

GIDS VAN DE GEBRUIKER

**Hulp bij het invullen van uw aanvraag
voor toegang tot
patrimoniuminformatie via de CSPI**



Samenvattende tabel van de in te vullen rubrieken

Formuliertype	Rubrieknr.	Titel/omschrijving	Hoe de rubriek invullen
Voorafgaandelijke vragenlijst	1 tot 3	Gegevens van de aanvrager	<u>Zie pagina 5 en 6</u>
	4 tot 6	Gegevens van de aanvraag	<u>zie pagina 6</u>
	7	Datum	<u>zie pagina 7</u>
	8	Verzending van het formulier	<u>zie pagina 7</u>
	Rubriek die door uw uniek contactpunt moet worden ingevuld:		<u>zie pagina 7</u>
	Rubriek die door het secretariaat van de CSPI moet worden ingevuld:		<u>zie pagina 7</u>
Standaardformulier	1 tot 3	Gegevens van de aanvrager	<u>Zie pagina 8 en 9</u>
	4 en 5	Administratieve gegevens van de aanvraag	<u>zie pagina 9</u>
	6 tot 14	Inhoud van de aanvraag	<u>zie pagina 9</u>
	6	<i>Verantwoording en wettelijke grondslag</i>	
	7	<i>Functie van de personen</i>	
	8	<i>Mededeling aan derden</i>	
	9	<i>Veiligheidsbeleid</i>	
	10	<i>Toegang tot andere gegevens</i>	
	11	<i>Gegevens waartoe u toegang hebt</i>	
	12	<i>Toegangsmachtigingen</i>	
	13	<i>Persoonsgegevens</i>	
	14	<i>Gegevensverduidelijkingen</i>	
	15 en 16	Verwerking van de gegevens	
	15	<i>Raadpleging of bewaring van de gegevens</i>	
	16	<i>Frequentie</i>	<u>zie pagina 9</u>
	17	Datum en verklaring op erewoord	
	Rubriek die door uw uniek contactpunt moet worden ingevuld:		<u>zie pagina 9</u>
Rubriek die door het secretariaat van de CSPI moet worden ingevuld:		<u>zie pagina 10</u>	
Privacyformulier	1 tot 3	Gegevens van de aanvrager	<u>Zie pagina 10 en 11</u>
	4 tot 6	Gegevens van de aanvraag	<u>zie pagina 10</u>
	7	Datum	<u>zie pagina 10</u>
	8	Verzending van het formulier	<u>zie pagina 10</u>
	Rubriek die door uw uniek contactpunt moet worden ingevuld:		<u>zie pagina 10</u>
	Rubriek die door het secretariaat van de CSPI moet worden ingevuld:		<u>zie pagina 11</u>

Woordenlijst van de belangrijkste termen

Samenwerkingsakkoord	Het samenwerkingsakkoord van 18 april 2014 voor de organisatie van de gecoördineerde en geïntegreerde uitwisseling van de patrimoniuminformatie tussen de federale overheid en de gewesten, en tussen de gewesten onderling alsook de verbintenis van de partijen om bij te dragen tot het bijwerken van de patrimoniuminformatie.
CSPI	De Coördinatiestructuur voor Patrimoniuminformatie
Partijen	De partijen van het samenwerkingsakkoord van 18 april 2014
Overheid	a) een rechtspersoon of een orgaan opgericht bij of krachtens de Grondwet, een wet, een decreet of een regel bedoeld in artikel 134 van de Grondwet b) een natuurlijke of rechtspersoon die openbare bestuursfuncties verricht c) een natuurlijke of rechtspersoon die onder toezicht van een orgaan of persoon als bedoeld onder a) of b) belast is met openbare verantwoordelijkheden of functies of openbare diensten verleent
Patrimoniuminformatie	Het geheel van geografische, kadastrale en personele informatie alsmede zowel juridische als feitelijke informatie.
Authentieke bronnen	Een databank die informatie bevat die een unieke en oorspronkelijke waarde heeft voor de overheden en die specifieke garanties biedt ten aanzien van de juistheid, de

	volledigheid en de beschikbaarheid van de informatie, zodanig dat andere overheden diezelfde informatie niet meer opnieuw hoeven in te zamelen en bij te houden.
Uniek contactpunt	De leden van de raad van bestuur van de CSPI treden op als een uniek contactpunt voor de verzoeken tot toegang tot en gebruik van de patrimoniuminformatie van de betrokken partijen. Die toegang wordt verzekerd door tussenkomst van de leden van de raad van bestuur van de CSPI die zijn aangewezen door de partij waarvan de authentieke bronnen van patrimoniuminformatie het voorwerp uitmaken van de verzoeken tot toegang en gebruik van de patrimoniuminformatie van de betrokken partijen.
Persoonsgegevens	Gegeven dat betrekking heeft op een persoon die rechtstreeks of onrechtstreeks geïdentificeerd wordt of kan worden (<i>bron</i> : website van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer)

Hulp bij het invullen

Deze gids heeft tot doel u te **helpen bij het online indienen van uw aanvraag tot toegang tot patrimoniuminformatie** door het zo correct mogelijk invullen van het gepaste formulier (voorafgaandelijke vragenlijst, standaardformulier of specifiek privacyformulier). Daarmee kan de CSPI uw aanvraag in detail analyseren. U kunt de verschillende soorten in te vullen [formulieren](#) terugvinden op de website van de CSPI (<http://www.scip-cspi.be>).

Deze gids is opgevat als een **hulp bij het invullen** van de formulieren. Lees de gids aandachtig vooraleer u uw formulier invult, u zult kostbare tijd winnen. De snelle verwerking van uw dossier wordt immers gewaarborgd als uw aanvraag volledig, duidelijk en correct is. Onvolledige of ontoereikende informatie kan de behandeling van uw dossier vertragen.

Gelieve dus alle rubrieken van uw aanvraag correct in te vullen, zonder blanco's. Denk er vooral aan om uw aanvraag te dateren vooraleer u ze naar uw uniek contactpunt bij de CSPI, waarvan u de identificatiegegevens vindt op de pagina [Contact](#) van de website van de CSPI, verstuurt.

Indien u voor het invullen van de formulieren bijkomende hulp nodig hebt, kunt u contact opnemen met het [uniek contactpunt waarvan u afhangt](#) bij de CSPI.

Hoe uw aanvraag invullen?

Gelieve de hierna opgesomde stappen te volgen:

a) Raadpleging van authentieke bronnen

Om toegang te hebben tot de patrimoniuminformatie van een partij (federale staat of gewesten), **raadpleegt de aanvrager vooraf, op de website van de CSPI (<http://www.scip-cspi.be>), de lijst van de authentieke bronnen** van elk van de partijen om te weten wie de beheerder is van de gegevens waartoe u toegang wil.

OPGELET:

1. Enkel de aanvragen met betrekking tot patrimoniumgegevens behorend tot een andere partij dan die van u zullen door de CSPI worden verwerkt.
Als u bijvoorbeeld uw domicilie/maatschappelijke zetel in Vlaanderen hebt en u patrimoniuminformatie wenst te verkrijgen van een andere partij (van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, het Waals Gewest of de federale Staat), neemt de CSPI de aanvraag op zich. Als u daarentegen uw domicilie/maatschappelijke zetel in Vlaanderen hebt en u vraagt patrimoniuminformatie aan van het Vlaams Gewest, moet u zich rechtstreeks tot de beheerder van deze gegevens richten, zonder eerst een beroep te doen op de CSPI.
2. Als uw aanvraag betrekking heeft op “open data”, “geodata” of punctuele informatie (bvb. kadastraal uittreksel, bodemattest OVAM, enz.), moet u zich rechtstreeks richten tot de instellingen die hiervoor bevoegd zijn. De CSPI behandelt dergelijke aanvragen voor patrimoniuminformatie niet.

b) Nagaan van de voorwaarden om recht te hebben op kosteloze gegevens

Als aanvrager moet u ook **nagaan of uw organisatie voldoet aan de voorwaarden om de gegevens kosteloos te verkrijgen.**

Enkel de overheden bedoeld in artikel 1,5°, a) van het samenwerkingsakkoord hebben een kosteloos recht van toegang tot en gebruik van de patrimoniuminformatie vervat in de authentieke bronnen van de partijen indien en voor zover die toegang en dat gebruik nodig zijn voor de uitoefening van hun bevoegdheden. Die overheden oefenen dat recht uit overeenkomstig alle voorwaarden uit dit artikel.

Wanneer de patrimoniale gegevens niet kosteloos zijn, is het momenteel nog niet mogelijk om u over de tarieven in te lichten. De kosten voor het ter beschikking stellen van de patrimoniuminformatie hangen immers af van verscheidene factoren (ontwikkelingskosten, ...).

c) Voorafgaande registratie als aanvrager

U moet zich als aanvrager, evenals de organisatie waarvoor u de aanvraag indient, eerst identificeren. Daartoe **moet u zich als gebruiker registreren op de website van de CSPI**

(<http://www.scip-cspi.be>) door een eigen account aan te maken en te activeren. Daarna zal u toegang krijgen tot een beveiligde module die u toelaat nieuwe aanvragen in te dienen en om uw reeds ingediende aanvragen op te volgen.

In principe moet u uw aanvraag steeds online indienen via het portaal van de CSPI. Als dat echt niet mogelijk is, kunt u uitzonderlijk uw aanvraag op papier indienen. In dat geval moet u zich vooraf richten tot uw uniek contactpunt met de vraag om u het gepaste formulier op papier te bezorgen. U kunt de gegevens van uw uniek contactpunt terugvinden op de website van de CSPI, bij de rubriek 'Contact'.

Kies in de beveiligde module het gepaste formulier, vul het correct in en laat geen blanco's over vooraleer het door te sturen.

Er kunnen zich verscheidene gevallen voordoen:

- U hebt nog nooit toegang tot patrimoniuminformatie gevraagd en/of u weet niet of ze persoonsgegevens bevat?
Vul eerst de voorafgaandelijke vragenlijst in.
- U vraagt toegang tot patrimoniuminformatie en u bent zeker dat ze geen persoonsgegevens bevat?
Vul direct het standaardformulier in.
- U vraagt toegang tot patrimoniuminformatie en u weet dat die persoonsgegevens bevat (gegevens die betrekking hebben op een persoon die rechtstreeks of onrechtstreeks geïdentificeerd wordt of kan worden).
Vul direct het specifiek privacyformulier in.

Uw aanvraag wordt vervolgens ontvangen en verwerkt door het uniek contactpunt vooraleer ze wordt doorgestuurd naar het secretariaat van de Coördinatiestructuur van de Patrimoniuminformatie (CSPI). Die voert een grondige inhoudsanalyse van uw aanvraag door en beslist over de ontvankelijkheid van uw dossier.

Invullen van de voorafgaandelijke vragenlijst

U hebt nog nooit toegang tot patrimoniuminformatie gevraagd en/of u weet niet of ze persoonsgegevens bevat?

→ Vul eerst de voorafgaandelijke vragenlijst in.

Die vragenlijst omvat de volgende rubrieken (1) tot (8):

- gegevens van de aanvrager (1 tot 3)
- gegevens van de aanvraag (4 tot 6)
 - *Naam en beknopte omschrijving van het gegeven*
 - *Nut op basis van het doel*
- datum van de aanvraag (7)
- verzending van het ondertekende formulier naar uw uniek contactpunt (8)

- Rubrieken die door uw uniek contactpunt en door het secretariaat van de CSPI moeten worden ingevuld:
 - *Al dan niet persoonsgegevens*
 - *Validatie door het secretariaat van de CSPI*
 - *Validatie door de beheerder van de authentieke bronnen*
 - *Al dan niet recht op kosteloosheid*

(1 tot 3) Gegevens van de aanvrager

Deze gegevens dienen om u als aanvrager te identificeren:

- (1) Vermeld of u een private of publieke rechtspersoon, of een overheidsinstelling bent.
- (2) Vermeld de gegevens van het oprichtingsbesluit of -decreet of van de wet of het koninklijk besluit waarbij de rechtspersoon of overheidsinstelling is opgericht. Als het gaat om een VZW dient u de statuten bij uw formulier te voegen.
- (3) Vul de gegevens in van de contactpersoon die instaat voor het beheer van het dossier en bij wie aanvullende inlichtingen kunnen worden verkregen als de aanvraag onvolledig of ontoereikend is.

(4 tot 6) Gegevens van de aanvraag

- (4) Vermeld als uniek identificatiemiddel de naam die u aan uw aanvraag hebt gegeven.
- (5) Geef aan of de gevraagde gegevens al of niet betrekking hebben op natuurlijke personen.
- (6) Verduidelijkingen over de gevraagde gegevens
 - Vermeld de naam van het gegeven en geef een korte omschrijving.
 - Vermeld het nut ervan in verhouding tot het beoogde doel of de wettelijke grondslag
 - Vermeld, indien mogelijk, de authentieke bron tot welke het gegeven behoort
 - Vermeld het gewenst formaat

Klik, voor elk aangevraagd nieuw gegeven, op het teken [+] rechts van het veld 'gewenst formaat' om een nieuw veld toe te voegen.

(7) Datum

Dateer uw aanvraag en vermeld uw naam en voornaam vooraleer ze naar uw (federaal of gewestelijk) uniek contactpunt te sturen.

(8) Verzending van het formulier

Stuur het ingevuld formulier via de website van de CSPI (<http://www.scip-cspi.be>) naar uw uniek contactpunt.

(+) Rubriek in te vullen door uw uniek contactpunt: persoonsgegevens

Uw **uniek contactpunt** zal nagaan of uw aanvraag al dan niet betrekking heeft op **persoonsgegevens** (gegevens die betrekking hebben op een persoon die rechtstreeks of onrechtstreeks geïdentificeerd wordt of kan worden) waarvoor een privacymachtiging vereist is.

Het legt zijn beslissing daarna ter validatie voor aan het secretariaat van de CSPI.

- ✓ Uw aanvraag bevat geen persoonsgegevens?
 - ➔ Uw uniek contactpunt zal u vragen om het **standaardformulier** in te dienen (zie hierna '*Invullen van het standaardformulier*').

- ✓ Uw aanvraag omvat persoonsgegevens (gegevens die betrekking hebben op een persoon die rechtstreeks of onrechtstreeks geïdentificeerd wordt of kan worden, zoals de naam, voornaam, het adres, ...) waarvoor een privacymachtiging vereist is?
 - ➔ Uw uniek contactpunt zal u vragen om het **specifiek privacyformulier** in te vullen (zie hierna '*Invullen van het specifiek privacyformulier*').

- ✓ U vraagt persoonsgegevens over een rechtspersoon?
 - ➔ Uw uniek contactpunt zal u vragen om het **standaardformulier** in te vullen (u moet het privacyformulier niet invullen omdat een privacymachtiging niet vereist is).

(+) Door uw uniek contactpunt in te vullen rubriek: kosteloosheid van de gegevens

Uw uniek contactpunt gaat na of u de gegevens kosteloos kan verkrijgen overeenkomstig de bepalingen van artikel 6 van het samenwerkingsakkoord van 18 april 2014.

Wanneer de patrimoniale gegevens niet kosteloos zijn, is het momenteel nog niet mogelijk om u over de tarieven in te lichten. De kosten voor het ter beschikking stellen van de patrimoniuminformatie hangen immers af van verscheidene factoren (ontwikkelingskosten, ...).

(+) Rubriek die door het secretariaat van de CSPI moet worden ingevuld

Uw uniek contactpunt vraagt aan het secretariaat van de CSPI de validatie over uw recht op de kosteloosheid van de gegevens.

Invullen van het standaardformulier

U vraagt toegang tot patrimoniuminformatie en u bent zeker dat ze geen persoonsgegevens bevat?

→ Dien het standaardformulier in

Dat formulier omvat de volgende rubrieken (1) tot (17):

(1 tot 3) Gegevens van de aanvrager

Deze gegevens dienen om u als aanvrager te identificeren.

- (1) Vermeld of u een private of publieke rechtspersoon, of een overheidsinstelling bent.
- (2) Vermeld de gegevens van het oprichtingsbesluit of -decreet of van de wet of het koninklijk besluit waarbij de rechtspersoon of overheidsinstelling is opgericht. Als het gaat om een VZW dient u de statuten bij uw formulier te voegen.
- (3) Vul de gegevens in van de contactpersoon die instaat voor het beheer van het dossier en bij wie aanvullende inlichtingen kunnen worden verkregen als de aanvraag onvolledig of ontoereikend is.

(4 tot 5) Administratieve gegevens van de aanvraag

- (4) Vermeld de datum waarop u uw aanvraag bij uw uniek contactpunt hebt ingediend.
- (5) Vermeld als uniek identificatiemiddel de naam die u aan uw aanvraag hebt gegeven.

(6 tot 14) Inhoudelijke gegevens van de aanvraag

- (6) Vermeld de wettelijke grondslagen en de relevante artikels die uw aanvraag voor toegang tot patrimoniumgegevens staven.
- (7) Gegevens van de personen die toegang tot de gevraagde gegevens hebben: vermeld de personen die tot de gegevens toegang zullen hebben, hun functie, dienst, alsook de reden van de toegangsaanvraag en een schatting van het aantal betrokken personen.
- (8) Mededeling aan derden: vermeld de naam van de instellingen, instanties, ondergeschikte instellingen, particulieren of andere aan wie de gevraagde gegevens zullen worden meegedeeld en het doel daarvan.
- (9) Veiligheidsbeleid

Vermeld of u een veiligheidsbeleid heeft voor vertrouwelijke gegevens of voor gegevens die in bulk verstrekt worden.

U kunt aanduiden of u over een veiligheidsconsulent beschikt.

(10) Toegang

Vermeld of u toegang heeft tot andere gegevens of gegevensbronnen voor het doeleinde waarvoor u de patrimoniumgegevens aanvraagt.

Zo ja, zeg welke (11) en of u over de nodige machtigingen beschikt (12). Vermeld ook waarom u denkt dat het niet over persoonsgegevens gaat (13).

(14) Verduidelijkingen over de gevraagde gegevens

- Vermeld de naam van het gegeven en geef een korte beschrijving.
- Vermeld het nut ervan in verhouding tot het beoogde doel of de wettelijke grondslag
- Vermeld de authentieke bron waaruit het gegeven afkomstig is
- Vermeld het gewenst formaat

(15 en 16) Verwerking van de aangevraagde gegevens

(15) Vermeld of u alleen de gegevens wilt raadplegen of u ze ook gaat bewaren. U kunt de bewaartermijn van elk van de gevraagde gegevens vermelden en eventueel een schema voor de technische aspecten bijvoegen.

(16) Frequentie en duur van de aanvraag

Vermeld met welke frequentie u de gegevens die zullen worden gebruikt, wenst te ontvangen: periodiek (jaarlijks, maandelijks, wekelijks, ...) of permanent?

(17) Datum

U moet de datum laten voorafgaan door uw naam en voornaam en met een verklaring op erewoord:

"Ik verklaar op erewoord dat de gevraagde gegevens niet zullen worden gebruikt voor andere doeleinden dan de doeleinden die vermeld zijn in dit formulier. Ik bevestig dat ik een nieuwe aanvraag zal indienen als ik de gegevens voor andere doeleinden wil gebruiken."

Stuur uw aanvraag daarna, via de website van de CSPI, naar uw uniek contactpunt (federaal of gewestelijk).

(+) Door het uniek contactpunt in te vullen rubriek: verwerking via een dienstenintegrator

Na overleg met u moet uw uniek contactpunt vermelden of de gevraagde gegevens al dan niet worden verwerkt via een dienstenintegrator.

(+) Door uw uniek contactpunt in te vullen rubriek: kosteloosheid van de gegevens

Uw uniek contactpunt gaat na of u de gegevens kosteloos kan verkrijgen overeenkomstig de bepalingen van artikel 6 van het [samenwerkingsakkoord](#) van 18 april 2014.

Wanneer de patrimoniale gegevens niet kosteloos zijn, is het momenteel nog niet mogelijk om u over de tarieven in te lichten. De kosten voor het ter beschikking stellen van de patrimoniuminformatie hangen immers af van verscheidene factoren (ontwikkelingskosten, ...).

(+) Door het secretariaat van de CSPI in te vullen rubriek: kosteloosheid van de gegevens

Uw uniek contactpunt vraagt aan het secretariaat van de CSPI de validatie over uw recht op de kosteloosheid van de gegevens.

Invullen van het specifiek privacyformulier

Indien uw aanvraag betrekking heeft op persoonsgegevens (gegevens die betrekking hebben op een persoon die rechtstreeks of onrechtstreeks geïdentificeerd wordt of kan worden), moet ze aan een voorafgaandelijke machtiging van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer of van de regionale toezichtscommissie worden onderworpen.

→ Vul het specifiek privacyformulier in.

Het gaat om:

- Ofwel het aanvraagformulier van het Sectoraal comité voor de Federale Overheid binnen de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, in het geval de gevraagde gegevens tot een federale authentieke bron behoren,
- Ofwel het aanvraagformulier van de regionale toezichtscommissie, in het geval de gevraagde gegevens tot een regionale authentieke bron behoren.

Dat online specifiek privacyformulier omvat de volgende rubrieken (1) tot (8):

- gegevens van de aanvrager (1 tot 3)
- gegevens van de aanvraag (4 tot 6)
 - *Naam en beknopte omschrijving van het gegeven*
 - *Nut op basis van het doeleinde*
- datum van de aanvraag (7)
- verzending van het ondertekende formulier naar uw uniek contactpunt (8)
- Rubrieken die door uw uniek contactpunt en door het secretariaat van de CSPI moeten worden ingevuld:
 - *Al dan niet persoonsgegevens*
 - *Validatie door het secretariaat van de CSPI*
 - *Validatie door de beheerder van de authentieke bronnen*
 - *Al dan niet kosteloosheid van de gegevens*

(1 tot 3) Gegevens van de aanvrager

Met deze gegevens kan de SPOC de aanvrager identificeren.

- (1) Hoedanigheid van de aanvrager: private of publieke rechtspersoon, of een overheidsinstelling.
- (2) Gegevens van het oprichtingsbesluit of -decreet of van de wet of het koninklijk besluit waarbij de rechtspersoon of overheidsinstelling is opgericht. Als het gaat om een VZW dient u de statuten bij uw formulier te voegen.
- (3) Gegevens van de contactpersoon die instaat voor het beheer van het dossier en bij wie aanvullende inlichtingen kunnen worden verkregen als de aanvraag onvolledig of ontoereikend is.

(4 tot 5) Gegevens van de aanvraag

- (4) benaming die door de aanvrager aan zijn aanvraag wordt toegekend.
- (5) gevraagde gegevens hebben al dan niet betrekking op natuurlijke personen.

(6) Het privacyformulier uploaden

Nadat u het gepaste blanco privacyformulier hebt gekozen, moet u dit invullen, ondertekenen en daarna online uploaden.

(7) Datum

Dateer uw aanvraag en vermeld uw naam en voornaam vooraleer ze naar uw (federaal of gewestelijk) uniek contactpunt te sturen.

(+) Door het uniek contactpunt in te vullen rubriek: verwerking via een dienstenintegrator

Na overleg met u moet uw uniek contactpunt vermelden of de gevraagde gegevens al dan niet worden verwerkt via een dienstenintegrator.

(+) Door uw uniek contactpunt in te vullen rubriek: kosteloosheid van de gegevens

Uw uniek contactpunt gaat na of u de gegevens kosteloos kan verkrijgen overeenkomstig de bepalingen van artikel 6 van het [samenwerkingsakkoord](#) van 18 april 2014.

Wanneer de patrimoniale gegevens niet kosteloos zijn, is het momenteel nog niet mogelijk om u over de tarieven in te lichten. De kosten voor het ter beschikking

stellen van de patrimoniuminformatie hangen immers af van verscheidene factoren (ontwikkelingskosten, ...).

(+) Door het secretariaat van de CSPI in te vullen rubriek: kosteloosheid van de gegevens

Uw uniek contactpunt vraagt aan het secretariaat van de CSPI de validatie over uw recht op de kosteloosheid van de gegevens.

(8) Verzending van het formulier via de website

U moet het ingevulde specifiek privacyformulier naar uw uniek contactpunt sturen via de website van de CSPI (<http://www.scip-cspi.be>).

Indien u voor het invullen van het formulier hulp nodig hebt, kunt u contact opnemen met het [uniek contactpunt](#) waarvan u afhangt bij de CSPI (zie rubriek 'Contact' op de website van de CSPI).

d) Het verzenden van uw aanvraag voor toegang tot de patrimoniuminformatie

Wanneer de voorafgaandelijke vragenlijst, het standaardformulier of het specifiek privacyformulier ingevuld zijn, verstuurt u het naar uw uniek contactpunt (federaal of gewestelijk), via de website van de CSPI, (<http://www.scip-cspi.be>).

Let erop dat uw aanvraag goed is ingevuld vooraleer ze te verzenden.

In principe moet u uw aanvraag steeds online indienen via het portaal van de CSPI. Als dat echt niet mogelijk is, kunt u uitzonderlijk uw aanvraag op papier indienen. In dat geval moet u zich vooraf richten tot uw uniek contactpunt met de vraag om u het gepaste formulier op papier te bezorgen. U kunt de gegevens van uw uniek contactpunt terugvinden op de website van de CSPI, in de rubriek 'Contact'.

Hoe verloopt de ontvangst van uw aanvraag?

Van zodra uw uniek contactpunt (federaal of gewestelijk) uw aanvraag heeft ontvangen, wordt een ontvangstmelding naar u verstuurd (online via de website van de CSPI, of per mail of per briefwisseling). Vanaf dan kan uw aanvraag onderzocht en geanalyseerd worden.

Hoe verloopt de verwerking van uw aanvraag?

- 1) In eerste instantie gaat uw uniek contactpunt na of u alle rubrieken van het aanvraagformulier correct hebt ingevuld (voorafgaandelijke vragenlijst, standaardformulier of het specifiek privacyformulier) en of u alle vereiste bijlagen hebt toegevoegd.

- Als dat het geval is, kan de analyse van uw dossier worden voortgezet.
 - Als dat niet het geval is, brengt uw uniek contactpunt u daarvan op de hoogte en zegt het u welke gegevens ontbreken.
- 2) In tweede instantie analyseert uw uniek contactpunt de inhoud van uw aanvraag door het verifiëren van bepaalde ontvankelijkheidscriteria:
- Uw aanvraag heeft daadwerkelijk betrekking op patrimoniuminformatie opgenomen in de lijst van de authentieke bronnen van een andere partij (zie de [lijst van de authentieke bronnen](#)). In dat geval kan de analyse van uw dossier worden voortgezet.
 - Uw uniek contactpunt kan uw aanvraag misschien niet gunstig beantwoorden en zal u daarvan op de hoogte brengen:
 - als uw aanvraag betrekking heeft op patrimoniuminformatie die niet opgenomen is in de lijst van de authentieke bronnen van een andere partij (zie de [lijst van de authentieke bronnen](#));
 - als uw aanvraag betrekking heeft op patrimoniuminformatie die opgenomen is in de lijst van de authentieke bronnen maar die wordt beheerd door de partij waaronder uw entiteit valt;
 - als uw aanvraag betrekking heeft op patrimoniuminformatie van het type “open data”, “geodata” of punctuele gegevens (bvb.: kadastraal uittreksel - bodemattest OVAM, enz.).

Hoe wordt u op de hoogte gebracht van de follow-up van uw aanvraag?

Binnen een redelijke termijn informeert uw uniek contactpunt u over het gevolg dat aan uw dossier wordt gegeven. Er wordt u meegedeeld welke de volgende stappen zijn in de behandeling van uw dossier (zoals bijvoorbeeld: het onderzoek van de gegevens van de aanvraag binnen een werkgroep (IT & Privacy), de finalisering van de privacyaspecten (indien nodig), de vaststelling van de technische middelen nodig voor de uitwisseling van de gegevens, de mededeling van de definitieve beslissing tot machtiging van de gegevensuitwisseling, enz.).

In alle gevallen informeert uw uniek contactpunt u over de status van uw dossier.

Contact

Als u bijkomende informatie wenst, kunt u contact opnemen met [uw uniek contactpunt](#) waarvan u de contactgegevens vindt in de rubriek ‘Contact’ op de website van de CSPI.