarvoor verantwoordelijke medewerkers geregistreerd in het daarvoor bestemde informatiesysteem.
3. Overige elektronische berichten worden niet geregistreerd bij ontvangst. Op deze berichten vindt dus ook geen termijnbewaking plaats.

Artikel 9. Archivering

1. Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het ter registratie en archivering aanbieden van archiefwaardige berichten, die rechtstreeks zijn ontvangen op of verstuurd vanaf zijn of haar persoonlijke postbus.
2. Bij het beoordelen of een elektronisch bericht in aanmerking komt voor archivering gelden dezelfde criteria als voor papieren stukken.
3. Het aanbieden van berichten ter archivering vindt plaats via de daarvoor geldende richtlijnen.
4. De afdeling die belast is met de documentaire informatievoorziening is verantwoordelijk voor het toetsen van de aangeboden berichten aan de registratiecriteria en het registreren en archiveren van deze berichten.

HOOFDSTUK 6. OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 10. Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze beleidsregels niet voorzien of bij twijfel omtrent de toepassing hiervan beslist het college van burgemeester en wethouders.

Artikel 11. Inwerkingtreding

Deze beleidsregels treden in werking na bekendmaking.

Artikel 12. Citeertitel

Deze beleidsregels worden aangehaald als "Beleidsregels elektronisch berichtenverkeer gemeente Coevorden 2014".

Coevorden, 25 maart 2014.

Burgemeester en wethouders voornoemd,

de secretaris,

M.N.J. Broers

de burgemeester,

G.J. Bouwmeester

Burgemeester en wethouders van Coevorden;

Gelezen het voorstel van de afdeling Kwaliteit en Concerncontrol, team Planning en Kwaliteit d.d. 25 maart 2014.

Gelet op de "Beleidsregels elektronisch berichtenverkeer gemeente Coevorden 2014";

b e s l u i t e n:

Het "Besluit disclaimer gemeente Coevorden 2014" vast te stellen.

Besluit disclaimer gemeente Coevorden 2014.

Artikel 1.

Alle functionele berichten die door medewerkers en organen van de gemeente Coevorden worden verzonden bevatten een link naar de tekst van de disclaimer en naar de "Beleidsregels elektronische berichtenverkeer gemeente Coevorden 2014" op de Website van de gemeente Coevorden.

Artikel 2.

De tekst van de disclaimer luidt als volgt:

"Dit e-mailbericht is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde. Als dit bericht niet voor u bestemd is, wordt u vriendelijk verzocht dit aan de afzender te melden. De gemeente Coevorden staat door de elektronische verzending van dit bericht niet in voor de juiste en volledige overbrenging van de inhoud, noch voor tijdige ontvangst daarvan. Wij verzoeken u dan ook om de inhoud van dit bericht niet openbaar te maken dan wel te verspreiden."

Artikel 3.

Dit besluit wordt aangehaald als "Besluit disclaimer gemeente Coevorden 2014".

Coevorden, 25 maart 2014.
Burgemeester en wethouders voornoemd,

de secretaris,

M.N.J. Broers

de burgemeester,

B.J. Bouwmeester